

氏名	勤務先名	計算単位
業務内容:	所在地:	
責任の程度:	組織単位・部署名	
所定内時間 : ~ :	残業 : 以降又は 時間以上	分

日付	区分	開始時間	終了時間	休憩	通常	残業	深夜	深夜残業	休出通常	休出残業	本人印	検印
16日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
17日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
18日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
19日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
20日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
21日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
22日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
23日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
24日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
25日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
26日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
27日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
28日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
29日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
30日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
31日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
1日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
2日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
3日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
4日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
5日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
6日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
7日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
8日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
9日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
10日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
11日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
12日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
13日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
14日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		
15日 ()		:	:	:	h	h	h	h	h	h		

＝記入上の注意＝

- ①記入はボールペンで記入して下さい
- ②『区分』は下記のとおり記入して下さい
出勤→出 欠勤→欠 休日→OFF
休日出勤→休出 振替休暇→振休 有給休暇→有給
- ③開始時間・終了時間は契約時間帯を基本とし、15分単位、時間は48時間制で記入して下さい
- ④『通常』・『残業』・『深夜』・『休出通常』・『休出残業』は15分＝0.25時間あたりに直して記入して下さい
例) 7時間30分→7.5h 45分→0.75h
- ★15分&30分単位以外の場合(5分、10分単位など)
例) 7時間35分→7:35 10分→0:10 5分→0:05
- ⑤遅刻・早退・遅刻・有休等は事前に先方担当者、自社担当者に規定の申請用紙を必ず提出・確認して下さい
- ⑥タイムカードは派遣先担当者様に検印を頂き、締日に本紙を指定先にFAXし、その後翌日までに郵送(投函)して下さい

※締日に必ず下記の表に記入し派遣先担当者様の検印を頂いて下さい。

総時間数					
通常	残業	深夜	深夜残業	休出通常	休出残業
h	h	h	h	h	h
出勤日数	欠勤日数	有給使用日数		派遣先担当者様 検印	
日	日	日			

上記の通り勤務実績を報告致します。

自 署:

印

