

シフト表

月間（記号で出勤・休みを記入）

対象期間		店舗・部署	
作成日		通知日	

日	曜	A	B	C	D	E	F	G	H	早番	中番	遅番	出勤	備考
氏名														
1	木													
2	金													
3	土													
4	日													
5	月													
6	火													
7	水													
8	木													
9	金													
10	土													
11	日													
12	月													
13	火													
14	水													
15	木													
16	金													
17	土													
18	日													
19	月													
20	火													
21	水													
22	木													
23	金													
24	土													
25	日													
26	月													
27	火													
28	水													
29	木													
30	金													
31	土													
延べ人数（月計）														

記号：早＝早番 8:00～17:00／中＝中番 10:00～19:00／遅＝遅番 13:00～22:00（いずれも休憩1時間・実働8時間）／休＝公休／有＝年次有給休暇。1行目に従業員名を書き、日ごとの人数は右の欄に自動で集計されます。曜日は2026年10月の並びなので、ほかの月は書き換えてください。

法定労働時間は1日8時間・1週40時間（労働基準法32条）、休憩は6時間超で45分以上・8時間超で1時間以上（34条）、休日は毎週1日以上か4週4日以上（35条）。超える場合は36協定の締結・届出や変形労働時間制の定めが必要です。

確定したシフトは期限を決めて通知し、確定後の変更は本人と合意のうえで行います（厚生労働省「いわゆる『シフト制』により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」）。