

出勤簿

令和 年 月分

作業従事者

区分 日	業務の内容	勤務時間	時間数	作業従 事者印	区分 日	業務の内容	勤務時間	時間数	作業従 事者印
1 ( )		～			17 ( )		～		
2 ( )		～			18 ( )		～		
3 ( )		～			19 ( )		～		
4 ( )		～			20 ( )		～		
5 ( )		～			21 ( )		～		
6 ( )		～			22 ( )		～		
7 ( )		～			23 ( )		～		
8 ( )		～			24 ( )		～		
9 ( )		～			25 ( )		～		
10 ( )		～			26 ( )		～		
11 ( )		～			27 ( )		～		
12 ( )		～			28 ( )		～		
13 ( )		～			29 ( )		～		
14 ( )		～			30 ( )		～		
15 ( )		～			31 ( )		～		
16 ( )		～			時間計 時間		日数 日		
本人署名  月分に係る勤務実績を報告いたします。  住所  氏名 印					時給 920円 時給 960円 (業務内容に応じていずれかを選択)		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 印				

## 作成上の注意

- 1 この出勤簿は、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「〇〇データの整理」「〇〇の補助」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。