

臨時業務実施報告書

年 月分

業務実施者名 : _____

区分 日	業 務 の 内 容	実施時間	業務 実施 者印	代理 確認 者印	区分 日	業 務 の 内 容	実施時間	業務 実施 者印	代理 確認 者印
1 日		: ~			17 日		: ~		
2 日		: ~			18 日		: ~		
3 日		: ~			19 日		: ~		
4 日		: ~			20 日		: ~		
5 日		: ~			21 日		: ~		
6 日		: ~			22 日		: ~		
7 日		: ~			23 日		: ~		
8 日		: ~			24 日		: ~		
9 日		: ~			25 日		: ~		
10 日		: ~			26 日		: ~		
11 日		: ~			27 日		: ~		
12 日		: ~			28 日		: ~		
13 日		: ~			29 日		: ~		
14 日		: ~			30 日		: ~		
15 日		: ~			31 日		: ~		
16 日		: ~			合 計				
業務実施者（本人署名欄） 住所 〒 TEL () 氏 名 所 属 年 在 学					日額 又は 時給	円	日数 又は 時間	合計 円	
					上記のとおり相違ないことを確認します。 業務依頼者（教員等） (記名押印又は自署)				

今月本学でT A・R A・チューターに従事しましたか。		1. はい(学部名等:) 2. いいえ	
扶養控除等申告書 の提出(該当に○)	有	1. 今回提出する 2. 既に今年 新潟大学 へ提出済み	
	無	1. 新潟大学以外に提出済み 2. その他 ()	

(作成上の注意)

- この報告書は、本学の依頼を受けて臨時業務を行った場合に、裏面の留意事項を確認のうえ、業務実施者本人がその日の業務が終了した都度記入し、当月の業務がすべて終了した時点で実施者本人が会計担当係へ速やかに提出してください。
- 業務の内容・実施時間・本人署名欄は業務実施者の直筆としてください。(鉛筆・シャープペンシル・消せるボールペン不可。「業務実施者印」欄は本人のサインも可)
- 業務の内容は、「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」等、具体的に記入してください。
- 業務依頼者が出張等により不在の日に作業従事した場合は、「代理確認者印」の欄に代理確認を行った者の確認印(サイン可)をもらってください
- 扶養控除等申告書に関する注意事項

注1: 扶養控除等申告書は、支給日を基準とする暦年(1月～12月)に一度の提出で良いですが、記載事項に変更が生じた場合は、再度提出する必要があります。

注2: 本学に扶養控除等申告書を提出していない場合は、源泉徴収税額表「月額表」(乙)欄が適用され、課税されます。
- 虚偽の記載をし、謝金の請求を行った場合は、「国立大学法人新潟大学職員の懲戒等に関する規程」又は「新潟大学学則」の規定により罰則の責を負う場合があります。

事務担当者確認印

※この用紙は、業務実施者に臨時業務実施報告書と一緒に渡してください。

留 意 事 項

○臨時業務実施報告書について

- ・臨時業務実施報告書は、その日の業務が終了した都度記入し、当月の業務がすべて終了した時点で、業務実施者（学生等）本人が事務担当係に提出してください。
- ・業務依頼者（教員等）が実施時間中の作業従事確認を行っている前提で、その日ごとの確認印は不要とされていますが、業務依頼者（教員等）本人が不在の日（出張時等）に作業従事した場合は、「代理確認者印」の欄に代理確認を行った者の確認印（自署によるサインも可）を受けてください。
- ・提出する際は、事務担当係より臨時業務実施報告書の内容等に誤りがないことを口頭で確認を受けたうえ、事務担当者確認印の押印を受けてください。

○不正行為について

- ・実際は行っていないことを、行ったように装って記載するなど事実と異なる業務実施時間を報告することは、不正行為です。
- ・業務依頼者（教員等）が臨時業務実施報告書の虚偽の記載を指示し、業務実施者（学生等）から謝金の一部または全部を回収する行為は不正行為です。
- ・不正行為を発見した場合には、下記に通報・相談を行ってください。

○公益通報・相談窓口

新潟大学監査室（事務局庁舎5階）

TEL：025-262-6128 FAX：025-262-7501

E-mail：kaizen@adm.niigata-u.ac.jp

ホームページ：

【新潟大学ホームページのTOPページ】>【大学案内】>【新潟大学について】>【コンプライアンス（法令の遵守）】>【公益通報に関する通報・相談窓口】