

就業報告書

局長		担当者
----	--	-----

会員番号 _____

会員氏名 _____

令和 ____ 年 ____ 月分

受注番号 _____

発注者名 _____ 様

就業場所 八王子市 _____

仕事内容 **除草**

日付	曜日	開始時間	終了時間	実労時間	日付	曜日	開始時間	終了時間	実労時間
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		:	:		合計	日	時間		お客様確認印

※この就業報告書は就業翌月の期日までに事務局へ提出して下さい。
 ※立替材料費とコインパーキング代も事務費(12%)の対象になります。

1,300	円	×	時間	=	円	立替材料費	円
1,500	円	×	時間	=	円	追加配分金	円
	円	×	時間	=	円	駐車料金等	円
						小計	円

連絡欄

合計(A) _____ 円
 事務費(A×12%) _____ 円
総計 _____ 円

(公社) 八王子市シルバー人材センター 電話番号 042-626-1274
 FAX番号 042-626-5159

※17時15分以降及び土・日・祝祭日の 事故等の緊急連絡先 042-626-1329