※**提出期限：毎月3日18時まで**に事務所へFAX。（曜日まわりによっては前倒し有り）
※記入するものがない場合でも、**店舗名と年月を記入し、提出する**こと。

報告書

※記入漏れの無いように！

Black Biz　　店　　年　　月分

遅延	氏名　日付　/　（　）入時間　： 氏名　日付　/　（　）入時間　： 氏名　日付　/　（　）入時間　：	氏名　日付　/　（　）入時間　： 氏名　日付　/　（　）入時間　： 氏名　日付　/　（　）入時間　：
	※遅延証明書を提出(必須)のうえ免除となる。提出がない場合は遅刻扱いとする。→路線、時間帯に注意！ ※大きい遅延(幹部判断)以外は、免除は月3回まで。4回目以降は遅刻へ記載する。	
遅刻	氏名　日付　/　（　）入時間　： 氏名　日付　/　（　）入時間　： 氏名　日付　/　（　）入時間　：	氏名　日付　/　（　）入時間　： 氏名　日付　/　（　）入時間　： 氏名　日付　/　（　）入時間　：
	※記載時間は細かくてOK。給与マイナスは、30分単位となるため注意！（早退も同じ）	
早退	氏名　日付　/　（　） 出時間　：　休憩　有・無 氏名　日付　/　（　） 出時間　：　休憩　有・無	氏名　日付　/　（　） 出時間　：　休憩　有・無 氏名　日付　/　（　） 出時間　：　休憩　有・無
欠勤	氏名　日付　/　（　）受診　有・無 理由　補填　日 氏名　日付　/　（　）受診　有・無 理由　補填　日 氏名　日付　/　（　）受診　有・無 理由　補填　日	氏名　日付　/　（　）受診　有・無 理由　補填　日 氏名　日付　/　（　）受診　有・無 理由　補填　日 氏名　日付　/　（　）受診　有・無 理由　補填　日
	※理由は必ず記入すること。病院の領収書を提出(コピー可)することでペナルティは免除。 ※インフル・コロナ等感染症の場合は、必ず分かるものを一緒に提出。 （検査結果の写真、処方薬の明細、診断書等） →店長確認の上、ペナルティ免除となる。（給与は休んだ分引かれるので注意） ※感染症、葬儀等で欠勤の場合は、欠勤扱い(給与マイナスあり)or補填(給与マイナスなし)を選択できる。 →3日までは選択だが、4日以上は必ず補填（補填日数を記入＆シフト作成者へ報告）	
減給		
昇給		