

## 【タイムシート記入について よくあるお問合せ】

Q 1. 締日に派遣先上司の方が不在で、承認のサインをいただくことができないのですか。

A 1. 承認サインがいただけない場合でも、まずはジェイ・ネクストへFAX送信をお願いします。その場合でも後日に必ず派遣先上司の方にタイムシートを確認していただき、承認サインをいただいた上で、再度ジェイ・ネクストへFAX送信をお願いします。

Q 2. 月末から休暇を予定しており、タイムシートの提出が遅くなりますが大丈夫でしょうか。

A 2. タイムシートは締日から 2 日以内には必ずジェイ・ネクストへFAX送信をお願いします。（注：派遣先により締切が早い場合には、営業担当からお知らせしております）提出が遅れますと、お給料の計算ができませんので、休暇を予定している場合には、休暇前に忘れずにジェイ・ネクストへFAX送信をお願いします。

Q 3. 交通機関の遅延により、就業時間に遅れて出勤しました。タイムシートにはどう記入すればよいですか。

A 3. タイムシートの【開始時間】には、入社して仕事を始めた時間を記入してください。また、右側の備考欄に「電車遅延」・「バス遅延」等と記入し、交通機関からの遅延証明書をタイムシート提出時にあわせてFAX送信してください。

（例）9時開始のところ、電車事故により遅れて9時15分から仕事開始となった。

→【開始時間】には「9：15」と記入し、備考欄に「電車遅延」と記入。

Q 4. 氏名と派遣先が印字されたタイムシートを紛失してしまいました。

A 4. ホームページからblank用紙をダウンロードすることができます。その際、お手数ですが、お名前と派遣先企業名を記入してください。