

タイムシート(就業状況報告書)

御中

派遣労働者氏名					
労働に従事した事業所	(名称)				
	(所在地)				
派遣就業した場所	(名称)				
	(所在地)				
組織単位(長の職名)					
従事した業務の種類					
従事する業務に伴う責任の程度					
令和 年 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 ※変更があった場合は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				
2	金				
3	土				
4	日				
5	月				
6	火				
7	水				
8	木				
9	金				
10	土				
11	日				
12	月				
13	火				
14	水				
15	木				
16	金				
17	土				
18	日				
19	月				
20	火				
21	水				
22	木				
23	金				
24	土				
25	日				
26	月				
27	火				
28	水				
29	木				
30	金				

【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】

※派遣先事業主は1ヶ月ごとに1回以上、派遣元事業主へ通知すること