

## タイムシート記入について よくあるお問合せ

Q1．締日に派遣先上司の方が不在で、承認のサインをいただくことができないのですが。

A1．承認サインがいただけない場合でも、まずはアネストへ FAX 送信をお願いします。その場合でも後日に必ず派遣先上司の方にタイムシートを確認していただき、承認サインをいただいた上で、再度アネストへ FAX 送信をお願いします。

Q2．月末から休暇を予定しており、タイムシートの提出が遅くなりますが大丈夫でしょうか。

A2．タイムシートは締日から 2 日以内には必ずアネストへ FAX 送信をお願いしております。（注：派遣先により締切が早い場合には、営業担当からお知らせしております）提出が遅れますと、お給料の計算ができませんので、休暇を予定している場合には、休暇前に忘れずにアネストへ FAX 送信をお願いします。

Q3．交通機関の遅延により、就業時間に遅れて出勤しました。タイムシートにはどう記入すればよいですか。

A3．タイムシートの【開始時間】には、出社して仕事を始めた時間を記入してください。また、右側の備考欄に「電車遅延」・「バス遅延」等と記入し、交通機関からの遅延証明書をタイムシート提出時にあわせて FAX 送信してください。

(例)9 時始業のところ、電車事故により遅れて 9 時 15 分から仕事開始となった。

【開始時間】には「9：15」と記入し、備考欄に「電車遅延」と記入。

Q4．氏名と派遣先が印字されたタイムシートを紛失してしまいました。

A4．お仕事のスタート時、または契約の更新時にお渡ししているブランクタイムシートをご利用ください。その際、お手数ですが、お名前と派遣先企業名を記入してください。または、このホームページからブランク用紙をダウンロードすることができます。