

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：

- ① 1日8時間、1週間10時間、1月40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：

- ①TA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下さい。

【出勤簿に係る留意事項】

- ①労働日のTA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。

月計	26	時間	総時間数	190							
氏名	神戸 太郎	フリガナ	コウベ タロウ								
学籍番号	195M801M										
授業科目名	授業科目を記入		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								
9	月										
日	曜日	時	分	時	分	休憩時間	時	分	時	分	備考
3	月	9	0	15	0	12	0	13	0		必ず0分まで入力
6	木	13	0	14	0						
7	金	13	0	18	0	15	0	16	0		
10	月	10	30	17	30	12	0	13	0		
28	水	9	0	18	0						
29	木	9	0	17	0	11	0	14	0		
30	金	9	0	11	0						
		14	0	17	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。											

ティーチング・アシスタント勤務計画書(記入例)

フリガナも記入	コウベ タロウ							
(学番 195M801M) 氏名	神戸 太郎							
月ごとに作成すること	9 月							
学部の授業科目名を記入	授業科目名 授業科目を記入							
1日8時間以内、週10時間以内、月40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)								
日	曜日	時	分	時	分	時間数	備考	
3	月	9時00分	～	15時00分		5		
		休憩時間	12:00	～	13:00			
		時	分	～	時	分		
6	木	13時00分	～	14時00分		1	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)	
7	金	13時00分	～	18時00分		4		
		休憩時間	15:00	～	16:00			
		時	分	～	時	分		
10	月	10時30分	～	17時30分		6		
		休憩時間	12:00	～	13:00			
		時	分	～	時	分		
		時	分	～	時	分		
		時	分	～	時	分		
28	水	9時00分	～	18時00分			入力ミス	
29	木	9時00分	～	17時00分		5		
		休憩時間	11:00	～	14:00			
30	金	9時00分	～	11時00分、14時00分	～	17時00分	5	
		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							26	時間

月計	24	時間	総時間数	190		
氏名	神戸 太郎	フリガナ	コウベ タロウ	フリガナが違ふ時は、手入力		
学籍番号	169M302M	学籍番号を入力すること				
授業科目名	授業科目名を記入					
9	月	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				
日	曜日	時間帯	休憩時間	備考		
		時 分	時 分			
3	月	9 0	15 0	12 0	13 0	実験データ整理
6	木	13 0	18 0	16 0	17 0	マウス飼育
10	月	13 0	19 0	15 0	16 0	実験データ整理
11	火	9 0	15 0	12 0	14 0	細胞実験
24	月	9 0	18 0	12 0	14 0	細胞実験
				16 0	17 0	
27	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。						

ティーチング・アシスタント出勤簿 (記入例)

フリガナも記入

コウベ タロウ
(学番 169M302M) 氏名 神戸 太郎

授業科目名 授業科目名を記入

1日8時間以内、週10時間以内で作成(DC1等は週5時間以内) ※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

9 月

日	曜日	時間帯	時間数	T.A. 印	仕事内容
3	月	9時00分 ~ 15時00分 休憩時間 12:00 ~ 13:00	5		実験データ整理
6	木	13時00分 ~ 18時00分 休憩時間 16:00 ~ 17:00	4		マウス飼育
10	月	13時00分 ~ 19時00分 休憩時間 15:00 ~ 16:00	5		実験データ整理
11	火	9時00分 ~ 15時00分 休憩時間 12:00 ~ 14:00	4		細胞実験
24	月	9時00分 ~ 18時00分 休憩時間 12:00~14:00、16:00~17:00	6		細胞実験
27	木	9時00分 ~ 18時00分	入力ミス		
合計			24	時間	

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

授業の時間も休憩欄に記入する

4時間を越える45分以上の休憩が必要です。

仕事内容欄は具体的に記入してください。(例:授業準備、実験補助等)

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

印

医科学専攻教務学生係長確認：

労働時間管理員：