

要領第7の12(4)

就業状況報告書（※タイムシート等）

株式会社〇〇 御中

△△株式会社 道央工場

<p>【派遣労働者氏名】 ■ ■ ■ ■</p> <p>【業務に伴う責任の程度】 <input type="checkbox"/>付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/>付与される権限あり [副リーダー(部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり)]</p> <p>【派遣就業した場所】 (名 称) △△株式会社 道央工場 (所在地) 石狩市□□町××-×× (組織単位) 新商品開発課 (部署名) 水産加工開発部新商品開発課</p>	<p>【従事した業務の種類(内容)】 会議資料、プレゼンテーション資料等の作成業務(派遣法施行令第4条第1項第3号に該当)</p>
--	---

令和3年4月分

日付	曜日	※実際の時間を記入してください。			変更した就業場所・変更した業務内容 ※変更があれば正しく記入してください。
		開始時間	終了時間	休憩時間	
1	木	9:00	18:05	60分	
2	金	9:00	18:00	60分	
3	土	:	:	分	
4	日	:	:	分	
5	月	9:00	19:01	60分	
6	火	9:00	18:00	60分	
7	水	9:00	18:02	60分	
8	木	9:00	19:33	60分	
9	金	9:00	18:00	60分	
10	土	:	:	分	
11	日	:	:	分	
12	月	9:00	19:45	60分	
13	火	9:00	18:00	60分	
14	水	9:00	20:02	60分	
15	木	9:00	18:00	60分	
16	金	9:00	18:00	60分	
17	土	:	:	分	
18	日	:	:	分	
19	月	9:00	18:04	60分	
20	火	9:00	19:30	60分	
21	水	9:00	18:00	60分	
22	木	9:00	18:01	60分	
23	金	9:00	18:00	60分	
24	土	:	:	分	
25	日	:	:	分	
26	月	9:00	18:00	60分	
27	火	9:00	18:00	60分	
28	水	9:00	20:02	60分	
29	木	:	:	分	
30	金	9:00	18:00	60分	

(注) 派遣先は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること。

【派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣終了後3年間保存】

R3.4.1