

従事者 住所: (学外者登録番号:)

氏名: 印 所属・学年: 学籍番号:

下記の従事時間に相違ありません。

業務内容 グローバルCOE アジア地域統合 事務補助 ()

扶養控除等申告書の提出(あり・なし)のいずれかに○を付けてください。 (源泉徴収額の確定に必要な情報になります。)	あり (甲欄の源泉徴収税額) 扶養者: 人
	なし (乙欄の源泉徴収税額)

日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な従事内容、作業内容
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
		合計						

*時間は日ごとに10分単位で記入すること

上記のとおり勤務したことを報告いたします。	業務管理者 所属・氏名	印
-----------------------	-------------	---

①この出勤表は、必ず従事者本人・業務管理者は勤務時間・勤務内容等含めて**自書願います**。②「除外する時間数」の欄には、昼休み時間など食事時間等の時間数を記入してください。(実働時間に対して、その給与を支給します。)
(勤務時間が6時間を超える場合45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩時間を与えてください。)

③業務の内容は、例えば「〇〇データの整理」・「△△作業の補助」等具体的な内容を記入してください。

④原則、事務所・教室・研究室の勤務となります。(自宅等勤務は認めません。)

⑤扶養控除等申告書に関する注意事項

注1:扶養控除等申告書は当該年(1月~12月)に一度提出すれば良いものです。(提出する場合は、勤務開始月に提出いただきますよう、お願いします。)

注2:扶養控除等申告書を提出していない場合(早稲田大学以外に提出している場合も含む)は、月額88,000円未満の支払分については一律3%の税額となります。また、日額表丙欄適用の場合、日額9,300円以上の支払いで税金がかかります。

以下事務所計算用

A) 従事時間合計 - 除外時間合計		B) 時間給		A) × B)	税込支払額(10円繰上)	源泉徴収額	源泉徴収額差引支払額
時間	×	円	=		円	円	円

* 10分単位の従事時間を時間に換算する際は、小数点第3位を切り上げて計算

例) 1時間50分 ≠ 1.83333... ⇒ 1.84

* (従事時間合計 - 除外時間合計) × 時給の端数については10円未満を切り上げて算出

例) 4.774円 ⇒ 4.780円