

フリガナ _____
 氏名 _____

スタッフNO. _____

就業先企業: _____

部署名: _____

組織単位: _____

業務内容: _____

記入は 分単位 就業時間 : ~ : (休憩 分) 8.00 時間超過勤務で残業

日	曜日	【開始時間】	【終了時間】	【休憩】	【普通時間】	【残業時間】	【深夜】 22時～翌5時	備考 (有休・遅刻等)	【承認】
1		:	:	:	:	:	:		
2		:	:	:	:	:	:		
3		:	:	:	:	:	:		
4		:	:	:	:	:	:		
5		:	:	:	:	:	:		
6		:	:	:	:	:	:		
7		:	:	:	:	:	:		
8		:	:	:	:	:	:		
9		:	:	:	:	:	:		
10		:	:	:	:	:	:		
11		:	:	:	:	:	:		
12		:	:	:	:	:	:		
13		:	:	:	:	:	:		
14		:	:	:	:	:	:		
15		:	:	:	:	:	:		
16		:	:	:	:	:	:		
17		:	:	:	:	:	:		
18		:	:	:	:	:	:		
19		:	:	:	:	:	:		
20		:	:	:	:	:	:		

① 1日～20日迄の合計					A	B	C	A	B	C
21		:	:	:	:	:	:			
22		:	:	:	:	:	:			
23		:	:	:	:	:	:			
24		:	:	:	:	:	:			
25		:	:	:	:	:	:			
26		:	:	:	:	:	:			
27		:	:	:	:	:	:			
28		:	:	:	:	:	:			
29		:	:	:	:	:	:			
30		:	:	:	:	:	:			
31		:	:	:	:	:	:			
② 21日～末日迄の合計					:	:	:			

出張 交通費	円	①②合計	:	:	:	派遣先承認
-----------	---	------	---	---	---	-------

* 太枠内の記入をお願いします。
 * タイムシートは原則として毎日記入し承認を受けてください。
 * 備考欄には「遅刻・早退・有休・欠勤・休日出勤・代休」等の種別を記入してください。
 * 毎月20日と末日にジェイ・ネクストへFAX送信をお願いします。
！注意！タイムシートの送信が遅れますと、給与の支払に遅れが出る可能性があります。送信し忘れの無いよう、充分にご注意ください。

* 当社使用欄 *

有休日数	所定日数	出勤日数	遅刻	代休日数	非課税通勤費
所定時間	休日出勤	早退	欠勤		

20日締ご請求時間	普通A+A'	残業B+B'	深夜C+C'