勤　務　予　定　表

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名等 | 　専攻：　　　　　　　　　　　回生　（学生番号： 　）氏名：　　　　　　　　　　※戸籍上の氏名（留学生は、在留カードに記載の氏名）を記載（連絡先電話番号： ― ― ） |
| 授業科目等（時間割番号） | 　　　　　　　　　　　（時間割番号　Ｇ　　　　　　　） |
| 開講曜日・時限　　　　　　　　　曜日・　　　　　　　　　　時限 |
| 業務内容等 | 開始時刻～終了時刻 | 業務時間 | 業　務　内　容 |
| ：　～　： | 時間　　分 |  |
| ：　～　： | 時間　　分 |  |
| ：　～　： | 時間　　分 |  |
| ：　～　： | 時間　　分 |  |
|  |  |  |
| 合　　　　計 | 時間　　分 |  |
| その他 |  |

※　業務内容等の記入方法

　　１．　業務内容等については、勤務時間と業務内容を具体的に記入してください。

（授業前の資料作成や準備業務、また、授業終了後の後片付けや資料整理等の業務がある場合は、

当該準備を開始する時刻から後片付けを終了する時刻までを記入してください。）

（例） 許可された「週担当予定時間数」が、２時間の場合

　 　　 10:20~10:40　　　　２０分　資料の準備

 10:40~12:10　１時間３０分　授業補助

 　12:10~12:20　　　　１０分　提出物の整理　　　　　　　合計　　２時間

２．　授業日により業務に携わる時間が異なる場合は、それぞれの日について勤務時間と業務内容を記入してください。（別紙による提出も可）また、授業日以外にも**定例で**業務を行う場合には、勤務時間及び業務内容と併せて**その曜日についても**上記「開始時刻～終了時刻」欄に補足して記入してください。

　３．　集中講義については、「その他」欄に授業実施日と実施時間を記入してください。

４．　合計時間数は、１日あたりの業務時間数であり、指定された**実施時間数**内で授業担当教員と相談のうえ、記載してください。

※　注意事項

１．　１日あたりの業務時間は３０分単位としてください。

２．　１日あたりの勤務時間数は７.５時間以下にしてください。

３．　１日の勤務時間が６時間を超える場合は、４５分以上の休憩を取ってください。

４． **ＴＡに従事する時間帯が、本人の大学院授業等の時間帯と重複していないか、必ず確認してください。**

ＴＡに従事する時間帯が大学院授業等の時間帯と連続する場合、１０分の移動時間を設けてください。