令和３年度 TA 勤務管理の手続きフロー

春学期分：2 月末
秋学期分：7 月末

TA 勤務計画の提出
（授業担当教員／TA 学生 ➡ 支援室大学院教務）

⬇

学内勤務の場合

勤務期間
春学期分：4 月～
秋学期分：10 月～

出勤簿へ「押印」

（勤務開始前までに）

（TA 学生）

⬇

勤務月の月末

出勤簿への押印完了確認
（TA 学生）

⬇

出勤簿へ「授業担当教員の確認印」を押印
（授業担当教員）

在宅勤務の場合

在宅勤務可否の事前確認
（TA 学生 ➡ 授業担当教員）

⬇

在宅勤務の申請
（TA 学生 ➡ 支援室大学院教務）
〈提出書類〉 ① 在宅勤務申請書　② 自宅パソコンの設定確認事項

⬇

在宅勤務業務成果報告書の作成・提出
（TA 学生 ➡ 支援室大学院教務）

⬇

出勤簿へ「在宅勤務」と記載
（TA 学生）

⬇

出勤簿へ「授業担当教員の確認印」を押印
（授業担当教員）

⬇

（※大学へ来学できない TA 学生）
出勤簿の様式(電子媒体)に「在宅勤務」と記載
（TA 学生 ➡ 授業担当教員）

⬇

「授業担当教員の確認印」を押印し、支援室へ提出
（授業担当教員）