

# タイムシート（就業状況報告）

見本

年 月 日

（派遣元事業所名） 御中

（派遣先事業所名）

【派遣労働者氏名】						
〇〇 〇〇						
【派遣就業した場所】 ※事業所の名称、所在地及び部署名を記載						
（事業所の名称）（派遣先事業所名）						
（事業所所在地）（派遣先の事業所の所在地）		（就業場所）		（組織単位）		
（平成〇年〇月分）						
日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	業務の種類	備考
1	火	9:00	18:00	60分	事務補助、電話対応、郵便物の仕分・発送の業務	
2	水	9:00	20:00	60分		
3	木	9:00	18:00	60分		
4	金	9:00	18:45	60分		
5	土	:	:	分		
6	日	:	:	分		
7	月	9:00	20:00	60分		
8	火	9:00	18:00	60分		
9	水	9:00	19:00	60分		
10	木	9:00	18:00	60分		
11	金	9:00	18:00	60分		
12	土	:	:	分		
13	日	:	:	分		
14	月	9:00	20:00	60分		
15	火	9:00	18:00	60分		
16	水	9:00	19:45	60分		
17	木	9:00	18:00	60分		
18	金	9:00	20:00	60分		
19	土	:	:	分		
20	日	:	:	分		
21	月	9:00	18:00	60分		
22	火	9:00	18:30	60分		
23	水	9:00	18:00	60分		
24	木	9:00	19:30	60分		
25	金	9:00	18:00	60分		
26	土	:	:	分		
27	日	:	:	分		
28	月	9:00	18:30	60分		
29	火	:	:	分		
30	水	9:00	18:00	60分		

以下、この欄には、派遣労働者が従事した業務を、日々具体的に記載してください。

■労働者派遣法第42条第3項に基づく報告（※派遣先は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知が必要です。）