

※ボールペン等消えない筆記用具で記入 (フリクション不可)

予算管理番号 Z2 0 9 2 3

所属部局 記入欄

職種 (Oを付けて下さい) Z0 01. 教育補助員 (T・A) 02. 特任講師 03. 体育実技補助員 04. 多摩情報セ 授業補助員 05. 臨時職員 (スポーツ健康学部) 06. 通信教育指導講師 07. 学生アシスタント・小金井チューター 98. その他

個人番号 Z1 1 3 P 9 7 5 8 本学学生の場合 → 学生証番号 (アルファベットは大文字) 本学学生以外の場合 → 自身のFirstNameの頭文字 (大文字) + 生年月日 (西暦) 例: 法政 太郎 (ほうせい たろう) 1990年4月6日生 → T900406

氏名 Z4 法政 次郎 日中連絡先TEL (携帯電話推奨) 999-9999-9999

勤務月 Z3 2 0 1 5 年 6 月 ← 1枚に記入できるのは1ヶ月分です。複数月にまたがる場合は用紙を分けてください。

Table with columns: 日曜, 時限, 担当科目, 教員名, コマ数, 勤務地 (市ヶ谷, 多摩, 小金井), 担当(教員)印. Includes a summary row at the bottom with totals for Z23 (コマ数合計) and Z22 (出勤した日数).

決裁欄

Calculation section for reporting fees: ※T・A レポート採点料 (加筆なし) @ ¥ 65 × ( ) 枚 = ¥ ; ※T・A レポート採点料 (加筆あり) @ ¥ 130 × ( ) 枚 = ¥ ; ※認められた者のみ 実費交通費 往復 ( ) 円 \* 日 = ¥

事務処理者印

\* 本出勤報告書へご記入頂いた個人情報は「法政大学プライバシーポリシー (http://www.hosei.ac.jp)」に基づき処理するとともに、給与その他の経費支払に関する業務以外には使用いたしません。

出勤報告書は、溜めずに毎月ご提出願います。