タイムシート

就業年月		年		月	所属		スタッフNO		スタッフ氏名	
派遣先企業名										
就業内容										

日付	曜日	就業開始時刻	就業終了時刻	休憩時間	実働時間	残業時間	備考	署名/認印
記入例		０９：００	１９：００	０１：００	０８：００	０１：００		㊞
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		
		：	：	：	：	：		

合計	出勤日数	日	実働時間	時間　分	時間外労働	時間　分	ご担当者様　ご署名・お認印

【注意事項】

- １日の業務終了後に就業開始時刻、就業終了時刻、休憩時間を記入し、
  必ず派遣先ご担当者さまに署名または認印を貰ってください。また、月内勤務最終日には下段右欄に署名または認印を貰ってください。
- 最終勤務日に就業先よりタイムシートは就業先に置いて行ってください。コピーが必要な方は別途就業先の担当者へ申し出てください。
- 遅刻欠勤などの際はリプライムと派遣先企業に連絡してください。

【TEL】 048-783-2540　【FAX】 048-611-9350　【MAIL】 info@reprime.co.jp

reprime
Another Starting Line