

タイムシート

株式会社バンズエイジ



経理部FAX:03-5338-3956 代表TEL:03-5338-3953

経理部メール:medi-furikomi@bands-age.co.jp

	年		月
--	---	--	---

会員番号		氏名	
派遣先			

日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間(分)	派遣先サイン
1		:	:		
2		:	:		
3		:	:		
4		:	:		
5		:	:		
6		:	:		
7		:	:		
8		:	:		
9		:	:		
10		:	:		
11		:	:		
12		:	:		
13		:	:		
14		:	:		
15		:	:		

日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間(分)	派遣先サイン
16		:	:		
17		:	:		
18		:	:		
19		:	:		
20		:	:		
21		:	:		
22		:	:		
23		:	:		
24		:	:		
25		:	:		
26		:	:		
27		:	:		
28		:	:		
29		:	:		
30		:	:		
31		:	:		

FAX
送付

FAX
送付

備考欄

--

合計出勤日数	日	合計時間	時間	分
交通費(1日あたり)	円	定率代		円

【記入方法】

- ①休憩時間は分単位で記入ください。
- ②誤記入の場合は、二重線で訂正したうえで訂正印を捺印下さい。
- ③業務終了後に派遣先担当者より捺印を必ずもらってください。
- ④夜勤の場合は下記のようにご記入ください

開始時間	終了時間	休憩時間(分)
17:00	10:00	120

上記の通り、勤務したことを証明する(派遣先ご担当者様 サインもしくは捺印)

--

毎月20日と月末最終出勤日に合計出勤数、合計時間数、交通費を記入し、派遣先担当者様に承認印(もしくは署名)をもらい、バンズエイジへFAXを送信ください。