

月初業務☒リスト【店名：
 〆
 】
 ※全項目を確認し、この紙を【①～⑤の提出物と一緒に】提出をお願いします。

■ 経理 ■				
☑	確認項目	納期	提出先	説明
	本部経費精算	1日9時 (or15日9時)	経理	本部経費精算がある場合は期日までに経理のデスクへ提出
	インフォーマット確定	1日15時	インフォーマット まかせてネット	インフォーマット上での確定作業後、まかせてネットへのアップロードまで
	まかない登録確認	1日15時	まかせてネット	まかせてネットの勤怠実績帳票の賄いカウントから正しいまかない数か確認
	小口締め登録	1日15時	まかせてネット	小口出納帳の入力と確定作業 <u>※月報の出金額と一致してますか？</u>
☑	提出物	納期	提出先	説明
	① 入金レシート提出	毎月2日	経理	
	② VOIDレシート提出			<u>間違えレシートとVOIDレシート必ず2枚セットで！</u>
	③ 小口現金出納帳提出			小口利用上限の3万を超えた場合、超過要因となった経費部分に線を引き、超過に該当する経費の合計を余白に記載してください。 <u>※原則3万までの利用です。</u>
	④ 破損申請報告書			天引き対象者の有無にかかわらず提出必須！店舗責任者のサイン必須！
	⑤ 金券集計表			金券利用のあった店舗は必須！ (BD金券・KWC金券等各フォーマットはイントラ「その他データ→各種用紙」にあり)
	⑥ このチェックリスト			このチェックリストも①～⑤と一緒に提出してください。

■ 労務 ■				
☑	確認項目	納期	提出先	説明
	勤怠の確定	1日15時	まかせてネット	店舗は勤怠修正の申請を上げ、ユニット長の承認までを15時までに完了、店舗確定まで行うこと。
申請内容		説明		
入社申請	アルバイト	☐ 申請期日：原則、面接日当日 ☐ 申請者 ：本人 ※面接後に本人に情報入力をしてもらってください ☐ 申請場所：採用フォームの流れで表示されるQRコード ☐ その他 ：申請完了後メールが届くので、メールに記載の「DAY0予約」までその場で完了させてください。		
	契約社員	☐ 申請期日： <u>入社1ヶ月前</u> <u>※入社は毎月1日のみ</u> です （例：10/1入社希望の場合、9/1までに申請必須） ☐ 申請者 ：店舗責任者 ☐ 申請場所：イントラの管理者用ページ ☐ その他 ： <u>契約社員化するまでは80時間以上の勤務はNGです</u>		
退社申請	アルバイト	☐ 申請期日：退社月中 ☐ 申請者 ：店舗責任者 ☐ 申請場所：イントラの「退社申請」より ☐ その他 ：申請以外は特別手続はありません		
	契約社員 正社員	☐ 申請期日： <u>退社日の1か月前</u> ☐ 申請者 ：店舗責任者 ☐ 申請場所：イントラの「退社申請」より <u>※正社員の場合、部長からの承認必須です</u> ☐ その他 ：申請後にご本人宛に手続き資料が送られますのでご自身で準備していただきます。		