

(外部様式14)

# 外部公的資金出勤表

年 月分に係る勤務実績を報告いたします。

(ふりがな) ( )

作業従事者氏名 : 印  
〒 -

住所 \_\_\_\_\_

社会人 ・ 学生 (学生番号 / 学部 学科 年)

※いずれかに○を付すこと。学生の場合は( )内も記入すること。

業務の内容 : \_\_\_\_\_

日	勤務時間	実労働時間	作業従事者印	日	勤務時間	実労働時間	作業従事者印
1日	: ~ :			16日	: ~ :		
2日	: ~ :			17日	: ~ :		
3日	: ~ :			18日	: ~ :		
4日	: ~ :			19日	: ~ :		
5日	: ~ :			20日	: ~ :		
6日	: ~ :			21日	: ~ :		
7日	: ~ :			22日	: ~ :		
8日	: ~ :			23日	: ~ :		
9日	: ~ :			24日	: ~ :		
10日	: ~ :			25日	: ~ :		
11日	: ~ :			26日	: ~ :		
12日	: ~ :			27日	: ~ :		
13日	: ~ :			28日	: ~ :		
14日	: ~ :			29日	: ~ :		
15日	: ~ :			30日	: ~ :		
				31日	: ~ :		
				合 計			
研究代表者名又は分担者名				支給額(日額時給 円) × 日時間 = 円			
				交通費(日額 円) × 日 = 円			
印							

上記のとおり相違ないことを確認します。

### 作成上の注意

- この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し「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。
- 業務の内容は、例えば「○○○データの整理」、「○○○実験の補助」のように記入すること。
- 作業従事者氏名、住所、身分の記入は作業従事者本人が記入、押印すること。
- 実労働時間は、労働基準法上4時間勤務毎に必ず30分休憩時間を取らせなければならないため、適切に休憩を取らせた上、その時間を除いた実労働時間を記入すること。