

(一般業務用)

一般家庭・公共・民間企業

会員記入欄

就業後すぐに提出してください

担当

就業報告書	月分	契約番号

発注者番号	会員番号
発注者名	会員氏名 ⑩
就業場所	電話番号
就業内容	就業会員数 名

日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	実働時間	日付	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	実働時間
		A	B	C	D=B-A-C			A	B	C	D=B-A-C
4	水	7:30	11:45	0:00	4:15	16	月	8:15	17:45	0:45	8:45
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		:	:	:		計		(延	日)	(延	時間)

例

就業時間・休憩時間は15分単位で記入ください
(分単位は00分、15分、30分、45分のみ記入)

植木・除草業務は専用の書式を使用してください

Ver 1.03-D

<作業完了後>
発注通り作業が完了
したことを確認しました

お客様の 確認	
--------------------	--

事務所使用欄 深谷市シルバー人材センター

捺印/サイン

配分金	円 ×	時間 =	円	会員材料費	円 (G)
配分金	円 ×	時間 =	円	会員材料費	円 (G)
配分金	円 ×	時間 =	円	センター材料費	円 (H)
配分金計 (E)				材料費計 (I=G+H)	
事務費 (F)				請求金額 (J)	
(F=E×9%)				(J=E+F+I)	