

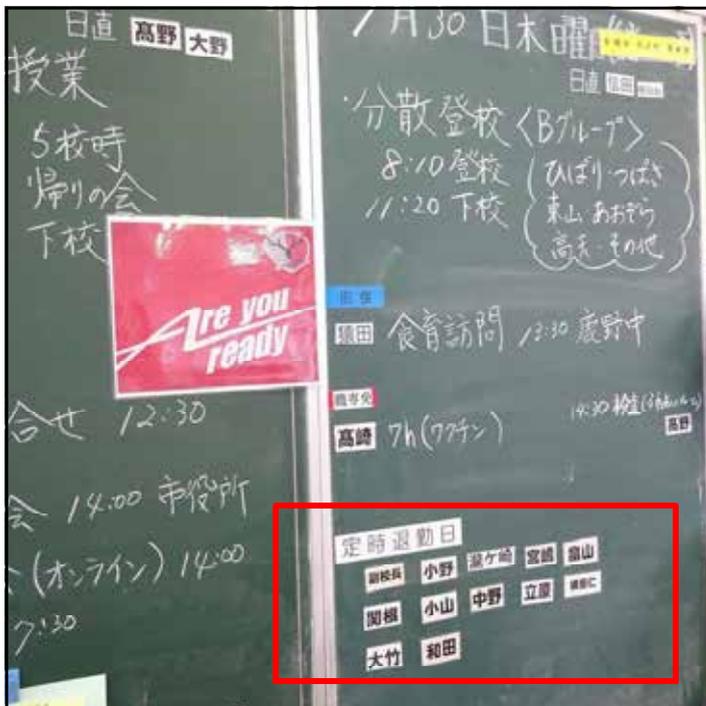
【参考】

定時退勤を積極的に進める手立て

定時退勤表 ★3～4日 ○をつけてください。

氏名	7月	1年	2年	3年	4年	5年	6年	支援	計
月・日(曜)									
7月									
7月 1日 木		○	○	○	○	○	○	○	○
7月 2日 金	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7月 3日 土									
7月 4日 日									
7月 5日 月	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7月 6日 火	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7月 7日 水	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7月 8日 木	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7月 9日 金									
7月 10日 土									
7月 11日 日									
7月 12日 月		○	○	○	○	○	○	○	○
7月 13日 火	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7月 14日 水	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7月 15日 木	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7月 16日 金									
7月 17日 土									
7月 18日 日									
7月 19日 月									

↑ 毎月、3～4日の定時退勤予定日を各自設定する



↑ その日の定時退勤者を職員室の予定黑板と出入口ドアに掲示し、意識させる