従業員勤務時間表

選択した報告期間 | 編集可能な未記入テンプレート

氏名・チーム：_____ 期間：_____

組織・顧客：_____ 確認者：_____

日付	部署・担当業務	開始	終了	休憩（分）	時間

合計時間：_____ 署名・承認：_____

実際の開始・終了時刻と無給休憩を入力してください。時間は小数表記で、時：分ではありません。

日付をまたぐ勤務：開始日を記録してください。各行は 24 時間未満とし、長い勤務は行を分けます。

PDF と Word は手動の記録です。Excel は経過時間を計算し、賃金、時間外手当の資格、控除は計算しません。

従業員ごとに 1 枚使ってください。