

従事者 住所: \_\_\_\_\_ 学外者登録番号: \_\_\_\_\_  
※必ず学外者登録を行って下さい(TAの登録とは異なります)  
 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 (研究費等名称: グローバルCOE アジア地域統合 ) の研究補助業務

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	従事確認印
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻				
1								印	
2								印	
3								印	
4								印	
5								印	
6								印	
7								印	
8								印	
9								印	
10								印	
11								印	
12								印	
13								印	
14								印	
15								印	
16								印	
17								印	
18								印	
19								印	
20								印	
21								印	
22								印	
23								印	
24								印	
25								印	
26								印	
27								印	
28								印	
29								印	
30								印	
31								印	
		合計							

\* 時間は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。	研究代表者(分担者) 所属・氏名 _____ 印
-----------------------	--------------------------

- この出勤表は、必ず従事者本人・研究代表者は勤務時間・勤務内容等含めて自書願います。
- 「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時間を超える場合は、必ず1時間以上の休憩時間を与えてください。)
- 業務の内容は、例えば「〇〇データの整理」「△△実験の補助」等具体的な内容を記入してください。
- 原則、教室・研究室の勤務となります。(自宅等勤務は認めません。)
- 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けますよう、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位を切り上げ例) 1時間50分 ≠ 1.83

\* (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: 例) 4.774円 ⇒ 4.780円