

指導教員	受給者
------	-----

出勤表													2024年	4月				
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
業務従事時間	時間帯		10:00-12:00 13:00-16:00	15:00-16:00														
	時間		5	1														
月	日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
業務従事時間	時間帯												12:00-14:00					
	時間												2				8時間	
支給額										受給者								
時間給	1,120	円×	8	時間=	8,960	円												
合計										8,960 円								
										住所	千葉県柏市							
										氏名	本郷 太郎							
										学生証番号	47000000							

実施月を選択

日毎の認印は不要ですが勤務の確認自体は必要です。在宅等でおこなう場合、業務開始、業務終了、休憩開始、休憩終了(業務再開)の時間を随時確認者にメールで知らせること  
指導教員(確認者)が、対面で時間を確認できない場合のメールの記録は7年間保管が必要です。

合計時間は自動入力

業務実施者の押印は不要  
住所、氏名、学籍番号を記入

指導教員の記名+押印 または 記名+電子押印 または署名 のいずれかが必要です。出勤表は原本を毎月25日までに教務チームに提出すること。  
電子押印の場合は、指導教員から教務チームにデータで提出するよう、指導教員に依頼

出勤表の記載方法

- 出勤表については、業務の実施の都度、補助業務等を実施する者と補助業務等の完了の確認を行う者が補助業務等の実施状況を確認して作成するものとする。
- 業務時間の確認に関する資料を記録・保存すること。

(備考欄)

※複数の留学生を担当しているチューターは、それぞれの氏名・業務時間を記入すること

業務の実施を確認し、上記のとおり相違ありません。

(確認者)

所属・職 新領域創成科学研究科〇〇専攻・教授  
氏名 柏 太郎 印

上記内容を確認しました。

(教務チーム確認者)

氏名 松岡 しのぶ 印

Supervisor	Recipient
------------	-----------

出勤表																2024 年	4 月
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
業務従事時間	時間帯		10:00-12:00 13:00-16:00	15:00-16:00													
	時間		5	1													
月	日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
業務従事時間	時間帯														12:00-14:00		
	時間														2		8時間
支給額										受給者							
時間給	1,120 円	×	8 時間	=	8,960 円												
合計					8,960 円	住所	千葉県柏市										
						氏名	本郷 太郎										
						学生証番号	47〇〇〇〇〇〇										

Select "month"

Supervisor needs to verify the activities and hours each time. If you are tutoring at home, notify your supervisor by email at any time of the start of tutoring, the end of tutoring, the start of break, and the end of break (tutoring resumes). Email records must be kept for 7

Total time is automatically

The tuotor's seal is not necessary.

The supervisor must handwrite his/her department, position, and name. An electronic seal or signature is also acceptable. The original paper version of the attendance sheet must be submitted to Student Affairs Team by the 25th of each month. In case of electronic seal, please ask your supervisor to submit it as data to

出勤表の記載方法

- 出勤表については、業務の実施の都度、補助業務等を実施する者と補助業務等の完了の確認を行う者とが補助業務等の実施状況を確認して作成するものとする。
- 業務時間の確認に関する資料を記録・保存すること。
- 従事時間6時間を超える場合は必ず45分以上休憩をとること。一日の業務上限時間は8時

(備考欄)

※Tutors in charge of two or more students must enter their names

業務の実施を確認し、上記のとおり相違ありません。

(確認者)

所属・職 新領域創成科学研究科〇〇専攻・教授

氏名 柏 太郎 印

上記内容を確認しました。

(教務チーム確認者)

氏名 松岡 しのぶ 印