

タイムシート

月払い

月分

↓ どちらかに○して下さい

週払い

氏名

勤務先企業：

日付	曜日	勤務日	就業時間	休憩	稼働	法定外	検印	備考
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			: ~ :	:	:	:		
合計	日			:	:	:		↑月末最終勤務日後、FAXを忘れずに

↑ご自身の勤務日に○をして日程管理をして下さい

稼働 8時間分までは上記に記載して下さい

↑稼働 8時間以上の超過分から記載して下さい

※注意) 毎日責任者の方に印鑑を頂き毎月末日には下記までFAXして下さい。遅れますと給与の振込も遅れる可能性があります

【※週払い】金曜日中もしくは土曜日正午12:00締切 【※月払い】毎月末日中もしくは1日正午12:00締切

FAX:06-6342-1810

本人確認印

株式会社キープエンタープライズ