

平成 年 月

タイムシート



氏名		就業先会社名										
組織単位		業務の種類										
日付/曜日	始業時間 (時 分)	終業時間 (時 分)	始業時間 (時 分)	終業時間 (時 分)	始業時間 (時 分)	終業時間 (時 分)	休憩 (分)	残業 (時 分)	深夜 (時 分)	備考	確認印	
1 例	7 00	10 00	14 00	17 00	21 00	23 00			1 00			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20										タイムシート 回収日		
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31										タイムシート 回収日		
出勤日数	日						時間合計					
欠勤日数	日	確認者署名欄										
有給日数	日											
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 毎月20日と月末はタイムシートの回収日です。 業務終了後、速やかにFAXをしてください。 全ての項目を1分単位で記入してください。 0分の場合は「0」、60分の場合は「60」 深夜は22:00～翌5:00までに適用となります。 										タイムシート送付先	
											03-5835-0581	

< 平成 年 月度 立替精算書 >

申請日：平成 年 月 日

氏名：_____

稼働先	日付	路線・経路	金額(円)
●●	4/1	JR●●線 秋葉原→新橋	0,000
▲▲	4/5,6,7	ゆりかもめ線 新橋→船の科学館	0,000

合計金額	円
------	---