

タイムシート(就業状況報告書)

(派遣元)

株式会社PROCAST 御中
(FAX番号: _____)

(派遣先)

派遣労働者氏名			
労働に従事した事業所 (所在地) (名称)			
	TEL		
派遣就業した場所 (所在地) (名称)			
	TEL		
組織単位(長の職名)	(長の職名)		
従事した業務の種類			
従事する業務に伴う責任の程度			

年 月

日付	曜日	※実際の時間を記入してください。			変更した就業場所・変更した業務内容 ※変更があった場合は正しく記入してください。	派遣先 ご承認
		開始時間	終了時間	休憩時間		
1		:	:	分		
2		:	:	分		
3		:	:	分		
4		:	:	分		
5		:	:	分		
6		:	:	分		
7		:	:	分		
8		:	:	分		
9		:	:	分		
10		:	:	分		
11		:	:	分		
12		:	:	分		
13		:	:	分		
14		:	:	分		
15		:	:	分		
16		:	:	分		
17		:	:	分		
18		:	:	分		
19		:	:	分		
20		:	:	分		
21		:	:	分		
22		:	:	分		
23		:	:	分		
24		:	:	分		
25		:	:	分		
26		:	:	分		
27		:	:	分		
28		:	:	分		
29		:	:	分		
30		:	:	分		
31		:	:	分		

【派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣終了後3年間保存】

※派遣先事業主は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知をお願いします

お客様最終承認欄
本票の通り勤務したことを証明し通知する