

出 勤 表

学生証番号(_____)

令和 ____ 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						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。					

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(_____)

※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、訂正箇所には二重線を引き、従事者の訂正印を押印すること。