

出勤簿

テレワーク勤務

対象期間		所属	
氏名		報告方法	

日	曜	場所	始業	終業	休憩	中抜け	労働時間	残業	業務内容・中抜けの理由
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									

中抜け時間は休憩として扱い、労働時間から差し引きます（終業時刻の繰り下げ・時間単位の年休とする扱いもあり、就業規則で定めておきます）。始業・終業はPCのログなど客観的な記録と食い違いがないか確認します。

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