

TIME SHEET

Human Assist

曜日	月	火	水	木	金	土	日	
拘束		:		~	:		:	
休憩		:		~	:		:	
実働	(拘束-休憩)						:	
契約外	1日実働	:		時間超は契約外(残業)扱い				
深夜発生	:		以降が深夜時間扱い					
業務内容								
契約番号								

派遣就業先	
名称	
部署	
所在地	
TEL	- -
派遣先責任者	指揮命令者
様	様

勤務年月	
年	月
区分	
<input type="checkbox"/> 前半 01日~15日	<input type="checkbox"/> 後半 16日~末日
スタッフ氏名	
スタッフNo.	

前半	後半	曜日	区分	始業②	~	終業①	休憩③	実働 ①-②-③ A+B+C	契約内 A	契約外(残業) B	休日又深夜残 C	承認	備考(特記事項)
1	16			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
2	17			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
3	18			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
4	19			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
5	20			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
6	21			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
7	22			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
8	23			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
9	24			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
10	25			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
11	26			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
12	27			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
13	28			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
14	29			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
15	30			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
-	31			:	~	:	:	:	:	:	:	:	
半月の合計								A+B+C	A	B	C		
スタッフ記入	出勤	日	欠勤	日	有給	日							
H A 記入	出勤	日	欠勤	日	有給	日					休		深

日付	苦情内容及びその処理の経過状況
苦情の申し出があった場合、上記欄に記入し速やかに派遣元にご連絡下さい。	

総計(HA記入)	前+後	日数	日
定時	H	休日出勤	H
残業	H	休日深夜	H
深夜残業	H		
深夜時間	H		

派遣先最終確認御署名
派遣元責任者氏名

・毎月15日/末日(休みの場合は前日)にヒューマンアシスト宛にFAXをして下さい。
 ・タイムシートの1枚目は「スタッフ控」となります。FAX送信後は本人で保管して下さい。
 ・タイムシートの2枚目は「就業先控」となります。派遣先担当者にお渡し下さい。

〈記入例〉 派遣先にも提出する書類になります。全ての項目に記入もれが無いようお願い致します。

※ 2枚複写になっていますので黒のボールペンで強めに記入して下さい。
 ※ 出勤した日に丸をつけて曜日を記入して下さい。
 ※ 区分は正しく記入して下さい。出勤→「1」 欠勤→「2」 休日出勤→「3」 有給休暇→「5」
 ※ 備考欄には「遅刻」「早退」「有給」等の動意の補足内容を記入して下さい。
 ※ 間違えた場合は二重線で抹消して正しい記入に直して下さい。
 ※ 法定書類になりますので大切に保管して下さい。

前半	後半	曜日	区分	始業②	~	終業①	休憩③	実働 ①-②-③ A+B+C	契約内 A	契約外(残業) B	休日又深夜残 C
1	16	月		10:00	~	17:30	1:00	07:30	07:30		