

タイムシート



スタッフコード				氏名				クライアント名				
年月		20		年		月		業務名				
日付	曜日	区分	始業時刻 時 分		終業時刻 時 分		休憩時間 時 分		契約時間内	超過時間	業務内容および就業場所	ご担当者 ご署名
1									:	:		
2									:	:		
3									:	:		
4									:	:		
5									:	:		
6									:	:		
7									:	:		
8									:	:		
9									:	:		
10									:	:		
11									:	:		
12									:	:		
13									:	:		
14									:	:		
15									:	:		
16									:	:		
17									:	:		
18									:	:		
19									:	:		
20									:	:		
21									:	:		
22									:	:		
23									:	:		
24									:	:		
25									:	:		
26									:	:		
27									:	:		
28									:	:		
29									:	:		
30									:	:		
31									:	:		
就業日数			/		日		合計時間		:	:		
他就業場所住所												

区分：0 公休 1 出勤 2 欠勤 3 有給 4 休日出勤
区分欄に必ず上記の数字をご記入ください。

※タイムシートは必ず月の最終出勤日もしくは月末にFAX送信してください。