

令和6年7月分

就業先

1 魚沼 花子

様

お客様確認欄 (捺印もしくは署名)
下記内容による請求に同意します。
7 不在・不要

作業報告書

会員番号

2 7777

会員氏名

小出 太郎

日付	曜日	就業時間		実就業時間	日付	曜日	就業時間		実就業時間	決裁欄
		開始	終了				開始	終了		
1	月	8:00	17:00	8:00	17		:	:	:	担当者
2	火	8:00	10:00	2:00	18		:	:	:	
3		:	:	:	19		:	:	:	自由記載欄
4	木	8:00	9:45	1:45	20		:	:	:	
5		:	:	:	21		:	:	:	(配分金計算を行った者)
6		:	:	:	22		:	:	:	
7		:	:	:	23		:	:	:	
8		:	:	:	24		:	:	:	
9		:	:	:	25		:	:	:	
10		:	:	:	26		:	:	:	
11		:	:	:	27		:	:	:	
12		:	:	:	28		:	:	:	
13		:	:	:	29		:	:	:	
14		:	:	:	30		:	:	:	
15		:	:	:	31		:	:	:	
16		:	:	:	合計	3	日	11	時間 45 分	

※時間の記載は日毎/合計それぞれ15分単位でお願いします。(15分以下については切り上げ)

作業内容記載欄	作業名	所要時間	使用機械記載欄	機材名	使用時間	材料数量記入欄
1日	草刈り	8 時間 0 分	草刈機	8 時間 0 分	防草シート	
2日	草捨て	2 時間 0 分			蜂スプレー 0.5本	
4日	防草シート張り	1 時間 45 分	トラック(2日搬出)	2 回		
備考		作業人数	備考			
		2 名				

費用計算欄 (※以下の欄は事務局以外の方は記入しないでください。)

費目	※配分金以外の場合、適用科目に○を付ける	単価	数量 (単位)	金額	配分金	
他・交・機	割増 (€)		時/回/式/() =	円	機械代	円
草刈機・トラック ()	@	円	時/回/式/() =	円		
他・交・機	割増 (€)		時/回/式/() =	円	立替材料費	円
草刈機・トラック ()	@	円	時/回/式/() =	円		
他・交・機	割増 (€)		時/回/式/() =	円	交通費	円
草刈機・トラック ()	@	円	時/回/式/() =	円		
他・交・機	割増 (€)		時/回/式/() =	円	合計	円
草刈機・トラック ()	@	円	時/回/式/() =	円		

*就業完了後2日以内に提出をお願いします!

書き方・注意点

①就業先の書き方

1つの就業先につき、1枚を使用します。

②会員番号・氏名の書き方

会員番号の書き忘れや、間違いがないように記載します。

③就業時間等の書き方

就業を行った日の曜日・就業時間・実就業時間を記載します。
時間は15分単位で記載します。(15分以下については切り上げ)

④合計の書き方

就業した日数と時間の合計を記載します。(日数は短時間でも1日です。)

⑤作業内容記載欄・使用機械記載欄の書き方

作業内容は漠然と書かず、必ず細かく書いてください。備考の右下の作業人数の記入をお願いします。使用した機材についても使用時間や回数の書き忘れが無いようにしてください。

⑥使用材料記載欄の書き方

センターの資材を使用した場合は事務局分、会員の手持ち材料を使用した場合は会員の手持ちにそれぞれ○をつけます。
材料を購入した場合は事務局にレシートを持ってきてください。事務局で精算します。※基本的に倉庫にあるものを使って就業をしてください。

⑦お客様確認欄の注意点

就業終了後、作業日報の内容をお客様に確認して頂き、捺印または署名を頂いてください。作業完了時にお客様が不在の場合や、留守家があらかじめ分かっている場合は「不在」に○をつけます。発注者が官公庁の場合は「不要」に○をつけます。未記入は返却します。