

## 学習サポーター（個別） 出 勤 簿

（ 年度 月分）

氏 名							所 属					専攻	年
学籍番号							雇用期間	自： 年 月 日				至： 年 月 日	
担当学年 (課程)	1年 2年 3年 ( 課程)						実施責任者 (教員)						
日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	小計		
曜日													
作業 時間													
時間 数											時間		
日付	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	小計		
曜日													
作業 時間													
時間 数											時間		
日付	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	小計	
曜日													
作業 時間													
時間 数												時間	
作 業 時間数	時間		単 価	2,000	円	支給額	円		支出 区分	スーパーグローバル 大学創成支援/国際技学 教育推進部会（学務課）			

上記のとおり実施したことを確認します。

年 月 日

実施責任者 所属 \_\_\_\_\_ 職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

学習サポーター（個別） 出 勤 簿（予定）

（ 年度 月分）

氏 名								所 属		専攻		年
学籍番号								雇用期間		自： 年 月 日		
								至： 年 月 日				
担当学年 (課程)		1年 2年 3年 ( 課程)						実施責任者 (教員)				
日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	小計	
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
作業 時間			16:00 ～ 18:00							16:00 ～ 18:00		
時間 数			2							2	4 時間	
日付	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	小計	
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
作業 時間							16:00 ～ 18:00					
時間 数							2				2 時間	
日付	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	小計
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
作業 時間				16:00 ～ 18:00							16:00 ～ 18:00	
時間 数				2							2	4 時間
作 業 時間数	時間		単 価	円		支給額		円		支出 区分	スーパーグローバル 大学創成支援	
	10			2,000				20,000				

上記のとおり実施したことを確認します。

年 月 日

実施責任者 所属 \_\_\_\_\_ 職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

※ 1. 予定表の記載については、手書きでなくても結構です。

記載例 (月末)

学習サポーター (個別) 出勤簿 (予定)

( 年度 月分)

氏名												所属	専攻	年
学籍番号												雇用期間	自: 年 月 日	
												至: 年 月 日		
担当学年 (課程)	1年	2年	3年									実施責任者 (教員)		
	( 課程)													
日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		小計		
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水				
作業時間			16:00 印 18:00							16:00 印 18:00				
時間数			2							2		4時間		
日付	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		小計		
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
作業時間							16:00 印 18:00 <del>18:00</del> 19:00							
時間数							2 3					2時間 3		
日付	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	小計		
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
作業時間				16:00 ~ 18:00	17:00 印 19:00						16:00 印 18:00			
時間数				2	2						2	4時間		
作業時間数	時間		単価	円		円		円		円		支出	スーパーグローバル 大学創成支援	
	<del>10</del> 11		2,000	支給額		<del>20,000</del> 22								

上記のとおり実施したことを確認します。

所属と職名は事前に入力してください。  
実施責任者から日付、サイン、押印をいただってください。

○年 ○月 ○日  
実施責任者 所属 ○ ○ 専攻 職名 ○ ○  
氏名 ○ ○ ○ ○ (印)

- ※ 1. 赤字 (印以外) 表示箇所については、必ず手書きでお願いします。
- 2. 短期間業務従事者本人が日々の作業時間上に出勤印の押印をお願いします。
- 3. 作業時間に変更 (緑字表示箇所) があった場合、実施責任者の訂正印は不要です。