

## 出 勤 表

年 月分							
	業務の内容	勤務時間	作業者印		業務の内容	勤務時間	作業者印
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				合計時間数			
本人署名欄				日数	日	合計	円
				月分に係る勤務実績を報告いたします。			
住所				研究担当者名			
氏名				印			

(作成上の注意)

1. 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。
2. 業務の内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように記入すること。
3. 「本人署名」欄は、本誌を提出時に、必要事項を記入の上作業従事者本人による署名、押印すること。