

OCR 対応勤務実績通知書記入にあたってのお願い

(様式タイプ A5001 : 月次承認・日額交通費なし)

この帳票は機械で読み取り処理を行います。

記入方法や注意点については、以下に記載させていただきました。

特にご注意いただきたい部分は、マークで強調してあります。

機械で認識できるようにできるだけ丁寧に記入していただきますようお願い申し上げます。

法定休日勤務がある場合には
マークを入れてください。

<input type="checkbox"/> 休日勤務あり		勤務実績通知書				様式タイプ	A50001	
		令和 <input type="text" value="6"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月分		令和6年4月1日～令和6年4月25日				
公益社団法人 ○○県シルバー人材センター連合会 ○○市事業所 御中			派遣先責任者		見本 花子 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			
123456 見本 太郎		J-01000-2-200003-1 カート整理			スタッフ(役職なし。部下なし。トラブル対応なし)			
派遣先事業所名		就業場所住所		就業先組織単位				
スーパー見本				株式会社スーパー見本 総務部				

就業日	始業時刻		休憩時間		実働時間		年休取得	交通費	本人確認印	勤務管理者	行 No
	時	分	時間	分	時間	分					
4 1 月	8										1
4 2 火											2
4 3 水	10	00	15	00	1	00	4	00			3
4 4 木											4
4 5 金	10	00	12	00			2	00			5
4 6 土	10	00	14	00		45	3	15	見本	見本	6
4 7 日											7
4 8 月											8
4 9 火	8	00	16	00			4	00			9
4 10 水											10
4 11 木											11
4 12 金											12
4 13 土											13
4 28 日											30
4 29 月											31
4 30 火											

当月合計	勤務日数	欠勤日数	実働時間数	年休計	交通費計	査印A	査印B
	4	0	13 時間 15 分	2			

※3重線、4重線で削除できます

1日2行は、以下のように1行にして記入
 例) 8:00~10:00、16:00~18:00 就業の場合
 ⇒勤務 8:00~18:00 休憩:6時間

年休を取得した場合は、1を記入
 ※○やレ点などは認識されません

実際に働いた日数
 ※年休は含みません

実働時間合計を記入

年休合計を記入
 ※なしの場合は0を記入