

見本

会員番号・氏名・日付・時間を記入してください。

就業報告書

(請負複数人用)

作業終了後、事務局まで速やかに提出してください!

○ 月分 /

発注者番号

発注者名

就業場所

就業の内容

作業完了 確認印

発注先



受注番号

代表会員氏名 ○○ ○○ 印

会員記入欄						センター処理欄					
日	会員番号	会員氏名	就業時間	実働時間	会員器材使用等	総日数	総時間	配分金	追配金	立替材料	個人合計
8	123	秋田 ○○	17:00~20:00	3							
8	125	冬木 ○○	17:00~20:00	3							
8	186	滋賀 ○○	17:00~20:00	3							
8	250	夏川 ○○	17:00~20:00	3							
8	400	春山 ○○	17:00~20:00	3							
8	351	比叡 ○○	17:00~20:00	3							
8	355	琵琶 ○○	17:00~20:00	3	軽トラ						
9	123	秋田 ○○	8:00~10:00	2							
9	125	冬木 ○○	8:00~10:00	2							
9	355	琵琶 ○○	8:00~10:00	2							
9	200	比良 ○○	8:00~10:00	2	軽トラ						

(連絡欄)

花苗と肥料を買いました。850円

※消費税が明記された領収書を必ず添付すること

草・枝・他ゴミ 処分
有 ・ 無
_____ m
重量 _____ kg
トラック _____ 台
ゴミ袋 _____ 袋

配分金合計	円
追配金	円
立替材料費	円
交通費	円
センター材料費	円
処分費	円
事務費・※	円
請求額合計	円

公益社団法人 野洲市シルバー人材センター
TEL : 077-586-2333 FAX : 077-586-0887

入力 入力照合 事務局担当 決裁印
印 印 印 印