

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 (組織単位) 新商品開発課 | | (所在地) 石狩市〇〇町××-×× (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。

【派遣先管理台帳の一部として労働者派遣終了後3年間保存】