

【勤務表記載例】

3枚複写ですので力強く記入してください。

締め日後、直ちにリス(株)まで
FAXして下さい。
FAX:03-3342-7561

FAX: 03-3354-7561

この用紙は機械(OCR)で読取ります。インクが擦れない黒のボールペンを使用して下さい。
折り曲げ厳禁です。数字は、表下の数字記入例を参考にして、の内側に丁寧に記入ください。

FAX送信方向

2004年12月		年度勤務表 (派遣元控)		株式会社		東京都新宿区西新宿2-4-1	
TEL 03-1111-1111		業務内容 総合商社		氏名 リス太郎		契約コード KA	
月/日	曜日	区分	出勤時	退社時	休憩時	時間内	時間外
2/21	土						
22	日						
23	月	1	9:00	18:00	1:00	8:00	
24	火	1	9:00	19:00	1:00	8:00	1:00
25	水	1	9:00	19:30	1:00	8:00	1:30
26	木	2					
27	金	1	9:00	20:00	1:00	8:00	2:00
28	土	6	9:00	19:00	1:00	8:00	1:00
29	日						
3/1	月	1	9:00	18:30	1:00	8:00	0:30
2	火	4					
3	水	5					
4	木	1	9:00	26:00	1:30	8:00	7:30
5	金	1	9:00	18:00	1:00	8:00	
6	土						
7	日						
8	月	3	1:00	18:00	1:00	6:00	
9	火	3	1:00	20:00	1:00	8:00	1:00
10	水	3	9:00	16:30	1:00	6:30	
11	木	3	7:00	17:00	1:00	8:00	1:00
12	金	1	9:00	18:00	1:00	8:00	
13	土						
14	日	6	9:00	18:00	1:00	8:00	
15	月	1	7:00	18:00	1:00	8:00	2:00
16	火	5					
17	水	1	9:00	20:00	1:00	8:00	2:00
18	木	1	9:00	19:00	1:00	8:00	1:00
19	金	4					
20	土						

所属 部

氏名 部長

所属 部

氏名 課長

所属 本社管理部

氏名 部長

派遣先 部長

派遣元

就業時間 平日 9:00 ~ 18:00 (昼食) 12:00 ~ 13:00 (他休憩)

就業時間 土曜・その他

実働時間 平日 8 時間 分 土曜・その他 時間 分

計算単位 15 分単位

総計欄	出勤	欠勤	遅刻早退
日	1	1	4
数	振替休日	有給	休日出勤
	2	2	2

実働時間 時間内 1 2 4 3 0 時間外 2 0 3 0

旅費交通費

その他費用

派遣先責任者様御署名欄

派遣元責任者署名欄

区分説明: 1.出勤 2.欠勤 3.遅刻早退 4.振替休日 5.有給休暇 6.休日出勤

数字記入例: 0 / 1 2 3 4 5 6 7 8 9

FAX: 03-3342-7561

Ver 1.00

(注意事項)

締め日後、速やかに下記のとおり処理して下さい。


- 1枚目「派遣元控」 ……リス(株)までFAXして下さい。その後、返信用封筒にて返送して下さい。
- 2枚目「本人控」 ……ご自身で保管して下さい。
- 3枚目「派遣先管理台帳」 ……派遣先企業が必ず保管するものです。派遣先責任者に提出して下さい。

区分を記入する際、特に欠勤「2」と有給「5」は間違えないように注意して下さい。
遅刻・早退・欠勤・有給については、事前に派遣先責任者とリス(株)に連絡して下さい。

締日

番号

注意事項

	締日の年月を記入してください。
	給与の締日の翌日より記入してください。 (1日 or 16日 or 21日 等)
	31日が無い、または閏年の場合に行を詰めるのではなく、空欄の行を設けてください。
	20日締めの場合は、ここが月初め(1/1, 2/1, 3/1 …… 12/1)が必ずくるようにしてください。
	15日締めの場合は、ここが月初め(1/1, 2/1, 3/1 …… 12/1)が必ずくるようにしてください。
	契約書に基づいて記入してください。
	氏名の横に 捺印 してください。
	<p>契約書に記載されております。契約コード・スタッフコードを記入してください。 契約コード記入例: KA1234501 スタッフコード記入例: S0123456</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 最新の契約コード、スタッフコードは、お手持ちの「雇用契約書」の左上に表示しております。 </div> 
	<p>各日数の内訳は、以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 出勤: 区分1の合計 欠勤: 区分2の合計 遅刻早退: 区分3の合計 振替休日: 区分4の合計 有給休暇: 区分5の合計 休日出勤: 区分6の合計
	勤務表の時間内と時間外を計算し記入してください。 また旅費交通費など発生した場合は記載してください。
	勤務表の内容を派遣先責任者に確認を依頼し、サインを頂いてください。
	<p>枠内に数字を入れてください</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">8</div> <p>よい例 (枠内にきれいに収まっている)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">8</div> <p>× 悪い例 (枠をはみ出している)</p> </div> </div>
	<p>枠内は、システムが自動で読み込みを行いますので、必要な数字(60進法)のみ記入してください。 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 10分 = 10 20分 = 20 30分 = 30