スタッフ控え

【FAX：06-6867-9973】【メール：oshigoto-osaka@onechan.jp】

■タイムシート■

【 日払・月払・前払 】

人材派遣 ワンチャンス

※太枠内は**必記入項目**です。　□にチェックをして下さい

20　　年　　月　前半 □　後半 □	就業先会社名
スタッフナンバー	就業先店舗名
氏　名	ご担当者様名　　様

※休憩時間の記入漏れにご注意下さい

日付 前	日付 後	日付 曜日	始業時間	終業時間	総残業時間	総休憩時間	遅刻	勤務評価 高 低	お客様ご承認欄
1	16		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
2	17		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
3	18		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
4	19		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
5	20		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
6	21		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
7	22		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
8	23		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
9	24		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
10	25		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
11	26		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
12	27		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
13	28		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
14	29		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
15	30		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
	31		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	

【就業先ご担当者様へ】
※ご請求額の計算については[始業・終業・残業・休憩時間]をもとに計算致しますので、
　就業時間の記入に間違いがないかの確認を頂き『就業先ご承認欄』へのサインをお願い致します。
　尚、FAXでの読み取りが出来るようサインは黒のボールペンでお願い致します。
※スタッフより記入間違いの申請があった場合は、お手数ですが訂正印またはサインをお願い致します。
【登録スタッフの皆様へ】
※タイムシートの提出期限は就業日当日～翌日の10時迄となります。提出を頂けない場合は給与の振込が遅れる場合があります。
※タイムシートへは勤怠実績を漏れなく記入し、下記の4つのルールを守って提出して下さい。
　①全体を撮る　②等倍で送る　③件名に「タイムシート」　④メールの返信が無かったら確認して下さい(届いていない可能性があります)。
※記入を間違えた場合は、お客様から訂正印又はサインを頂いて下さい。

【お問い合わせ先】

ワンチャンス株式会社

〒530-0003　大阪府大阪市北区堂島2-3-5 大阪堂島ビル1F

スタッフ用TEL：06-6867-9975　お客様用TEL：06-6867-9972　FAX：06-6867-9973　メール：oshigoto-osaka@onechan.jp

お客様控え

【FAX：06-6867-9973】【ﾒｰﾙ：oshigoto-osaka@onechan.jp】

■タイムシート■

【 日払・月払・前払 】

人材派遣 ワンチャンス

※太枠内は**必記入項目**です。　□にチェックをして下さい

20　　年　　月　前半 □　後半 □	就業先会社名
ｽﾀｯﾌﾅﾝﾊﾞｰ	就業先店舗名
氏　名	ご担当者様名　　様

※休憩時間の記入漏れにご注意下さい

日付 前	日付 後	日付 曜日	始業時間	終業時間	総残業時間	総休憩時間	遅刻	勤務評価 高 低	お客様ご承認欄
1	16		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
2	17		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
3	18		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
4	19		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
5	20		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
6	21		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
7	22		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
8	23		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
9	24		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
10	25		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
11	26		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
12	27		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
13	28		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
14	29		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
15	30		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	
	31		□□時□□分	□□時□□分	計□□時□□分	計□□時□□分	□	3・2・1	

【就業先ご担当者様へ】
※ご請求額の計算については[始業・終業・残業・休憩時間]をもとに計算致しますので、
　就業時間の記入に間違いがないかの確認を頂き『就業先ご承認欄』へのサインをお願い致します。
　尚、FAXでの読み取りが出来るようサインは黒のボールペンでお願い致します。
※スタッフより記入間違いの申請があった場合は、お手数ですが訂正印またはサインをお願い致します。
【登録スタッフの皆様へ】
※タイムシートの提出期限は就業日当日～翌日の10時迄となります。提出を頂けない場合は給与の振込が遅れる場合があります。
※タイムシートへは勤怠実績を漏れなく記入し、下記の4つのルールを守って提出して下さい。
　①全体を撮る　②等倍で送る　③件名に「タイムシート」　④ﾒｰﾙの返信が無かったら確認して下さい(届いていない可能性があります)。
※記入を間違えた場合は、お客様から訂正印又はサインを頂いて下さい。

【お問い合わせ先】

ワンチャンス株式会社

〒530-0003　大阪府大阪市北区堂島2-3-5 大阪堂島ビル1F

ｽﾀｯﾌ用TEL：06-6867-9975　お客様用TEL：06-6867-9972　FAX：06-6867-9973　ﾒｰﾙ：oshigoto-osaka@onechan.jp