

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)	休憩 (分)	残業 (時 分)	深夜 (時 分)	備考	有給休暇・休日出勤 遅刻・早退・欠勤等	確認印
1 例	9 00	19 12	60	1 12	0 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		・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	

