

出勤簿

事業場名： _____ 対象月： 年 月 所属： _____

氏名	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 日数	実労働h	残業h	備考	
従業員01																																				
従業員02																																				
従業員03																																				
従業員04																																				
従業員05																																				
従業員06																																				
従業員07																																				
従業員08																																				
従業員09																																				
従業員10																																				
従業員11																																				
従業員12																																				
従業員13																																				
従業員14																																				
従業員15																																				

【記入方法】出勤:「出」、公休:「公」、有給:「有」、欠勤:「欠」本帳簿は労働基準法第109条に基づき5年間(経過措置:当面3年間)保存が必要です。