

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。 | | | | | |
| | | | | | | 又は研究分担者名 _____ 印 | | | | | |

| | |
|-------------------|--|
| 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。