

タイムカード

出勤簿（打刻の記録）

対象期間		所属	
氏名		カード番号	

日	曜	出勤	休憩入	休憩戻	退勤	実働時間	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								

実働時間＝退勤－出勤－（休憩戻－休憩入）。打刻は1分単位のまま記録し、日ごとに15分未満などを切り捨てないでください（厚生労働省）。

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