

20 年 月度 タイムシート

株式会社セリオ

就業先		配属部署	
氏名		スタッフNO	

日	曜	勤務時間		休憩	時間内	時間外	担当印	日	曜	勤務時間		休憩	時間内	時間外	担当印
				H	H	H						H	H	H	
1		:	:					16		:	:				
2		:	:					17		:	:				
3		:	:					18		:	:				
4		:	:					19		:	:				
5		:	:					20		:	:				
6		:	:					21		:	:				
7		:	:					22		:	:				
8		:	:					23		:	:				
9		:	:					24		:	:				
10		:	:					25		:	:				
11		:	:					26		:	:				
12		:	:					27		:	:				
13		:	:					28		:	:				
14		:	:					29		:	:				
15		:	:					30		:	:				
15日の勤務終了後、セリオまでFAXをお願いします！								31		:	:				
月末勤務終了後、セリオまでFAXをお願いします！															

出勤日数		日	時間内合計		H
欠勤日数		日	時間外合計		H
有給日数		日			

就業先責任者最終確認サイン

※ 1日の勤務時間が8時間以下の場合は時間内に記入してください。それ以上は時間外に記入をお願いします。

(注意事項)

○ 必ず、月末勤務終了時には出勤日数、時間合計等を記入の上、セリオまでFAXをお願いします。