

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○)	1. 今回提出する 2. 既に今年 千葉大学 へ提出済み 3. 千葉大学以外に提出済み 4. 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、訂正箇所にも二重線を引き、従事者の訂正印を押印すること。