

自営業者・内職（フリーランス等） 出退勤記録簿の作成例

- ◎出退勤記録簿はパソコンまたは手書きで作成ください。
- ◎手書きの場合、黒のボールペンまたは黒インクで記入し、消せるボールペンや鉛筆では記入しないでください。
- ◎直近3ヶ月分の記録を作成してください。

令和7年8月 出退勤記録簿

パソコンで作成される場合も
氏名は手書きで記入ください。

事業所名：嘉手納町役場

氏名：嘉手納 太郎

※出退勤の状況は下記の通りです。

8月	出勤時間	退勤時間	勤務時間（休憩含む）
1日	8:30	17:30	9 h
2日	9:00	18:00	9 h
3日	12:00	18:00	6 h
4日	×		
5日	9:00	14:00	5 h
6日	8:30	17:30	9 h
7日	8:30	17:30	9 h
8日	9:00	18:00	9 h
9日	8:30	17:30	9 h
10日	×		
11日	×		

⋮ ⋮ ⋮

※提出の際は省略せず全て記入をお願いします。

28日	9:00	18:00	9 h
29日	×		
30日	休		
31日	9:00	18:00	9 h

月合計：22日 165 h

休日は（×）または（休）など

一ヶ月の出勤日数と時間