

研究代表者

勤務者 資 格 PD

所 属 土木工学科

氏 名 日本 太郎 印

氏 名 郡山 定子 印

日付	勤務時間1 (24時間表記)		勤務時間2 (24時間表記)		学内/ 学外	実働時間	当該研究課題に関する補助業務の具体的な作 業内容を記入のこと	勤務者印	研究代表者印
	開始	終了	開始	終了					
例	10:00	12:00	13:00	16:00	学内	5:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集		
1日	:	:	:	:		:			
2日	:	:	:	:		:			
3日	:	:	:	:		:			
4日	:	:	:	:		:			
5日	:	:	:	:		:			
6日	:	:	:	:		:			
7日	10:00	11:00	:	:	学内	1:30	〇〇〇における△△△のデータ解析	郡	日
8日	:	:	:	:		:			
9日	10:00	12:00	13:00	19:00	学外	8:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	郡	日
10日	:	:	:	:		:			
11日	:	:	:	:		:			
12日	:	:	:	:		:			
13日	:	:	:	:		:			
14日	:	:	:	:		:			
15日	:	:	:	:		:			
16日	:	:	:	:		:			
17日	:	:	:	:		:			
18日	:	:	:	:		:			
19日	:	:	:	:		:			
20日	:	:	:	:		:			
21日	:	:	:	:		:			
22日	:	:	:	:		:			
23日	:	:	:	:		:			
24日	:	:	:	:		:			
25日	:	:	:	:		:			
26日	:	:	:	:		:			
27日	:	:	:	:		:			
28日	:	:	:	:		:			
29日	:	:	:	:		:			
30日	:	:	:	:		:			
31日	:	:	:	:		:			
実働時間合計						9:30			

すべて手書きで記入してください！

研究従事報告書作成の留意事項

【研究代表者、勤務者の方へ】

- ① 毎月、最後の勤務終了後、翌月3日までに研究事務課に提出してください。
- ② 報告書は勤務日毎にすべて手書きで記載してください。また勤務日毎に研究代表者の印を受けてください。
月末にまとめて作成することのないようにしてください。
- ③ 訂正は勤務者本人の訂正印が必要です。
- ④ 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間をとってください。
※休憩時間を挟む勤務の場合、休憩時間前の勤務時間を「勤務時間1」に休憩後の勤務時間を「勤務時間2」にそれぞれ記入してください。6時間未満の勤務の際には「勤務時間1」にのみ記入してください。

【研究代表者の方へ】

- ⑤ 研究代表者は、従事時間の整合性をとるため勤務者に対して研究(実験)ノートの記載を指導するようお願いします。
- ⑥ 研究代表者は、勤務者の勤務日毎に確認し押印してください。研究代表者が出張等により勤務管理できない場合には管理者の代理人を立てるなど調整の上、管理してください。管理者が管理する勤務日の押印は代理人印を押印してください。

【勤務者の方へ】

- ⑦ 勤務者は出退勤時にIDカードにて打刻を行ってください。
- ⑧ 実労働時間合計に間違いがないか必ず確認してください。
- ⑨ 業務の内容は「実験補助」「資料整理」等と記入せず、研究に従事した内容を具体的に記入してください。
また、業務内容が従事する研究プロジェクトに関連あるものであることを研究代表者と共に確認してください。
- ⑩ 記入された個人情報は、給与の振込、勤務実施確認の問い合わせ、源泉徴収票の送付等に使用し、その他の用途には使用しません。