

○ 就業報告書の記入例

この就業報告書は、翌月 3 日までに必ず会員自身が、事務局に提出してください。  
 発注者番号（配分金支払明細書に記載しています）、発注者名（仕事先）をご記入ください。

合計時間数又は、日数で配分金を計算しますので必ず自分で確認し印鑑捺印して下さい。

仕事が終了すればすぐに、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。

<b>就業報告書</b>		4 月	会員番号 107007	氏名 姫路 太郎	認印 姫路
発注者No.	発注者名 就業場所	シルバー商事 様		仕事の内容 清掃	
受注No.					

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

日	曜日	就業時間		実就業時間	確認印	日	曜日	就業時間		実就業時間	確認印
1	日					17	火				
2	月	9:00	11:30	2.5	印	18	水	9:00	11:30	2.5	印
3	火					19	木				
4	水	9:00	11:30	2.5	印	20	金	9:00	11:30	2.5	印
5	木					21	土				
6	金	9:00	11:30	2.5	印	22	日				
7	土					23	月	9:00	11:30	2.5	印
8	日					24	火				
9	月	9:00	11:30	2.5	印	25	水	9:00	11:30	2.5	印
10	火					26	木				
11	水	休	み			27	金	9:00	11:30	2.5	印
12	木					28	土				
13	金	9:00	11:30	2.5	印	29	日				
14	土					30	月	9:00	11:30	2.5	印
15	日					31	火				
16	月	9:00	11:30	2.5	印	合計 12 日		30 時間		完了 確認印	

「確認印」は、就業先の担当者、依頼者に印鑑を押してもらって下さい。

配分金				円
交通費				円
事務費				円
材料費				円
合計				円

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