

# 業務従事報告書

平成 年 月分

業務従事者:

従事日 (曜日)	業務従事時間	従事 時間 数	業務内容	従事者 印	従事したことを 確認した者の 証明印	従事日 (曜日)	業務従事時間	従事 時間 数	業務内容	従事者 印	従事したことを 確認した者の 証明印
1日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				17日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
2日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				18日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
3日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				19日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
4日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				20日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
5日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				21日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
6日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				22日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
7日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				23日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
8日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				24日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
9日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				25日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
10日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				26日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
11日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				27日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
12日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				28日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
13日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				29日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
14日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				30日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
15日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				31日( )	: ~ : : ~ :	時間 分			
16日( )	: ~ : : ~ :	時間 分				単 価	円	従事時間計	時間 分	合 計	円
<p>月分の業務従事実績は上記のとおり相違ありません。</p> <p>【業務従事者】 平成 年 月 日</p> <p>所属等</p> <p>学年等 学部・修士・博士 年(その他 )</p> <p>学籍番号</p> <p>住所 〒</p> <p>(ふりがな) 氏 名</p>						<p>月分の左記名の業務従事実績について確認を行い、上記のとおり相違ありません。</p> <p>【責任者】 平成 年 月 日</p> <p>職・氏名</p> <p>財源名</p> <p>課題名 (プロジェクト)</p> <p>事務担当者記入欄</p> <p>【事務担当者】 平成 年 月 日</p> <p>職・氏名 印</p> <p>適用税額表 月額表・日額表 甲欄・乙欄・丙欄</p> <p>所得税額 円 差引支給額 円</p>					

【注意事項】

- 業務に従事した日ごとに、従事日、従事時間、業務内容を手書きで記入・押印し、責任者又は従事したことを確認した者から従事時間確認の捺印又は署名を受けること。
- 業務終了後、速やかに会計係に提出すること。
- 学生の従事時間数の上限は、雇用と謝金を合わせて週30時間です。ただし、日本学術振興会の特別研究員は雇用と謝金を合わせて月20時間(週5時間程度)です。
- 下記の行為は不正受給になり認められません。複数の業務に従事する場合は従事時間が重ならないよう注意すること。
- 【二重請求】他の財源などによる業務に従事している場合に同一時間帯において、給与や謝金を複数から受給すること。
- 【カラ給与・カラ謝金】実態がないにもかかわらず従事したことにして給与や謝金を受給すること。

### RA・TA等の業務確認表

同じ月にRA・TA等の業務(有・無)

有りの場合は、出勤簿の提出部局と下記表を記入してください。

出勤簿提出部局: \_\_\_\_\_

平成 年 月における勤務日											
	RA	TA	全学TA	チューター	その他		RA	TA	全学TA	チューター	その他
1						17					
2						18					
3						19					
4						20					
5						21					
6						22					
7						23					
8						24					
9						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
16											
※他の業務と業務従事報告書の勤務日が重複する場合には勤務時間割を記入してください											