

タイムシート

貴社控

毎月15日・月末またはお仕事最終日に必ずFAXしてください。
遅刻・欠勤などの際はサウンズグッドと派遣先会社双方に連絡してください。

就業年月日

□□□□年 □□月

- 1 休日
- 2 遅刻
- 3 欠勤
- 4 休日出勤

所属オフィス	会員NO	スタッフ氏名
派遣先企業名	派遣先事業所	
派遣先事業所の所在地		
組織単位	就業の場所	
業務の内容		
派遣先責任者氏名	TEL	FAX

日	曜日	区分	始業時間	終業時間	休憩開始時間	休憩終了時間	実働時間 (8時間迄で記入)	時間外時間 (8時間超過分)	備考 (遅刻・欠勤等の理由)	ご担当者印 /サイン	S G 確認欄
1			:	:	:	:	:	:			
2			:	:	:	:	:	:			
3			:	:	:	:	:	:			
4			:	:	:	:	:	:			
5			:	:	:	:	:	:			
6			:	:	:	:	:	:			
7			:	:	:	:	:	:			
8			:	:	:	:	:	:			
9			:	:	:	:	:	:			
10			:	:	:	:	:	:			
11			:	:	:	:	:	:			
12			:	:	:	:	:	:			
13			:	:	:	:	:	:			
14			:	:	:	:	:	:			
15			:	:	:	:	:	:			
16			:	:	:	:	:	:			
17			:	:	:	:	:	:			
18			:	:	:	:	:	:			
19			:	:	:	:	:	:			
20			:	:	:	:	:	:			
21			:	:	:	:	:	:			
22			:	:	:	:	:	:			
23			:	:	:	:	:	:			
24			:	:	:	:	:	:			
25			:	:	:	:	:	:			
26			:	:	:	:	:	:			
27			:	:	:	:	:	:			
28			:	:	:	:	:	:			
29			:	:	:	:	:	:			
30			:	:	:	:	:	:			
31			:	:	:	:	:	:			
合計	出勤 日数						実働 時間	時間 分	時間外 時間	時間 分	

FAX

FAX

上記の通り勤務したことを証明する。

派遣先ご担当者ご署名または、お認め印

備考欄

- ※注意事項
- ・1日の業務終了後に始業時刻、終業時刻、休憩時刻記入し、派遣先企業担当者(派遣先責任者、指揮命令者含)に承認印(もしくは署名を必ず貰ってください)。
 - ・最終出勤日に必ず、派遣先企業担当者から左下の箇所に署名・お認め印を貰ってください。こちらを頂かないと、給与の支払・振込が出来なくなる可能性があります。
 - ・勤務最終日に①貴社控を取り、②スタッフ控をサウンズグッドまでFAXもしくはPDF(メール添付)で、毎月15日・月間のお仕事し、最終日の勤務が終了しましたら、当日中に必ずサウンズグッドにFAXしてください。(FAX後、必ず届いたかをご登録のオフィスにご連絡ください)。
 - ・タイムシートの送付または持参が遅れると、指定日に給与の支払い・振込みが出来なくなる可能性があります。
 - ・間違えて記入した場合は、二重線を引いて修正し訂正印を押してください。
 - ・月振込は、月末締め翌15日振込みになります。月末最終出勤日にお送りください。
 - ・週振込は、日曜日締めの4営業日後の振込みになります。月曜日の12時までにお送りください。
 - ・日振込は、翌々営業日後に振込みになります。就業日翌日の12時までにお送りください。

営業担当 _____ 経理担当 _____

SOUNDS GOOD
GOOD WORK PLAYS A LIVELY TUNE

TEL _____
FAX _____

タイムシート

スタッフ控

毎月15日・月末またはお仕事最終日に必ずFAXしてください。
遅刻・欠勤などの際はサウンズグッドと派遣先会社双方に連絡してください。

就業年月日

				年			月
--	--	--	--	---	--	--	---

- 1 休日
- 2 遅刻
- 3 欠勤
- 4 休日出勤

所属オフィス	会員NO	スタッフ氏名
派遣先企業名		派遣先事業所
派遣先事業所の所在地		
組織単位	就業の場所	
業務の内容		
派遣先責任者氏名	TEL	FAX

日	曜日	区分	始業時間	終業時間	休憩開始時間	休憩終了時間	実働時間 (8時間迄で記入)	時間外時間 (8時間超過分)	備考 (遅刻・欠勤等の理由)	ご担当者印 /サイン	S G 確認欄
1			:	:	:	:	:	:			
2			:	:	:	:	:	:			
3			:	:	:	:	:	:			
4			:	:	:	:	:	:			
5			:	:	:	:	:	:			
6			:	:	:	:	:	:			
7			:	:	:	:	:	:			
8			:	:	:	:	:	:			
9			:	:	:	:	:	:			
10			:	:	:	:	:	:			
11			:	:	:	:	:	:			
12			:	:	:	:	:	:			
13			:	:	:	:	:	:			
14			:	:	:	:	:	:			
15			:	:	:	:	:	:			
16			:	:	:	:	:	:			
17			:	:	:	:	:	:			
18			:	:	:	:	:	:			
19			:	:	:	:	:	:			
20			:	:	:	:	:	:			
21			:	:	:	:	:	:			
22			:	:	:	:	:	:			
23			:	:	:	:	:	:			
24			:	:	:	:	:	:			
25			:	:	:	:	:	:			
26			:	:	:	:	:	:			
27			:	:	:	:	:	:			
28			:	:	:	:	:	:			
29			:	:	:	:	:	:			
30			:	:	:	:	:	:			
31			:	:	:	:	:	:			
合計	出勤 日数						実働 時間	時間 分	時間外 時間	時間 分	

FAX →

FAX →

上記の通り勤務したことを証明する。

派遣先ご担当者ご署名または、お認め印

備考欄

営業担当		経理担当	
------	--	------	--

- ※注意事項
- ・1日の業務終了後に始業時刻、終業時刻、休憩時刻記入し、派遣先企業担当者(派遣先責任者、指揮命令者含)に承認印(もしくは署名を必ず貰ってください)。
 - ・最終出勤日に必ず、派遣先企業担当者から左下の箇所に署名・お認め印を貰ってください。こちらを頂かないと、給与の支払・振込が出来なくなる可能性があります。
 - ・勤務最終日に①貴社控を取り、②スタッフ控をサウンズグッドまでFAXもしくはPDF(メール添付)でまた、毎月15日・月間のお仕事し、最終日の勤務が終了しましたら、当日中に必ずサウンズグッドにFAXしてください。(FAX後、必ず届いたかをご登録のオフィスにご連絡ください。)
 - ・タイムシートの送付または持参が遅れると、指定日に給与の支払い・振込みが出来なくなる可能性があります。
 - ・間違えて記入した場合は、二重線を引いて修正し訂正印を押してください。
 - ・月振込は、月末締め翌15日振込みになります。月末最終出勤日にお送りください。
 - ・週振込は、日曜日締めの4営業日後の振込みになります。月曜日の12時までにお送りください。
 - ・日振込は、翌々営業日後に振込みになります。就業日翌日の12時までにお送りください。