

日付	曜日	業務時間 (休憩を含む場合は2段書きとする)	うち		業務実施者印	確認者印	業務内容	備考	日付	曜日	業務時間 (休憩を含む場合は2段書きとする)	うち		業務実施者印	確認者印	業務内容	備考	
			勤務時間数	超過勤務時間数								深夜勤務時間数	勤務時間数					超過勤務時間数
実施記録 (申請者⇔業務実施者) 申請者 (確認) ⇒ 業務実施者 ⇒ 事務部 (確認・ヒアリング) ⇒ 支払・保存																		
1	金								18	月								
2	土								19	火	15:00 ~ 17:00	2		昭和	荒牧	②	出張代理確認	
3	日								20	水							申請者が出張等で確認できない時は代理の方が確認して押印	
4	月	8:30 ~ 9:30 13:00 ~ 15:00	1 2				① ①		21	木	14:00 ~ 17:00	3		昭和	桐	②		
5	火								22	金								
6	水	9:00 ~ 11:00	2				①	申請者の都合による	23	土								
7	木							都合により実施しなかった時は訂正し備考欄へ記録	24	日								
8	金	13:00 ~ 15:00	2				①		25	月								
9	土							予定した日以外に実施した時は追記して当日の実施が終了したら押印	26	火								
10	日								27	水	13:00 ~ 16:00 13:00 ~ 15:00	3 2		昭和	桐	③	実施者の都合による	
11	月	9:00 ~ 11:00	2				①		28	木								
12	火							予定した業務が変更になった時は二線で訂正し実施した業務内容の番号を記入	29	金	14:00 ~ 16:00	2		昭和	桐	④	プレゼン資料作成	
13	水								30	土								
14	木							予定していなかった業務を行った時は業務内容を業務内容欄か備考へ記入	31	日								
15	金							申請者記入・実施者確認実施が全くなくても「ゼロ時間」、「ゼロ円」で報告	単価	900	15.00	時間	0	時間	13,500	円		
16	土								単価	900	16.00	時間	0	時間	0	時間	14,400	円
確定時間・金額 (手書き)																		

【令和3年3月分】業務実施表

申請日	決裁欄
●年○月●日	E
会計受領日(手書き)	D C B A

日付入力 2019/3/1 (毎月1日の日付)

毎月月初の日付を入れることで日付及び曜日を変更する。

確認事項

- 業務実施者の履修届等により学業に支障がないこと、講義時間に変更が生じた場合でも学業を優先すること。
- TA・RAその他の業務と重複がないこと。
- 本業務終了後は、継続は予定されていないため、更新は予定していない。
- 事務部による不定期の業務実施確認に協力すること。
- 業務実施にあたり、虚偽等があった場合は申請者及び業務実施者とも、本学の規則により罰せられることがある。

上記事項を申請者、業務実施者とも確認のうえ、業務を申請します。

申請者 (実施依頼者及び勤務時間管理者)	
所属・職名	○○学部
氏名(自署)	桐生 一郎 (桐)
予算	(受) 共同研究費 (共) ●●...
研究課題等	●●.....
業務内容	実施場所
① ●●資料収集	●●実験室
② ●●の●●実験	●●室
③ ●●データ処理	●●実験室
④ ●●.....	●●実験室
業務実施者	
学籍番号等	●●.....
氏名(自署)	昭和 花子 (昭和)
生年月日	平成○年○月○日
現住所	群馬県○○市○○町○○
住民登録地の住所	東京都○○区○○-○○

完了報告日	報告 会計担当受付	
	受付日(手書き)	受付担当者印
申請者記入	事務担当記入	事務担当押印