

アルバイト出勤表

令和 年 月分

						予算区分							
日付	作業内容	作業時間		合計(h) (休憩時間を除く)	作業者 印	監督者 印	日付	作業内容	作業時間		合計(h) (休憩時間を除く)	作業者 印	監督者 印
1		自	:				17		自	:			
		至	:						至	:			
2		自	:				18		自	:			
		至	:						至	:			
3		自	:				19		自	:			
		至	:						至	:			
4		自	:				20		自	:			
		至	:						至	:			
5		自	:				21		自	:			
		至	:						至	:			
6		自	:				22		自	:			
		至	:						至	:			
7		自	:				23		自	:			
		至	:						至	:			
8		自	:				24		自	:			
		至	:						至	:			
9		自	:				25		自	:			
		至	:						至	:			
10		自	:				26		自	:			
		至	:						至	:			
11		自	:				27		自	:			
		至	:						至	:			
12		自	:				28		自	:			
		至	:						至	:			
13		自	:				29		自	:			
		至	:						至	:			
14		自	:				30		自	:			
		至	:						至	:			
15		自	:				31		自	:			
		至	:						至	:			
16		自	:										
		至	:										

単価	840 円	作業時間合計	時間	支給額	円
月分に係る勤務実績を報告します。			月分勤務実績に相違ありませんので報告します。		
学籍番号 :					
作業者署名 :		印	作業監督者署名 :		印

●記入方法についての注意点

・業務の開始時刻(自)、終了時刻(至)を記入し、休憩時間を除いた作業時間を合計欄に記入してください。(30分単位)

●個人情報の取り扱いについて

・アルバイト出勤表に記入する個人情報を第三者に提供・開示することはありません。但し、会計証書類として監査等を受ける場合があります。

●作業監督者へ

- ・作業月の翌月3日迄に財務会計帳票を添付のうえ、本書を事務局総務課まで提出してください。
- ・給与の振込は、アルバイト勤務をした翌月の21日(土、日、祝日に当たる場合は、前日)です。振込先は作業者本人名義の口座に限ります。
- ・1日8時間超、または午後10時を超えてのアルバイト勤務はできませんのでご注意ください。
- ・作業監督者は作業者が必要事項に漏れなく記入または押印しているか必ず確認してください。
- ・事前にアルバイト登録票の提出が必要となります。(提出後変更があった場合、事務局総務課に再提出するよう指導してください。)
- ・作業監督者は法令を遵守し、作業者が安全に業務に従事できるように監督をしてください。
- ・給与明細書は振込日前日に事務局総務課にて発行しますので、必要に応じて受取りに来てください。