월간출근부

연월	년 월	부서		성명	

일	요일	출근시각	퇴근시각	휴게(분)	근무시간	비고(연차 등)	서명
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
합 계				**근무일수**	**0**	**총 근무시간**	**0.00**

확인자(관리자) : (서명 또는 인)

※ 출근시각·퇴근시각을 09:00 형식으로 입력하고 휴게시간을 분 단위로 적으면 <근무시간>이 자동 계산됩니다(단위: 시간). 자정을 넘기는 야간 근무도 계산됩니다.

※ 출근부 자체는 법정 서식이 없는 자유서식입니다. 다만 근로기준법상 임금대장, 임금계산의 기초가 되는 서류 등 법정 보존 대상은 3년간 보관해야 하므로, 출퇴근 기록이 임금·근로시간 산정 자료로 쓰이는 경우 함께 보관하는 것이 안전합니다.