

月の記入

チューターの押印

(記入例&手引き)

(チューター用) (○○)月分		出勤表																
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
受給者印			谷						谷								谷	
業務従事時間	～	15:00	～	～	～	～	～	～	13:00-14:00	～	～	～	～	～	～	～	9:00-12:00	
	～	17:00	～	～	～	～	～	～	15:00-17:00	～	～	～	～	～	～	～	13:00-17:00	
	時間	2時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	3時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	7時間	
検印		城							城							城	澤	
月	日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
受給者印																	谷	
業務従事時間	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～		
	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～	～		
	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	12時間	
検印																	城	
支給額									受給者									
時間給	1,000円×	12時間＝						12,000円			専攻:	○○○○○						
											身分:	修士課程 (年)	博士課程 (1年)					
											学部学生 (年)							
											氏名:	谷 太郎		谷				
											合計	12,000円						

業務が6時間を超える場合には、間に1時間程度休憩を取る。(長くて1日8時間まで)

<指導教員不在の場合> 業務を確認した教職員と指導教員の押印

合計欄も忘れずに押印

合計欄も忘れずに記入・押印

出勤表はすべて受給者(チューター)の直筆とする。

- 押印** ◎「受給者印」はチューターが、「検印」は指導教員が押印する。
 <指導教員が不在の場合>実際に業務を確認した教職員が「検印」し、翌月の提出締切日までに指導教員が確認印を押す。
- ◎判子と朱肉を使う。シャチハタ印(インク浸透印。スタンプのように押せる印)を使わない。

- 記入** 時間は1時間単位の整数とし、24時間表記とする。
 <誤り×> 1.5時間、3.5時間 9:00～1:00、5:00～6:00
 <正しい○> 1時間、3時間、9:00～13:00、17:00～18:00

- 時間** ◎業務が6時間超えた場合は1時間程度休息を必ず取る。
 ◎長くて一日8時間までの業務であること。

注意 修正液・修正テープの使用不可。

(チューター用) () 月分 出勤表																	
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
受給者印																	
業務従事時間		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
検印																	
月	日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
受給者印																	
業務従事時間		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
		~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	
		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
検印																	
支給額									受給者								
時間給 1,000 円 × 時間 = 円									専攻:								
合計 円									身分: 修士課程 (年) 博士課程 (年)								
									学部学生 (年)								