

誤った記入例

出勤表

年 月分 作業従事者

区分 日	業務の内容	勤務時間帯	時間数	区分 日	業務の内容	勤務時間帯	時間数					
1日	資料整理、新聞PDF化	9:00～12:00	3	17日	相談業務 ①	9:00～13:00	4					
2日	資料整理、新聞PDF化	9:00～12:00 13:00～16:00	6	18日	シンポジウム準備・受付	9:00～13:00	4					
3日		～		19日								
4日	資料整理、新聞PDF化	9:00～12:00	3	20日	資料収集・コピー	13:00～16:00	3					
5日	資料整理、新聞PDF化	9:00～12:00 13:00～16:00	6	21日								
6日		～		22日		～						
7日		②		23日	チラシ作成・掲示	9:00～12:45	3.75					
8日	チラシ作成・掲示	9:00～16:00	7	24日		～						
9日	研究会準備・資料整理 ③	9:00～16:00	6	25日		～						
10日				26日		～						
11日		～		27日	資料収集・コピー	9:00～1:00	4					
12日		～		28日		～						
13日		～		29日	資料収集・コピー	13:00～16:15	3.25 ⑤					
14日				30日		～						
15日	資料PDF化準備作業	9:00～13:00	4	31日		～						
16日	資料整理、新聞PDF化	9:00～12:00	3	○ 月時間数合計 56 時間								
作業従事者記入欄 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住 所 東京都府中市朝日町3-11-1 氏 名 株式 太郎 他の経費による謝金業務時間または非常勤雇用による勤務時間との間は、移動・準備等のため10分以上空けています (重複・連続していません)。□				時給	1,120	円	日数	14	日			
				合 計	62,720			円				
				上記のとおり確認しましたので、謝金支給願います。								
				研究代表者名								
				又は研究分担者名								

※研究代表者が出張等により確認できない場合は、研究分担者または、補助者（教員）が確認する

①労働基準法に定められた休憩を取らずに勤務している

※休憩時間の長さ

労働時間	必要な休憩時間
6 時間を超え、8 時間まで	4 5 分
8 時間を超える場合	6 0 分

→6 時間を超え 8 時間までの場合は 4 5 分、8 時間を超える場合は 6 0 分の休憩を、労働時間の途中に与えてください

②休憩時間を含めて勤務時間を書いている

→休憩時間を含めずに勤務時間帯を記入してください。例：9：00～12：30 13：30～18：00

③休日の勤務確認について説明なし

→本学は休日の勤務を推奨していないため、休日に研究補助を依頼する場合は、次の例にならい、出勤表に追記してください。

例：「研究室で勤務を確認」「メールで勤務の開始・終了を確認（メールの写しの添付が必要）」
「シンポジウム（研究会、学会）会場で勤務を確認」等

④勤務時間帯を 2 4 時制で記入していない

→勤務時間帯は、2 4 時制で記入してください。

⑤時間数を時単位で記入していない

→出勤表は時間数で記入する必要があるため、時単位で記入してください。1 時間未満の勤務は、分を時間に換算して記入してください。

正しい記入例

出勤表

年 〇 月分

作業従事者

区分 日	業務の内容	勤務時間帯	時間数	区分 日	業務の内容	勤務時間帯	時間数		
1日	資料整理、新聞PDF化	9:00~12:00	3	17日	相談業務	9:00~13:00	4		
2日	資料整理、新聞PDF化	9:00~12:00 13:00~16:00	6	18日	シンポジウム準備・受付 ※シンポジウム会場で業務を確認	9:00~13:00	4		
3日		～		19日					
4日	資料整理、新聞PDF化	9:00~12:00	3	20日	資料収集・コピー	13:00~16:00	3		
5日	資料整理、新聞PDF化	9:00~12:00 13:00~16:00	6	21日					
6日		～		22日		～			
7日				23日	チラシ作成・掲示	9:00~12:45	3.75		
8日	チラシ作成・掲示	9:00~12:00 13:00~16:00	6	24日		～			
9日	研究会準備・資料整理	9:00~12:00 13:00~16:00	6	25日		～			
10日				26日		～			
11日		～		27日	資料収集・コピー	9:00~13:00	4		
12日		～		28日		～			
13日		～		29日	資料収集・コピー	13:00~16:15	3.25		
14日				30日		～			
15日	資料PDF化準備作業	9:00~13:00	4	31日					
16日	資料整理、新聞PDF化	9:00~12:00	3	〇 月時間数合計 56 時間					
作業従事者記入欄				時給 1,120 円		日数 14 日			
月分に係る勤務実績を報告いたします。				合計 62,720 円					
住所 東京都府中市朝				上記のとおり確認しましたので、謝金支給願います。					
氏名 株式 太郎				研究代表者名 又は研究分担者名					
他の経費による謝金業務時間または非常勤雇用による勤務時間との間は、移動・準備等のため10分以上空けています（重複・連続していません）。□									

※研究代表者が出張等により確認できない場合は、研究分担者または、補助者（教員）が確認する