

仕事が終わればすぐに、月末締めの方は、翌月の3日までに事務局に届くように
 お願いします。提出が遅れますと翌々月払いとなりますのでご注意願います。

就業報告書

発注者No.	月	会員番号	氏名	認印
	発注者名	就業場所		仕事の内容
受注No.				

◎◎◎ 該当日の欄にご記入ください。
 ◎ 太枠内のみご記入ください。
 ◎ 控えが有的时候は、複写してご使用ください。

日	曜日	就業時間	実就業時間	完了確認印	日	曜日	就業時間	実就業時間	完了確認印
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					合計	日	時間		完了確認印

配分金				円
交通費				円
事務費				円
材料費等				円
立替材料費				円
合計				円

※ 立替分の領収書等原本を裏面に添付して下さい。

配分金 _____

交通費 _____

事務費 _____

材料費等 _____

合計 _____

備考

[_____]

事務局長	担当	入力	集計

立替分の領収書等原本を添付して下さい。

立替購入日	立替購入金額
年 月 日	円
年 月 日	円
年 月 日	円