

FAX送信後に、スタッフの皆様にご確認などのご連絡でお手を煩わすことのないよう、
 分かりにくい部分・間違いが多い部分をまとめましたので、参考にご記入をお願いいたします。
 タイムカードと一緒に保管し活用してください。
 【お問合せ】顧客サービス課 03-3340-5459

【黒いペン】で濃くはっきりとご記入ください

黒以外のペンでご記入された場合、時間が正しく読み取れない事がございます。

1 スタッフコード、スタッフ名、就業先、派遣期間をご確認ください

タイムカードの右上に記載されております。
 空欄の場合はご記入頂き、誤っている場合は当社顧客サービス課までご連絡ください。
 【お問合せ】顧客サービス課 03-3340-5459

2 ご就業「区分」について

休日の場合は空欄のままにし、それ以外は下記の数字を記入して下さい
 1:出勤 2:休日出勤 3:有給休暇 4:欠勤

3:有給休暇 と 4:欠勤 の場合は、区分のみ記入し、時刻は空欄にして下さい。
 シフト勤務の場合下記にご注意ください。

	正	誤
シフト上の休日	空欄	4:欠勤
シフト上の出勤日が土・日・祝日	1:出勤	2:休日出勤

3 数字の訂正方法

二重線で訂正し、他の数字に重ならないようにしてください

4 ご就業時間の記入方法

始業時刻 … 実務開始時間
 終業時刻 … 実務終了時間
 休憩時間 … 「時間」と「分」にわけて記入して下さい
 (1時間休憩した場合は 1(時)00(分)となります)
 実働時間 … 終業時刻 - 始業時刻 - 休憩時間

5 派遣先ご承認欄

終業後、承認欄に派遣先の【承認印またはサイン】を頂いてください

6 【最終日】には必ず当社まで【FAX】をお願いいたします

タイムカード専用FAX番号 : フリーコール 0120-921-930
 遅延証明書は貼らないで下さい 就業先へご提出ください
 ミシン目を切り取ってから送信して下さい

数字の記入について

枠から【はみ出さないよう】記入例を参考に【丁寧に】ご記入ください。

文字記入例

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

悪い記入例

TIME CARD

スタッフコード: CL12345678

スタッフ名: キャリア リン子

就業先: 株式会社 キャリア

就業時間: 8:00 - 17:30

区分説明: 1:出勤/2:休日出勤/3:有給休暇/4:欠勤

ご就業記録: 出勤日数 欠勤日数 有給日数

132:30

派遣先ご承認

TIME CARD専用FAX番号
 首都圏: 0120-921-930
 西日本: 0120-925-594