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

**非常勤研究職員出勤表( 　年　　月分)**

※実働時間は15分単位としてください。　　※この出勤表は、月の勤務終了日か遅くとも翌月１日までに、リサーチオフィスに提出してください。

※勤務時間は1週間につき5日以内・20時間未満、1日につき実働7時間30分以内とし、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。週の起算日は土曜日とします。また、個々の雇用契約書に週当たりの勤務日数が個別に定められていますので、必ずご確認ください。　※年次有給休暇を取得する日は、作業内容欄にその旨記載してください。※二重線内は雇用者、太枠内は被雇用者が記入。**※点線内は自筆。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教職員番号 |  | 所属 | 　　研究機構・研究所・センター |
| 職名 | 補助研究員 ・ リサーチアシスタント | 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | （記名押印または自署） |
| 受入研究者または研究代表者 | 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | （記名押印または自署） |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年休付与日数日 | 前月末残日数 | 日 | 残日数 |  | 執行予算 |  |
| 今月取得日数 | 日 | 日 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  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】

本人確認　　　　月　　　　日　　　　：

□7時間30分以内の勤務であることを確認いたしました。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時給： 　円 | 実働時間計：　　　　　　　　　　　　　　　総日数： | 承認 | 点検・確認 | 受付 |
| 支払金額 (税込) | 通常　　　　　　　　　円×　　　　　　h＝ | 円 |  |  |  |