

派遣先管理台帳

(派遣終了日より3年間保存)

--	--

スタッフNO.	氏名	派遣先企業名	派遣先締め日

日	曜日	区分	始業時間	終業時間	休憩時間	実労働時間		承認	備考
						時間内扱い時間	時間外		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
出勤			欠勤		有給		合計		

派遣先責任者氏名	
----------	--

派遣元事業所の名称	株式会社 ダイジョブ 〒107-0062 東京都南区南青山7-8-1 7F
-----------	---

○スタッフNo.と区分(区分コードは以下を参照)を必ずご記入ください。
○承認欄に、指揮命令者の署名かサインをもらってください。

1:出勤 2:休業日 3:欠勤 4:有給 5:慶休 6:振替休日・代休

株式会社 ダイジョブ 派遣事業部
提出先FAX番号 : 03-3499-2153