

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年●●月分

記入例

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	
			時間帯	H						時間帯	H			
1			～				17	木	情報科学入門補助	8:40～10:10	1.5	学生押印	授業担当教員押印	
2							18							
3							19							
4							20							
5							21							
6							22							
7							23							
8							24							
9							25							
10							26							
11							27							
12							28							
13							29							
14							30							
15	火	基礎化学実験補助	2:50～14:20 14:35～16:05	3	学生押印	授業担当教員押印	31							
16									時給	円	時間(H)	H	計	円
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】				【負担部門】			
所属 ○○○研究科○○○専攻			上記のとおり相違ないことを確認します。				教養教育院				非常勤教員人件			
氏名 徳島太郎 印			年 月 日				【予算科目】				TA経費			
			必ず押印してください				【予算詳細】				必ず押印してください			

*** 注意事項 ***

- ①ボールペンで丁寧に記入してください。
- ②業務内容は、「授業名+補助」の形です。
例: 情報科学入門補助
- ③報告書は、当月の最終勤務終了後に4号館1階教養教育係へ提出しに来てください。
窓口は、月～木曜日は21:30、金曜日は18:00まで開いています。
- ④二重線で囲まれた部分は記入しないでください。
(時給, 勤務合計時間, 合計金額, 事務確認欄など)

授業科目名を必ず記入のこと。
また、2つの講時にまたがるときは、
2段書きで記入のこと

必ず押印
してください

二重線で囲まれた部分は
記入しないでください

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年 4月分

日	曜日	業 務 内 容	勤 務 時 間		作業従事者 印	確認者 印	日	曜日	業 務 内 容	勤 務 時 間		作業従事者 印	確認者 印
			時 間 帯	H						時 間 帯	H		
1	木		～				17	土		～			
2	金		～				18	日		～			
3	土		～				19	月		～			
4	日		～				20	火		～			
5	月		～				21	水		～			
6	火		～				22	木		～			
7	水		～				23	金		～			
8	木		～				24	土		～			
9	金		～				25	日		～			
10	土		～				26	月		～			
11	日		～				27	火		～			
12	月		～				28	水		～			
13	火		～				29	木		～			
14	水		～				30	金	(木曜日の授業)	～			
15	木		～							～			
16	金		～							～			
							時給	円	時間(H)		H	計	円
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】						
所属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院						
氏名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費						
印			氏名				【予算詳細】 TA経費						
			印										

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年 5月分

日	曜日	業 務 内 容	勤 務 時 間		作業従事者 印	確認者 印	日	曜日	業 務 内 容	勤 務 時 間		作業従事者 印	確認者 印
			時 間 帯	H						時 間 帯	H		
1	土		～				17	月		～			
2	日		～				18	火		～			
3	月		～				19	水		～			
4	火		～				20	木		～			
5	水		～				21	金		～			
6	木		～				22	土		～			
7	金		～				23	日		～			
8	土		～				24	月		～			
9	日		～				25	火		～			
10	月		～				26	水		～			
11	火		～				27	木		～			
12	水		～				28	金		～			
13	木		～				29	土		～			
14	金		～				30	日		～			
15	土		～				31	月		～			
16	日		～				時給	円	時間(H)	H	計	円	
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】						
所 属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院						
氏 名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費						
印			氏 名				【予算詳細】 TA経費						
印			印										

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年 6月分

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印
			時間帯	H						時間帯	H		
1	火		～				17	木		～			
2	水		～				18	金		～			
3	木		～				19	土		～			
4	金		～				20	日		～			
5	土		～				21	月		～			
6	日		～				22	火		～			
7	月		～				23	水		～			
8	火		～				24	木		～			
9	水		～				25	金		～			
10	木		～				26	土		～			
11	金		～				27	日		～			
12	土		～				28	月		～			
13	日		～				29	火		～			
14	月		～				30	水		～			
15	火		～							～			
16	水		～							～			
							時給	円	時間(H)		H	計	円
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】						
所属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院						
氏名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費						
印			氏名				【予算詳細】 TA経費						
			印										

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年 7月分

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	
			時間帯	H						時間帯	H			
1	木		～				17	土		～				
2	金		～				18	日		～				
3	土		～				19	月		～				
4	日		～				20	火		～				
5	月		～				21	水		～				
6	火		～				22	木		～				
7	水		～				23	金		～				
8	木		～				24	土		～				
9	金		～				25	日		～				
10	土		～				26	月		～				
11	日		～				27	火		～				
12	月		～				28	水		～				
13	火		～				29	木		～				
14	水		～				30	金		～				
15	木		～				31	土		～				
16	金		～				時給		円	時間(H)		H	計	円
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】							
所属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院							
氏名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費							
印			氏名				【予算詳細】 TA経費							
			印											

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年 8月分

日	曜日	業 務 内 容	勤 務 時 間		作業従事者 印	確認者 印	日	曜日	業 務 内 容	勤 務 時 間		作業従事者 印	確認者 印	
			時 間 帯	H						時 間 帯	H			
1	日		～				17	火		～				
2	月		～				18	水		～				
3	火		～				19	木		～				
4	水		～				20	金		～				
5	木		～				21	土		～				
6	金		～				22	日		～				
7	土		～				23	月		～				
8	日		～				24	火		～				
9	月		～				25	水		～				
10	火		～				26	木		～				
11	水		～				27	金		～				
12	木		～				28	土		～				
13	金		～				29	日		～				
14	土		～				30	月		～				
15	日		～				31	火		～				
16	月		～				時給		円	時間(H)		H	計	円
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】							
所 属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院							
氏 名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費							
印			氏 名				【予算詳細】 TA経費							
印			印											

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年 10月分

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印
			時間帯	H						時間帯	H		
1	金		～				17	日		～			
2	土		～				18	月		～			
3	日		～				19	火		～			
4	月		～				20	水		～			
5	火		～				21	木		～			
6	水		～				22	金		～			
7	木		～				23	土		～			
8	金		～				24	日		～			
9	土		～				25	月		～			
10	日		～				26	火		～			
11	月		～				27	水		～			
12	火		～				28	木		～			
13	水		～				29	金		～			
14	木		～				30	土		～			
15	金		～				31	日		～			
16	土		～				時給		円	時間(H)	H	計	円
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】						
所属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院						
氏名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費						
印			氏名				【予算詳細】 TA経費						
			印										

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年 11月分

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印
			時間帯	H						時間帯	H		
1	月		～				17	水		～			
2	火		～				18	木		～			
3	水		～				19	金		～			
4	木		～				20	土		～			
5	金		～				21	日		～			
6	土		～				22	月		～			
7	日		～				23	火		～			
8	月		～				24	水		～			
9	火		～				25	木		～			
10	水		～				26	金		～			
11	木		～				27	土		～			
12	金		～				28	日		～			
13	土		～				29	月		～			
14	日		～				30	火		～			
15	月		～							～			
16	火		～							～			
		時給		円	時間(H)				H	計		円	
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】						
所属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院						
氏名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費						
印			氏名				【予算詳細】 TA経費						
			印										

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和3年 12月分

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印
			時間帯	H						時間帯	H		
1	水		～				17	金		～			
2	木		～				18	土		～			
3	金		～				19	日		～			
4	土		～				20	月		～			
5	日		～				21	火		～			
6	月		～				22	水		～			
7	火		～				23	木		～			
8	水		～				24	金		～			
9	木		～				25	土		～			
10	金		～				26	日		～			
11	土		～				27	月		～			
12	日		～				28	火		～			
13	月		～				29	水		～			
14	火		～				30	木		～			
15	水		～				31	金		～			
16	木		～				時給		円	時間(H)	H	計	円
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】						
所属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院						
氏名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費						
印			氏名				【予算詳細】 TA経費						
			印										

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和4年 1月分

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印
			時間帯	H						時間帯	H		
1	土		～				17	月		～			
2	日		～				18	火		～			
3	月		～				19	水		～			
4	火		～				20	木		～			
5	水		～				21	金		～			
6	木		～				22	土		～			
7	金		～				23	日		～			
8	土		～				24	月		～			
9	日		～				25	火		～			
10	月		～				26	水		～			
11	火		～				27	木		～			
12	水		～				28	金		～			
13	木		～				29	土		～			
14	金		～				30	日		～			
15	土		～				31	月		～			
16	日		～				時給		円	時間(H)	H	計	円
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】						
所属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院						
氏名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費						
印			氏名				【予算詳細】 TA経費						
			印										

【ティーチング・アシスタント】勤務時間報告書

令和4年 2月分

日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印	日	曜日	業務内容	勤務時間		作業従事者印	確認者印
			時間帯	H						時間帯	H		
1	火		～				17	木		～			
2	水		～				18	金		～			
3	木		～				19	土		～			
4	金		～				20	日		～			
5	土		～				21	月		～			
6	日		～				22	火		～			
7	月		～				23	水		～			
8	火		～				24	木		～			
9	水		～				25	金		～			
10	木		～				26	土		～			
11	金		～				27	日		～			
12	土		～				28	月		～			
13	日		～							～			
14	月		～							～			
15	火		～							～			
16	水		～							～			
			時給	円	時間(H)	H	計	円					
【作業従事者】			【学部等事務確認者】				【支出部門】						
所属			上記のとおり相違ないことを確認します。				【負担部門】 教養教育院						
氏名			年 月 日				【予算科目】 非常勤教員人件費						
印			氏名				【予算詳細】 TA経費						
印			印										