

出勤表

平成 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	950 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「データの整理」、「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。