

タイムシート

年	月	派遣元	エクリア	スタッフ名		自宅最寄駅	
派遣先企業				店舗名		派遣先最寄駅	

(注1) 派遣先企業様の確認サインは毎勤務後必ず頂いてください。まとめて頂くのは厳禁です。

(注2) 往復交通費は原則バス代支給対象外、最安値ルート適用。

(注3) 1つの就業場所ごとに1枚使用して下さい。タイムシートが必要な際はエクリアHPから出力できます。http://exria.jp/

【記入事例】

		就業開始時間	就業終了時間			派遣先企業様サイン欄	
1日	火	10:00	~ 19:00	60分	8時間	500円	鈴木

日	曜日	就業時間 (15分単位)	休憩時間	労働時間 (15分未満切捨)	往復交通費 (注1)	確認サイン
1日		~	分	時間		
2日		~	分	時間		
3日		~	分	時間		
4日		~	分	時間		
5日		~	分	時間		
6日		~	分	時間		
7日		~	分	時間		
8日		~	分	時間		
9日		~	分	時間		
10日		~	分	時間		
11日		~	分	時間		
12日		~	分	時間		
13日		~	分	時間		
14日		~	分	時間		
15日		~	分	時間		
16日		~	分	時間		
17日		~	分	時間		
18日		~	分	時間		
19日		~	分	時間		
20日		~	分	時間		
21日		~	分	時間		
22日		~	分	時間		
23日		~	分	時間		
24日		~	分	時間		
25日		~	分	時間		
26日		~	分	時間		
27日		~	分	時間		
28日		~	分	時間		
29日		~	分	時間		
30日		~	分	時間		
31日		~	分	時間		
出勤 日数	日	総合計勤務時間	時間	当月最終稼働日は 日です		
タイムシート月末 いずれかに送信要		※FAX 06-6222-0507		※メール job@exria.jp		