

スタッフ タイムシート(202 年 月分)

派遣先 企業名 組織単位 (部署名) 派遣先 住所	スタッフ NO. 氏名 業務名
--	--------------------------

※派遣先ご担当者様:労働時間及び時間外(残業)については、
原則として15分単位でご指示ください

※スタッフの皆様:労働時間及び時間外(残業)については、
原則として15分単位でご記入ください

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	法定内労働時間 (1日8時間以内)	時間外労働時間 (1日8時間超)	交通費 (往復)	備考	ご承認印 又はサイン
例	月	9 : 00	18 : 00	1時間 00分間	8時間 00分間	0時間 00分間	860円		
1	月	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
2	火	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
3	水	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
4	木	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
5	金	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
6	土	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
7	日	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
8	月	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
9	火	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
10	水	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
11	木	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
12	金	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
13	土	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
14	日	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
15	月	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円	派遣元へFAX	
16	火	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
17	水	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
18	木	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
19	金	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
20	土	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
21	日	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
22	月	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
23	火	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
24	水	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
25	木	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
26	金	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
27	土	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
28	日	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
29	月	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
30	火	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
31	水	:	:	時間 分間	時間 分間	時間 分間	円		
				総合計	時間 分間	時間 分間	円		

派遣先	教育訓練 内容	月 日 時間 : ~ :
-----	------------	--------------

(派遣先責任者様名又は指揮命令者様名)
※記載の内容で宜しければご署名あるいはご捺印をお願いします。

スタッフの皆様へ: ①15日と月末の2回派遣元へFAXしてください(翌営業日までに)その後速やかに郵送にて派遣元へ送付お願いします ②総合計は月末時のみ記入してください ③間違えて記入した場合は、二重線を引いて修正し訂正印を押してください ④遅刻や早退は始業と終業時刻に実時刻を記入の上、備考欄に「遅刻(電車遅延)」などと記入ください ⑤欠勤は備考欄にご記入ください