

20××年 ▲月 タイムシート

派遣先 (株)〇〇〇〇社	物件名 〇〇〇〇マンション	契約時間
内容 内覧会	ご担当者 ▲▲様	締め日 末日
スタッフ氏名 〇〇××	スタッフID ××××	担当者 ●●
		開始時間 : 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		9:00	18:00	1:00	8:00	:	:	:		
14		9:00	18:00	1:00	8:00	:	:	:		
15		:	:	:	:	:	:	:		
16		:	:	:	:	:	:	:		
17		:	:	:	:	:	:	:		
18		:	:	:	:	:	:	:		
19		:	:	:	:	:	:	:		
20		:	:	:	:	:	:	:		
21		:	:	:	:	:	:	:		
22		:	:	:	:	:	:	:		
23		:	:	:	:	:	:	:		
24		:	:	:	:	:	:	:		
25		:	:	:	:	:	:	:		
26		:	:	:	:	:	:	:		
27		:	:	:	:	:	:	:		
28		:	:	:	:	:	:	:		
29		:	:	:	:	:	:	:		
30		:	:	:	:	:	:	:		
31		:	:	:	:	:	:	:		
合計					:	:	:	:		

～お願い～

FAXの際は、派遣先・物件名・スタッフ氏名・スタッフID
の記入漏れがないかをご確認お願い致します。

備考(交通費など)

往復 520 円 × 2 日 + (タクシーなど 円) = 計 1,040 円

経路 渋谷 ⇒ 横浜

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。