

常勤		★例)午前中は住宅、午後は訪問		指導年月	指導者氏	※必ず所属の箇所に○をつけて下さい。 勤務時間を表に時間外を裏に記入して下さい。				
月	日付	出勤印	日立デイ・訪問介護・日立創	食事 朝 昼 夕	時間外			遅刻・早退他 など理由	上長印	
5月	16					~		時間 分		
	17							時間 分		
	18							時間 分		
	19				○			時間 分		
	20	○	10:00 ~ 17:30					時間 分		
	21							時間 分		
	22							時間 分		
	23	○	11:30 ~ 17:30					時間 分		
	24							時間 分		
	25							時間 分		
	26	○	10:00 ~ 14:00					時間 分		
27							時間 分			
28							時間 分			
29	欠						時間 分			
30							時間 分			
31							時間 分			
6月	1					9:30 ~ 10:00		時間 分		
	2							時間 30分		
	3							時間 分		
	4					17:30 ~ 19:00	1時間 30分	時間 分		
	5							時間 分		
	6							時間 分		
	7	有						時間 分		
	8							時間 分		
	9							時間 分		
	10							時間 分		
	11							時間 分		
	12							時間 分		
	13							時間 分		
	14							時間 分		
	15							時間 分		
出勤日数 合計						時間外合計			時間 分	

★例)午前中は住宅、午後は訪問

指導年月 指導者氏

※必ず所属の箇所に○をつけて下さい。
勤務時間を表に時間外を裏に記入して下さい。

★必ず所属している所に○をつける

食事をとった場合○をつける

★出勤した日は必ず勤務時間を記入する。数日分まとめて記入しない。

通常勤務を記入/押印(サイン)する
(早出・残業の時間は時間外欄に記入)

理由を裏面の欄に記入

★数字の1や7、6や0など見違いをしないようにわかりやすく記入する。

遅刻の場合(通常勤務10:00~17:30)出勤してきた時間を記入

○○の為 10:00~11:30遅刻

★出勤した日付の記入欄を間違えないようにする。例)5日に出勤したのに6日欄に記入など

早退の場合(通常勤務10:00~17:30)退勤した時間を記入

○○の為 14:00~17:30早退

欠勤の場合は「欠」と記入しその理由を理由欄に記入する

★休憩をとれなかった場合には、理由の欄に休憩なしと記入する。

早出の場合(通常勤務10:00~17:30)出勤してきた~通常の出勤時間を記入

○○の為 早出

残業の場合(通常勤務10:00~17:30)通常の出勤時間~残業の終了した時間を記入

○○の為 残業

(社員)有給休暇をとった場合は「有」と記入する。理由は申請書へ記載し提出する

★出勤簿を個人で保管しない。各事業所の出勤簿のファイルに閉じる。

必ず合計を記入する事