タイムシート

就業年月	年　月	所属支店		スタッフNO		スタッフ氏名	
派遣先企業名称				派遣先事業所名称			
派遣先事業所の所在地							

日付	曜日	就業開始時刻	就業終了時刻	休憩開始時刻	休憩終了時刻	実働時間	時間外時間	2回目以降の休憩時間帯 / 備考（遅刻・早退の理由等）	派遣先署名/認印
記入例		09:00	19:00	12:00	12:45	09:00	01:00	2回目の休憩時間　15：00～15：15	㊞
		:	:	:	:	:	:		
		:	:	:	:	:	:		
		:	:	:	:	:	:	