

作業確認表(イベント・オフィス移転・引越等のお仕事で使用することがあります。)

イベント・オフィス移転・引越等でお仕事では、タイムシートが無い場合があります。その際は、この作業確認表を切り取り、タイムカードの代わりとして使用します。2枚共に必ず氏名、会社名、作業予定時間を記入して下さい。

《キリトリ》

作業確認表

【貴社控】
お客様に渡して下さい。

登録番号	111111	氏名	神戸 太郎
------	--------	----	-------

◇本人記入欄…下記を全て記入後、御担当者様に提出して下さい。

作業日： 2015 年 ○ 月 ○ 日 (○)

会社名： △△△通運 現場名： △△△センター

作業予定時間： 8 : 30 ~ 17 : 30

※皆様のタイムカード(勤怠確認)に代わる重要な書類です。お客様が記入された内容をその場でよく確認をしてください。未記入、記入間違いがあった場合は、給与支給までにお時間を頂く場合があります。

◇御担当者様記入欄…御手数ですが、下記の太枠内を全て御記入下さい。

開始時間	AM : PM :	終了時間	AM : PM :
遅刻・早退	有 ・ 無	休憩時間	分
勤務評価	良 ・	①作業終了後お客様に記入して頂きます。 ②貴社控(右上を確認)をお客様にお渡しし、当社控を持ち帰ります。 ③タイムカードの代わりになる証明書です。記入間違いがないか、しっかり確認して下さい。	
貴社名	御担当者名		

Astaff, Inc. アスタップ株式会社
TEL:078-392-1181

作業確認表

【当社控】
派遣スタッフ用

登録番号	111111	氏名	神戸 太郎
------	--------	----	-------

◇本人記入欄…下記を全て記入後、御担当者様に提出して下さい。

作業日： 2015 年 ○ 月 ○ 日 (○)

会社名： △△△通運 現場名： △△△センター

作業予定時間： 8 : 30 ~ 17 : 30

※皆様のタイムカード(勤怠確認)に代わる重要な書類です。お客様が記入された内容をその場でよく確認をしてください。未記入、記入間違いがあった場合は、給与支給までにお時間を頂く場合があります。

◇御担当者様記入欄…御手数ですが、下記の太枠内を全て御記入下さい。

開始時間	AM : PM :	終了時間	AM : PM :
遅刻・早退	有 ・ 無	休憩時間	分
勤務評価	良 ・	①作業終了後お客様に記入して頂きます。 ②貴社控(右上を確認)をお客様にお渡しし、当社控を持ち帰ります。 ③タイムカードの代わりになる証明書です。記入間違いがないか、しっかり確認して下さい。	
貴社名	御担当者名		

Astaff, Inc. アスタップ株式会社
TEL:078-392-1181

《キリトリ》

作業確認表

【貴社控】
お客様に渡して下さい。

登録番号	氏名
------	----

◇本人記入欄…下記を全て記入後、御担当者様に提出して下さい。

作業日： 年 月 日 ()

会社名： 現場名：

作業予定時間： : ~ :

※皆様のタイムカード(勤怠確認)に代わる重要な書類です。お客様が記入された内容をその場でよく確認をしてください。未記入、記入間違いがあった場合は、給与支給までにお時間を頂く場合があります。

◇御担当者様記入欄…御手数ですが、下記の太枠内を全て御記入下さい。

開始時間	AM : PM :	終了時間	AM : PM :
遅刻・早退	有 ・ 無	休憩時間	分
勤務評価	良 ・ 可 ・ 不可		
貴社名	御担当者名		

Astaff, Inc. アスタップ株式会社
TEL:078-392-1181

作業確認表

【当社控】
派遣スタッフ用

登録番号	氏名
------	----

◇本人記入欄…下記を全て記入後、御担当者様に提出して下さい。

作業日： 年 月 日 ()

会社名： 現場名：

作業予定時間： : ~ :

※皆様のタイムカード(勤怠確認)に代わる重要な書類です。お客様が記入された内容をその場でよく確認をしてください。未記入、記入間違いがあった場合は、給与支給までにお時間を頂く場合があります。

◇御担当者様記入欄…御手数ですが、下記の太枠内を全て御記入下さい。

開始時間	AM : PM :	終了時間	AM : PM :
遅刻・早退	有 ・ 無	休憩時間	分
勤務評価	良 ・ 可 ・ 不可		
貴社名	御担当者名		

Astaff, Inc. アスタップ株式会社
TEL:078-392-1181

《キリトリ》

《キリトリ》