

就業確認票

記入例

◆お客様記入欄

担当者様に始業・終業時間および休憩時間、会社名とご担当者サインを貰って下さい。

お手数ですが、下記

派遣先管理台帳の一部として3年間の保存をお願い致します。

始業時間	am	9	時	00	分
	pm				
終業時間	am	18	時	00	分
	pm				
休憩		12:00	～	13:00	
勤務態度	優	良・可	遅刻・早退	有	無
御社名	株式会社 A				
担当者サイン	サウンズ 次郎				

◆本人記入欄

会員の皆様は下記をすべて記入の上、お客様に提出してください。

氏名 サウンズ 太郎 会員No. 111111
就業日 平成 27年 9月 1日 (木)

派遣先企業名	株式会社 A				
派遣先事業所	B 事業所				
派遣先事業所の所在地	東京都新宿区XXX 1-1-1 Cビル 10階				
組織単位	第2グループ	就業の場所	テバッグサービス課		
業務の内容	スマートフォンのテバッグ業務又はそれに付随する業務				
就業予定時間	9:00	～	18:00		
派遣先責任者氏名	サウンズ 次郎				様
TEL	XX-XXXX-XXXX	FAX	XX-XXXX-XXXX		

備考

SOU

GOOD WORK PLAYS A LIVELY TUNE

就業条件明示書を参考にご記入ください。