

出勤表 (平成 年 月分)

経費名：教員研究・教育改善・科研費（直・間） 研究（ ） No. 21COE（直・間）
GP（ ）・寄附金（ ） 受託研究（ ）・教務補佐・TA・RA・その他（ ）

教員・研究代表者・責任者名： 作業従事者名：

区分 日	業務の内容	勤務時間帯	時間 数	作業 従事 者印	確 認 印	区分 日	業務の内容	勤務時間帯	時間 数	作業 従事 者印	確 認 印				
1日		～				17日		～							
2日		～				18日		～							
3日		～				19日		～							
4日		～				20日		～							
5日		～				21日		～							
6日		～				22日		～							
7日		～				23日		～							
8日		～				24日		～							
9日		～				25日		～							
10日		～				26日		～							
11日		～				27日		～							
12日		～				28日		～							
13日		～				29日		～							
14日		～				30日		～							
15日		～				31日		～							
16日		～				月分時間数合計 時間（要検算）									
作業者本人署名欄（各月の勤務終了日に本人が記入して下さい） 平成 年 月分に係る勤務実績を報告します。 住所： 電話： 振込先（銀行名・支店名・種別（普通・当座）・口座番号・名義名（カナ））： 作業者氏名 印						時給 円		日数 日							
						月分合計（所得税控除前） 円									
						上記のとおり相違ないことを確認します。 平成 年 月 日 教員・代表者・分担者名 印									

注：出張中は代理の教員が勤務確認の事。別掲チェック事項を確認し全項目を自筆で記入して各月勤務最終日翌日までに提出して下さい。

出勤表提出前のチェック事項

各月の勤務最終日「翌日」までに、下記の全事項を逐一チェックした上で、提出して下さい。

なお、教員等に代わって代筆・押印等をする事は、会計課では一切できません。記入漏れ・押印漏れ等の不備がある出勤表は受理できませんので、全事項を良くチェックした上で、不備のない出勤表を提出して下さい。

【作業従事者の確認事項】

□ 1 : すべての項目を、自筆で記入しましたか？ (PC で入力した出勤表は受理できません) また、作業従事者以外の者が代筆する事は認められませんので、必ず作業従事者本人が自筆で記入して下さい。

□ 2 : 経費名を正確に記入しましたか？ (経費名が不正確な出勤表は、支払い遅延の要因となってしまいます)

□ 3 : 出勤日欄には、業務内容・勤務時間帯・時間数を漏れなく記入し、漏れなく押印しましたか？ (記入内容・押印に漏れがあると、その日は欠勤扱いとなります)

□ 4 : 作業者本人署名欄に、正確に記入しましたか？ 押印は漏れていませんか？

電話番号は記入しましたか？ (できれば、必ず連絡できる携帯等の電話番号も記入して下さい)

振込先情報として「銀行名・支店名・種別 (普通・当座) ・口座番号・口座名義名 (カナ)」を、漏れなく記入しましたか？ ※なお、振込先を変更する場合には、速やかに別途「銀行振込依頼書」も再提出して下さい。

【教員等の確認事項】

□ 5 : 当該経費・当該作業従事者・当該月の勤務前に、謝金実施の申請をしましたか？ (勤務後に事後的に申請することは認められません) 作業従事者とのトラブルにならないよう、必ず「勤務前に」謝金実施の申請をして下さい。

□ 6 : 出勤日欄には、確認印を漏れなく押印しましたか？ (漏れがあると、その日は欠勤扱いとなります)

□ 7 : 出勤表を確認しているのは、本当に確認が可能な教員ですか？ (出張期間中にも関わらず、その間の出勤日に確認印を押印していませんか？出張期間中の確認印は代理の教員が押印して下さい)

□ 8 : 勤務時間数の合計は、正しいですか？ (提出前にもう一度、検算して下さい)

□ 9 : 勤務時間数の合計は、「勤務前に」当初申請した時間数を超過していませんか？ (予算超過していませんか？)

□ 10 : 時給額は経理係から連絡された金額を記入しましたか？ (不明ならば提出前に経理係に再確認して下さい)

□ 11 : 勤務日数は、正しいですか？ (提出前にもう一度、検算して下さい)

□ 12 : (所得税控除前の) 謝金合計額は、正確に計算していますか？ (勤務時間数×時給額です。提出前にもう一度、検算して下さい) なお、作業従事者は、出勤表に記入された謝金合計額が所得税控除前の金額であり、この金額から所得税が控除される事を了解していますか？ (念のため、作業従事者に確認して下さい)

□ 13 : 教員 (研究代表者・分担者) の署名・押印に、漏れはありませんか？

□ 14 : 同一経費では当該出勤表と同月に、謝金を支給する人は、他にいませんか？ (分担者等の担当分を含む)

複数名が同一経費で同月に勤務しているのであれば、当該月全員分の出勤表を取り揃えて提出して下さい。

なお、複数名が勤務している場合で、そのうちの「ある作業者」分出勤表がどうしてもすぐに揃えられない場合は、揃った出勤表分のみでとりあえずは先に提出して下さい。(提出の際にはその事情を経理係に連絡して下さい)

□ 15 : 出勤表は、当該月の勤務最終日「翌日」までに速やかに提出しましたか？ (提出後に検証して下さい)

謝金の支払を円滑に実施するためにも、各月の勤務最終日「翌日」までには、出勤表を提出して下さい。