

決 裁 欄						部局等事務確認者
教育部長	事務部長	課長	副課長	専門職員	係	

## チューター実施済報告書

令和 年 月 日

部 局 長 殿

担当者 所 属  
分 野 名 ・ 職 名  
氏 氏

印

下記のとおりチューター勤務を実施しましたので報告します。

記

1 氏 名

2 場 所

令和 年 月分 (留学生名 : )

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						
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							31						
16							時給	1,000 円	時間	H	計		円

今月本学でT A ・ R A ・ 研究協力等に従事しましたか。	1. はい (学部等 : )	2. いいえ
今月下旬の経費以外で研究協力を行いましたか。	1. はい (学部等 : )	2. いいえ
扶養控除申告書の提出 (該当に○)	有	1. 今回提出する 2. 既に今年徳島大学へ提出済み
	無	1. 徳島大学以外に提出済み 2. その他 ( )

所管・財源・目的(研究種目・研究代表者) 医学部事務学務課1750070 徳島大学収入1012100 (教育)外国人留学生経費211080075

プロジェクト・形態別科目 (課題番号)

(作成上の注意)

- 業務の内容・勤務時間・協力者名は業務従事者直筆であること。
- 業務の内容は、具体的に記入すること。
- 業務時間・業務内容に誤りがないか確認のうえ、業務従事者本人が事務担当係へ提出してください。
- 不正行為防止のため、裏面を確認のうえ、作成してください。

## 【注意】不正行為の防止について

研究協力等の業務を行う際、業務従事者は下記の点にご留意いただく必要がありますので、実施前に必ずご確認ください。

1. 実施計画に従った業務を行ってください。業務内容は担当教員より指示を受けてください。
2. 業務終了の都度（毎回）、業務従事者本人が実施済報告書に業務内容・勤務時間を記入し、速やかに担当教員の確認を受けてください。
3. 虚偽の記載により謝金を請求した場合は、不正行為に該当します。
4. 事務担当係への実施済報告書の提出は、必ず業務従事者本人が行ってください。
5. 勤務状況や勤務内容を確認するため面談等を実施することがありますので、ご協力願います。
6. 不正を強要された場合、また、不正と思われる事項を発見した場合には、事務担当係、または、以下の通報窓口へ連絡してください。

### 【通報窓口】 人事課課長補佐（新蔵）

電話番号 : 088-656-7014

FAX番号 : 088-656-7019

メールアドレス : jinjihosa@tokushima-u.ac.jp

※ 疑義があるときは、速やかに事務担当係へご相談ください。