

研究代表者

所属 土木工学科

氏名 日本 太郎 印

勤務者

住所 〇〇〇〇市〇〇〇〇-〇〇

学科学年・学生番号 〇〇〇〇〇〇

氏名 郡山 定子 郡山印

勤務日時(チューター・TA等)・授業時間との重複の有無  有  無 (どちらかにチェックを入れる)

日付	勤務時間1 (24時間表記)		勤務時間2 (24時間表記)		学内/ 学外	実働時間	当該研究課題に関する補助業務の具体的な作業内容を記入のこと	勤務者印	研究代表者 (勤務管理者) 印	
	開始	終了	開始	終了						
例	10:00	12:00	13:00	16:00	学内	5:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集			
1日						0:00				
2日						0:00				
3日						0:00				
4日						0:00				
5日						0:00				
6日						0:00				
7日	10:00	11:30				1:30	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">郡山</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">日本</span>	
8日						0:00				
9日	13:30	17:00			学内	3:30	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">郡山</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">日本</span>	
10日						0:00				
11日						0:00				
12日	すべて手書きで記入してください！									
13日						0:00				
14日	9:00	12:00			学内	3:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">郡山</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">日本</span>	
15日						0:00				
16日						0:00				
17日	10:00	12:00	13:00	19:00	学外	8:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">郡山</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">日本</span>	
18日						0:00				
19日						0:00				
20日						0:00				
21日						0:00				
22日	・出勤簿と勤務報告書の整合性を確認して作成してください。 ・臨時職員としての勤務業務と通常の研究活動の明確な区分をしてください。研究活動分は支給できませんのでご注意ください。									
23日	・1日の勤務時間は8時間以内とする。 ・早朝・深夜の勤務は認められません。(9時から22時までが勤務対象時間) ・1日の勤務時間が6時間以上の場合には、必ず1時間の休憩時間を挟んでください。 ・7日以上連続で勤務することはできません、必ず1日の休暇を挟んでください。 ・1週間の勤務時間は28時間以内としてください。									
24日	・1日の勤務時間は8時間以内とする。 ・早朝・深夜の勤務は認められません。(9時から22時までが勤務対象時間) ・1日の勤務時間が6時間以上の場合には、必ず1時間の休憩時間を挟んでください。 ・7日以上連続で勤務することはできません、必ず1日の休暇を挟んでください。 ・1週間の勤務時間は28時間以内としてください。									
25日	・1日の勤務時間は8時間以内とする。 ・早朝・深夜の勤務は認められません。(9時から22時までが勤務対象時間) ・1日の勤務時間が6時間以上の場合には、必ず1時間の休憩時間を挟んでください。 ・7日以上連続で勤務することはできません、必ず1日の休暇を挟んでください。 ・1週間の勤務時間は28時間以内としてください。									
26日	・1日の勤務時間は8時間以内とする。 ・早朝・深夜の勤務は認められません。(9時から22時までが勤務対象時間) ・1日の勤務時間が6時間以上の場合には、必ず1時間の休憩時間を挟んでください。 ・7日以上連続で勤務することはできません、必ず1日の休暇を挟んでください。 ・1週間の勤務時間は28時間以内としてください。									
27日						0:00				
28日						0:00				
29日						0:00				
30日						0:00				
31日						0:00				
実働時間合計						16:00	時給	800円	支給金額計(円)	12,800円

# 勤務報告確認書

20〇〇年〇月分

※すべて手書きで記載すること

- 1 勤務報告書はすべて自署(手書き)となっているか  はい ・ いいえ
- 2 授業時間と勤務時間で重複はあるか はい ・  いいえ
- 3 チューター・TAを兼務している場合、勤務時間の重複はあるか はい ・  いいえ ・ 該当なし
- 4 勤務報告書と勤務打刻の整合性はあるか  はい ・ いいえ
- 5 1日の労働時間が6時間以上の場合、1時間以上の休憩時間を挟んでいるか  はい ・ いいえ
- 6 1日の労働時間は8時間を超えていないか  はい ・ いいえ
- 7 早朝・深夜の勤務はないか  
(勤務対象時間の9:00~22:00の範囲内か)  はい ・ いいえ
- 8 7日間以上連続する勤務があるか はい ・  いいえ
- 9 1週間の勤務時間は28時間以内であるか  はい ・ いいえ
- 10 勤務時間数と金額の計算及び合計は合っているか  はい ・ いいえ
- 11 チューターまたはTAを兼務している場合、勤務時間入力表(様式17-2)を作成・確認しメールを送信しているか  はい ・ いいえ ・ 該当なし

※該当を○で囲む

以上、上記の記載に誤りがないことを報告します。

20〇〇年〇月〇日

勤務者 住所 〇〇〇〇市〇〇〇〇-〇〇

学科学年・学生番号 〇〇〇〇〇〇

氏名 郡山 定子(手書きすること)

郡

## 勤務及び勤務報告書作成の留意事項

### 【研究代表者、勤務者の方へ】

- ① 勤務者は勤務日の出勤時及び退勤時に本館1階警備員室で事前に登録された学生証またはキャンパスカードにより打刻してください。
- ② 毎月、最後の勤務終了後、翌月3日までに支払依頼書(様式1)とともに研究事務課に提出してください。  
(3月分は、事前に相談願います。)
- ③ 勤務報告書はすべて手書きで作成してください。なお、押印は朱肉印をお願いします。  
また、勤務報告書の勤務者印、研究代表者(勤務管理者)印は勤務日ごとに押印してください。
- ④ 訂正は勤務者本人の訂正印が必要です。
- ⑤ 本学チューター・TAとの勤務時間の重複はできません。
- ⑥ 院生・学部学生の場合は、所属欄に研究科名又は学部名と学年を記入してください。  
授業時間との重複はできませんので、必ず確認しチェック欄に記入してください。
- ⑦ 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間を差引きます。(この時間は、無給扱いになりますので必ず休憩してください。)また、1日の実働時間は8時間を超えないようにしてください。  
※休憩時間を挟む勤務の場合、休憩時間前の勤務時間を「勤務時間1」に休憩後の勤務時間を「勤務時間2」にそれぞれ記入してください。6時間未満の勤務の際には「勤務時間1」にのみ記入してください。  
また、1週間の勤務時間は28時間以内としてください。なお、28時間以内とは臨時職員、チューター、TAを含んだ時間です。
- ⑧ 本学の専任教職員(助教・助手も含む)に対して、アルバイト代を支出することはできません。
- ⑨ 臨時職員以外にチューターまたはTAに従事している者は勤務時間入力表(様式17-2)を作成してください。

### 【研究代表者の方へ】

- ⑩ 一般研究補助業務の時給上限は、950円です。(学生の時給上限は800円です。)
- ⑪ 研究代表者は、従事時間の整合性をとるため勤務者に対して研究(実験)ノートの記載を指導するようお願いします。

### 【アルバイト従事者の方へ】

- ⑫ 勤務者名は手書きで記入し、勤務者印を必ず朱肉印で押印してください。
- ⑬ 業務の内容は「実験補助」「資料整理」等とせず、研究に従事した内容を具体的に記入してください。
- ⑭ 支払いは、大学から勤務者本人の口座へ直接振込みますので、銀行(ゆうちょ銀行は不可)の正確な口座をご記入願います。
- ⑮ 記入された個人情報は、アルバイト代の振込、勤務実施確認の問い合わせ、源泉徴収票の送付等に使用し、その他の用途には使用しません。