タイムカード

FAX読取方向(表面)

折り曲げ厳禁

株式会社ファル・メイト

年（和暦）　月　前半／後半

1：前半分(1日～15日)
2：後半分(16日～月末)

氏　名：　様

勤務先：　責任者：

勤務日	曜日	勤務サイン	契約始業時間 (時) (分)	終業時間 (時) (分)	休憩時間 (分)		備考	承認印