タイムシート

□ 即 日 振 込　□ 日 々 振 込　□ 月 払 振 込

※該当する振込に✓をつけてください。

お仕事中にイレギュラーが有った場合は所属支店に連絡して下さい。
※タイムシートの記入はきれいでわかりやすい字でお願いします。

勤務終了後

メールの以下内容を確認して対応してください。

「[終了報告] **派遣先より提出されるため報告は不要です**」の場合・・・ご自身で実働時間をご記入してください。※それ以外の箇所現場担当者サインなどは必要ありません。

「[終了報告] **担当者のｻｲﾝが記入されたﾀｲﾑｼｰﾄが必要です**」の場合・・・現場担当者様に記入欄のご記入とサインをお願いしてください。

勤務月	所属支店	登録番号	名前

スタッフ記入欄					記入欄 お手数ですが、始業時間　終業時間をご確認の上下記の枠内をご記入下さい。																
日	曜	作業コード	解散場所最寄駅	交通費	開始時間					終了時間					休憩時間					勤務態度	現場担当者サイン	遅刻・早退
記入例		000	大阪駅		0	9	:	0	0	1	8	:	0	0	0	1	:	0	0	優・良・可		有・無
1							:					:					:			優・良・可		有・無
2							:					:					:			優・良・可		有・無
3							:					:					:			優・良・可		有・無
4							:					:					:			優・良・可		有・無
5							:					:					:			優・良・可		有・無
6							:					:					:			優・良・可		有・無
7							:					:					:			優・良・可		有・無
8							:					:					:			優・良・可		有・無
9							:					:					:			優・良・可		有・無
10							:					:					:			優・良・可		有・無
11							:					:					:			優・良・可		有・無
12							:					:					:			優・良・可		有・無
13							:					:					:			優・良・可		有・無
14							:					:					:			優・良・可		有・無
15							:					:					:			優・良・可		有・無
16							:					:					:			優・良・可		有・無
17							:					:					:			優・良・可		有・無
18							:					:					:			優・良・可		有・無
19							:					:					:			優・良・可		有・無
20							:					:					:			優・良・可		有・無
21							:					:					:			優・良・可		有・無
22							:					:					:			優・良・可		有・無
23							:					:					:			優・良・可		有・無
24							:					:					:			優・良・可		有・無
25							:					:					:			優・良・可		有・無
26							:					:					:			優・良・可		有・無
27							:					:					:			優・良・可		有・無
28							:					:					:			優・良・可		有・無
29							:					:					:			優・良・可		有・無
30							:					:					:			優・良・可		有・無
31							:					:					:			優・良・可		有・無