

タイムシート

年	月	派遣元	エクシア	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) 派遣先企業様の責任者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「バス代は支給対象外」です、また、複数ルートのある場合は「最安値ルートを適用」となります。

(注3) 1つの就業場所ごとに1枚使用して下さい。1か月内に複数勤務先がある場合は、その勤務先毎に1枚ご使用ください。

【記入事例】

2日	火	10:00	～	19:15	60 分	8.25 時間	480 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)	責任者サイン	
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	当月の最終勤務日は 日です			
※毎月最終勤務が終了されましたら「すぐに」 右記QRコードより添付送信をお願いします。 ・このタイムシートをメール添付📎すること。 ・メール本文に(フルネーム)入力すること。					 もしくは「job@exria.jp」			

(注4) 各欄、必ず記入してから、メール添付提出しましょう！