

# 【勤務表記載例】

3枚複写ですので力強く記入してください。

締め日後、直ちにリス(株)まで  
FAXして下さい。  
FAX:03-3342-7561

FAX: 03-3354-7561

この用紙は機械(OCR)で読取ります。インクが擦れない黒のボールペンを使用して下さい。  
折り曲げ厳禁です。数字は、表下の数字記入例を参考にして、の内側に丁寧に記入ください。

FAX送信方向

2004年12月		年度勤務表 (派遣元控)		株式会社		東京都新宿区西新宿2-4-1			
TEL 03-1111-1111		業務内容 総合商社		氏名 リス太郎		契約コード KA			
月/日	曜日	区分	出勤時	退社時	休憩時	時間内	時間外	検印	氏名
2/21	土							(印)	リス太郎
22	日							(印)	契約コード KA
23	月	1	9:00	18:00	1:00	8:00		(印)	数字 1234501
24	火	1	9:00	19:00	1:00	8:00	1:00	(印)	スタッフコード *必須
25	水	1	9:00	19:30	1:00	8:00	1:30	(印)	S 0123456
26	木	2						(印)	所属 部
27	金	1	9:00	20:00	1:00	8:00	2:00	(印)	派遣先責任者 部長
28	土	6	9:00	19:00	1:00	8:00	1:00	(印)	所属 部
29	日							(印)	氏名 課長
30	月	1	9:00	18:30	1:00	8:00	0:30	(印)	所属 本社管理部
31	月	1	9:00	18:30	1:00	8:00	0:30	(印)	氏名 部長
1	火	4						(印)	派遣先 部長
2	水	5						(印)	派遣元
3	木	1	9:00	26:00	1:30	8:00	7:30	(印)	就業時間 9:00~18:00 (昼食) 12:00~13:00 (他休憩)
4	金	1	9:00	18:00	1:00	8:00		(印)	就業時間 (昼食) (他休憩)
5	金	1	9:00	18:00	1:00	8:00		(印)	実働時間 平日 8 時間 分 土曜・その他 時間 分
6	土							(印)	計算単位 15 分単位
7	日							(印)	総計欄 (各語の記入前に計算を確認して下さい)
8	月	3	1 1:00	18:00	1:00	6:00		(印)	日 出勤 1 欠勤 1 遅刻早退 4
9	火	3	1 0:00	20:00	1:00	8:00	1:00	(印)	振替休日 有給 休日出勤
10	水	3	9:00	16:30	1:00	6:30		(印)	数 2 2 2
11	木	3	7:00	17:00	1:00	8:00	1:00	(印)	実働時間 時間内 1 2 4 3 0
12	金	1	9:00	18:00	1:00	8:00		(印)	時間外 2 0 3 0
13	土							(印)	旅費交通費
14	日	6	9:00	18:00	1:00	8:00		(印)	その他費用
15	月	1	7:00	18:00	1:00	8:00	2:00	(印)	派遣先責任者様御署名欄
16	火	5						(印)	派遣元責任者署名欄
17	水	1	9:00	20:00	1:00	8:00	2:00	(印)	
18	木	1	9:00	19:00	1:00	8:00	1:00	(印)	
19	金	4						(印)	
20	土							(印)	

FAX: 03-3342-7561

Ver 1.00

## (注意事項)

締め日後、速やかに下記のとおり処理して下さい。

- 1枚目「派遣元控」 ……リス(株)までFAXして下さい。その後、返信用封筒にて返送して下さい。
- 2枚目「本人控」 ……ご自身で保管して下さい。
- 3枚目「派遣先管理台帳」 ……派遣先企業が必ず保管するものです。派遣先責任者に提出して下さい。

区分を記入する際、特に欠勤「2」と有給「5」は間違えないように注意して下さい。  
遅刻・早退・欠勤・有給については、事前に派遣先責任者とリス(株)に連絡して下さい。

締日

区分説明: 1.出勤 2.欠勤 3.遅刻早退 4.振替休日 5.有給休暇 6.休日出勤

数字記入例: 0 / 1 2 3 4 5 6 7 8 9

番号

注意事項

	締日の年月を記入してください。
	給与の締日の翌日より記入してください。 (1日 or 16日 or 21日 等)
	31日が無い、または閏年の場合に行を詰めるのではなく、空欄の行を設けてください。
	20日締めの場合は、ここが月初め(1/1, 2/1, 3/1 …… 12/1)が必ずくるようにしてください。
	15日締めの場合は、ここが月初め(1/1, 2/1, 3/1 …… 12/1)が必ずくるようにしてください。
	契約書に基づいて記入してください。
	氏名の横に 捺印 してください。
	<p>契約書に記載されております。契約コード・スタッフコードを記入してください。                  契約コード記入例: KA1234501                  スタッフコード記入例: S0123456</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;">                     最新の契約コード、スタッフコードは、お手持ちの「雇用契約書」の左上に表示しております。                 </div> 
	<p>各日数の内訳は、以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>出勤: 区分1の合計</li> <li>欠勤: 区分2の合計</li> <li>遅刻早退: 区分3の合計</li> <li>振替休日: 区分4の合計</li> <li>有給休暇: 区分5の合計</li> <li>休日出勤: 区分6の合計</li> </ul>
	勤務表の時間内と時間外を計算し記入してください。 また旅費交通費など発生した場合は記載してください。
	勤務表の内容を派遣先責任者に確認を依頼し、サインを頂いてください。
	<p>枠内に数字を入れてください</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">8</div> <p>よい例 (枠内にきれいに収まっている)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">8</div> <p>× 悪い例 (枠をはみ出している)</p> </div> </div>
	<p>枠内は、システムが自動で読み込みを行いますので、必要な数字(60進法)のみ記入してください。 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10分 = 10</li> <li>20分 = 20</li> <li>30分 = 30</li> </ul>