

大学院生チューター制度での出勤報告書（コマ単位支給者用）の記入例です。

本記入例をご確認の上、間違いのないようご記入ください。

- ・大学院チューター制度の職種は「01教育補助員(T・A)」です。
- ・本学個人番号・氏名・日中連絡先を記入してください。
本学学生：学生証番号（アルファベットは大文字）
本学学生以外：ファーストネームの頭文字（大文字）＋生年月日（西暦）
* 修了生は「本学学生以外」です。
* マイナンバーではありませんので注意してください。
- ・勤務日は、同一日であっても指導した院生毎に、指導時間ごとにご記入ください。
コマ単位は100分、または50分です。
- ・勤務時間は、勤務開始時間から勤務終了時間をご記入ください。
22時から翌朝5時までの利用はできません。
また日曜の利用はできません。
- ・1日にあたりの指導は3コマを上限とします。
- ・担当科目に「大学院生チューター制度」、教員名に「指導した院生名」をご記入ください。
- ・勤務地に○をつけてください。
（オンラインによる指導をした場合、○をした勤務地欄の隣に「オンライン」と記入ください。）
- ・ひと月分を記入し「コマ数合計」「出勤した日数」を確認して担当部局に提出ください。
- ・勤務月をまたぐ場合は2枚にわけてください。
- ・データでの提出の場合、出勤報告書はEXCELデータでご提出ください。
- * 毎月の提出期限は厳守してください。
締切を過ぎて提出されたものは翌々月支払いになります。

【留学生の方へ】

租税条約締結国の方は所得税及び復興特別所得税が免除になる場合があります。ご自身が対象であるかについては

国税庁・税務署のHPで確認、または相談窓口へお問い合わせください。

(国税庁トップページ)

<https://www.nta.go.jp/index.htm>

(麹町税務署連絡先)

<https://www.nta.go.jp/about/organization/tokyo/location/tokyo/kojimachi/index.htm>

なお、届出の際には人事部業務委託室（kyuyo@hosei.ac.jp）へご連絡ください。

* 最初の給与の支給前日までに届出をしてください。

* 既に支払った税金を還付請求する場合は、提出書類が多く、還付まで長い期間を要する場合がありますので
ご留意ください。

2023年度初回提出時には、給与振込口座登録届を提出してください（2022年度以前に提出がある方も含みます）。