

2008年度 サポートスタッフ登録票

年 月 日

学部	学科	年
学籍番号		
(ふりがな) 氏 名		
携帯電話番号	自宅電話番号	
携帯e-mail	その他のe-mail	

◇当てはまるものにチェックをつけてください。

☆ 不定期のサポートについて
<input type="checkbox"/> 呼びかけ可
<input type="checkbox"/> 呼びかけ不可

☆ ノートテイク以外の支援サポートについて
<input type="checkbox"/> 呼びかけ可
<input type="checkbox"/> 呼びかけ不可

◇サポート活動の可能な時間帯に○をつけてください。

前期	1講目	2講目	3講目	4講目	5講目	6講目
月						
火						
水						
木						
金						
土						

後期	1講目	2講目	3講目	4講目	5講目	6講目
月						
火						
水						
木						
金						
土						

前期、後期ともに、記入時点での予定でかまいません。
後期科目の履修登録変更やサークル活動、アルバイト等で、サポート可能な時間帯が変わった場合は、すみやかに学生支援課に連絡してください。

*記入していただいた内容は、支援コーディネイト以外に使用することはありません。

2008 年度

月分

聴覚障害学生修学補助 ノートテイク勤務表

課長	担当
----	----

学籍番号			
氏名	生年月日	年	月 日 生
現住所			

日	曜	勤務時間				実働時間	講義科目名/担当教員	印	
		時	分	時	分				
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
				~		時間 分			
合計									

支払口座	銀行・支店名	銀行 支店 (支店番号)						
	預金種別	普通	口座番号					
	名義 (カナ)							
	名義 (漢字)							

* 学生支援課記入欄

ノートテイク単価 時給 913円	支給額
給与 1講義 (90分⇒2時間) 913円×2 = 1,826円 × 回 = 円	

- * 勤務時間は24時間表記法で記入すること。(16:30~20:00)
- * 「実働時間」欄は実際に勤務した時間を記入すること。(勤務時間が10:30~12:00の場合は1時間30分)
- * 勤務した日の「印」欄には、必ず押印すること。
- * 支払にあたっては、月末締め翌月10日払いとし、1ヶ月ごとの支給を原則とする。
- * 太枠内は学生支援課が記入する。

ノートテイク活動報告書

科目名 (担当者)			
日時	年	月	日() 講目
利用者名			
テイカー名			

◇対処に困ったことなど

--

◇次回(講義)の連絡等

--