

出勤簿

シフト勤務

対象期間		店舗・部署	
氏名		雇用形態	

日	曜	シフト	出勤	退勤	休憩	実働時間	深夜	備考	確認印
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									

シフト記号：早＝早番 7:00～16:00／中＝中番 10:00～19:00／遅＝遅番 14:00～23:00／休＝公休。1か月単位の変形労働時間制では、シフトで定めた時間を超えた部分などが時間外になるため、残業は就業規則の定めに沿って別に集計してください。

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