

タイムシート

前給 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あ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

詳細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 <small>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。</small>																	
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		1-123	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	