



201 年 月 度 タイムシート

月内最終出勤後チェック欄



氏名		スタッフ印										
氏名		契約期間										
派遣先	施設名	印						派遣元	名称	ZIN株式会社		担当営業
日付	交通機関	出欠	食事	始業		終業		休憩(分)	所定内実働時間	残業時間	承認印	
1日									:	:		
2日									:	:		
3日									:	:		
4日									:	:		
5日									:	:		
6日									:	:		
7日									:	:		
8日									:	:		
9日									:	:		
10日									:	:		
11日									:	:		
12日									:	:		
13日									:	:		
14日									:	:		
15日									:	:		
16日									:	:		
17日									:	:		
18日									:	:		
19日									:	:		
20日									:	:		
21日									:	:		
22日									:	:		
23日									:	:		
24日									:	:		
25日									:	:		
26日									:	:		
27日									:	:		
28日									:	:		
29日									:	:		
30日									:	:		
31日									:	:		

出欠状況 : 1出勤 2夜勤 3有給 4欠勤

FAX送付先:03-4243-3722

※毎月最終出勤日にタイムカードを上記フリーダイヤルまでお送り下さい。なお1通コピーを取り、コピーを派遣先・原本をご本人が保管するようにお願い致します。(その際には最上部にある「月内最終出勤後チェック欄」にチェックをしていただけますようお願い致します。)

※夜勤の場合は、入りの日の欄に始業・終業時間をご記入ください。明けの時間は24時間制でご記入ください。

※期日内にタイムカードをご提出頂けない場合、給与の振り込みが出来ない場合がございます。何卒ご了承頂きますようお願い申し上げます。