

派遣先管理台帳(タイムシート)

① 2022年 6月分



③ 企業名	
担当者	様
連絡先	
住所	

② スタッフNO	CDE0000000等の雇入通知書にある10桁のナンバー
氏名	コスモス花子(ご自身のお名前)

<コスモスへの連絡欄> ⑩

- ・〇月×日 遅刻
- ・〇月×日 早退

④ 日付・曜日	6/18 (土)	6/23 (木)	6/24 (金)	6/25 (土)	6/26 (日)	6/27 (月)				
開始時間 ⑤	9:30	9:20	9:40	9:40	7:50	9:40				
終了時間	11:55	20:20	20:20	18:20	20:20	21:20				
休憩時間	0:00	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00				
契約内勤務時間	2:25	8:00	8:00	7:40	8:00	8:00				
時間外勤務時間		2:00	1:40		3:30	2:40				
検印	⑥									

日付・曜日										
開始時間										
終了時間										
休憩時間										
契約内勤務時間										
時間外勤務時間										
検印										

契約内時間合計時間	33:00 (30分未満切り捨て)
⑦ 時間外合計時間	10:00 (30分以上切り上げ)

勤務合計日数	⑦ 6 日
--------	-------

上記の通り業務が行われたことを証明します。

⑧

FAX送信番号 043-248-2071 ⑨

派遣先ご確認署名	月末にサインをもらいFAX
----------	---------------

<タイムシート記入の注意>

- ①稼働年月を必ず記入してください
- ②あなたのスタッフNOと姓名を記入
- ③変更なき限りこの見本の通り記入してください
- ④日付・曜日を記入
- ⑦月末は合計欄をすべて記入
- 【合計時間】合計時間が30分未満の場合は切り捨てとなり、30分以上1時間未満は切り上げて記入してください。
- ⑧記入誤りがないかを確認後、派遣先担当者のご署名をいただく
- ⑨月末までにコスモスへFAX送信
- ⑩遅刻・早退などがあつた際はコスモス連絡欄に記入
- ⑤開始時間・終了時間・休憩時間・契約内勤務時間・時間外勤務時間を記入  
\*時刻は24時間表示で記入してください。  
\*単位は全て5分単位で記入してください。
- \*8時間までは契約内記入 8時間以降は8時間以降の時間を契約外に記入
- ⑥日ごとの検印をいただく