

# 講義 TA の勤務入力方法

## 目次

1. ログイン.....	1
2. 勤務入力の方法.....	3
3. 授業外勤務の勤務入力について.....	8
4. 休講・補講について.....	9
5. 複数勤務の入力方法.....	9
6. 削除の方法.....	13
7. 月次提出.....	14
8. 遅刻・欠勤の取り扱い.....	15
9. 月末・月初におけるお願い.....	16

## 1. ログイン

The screenshot shows a web portal interface. On the right side, there is a user information box displaying the previous login time as 2015年8月21日 16時53分 and the login user. Below this is a menu section with a 'CLOSE' button. The menu includes 'メッセージ登録', '宛先条件設定', 'メッセージ送信一覧', 'APU Gmail', 'Mailing List', 'Change Password', and 'ブックマーク登録'. Underneath is a 'リンク' (Link) section with items like 'Campusmate Web(APU)', 'アカデミック', 'リサーチ', 'スチューデント・サービス', 'キャリア', and 'その他(教職員)'. The 'スチューデント・サービス' link is highlighted with a black box. On the left side of the interface, there are two notification boxes, each showing '0件' (0 items) of new arrivals. A callout box with a black border and a white background contains the instruction: '① キャンパスターミナルから「Student Services」をクリックします。' (Click 'Student Services' from the campus terminal). A large black arrow points downwards from the callout box towards the bottom of the page.

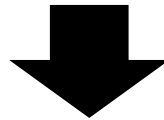


# スチューデント・サービス / Student Services

(Japanese/日本語)

- [スチューデント・オフィスのページ](#)
- [ハラスメントに関する相談について](#)
- [通報\(法令違反行為\)の受付](#)
- [学内アルバイトセンターのページへ](#)

② 「学内アルバイトセンターのページへ」をクリックします。



## On-Campus Student Job Center

Language: English  
Google™ Custom Search

- ▶ アルバイトについて
- ▶ **学内アルバイト契約について**
- ▶ 学内アルバイトセンター開室日程
- ▶ 学内アルバイト一覧
- ▶ 国際学生のアルバイト(資格外活動許可の申請)
- ▶ よくある質問(FAQ)

HOME > 学内アルバイト契約について

### 学内アルバイト契約について

学内アルバイト契約をする方へ

③ 「学内アルバイトについて」をクリックします。

#### 確認事項

- [学生向けマニュアル\(PDF\)](#)
- [就業規則\(PDF\)](#)
- [給与規程\(PDF\)](#) 2018年10月1日より給与規程が一覧で掲載されています。

#### WEB出勤簿への入力

- WEB出勤簿**
- [WEB出勤簿学生向け利用マニュアル\(PDF\)](#)

#### 登録情報変更

- 注意事項 \*今semester雇用契約を結んでいる学生のみ変更が可能です
- [口座/住所変更申請](#)  
\*口座・住所の変更が必要な学生はこちらより申請してください
  - [資格外活動許可期限更新申請\(学内アルバイト契約者のみ\)](#)  
\*資格外活動許可情報が更新された学生はこちらより申請してください

③ 「Web 出勤簿」をクリックします。

⑤ 「アルバイト勤務管理(APU)」をクリックします。

人事給与に関する照会・手続き  
Reference and Application Service For Personnel - Salary Information

アルバイト勤務管理 (APU)  
Part-Time Work Management (APU)



◆IEC

人事・経理Web  
利用情報  
HR & AC Web  
Maintenance Schedule

2015.08.12更新

現在、メンテナンスの予定はありません。  
Currently there is no maintenance scheduled.



## Web Single Sign-On

⑥ あなたの「User ID」と「Password」を入力してください。

User ID

Password

Sign On

Information

## 2. 勤務入力の方法

サービスメニュー

> 申請書

> 給与明細等の電子交付に関する承諾書

> 給与情報照会

> 給与明細・賞与明細

> 振込口座

① メインページから「勤務管理」をクリックします。

> 個人

> 勤務管理

↓

**勤務管理メニュー**

> 本人用メニュー

メニューの説明を表示する

**勤務実績入力**

勤務実績の入力及び照会を行います。

② 「勤務実績入力」をクリックします。

※提出締切日時が表示されます。

全学生アルバイト向け  
アナウンス

8月出勤簿の提出締切は  
**9月1日(火)**  
**AM 9:00**です。

メニューがこちら  
(PDFが開かない場合は  
ChromeやFireFoxなどを使用し  
てください)

(注意)

出勤簿は、毎月すべての勤務終了後すぐに月次提出してください。



## 勤務実績入力

本日は2015年8月26日(水)です。

▶2015年8月 前月へ 2015年8月1日(土)～2015年8月31日(月) 翌月へ

この期間の勤務データはまだ月次提出されていません。月次提出するには、「月次提出」ボタンを押してください。

2015年7月1日(水)～2015年7月31日(金) の勤務データは、まだ月次提出されていません。

一時保存
一時保存データ削除
月次提出
印刷用表示

日次勤務データ状況 > 一時保存データの背景色:[  ]  
 月次勤務データ状況 > 差戻:[  ]

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	シフト
<input type="checkbox"/>	8/1	土	詳細	非勤務日			0:00	
<input type="checkbox"/>	8/2	日	詳細	非勤務日			0:00	
<input type="checkbox"/>	8/3	月	詳細	非勤務日				
<input type="checkbox"/>	8/4	火	詳細	非勤務日			0:00	
<input type="checkbox"/>	8/5	水	詳細	非勤務日			0:00	
<input type="checkbox"/>	8/6	木	詳細	非勤務日			0:00	
<input type="checkbox"/>	8/7	金	詳細	非勤務日			0:00	

③ 「月次画面」が表示されます。



勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	表割時間	アルバイト実績	シフト
<input type="checkbox"/>	8/1	土	詳細	非勤務日				
<input type="checkbox"/>	8/2	日	詳細	非勤務日				
<input type="checkbox"/>	8/3	月	詳細	非勤務日				
<input type="checkbox"/>	8/4	火	詳細	非勤務日		0:00-		

④ 出勤日の「詳細」ボタンをクリックします。



前の画面に戻る | 計算結果を表示 | 次へ

未入力  
2015年8月3日(月)第1勤務

勤務情報  
勤務区分  
非勤務日

⑤ 「非勤務日」から「勤務日」に変更します。

「オフィス名から検索」タブを選択



アルバイトコード:  
アルバイトを選択してください  
【8件表示中 / 全8件】

コード	名称
A_01	アカデミック オフィス / Academic Office
A_02	スチューデント オフィス / Student Office
A_03	アドミッションズ オフィス(国内) / Admissions Office(Domestic)
A_04	アドミッションズ オフィス(国際) / Admissions Office(International)
A_05	
A_06	
A_07	アドミニストレーション オフィス / Administration Office

① 「A\_01 アカデミックオフィス / Academic Office」を選択してください。



アルバイトコード: [アカデミック オフィス/Academic Office](#) >

アルバイトを選択してください  
【7件 表示中 / 全7件】

コード	名称	絞り込み	クリア
アルバイトコード	アルバイト名称		
A_01100	TA(初年次)/TA(First Year)		
A_01200	TA(言語)/TA(Language)		
A_01300			
A_01400			
A_01600	イベントサポート/Event Support		
A_01010	TA(講義)/TA(Lecture)		
A_01500	試験監督/Exam Supervisor		

② 「A\_01010 TA(講義)/TA(Lecture)」を選択してください。

A\_01010 TA(講義)/TA(Lecture)



アルバイトコード: [アカデミック オフィス/Academic Office](#) > [TA\(講義\)/TA\(Lecture\)](#)

③ 「アカデミック オフィス/Academic Office> TA(講義)/TA(Lecture)」が選択されていることを確認してください。

### 通常授業時間

未提出  
2015年12月3日(木) 第1勤務

詳細	勤務区分	勤務時間
詳細	勤務日	00:00 ~ 00:00
詳細	非勤務日	00:00 ~ 00:00

勤務を追加      最後の勤務を削除

勤務情報  
勤務区分  
勤務日

計算値  
実働時間  
0:00

備考  
備考  
037113JA

**<注意>**  
備考欄に「講義 CD」を入力してください。  
授業外勤務の場合は、講義 CD の頭に”A”を入力してください  
◎授業時間勤務の場合：(例)「037113JA」  
◎授業外勤務の場合：(例)「A037113JA」  
※この情報は 22 春セメスターより変更した内容です。  
過去に TA 経験のある学生は要確認！

シフト  
シフト  
12:20~14:05

② 「シフト」欄に予め表示されている時間通りに入力してください。



勤務時間を入力してください。

- ・勤務時間は【授業時間 100 分+授業前後合わせて 5 分】の合計 105 分ですが、WEB 出勤簿の入力では混乱を避けるため、【授業開始 5 分前～授業終了時刻】に統一して入力していただきます（以下表参照）。
- ・月末 1 週間以内に雇用が決定した人は、翌月の勤務のシフト欄に時間が表示されません。  
その場合は、表に従って勤務時間を入力してください。

例) 勤務が 3 限(12:30~14:10)の場合、「12:25~14:10」と入力

	通常		補講日	
	開始	終了	開始	終了
1 限	8:40	10:25	8:40	10:25
2 限	10:30	12:15	10:30	12:15
3 限	12:25	14:10	13:00	14:45
4 限	14:15	16:00	14:50	16:35
5 限	16:05	17:50	16:40	18:25
6 限	17:55	19:40	18:30	20:15

<勤務時間入力画面>

アルバイトコード: [アカデミックオフィス/Academic Office](#) > [TA\(講義\)/TA\(Lecture\)](#)

③ ここから時間を入力してください。

← 8 9 10 18 19 20 21 →

開始時刻: 当日 12 時 20 分 終了時刻: 当日 14 時 05 分

↓編集欄に追加する      →お気に入り追加する

④ 「編集欄に追加する」をクリックしてください。



【APU】【A\_01010】TA(講義)/TA (Lecture)(TA (Lecture)) 削除

←	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	→
---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---

開始時刻: 当日 12 時 20 分 終了時刻: 当日 14 時 05 分 (従事時間: 1時間45分) >> 入力内容をクリアする

合計 1時間45分

■チェック >> 勤務時間へ反映

前の画面に戻る 計算結果を表示 **次へ**

⑤ 「次へ」をクリックしてください。



勤務区分

【APU】【A\_01010】TA(講義)/TA (Lecture)(TA (Lecture))

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

開始時刻: 14時10分 終了時刻: 15時55分 (従事時間: 1時間45分)

合計 1時間45分

前の画面に戻る 入力した日次画面へ戻る **確定**

⑥ 「確定」をクリックしてください。



⑦ 月次画面の「シフト」欄と、「勤務時間」が同じになっていることを確認してください。

12時20分 ~ 14時05分	1:45 TA(講義)/TA (Lecture) 当日12:20 - 当日14:05 (1:45)	12:20~14:05 授業名、教員名、授業サポート
-----------------	---	----------------------------

(注意)

必ず毎回の勤務終了後に勤務入力を行ってください。

### 3. 授業外勤務の勤務入力について

#### 授業時間外勤務

- ① 働いた日の行に実働時間を入力
- ② 必ず、備考欄に「**A+講義 CD**」を入力

※この情報は22春セメスターより変更した内容です。過去にTA経験のある学生は要確認！



備考

備考
A037113JA

(注意)

上限時間(授業 1 コマにつき 90 分)以内で勤務を行うように各自で管理をお願いします。  
業務量が多く、上限時間を超えてしまいそうな時は、必ず事前にオフィスに相談に来てください。

#### 4. 休講・補講について

備考

備考
037113JA

補講が行われた場合は、補講が行われた日に勤務を入力し、備考欄には「講義 CD」を入力してください。  
 ※この情報は 22 春セメスターより変更した内容です。過去に TA 経験のある学生は要確認！

(注意)

授業を欠勤した場合や、授業が休講になった場合は、何も入力しないでください。  
 なお、補講クラスは通常授業と勤務時間が異なるので注意してください！！

#### 5. 複数勤務の入力方法

1 日で複数回勤務した場合や、休憩を取得した場合、勤務を複数追加入力する必要があります。

① 2 勤務目を入力したい日の「詳細」ボタンを押します。

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績
<input type="checkbox"/>	4/1	水	勤務日	12時20分 ~ 14時05分		1:45	TA(講義)/TA (Lecture) 当日12:20 - 当日14:05 (1:45)



##### 2015年4月1日(水)第1勤務

詳細	勤務区分	勤務時間
詳細	勤務日	12:20 ~ 14:05

② 「勤務を追加」のボタンをクリックします。

勤務情報を追加	計算値	計算結果を表示
勤務区分	実働時間	法定内 法定外 深夜
勤務日	1:45	1:45 0:00 0:00



2015年4月1日(水)第2勤務

勤務情報

勤務区分

非勤務日

③ 「勤務日」に変更します。

前の画面に戻る

計算結果を表示

次へ



④ アルバイトコードを正しく選択します。

アルバイトコード: [アカデミックオフィス/Academic Office](#) > [TA\(講義\)/TA\(Lecture\)](#)

←	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	→
---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---

開始時刻: 当日 12 時 20 分 終了時刻: 当日 14 時 05 分

↓編集欄に追加する

→お気に入りに追加する

▲▲検索欄を開じる

編集欄にアルバイトが追加されていません  
[>>直近で利用したアルバイトコードをコピー](#)  
[>>直近で利用したアルバイト実績をコピー](#)

⑥ 備考欄と勤務時間を入力し、「編集欄に追加する」ボタンを押します。

合計 0時間00分

■チェック >> 勤務時間へ反映

⑤ 入力内容を確認して、「次へ」のボタンをクリックします。

前の画面に戻る

計算結果を表示

次へ



2015年12月10日(木) **第1勤務**

勤務情報 計算値  
 勤務区分 実働時間法定内法定外深夜  
 勤務日 1:45 1:45 0:00 0:00

備考  
 備考  
 授業名、教員名、授業サポート

シフト  
 シフト  
 12:20~14:05

アルバイトコード選択

**【APU】【A\_01010】TA(講義)**

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

開始時刻:12時20分 終了時刻:14時05分 時間:1時間45分

合計 1時間45分

⑦ 「第1勤務」と「第2勤務」が表示されていることを確認してください。

2015年12月10日(木) **第2勤務**

勤務情報 計算値  
 勤務区分 実働時間法定内法定外深夜  
 勤務日 1:45 1:45 0:00 0:00

備考  
 備考  
 授業名、教員名、授業サポート

シフト  
 シフト  
 14:10~15:55

アルバイトコード選択

勤務区分

**【APU】【A\_01010】TA(講義)/TA (Lecture)(TA (Lecture))**

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

開始時刻:14時10分 終了時刻:15時55分 時間:1時間45分

合計 1時間45分

⑧ 「第1勤務」と「第2勤務」が表示されていることを確認し、問題がなければ、「確定」をクリックしてください。

前の画面に戻る 入力した日次画面へ戻る **確定**

⑨ 月次画面に2勤務目が表示されます。  
 3勤務目以降も同様の手順で勤務を追加し、入力をしてください。  
 1日に最大5勤務まで入力することができます。  
 1日に複数勤務を行う場合は、時間の早い順から入力をしてください。

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	6時間
<input type="checkbox"/>	4/1	水	詳細 勤務日	12時20分 ~ 14時05分	1:45	TA(講義)/TA (Lecture)	当日12:20 - 当日14:05 (1:45)	
			詳細 勤務日	15時00分 ~ 17時00分	2:00	TA(講義)/TA (Lecture)	当日15:00 - 当日17:00 (2:00)	

(注意)  
 必ず上記のように「第1勤務」と「第2勤務」が表示されていることを確認してください。

## 誤った入力方法

これは誤った入力方法！！

複数勤務を行うときは、必ず「勤務を追加する」ボタンを押してから入力してください。

【APU】【A\_01010】TA(講義)/TA (Lecture)(TA (Lecture)) 削除

← 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 →

開始時刻: 当日 10 時 00 分 終了時刻: 当日 12 時 00 分 (従事時間:2時間00分) >> 入力内容をクリアする

【APU】【A\_01010】TA(講義)/TA (Lecture)(TA (Lecture)) 削除

← 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 →

開始時刻: 当日 13 時 00 分 終了時刻: 当日 15 時 00 分 (従事時間:2時間00分) >> 入力内容をクリアする

合計 4時間00分

「勤務を追加する」ボタンを押さずに入力した場合、それぞれの勤務の実働時間が反映されません。

複数勤務を行うときは、必ず「勤務を追加する」ボタンを押してから入力してください。

【実働時間が反映されていない画面】 (悪い例)

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績
<input type="checkbox"/>	4/	月	詳細	勤務日	12時20分 ~ 17時00分	4:30	TA(講義)/TA (Lecture) 当日12:20 - 当日14:05 (1:45) TA(講義)/TA (Lecture) 当日15:00 - 当日17:00 (2:00)

【実働勤務が反映されている画面】 (良い例)

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績
<input type="checkbox"/>	4/	水	詳細	勤務日	12時20分 ~ 14時05分	1:45	TA(講義)/TA (Lecture) 当日12:20 - 当日14:05 (1:45)
			詳細	勤務日	15時00分 ~ 17時00分	2:00	TA(講義)/TA (Lecture) 当日15:00 - 当日17:00 (2:00)

(注意)

誤って複数勤務が入力されている場合、月次画面の一番下に表示されている「実働時間」と「アルバイト実績」の表示時間が異なります。表示時間が異なっている場合は、もう一度入力に誤りがないか確認してください。

勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績
勤務日: 1回			4:30	3:45
非勤務日: 29回				

## 6. 削除の方法

(注意)

詳細の中にある削除を押しても消えませんが、気をつけてください。

① 削除したい勤務日にチェックします。

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	6時間
<input type="checkbox"/>	4/1	水	詳細 勤務日	12時20分 ~ 14時05分		1:45	TA(講義)/TA (Lecture) 当日12:20 - 当日14:05 (1:45)	
			詳細 勤務日	15時00分 ~ 17時00分		2:00	TA(講義)/TA (Lecture) 当日15:00 - 当日17:00 (2:00)	

一時保存

一時保存データ削除

月次提出

印刷用表示

日次勤務データ状況 > 一時保存データの背景色: [ ]

月次勤務データ状況 > 差戻: [ ]

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	6時間
<input type="checkbox"/>	4/1	水	詳細 勤務日	12時20分 ~ 14時05分		1:45	TA(講義)/TA (Lecture) 当日12:20 - 当日14:05 (1:45)	
			詳細 勤務日	15時00分 ~ 17時00分		2:00	TA(講義)/TA (Lecture) 当日15:00 - 当日17:00 (2:00)	

② 「一時保存データ削除」ボタンをクリックします。

③ 削除されるデータが表示されます。

削除内容をチェックして、「確定」ボタンを押してください。

※1日に複数勤務を入力した場合、全てのデータが削除されます。複数のうち1つの勤務だけを削除することはできませんので注意してください。

削除されたデータの中で必要な勤務データは再度入力を行ってください。

前の画面に戻る

確定

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	6時間
<input type="checkbox"/>	4/1	水	詳細 勤務日	12時20分 ~ 14時05分		1:45	TA(講義)/TA (Lecture) 当日12:20 - 当日14:05 (1:45)	
			詳細 勤務日	15時00分 ~ 17時00分		2:00	TA(講義)/TA (Lecture) 当日15:00 - 当日17:00 (2:00)	

全ての勤務データが削除されていることを確認してください。

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	6時間
<input type="checkbox"/>	4/1	土	詳細 非勤務日				0:00-	

④ (注意)詳細の中にある削除を押したり、「勤務日」を「非勤務日」にしても正しく削除されませんが、注意してください。

## 7. 月次提出

勤務を行った月は最終勤務終了後、必ず月次提出ボタンを押してください。

▶2015年8月 [前月へ](#)  
この期間の勤務データはまだ月次提出が完了していません。  
[2015年7月1日\(水\)~2015年7月31日\(木\)](#)

① その月の勤務入力完了したら「**月次提出**」を押してください。  
必ず、締切日までに月次提出ボタンを押してください。

[一時保存](#) [一時保存データ削除](#) [月次提出](#) [印刷用表示](#)

日次勤務データ状況 > 一時保存データの背景色:[      ]  
月次勤務データ状況 > 差戻:[      ]

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	シフト
<input type="checkbox"/> 8/1	土	<a href="#">詳細</a>	勤務日	16時00分 ~ 17時45分		1:45	TA(講義)/TA (Lecture) 当日16:00 - 当日17:45 (1:45)	
<input type="checkbox"/> 8/2	日	<a href="#">詳細</a>	非勤務日			0:00-		



### 勤務実績入力

この期間の勤務データを月次提出します。よろしければ「**確定**」ボタンを押してください。

[前の画面に戻る](#)

[確定](#)

② 入力に誤りがないか最終確認を行い、「**確定**」ボタンをクリックしてください。

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	シフト
<input type="checkbox"/> 8/1	土	<a href="#">詳細</a>	勤務日	16時00分 ~ 17時45分		1:45	TA(講義)/TA (Lecture) 当日16:00 - 当日17:45 (1:45)	
<input type="checkbox"/> 8/2	日	<a href="#">詳細</a>	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/> 8/3	月	<a href="#">詳細</a>	非勤務日			0:00-		



### 勤務実績入力

③ 提出が完了しました。

2015年8月1日(土)~2015年8月31日(月)の月次勤務データを提出しました。

[当月の月次画面へ >>](#)  
[翌月の月次画面へ >>](#)  
[前月の月次画面へ >>](#)





2015年8月 **前月へ** 2015年8月1日(土)～2015年8月31日(月) **翌月へ**

この期間の勤務データは既に提出されています。

[2015年7月1日\(水\)～2015年7月31日\(金\)](#)

月次提出が完了すると勤務データの編集ができなくなります。  
また、「印刷用表示」ボタンを使って、月次画面を印刷することができます。

印刷用表示

月次勤務データ状況 > 一時保存データ  
月次勤務データ状況 > 差戻:[ ]

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績
8/1	土	詳細	勤務日	16時00分～17時45分	1:45	TA(講義)/TA (Lecture)	当日16:00 - 当日17:45 (1

## 8. 遅刻・欠勤の取り扱い

遅刻・欠勤は厳禁ですが、やむを得ない理由で遅刻・欠勤する場合は、責任をもって必ず事前に授業担当教員とTAチームに連絡してください。

### 【TA チームへのメール連絡方法】

※送信先：[ta-jobs@apu.ac.jp](mailto:ta-jobs@apu.ac.jp)

件名：講義 TA 遅刻・欠勤連絡

メール本文：

- ① 学生証番号、氏名
- ② 欠勤日・時限
- ③ 科目名、教員氏名
- ⑤ 遅刻・欠勤理由

中間試験で欠勤する場合や、他の TA と交替する場合も必ず連絡してください。

※著しくメール連絡を怠っていた場合や、故意に欠勤・遅刻・早退した日を通常勤務として入力していた場合には、TA としての資格を取り消す場合があります。

## 9. 月末・月初におけるお願い

月末から翌月初めにかけて、月次提出された勤務入力の確認をオフィスで行います。

不備や疑義があった場合には、Web 出勤簿を差し戻して、電話またはキャンパスターミナル内のあなた宛の重要なお知らせやメールで連絡を行いますので、速やかに対応するようにしてください。



### 勤務実績入力

本日は2016年2月9日(火)です。

▶2015年12月 前月へ 2015年12月1日(火)～2015年12月31日(木) 翌月へ

この期間の勤務データはまだ月次提出されていません。月次提出するには、「月次提出」ボタンを押してください。  
2015年12月21日(月)の勤務データを一時保存しました。

2015年11月1日(日)～2015年11月30日(月)の勤務データは、最

その月の勤務入力が完了したら「月次提出」を押してください。

# SAMPLE

一時保存 一時保存データ削除 月次提出 印刷用表示

日次勤務データ状況 > 一時保存データの背景色:[ ]  
月次勤務データ状況 > 差戻:[ ]

勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	シフト	備考
<input type="checkbox"/>	12/1	火	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/2	水	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/3	木	詳細	勤務日	12時20分～14時05分	1:45	TA(講義)/TA(Lecture) 当日12:20-当日14:05(1:45)	12:20～14:05	授業名、教員名、授業サポート
<input type="checkbox"/>	12/3	木	詳細	勤務日	14時10分～15時55分	1:45	TA(講義)/TA(Lecture) 当日14:10-当日15:55(1:45)	14:10～15:55	授業名、教員名、授業サポート
<input type="checkbox"/>	12/4	金	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/5	土	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/6	日	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/7	月	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/8	火	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/9	水	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/10	木	詳細	勤務日	12時20分～14時05分	1:45	TA(講義)/TA(Lecture) 当日12:20-当日14:05(1:45)	12:20～14:05	授業名、教員名、授業サポート
<input type="checkbox"/>	12/10	木	詳細	勤務日	14時10分～15時55分	1:45	TA(講義)/TA(Lecture) 当日14:10-当日15:55(1:45)	14:10～15:55	授業名、教員名、授業サポート
<input type="checkbox"/>	12/11	金	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/12	土	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/13	日	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/14	月	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/15	火	詳細	非勤務日			0:00-		

正しい入力例

「シフト」欄に予め表示されている時間通りに入力してください。

<input type="checkbox"/>	12/16	水	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/17	木	詳細	勤務日	12時20分～14時05分	1:45	TA(講義)/TA(Lecture) 当日12:20-当日14:05(1:45)	12:20～14:05	授業名、教員名、授業サポート
<input type="checkbox"/>	12/17	木	詳細	勤務日	14時10分～15時55分	1:45	TA(講義)/TA(Lecture) 当日14:10-当日15:55(1:45)	14:10～15:55	授業名、教員名、授業サポート
<input type="checkbox"/>	12/18	金	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/19	土	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/20	日	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/21	月	詳細	勤務日	10時00分～15時00分	5:00	TA(講義)/TA(Lecture) 当日10:00-当日12:00(2:00) TA(講義)/TA(Lecture) 当日13:00-当日15:00(2:00)		授業名、教員名、業務内容
<input type="checkbox"/>	12/22	火	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/23	水	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/24	木	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/25	金	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/26	土	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/27	日	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/28	月	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/29	火	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/30	水	詳細	非勤務日			0:00-		
<input type="checkbox"/>	12/31	木	詳細	非勤務日			0:00-		
勤務日	曜日	詳細	勤務区分	勤務時間	交通費	実働時間	アルバイト実績	シフト	備考
-	-	-	勤務日: 7回 非勤務日: 27回	-	-	15:30		14:30-	-

誤った入力例

「実働時間」と「アルバイト実績」の表示時間が異なっている場合は、もう一度入力に誤りがないか確認してください。

一時保存 一時保存データ削除 月次提出