

勤務開始前に必ず読むこと！

ティーチング・アシスタント（TA）出勤簿について

- ◆ 出勤簿は、システム情報エリア支援室【3A201】大学院教務カウンターに設置しています。
- ◆ TA としての給与は、出勤簿の記録に基づき、勤務月の翌月 17 日（曜日によって変動する場合があります）に支給されます。下記 2 点に注意して対応してください。

1) 勤務日当日の TA 業務開始前に出勤確認印を押印すること。

各勤務日の押印欄に下記のとおり押印または記入することにより勤務状況を報告してください。

- 学内で勤務を行った場合……………押印
- 在宅勤務を行った場合……………「在宅勤務」 ※事前の申請を要する（末尾参照）
- 業務が中止（休講）となった場合……………「休講」
- 自己都合による欠勤の場合……………「/」（斜線）

何らかの事情で TA 業務の開始前に押印できない場合は、業務終了後に速やかに押印してください。期限までに勤務予定日に押印または「在宅勤務」の記入がない場合、業務が中止になった、または欠勤したとみなされ、その日の分の給与は支給されません。

なお、勤務予定が変更になった場合は、速やかに大学院教務に申し出てください。

TA 出勤簿の押印最終期限：勤務月末日 正午

（末日が土日祭日の場合は、その前日）

※大学の休業等の影響で、押印の最終期限が末日ではない場合があります。出勤簿には各月の押印最終期限が印字されていますので、必ず確認するようにしてください。

※各勤務月の最終期限までに押印がない場合、後から押印することはできず、その月の分の給与は支給されません。

2) 統一した印鑑を使用すること。

同一人が勤務している証拠として、TA 雇用期間中（＝年度内）は、統一した印鑑を使用してください。

※ 紛失等により年度途中で印鑑を替える場合は、事前に大学院教務に申し出てください。

【在宅勤務をする場合】

1) 勤務の前日までに、授業担当教員の許可を得た上で下記の書類を支援室大学院教務へ提出すること。

- ①TA 在宅勤務申請書
- ②自宅で使用するパーソナルコンピュータの設定確認書（署名欄あり）

※勤務開始前までに上記 2 点の提出がない場合、在宅勤務は認められません。

2) 在宅勤務を行った月の勤務時間報告期限までに、TA 出勤簿の勤務日欄に「在宅勤務」と記入すること。

また、TA 出勤簿の様式（電子媒体）を受け取っている者は、出勤簿へ「在宅勤務」と記載した上で、授業担当教員に確認を受けた後、勤務時間報告期限までに提出すること。

問い合わせ先：システム情報エリア支援室（3A201） 大学院教務 sysinfo.ta@un.tsukuba.ac.jp