

派遣スタッフ氏名	業務内容	会社名
ドム 太郎	テレアポ	(株)△△△△

**① 氏名・業務・会社名**  
会社名は、「(株)ドム」や「店舗名」ではなく、「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(※  
**《記入例》**

7/1	金	9 0 0	1 8 0 0	6 0	印	9 0 0	1 8 3 0	6 0	訂正印
-----	---	-------	---------	-----	---	-------	---------	-----	-----

訂正がある場合は訂正箇所にも二重線を引き、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 ~~0 0~~ 3 0 ←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	
		時	分	分	時	分	分			時	分	分		時	分
7/16	金						6 0	佐藤							
17	土														
18	日														
19	月	9 0 0	1 8 0 0	6 0				佐藤							
20	火	9 0 0	1 7 0 0	6 0				佐藤							
21	水	9 0 0	1 8 0 0	6 0				佐藤							
22	木	9 0 0	1 8 0 0	6 0				佐藤							
23	金	9 0 0	1 8 0 0	6 0				佐藤							
24	土														
25	日														
26	月	9 0 0	1 2 0 0	0				佐藤							
27	火	9 0 0	1 8 0 0	6 0				佐藤							
28	水	9 0 0	1 8 1 5	6 0				佐藤							
29	木	9 0 0	1 8 3 0	6 0				佐藤							
30	金	9 0 0	1 8 0 0	6 0				佐藤							
31	土														

**② 月・曜日**  
就業月・曜日を記入してください

**④ サイン or 捺印**  
派遣先の担当者様より  
いただってください

**③ 時間記入(始業・終了・休憩)**  
始業・終業・休憩時間は契約時間帯を基本にして確認を得て記入してください。  
※就業先によって時間の単位が異なりますので、就業先に準じてご就業ください

**注意**  
記入「漏れ」「間違い」は、給与支払いできかねます。  
タイムシートを送付する前に、①～⑥の項目を再確認しなさい

お疲れ様です月末です ※月末に必ずFAXにて

<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

8/1	日														
2	月														
3	火	1 2 0 0	1 7 0 0	0				佐藤							
4	水	9 0 0	1 9 0 0	6 0				佐藤							
5	木	9 0 0	1 8 0 0	6 0				佐藤							
6	金	<del>9 0 0</del>	<del>1 7 0 0</del>	<del>6 0</del>				佐藤	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤			
7	土	9 0 0	1 8 0 0	6 0				佐藤							
8	日														
9	月														
10	火	9 0 0	1 8 4 5	6 0				佐藤							
11	水			6 0				佐藤							
12	木			6 0				佐藤							
13	金			6 0				佐藤							
14	土			6 0				佐藤							
15	日														

**⑤ 最終出勤日**  
就業月の最終出勤日を記入してください

**⑥ 最終出勤日にサイン or 捺印**  
派遣先の責任者様より  
いただってください

<記入を間違えた場合>  
(1)間違えた箇所に二重線をひく  
(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)

お疲れ様です締日です ※締日に必ずFAXにて弊社へ勤怠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	派遣先責任者様承認印
8月13日	日	日	時間 分	時間 分		佐藤 △△ (捺印)

## ◆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(就業場所ではなく会社名)            3)派遣先名(就業場所・店舗名など)  
※記入漏れや間違いがあると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・休憩時間は契約時間帯を基本として確認を得て記入してください。  
また、ごく一部の会社様においては就業時刻の単位が異なる場合がございます。

※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、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注意ください。

※実際に勤務していない未来分の勤怠を記入し送信されても処理できかねます。勤務終了後に再度派遣先サイン・捺印をいただいたうえ再送をお願いします。

#### ●始業時刻

タイムシートは出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

休憩時間も始業、終業と同様に契約時間帯を基本として確認を得て記入してください。

例) 0分	▶	「0」または「なし」いずれか必ず記入
30分	▶	30と記入
45分	▶	45と記入
1時間	▶	60と記入
1時間15分	▶	75と記入
1時間30分	▶	90と記入

### 3.承認サインについて

記入内容を確認後、派遣先担当者様の承認サインもしくは捺印を必ず頂いて下さい。  
※サイン、捺印の確認が取れない場合は勤務の証明となりませんのでお支払い出来ません。

### 4.必要書類について

タイムシート以外に別紙の残業申請書など勤務時間に関わる書類が必要な会社様に関しましては  
そちらも一緒にFAX送信をして頂きますと書類不備となり、お支払い出来ませんのでご注意ください。

### 5.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。

### 6.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もしくは印鑑を頂いて下さい。

### ※タイムシートの提出期限

タイムシートは必ず毎月15日および最終日(締日)にFAX送信して下さい。  
(派遣先様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。