

勤務報告書 (年 月度)

★月日・仕事先・集合時間(実績)・勤務時間(実績)・休憩時間を記入後、
当日の現場責任者の方にサインを頂いて下さい

スタッフ番号	※LINE前日連絡に記載されています ※不明な方はお問い合わせください
名前	

月日	仕事先	集合時間 (予定)	勤務時間 (予定)	集合時間 (実績)	勤務時間 (実績)	休憩時間	深夜休憩時間 (22:00～5:00)	備考 早退等、勤務時間変更時は 理由と時間を記載して下さい。	現場 責任者 確認サイン
記入例) 7/12	〇〇クリニック	16:30	16:30～26:00	16:30	16:30～24:00	19:00～19:30 (30分)	22:00～22:30 (30分)	理由:体調不良 24時で早退	
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		
		: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: : ~ :	: ~ : (分)	: ~ : (分)		

★勤務ごとに株式会社パーソナルアシストまで、LINEまたはメールで送信してください。
★こちらは給与をお支払いするための大切な書類です。月末までに忘れずに送信してください。