

勤務時間重複チェック表(毎月25日〆 庶務係へ)

下記のとおり、勤務時間に重複はありません。
下記勤務者本人が作成したものであることに間違いありません。

		月分	氏名				
日付	T A (情報学)	T A (全学)	R A	パートタイム勤務職員	パートタイム勤務職員	チューター等	出張
				・研究アシスタント ・事務補佐員 ・技術補佐員 等	短期間雇用		
				雇用財源	雇用財源		※支出経費を記入願います。
1	14:30 ~ 16:30	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
2	: ~ :	: ~ :	: ~ :	必要に応じて各自で編集してください。			
3	: ~ :	8:30 ~ 10:30	: ~ :			: ~ :	
4	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
5	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
6	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
7	: ~ :	:			:	: ~ :	
8	10:30 ~ 12:00	同一時間に異なる勤務を行うことはできません。 重ならないように勤務計画を立ててください。				13:00 ~ 17:00	
9	: ~ :	:			:	: ~ :	
10	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	

25	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
26	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:			
27	: ~ :	10:30 ~ 12:30	13:00 ~ 17:00	締め切り日の25日以降の分についても記載してください。			
28	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:			
29	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
30	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
31	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	

※ 絶対に他の勤務・出張等と重複しないように計画をたてて実施してください。

部局をまたいで勤務等がある場合は、すべてを記載し、各部局に提出してください。

科目欄を変更、列を追加するなど、編集していただいても構いません。

必ず勤務した本人が作成してください。