到伤口数(兄边)拟古音(山到海)(十队20十12月天限刀)

字科等名							-							
講座・研究室等名								氏名						
曜日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
押 印 欄							日曜							日曜
備考								通常授業						
曜日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	土	日
月	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
押 印 欄							日曜		祝日					日曜
備考														
曜日	月	火	水											
月	29	30	31											
押印欄 備考	休日	休日	休日											
[] [] []	日) 時間勤務 時間勤務 時間勤務 時間勤務 時間勤務	ς × ς ×	[] [] []	日 日 =	[] []	時間間時間間間			時間勤務	ž X		日 = 日 = 日 =	[]	時間時間時間
(有給休暇を含む) 合計時間数 時間 (有							(有給休暇を	を含む)合	計勤務日数	:	H	欠勤日数		日
(その他	(その他・超過勤務理由等)													
上記のと	おり勤務	务実績(予定を含む	い)を証	明します。	ò								
注辛 事 16		乙成	年	月	日		(責	任者)						印

- 1. 押印等は次の要領で行って下さい。
 - ・丸一日欠勤した日・・・押印欄に「欠」と記入 ・出勤した日・・・押印欄に押印
 - 遅刻や早退をした日(年次休暇以外)・・・押印欄に押印し、備考欄に勤務時間数と勤務開始~終了時刻を記入
 - 超過勤務を行った日・・・押印欄に押印し、備考欄に勤務時間数と勤務開始~終了時刻を記入(集計表その他欄に理由を記入)
 - ・休暇を取得した日・・・備考欄に休暇の種類を記入(「年次休暇」など)時間単位で取得する場合はその旨を記入
- 2. 提出方法:各研究室、各事務室の指示に従うこと
- 3. 提出締切日:勤務時間管理員に確認してください。