

# 週次出勤簿

会社名: \_\_\_\_\_ チーム・拠点: \_\_\_\_\_ 日付: \_\_\_\_\_

1週間の出勤、退勤、休憩、合計時間、メモ、承認を記録します。

日付	曜日	従業員	ステータス	出勤	退勤	休憩分	合計時間	メモ	管理者確認

管理者承認: \_\_\_\_\_ 従業員署名: \_\_\_\_\_