

就業報告書

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

◎◎◎ 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