

# 従事時間表

月

事業者名: \_\_\_\_\_

・従事者  
氏名: \_\_\_\_\_ 印

・業務管理者  
氏名: \_\_\_\_\_ 印

業務単価: \_\_\_\_\_ (円/時間)

日付	従事時間	時間数 (時間)	具体的な業務内容
1月12日	9:00~12:00、13:00~16:30	6.5	還元者整理
2月15日	13:30~15:30	2.0	還元方法整理

従事時間数 合計 8.5

時間	×	単価	=	合計
8.0		¥0		¥0

- 【記入上の注意点】
- ・人件費を請求する場合は、該当する従業員一人ずつ、月別に作成してください。
  - ・従事時間は30分単位で記入してください。30分未満は切り捨ててください。
  - ・昼休憩がある場合は、その時間を除外してください。
  - ・時間外労働時間は対象外です。
  - ・月別の従事時間数を計算し、1時間未満は切り捨てて、人件費を計算してください。