

出勤表

令和 年 月分

作業従事者

区分 日	業務の内容	勤務時間	作業従事者 印	区分 日	業務の内容	勤務時間	作業従事者 印
1日				17日			
2日				18日			
3日				19日			
4日				20日			
5日				21日			
6日				22日			
7日				23日			
8日				24日			
9日				25日			
10日				26日			
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日				合 計			
(本人署名) 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住所 所属 <small>ふりがな</small> 氏名 電話番号 生年月日 昭和・平成 年 月 日生 学籍番号				時給	1,070 円	総時間数	時間
				合計	円		
				上記のとおり相違ないことを確認します。			
				研究代表者名又は研究分担者名 印			
				事務局確認者 印			

(作成上の注意等)

※日々の業務内容・時間は手書きで記載し、その都度研究代表者が確認し、事務局にて無作為確認を実施。

- 1.この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し「資料整理」等を行わせた場合に作業従事者ごとに作成すること。
- 2.業務の内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように記入すること。
- 3.「作業従事者印」欄は、業務の内容及び勤務時間を確認のうえ、作業従事者本人が押印又は署名すること。
- 4.「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入のうえ作業従事者本人が署名、押印すること。
- 5.本学院生・学生は、所属・氏名(ふりがな)・生年月日・学籍番号を氏名欄に記載すること。それ以外の学外者は履歴書を添付すること。