

**SAMPLE**

**タイムシート  
派遣元への通知  
(スタッフ控)**

「派遣労働者雇用契約書」の内容を記入して下さい

派遣労働者	
コード	氏名
O015232	山田 花子

派遣先		
コード	企業名	部署名
	東海株式会社	総務 人事部
TEL	06-6222-1111	

H18年 9月度  
9月 1日 ~ 9月 30日

PM:10:00 ~ AM:5:00までの実労働時間を記入して下さい。

法定休日に出勤した場合、実労働時間を記入して下さい。

下記の通り勤務したことを証明します。

派遣就業をした日	曜	始業時刻		終業時刻		休憩時間		時間内勤務時間		時間外勤務時間		深夜勤務時間		休日勤務時間		派遣先確認印
		日	時	分	時	分	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	
1日	金	9	00	17	30	1	00	7	30							森
2日	土															
3日	日															
4日	月	9	00	18	00	1	00	8	00							森
5日	火	9	00	17	30	1	00	7	30							森
6日	水	9	00	15	00	1	00	5	00							森
7日	木	9	00	18	30	1	00	8	00		30					森
8日	金	9	00	22	30	1	00	8	00	4	00		30			森
9日	土															
10日	日	9	00	17	30	1	00							7	30	森
11日	月															
12日	火	9	00	17	30	0	45	7	45							森
13日	水	9	00	17	30	1	00	7	30							森
14日	木	8	00	17	30	1	00	8	00		30					森
15日	金	9	00	17	30	1	00	7	30							森
16日	土															
17日	日															
18日	月															
19日	火	9	00	19	30	1	00	8	00	1	30					森
20日	水	9	00	17	30	1	00	7	30							森
21日	木	9	00	17	30	1	00	7	30							森
22日	金															
23日	土															
24日	日															
25日	月	9	00	17	30	1	00	7	30							森
26日	火	9	00	17	30	1	00	7	30							森
27日	水	9	00	17	30	1	00	7	30							森
28日	木	9	00	17	30	1	00	7	30							森
29日	金	9	00	17	30	1	00	7	30							森
30日	土															
31日	日															
勤務日数	19日	有休	1日	合計時間	135	15	6	30			30		7	30		

契約書において時間外労働が"実働8時間を超えて"となっている場合  
時間内 8H以内の勤務時間を記入  
時間外 8H以上超過分の時間を記入

派遣先担当者にサイン及び確認印を頂いて下さい

法定休日出勤した場合。

就業場所までの交通費を記入

時間の記入は15分単位でお願いします

単備 時間 小計 有休 交通費 合計	支 払				請 求				交通費の申請		
	時間内	時間外	深夜	休日	時間内	時間外	深夜	休日	利用機関	区 間	往復金額
									JR 神戸線	芦屋 大阪	580 円
									線		円
									線		円
									1ヶ月定期代	8,820円	580 円/日

FAX専用フリーダイヤル <0120-41-4516> コンビニではフリーダイヤルは使えません  
東京: FAX03-5321-7370 名古屋: FAX052-221-1937 大阪: FAX06-6341-5630 姫路: FAX079-283-5502

アソート株式会社

**記入時注意事項**

- 勤務時間は15分単位で切り捨て計算となります。  
ex 9:05出社 9:15退社 17:50退社 17:45
- 用紙は1ヶ月1枚となります。
- 15日締め 16日の欄から下へ、31日まで書き終えたら一番上の1日の欄に戻って翌月15日までご記入下さい。
- 20日締め 21日の欄から下へ、31日まで書き終えたら一番上の1日の欄に戻って翌月20日までご記入下さい。
- 末日締め 1日の段から下へ31日までご記入下さい。
- 業務が終了した時点で派遣先企業の指揮命令者の方のサイン及び確認印を頂いて下さい。
- 但し契約終了の場合は、その時点で締日に関係なく、すぐFAXして下さい。

**給料締日の手順**

- タイムシートに担当者のサイン及び確認印を頂いて下さい。
- 2枚複写の下の一枚(ブルーの用紙)を派遣先担当者にお渡し下さい。
- 上の一枚(白い用紙)は必ず締日当日、遅くとも翌日午前中までに当社迄FAXして下さい。
- サインを頂いた上、期限までにFAXをして頂けない場合、お給料をお支払いできない場合もあります。
- FAX後は、ご自身の控えとして保管下さい。

**あなたの派遣先の締日は 日です!**