

年 月度 派遣タイムシート

スタッフ名:

勤務日	始業時間	終業時間	休憩		実働時間	お得意様サイン
			開始	終了		
1日	:	:	:	:	時間 分	
2日	:	:	:	:	時間 分	
3日	:	:	:	:	時間 分	
4日	:	:	:	:	時間 分	
5日	:	:	:	:	時間 分	
6日	:	:	:	:	時間 分	
7日	:	:	:	:	時間 分	
8日	:	:	:	:	時間 分	
9日	:	:	:	:	時間 分	
10日	:	:	:	:	時間 分	
11日	:	:	:	:	時間 分	
12日	:	:	:	:	時間 分	
13日	:	:	:	:	時間 分	
14日	:	:	:	:	時間 分	
15日	:	:	:	:	時間 分	
16日	:	:	:	:	時間 分	
17日	:	:	:	:	時間 分	
18日	:	:	:	:	時間 分	
19日	:	:	:	:	時間 分	
20日	:	:	:	:	時間 分	
21日	:	:	:	:	時間 分	
22日	:	:	:	:	時間 分	
23日	:	:	:	:	時間 分	
24日	:	:	:	:	時間 分	
25日	:	:	:	:	時間 分	
26日	:	:	:	:	時間 分	
27日	:	:	:	:	時間 分	
28日	:	:	:	:	時間 分	
29日	:	:	:	:	時間 分	
30日	:	:	:	:	時間 分	
31日	:	:	:	:	時間 分	

就業先	
業務内容	
交通経路	
交通費	円/日(往復)

(注意事項)

- ①タイムシートは、締日の勤務終了後当日にFAXして下さい。
- ②時間は15分単位で記入して下さい。
- ③勤務先の記録と照合し、時間が合わない場合は支給が遅くなります。
- ④提出時には、必ず派遣先のご担当者様のサインをいただいたうえで、コピーをとり、コピーを派遣先に提出して下さい。

株式会社揚工舎／株式会社ヨウコースタッフ DL
スタッフ経理用FAX:03-5944-2583