

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依頼が入力され、財務課の事前確認を経ている必要があります。

## 謝金業務時間報告書

平成 年 月分 業務従事者: \_\_\_\_\_

※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	謝金業務内容 (可能な限り具体的に記入のこと)	勤務時間及び時間数	業務従事者印	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		
謝金支出何に記載した期間、時間等の変更: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 変更理由:				

- 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) 謝金業務実施責任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変更が生じた場合には、上記「謝金支出何に記載した期間、時間等の変更」を「あり」とし、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、業務実施を確認しました。

謝金業務実施責任者 \_\_\_\_\_ 印

【財務課記入欄】		金額合計	円
所得税	円	差引支給額	円