

2017 年度 稼働実績サマリー

氏名 SAMPLE

営業日カレンダーと合致を確認
⇒FY17カレンダー合致OK

2017年/月		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
月日数		31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
会社の営業日数		20	20	23	20	23	22	21	23	21	21	22	21	257
勤怠マーク	○：通常出勤	16	18	20	15	18	22	18	20	19	21	20	20	227
	△：遅刻早退	0	1	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0	5
	×：欠勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	■：有給（1日）	3	0	1	3	0	0	1	2	0	0	0	1	11
	□：有給（0.5日）	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	▲：休日出勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	●：振替休日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	☆：特別休暇	1	1	1	1	3	0	1	1	2	1	2	0	14
	★：会社の休日	11	8	8	10	8	8	10	8	9	10	8	10	108
合計	31	28	31	31	31	30	31	31	30	32	30	31	367	
有休管理	申請許可/計休消化日数	3.0	0.0	1.0	4.0	0.0	0.0	1.0	2.0	0.0	0.0	0.0	1.0	12.0
労働時間	所定内労働時間合計	120:30	142:30	157:30	121:30	149:30	165:00	142:30	150:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1149:00
	時間外労働時間合計	9:30	21:45	17:45	20:30	48:15	33:30	10:00	14:30	0:00	0:00	0:00	0:00	175:45
	深夜早朝労働時間合計	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	1:30	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	9:00
	休日労働時間合計	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	労働時間合計	130:00	164:15	175:15	142:00	197:45	198:30	152:30	164:30	0:00	0:00	0:00	0:00	1324:45
欠勤控除時間	欠勤控除時間合計	0:00	0:00	0:00	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	142:30	157:30	150:00	150:00	600:30
労働時間内訳	外勤労働時間合計	129:00	159:45	175:15	139:30	197:45	198:30	152:30	164:30	0:00	0:00	0:00	0:00	1316:45
	内勤労働時間合計	1:00	4:00	0:00	2:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	7:30
	教育研修時間合計	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	移動時間合計	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:30
清算		1,458	431	3,168	330	29,070	0	22,400	0	0	0	0	0	56,857

株式会社レップワン 勤怠管理表															本人 確認	署名	管理者 確認	署名	会社 確認	署名					
SAMPLE					2017 年 8 月																				
日	曜	※1 ●	開始 ●	終了 ●	総時間	休憩/ 外出 ●	深夜早 朝休憩 ●	実動	所定時間 (8.0) 内 就労実績	時間外 (125%) 実績	休日労働 (135%) 実績	早朝深夜 (+25%) 実績	欠勤控除 対象時間	外勤 労働 ●	自社 労働 ●	教育 研修 ●	移動 時間 ●	検算 ※2	要清算 費用	管理者 承認/確認	労務関連備考 (振替休日、外出時間、費用理由 など)				
例	金	○	9:00	18:00	9:00	0:00		9:00	7:30	1:30	-	0:00	0:30	8:00	0:00	0:00	0:00	×	400		要清算費用の詳細は交通費申請明細に記入				
01	火	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
02	水	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
03	木	○	9:00	18:00	9:00	1:00		8:00	7:30	0:30	-	0:00	0:00	8:00				○							
04	金	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
05	土	★			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
06	日	★			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
07	月	■			0:00			0:00	0:00	0:00	-	-	-					○			私事都合のため				
08	火	○	9:00	20:00	11:00	1:00		10:00	7:30	2:30	-	0:00	0:00	10:00				○							
09	水	○	9:00	19:00	10:00	1:00		9:00	7:30	1:30	-	0:00	0:00	9:00				○							
10	木	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
11	金	☆			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
12	土	★			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
13	日	★			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
14	月	■			0:00			0:00	0:00	0:00	-	-	-					○			私事都合のため				
15	火	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
16	水	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
17	木	○	9:00	19:30	10:30	1:00		9:30	7:30	2:00	-	0:00	0:00	9:30				○							
18	金	○	9:00	20:00	11:00	1:00		10:00	7:30	2:30	-	0:00	0:00	10:00				○							
19	土	★			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
20	日	★			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
21	月	○	9:00	18:00	9:00	1:00		8:00	7:30	0:30	-	0:00	0:00	8:00				○							
22	火	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
23	水	○	9:00	18:00	9:00	1:00		8:00	7:30	0:30	-	0:00	0:00	8:00				○							
24	木	○	9:00	18:00	9:00	1:00		8:00	7:30	0:30	-	0:00	0:00	8:00				○							
25	金	○	9:00	19:00	10:00	1:00		9:00	7:30	1:30	-	0:00	0:00	9:00				○							
26	土	★			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
27	日	★			0:00			0:00	-	-	-	-	-					○							
28	月	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
29	火	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
30	水	○	9:00	20:00	11:00	1:00		10:00	7:30	2:30	-	0:00	0:00	10:00				○							
31	木	○	9:00	17:30	8:30	1:00		7:30	7:30	0:00	-	0:00	0:00	7:30				○							
集計					184:30	20:00	0:00	164:30	150:00	14:30	0:00	0:00	0:00	164:30	0:00	0:00	0:00	OK	¥0	検算OK					

入力欄：項目に●が付いている列に入力します。

※1：○：通常出勤、△：遅刻早退、×：欠勤、■：有給（1日）、□：有給（0.5日）、●：振替休日（振替先の日付、1日半日を左備考に入力）、▲：休日出勤、☆：特別休暇、★：会社休日

※2：時間の内訳入力を実働時間と合っていると○、合っていないと×が表示されます。×表示の勤怠管理表は受付不可です。

※ルール：振替休日は原則次の水曜日、第2第4水曜日はNO残DAY