

学生アシスタント（T A ・ R A ・ 謝金従事者等）の勤務報告書及び業務時間表について

**【勤務報告書及び業務時間表について】**

標記勤務報告書及び業務時間表は学生アシスタント等の勤務時間が重複しないようにすることを目的とし、学生アシスタントすべてにかかる勤務時間について記入するものとする。なお、学生アシスタントのうち、謝金支給に係る出勤表に関しては「謝金用出勤表シート」または「チューター用出勤表シート」に必要事項の記載及び署名等を行い、この様式で経理課旅費支援グループへ、謝金支給に係る書式を提出する。（令和2年度までの「謝金用出勤表シート」及び「チューター用出勤表シート」に設けていた各勤務日の押印（サイン）欄は、令和3年度以降廃止することとしました。）

（処理の流れについては、T A ・ R A ・ 謝金の勤務報告書作成フローチャートを参照願います。）

## TA・RA・謝金の勤務報告書作成フローチャート

### 《勤務前》

- ① 学生は下記URL（学内限定）から勤務報告書の様式（excel）をダウンロードします。  
<http://www.iinjika.iim.titech.ac.jp/syoku/sub8.html>
- ② 「勤務報告書 Work report シート」に、勤務期間（1 月単位）、所属、学籍番号、連絡先、および勤務する TA・RA・謝金の「大分類、予算詳細コード、単価」を入力します。  
詳しくは記入要領を参照してください。
- ③ 「業務時間表 Work timetable シート」の業務従事者欄に氏名を入力します。



### 《勤務期間中》

業務日は業務終了後に確認者の確認ののち、その都度、「業務時間表 Work timetable シート」に「区分」と「勤務開始時間、勤務終了時間」を入力します。勤務時間は 5 分単位です。  
謝金（チューター謝金含む）の勤務がある場合は、「謝金用出勤表シート」又は「チューター用出勤表シート」に本日の業務内容を入力します。（謝金用出勤表に入力する場合は、該当区分をプルダウンで選択してください。）



### 《当月の勤務終了後》 ※勤務報告書、業務時間表は提出期日に注意

- ① 「勤務報告書 Work report シート」と「業務時間表 Work timetable シート」を印刷します。  
謝金（チューター謝金含む）の勤務がある場合は、「謝金用出勤表シート」又は「チューター用出勤表シート」も印刷します。
- ② 「勤務報告書」の確認者欄にそれぞれの経費を負担する教員等の確認をうけ、確認者欄に確認者の所属・氏名を記入（署名欄は自筆サイン）していただきます。  
（経費が複数ある場合は、それぞれの経費の確認者に自筆サインをうけてください。）
- ③ 謝金（チューター謝金含む）の勤務がある場合は、謝金用出勤表またはチューター用出勤表の作業従事者名（上下 2 か所）、従事者住所、従事者の生年月日を記入します。  
その後、出勤表の確認欄に確認者の自筆サインまたは記名押印をしていただいでください。
- ④ 「勤務報告書」と「業務時間表」を、経費を負担する教員等の所属する担当事務グループへ指定日までに提出してください。  
ただし、当月の勤務が謝金（チューター謝金含む）のみの場合は、「勤務報告書」と「業務時間表」は担当事務グループに提出する必要はありません。所属教員が保管をしてください。
- ⑤ 謝金用出勤表またはチューター用出勤表は、物品等請求システムにて謝金のデータを入力した担当者を経由し、経理課旅費支援グループに提出します。  
謝金の出勤表には謝金支給伺書（控）、謝金完了届の添付が必要です。  
【謝金の必要書類について <http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/syakin.html> 】