

# 記入例 平成30年 1月度 タイムシート (法第42条第3項の通知を兼ねる)

株式会社マインズ

TEL: 079-225-8866

FAX: 079-225-8867

[info@minds-z.co.jp](mailto:info@minds-z.co.jp)

担当: ○ ○ ○ ○

就業先	マインズ商事株式会社	計算単位	15分	締日	末日
勤務時間	①8:00~17:00 ②20:00~5:00	氏名	マインズ 太郎		

※ 就業場所、従事する業務が派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書以外の場合の実績は下表の備考欄に記入する。

1日	勤務時間		休憩時間		12日	勤務時間		休憩時間		22日	勤務時間		休憩時間	
	時間	分				8:00	17:00	10:00	10:15		時間	分		
実働					実働					実働				
休出			印		休出	7	30	印		休出				
備考					備考					備考				

派遣先締日によりタイムシートの左上の起算日が異なりますのでご注意ください

※メールアドレス

## ※スタッフの皆様へ

### ・記入例

12日	勤務時間		休憩時間	
	8:00	17:00	10:00	10:15
実働				
休出	7	30	印	
○				
備考				

## ◆タイムシートの記入方法◆

- ・休出.....休日出勤の場合は欄に「○」を記入してください
- ・勤務時間...実際に勤務した時間を記入してください  
【例】8:00~17:00・8:00~19:25<残業時間も含めて記入してください>
- ・休憩時間...実際に休憩を行った時間を記入してください(お昼休憩以外に休憩を行った時間も記入してください)  
【例】午前の小休憩(10:00~10:15)・午後の小休憩(15:00~15:15)・残業時間前の小休憩(17:00~17:15)など
- ・実働.....実働時間を記入してください(残業時間も含めて記入をしてください) 【例】7時間30分・9時間15分など
- ・印.....日々の勤務終了後、派遣先の現場担当者様に印鑑もしくはサインを頂いてください
- ・備考.....遅刻・早退・欠勤をした場合は、その理由とともに記入をしてください  
【例】学校行事への参加の為、午前中にて早退  
派遣先にて昼食・夜食を注文した場合は、「昼食」・「夜食」と記入をしてください  
就業場所、従事する業務が派遣労働者雇入通知書(兼)就業条件通知書以外の場合の実績があれば記入をしてください

## ◆締日時の対応◆

締日になりましたらタイムシートは右上に記載しておりますFAX番号へ【締日の翌日中】までに送信して頂きますよう宜しくお願い致します。

## ※ご注意ください※

タイムシートは皆様のお給料に関わる重要な書類になります。  
記入漏れ・紛失等がないように注意して頂きますよう宜しくお願い致します。

## ※派遣先担当者様

締日時に下記項目のご記入と印鑑もしくはサインをして頂きますよう宜しくお願い致します。

### ・記入例

- ◆ 別途、次の通知がある(該当する場合は口欄へのチェックと派遣先担当者様のサイン・印を宜しくお願い致します)

- 苦情対応関係【 \_\_\_\_\_ 】
- その他【 \_\_\_\_\_ 】

( 派遣先担当者名 )

印