

# タイムシート (12月分)

《 配属先 》

氏名

日	曜	休※	開始時間		終了時間		休憩時間	[○] を記入		本社使用欄				備考	検印	
			時	分	時	分		分	夜勤	遅早	(100%) 時間	(125%) 時間	(150%) 時間			(100%) 有休
1	火		8	15	17	15	45			8	0.25					
2	水		8	15	20	15	75	0		↓	2.75					
3	木		8	15	17	30	45			↓	0.5					
4	金		8	15	17	15	45			↓	0.25					
5	土	公														
6	日	公														
7	月	有											7.75			
8	火		8	15	17	00	45			8						
9	水		8	15	20	30	75	0		↓	3					
10	木		8	15	17	30	45			↓	0.5					
11	金		8	15	18	30	45			↓	1.5					
12	土	公														
13	日	公														
14	月		8	15	20	15	90	0		8	2.5					
15	火		8	15	17	15	45			↓	0.25					
16	水		8	15	17	15	45			↓						
17	木		8	15	17	00	45			↓						
18	金		8	15	20	15	90	0		↓	2.5					
19	土	公														
20	日	公														
21	月		8	15	17	00	45			8						
22	火		8	15	17	00	45			↓						
23	水		8	15	17	30	45			↓	0.5					
24	木		8	15	17	15	45			↓	0.25					
25	金		8	15	20	15	75	0		↓	2.75					
26	土	公														
27	日	公														
28	月		8	15	17	15	45			8	0.25					
29	火	公														
30	水	公														
31	木	公														
合 計									5		100% 152	125% 18	150% 150	7.75		

※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。

会社使用欄	
出勤日数	19 日 有給日数 1 日
標準給与	1130 円/日 円/月
通勤費	円/日 円/月
手当	円
手当	手当 1000×5=5000 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。

確認印	確認印	確認印	確認印

# タイムシート (12月分)

元)

氏名 \_\_\_\_\_



日	曜	休※	開始時間		終了時間		休憩時間	「○」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		9	00	15	00	45			5.25					
2	水		9	00	15	00	45			↓					
3	木		9	00	15	00	45			↓					
4	金	公(公休)													
5	土		9	00	12	30	0			3.5					
6	日	公(公休)													
7	月		9	00	15	00	45			5.25					
8	火		9	00	15	00	45			↓					
9	水		9	00	15	00	45			↓					
10	木	公(公休)													
11	金		9	00	15	00	45			5.25					
12	土	公(公休)													
13	日	公(公休)													
14	月		9	00	15	00	45			5.25					
15	火		9	00	15	00	45			↓					
16	水		9	00	15	00	45			↓					
17	木		9	00	15	00	45			↓					
18	金	公(公休)													
19	土	公(公休)													
20	日	公(公休)													
21	月	公(公休)													
22	火		9	00	15	00	45			5.25					
23	水		9	00	15	00	45			↓					
24	木		9	00	15	00	45			↓					
25	金	公(公休)													
26	土		9	00	15	00	45			5.25					
27	日	公(公休)													
28	月	公(公休)													
29	火	公(公休)													
30	水	公(公休)													
31	木	公(公休)													
合計										100%	125%	150%			
									82.25						

※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。

会社使用欄	
出勤日数	16 日
標準給与	1020 円/日
通勤費	円/日
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

確認印	確認印	確認印	確認印
(印)			

⑤ @ 500 × 1 = 500  
 @ 400 × 1 = 400  
 900

★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。

# タイムシート (12月分)

《 配属先 》

氏名

日	曜	休※	開始時間		終了時間		休憩時間	「○」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		07	00	15	30	45			7.75	-					
2	水		07	00	15	30	45			↓						
3	木		12	00	20	30	45			↓						
4	金	公(公休)														
5	土		07	00	15	30	45			7.75	-					
6	日	公(公休)														
7	月	公(公休)														
8	火		07	00	15	30	45			7.75	-					
9	水		07	00	15	30	45			↓						
10	木		12	00	20	30	45			↓						
11	金	公(公休)														
12	土		12	00	20	30	45			7.75	-					
13	日		12	00	20	30	45			↓						
14	月		12	00	20	30	45			↓						
15	火	公(公休)														
16	水		07	00	15	30	45			7.75	-					
17	木		07	00	15	30	45			↓						
18	金		07	00	15	30	45			↓						
19	土		12	00	20	30	45			↓						
20	日	公(公休)														
21	月		07	00	15	30	45			7.75	-					
22	火		07	00	15	30	45			↓						
23	水	公(公休)														
24	木		12	00	20	30	45			7.75	-					
25	金	公(公休)														
26	土		07	00	15	30	45			7.75	-					
27	日		12	00	20	30	45			↓						
28	月	公(公休)														
29	火	公(公休)														
30	水		07	00	15	30	45				7.75	-				
31	木	公(公休)														
合 計										100%	125%	150%				
										147.25	7.75					

※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。

会社使用欄	
出勤日数	20 日
有給日数	日
標準給与	1200 円/日
通勤費	円/日
手当	円
手当	特別 3000/月 円
手当	駐車場 6000/月 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

確認印	確認印	確認印	確認印

土日祝手当 @ 500x6=3000

★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ご注意ください。

# タイムシート (12月分)

《 配属先 》

氏名

日	曜	休※	開始時間		終了時間		休憩時間	「○」を記入		本社使用欄				備考	検印
			時	分	時	分		夜勤	遅早	(100%) 時間	(125%) 時間	(150%) 時間	(100%) 有休		
1	火		8	15	12	15	0			4					
2	水		8	15	12	15	0			↓					
3	木		8	15	12	15	0			↓					
4	金		8	15	12	15	0			↓					
5	土	公休													
6	日	公休													
7	月		8	15	12	15	0			4					
8	火		8	15	12	15	0			↓					
9	水		8	15	12	15	0			↓					
10	木		8	15	12	15	0			↓					
11	金		8	15	12	00	0			3.75			私用下り早退		○
12	土	公休													
13	日	公休													
14	月		8	15	12	15	0			4					
15	火		8	15	12	15	0			↓					
16	水		8	15	12	15	0			↓					
17	木		8	15	12	15	0			↓					
18	金		8	15	12	15	0			↓					
19	土	公休													
20	日	公休													
21	月		8	15	12	15	0			4					
22	火		8	15	12	15	0			↓					
23	水		8	15	12	15	0			↓					
24	木	有給													○
25	金	有給													○
26	土	公休													
27	日	公休													
28	日	休													○
29	火	公休													
30	水	公休													
31	木	公休													
合 計										100%	125%	150%			
										69.75					

※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。

会社使用欄			
出勤日数	17	日	有給日数
標準給与	1070	円/日	円/月
通勤費	480	円/日	10080
手当			円
手当	倒産	△7315	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ご注意ください。

確認印	確認印	確認印	確認印
			出野