

年 月勤務分

給料請求書

社長		総務		受付	
----	--	----	--	----	--

日動警備横浜株式会社 御中

下記の通り、業務を実施いたしましたので、給料の請求をいたします。

提出日	年 月 日	氏名	⑩
各種手当 記入欄	(手当) 回	備考	
	(手当) 回		

【 昼 勤 】

日付	客先名	現場名	上番時間	休憩	下番時間	終了時間	早出 残業	その他 手当	サイン 受領者
1			:	分	:	:	時間		
2			:	分	:	:	時間		
3			:	分	:	:	時間		
4			:	分	:	:	時間		
5			:	分	:	:	時間		
6			:	分	:	:	時間		
7			:	分	:	:	時間		
8			:	分	:	:	時間		
9			:	分	:	:	時間		
10			:	分	:	:	時間		
11			:	分	:	:	時間		
12			:	分	:	:	時間		
13			:	分	:	:	時間		
14			:	分	:	:	時間		
15			:	分	:	:	時間		
16			:	分	:	:	時間		
17			:	分	:	:	時間		
18			:	分	:	:	時間		
19			:	分	:	:	時間		
20			:	分	:	:	時間		
21			:	分	:	:	時間		
22			:	分	:	:	時間		
23			:	分	:	:	時間		
24			:	分	:	:	時間		
25			:	分	:	:	時間		
26			:	分	:	:	時間		
27			:	分	:	:	時間		
28			:	分	:	:	時間		
29			:	分	:	:	時間		
30			:	分	:	:	時間		
31			:	分	:	:	時間		

昼勤 実績集計欄

昼勤務 合計	勤務	上番後 待機	回	早出 残業	時間	その他 手当	回
-----------	----	-----------	---	----------	----	-----------	---

年 月勤務分 給料請求書

※上番後待機は、上番時間を記入のうえ、下番時間欄に「上番後待機」と記入する。

※下番時間は、警備報告書に記入した時間をサイン受領者に確認のうえ記入する。

※終了時間は、実際に勤務が終了した時間を記入する。

※管制指示による相乗り、個人無線機の使用等、金額の発生する行為を行った場合は「その他手当」の欄に記入する。

※この用紙は、該当する箇所全てに記入、押印のうえ、締め後2日以内に提出のこと。郵送の場合は、締め後翌日の消印まで有効とする。

事前の相談、承諾無く提出が遅れた場合、給料支給は翌月の振り込み日となる。

※請求期限が2ヶ月を過ぎた場合、会社はその請求に応じられないことがあります。

【 夜 勤 】

日付	客先名	現場名	上番時間	休憩	下番時間	終了時間	早出 残業	その他 手当	サイン 受領者
1			:	分	:	:	時間		
2			:	分	:	:	時間		
3			:	分	:	:	時間		
4			:	分	:	:	時間		
5			:	分	:	:	時間		
6			:	分	:	:	時間		
7			:	分	:	:	時間		
8			:	分	:	:	時間		
9			:	分	:	:	時間		
10			:	分	:	:	時間		
11			:	分	:	:	時間		
12			:	分	:	:	時間		
13			:	分	:	:	時間		
14			:	分	:	:	時間		
15			:	分	:	:	時間		
16			:	分	:	:	時間		
17			:	分	:	:	時間		
18			:	分	:	:	時間		
19			:	分	:	:	時間		
20			:	分	:	:	時間		
21			:	分	:	:	時間		
22			:	分	:	:	時間		
23			:	分	:	:	時間		
24			:	分	:	:	時間		
25			:	分	:	:	時間		
26			:	分	:	:	時間		
27			:	分	:	:	時間		
28			:	分	:	:	時間		
29			:	分	:	:	時間		
30			:	分	:	:	時間		
31			:	分	:	:	時間		

夜勤 実績集計欄

夜勤務 合計	勤務	上番後 待機	回	早出 残業	時間	その他 手当	回
-----------	----	-----------	---	----------	----	-----------	---