

アルバイト出勤表は、研究部HPから取得いただき、下記の記載例および注意点を参考のうえ、作成ください。

様式はこちら>> http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/04.html/

記載例

勤務年月を記載ください。

リサーチオフィス窓口への提出日を記載ください。

アルバイト出勤表 (2021年4月分)

提出日 2021年5月1日

- ※ 実働時間は15分単位としてください(端数切上げ)。※週の起算日は土曜日です。
- ※ 労働基準法の定めるところにより1日6時間を超える労働に対しては45分以上の休憩を取得してください。実働時間には昼食などの休憩時間は含まれません。
- ※ この出勤表は月単位で、月の勤務終了日か遅くとも翌月1日までに、被雇用者(作業従事者)が身分証明書(学生証等)を持参のうえリサーチオフィスの窓口へ提出してください。また、週の勤務時間数は、本大学学生は28時間以内、それ以外の方は40時間以内としてください。

研究環境整備費	受託研究()				
立命館大学の研究推進制度	・労働条件通知書ごとに、アルバイト出勤表が必要です。 ・該当する執行予算1つに○をつけてください。				手研究()
<input checked="" type="radio"/> 科研費獲得推進型					手研究
研究成果国際発信プログラム	研究資金繰越管理()	特別研究員奨励費	研究活動スタート	基盤研究()	
その他の学内制度 ()	その他の外部資金 ()	分担金(代表者所属)	種目		
		その他()			

*科研費あるいは研究高度化推進制度などの共同研究の場合は研究代表者名を記入してください。

研究代表者氏名 立命太郎	事務局宛 通信欄	自筆で署名+押印
※点線枠は被雇用者(作業従事者)が自筆で記入してください。		被雇用者(作業従事者) 氏名(自署): 草津 はな子

区分	作業内容	勤務時間帯 (例)9:00~15:00	休憩時間(h)	実働時間(h)	管理者 サイン・印
1日		~			
2日		~			
3日		~			
4日		~			
5日		~			
6日		~			
7日		~			
8日		~			
9日		~			
10日		~			
11日		~			
12日		~			
13日		~			
14日		~			
15日	〇〇〇 実験補助	16:30 ~ 18:30	0	2.0	立命
16日		~			
17日		~			
18日		~			
19日		~			
20日		~			
21日	〇〇〇 実験補助	16:30 ~ 19:00	0.5	2.0	立命
22日		~			
23日		~			
24日		~			
25日	実験データ集計・分析作業	17:00 ~ 18:30	0	1.5	立命
26日		~			
27日		~			
28日		~			
29日		~			
30日		~			
31日		~			

・点線枠内(作業内容・勤務時間帯・休憩時間・実働時間)は自筆で記載ください【PC入力不可。フリクションボールペン不可】。
 ・時間の記載は、24時間表記です。
 ・すべての項目において「//」や「同上」と記載せず、日ごとに記載ください。
 ・記載内容に誤りがあれば訂正印で訂正してください【修正テープ不可】。

・すべての勤務日に、管理者のサイン、または押印をもらってください。

【以下事務局処理欄】 ※本書に記載された個人情報はアルバイト資金支払に関する業務に使用し、保管期間経過後は本学にて破棄します。

時給:	円	支払区分	給与合算・アルバイト給与合算・日額丙	実働時間計:	総日数:	
通知書番号	合計金額	源泉税	支払(振込)金額	承認	点検・確認	受付
	通常 円× h=					
	割増 円× h=					
	深夜 円× h=	円	円	円		

本人確認 月 日 :

研究部様式 3-2 2021/04 版

・学生証や免許証等の身分証明書をご持参のうえ、ご提出ください。
 ・提出時に訂正が生じる可能性があるため、印鑑もご持参ください。