

物品請求システム 依頼番号	
------------------	--

※開始一週間前までにシステムから支出何かが依頼され、財務課の事前確認を経ている必要があります。

研究協力時間報告書

下記のとおり業務を実施しましたので報告します。

研究協力者

印

平成 年 月分 ※必ず月毎に作成。記載欄が足りない場合は複数枚で提出し、最終頁に「合計」「単価」を記入。

勤務日	研究協力内容（可能な限り具体的に記入のこと）	勤務時間及び時間数	研究協力者印	勤務確認者印
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		
		自 : 至 : (うち休憩 時間) 勤務時間数 時間		

- 注1) 「手書き」により記入し、日々勤務確認を受けてください。
- 注2) 研究代表者が勤務確認できない場合は、代理の方（指導教員等）の確認を受けてください。
- 注3) 勤務終了後は、遅滞なく提出してください。
- 注4) 勤務日程及び勤務時間について、物品請求システムの支出何いから、変更が生じた場合は、研究協力内容にその理由を記載してください。

勤務時間数 合計	時間
1時間あたり 単価	円

※少数点以下の端数も記入

上記のとおり業務を実施しましたことを確認しましたので、謝金の支給方よろしくお願ひします。

研究代表者

印

【財務課記入欄】

	金額合計		円
所得税	円	差引支給額	円