

従事者 住所: 東京都新宿区〇〇町 ×-×-× (学外者登録番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇)

氏名: 早稲田 太郎 所属・学年: 〇〇〇〇学部 〇年 学籍番号: 〇〇〇〇〇〇

下記の従事時間に相違ありません。

業務内容

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: 〇人
	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	月	9:15	16:00			1:00	5:30 □□に関する資料整理	
2	火						休憩時間を記入。	
3	水	13:15	14:45	16:00	18:00		3:00 □□に関する資料整理	
4	木							
5	金	18:30	22:00				4:30 □□に関する資料整理	
6	土							
7	日						従事内容は具体的に記入。同上という記述は不可。	
8	月						時刻は24時間制で15:00という形で記入。	
9	火							
10	水							
11	木							
12	金							
13	土							
14	日							
15	月							
16	火							
17	水							
18	木							
19	金							
20	土							
21	日							
22	月							
23	火							
24	水							
25	木							
26	金							
27	土							
28	日							
29	月							
30	火							
31								
合計						××:××		

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 〇〇 〇〇 〇〇

- 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。
- 「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。)
- 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。
- 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。)
- 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