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	休憩 単位:分	時間数	作業従事者印	区分／日（曜日）	業務の内容	勤務時間	休憩 単位:分	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 (　)		～		:		(60進法)時間計　　時間		(10進法)時間計　　時間			
本人署名						時給　1,040円 時給　1,090円 時給　1,250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

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。

R8.04