

1 月タイムカード 該当月明記

派遣先：株式会社〇〇〇〇〇 氏名：●●●●● 派遣先名と氏名を明記

時間丸め：15分単位 契約時間の丸め単位を明記

日	曜日	区分	出勤	退社	休憩時間	時間内	時間外	深夜	休日出勤	承認
1	月	○								
2	火	○								
3	水	○								
4	木		9:00	17:30	1:00	7:30				
5	金		9:00	17:45	1:00	7:45				
6	土	○	:	:	:	:				
7	日	○	:	:	:	:				
8	月	○	:	:	:	:				
9	火		9:00	19:00	1:00	8:00	1:00			
10	水		9:00	17:30	1:00	7:30				
11	木		9:00	22:30	1:00	8:00	4:00	0:30		
12	金		20:00	23:00	0:00	2:00		1:00		
13	土	○	:	:	:	:				
14	日	○	:	:	:	:				
15	月		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
①1日～15日の合計			出勤日数	7日	48:15	5:00	1:30			

契約時間が9:00～17:30の場合の例です。
(12日は特別シフトで20:00～23:00とします)

稼働時間8時間未満
の為、時間内

稼働時間8
時間を超え
たので、
時間外

22時を超えてか
らの時間

15日に「前半分」合計記入

区分 空欄：出勤 ○：休日
欠：欠勤 有：有給休暇
遅：遅刻 早：早退

時間内：8時間までの就業した時間
※契約時間が8時間未満の場合も、8時間を超えるのは、時間内
時間外：8時間を超えて就業した時間
深夜：22時以降就業した時間
休日出勤：休日に出勤した場合に記入(22時までは総労働時間記入)

派遣先担当者にご印承認を頂いてください。

日	曜日	区分	出勤	退社	休憩時間	時間内	時間外	深夜	休日出勤	承認
16	火		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
17	水		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
18	木	遅	10:00	17:30	1:00	6:30				Ⓜ
19	金		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
20	土	○	9:00	20:00	1:00				10:00	Ⓜ
21	日	○	:	:	:	:				Ⓜ
22	月		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
23	火		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
24	水	早	9:00	15:00	1:00	5:00				Ⓜ
25	木		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
26	金	欠	:	:	:	:				Ⓜ
27	土	○	:	:	:	:				Ⓜ
28	日	○	:	:	:	:				Ⓜ
29	月		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
30	火	有								Ⓜ
31	水		9:00	17:30	1:00	7:30				Ⓜ
②16日～31日の合計			出勤日数	11日	71:30	:	:	10:00		
①+②1ヶ月の合計			出勤日数	18日	119:45	5:00	1:30	10:00		

遅刻した時

休日出勤した時

早退した時

欠勤した時

有給休暇を取
得した時

末日に「後半分」合計及び「1ヶ月」の合計を記入

派遣先ご担当者様印または署名： ■ ■ ■ ■

締め日に必ずⓂもしくは署名を頂いてください。

【タイムカードの記入の流れ】

①曜日を記入(1ヶ月分)⇒②休日・シフト休は、区分を「○」にする(1カ月分)⇒③毎日勤怠の記録を残す⇒④毎日承認をもらう⇒⑤15日になったら、前半分の1日～15日までの合計①を記入する
⇒⑥引き続き、後半分の勤怠の記録を残す⇒⑦末日になったら、前半分の16日～末日までの合計②を記入する⇒⑧1ヶ月の合計①+②を記入する⇒⑨派遣先担当者にご印or署名をもらう