

文書番号	01-1-19	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2015/7/17	指導年月日	指導者氏名
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則	初版:2015/5/10		
タイトル	退勤時間確認業務						

	#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1	退勤時間を適正に報告するために退勤確認業務を実施する。	虚偽の退勤時間を申請しているスタッフは、勧告及び始末書提出扱いとする。	雇用契約で決まっている時間より早く帰宅しているにもかかわらず、契約時間まで働いたことにしているスタッフがいたため、厳重に確認しあう。
<input type="checkbox"/>	2	退勤者本人以外のスタッフが、退勤者本人と一緒に退勤時間を確認して、出勤簿の確認印欄に押印する。		
<input type="checkbox"/>	3	確認スタッフは、正社員がいる場合は、正社員とする。		
<input type="checkbox"/>	4	正社員がいない場合は、日中はリーダーまたは、19時まで勤務のスタッフ、朝食の調理員は夜勤または、早出、夕食の調理員は夜勤者、夜勤はリーダー、19時までのスタッフは、夜勤者が確認印を押印する。		24時間交代勤務ではない事業所では、最後に一人で帰るスタッフには押印ができないので、自分で自分の押印をすることとするが、必ず正しい時間を入力すること。
<input type="checkbox"/>	5	押印は、その日に行う。押印のない勤務は認めない。確認スタッフに押印をもらわずに退社してはいけない。		
<input type="checkbox"/>	6	給与計算時、確認印が出勤日に押印されているかを確認し、押印が無い場合は、関係者に確認をとり、給与を支給する。確認が取れない場合には、給与を支給出来ないこともあるので注意する。		
<input type="checkbox"/>	7	時間外勤務については、直属の上司等「その上の上司も含む」に理由をうたえ、了承を受け、押印を確認スタッフに依頼する。上司に承認を受けていない時間外は、認めない。		