

派遣スタッフ氏名	業務内容	会社名	派遣先所在地もしくは店舗名
ドム 太郎	テレアポ	(株)△△△△	

### ① 氏名・会社名

会社名は、「派遣先の会社名」を記入してください

※タイムシートはお給与に関わる重要な書類ですので、記入には不備が無い様にご注意ください(不備が有る場合は訂正欄に二重線を引いて正しい時間を訂正時間記入欄にご記入後、訂正印欄に捺印を頂いて下さい)

訂正時間記入欄

7/1	金	9	0	0	1	8	00	6	0	印
		9	0	0	1	8	30	6	0	訂

訂正がある場合は訂正箇所二重線を引き、正しい時間を訂正時間記入欄にご記入後、訂正印欄に捺印を頂いて下さい

処理が出来ない例) 1 8 00 30 ←訂正印と訂正時間が重なっているとFAXでは確認が取れない為処理致しかねます

月日	曜日	始業時間	終業時間	休憩	派遣先サイン	訂正時間記入欄			訂正印	実働時間	
						始業時間 時 分	就業時間 時 分	休憩		通常時間 時 分	割増時間 時 分
7/1	金										
2	土										
3	日										
4	月	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
5	火	9 0 0	1 7 0 0	6 0	佐藤						
6	水	9 0 0	1 8 0 0	7 5	佐藤						
7	木	9 0 0	1 8 0 0	3 0	佐藤						
8	金	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
9	土										
10	日										
11	月	9 0 0	1 2 0 0	0	佐藤						
12	火	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
13	水	9 0 0	1 8 1 5	6 0	佐藤						
14	木	9 0 0	1 8 3 0	6 0	佐藤						
15	金	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						

② 月・曜日  
就業月・曜日を記入してください

③ 時間記入 (始業・終了・休憩)  
始業・終業・休憩時間は就業先によって時間の単位が異なりますので、就業先に準じて記入してください  
<記入方法の詳細>  
裏面の『タイムシート記入にあたっての注意事項』をご覧ください

④ サインか捺印  
派遣先担当者様よりいただってください

**注意**  
記入の「漏れ」「間違い」は、確認が取れるまで給与支払いができません。  
タイムシートをFAX送信する前に、  
①～⑥の項目を確認しましょう

⑤ 月初日払い希望  
月初1営業日支払希望の方は✓(チェックマーク)を入れてください。

<記入を間違えた場合>  
(1) 間違えた箇所二重線をひく  
(2) 正式な時刻を右記の『訂正時間記入欄』に記載  
(3) 先方からサインか捺印をいただく(訂正の証明)

⑥ 最終出勤日  
就業月の最終出勤日を記入してください

⑦ 最終出勤日にサインと捺印  
派遣先の責任者様よりいただってください

未送付分1営業日支払い希望(1営業日支払い希望の場合チェック)※チェックない場合

お疲れ様です月末です ※月末に必ずFAXにて弊社へ勤務報告をお願い致します

当月最終出勤日	出勤日数	欠勤日数	通常時間合計	割増時間合計	弊社営業担当
7月29日	日	日	時間 分	時間 分	佐藤 △△

派遣先責任者様承認印  
佐藤 △△ (印)

## ◆タイムシート記入にあたっての注意事項◆

### 1.基本情報の記入

1)氏名 2)会社名(派遣先の会社名) 3)派遣先所在地もしくは店舗名(就業場所や店舗名)  
※記入漏れや間違いがあると確認が取れるまで、給与支払いが出来ませんのでご注意ください。

### 2.就業時刻の記入

始業・終業・休憩時間は就業先によって時間の単位が異なりますので、派遣先に準じて記入してください。

※記入が薄かったり時間の確定が取れない様な書き方ですと、確認が取れるまで給与のお支払いが出来ませんので就業時間の記入には特にご確認ください。

※実際に勤務してない未来分の勤怠は記入されていても処理できかねます。勤務終了後に派遣先担当者様のサインか捺印を頂いたうえ、再送してください。

#### ●始業時刻

タイムシートは入社した時刻ではなく実際に業務を開始した始業時間を記入してください。  
シフト制で業務の開始時刻が決まっている場合、業務開始時刻から記入してください。

#### ●終業時刻

始業時刻と同様に終業時刻は実際に退社した時刻ではなく業務を終えた終業時刻を記入してください。

#### ●休憩時刻

休憩時刻は、下記例を参考にして分数で記入してください。

例) 休憩なし	▶ 「0」または「なし」 いずれか必ず記入する
30分	▶ 「30」と記入
1時間	▶ 「60」と記入
1時間15分	▶ 「75」と記入

### 3.派遣先サインについて

記入内容を確認後、派遣先担当者様のサインもしくは捺印を必ず頂いて下さい。

※サインか捺印がない場合、確認が取れるまで給与支払いが出来ませんのでご注意ください。

### 4.必要書類について

タイムシート以外に残業申請書など勤務時間に関わる書類が必要な派遣先に関しましては  
そちらも一緒にFAX送信をして頂きませんと書類不備となり、確認が取れるまで  
給与支払いが出来ませんのでご注意ください。

### 5.月初 日払い希望欄

日払いを選択している方で月初1営業日に日払処理を希望される方のみ口に✓を入れてください。

※チェックない場合2営業日の処理となります。

### 6.最終出勤日欄

就業月最後の出勤日の日付を『当月最終出勤日欄』に記入して下さい。

### 7.派遣先責任者承認印欄

最終日に派遣先責任者承認印欄にサインと捺印を頂いて下さい。

### ※タイムシートの提出期限

タイムシートは必ず毎月15日および就業月の最終出勤日にFAX送信して下さい。

(派遣先によって締日が異なりますので、タイムシートのコメントを参考にしてFAXを送信して下さい。)

FAX送信が期日に遅れると給与振込ができなくなる場合がございますのでご注意ください。