

タイムシート

20**年 5月	派遣元	エクリア	スタッフ名	フルネーム	自宅最寄駅	●●駅
派遣先企業	就業先企業名		店舗名	就業先店舗名	派遣先最寄駅	▲▲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

2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	日	9:00	~	15:00	0分	6時間	460	鈴木
2日	月	11:00	~	20:00	60分	8時間	460	鈴木
3日	火	13:00	~	21:30	60分	7.5時間	460	鈴木
4日			~					
5日			~					
6日			~					
7日			~					
8日			~					
9日			~					
10日			~					
11日			~					
12日			~					
13日			~					
14日			~					
15日			~					
16日			~					
17日			~					
18日			~					
19日			~					
20日			~					
21日			~					
22日			~					
23日			~					
24日			~					
25日			~					
26日			~					
27日			~					
28日	土	9:00	~	15:00	0分	6時間	460	鈴木
29日	日	9:00	~	15:00	0分	6時間	460	鈴木
30日			~					
31日			~					

出勤日数	5日	総合計勤務時間	33.5時間	当月最終稼働日は5月29日です
------	----	---------	--------	-----------------

タイムシート月末
いずれかに送信要

※FAX送信 06-6222-0507 ※メール job@exria.jp