

令和〇〇年〇月分

勤務報告書

【様式17】

研究代表者

所 属 土木工学科

氏 名 日本 太郎

勤務者 住 所 〇〇〇〇市〇〇〇〇一〇〇

学科学年・学生番号 〇〇〇〇〇〇

氏 名 郡山 定子

印

勤務日時(チーチー・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すこと	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	勤務時間は30分単位で記載してください。					0:00	当該研究課題との関連性が明確になるよう に具体的に記載してください。			
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	郡山	日本	
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	郡山	日本	
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	郡山	日本	
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	郡山	日本	
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。				<ul style="list-style-type: none"> ・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時間を超える場合には、必ず 1時間の休憩時間を挟んでください。 ・7日以上連續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 					
23日										
24日										
25日										
26日										
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 1,100円	支給金額計(円)	17,600円		

勤務報告確認書

令和〇〇年〇月分

※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時間を超える場合、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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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)

郡印

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 本学チーチャー・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、チーチャー、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 臨時職員以外にチーチャーまたは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、1,200円です。(学生の時給上限は1,100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。