

# 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。  
出勤した日にこの欄に記入してください。

出勤簿

企業名: [ ] 月 [ ]

日時	名前	開始時間	待機or休憩	終了時間	合計勤務時間	確認印	交通費	手渡し	スタッフサイン
①	②	③	④	⑤	⑥		⑦	⑧	⑨

就業先責任者の方にもらう  
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: ① 株式会社ライジング

勤務地 ②

日付 ③

開始時刻 ④

終了時刻 ⑤

待機or休憩 ⑥

担当者印	交通費	備考
	⑦	

就業先責任者の方にもらう  
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。  
出勤した日にこの欄に記入してください。

年 ① 月度 ② ライジング 出勤簿 FAX: 075-464-8776 MAIL: aa-rising@dmco.jp

スタッフ名: ③ 企業名 ③

日	始業時間	終業時刻	休憩時間	実働勤務時間	時間外 早出・残業	遅刻・早退	欠勤	本人サイン	責任者印	交通費		
1日				④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
2日				分	分	分	分	有・無	印	円		
3日				分	分	分	分	有・無	印	円		
4日				分	分	分	分	有・無	印	円		
5日				分	分	分	分	有・無	印	円		
6日				分	分	分	分	有・無	印	円		
7日				分	分	分	分	有・無	印	円		
8日				分	分	分	分	有・無	印	円		
9日				分	分	分	分	有・無	印	円		
10日				分	分	分	分	有・無	印	円		
11日				分	分	分	分	有・無	印	円		
12日				分	分	分	分	有・無	印	円		
13日				分	分	分	分	有・無	印	円		
14日				分	分	分	分	有・無	印	円		
15日				分	分	分	分	有・無	印	円		
16日				分	分	分	分	有・無	印	円		
17日				分	分	分	分	有・無	印	円		
18日				分	分	分	分	有・無	印	円		
19日				分	分	分	分	有・無	印	円		
20日				分	分	分	分	有・無	印	円		
21日				分	分	分	分	有・無	印	円		
22日				分	分	分	分	有・無	印	円		
23日				分	分	分	分	有・無	印	円		
24日				分	分	分	分	有・無	印	円		
25日				分	分	分	分	有・無	印	円		
26日				分	分	分	分	有・無	印	円		
27日				分	分	分	分	有・無	印	円		
28日				分	分	分	分	有・無	印	円		
29日				分	分	分	分	有・無	印	円		
30日				分	分	分	分	有・無	印	円		
31日				分	分	分	分	有・無	印	円		

就業先責任者の方にもらう  
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。

出勤日数	日	定時内時間合計	H	残業合計	H
------	---	---------	---	------	---

企業記入欄のため空けておくこと。

※遅刻・欠勤・早退の可能性のある場合は、早めに担当者へ連絡すること。

### 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)