記載例 (月初)

学習サポーター 出勤簿 (予定)

(令和〇年度〇月分)

氏名	長岡 太郎					所属	〇〇 専攻分野		〇年			
学籍番号	12345678					雇用期間	自: 令和〇年 〇〇月 〇日 至: 令和〇年 〇〇月 〇日					
担当学年	1年 (〇〇 分野)		2年		3年	実施責任者 (教員)		〇〇 〇〇				
日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		小計
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
作業時間	13:00 ~ 15:00							10:00 ~ 12:00				
押印又は署名												
時間数	2							2				4時間
日付	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		小計
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
作業時間					13:00 ~ 15:00					13:00 ~ 15:00		
押印又は署名												
時間数					2					2		6時間
日付	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	小計
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
作業時間		16:30 ~ 18:30						14:40 ~ 16:40				
押印又は署名												
時間数		2						2				4時間
作業時間数	14 時間		単価	2,000 円		支給額	24,000 円		支出区分	共通教育センター (補習教育)		

上記のとおり実施したことを確認します。

令和 年 月 日

実施責任者 所属 _____ 職名 _____

氏名 _____

※自署または記名・押印

記載例 (月末)

学習サポーター 出勤簿 ~~(予定)~~

(令和〇年度〇月分)

氏名	長岡 太郎		所属	〇〇	専攻分野	〇年						
学籍番号	12345678		雇用期間	自：令和〇年 〇〇月 〇〇日 至：令和〇年 〇〇月 〇〇日								
担当学年	1年 〇年 〇年		実施責任者(員)	〇〇 〇〇								
日付	1						8	9	10			
曜日	水						水	木	金			
作業時間	13:00 ~ 15:00						10:00 ~ 12:00			小計		
押印又は署名	(印)						(印)					
時間数	2						2			4時間		
日付	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
作業時間					13:00 ~ 16:00					13:00 ~ 15:00	小計	
押印又は署名										(印)		
時間数					2					2	2 4時間	
日付	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
作業時間		16:30 ~ 18:30						14:40 ~ 16:40	14:40 ~ 17:40			小計
押印又は署名		(印)						(印)	(印)			
時間数		2						2	3			7 4時間
作業時間数	13 14	時間	単価	2,000	円	支給額	26,000 28,000	円	支出区分	共通教育センター (補習教育)		

サポート開始時間と終了時間は
サポート報告書=出勤簿=スケジュール管理表
に差異の無いように記入してください!

手書きの場合は、基本は黒のボールペン（油性ボールペン、水性ボールペン、ゲルボールペン等）を使ってください。鉛筆、シャープペンやフリクションボールペンの使用はしないでください。

上記のとおり実施したことを確認します。

【注意！】この日付は、最終出勤日（上記の例では29日）以後の日付になります。

令和 〇年 〇月 〇〇日
所属と職名は事前に入力してください
実施責任者 所属 〇〇 職名 〇〇

実施責任者から日付とサインまたは押印
氏名 〇〇〇〇 印
※自署または記名・押印

1. 変更内容(赤文字)については、必ず手書きでお願いします。
2. 学習サポーター本人が日々の作業時間と出勤の押印または署名をお願いします。
3. 作業時間に変更(赤文字表示箇所)があった場合、実施責任者の訂正印は不要です。