

# タイムシート(            年            月度)

勤務先(店舗)名										
派遣先(会社)名										
業務内容										
スタッフNO.		氏名								
日		始業-終業	休憩	基本	普残	深夜	深残	休日	休深	確認印
1	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
2	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
3	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
4	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
5	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
6	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
7	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
8	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
9	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
10	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
11	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
12	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
13	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
14	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
15	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
16	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
17	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
18	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
19	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
20	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
21	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
22	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
23	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
24	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
25	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
26	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
27	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
28	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
29	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
30	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
31	出勤・遅刻・早退・欠勤	～								
計		日勤務								

- ボールペンで記入して下さい。
- 確認印は勤務先の責任者の方をお願いして下さい。
- 毎月締め日にタイムシートを弊社へFAXの上、返信用封筒で投函して下さい。  
 ※研修・他店舗勤務など、交通費が発生した方は、「交通費精算書」も合わせてFAXをして下さい。  
 ※控えに、1部コピーをお持ち下さい。
- 始業-終業は24時間表示。**15分単位で記入し、15分未満は切り捨てて下さい。**  
 休憩・基本時間・残業など、正確に記入して下さい。
- 時間の計算は60進法でご記入下さい。(例:30分 ⇒ 0.30/1時間15分 ⇒ 1.15/2時間45分 ⇒ 2.45)