

タイムカードへの記入の仕方 (例)

★★差し替えて下さい★★

# タイムカード

## TIME CARD

R6 年10月分

休日出勤	日	H	欠	事故	日	H	慶弔	日	H
早出残業	回	H	勤	無届	日	H	代休	日	H
深夜	回	H		私用外出	回	H	出張	日	H
		H		遅刻早退	回	H	公用外出	回	H

日付	時間内			時間外	小計	日付	時間内			時間外	小計
	出	退	出				出	退	出		
						16	/				② 代休(10/9)
1	火 7:47		火 17:04			17	木 8:23		木 16:34		
2	木 7:46		木 17:11			18	金 8:22		金 16:43		
3	木 7:44		木 17:06			19	③ 備前 県民局 16.5h				② 10/16 ← 代休の日
4	金 7:50		金 17:07			20	/				
5	待機①					21	月 8:21		月 12:00		⑥ PM有 ⑧ PM欠
6	/					22	火 8:23		火 16:37		
7	月 7:45		月 17:30	⑩ 残0.5h(計1830m)		23	/				⑤ 有休 ⑦ 欠
8	火 7:49		火 17:02			24	木 8:25		⑨ 17:00		(打刻忘れの場合)
9	木 7:48		木 17:02			25	金 8:22		⑨ 16:41		④ 欠(20m) or 1h有
10	木 7:49		木 17:03			26	/				※欠勤→10分単位 有休→1時間単位
11	金 7:44		金 17:02			27	日 8:13		日 16:34		
12	/					28	月 8:19		月 16:40		訂正あり
13	/					29	火 8:21		火 16:36		
14	/			④ 視察研修		30	木 12:21		木 16:33		⑥ AM有
15	火 7:50		火 17:05			31	木 8:18		木 16:36		
所定就業時数					H	時間	×	%	当月		

① 決まった休み → 「土・日・祝」または斜線 ※第1土曜に定期清掃をしなかった場合は「待機」

② 代休 → 「代休 (○/△)」いつの代休か日付を記入 出勤した日には逆に代休の日付を記入

③ 定期清掃 → 「○○事業所△△h」行先と実働時間

※定期清掃についてはタイムカードにきちんと記入していれば出勤報告書になくてもかまいません。

今後は出勤報告書を廃止する方向で検討しています。

④ 研修 → 「全員研修」「研」など

⑤ 有給休暇 → 「有休」「有」など

⑥ 半日有給休暇 → 「半有」「PM有」など

⑦ 欠勤 → 「欠」(1日欠勤:有休がない場合)

⑧ 半日欠勤 → 「半欠」「AM欠」など

⑨ 遅刻や早退 → 有給を使う場合「3h有」、欠勤を使う場合「10m欠」 ※h:時間 m:分

※有休は1時間単位、「1.5h有」→× 「2h有」または「1h有+30m欠」→○

⑩ 残業時間 → 「残1h」「内30m」など

※1 有休残が分からず「有休」か「欠勤」かが不明な場合は「休」「AM休」「2h休」などと記入。

※2 打刻忘れは漏れのないよう手書きし、班長が押印する。