

出勤表

教育人事交流者氏名

交流施設

出勤年月日			勤務時間			時間数	確認欄	
年	月	日					教育人事交流者印 又は署名	交流施設の確認者印 又は署名
【記入例】			※教育人事交流者が自筆で記入			※教育人事交流者が 押印又は署名	※交流施設の職員が 押印又は署名	
08	03	12	午前	9:00	～ 12:00	3:00	医大 歩	旭川 未来
			午後	13:00	～ 17:00	4:00		
			午前	:	～ :	:		
			午後	:	～ :	:		
			午前	:	～ :	:		
			午後	:	～ :	:		
			午前	:	～ :	:		
			午後	:	～ :	:		
			午前	:	～ :	:		
			午後	:	～ :	:		
			午前	:	～ :	:		
			午後	:	～ :	:		
			午前	:	～ :	:		
			午後	:	～ :	:		
			午前	:	～ :	:		
			午後	:	～ :	:		
合計						:		

- (注記)
- この出勤表は教育人事交流者が作成し、人事交流が終了してから看護職キャリア支援センターに提出してください。
 - 「教育人事交流者印又は署名」欄は、その日の勤務時間を記載した上で、教育人事交流者本人が押印又は署名してください。
 - 「交流施設の確認者印又は署名」欄は、教育人事交流者の勤務時間を確認した上で、交流施設の職員の方が押印又は署名してください。
 - 労働基準法の定めるところにより、1週間(7日)につき最低1日の休日、1日6時間を超える労働に対しては45分以上の休憩、1日8時間を超える労働に対しては1時間の休憩を取得してください。勤務時間には昼食などの休憩時間は含みません。
 - 記載した内容を修正する場合は、間違った文字を二重線で消した後、上部の空白に正しい文字を書き、その近くに訂正印を押印してください。