

組合出勤簿の記載例		水		木		金		土		日		
氏名: ○○○ ○○ <b>印</b>		8月 1日		2日		3日		4日		5日		
8:00 出勤 17:30 退勤	8:00 出勤 18:30 退勤	8:30 出勤 17:00 退勤	9:00 出勤 17:30 退勤	有給休暇		8月分に氏名(業務管理者名)を入力するとそのあとの月も自動で入力される		7日		本人印		
自社に出勤・退勤した実際の時間を記入する (従事日誌とは一致なくて良い)		年休、特別休暇、早退・遅刻等を記載										
8日		9日		10日		11日		12日		13日		
終日外勤	9:00 出勤 14:00 外勤出発 15:00 外勤戻り 18:00 退勤	7:30 外勤出発 15:00 外勤戻り 17:30 退勤	9:00 出勤 12:00 外勤出発 20:00 外勤直帰	13:00 出勤 17:30 退勤		休日出勤		14日				
外勤の為、出発・戻り時間を記入	自宅から直行した場合は自宅の出発時間を記入	外勤の後、直帰した場合は自宅の到着時間を記入	早退・遅刻しても記入は不要									
15日		16日		17日		18日		19日		20日		
終日出張	15:00 出張戻り(事務所) 18:30 退勤	9:00 出勤 18:00 退勤	9:00 出勤 18:00 退勤	振替(XX月13日分)		21日						
前日出張に行き、当日戻った場合はこのように記入 (出張とは宿泊を伴う外勤)	XX月13日に休日出勤した分の振替休日の記入例											
22日		23日		24日		25日		26日		27日		
8:30 出勤 12:00 退勤 午後休暇(有休)	終日休暇(有休)		午前休暇(有休) 12:40 出勤 18:30 退勤	○		○		28日				
29日		○										
NEDO業務に従事がない場合に出勤した場合○印を記載		この出勤簿は従事日誌・月報・日報のエビデンスとなりますので、 自社(研究実施場所)のタイムシートの代わりに正確に記入をお願いします		月末に業務管理者に承認を得る								
所定就業時間:		休憩時間:		業務管理者承認欄								
技術研究機構NMEMS技術研究機構(社会)		所定就業時間: 9:00~17:30		休憩時間: 60分等		○○ ○○ <b>印</b>						