

(記入見本)

最終出勤日に必ず派遣先責任者からサインを頂いてください

タイムシート
[1日～末日締]

〇〇〇〇年〇月

派遣先責任者署名 (代理者も含む)
印

氏名	〇〇 〇〇			通常勤務	当直勤務	再発在籍	備考 (残業理由等)	管理者サイン	
	下記施設内での〇〇業務、これに付随する一切の業務								
勤務内容	下記施設内での〇〇業務、これに付随する一切の業務								
派遣先 名称	社会福祉法人△△△△			派遣先 名称	〇〇〇〇				
部所	有料老人ホーム△△△△			電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇				
住所	〒000-0000 東京都〇〇区〇〇			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇				
電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			派遣元 担当	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇				
FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			責任者	常務取締役兼統括営業本部長 野澤優治				
派遣先 責任者	管理者 〇〇 〇〇			給与天引き	〇〇〇〇				
日付	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	実働時間		食事代	備考 (残業理由等)	管理者サイン
					契約内	契約外			
1		9:00	18:00	1:00	8:00		400		印
2		9:00	19:00	1:00	8:00	1:00	400		印
3		勤務開始時間の記入		:	:	:	:		印
4		:	:	:	:	:	:		印
5		勤務終了時間の記入		:	:	:	:		印
6		:	:	:	:	:	:		印
7		:	:	休憩時間の記入		:	:		印
8		9:00	19:00	1:00	8:00	1:00	400	ミーティング参加の為残業	印
9		17:00	:	:	:	:	:		印
10		:	9:00	1:00	15:00	:	:		印
11		:	:	:	:	:	:		印
12		:	:	:	:	:	:		印
13		:	:	:	:	:	:		印
14		:	:	:	:	:	:		印
15		:	:	:	:	:	:		印
16		:	:	:	:	:	:		印
17		:	:	:	:	:	:		印
18		:	:	:	:	:	:		印
19		:	:	:	:	:	:		印
20		:	:	:	:	:	:		印
21		:	:	:	:	:	:		印
22		:	:	:	:	:	:		印
23		:	:	:	:	:	:		印
24		:	:	:	:	:	:		印
25		:	:	:	:	:	:		印
26		:	:	:	:	:	:		印
27		:	:	:	:	:	:		印
28		:	:	:	:	:	:		印
29		:	:	:	:	:	:		印
30		:	:	:	:	:	:		印
31		:	:	:	:	:	:		印
合計 記入欄					47:00	1:45	1,200円	備考:	

就業が終わりましたら、必ずその都度管理者サイン欄に、指揮命令者さま (現場責任者・現場主任) からサインか押印を頂いてください。

派遣先で食事を頼み、給与から天引きする方は、必ず記入してください。 ※天引き以外の方は記入しないようお願いします。

・契約就業時間の記入
※日勤で実働8時間を超えた場合は、契約外の欄に記入
※夜勤で契約時間を超えた場合は、契約外の欄に記入

時間の記入は下記例のように記入してください。
例： 7時間30分 ×→7.5 ○→7:30

備考欄は、残業理由・欠勤・遅刻・早退以外は基本記載しないでください。

※定休日・公休日などを記録したい場合は、日付や曜日の欄に印を付けるなどしていただき、備考欄・弊社使用欄・枠外への記入は控えるようお願いします。

・合計記入欄
〔実働時間 契約内〕 … 実際就業した契約時間内 記入 ※日勤の場合は、8時間までは契約内の方へ記入
〔実働時間 契約外〕 … 実際就業した契約時間外 記入

給与より天引きする場合のみ、食事代合計の記入

出勤日数		欠勤日数
(日勤)	(夜勤)	
4日	1日	0日

交通費内訳		
定期代金	日額往復	月内合計
15,000円	800円	4,000円

実働時間 内訳	
(契約内)	(契約外)

・出勤日数
〔日勤〕 … 実際に出勤した日勤の日数
〔夜勤〕 … 実際に出勤した夜数の日数 ※ 夜勤1回=1日とする

・欠勤日数 … 出勤予定だった日をお休みした日数

・交通費 … 定期代金・日額往復代金・月額合計金額

FAX 締切翌月1日 厳守!!
FAX : 03-6911-3011

★ タイムシートは、必ずその月の最終出勤日にファックスしてください! ★

ファックスで送られてきたタイムシートをもとに給与計算します。毎日の出退勤時間などや、上記青枠内の記入は、見やすい数字で間違いや記入漏れがないよう必ずご確認をお願いいたします。

最終出勤日に右上の欄に、派遣先責任者からサインを頂いてください。不在の場合でも、管理者サイン (指揮命令者・現場責任者) は必ず頂き、担当営業者にファックスしてください。

その後、タイムカード原本はご自身で保管していただき、コピーを控えとして派遣先の方へお渡しください。