仕事の期間を１か月ごとで記入

勤務実績通知書

令和　2年　9分(令和　2 年　9月　1日～令和　2 年　9月　30日)

派遣先責任者の印

貴事業所の派遣労働者の勤務実績は下記の通りです。　　派遣先責任者　〇〇　〇〇　印

派遣労働者氏名	従事した業務の種類(内容)	従事する業務に伴う責任の程度
会員№. 〇〇　〇〇	J-15000-3-　案件番号 〇〇〇〇業務	スタッフ(役職なし。部下なし。トラブル・緊急対応なし)
派遣先事業所名	**就業場所住所**	**就業先組織単位**
株式会社　△△△	〒×××-×××× 長岡市〇〇町1-1-1	△△△営業所

就業日	始業時刻		終業時刻		休憩時間		実働時間		備考
	時	分	時	分	時間	分	時間	分	
9　1	9	00	14	00	1	00	4	00	⇐ 休憩時間がある場合
9　2	8	30	12	00			3	30	⇐ 休憩時間がない場合
9　3	有給休暇								⇐ 有給休暇を取得した場合

派遣会員の印又はサイン

勤務した日数の合計
（有給休暇は含めない）

実働時間の合計
（休憩時間は含めない）

派遣先管理者の印又はサイン

当月合計	勤務日数	欠勤日数	実働時間数	本人確認印	勤務管理者確認印
	日	日	時間　分		

事業所処理欄(令和　年　月　日)			
	事務所長	派遣元責任者	担当

派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

年月日	苦情の内容	苦情の処理
年　月　日		