

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						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
月分に係る勤務実績を報告いたします。 住所 氏名 印						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

- 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。
- 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。
- 「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。
- 「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。