|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出日 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |

**アルバイト出勤表　( 　年　　　　月分)**

* 実働時間は15分単位としてください（端数切上げ）。　※週の起算日は日曜日です。
* 労働基準法の定めるところにより1日6時間を超える労働に対しては45分以上の休憩を取得してください。実働時間には昼食などの休憩時間は含みません。
* この出勤表は月単位で、月の勤務終了日か遅くとも翌月１日までに、被雇用者（作業従事者)が身分証明書（学生証等）を持参のうえ各リサーチオフィスの窓口に提出してください。また、週の勤務時間数は、本大学学生は２８時間以内、それ以外の方は４０時間以内としてください。
* 担当研究者（受入れ教員）または作業指揮（管理）者からリサーチオフィスの予算管理窓口担当者へメール添付（被雇用者及び管理者の自署・押印不要）での提出でも  
  可能とします。管理者は被雇用者の出勤簿提出を受けて内容を確認のうえ、リサーチオフィスの予算理窓口担当者へ提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 執行予算 | |
| BCM予算コード |  |
| BCM予算コード名称 |  |
| （研究費以外の場合のみ）  予算名称 |  |

【BCM予算コード】 24＋アルファベット3文字＋数字6桁

例：　24AAA070000　，　24DAB490000

＜確認方法＞

本大学学生 → 雇用時のメール件名「労働条件通知のお知らせ」のリンクより確認してください。

本大学学生以外の方 → 担当研究者・作業指揮（管理）者に確認してください。

\*科研費あるいは研究高度化推進制度などの共同研究の場合は研究代表者名を記入してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究代表者  氏　　　　名 | |  | 事務局宛  通信欄 |  | | | | | | |
| ※点線枠は被雇用者(作業従事者)　が**自筆**で記入してください。 | | | | 被雇用者(作業従事者)　　　氏名（自署）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | | | | | | | |
| 区分  日 | | 作業内容  ※主たる就業場所以外での勤務は（）書きで場所を追記ください。（略称可） | | | | 勤務時間帯  （例）9：00～15：00 | | | 休憩  時間(h) | 実働時間(h) | 管理者  サイン・印 |
| 1日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 2日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 3日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 4日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 5日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 6日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 7日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 8日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 9日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 10日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 11日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 12日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 13日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 14日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 15日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 16日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 17日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 18日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 19日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 20日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 21日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 22日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 23日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 24日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 25日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 26日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 27日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 28日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 29日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 30日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |
| 31日 | |  | | | |  | ～ |  |  |  |  |

【以下事務局処理欄】　　　※本書に記載された個人情報はアルバイト賃金支払に関する業務に使用し、保管期間経過後は本学にて破棄します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時給： 　　円 | | 支払区分 | 給与合算・アルバイト給与合算 | | 実働時間計： |  | 総日数： | 日 | |
| 雇用番号 | 合計金額 | | | | （窓口受付時のみ）本人確認 | | | | |
|  | 通常 | 円×　　　　　h＝ | | 円 | 確認日時・身分証明書 | | | | 確認担当者 |
| 割増 | 円×　　　　　h＝ | | 月　　　　　　日　　　　　： | | | |  |
| 深夜 | 円×　　　　　h＝ | |
|  | | | |