

■タイムシート■

【月払 or 日払】



※太枠内は必記入項目です。 □ にチェックして下さい

20 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 前半 <input type="text"/> 後半	就業先会社名
スタッフNO. <input type="text"/>	現場名
作業コード <input type="text"/>	
氏名	ご担当者様名

※休憩時間の記入漏れにご注意下さい

日付		始業時間	終業時間	総残業時間	総休憩時間	遅刻	勤務評価		お客様ご承認欄	
前	後						曜日	高		低
1	16	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
2	17	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
3	18	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
4	19	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
5	20	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
6	21	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
7	22	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
8	23	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
9	24	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
10	25	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
11	26	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
12	27	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
13	28	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
14	29	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
15	30	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	
	31	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	計 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	<input type="checkbox"/>	3	2	1	

【就業先ご担当者様へ】

- ※ご請求額の計算については[始業・終業・残業・休憩時間]をもとに計算致しますので、就業時間の記入に間違いがないかの確認を頂き『お客様ご承認欄』へのサインをお願い致します。
- 尚、FAXでの読み取りが出来るようサインは黒のボールペンでお願い致します。
- ※スタッフより記入間違いの申請があった場合は、お手数ですが訂正印またはサインをお願い致します。

【登録スタッフの皆様へ】

- ※**タイムシートの提出期限は就業日当日～翌日の10時迄となります。**都合により提出が出来なかった場合や月払ご希望の方は遅くとも毎週金曜日には1週間の実績を必ず当社へ提出をお願いします。提出を頂けない場合は給与の振込が遅れる場合があります。
- ※数字ははっきりと記入し忘れずにFAX送信をお願いします。
- ※記入を間違えた場合は、お客様から訂正印又はサインを頂いて下さい。