

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 北海道支店 道央工場

【派遣労働者氏名】 需給 花子		【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)			
【業務に伴う責任の程度】 ☐ 付与される権限なし ☒ 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)〕					
【派遣就業した場所】 (名称) △△株式会社 北海道支店 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					
令和7年〇月分					
日付	曜日	※実際の時刻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。
		開始時刻	終了時刻	休憩時間	
1	土	:	:	分	
2	日	:	:	分	
3	月	9:00	18:05	60分	
4	火	9:00	18:00	60分	
5	水	9:00	19:01	60分	
6	木	9:00	18:00	60分	
7	金	9:00	18:02	60分	
8	土	:	:	分	
9	日	:	:	分	
10	月	9:00	18:02	60分	
11	火	9:00	18:00	60分	
12	水	9:00	19:45	60分	
13	木	9:00	18:00	60分	
14	金	9:00	20:02	60分	
15	土	:	:	分	
16	日	:	:	分	
17	月	9:00	18:02	60分	
18	火	9:00	18:00	60分	
19	水	9:00	18:04	60分	
20	木	9:00	19:30	60分	
21	金	9:00	18:00	60分	
22	土	:	:	分	
23	日	:	:	分	
24	月	9:00	18:02	60分	
25	火	9:00	18:00	60分	
26	水	9:00	18:00	60分	
27	木	9:00	20:02	60分	
28	金	9:00	18:00	60分	
29	土	:	:	分	
30	日	:	:	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】