

\* TA 記入例 \*

勤務時間報告書

開設科目名、実験・実習・演習名の業務補助を行った場合は、その詳細についてを業務内容欄に記入し、毎月月末までに必ずこの報告書を所属専攻の学務係へ提出してください。必ず自筆で記載し、作成すること。

令和 年 月分

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印
			時間帯	H						時間帯	H		
1	月		~				17	水		~			
2	火		~		本人の印鑑	教員の印鑑	18	木		~			それぞれの授業担当教員印
3	水	授業中は不可	~				19	金	一日に複数の授業をかけた場合	~			
4	木	〇〇講義 授業補助	15:00 ~ 16:00	1	(徳島)	(蔵本)	20	土		~			
5	金	〇〇演習 授業補助	13:00 ~ 17:00	4	(徳島)	(蔵本)	21	日		~			12:00から13:00の間は勤務しない。
6	土	<p>次の時間帯は従事できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履修している授業中</li> <li>・学会出張中（旅行日含む）</li> <li>・他経費のTA・RA及び謝金の勤務中</li> <li>・原則土日ではできません。（ただし、実習、集中講義等で土日に勤務した場合を除く。）</li> </ul> <p>報告書を記入する上での注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務前に必ず担当教員に任用計画を確認してください。</li> <li>・1日の勤務は、30分単位で記入してください。</li> <li>・1日上限7.5時間まで。（6時間を超えて連続勤務する場合は、間に1時間以上の休憩を取ること。休憩時間は勤務時間に含まない。）</li> <li>・1週間の勤務時間は20時間未満。ただし、数日で行う集中講義等は例外もあります。</li> <li>・勤務時間は準備等の時間を含めて原則8:30から17:50までの間になります。（ただし、特別な事情のある場合は最終記入時間は22:00まで）</li> <li>・業務内容については必ず詳細に記載してください。</li> <li>・TA従事時間は上限がありますので、必ず上限を超えないように従事してください。</li> </ul>				22	月	〇〇入門 授業補助 〇〇講義 授業補助	10:00 ~ 12:00 13:00 ~ 15:00	2 2	(徳島)	(蔵本)	
7	日						23	火		~			
8	月						24	水		~			
9	火						25	木	必ず勤務時間に学内にいる教員であること。（出張、休暇簿を確認してください。）	~			
10	水						26	金		~			午前・午後にわたる場合は、2段書きする。
11	木						27	土		~			
12	金						28	日	△△△学の試験監督補助 〇〇実験の器具の設定・後片付け	11:00 ~ 12:00 14:00 ~ 17:00	1 3	(徳島)	(蔵本)
13	土						29	月		~			
14	日						30	火		~			
15	月					31	水		~			合計時間を記入する。	
16	火				指導教員の研究室を記入	修士はMを記入							学務係
		専攻名	専攻・コースを記入する。	所属研究室	学年	学生番号	氏名		【学部等事務確認者】 上記のとおり相違ないことを確認します。				
		専攻名	生物資源学専攻	〇〇研究室	M	7010000001	生物 太郎		学務係				
		コース名	〇〇コース						印				