タイムシート　　年　　月

ジェイ・ネクスト株式会社 J-NEXT
〒150-0002
東京都渋谷区渋谷2-12-19 東建インターナショナルビル6F
TEL:03-6629-2140　FAX:03-6888-2672

ﾌﾘｶﾞﾅ
氏名　　スタッフNO.

就業先:　　部署名:
組織単位:　　業務内容:

派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度:一般

記入は　分単位

就業時間　:　～　:　（休憩　分）

8:00　時間超過勤務で残業

日	曜日	【開始時間】	【終了時間】	【休憩】	【普通時間】	【残業時間】	【深夜】22時～翌5時	備　考（有休・遅刻等）	【承認】
1		:	:	:	:	:	:		
2		:	:	:	:	:	:		
3		:	:	:	:	:	:		
4		:	:	:	:	:	:		
5		:	:	:	:	:	:		
6		:	:	:	:	:	:		
7		:	:	:	:	:	:		
8		:	:	:	:	:	:		
9		:	:	:	:	:	:		
10		:	:	:	:	:	:		
11		:	:	:	:	:	:		
12		:	:	:	:	:	:		
13		:	:	:	:	:	:		
14		:	:	:	:	:	:		
15		:	:	:	:	:	:		
16		:	:	:	:	:	:		
17		:	:	:	:	:	:		
18		:	:	:	:	:	:		
19		:	:	:	:	:	:		
20		:	:	:	:	:	:		
21		:	:	:	:	:	:		
22		:	:	:	:	:	:		
23		:	:	:	:	:	:		
24		:	:	:	:	:	:		
25		:	:	:	:	:	:		
26		:	:	:	:	:	:		
27		:	:	:	:	:	:		
28		:	:	:	:	:	:		
29		:	:	:	:	:	:		
30		:	:	:	:	:	:		
31		:	:	:	:	:	:		

	【普通時間】	【残業時間】	【深夜】
合計	:	:	:

派遣先承認

出張交通費	円

＊**太枠内の記入**をお願いします。
＊タイムシートは原則として毎日記入し承認を受けてください。
＊備考欄には「遅刻・早退・有休・欠勤・休日出勤・代休」等の種別を記入してください。
＊**毎月末日を締日とし、2日以内にｼﾞｪｲ・ﾈｸｽﾄへFAX送信をお願いします。**（就業先により送信日に別途指示がある場合はそれに従ってください。）

！注意！タイムシートの送信が遅れますと、給与の支払に遅れが出る可能性があります。送信し忘れの無いよう、充分にご注意ください。

JNEXT-008a（制定2017.10.01）

＊当社使用欄＊

有休日数　所定日数　出勤日数　遅刻　代休日数　非課税通勤費

所定時間　休日出勤　早退　欠勤