

TIME CARD

(エージェント業務管理票)

月次最終確認

責任者

Agent-ID	-
氏名	
クライアント会社名	
業務内容	

年		月分		/1 ~		/末日				
日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	就業時間			交通費	備考	承認印
					実働	残業	残業認定印			
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		:	:		:	:				
合計出勤日数		日		【交通費明細】						
総残業時間		時間								

※通勤定期購入時は 交通費欄の通勤定期購入日に購入金額を記載下さい。
 ※毎週末に必ず先方担当者認印をもらい、022-722-2232 スリープロまでFAX送付 ください
 ※月末には原本をスリープロ宛に、郵送にてご送付 ください
 ※当日連絡 終了報告は毎日必ず、022-722-3986 スリープロまで電話連絡をお願いします

THREE PRO
 Permanent Position Provider