

出勤簿

月間の労働時間記録

対象期間		所属	
氏名		社員番号	

日	曜	出勤	退勤	休憩	労働時間	残業	備考
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						
合計							

労働時間＝退勤－出勤－休憩（自動計算）。残業は1日8時間を超えた時間です。週40時間を超えた時間も時間外労働になるため、週ごとの合計も確認してください。

保存：この出勤簿は、完結の日（賃金の支払期日のほうが遅ければ支払期日）から3年間保存します（労働基準法109条・附則143条、施行規則56条）。

本人	所属長	労務担当