

出 勤 表

平成 年 月分

作業従事者

区分日	作業の内容	作業時間	時間数	作業従事者印	確認印	区分日	作業の内容	作業時間	時間数	作業従事者印	確認印
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 _____月分に係る作業実績を報告いたします。 住所 〒 氏名 印	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">時間単価</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">円</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">時間数</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">時間</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">合計</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;"> 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 </td> </tr> </table>	時間単価	円	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					
時間単価	円	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													

扶養控除等申告書の提出(該当に○)	有	1. 今回提出する 2. 既に今年 千葉大学へ提出済み
	無	1. 千葉大学以外に提出済み 2. その他()

予算情報(該当に○) <small>(必要に応じて、プロジェクトコード等を記入)</small>	1. 教育研究経費 2. 科学研究費 3. 奨学寄附金 4. 受託研究費 5. 共同研究費 6. その他 ()
---	---

※本出勤表は、出勤都度、従事者本人が自筆で記入し、押印又は署名すること。
 ※確認印はその日の出勤を確認した者が押印すること。
 ※本出勤表は、勤務終了後または、月末に、必ず従事者本人が、会計担当係へ持参すること。
 (虚偽の記載をし、謝金の請求を行った場合は、「千葉大学学則」の規定により罰則の責を負う場合があります。)
 ※本出勤表を訂正する場合は、訂正箇所にて二重線を引き、従事者の訂正印を押印すること。

事務担当者確認印