勤務計画書及び出勤簿の作成について

毎月の勤務は、原則として勤務計画書に従っていただきます。ただし、やむをえず、その時間帯に勤務できなくなった場合は他の時間に振り替えて勤務することができます。

出勤簿は会計検査等の対象となりますので、誤記等のないように確認のうえ提出してください。

【勤務計画書に係る留意事項】

・勤務時間：

①１日８時間、１週間２０時間、**１月８０時間**を超える労働態様にしないこと。（別紙１　※１）

②労働時間帯は、できる限り８：３０～１７：１５の時間内に設定すること。

８：３０以前及び２２：００以降の労働時間は認められません。また、時間帯は１時間単位で区切ること。（給与は時間給となっています。）

③勤務日は、平日のみとなります。土・日曜日及び休日は勤務日にはできません。

（12 月 29 日～1 月 3 日は年末年始休日。）

・休憩時間：

①労働時間が４時間を超える場合は４５分以上の休憩を置いてください。（別紙１　※２）

ただし、労働時間が６時間を超えない場合において特別の事情があるときは、休憩時間を置かないことができます。

②労働時間帯中に上記①の休憩時間を置く場合は、休憩時間を必ず記入すること。

③午前から午後にかけて勤務をする場合は、お昼休みを必ず設けること。（別紙１　※３）

また、**労働時間帯中に授業等による空白時間が入る場合は、前後の労働時間をそれぞれ区分して記入すること**。（別紙１　※４）

（勤務計画書・出勤簿の記入例で確認してください。）

・その他留意事項：

①ＲＡ本人の授業及びアルバイトに重ならないようにすること。

アルバイトの曜日、時間帯が明確に分かっている場合は、その時間を時間割表に記入し提出してください。

【出勤簿に係る留意事項】

①労働日のＲＡ印欄に押印すること。（丁寧に押印すること。）

②仕事内容欄には、具体的に仕事内容を記入すること。

（例:マウス飼育、細胞実験、実験データ整理等）（別紙２）

※授業準備、カンファレンス、ミーティングは勤務とみなしません。

③指導教員の氏名の記入及び押印に漏れがないようにすること。（代筆は不可。氏名のゴム印は可）

④非常勤医師として宿直勤務をした場合は、その時間帯と重複しないように労働時間を記入すること。

⑤勤務最終月には出勤簿提出の際、実績報告書（別紙 3）も併せて提出すること。

月計	３６　　時間	総時間数	329
氏　　名	神戸　太郎	フリガナ ｺｳﾍﾞ　ﾀﾛｳ	
学籍番号	150M000M		
研究テーマ			

フリガナが違う時は、手入力

学籍番号を入力すること

5	月									
日	曜日	時間帯								備　考
		時	分	時	分					
1	月	9	0	15	0	12	0	13	0	
2	火	9	0	18	0	12	0	13	0	
						16	0	17	0	
8	月	10	0	15	0	12	0	13	0	
		16	0	17	0					
9	火	13	0	18	0	15	0	16	0	
10	水	8	30	12	30					
11	木	10	30	18	30	12	0	14	0	
12	金	10	0	12	0					
		15	0	18	0					
30	火	9	0	18	0					

時間帯及び休憩時間の欄がエラー(FALSE)になる場合は、直接入力

必ず0分まで入力

※右の表にすべて反映されるので、左側のカラーになっているところに入力して下さい。

リサーチ・アシスタント勤務計画書(記入例)

フリガナも記入

（ 学番　150M000M ） 氏名　神戸　太郎

研究テーマ　0

土・日曜日及び12月29日～1月3日、祝祭日は除く

月ごとに作成すること

午前から午後にかけて勤務する場合は、お昼休みを設けること （※3）

日	曜 日	時　　間	時間数	備　　考
1	月	9時00分 ～ 15時00分 休憩時間 12:00 ～ 13:00	5	1日8時間以内、週20時間以内で作成 ※休憩時間を入力すると休憩時間を除いた時間数が記入される （※1）
2	火	9時00分 ～ 18時00分 休憩時間 12:00～13:00、16:00～17:00	7	
8	月	10時00分～15時00分、16時00分～17時00分 休憩時間 12:00 ～ 13:00	5	
9	火	13時00分 ～ 18時00分 休憩時間	4	
10	水	時30分	4	
11	木	時30分 休憩時間 12:00 ～ 14:00	6	
12	金	10時00分～12時00分、15時00分～18時00分	5	
		時　分 ～ 時　分		
30	火	9時00分 ～ 18時00分	入力ミス	
		時　分 ～ 時　分		
		時　分 ～ 時　分		
		時　分 ～ 時　分		
		時　分 ～ 時　分		
		時　分 ～ 時　分		
		時　分 ～ 時　分		
		時　分 ～ 時　分		
		計　　３６　時　間		

4時間を越える場合45分以上の休憩を置いてください。 （※2）

（注意）労働時間帯中に、授業等による空白時間が入る場合は、前後の労働時間をそれぞれ区分して記入すること （※4）
例)15:00～15:50まで授業の場合

勤務時間が8時間を超える場合、入力ミスと表示されるので、訂正すること

月計	３９　　時間	総時間数	329
氏　　名	神戸　太郎	フリガナ コウベ　タロウ	
学籍番号	068D505M		
研究テーマ	研究テーマを記入		

フリガナが違う時は、手入力

学籍番号を入力すること

時間帯及び休憩時間の欄がエラー(FALSE)になる場合は、直接入力

5	月	時間帯				休憩時間				備　　考
日	曜日	時	分	時	分	時	分	時	分	必ず0分まで入力
2	木	9	0	15	0	12	0	13	0	細胞実験
3	金	9	0	18	0	12	0	13	0	実験データ整理
						16	0	17	0	
6	月	10	0	15	0	12	0	13	0	細胞実験
		16	0	17	0					
8	水	13	0	18	0	15	0	16	0	マウス飼育
9	木	8	30	15	30	12	0	13	0	実験データ整理
10	金	10	30	16	30	12	0	13	0	
24	金	9	0	18	0	12	0	13	0	マウス飼育
						16	0	17	0	
29	木	9	0	18	0					

※右の表にすべて反映されるので、左側のカラーになっているところに入力して下さい。

指導教員(教授)名を入力してください。

指導教員名	神戸　太郎

リサーチ・アシスタント出勤簿　（記入例）

フリガナも記入

ベ　タロウ

（ 学番　068D505M ） 氏名　　神戸　太郎

研究テーマ 研究テーマを記入

5　月

土・日曜日及び12月29日～1月3日、祝祭日は除く

午前から午後にかけて勤務する場合は、お昼休みを設けること(※3)

日	曜	時　　間	時間数	R.A. 印	仕　事　内　容
2	木	9時00分 ～ 15時00分 休憩時間 12:00 ～ 13:00	5		
3	金	9時00分 ～ 18時00分 休憩時間 12:00～13:00、16:00～17:00	7	神戸	実験データ整理
6	月	10時00分～15時00分、16時00分～17時00分 休憩時間 12:00 ～ 13:00			
8	水	13時00分 ～ 18時00分 休憩時間 15:00 ～ 16:00	4	戸	マウス飼育
9	木	8時30分 ～ 15時30分 休憩時間 12:00 ～ 13:00	6	神戸	実験データ整理
	金	10時30分 ～ 16時30分 休憩時間 12:00 ～ 13:00	5		
		時　分 ～ 時　分			
24	金	9時00分 ～ 18時00分 休憩時間 12:00～13:00、16:00～17:00	7	神戸	マウス飼育
		時　分 ～ 時　分			
		時　分 ～ 時　分			
29	木	9時00分 ～ 18時00分	入力ミス		
		時　分 ～ 時　分			
		時　分 ～ 時　分			
		時　分 ～ 時　分			
		時　分 ～ 時　分			
		時　分 ～ 時　分			
合計			３９　時間		

1日8時間以内、週30時間以内で作成
※休憩時間を入力すると休憩時間を除いた時間数が記入される（※1）

(注意)労働時間帯中に、授業等による空白時間が入る場合は、前後の労働時間をそれぞれ区分して記入すること(※4)
例)15:00～15:50まで授業の場合

4時間を超える場合は45分以上の休憩を置いてください。(※2)

仕事内容欄は具体的に記入してください。(例:マウス飼育、細胞実験、実験データ整理等)(※5)

勤務時間が8時間を超える場合、入力ミスと表示されるので、訂正すること

※　上記時間帯について作業に従事したことを確認しました。
　　又上記時間帯は当人の授業等に重複していないことを確認しました。

指導教員　：氏名　神戸　太郎　　大学印

医科学専攻教務学生係長確認：	労働時間管理員：

（別紙　2）

令和７年度リサーチ・アシスタント（ＲＡ）実績報告書（個票）

採用計画順位№.

部局名

ＲＡ受入教員氏名

大学院生氏名		専攻名	
研究プロジェクト等名			
補助業務の内容			
ＲＡの採用により得られた成果			

※「ＲＡの採用により得られた成果」欄には、ＲＡを採用したことにより得られた当該研究プロジェクト等遂行上の成果及びＲＡとして従事し研究補助業務を行ったことによるＲＡ自身の成果等を具体的かつ簡明に１人につき１枚作成すること。