

X 月度 タイムカード(派遣先管理台帳)

派遣期間 ~	契約	スタッフコード	フリガナ スタッフ名
派遣先名	派遣先 責任者	部署	派遣元 責任者
		役職	
		氏名	
		Tel.	
		内線:	
			役職 営業部長 氏名 山田 太郎 Tel. (089)998-6500 Fax. (089)998-6515

日付	曜日	始業時間		終業時間		休憩時間		実働時間数		時間外勤務時間		確認印	備考
		時	分	時	分	時間	分	時間	分	時間	分		
1	金												
2	土												
3	日												
4	月												
5	火												
6	水												
7	木												
8	金												
9	土												
10	日												
11	月												
12	火												
13	水												
14	木												
15	金												
16	土												
17	日												
18	月												
19	火												
20	水												
21	木												
22	金												
23	土												
24	日												
25	月												
26	火												
27	水												
28	木												
29	金												
30	土												
31	日												
日数 Total	勤務 日数	日	欠勤 日数	日	有給休 暇日数	日	時間数 Total	時間	分	時間	分		

欠勤の場合は、備考の欄に欠勤と記入する。
 遅刻、早退、時間外勤務に関しては、15分単位で切り捨て加算控除する。
 派遣終了日より3年間保存する。