

年 月 タイムシート

派遣先		物件名			契約時間	
内容		ご担当者	様	締め日	末日	開始時間 :
スタッフ氏名		スタッフID		担当者		終了時間 :

日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	時間内就業	時間外就業	深夜就業	休日就業	ご署名	備考欄
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		:	:	:	:	:	:	:		
合計					:	:	:	:		

備考(交通費など)

往復 _____ 円 × _____ 日 + (タクシーなど _____ 円) = 計 _____ 円

経路 _____ ⇒ (経由: _____)

1. タイムシートの締切は厳守してください。
2. 時刻の記入は15分単位でお願いします。
3. 訂正は2本線で抹消し、その上方空白域に記入しなおしてください。
4. お名前・スタッフID・派遣先・物件名をご記入ください。