

出勤簿

平成 年度 下半期分

		職 名		氏 名																																					
10月	出勤印	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出勤総日数	日							
	残業時間																																		残業時間	時間					
	元請事業所名																																			欠勤日	早退	時間	遅刻	時間	
	出勤印																																					当社元請	日		
11月	出勤印	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				出勤総日数	日					
	残業時間																																					残業時間	時間		
	元請事業所名																																				欠勤日	早退	時間	遅刻	時間
	出勤印																																					当社元請	日		
12月	出勤印	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				出勤総日数	日				
	残業時間																																					残業時間	時間		
	元請事業所名																																				欠勤日	早退	時間	遅刻	時間
	出勤印																																					当社元請	日		
1月	出勤印	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				出勤総日数	日				
	残業時間																																					残業時間	時間		
	元請事業所名																																				欠勤日	早退	時間	遅刻	時間
	出勤印																																					当社元請	日		
2月	出勤印	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				出勤総日数	日						
	残業時間																																					残業時間	時間		
	元請事業所名																																				欠勤日	早退	時間	遅刻	時間
	出勤印																																					当社元請	日		
3月	出勤印	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				出勤総日数	日				
	残業時間																																					残業時間	時間		
	元請事業所名																																				欠勤日	早退	時間	遅刻	時間
	出勤印																																					当社元請	日		

※ この出勤簿は従業員が自分で捺印し、必要事項を記入するものです。記入しやすい場所に備え付けて下さい。
 ※ 労災保険料算定の都合上、元請と下請の就労を明確にする必要があります。下請の仕事で就労した場合は、元請事業所名を記入して下さい。
 ※ 月末集計欄では当社元請日数+当社下請日数=出勤総日数となることを確認して下さい。なおこの集計欄は貸金台帳と連動します。