



# タイムシート記入例

## ●記入時の注意点

正しく記入されないと勤務時間・休憩時間の誤集計の原因となります。  
数字は正確に記入して下さい。

## ●スタッフNO

会員番号8桁を記入して下さい

下記、雇用契約書を確認しながら記載して下さい。

## ●業務の内容

業務内容を記入して下さい。  
役職・付与権限があれば記載して下さい。

## ●派遣先事業所

実際に働いた場所を記入して下さい。

## ●就業場所

派遣先事業所と異なる場合にはその場所を記入して下さい。

## ●組織単位

実際に働いた場所の部署・支

## ●時間の記入について

すべて24時間制で記入して下さい。  
※夜勤の記入方法  
18時～翌朝8時（休憩2時間）  
18：00～32：00 通常休憩60分  
深夜休憩60分

## ●休憩時間

あなたが実際に休憩を取った時間を記入して下さい  
(例) 1時間の場合 060

## ●派遣先最終確認

月の最終出勤日に派遣先担当者のサインを必ず頂いてください。

## ●シフト予定日

次月の出勤予定日に丸を記入して下さい。

## ●タイムシートの提出について

①月末最終出勤日の勤務後は、必ず当日中にFAXを送ってください。 ②月末のタイムシート提出はFAXのみ、メールやアプリでの提出は受付できません。


**株式会社ブレイブ タイムシート (派遣管理台帳)**
※お仕事最終日に必ずFAXして下さい。


20 1 9 年 0 7 月 No. 1 2 3 4 5 6 7 8 氏名 **ブレイブ 一郎**

<b>業務の内容・責任の程度</b> <b>労働条件通知書に記載の業務内容</b> <small>責任の程度：役職なし 付与される権限を有さない ※役職がある場合は権限の範囲とともに下記に別途記載する。 / 付与される権限</small>	<b>派遣先事業所(名称・所在地)</b> 名称 <b>派遣先事業所名</b> 所在地 <b>労働条件通知書の派遣先所在地</b>
<b>就業場所</b> <input type="checkbox"/> 事業所と同一の場合は <input checked="" type="checkbox"/> ※「派遣先事業所」と異なる場合は下記記入 <b>労働条件通知書に記載の就業場所</b> ※事業所と同一の場合は上記 <input checked="" type="checkbox"/> で記載省略	<b>組織単位</b> <b>労働条件通知書に記載の組織単位の名称</b>

**記入方法** ①勤務する年と月、スタッフNoと氏名、業務の種類、派遣先情報、交通費明細を記入して下さい。 ※誤記入の場合は2重線で消し、派遣先担当者へ訂正を確認の後、正しい時間を記載してください。  
②1日の業務終了後に、始業時間、終了時間、休憩時間を記入し、  
派遣先企業担当者（派遣先責任者、指揮命令者含む）にサインを必ず貰って下さい。 ※下段のシフト予定日に翌月のシフトが決まりましたら「O」印をつけて下さい。

日付	開始時間		終了時間		通常休憩時間 5時～22時		深夜休憩時間 22時～翌5時		派遣先承認 サイン	
	時	分	時	分	分	分	分	分		
16										
17	0	9	1	8	0	6				
18	0	9	1	8	0	6				
19	2	2	3	1	0	4	5	0	1	5
20										
21	0	9	1	8	0	6				
22										
23										
24	0	9	1	8	0	6				
25	0	9	1	8	0	6				
26	0	9	1	8	0	6				
27										
28										
29	0	9	1	8	0	6				
30	0	9	1	8	0	6				
31										

備考

<b>上記の通り勤務したことを証明する</b> <small>※ご担当の方は月の勤務最終日にご署名または、サインを下記欄にご記入下さい。</small>	<b>交通費明細</b> <span style="float: right;">※交通費支給がある場合に限りです。</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1日の交通費</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>1ヶ月の定期代</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>	1日の交通費	円	1ヶ月の定期代	円
1日の交通費	円				
1ヶ月の定期代	円				

※次月のシフトに○を記入して支店に送付をしてください。

シフト予定日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
--------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

苦情処理状況 (派遣先記入欄)

## ●その他の注意点

病気などでやむを得ず当日お休みする場合、または事前にお休みを取ることがわかっている場合などは、必ず派遣先の担当者と、(株)ブレイブに電話連絡してください。

**株式会社ブレイブ**

### ※注意事項

- ・1日の業務終了後に始業時間、終了時間、休憩時間を記入し、派遣先担当者（派遣先責任者、指示命令者含む）にサインをもらってください。
- ・タイムシートの送付が遅れると、指定の給与の支払が出来なくなる可能性がありますのでご注意ください。