

タイムシート

| | | | | | |
|------------|---|---|----------|--------|--------|
| 就業年月 | 年 | 月 | 所属支店 | スタッフNO | スタッフ氏名 |
| 派遣先企業名称 | | | 派遣先事業所名称 | | |
| 派遣先事業所の所在地 | | | | | |

| 日付 | 曜日 | 就業開始時刻 | 就業終了時刻 | 休憩開始時刻 | 休憩終了時刻 | 実働時間 | 時間外時間 | 2回目以降の休憩時間帯 / 備考 (遅刻・早退の理由等) | 派遣先署名/認印 | |
|-----|----------|--------|--------|----------|--------|-------|-----------|------------------------------|----------|--------------------|
| 記入例 | | 09:00 | 19:00 | 12:00 | 12:45 | 09:00 | 01:00 | 2回目の休憩時間 15:00~15:15 | (印) | |
| 1 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 2 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 3 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 4 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 5 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 6 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 7 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 8 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 9 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 10 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 11 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 12 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 13 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 14 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 15 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 16 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 17 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 18 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 19 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 20 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 21 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 22 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 23 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 24 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 25 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 26 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 27 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 28 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 29 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 30 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 31 | | : | : | : | : | : | : | | | |
| 合計 | 出勤 日数 | 日 | | 実働 時間 | 時間 | 分 | 時間外 労働 | 時間 | 分 | 派遣先企業ご担当者様 ご署名・お認印 |

【注意事項】

- 1日の業務終了後に就業開始時刻、就業終了時刻、休憩開始時刻、休憩終了時刻を記入し、必ず派遣先企業担当者に署名または認印を貰ってください。また、勤務最終日には下段右欄に署名または認印を貰ってください。
- タイムシートは毎月15日/月末までにFAXまたはPDF添付によるメール送付(持参も可)をお願い致します。提出が遅れると、指定日に給与の支払い・振込みが出来なくなる可能性があります。
- 最終勤務日に派遣先よりタイムシートの提出を求められた場合は、タイムシートのコピーをとって、原本を派遣先にお渡しください。コピーをとった控えは必ず持ち帰るようにしてください。
- 遅刻欠勤などの際は当社と派遣先企業双方に連絡してください。

