別紙３

令和　　年　　月

勤　　務　　表（ＴＡ）

ふりがな　　さん

氏名

曜日によって異なりますが、毎月15日までに提出してください。

日付	従業者印（始業）	勤務内容 作業内容	定められた勤務時間	減額時	（休憩時間）超過勤務時間	超過勤務等 100/100	125/100	135/100	その他	監督・命令者認印	従事者印（超勤）	日付	従業者印（始業）	勤務内容 作業内容	定められた勤務時間	減額時	（休憩時間）超過勤務時間	従事者印（超勤）
1					(:) (:)							19					(:) (:)	
2					(:) (:)													
3					(:) (:)													
4	印	実験指導補助	5		(:) (:)					印		20	印	実験指導補助	5		(:) (:)	印
5	印	実験指導補助	5		(:) (:)					印		21					(:) (:)	
6					(:) (:)							22					(:) (:)	
7					(:) (:)							23					(:) (:)	
8												24					(:) (:)	
9												25					(:) (:)	
10					(:) (:)							26	印	実験指導補助	5		(:) (:)	印
11					(:)												(:) (:)	
12					(:) (:)							28					(:) (:)	
13		~~実験指導補助~~ 欠勤	5		(:) (:)					印		29						
14												30						
15					(:) (:)							31					(:) (:)	
16					(:) (:)								計		25			

教員の押印は、原則として授業担当教員ですが、やむを得ないときは、指導教員で可。（ただし、勤務表内はすべて同じ教員印でお願いします。必ず統一してください。）

勤務日に本人印（ゴム印は×）

休憩時間等記入しないでください。（空白）

勤務交代の場合には、必ず事前に授業担当教員に届け出るとともに、教務掛にご連絡ください。「勤務表」を再発行します。
※手書きで修正等をしないでください。

見込みで、勤務日に押印

「休講」「欠勤」の場合には、教員のみ押印。教務で事実確認のうえ、「減額処理」をします。

休講、欠勤日は押印しない。

鉛筆書きで記載。

※処理件数が多いため、提出日以降は「見込み」で押印等お願いします。提出後、変更があった場合には、ご連絡ください。「勤務表」を再発行し、差換えますので、改めて「押印」（教員、TAとも）をお願いします。

経費：運営費交付金（専門）

労使協定で定める超過勤務等時間				４月からの累計超過勤務等時間数	時間
1ヶ月	45時間	1年間	360時間		