



フリガナ _____
 氏名 _____ スタッフNO. _____
 就業先 _____

記入は **分単位** 就業時間 : ~ : (休憩 分) **8:00** 時間超過勤務で残業

日	曜日	【開始時間】	【終了時間】	【休憩】	【普通時間】	【残業時間】	【深夜】 22時～翌5時	備考 (有休・遅刻等)	【承認】
1	(火)	:	:	:	:	:	:		
2	(水)	:	:	:	:	:	:		
3	(木)	:	:	:	:	:	:		
4	(金)	:	:	:	:	:	:		
5	(土)	:	:	:	:	:	:		
6	(日)	:	:	:	:	:	:		
7	(月)	:	:	:	:	:	:		
8	(火)	:	:	:	:	:	:		
9	(水)	:	:	:	:	:	:		
10	(木)	:	:	:	:	:	:		
11	(金)	:	:	:	:	:	:		
12	(土)	:	:	:	:	:	:		
13	(日)	:	:	:	:	:	:		
14	(月)	:	:	:	:	:	:		
15	(火)	:	:	:	:	:	:		
16	(水)	:	:	:	:	:	:		
17	(木)	:	:	:	:	:	:		
18	(金)	:	:	:	:	:	:		
19	(土)	:	:	:	:	:	:		
20	(日)	:	:	:	:	:	:		
21	(月)	:	:	:	:	:	:		
22	(火)	:	:	:	:	:	:		
23	(水)	:	:	:	:	:	:		
24	(木)	:	:	:	:	:	:		
25	(金)	:	:	:	:	:	:		
26	(土)	:	:	:	:	:	:		
27	(日)	:	:	:	:	:	:		
28	(月)	:	:	:	:	:	:		
29	(火)	:	:	:	:	:	:		
30	(水)	:	:	:	:	:	:		
31	(木)	:	:	:	:	:	:		

【普通時間】 【残業時間】 【深夜】

派遣先承認

出張
交通費 _____ 円

合計 : : :

*** 太枠内の記入をお願いします。**
 * タイムシートは原則として毎日記入し承認を受けてください。
 * 備考欄には「遅刻・早退・有休・欠勤・休日出勤・代休」等の種別を記入してください。
 * 毎月末日を締日とし、2日以内にアネストへFAX送信をお願いします。(就業先により送信日に別途指示がある場合はそれに従ってください。)

！注意！タイムシートの送信が遅れますと、給与の支払に遅れが出る可能性があります。送信し忘れの無いよう、充分にご注意ください。

*** 当社使用欄 ***

有休日数	所定日数	出勤日数	遅刻	代休日数	非課税通勤費
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
所定時間	休日出勤	早退	欠勤		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		