

# 記入例

【FAX番号:03-5338-4884】

「スタッフ控え」をこの番号にFAX  
「お客様控え」はご担当者様に渡す

## ■ タイムシート ■



※太枠内は必記入項目です。

年 月 日	就業先会社名	株式会社ウェストヘッドリソース
スタッフNO. 000001	就業先店舗名	ウェストヘッド西新宿7丁目店
作業NO. 1	ご担当者様名	鈴木 ヘッド 様
氏名	ウェスト 太郎	
実費交通費 往復340円 新宿⇄赤坂見附		

お客様に承認サインをもらう

※休憩時間の記入漏れにご注意下さい

日付			始業時間	終業時間	総残業時間	総休憩時間	遅刻	勤務評価 高・中・低	お客様 ご承認欄
月	日	曜日							
7	7	土	12:00	21:00	1:00	1:00	<input checked="" type="checkbox"/>	3・2・1	ウェスト
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	
			:	:	:	:	<input type="checkbox"/>	3・2・1	

記入例

- ①始業時間
  - ②終業時間
  - ③総残業時間
  - ④総休憩時間
  - ⑤遅刻
- ※30分/30分に分けた取った場合は「1:00」と記入  
※遅刻した場合にチェック

・タイムシートは事前にコピーしてその都度使用分を複製してからお使いください。  
・「お客様控え」はご担当者様に渡し、「スタッフ控え」はFAXした後、大切に保管してください。  
・店舗のFAXを使用する際は必ず責任者の承認を得てください。  
※場合によっては使用できない場合もございます。その際はご自宅もしくはコンビニ等からFAXしてください。  
・FAXの送信期限は必ずお守りください。  
※FAXが届かない場合は給与振り込みができませんのでご注意ください。

### 【就業先ご担当者様へ】

- ※ご請求額の計算については[始業・終業・残業・休憩時間]をもとに計算いたしますので、就業時間の記入に間違いがないかの確認を頂き『就業先ご承認欄』へのサインをお願い致します。尚、FAXやメールでの読み取りが出来るようサインは黒のボールペンをお願い致します。
- ※スタッフより記入間違いの申請があった場合は、お手数ですが訂正印またはサインをお願い致します。

### 【登録スタッフの皆様へ】

- ※タイムシートの提出期限は就業日当日～翌日の10時迄となります。都合により提出が出来なかった場合や月払ご希望の方は遅くとも毎週金曜日には1週間の実績を必ず当社へ提出をお願いします。提出を頂けない場合は給与の振込が遅れる場合があります。
- ※数字ははっきりと記入し忘れずにFAX又はメール送信をお願いします。
- ※記入を間違えた場合は、お客様から訂正印またはサインを頂いて下さい。
- ※メールで送信する場合は四隅空白なく、そのまま印刷できるようにして下さい。不鮮明な場合は入金が遅れる事があります。

## 【お問い合わせ及びFAX・MAIL送信先】

株式会社ウェストヘッドリソース

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目9-16西新宿佐藤ビル3階  
TEL: 03-5338-2722 FAX: 03-5338-4884 MAIL: kintai@west-head.com