

タイムシート 年 月

ジェイ・ネクスト株式会社 **J-NEXT**

〒160-0022

東京都新宿区新宿2-13-12 住友不動産新宿御苑ビル5F

TEL: 03-6862-4480 FAX: 03-6862-4481

フリガナ _____

氏名 _____ スタッフNO. _____

就業先: _____ 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		:	:	:	:	:	:		
21		:	:	:	:	:	:		
22		:	:	:	:	:	:		
23		:	:	:	:	:	:		
24		:	:	:	:	:	:		
25		:	:	:	:	:	:		
26		:	:	:	:	:	:		
27		:	:	:	:	:	:		
28		:	:	:	:	:	:		
29		:	:	:	:	:	:		
30		:	:	:	:	:	:		
31		:	:	:	:	:	:		

【普通時間】 【残業時間】 【深夜】

派遣先承認

出張
交通費 円

合計 : : :

* 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。
 * 毎月末日を締日とし、2日以内にジェイ・ネクストへFAX送信をお願いします。(就業先により送信日に別途指示がある場合はそれに従ってください。)

！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	