

タイムカード(スタッフ控え兼派遣元管理票兼派遣先管理票)

年	スタッフコード	カナ	
月		氏名	
契約NO.	派遣先名・ ご担当者		

日付	曜日	始業時間	終業時間	昼休み	時間外労働	有給取得日	欠勤	派遣先承認印
1					分			
2					分			
3					分			
4					分			
5					分			
6					分			
7					分			
8					分			
9					分			
10					分			
11					分			
12					分			
13					分			
14					分			
15					分			
16					分			
17					分			
18					分			
19					分			
20					分			
21					分			
22					分			
23					分			
24					分			
25					分			
26					分			
27					分			
28					分			
29					分			
30					分			
31					分			

総労働時間		時間		うち時間外	時間
集計欄	出勤日数	欠勤日数	年休日数	派遣先承認印	
	日	日	日		

当月分シートは当月の勤務最終日に
必ずご提出ください。