

タイムシート(就業状況報告書)

長野労働 株式会社 松本支店 御中

株式会社HW 松本工場

【派遣労働者氏名】  
■ ■ ■ ■

【従事した業務の種類(内容)】  
情報機器の部品の製造を行う業務  
【派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度】  
副リーダー(部下2名、リーダー不在時の間における緊急対応が週1回)

【派遣就業した場所】  
(名 称) 株式会社HW松本工場  
(組織単位) 情報機器課  
(所在地) 松本市庄内〇-〇-〇  
※「部署」ではなく、「組織単位」がどこかわかるよう記載してください。

令和6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	月	9:00	18:00	60分	
2	火	9:00	19:22	60分	
3	水	9:00	18:00	60分	
4	木	9:00	19:05	60分	
5	金	9:00	18:00	60分	
6	土				
7	日				
8	月	9:00	18:30	60分	
9	火	9:00	18:13	60分	
10	水	9:00	18:00	60分	
11	木	9:00	18:46	60分	
12	金	9:00	19:03	60分	
13	土				
14	日				
15	月	9:00	18:00	60分	
16	火	9:00	20:03	60分	
17	水	9:00	18:30	60分	
18	木	9:00	18:00	60分	
19	金	9:00	18:00	60分	
20	土				
21	日				
22	月	9:00	18:00	60分	
23	火	9:00	18:55	60分	
24	水	9:00	18:00	60分	
25	木	9:00	18:42	60分	
26	金	9:00	18:38	60分	
27	土				
28	日				
29	月				
30	火	9:00	18:00	60分	

【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】

(注)派遣先は1か月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること