

就業報告書の記入例

例 会員「山田太郎」が、お客様「村山一郎」宅へ草刈りの仕事へ伺い、8月2日は午前8時から午後3時まで、8月3日は午前8時から11時30分まで作業をした。なお、草刈機を4時間と、草を処分するため自分の軽トラックを1時間使用した。

- ① 月分を記入
- ② お客様の氏名を記入
- ③ 仕事の内容を記入
- ④ 自分の氏名を記入
- ⑤ 就業時間と実働時間を記入
- ⑥ 延べ日数と延べ時間を記入
- ⑦ 使用器具（使用時間）を記入
- ⑧ 事務局に連絡する要件があった場合は記入
- ⑨ お客様から確認印（サイン可）をもらう

就業報告書

① 8 月分	※太枠内を記入してください	契約番号 _____
発注者 ② 村山 一郎 様		会員番号 _____
仕事の内容 ③ 草刈り	会員氏名 ④ 山田 太郎	
日 曜日	就 業 時 間	実働時間
1		17
2 水	⑤ 8:00 ~ 15:00	6
3 木	8:00 ~ 11:30	3.5
14		30
15		31 ⑥
16		合計 延べ 2 日 延べ 9.5 時間
使用器具（使用時間）		確認印 ⑩
⑦ 草刈機4時間、軽トラック1時間使用		(村山)

連絡欄 ⑧ 9月後半に再度草刈りを依頼するそうです 発注者から直接依頼の場合は依頼を受けた日付をご記入下さい。 ⑨ 月 日	(条件) 日・時間・回・枚・月 単位金額 1. × 2. × 3. × 4. × 5. × 6. × 7. × 事務費 1. × 2. ×	配分金 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 事務費 1. 2. 合計	立替材料費 草刈機使用料 車使用料 耕運機 小型耕運機 チェンソー 除雪機 脚立 はしご 洗剤 荒縄 障子紙代 襖紙代 交通費 入力
〈就業完了後直ちに提出して下さい〉		円	

提出先／公益社団法人 十日町地域シルバー人材センター 十日町事務局 TEL752-0888 FAX752-0877
津南事務所 TEL761-7676 FAX765-4652

<補足> 内職等は就業時間の欄に出来上がり個数を記入します。