

\* RA 記入例 \*

勤務した場合は、研究補助業務の詳細について業務内容欄に記入し、月末締切日までに学務係へ提出してください。

[ SA・TA・RA 事業 ] 勤務時間報告書

令和〇年〇月分

RAを〇で囲む

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						時間	帯			
1	土		～				17	月		～				
2	日		～				18	火		～				
3	月		～				19	水		～				
4	火				本人の印鑑		20	木	×××実験補助	10:00 13:00	～ ～	12:00 15:00	2 2	(徳島) (蔵本)
5	水		～				21	金		～				
6	木	〇〇に関するデータ整理	15:00	～ 16:00	1	(徳島)	(蔵本)	22	土		～			
7	金	×××実験補助	13:00	～ 17:00	4	(徳島)	(蔵本)	23	日		～			
8	土		～				24	月		～				
9	日		～				25	火		～				
10	月		～		確認者(指導教員・授業担当教員)印		26	水	△△に関する文献検索・整理	11:00 14:00	～ ～	12:00 17:00	1 3	(徳島) (蔵本)
11	火		～				27	木		～				
12	水		～				28	金		～				
13	木		～				29	土		～				
14	金		～				30	日		～				
15	土		～							～				
16	日		～							～				
							時給	〇,〇〇〇 円		時間	H	13	計	〇〇,〇〇〇 円

12:00から13:00の間は勤務しない。

午前・午後にわたる場合は、2段書きする。

次の時間帯は従事できません。  
 ・12:00～13:00の間  
 ・土曜, 日曜, 祝日  
 ・休業期間中(夏季・冬季)  
 ・講義中  
 ・学会出張中(旅行日含む)  
 ・他の謝金扱いの業務と重複

合計時間を記入  
 ※従事しなかった場合は、0と記入

【作業従事者】  
 講座名・氏名を記入し、押印する。  
 講座等名 〇〇〇学  
 氏名 徳島花子 (徳島)

【学部等事務確認者】  
 上記のとおり相違ないことを確認します。  
 令和 年 月 日  
 氏名 (印)

リサーチ・アシスタント  
 ・研究補助業務に従事  
 ・業務内容(文献収集、データ入力・解析、組織標本の作製、実験器具類の調整等)  
 ※ 業務終了後、どのような業務を行ったかの詳細、何時から何時まで勤務したかを記入し、押印のうえ、毎回、確認者(指導教員・授業担当教員)の確認印をもらう。  
 注) 確認者が出張等で不在の場合は、他の教員(准教授、講師、助教)  
 ※ ボールペンで記入(修正液・テープは使用不可) 訂正する場合、訂正箇所を二重線で消して押印する。