**派遣先**

**派遣元**

要領第7の13(4)

**就　業　状　況　報　告　書　（※タイムシート等）**

株式会社○○　御中

△△株式会社　北海道支店　道央工場

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【派遣労働者氏名】 【従事した業務の種類（内容）】  　需給　花子 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○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 | | | | | | |
| 開始時刻 | 終了時刻 | 休憩時間 | ※変更があれば正しく記入してください。 | | | | | | |
| 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】** | | | | | | | | | | | |