日付をまたぐ勤務の予定管理：開始・終了日と未完了業務の引継ぎ

記入済みの例

一つの勤務が別々の暦日にまたがることがあります。「火曜の夜22:00-06:00」だけでは、タスクや通知を転記するときに曖昧です。この方法は既に合意された勤務を記録するためのもので、労働時間、休息、給与を決めるものではありません。以下の人物、業務、時刻は架空の例です。

例のNO3は2026-11-03 22:00+03:00から2026-11-04 06:00+03:00までです。+03:00は、共通の時刻基準であるUTCより現地時刻が3時間進んでいることを表します。8時間はこの例の計算結果であり、推奨勤務時間や賃金対象時間の算出ではありません。

開始と終了の両方に日付を付ける

項目	現地の日付と時刻	UTCとの差（時間）	メモ
開始	2026-11-03 22:00	3	NO3
終了	2026-11-04 06:00	3	NO3

経過時間（賃金対象時間ではない）：8

具体的な進捗と残作業を渡す

業務	完了部分と根拠	残る行動	合意した担当と確認時刻
R17	11/12行を確認。業務用報告に確認印あり	12行目の出典を入手して確認する	日勤チーム；2026-11-04 09:00+03:00
R18	要約の下書きを業務システムに保存	受取人が表現を確認。まだ承認前	日勤チーム；2026-11-04 09:00+03:00

出典と版: Google Calendar Help: Use Google Calendar in different time zones
IETF RFC3339: numeric local offsets

日付をまたぐ勤務の予定管理：開始・終了日と未完了業務の引継ぎ

自分の記録

空欄に自分の記録を書いてください。

名前 / プロジェクト

職場のタイムゾーン

開始と終了の両方に日付を付ける

項目	現地の日付と時刻	UTCとの差（時間）	メモ
開始			
終了			

経過時間（賃金対象時間ではない）：_____

具体的な進捗と残作業を渡す

業務	完了部分と根拠	残る行動	合意した担当と確認時刻

自分の次の行動

日付

実際の結果 / 残る疑問