

タイムシート (12月分)

〈配属先〉

9F病棟助手

氏名

| 日 | 曜 | 休※ | 開始時間 | | 終了時間 | | 休憩時間 | 〔O〕を記入 | | 本社使用欄 | | | | 備考 | 検印 |
|----|---|----|------|----|------|----|------|--------|----|--------|--------|--------|--------|-------------|----|
| | | | 時 | 分 | 時 | 分 | | 夜勤 | 遅早 | (100%) | (125%) | (150%) | (100%) | | |
| | | | | | | | | | | 時間 | 時間 | 時間 | 有休 | | |
| 1 | 火 | | 08 | 00 | 15 | 45 | 30 | | | 6:45 | - | | | | |
| 2 | 水 | 有 | | | | | | | | | | | 6:45 | | |
| 3 | 木 | | 11 | 15 | 20 | 00 | 45 | | | 8 | - | | | 作業途中の為1時間残業 | |
| 4 | 金 | | 11 | 15 | 19 | 15 | 30 | | | 7 | - | | | 作業途中の為15分残業 | |
| 5 | 土 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 日 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 月 | | 11 | 15 | 20 | 00 | 45 | | | 8 | - | | | 作業途中の為1時間残業 | |
| 8 | 火 | | 08 | 00 | 15 | 45 | 60 | | | 6:45 | - | | | | |
| 9 | 水 | | 08 | 00 | 16 | 05 | 60 | | | 7:05 | - | | | 作業途中の為20分残業 | |
| 10 | 木 | | 11 | 15 | 19 | 20 | 50 | | | 7:15 | - | | | 作業途中の為20分残業 | |
| 11 | 金 | | 08 | 00 | 15 | 45 | 60 | | | 6:45 | - | | | | |
| 12 | 土 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 日 | 公 | 11 | 15 | 19 | 00 | 60 | | | 6:45 | - | | | | |
| 14 | 月 | | 11 | 15 | 19 | 00 | 60 | | | ↓ | - | | | | |
| 15 | 火 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 水 | | 11 | 15 | 19 | 50 | 60 | | | 7:35 | - | | | 作業途中の為15分残業 | |
| 17 | 木 | | 08 | 00 | 15 | 45 | 60 | | | 6:45 | - | | | | |
| 18 | 金 | | 11 | 15 | 20 | 00 | 60 | | | 7:45 | - | | | 作業途中の為1時間残業 | |
| 19 | 土 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 日 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 月 | | 08 | 00 | 16 | 30 | 60 | | | 7:30 | - | | | 作業途中の為45分残業 | |
| 22 | 火 | | 11 | 15 | 19 | 00 | 60 | | | 6:45 | - | | | | |
| 23 | 水 | | 11 | 15 | 19 | 20 | 60 | | | 7:05 | - | | | 作業途中の為20分残業 | |
| 24 | 木 | | 08 | 00 | 15 | 45 | 60 | | | 6:45 | - | | | | |
| 25 | 金 | | 08 | 00 | 15 | 45 | 60 | | | ↓ | - | | | | |
| 26 | 土 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 日 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 月 | | 11 | 15 | 19 | 00 | 60 | | | 6:45 | - | | | | |
| 29 | 火 | | 11 | 15 | 19 | 00 | 60 | | | ↓ | - | | | | |
| 30 | 水 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 木 | 公 | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | 100% | 125% | 150% | 6:45 | | |

※公休の場合は「公」、欠勤の場合は「欠」、有給の場合は「有」と記入して下さい。

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 確認印 | 確認印 | 確認印 | 確認印 |
| | | | |

| 会社使用欄 | |
|-------|-----------|
| 出勤日数 | 20 日 |
| 有給日数 | 1 日 |
| 標準給与 | 1130 円/日 |
| 通勤費 | 560 円/日 |
| 手当 | 10650 円/月 |
| 手当 | 円 |
| 手当 | 円 |
| 手当 | 円 |
| 手当 | 円 |
| 手当 | 円 |
| 手当 | 円 |

▼お願い

(3枚複写)

- ・1枚目 ... 会社提出用
- ・2枚目 ... 配属先提出用
- ・3枚目 ... 本人控

★タイムシートは給与支払のベースとなりますので、記入ミスのないようにご注意ください。