

勤怠報告(出勤簿・タイムカード)の提出方法・記入方法について

派遣の方

派遣先にて、出勤簿に記入

原則、勤務先で管理・提出するので各人でのライジングへの提出はなし

記入用紙



請負の方

スタッフリーダーが出勤簿(タイムカードなど)をまとめて提出

勤務先のリーダーが管理・提出するため各人でのライジングへの提出はなし

記入用紙



請負の方

各人で単発出勤簿を記入・提出

1. 勤務日当日「単発出勤簿」を勤務先に持参
2. 勤務終了時にすべての項目に記入
3. 担当者に提出し、確認印をもらう
4. 各人でライジングへ提出

記入用紙

単発出勤簿



週払い・ご自身で提出となる方

各人でライジングへ提出

提出方法：メール / FAX
提出先メールアドレス：aa-rising@dmco.jp
提出先FAX：075-464-8776
提出日：土曜日の午前中まで
添付書類：出勤簿の写真

メール例

宛先： aa-rising@dmco.jp

Cc：

件名： ライジング太郎

差出人：

企業名：〇〇会社 / 店名
仕事内容：〇〇
〇月〇日～〇月〇日分

※派遣の方は勤務先によってこちらの提出方法となる場合があります。

勤怠報告(出勤簿・タイムカード)の提出方法・記入方法について

派遣の方 出勤簿

月単位、日ごとのシートです。出勤した日にちの欄に記入してください

企業名: 出勤簿

株式会社ライジング

① 日時	② 名前	③ 開始時刻	④ 休憩時間等	⑤ 終了時刻	⑥ 合計勤務時間	⑦ 印鑑	⑧ 交通費	⑨ スタッフサイン

就業先責任者の方にもらわない場合承認できません。

スタッフ記入項目

- ① 日時
- ② 名前(フルネーム)
- ③ 開始時刻
- ④ 休憩時間等
- ⑤ 終了時間
- ⑥ 合計勤務時間
- ⑦ 交通費(往復料金を記載)
- ⑧ 現地にて手渡して給料をもらった場合○を記入
- ⑨ サイン(印鑑が好ましい)

単発派遣 出勤簿

単発出勤簿

名前:

株式会社ライジング

勤務地	<input type="text"/>
日付	<input type="text"/>
開始時刻	<input type="text"/>
終了時刻	<input type="text"/>
休憩or休憩	<input type="text"/>
担当者印	交通費 <input type="text"/> 備考 <input type="text"/>

就業先責任者の方にもらわない場合承認できません。

スタッフ記入項目

- ① 名前(フルネーム)
- ② 勤務地
- ③ 日付
- ④ 開始時刻
- ⑤ 終了時刻
- ⑥ 休憩時間等
- ⑦ 交通費(往復料金を記入)

請負の方 出勤簿

月単位、日ごとのシートです。出勤した日にちの欄に記入してください。

年 ① 月 ② ライジング出勤簿 FAX: 075-654-8776 MAIL: aae@rlng.co.jp

スタッフ名: ③

④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫

就業先責任者の方にもらわない場合承認できません。

このシートは企業別の月別日毎シートです。同月にA勤務先とB勤務先で働いた場合、A勤務先用とB勤務先用で出勤簿は2枚使ってください。

企業記入欄のため空けておくこと。

スタッフ記入項目

- ① 年度、月を記入
- ② 名前(フルネーム)
- ③ 就業先の名前を記入
- ④ 始業時間
- ⑤ 終業時間
- ⑥ 休憩時間
- ⑦ 実働時間
- ⑧ 早出や残業をしたらその時間を記入
- ⑨ 遅刻や早退があったら○をつける
- ⑩ 欠勤について該当したら○をつける
- ⑪ サイン(印鑑が好ましい)
- ⑫ 交通費(往復料金を記入)