

20××/4月

タイムカード

記入例

氏名 : ●●● ●●● 本人氏名

派遣先就業時間 9:00 ~ 17:00 就業時間

派遣先名 〇〇株式会社
所属部署名 △△△部

派遣先名称・部署名

予定日程		出退勤			時間外等						備考	承認		
月	日	曜	派遣先	休日に	出勤	退社	休憩時間	時間内	残業	深夜	休日出勤			
4/1	月				10:00	17:30	1:00	6:30					遅刻	
4/2	火				9:00	17:30	1:00	7:30						
4/3	水												有給	
4/4	木				9:00	16:00	1:00	6:00					早退	
4/5	金				9:00	23:00	1:00	8:00	4:00	1:00				
4/6	土		○											
4/7	日		○											
4/8	月													
4/9	火				9:00	17:30	1:00	7:30						
4/10	水												欠勤	
4/11	木				9:00	17:30	1:00	7:30						
4/12	金				9:00	17:30	1:00	7:30						
4/13	土		○											
4/14	日		○		9:00	17:30	1:00				7:30			
4/15	月				9:00	19:00	1:00	8:00	1:00					
4/16	火				:	:	:							
4/17	水				:	:	:							
4/18	木				:	:	:							
4/19	金				:	:	:							
4/20	土		○											
4/21	日		○											
4/22	月				:	:	:							
4/23	火				:	:	:							
4/24	水				:	:	:							
4/25	木				:	:	:							
4/26	金				:	:	:							
4/27	土		○											
4/28	日		○											
4/29	月				:	:	:							
4/30	火				:	:	:							
合計								58:30	5:00	1:00	7:30			

1~15	16~末日	8月合計	日	出勤日数	9日
			日	有給	1日
集計(事務記入欄)	出勤	派遣先の休日に「○」	H	(始業時間から9時間後 ~ 22:00)	
	休み		H	(22:00 ~ 翌5:00)	
	時間外	有給や欠勤は○ではありません	H		
	残業		H		
	深夜		H		
	休日		H		

★遅早15分単位切上

★時間外算出方法
残業時間は始業時間から9時間後より、15分単位で算出される。
(例) 8時15分始業の場合、17時15分以降15分単位(15分以下は切り捨て) 22:00~は深夜残業扱いとなる。

特記事項:

御担当者様各位
※上記内容につきまして御確認の上、
締日(15日・末日)に必ず派遣先 兼 お願い致します。
担当者の印鑑を頂いて下さい。
(派遣先責任者・指揮命令者どちらかでも構いません)

派遣先責任者様	指揮命令者様	申請者
		印

『合計時間』と『出勤日数』と『有給日数』の記入

【申請者】ご本人の印もお忘れなく