

学務所管課長 様

TA

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

学籍番号 \_\_\_\_\_

ティーチング・アシスタント（TA）業務報告書（ 月分）

下記のとおり授業、実習、実験等の教育補助業務を行いましたので、報告します。（翌月10日〆切）

記

回数	月 日（曜日）	授業科目名	業務内容 ※1	業務時間数 ※2	旅費実費額 ※3	指導教員 押印欄 ※4
1	月 日（ ）			時間		
2	月 日（ ）			時間		
3	月 日（ ）			時間		
4	月 日（ ）			時間		
5	月 日（ ）			時間		
6	月 日（ ）			時間		
7	月 日（ ）			時間		
8	月 日（ ）			時間		
9	月 日（ ）			時間		
10	月 日（ ）			時間		
			計	時間	0	

※1 業務内容の欄には、具体的かつ詳細に業務内容を記載すること。（単に「研究補助」「演習補助」などは不可）

※2 時間の欄には、必ず1時間単位で記載すること。（1.5等、小数点以下の記載は不可）

※3 通学経路に含まれない公共交通機関にかかる旅費実費については、証拠書類（経路検索結果など）を添付すること。

※4 指導教員の欄には、必ず指導教員（教授）に押印してもらうこと。