

本学から旅費・謝金を受給される  
学生のみなさんへ

富山大学 経理第二課

## 出張・謝金業務を行う場合の注意点

### 出張に行く

- ・事前に必ず、本人名義の「旅費・謝金等銀行口座振込依頼書」を記入し、杉谷地区事務部 学務課（以下、学務課）の旅費担当に提出する。
- ・「旅行伺」の「旅行者の認印」欄に押印する際、出張の内容を確認する。
- ・出張の内容に変更がある・あった場合はわかった時点で学務課の旅費担当に連絡する。
- ・出張後の出張報告書や搭乗半券等の証拠書類は速やかに学務課の旅費担当に提出する。

### 謝金業務を行う

- ・事前に、必ず本人名義の「旅費・謝金等銀行口座振込依頼書」を記入し、マイナンバー関係書類と併せて、経理第二課の謝金担当に提出する。
- ・事前に依頼された業務内容、期間・時間等を「謝金業務実施伺」により確認し、押印する。（授業や他の業務と重複がないかも忘れずに確認する。また、「謝金業務実施伺」へ押印したハンコで「謝金業務実施確認書」にも押印する。）
- ・休憩時間を除き、1日8時間を超えないことを確認する。（労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は、1時間の休憩が必要。）
- ・謝金業務を行ったら、日々、「謝金業務実施確認書」に実施内容を手書きで記載（「〃」や「同上」は使わない。）し、確認印を押したうえで、業務を依頼した教職員の確認印をもらう。
- ・その月に依頼された謝金業務がすべて終わったら、速やかに「謝金業務実施確認書」を業務依頼した教職員に提出し、「労働時間管理簿」をFormsから提出する（詳細は別紙参照）。

### 注 意

全国の大学で、学生のみなさんが研究費の不正使用に巻き込まれるケースが多発しています。不正使用に巻き込まれないために、実態のない勤務報告や出張報告、架空の業務への謝金支給などに関わってははいけません。ルールを守り、業務を行ってください。

|     |      |             |              |
|-----|------|-------------|--------------|
| 連絡先 | 旅費担当 | 杉谷地区事務部 学務課 | 076-434-7124 |
|     | 謝金担当 | 財務施設部 経理第二課 | 076-434-7028 |

謝金業務を実施される皆様へ

国立大学法人富山大学  
財務施設部  
経理第二課経理チーム

### マイナンバー（個人番号）ご提供のお願い

マイナンバー（個人番号）制度が導入されたことに伴い、謝金業務の対価として金銭等の支払いを行う場合、支払いを受ける方の個人番号を税務署に提出する法定調書に記載する必要があります。

つきましては、謝金業務を実施される際には、マイナンバー（個人番号）の記載のある書類の提出が必要となりますので、下記によりご提供くださるようお願いいたします。

なお、ご提供いただきましたマイナンバー等は本学の規則に基づき、厳正に取り扱います。

#### 記

#### 1. マイナンバー（個人番号）のご提供方法について

イ～ハのいずれかを選択し必要書類の写しを別添の封筒に封入いただき、ご提出ください。

##### ○「個人番号カード」をお持ちの方

###### イ. 「個人番号カード」の表面と裏面の写し

※「個人番号カード」は、平成28年1月以降、申請により市区町村の窓口で交付されます。

##### ○「個人番号カード」をお持ちでない方

###### ロ. 「通知カード」の写し または 「個人番号が記載された住民票」の写し

###### 及び「顔写真のある公的身分証明書」の写し

（運転免許証・パスポート・身分証明書・社員証・学生証等、いずれか1つ）

###### ハ. 「通知カード」の写し または 「個人番号が記載された住民票」の写し

###### 及び「顔写真のない公的身分証明書」の写し

（健康保険証・年金手帳・身分証明書・社員証・学生証・住民票等の中から2つ）

※健康保険証の写しを提出される場合は、被保険者等記号・番号等にマスキングを施していただきますようお願いいたします。

※年金手帳の写しを提出される場合は、基礎年金番号部分にマスキングを施していただきますようお願いいたします。

#### （ご注意ください）

- ・通知カードの写しをご提出される場合、通知カードの券面記載事項（氏名、住所など）が最新の住民票と一致していない場合は、マイナンバーを証明する書類としては使用できません。
- ・令和2年5月25日以降に郵送される「個人番号通知書」はマイナンバーや本人の確認書類として利用できません。

#### 2. マイナンバーの利用目的及び提出先

利用目的：法定調書作成のため（源泉徴収票、支払調書）

提出先：富山税務署および住所（居所）の市区町村

#### 3. 本件に関するお問い合わせ

杉谷キャンパス・・・財務施設部 経理第二課 経理チーム

〒930-0194 富山市杉谷2630 電話 076-434-7028



令和5年4月1日

杉谷キャンパス  
謝金事務担当者 各位

財務施設部  
経理第二課経理チーム

### 謝金業務に係るマイナンバー（個人番号）の取扱いについて

各部局のご担当におかれましては、日頃より謝金業務に種々ご協力をいただき誠にありがとうございます。

マイナンバー（個人番号）制度が導入され、謝金業務においても支払いを受ける方の個人番号を税務署へ提出する法定調書に記載する必要があります。

つきましては、謝金業務実施者に対するマイナンバー（個人番号）の提供依頼および収集手続きについて、下記によりご協力くださるようよろしくお願いします。

また、マイナンバー（個人番号）の提供を拒否された方への対応についても下記により提出をお願いします。

なお、令和2年5月25日に通知カードの交付が終了し、個人番号通知書の郵送に変更されたことに伴い、通知カード等の取扱いについても変更がありましたので、ご留意いただきますようお願いいたします。（別紙「マイナンバーカード（個人番号カード）、通知カード等の比較表」をご参照ください。）

### 記

#### ◎マイナンバー（個人番号）の提供依頼、収集について

謝金業務実施者に対し、マイナンバー（個人番号）提供の依頼文書と提出用封筒を渡し、イ から ハ のいずれかの方法により別添の封筒に封入のうえ提出していただくよう依頼してください。（封筒はマイナンバー提供専用封筒を利用。）

#### ・「個人番号カード」をお持ちの方

イ. 「個人番号カード」の表面と裏面の写し

※「個人番号カード」は、平成28年1月以降、申請により市区町村の窓口で交付されます。

#### ・「個人番号カード」をお持ちでない方

ロ. 「通知カード」の写し または 「個人番号が記載された住民票」の写し

及び「顔写真のある公的身分証明書」の写し

（運転免許証・パスポート・身分証明書・社員証・学生証等、いずれか1つ）

ハ. 「通知カード」の写し または 「個人番号が記載された住民票」の写し  
及び「顔写真のない公的身分証明書」の写し

(健康保険証・年金手帳・身分証明書・社員証・学生証・住民票等の中から2つ)

※健康保険証の写しを提出される場合は、被保険者等記号・番号等にマスキングを施していただきますようお願いいたします。

※年金手帳の写しを提出される場合は、基礎年金番号部分にマスキングを施していただきますようお願いいたします。

(ご注意ください)

- ・通知カードの写しを提出される場合、通知カードの券面記載事項（氏名、住所など）が最新の住民票と一致していない場合、マイナンバーを証明する書類としては使用できません。
- ・令和2年5月25日以降に郵送される「個人番号通知書」はマイナンバーや本人の確認書類として利用できません。

◎マイナンバー（個人番号）の提出について

謝金業務実施者から提出された封筒は、他の謝金関係書類と一緒に経理第二課経理チーム謝金担当へ提出してください。（封筒は開封しないでください。）

◎マイナンバー（個人番号）の提供を拒否された方への対応について

マイナンバー（個人番号）の提供を拒否された場合は、実施担当部署で「マイナンバー（個人番号）提供拒否記録票」の実施担当部署記入項目を記入のうえ、謝金業務実施者等関係書類と一緒に経理第二課経理チーム謝金担当へ提出してください。

⇒ 提出を受けた経理第二課経理チーム謝金担当は、謝金業務実施者に再度マイナンバー（個人番号）提供のお願いをし、「マイナンバー（個人番号）提供拒否記録票」へ記入項目を記入のうえ保管します。

●留意事項

- ・マイナンバーは法律で定められた目的以外で利用することはできません。
- ・マイナンバーは、法律で定められた目的以外にむやみに他人に提供することはできません。
- ・他人のマイナンバーを不正に入手したり、他人のマイナンバーを取り扱っている人が、マイナンバーや個人の秘密が記録された個人情報ファイルを他人に不当に提供したりすると、処罰の対象になります。

※マイナンバーの取扱いには十分注意する必要があります。

## 【別紙】

令和7年4月22日

杉谷キャンパス  
教職員 各位

経理第二課長

### 労働時間管理簿提出方法について

謝金業務に従事する学生は、以下の手順により「労働時間管理簿」を提出してください。

「労働時間入力シート」は、添付の様式をご使用ください。

(添付の「記入例」及び「労働時間管理簿提出方法」もご参照ください。)

手順1. 「労働時間入力シート」を作成し、Forms からファイルを提出してください。

<https://forms.office.com/r/edwECnNsN9>

※当月の業務区分（研究補助・TA・RA・チューター・授業・出張・

医員勤務・帰国等）をすべて記載し、時間の重複がないか、謝金業務実施確認書の内容と相違がないか確認すること。

※提出後に変更が生じた場合は、速やかに経理第二課担当者へメールで連絡すること。

※「労働時間入力シート」ファイル名の「学籍番号 氏名」に自身の学籍番号及び氏名を記入すること。

例：労働時間入力シート（12345678 富山太郎）.xlsx

※経理第二課で「労働時間管理簿」は印刷しますので、紙での提出は不要です。

※杉谷キャンパス以外の学生は「労働時間管理簿」の提出は不要です。

### 【提出時の注意点】

※入力内容に不備がある場合、労働時間管理簿が正しく作成されず、確認に時間を要する場合があります。記入例を参考に入力いただき、提出前に入力内容の確認をお願いいたします。

- ・ 途中の行で空欄、未入力の箇所があると、エラーが起こりますので、そのような行は削除して提出してください。
- ・ 被験者謝金の場合：何も入力しないで提出するとエラーが起こりますので、被験者でも研究補助で入力してください。

## 【別紙】

**提出時期：毎月すべての謝金業務終了後**

（謝金業務がすべて終わったら、**速やかに**提出してください。**提出がない場合**，謝金を支払うことができませんので，ご留意願います。）

-----

お手数をおかけしますが，謝金業務実施学生へのご周知をよろしくお願い申し上げます。

本件事務担当 財務施設部 経理第二課

経理チーム 成瀬（内線 7028）

E-Mail：naruseke@adm.u-toyama.ac.jp

| 氏名 |    | 学籍番号                                                                                                                                              | 区分       | 授業名（区分がTA時のみ入力） | 日付         | 開始時刻  | 終了時刻  |
|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|------------|-------|-------|
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 帰国（留学生）         | 2022/10/1  | 08:00 | 22:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 帰国（留学生）         | 2022/10/2  | 08:00 | 22:00 |
| 富山 | 太郎 | セルA2から入力してください。<br>最初の行が空欄の場合、<br>労働時間管理簿が正しく<br>作成されません。（途中<br>の行が空欄の場合も正しく<br>作成されませんので、<br>空欄が無いように送信く<br>ださい。氏名・学籍番号<br>もすべての行に入力して<br>ください。） | 12345678 | 帰国（留学生）         | 2022/10/3  | 08:00 | 22:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 帰国（留学生）         | 2022/10/4  | 08:00 | 22:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 旅費              | 2022/10/5  | 13:00 | 22:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 旅費              | 2022/10/6  | 08:00 | 20:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | TA              | 2022/10/6  | 09:00 | 11:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 授業              | 2022/10/7  | 09:00 | 10:15 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | チューター           | 2022/10/7  | 13:00 | 16:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | TA              | 2022/10/11 | 09:00 | 11:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 研究補助            | 2022/10/11 | 13:00 | 16:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | RA              | 2022/10/12 | 10:00 | 12:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 医員勤務，短時間雇用      | 2022/10/12 | 13:00 | 14:30 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | TA              | 2022/10/12 | 15:00 | 17:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 授業              | 2022/10/14 | 09:00 | 10:15 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | チューター           | 2022/10/14 | 13:00 | 16:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 授業              | 2022/10/17 | 10:30 | 12:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | RA              | 2022/10/17 | 13:00 | 15:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | TA              | 2022/10/18 | 09:00 | 11:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 研究補助            | 2022/10/18 | 13:00 | 16:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | RA              | 2022/10/19 | 10:00 | 12:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 医員勤務，短時間雇用      | 2022/10/19 | 13:00 | 14:30 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | TA              | 2022/10/19 | 15:00 | 17:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 授業              | 2022/10/21 | 09:00 | 10:15 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | チューター           | 2022/10/21 | 13:00 | 16:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 授業              | 2022/10/24 | 10:30 | 12:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | RA              | 2022/10/24 | 13:00 | 15:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | TA              | 2022/10/25 | 09:00 | 11:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 研究補助            | 2022/10/25 | 13:00 | 16:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | RA              | 2022/10/26 | 10:00 | 12:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 医員勤務，短時間雇用      | 2022/10/26 | 13:00 | 14:30 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | TA              | 2022/10/26 | 15:00 | 17:00 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | 授業              | 2022/10/28 | 09:00 | 10:15 |
| 富山 | 太郎 |                                                                                                                                                   | 12345678 | チューター           | 2022/10/28 | 13:00 | 16:00 |

複数名の学生の労働時間をまとめて入力しないでください。  
また、同一のファイル内で複数のシートを用いて、複数名の学生の労働時間を入力したり、別の月の労働時間を入力したりしないでください。

プルダウンで該当の区分を選択してください。

・被験者謝金の場合：何も入力しないで申請するとエラーが起こるので、被験者でも研究補助で入力してください。  
・研究補助謝金以外の場合：上記と同じく研究補助で入力してください。

| 労働年  | 労働月 |
|------|-----|
| 2025 | 4   |

←選択

プルダウンで日付，開始時刻，終了時刻をすべて選択してください。  
空欄がある場合，労働時間管理簿が正しく作成されません。

重複している場合は赤字で表示されます。

・最終行にテーブル範囲（『のマーク）が設定されていることを確認してください。  
・テーブル範囲を拡大するとき  
は、『のマークを左クリックしたまま下にスライドしてください。

## 1. 富山大学 Microsoft アカウントの準備

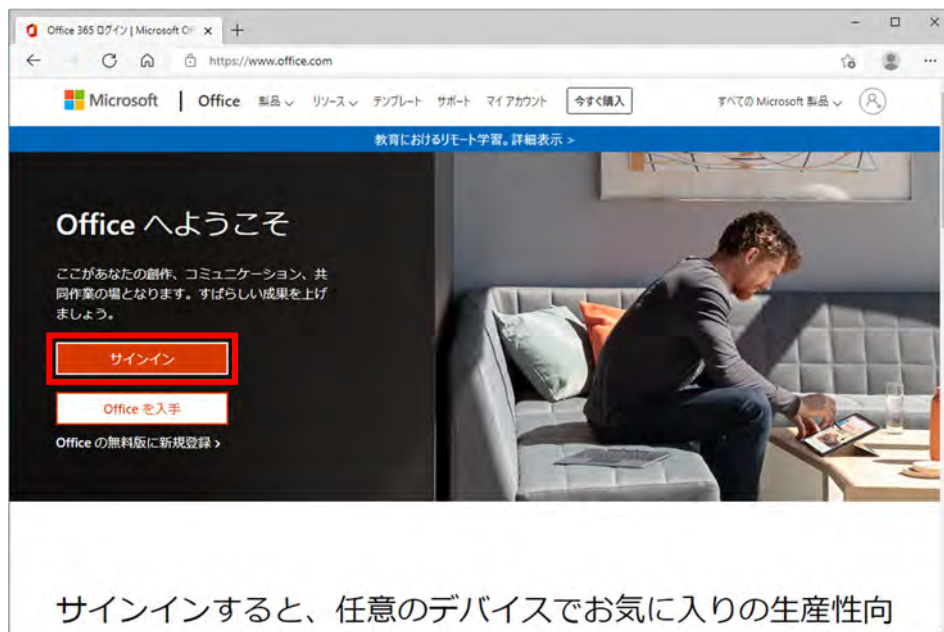
※ Microsoft Edge（Windows）または Safari（Mac）からの操作を推奨

※ 既に富山大学 Microsoft アカウントを利用している人は 2. Forms にサインインする に  
進んでください。

1) Office 365 ウェブサイトにアクセスし、「サインイン」をクリックします。

Office 365 ウェブサイト

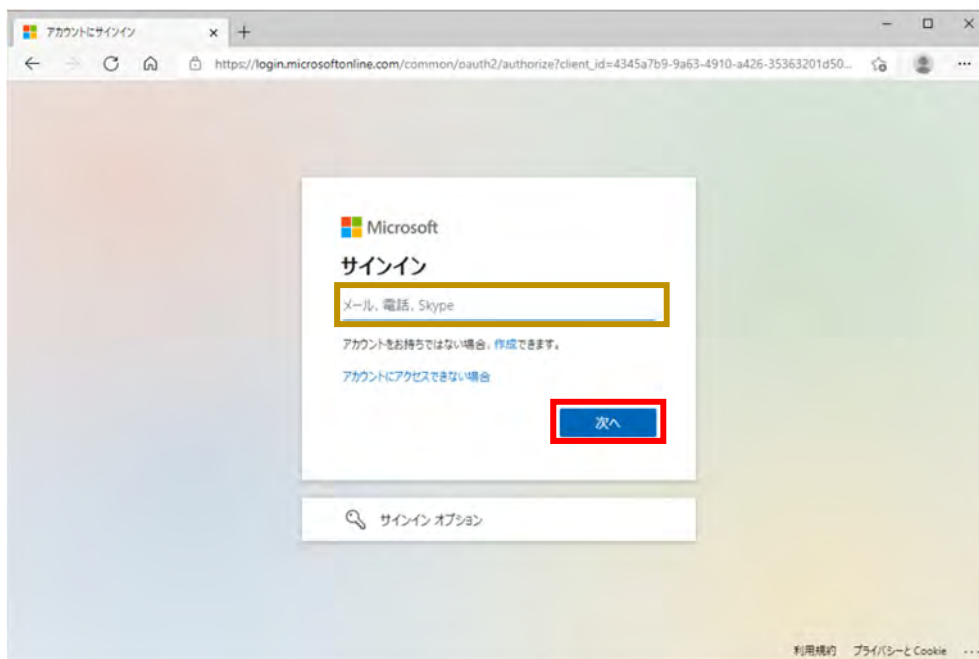
<https://www.office.com/>



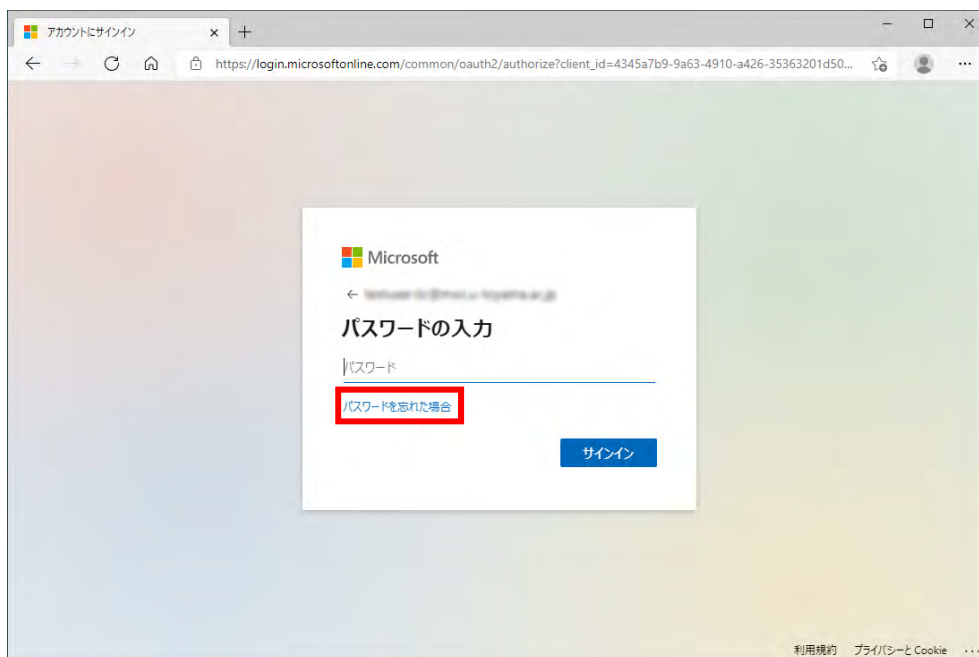
2) サインイン画面が表示されるので、以下の URL から対応表を確認のうえ、**富山大学 Microsoft アカウント**を入力し、「**次へ**」をクリックします。

#### 富山大学 Microsoft アカウント対応表（学生）

[https://www.itc.u-toyama.ac.jp/inside/pdf/ms365account\\_student.pdf](https://www.itc.u-toyama.ac.jp/inside/pdf/ms365account_student.pdf) [学内限定]



3) パスワード入力画面が表示されるので、「**パスワードを忘れた場合**」をクリックします。



4) アカウントの回復画面が表示されるので、「メールまたはユーザ名」に先程入力した**富山大学 Microsoft アカウント**が表示されているのを確認し、**画像の文字**を**テキストボックスに入力**のうえ、「**次へ**」をクリックします。



5) 「連絡用電子メールアドレス」に**自分の学生メールアドレス**が表示されているのを確認し、「**電子メール**」をクリックします。



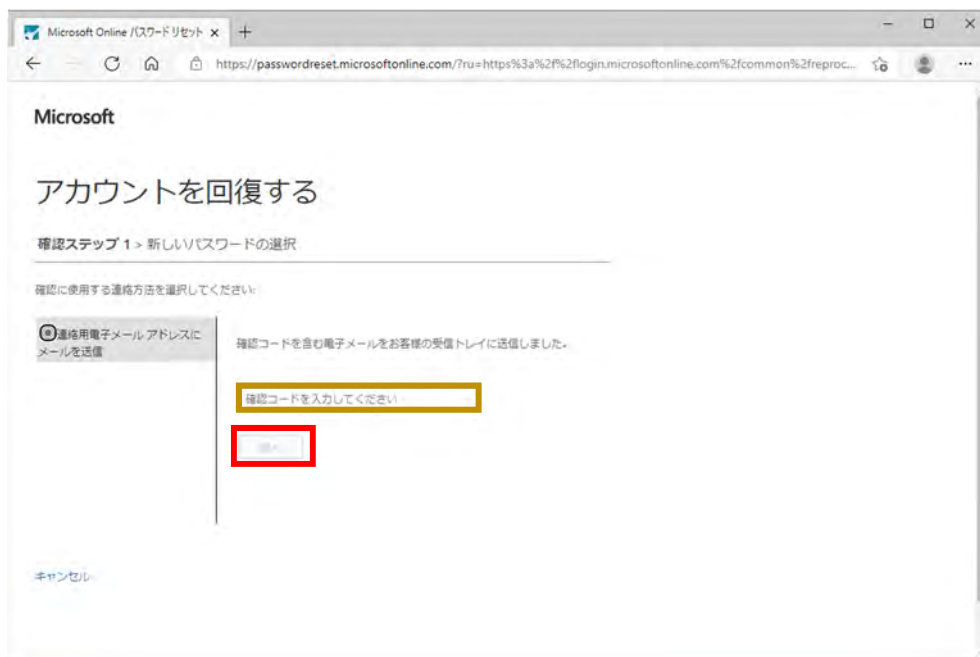
6) マイクロソフトより**自分の学生メールアドレス宛**にアカウント確認のメールが届くので「**コード**」を確認します。

件 名：国立大学法人富山大学 アカウントの電子メール確認コード

差出人：msonlineservicesteam@microsoftonline.com



7) アカウントの回復画面に戻り「**コード**」を入力の上、「**次へ**」をクリックします。



8) 新しいパスワードの入力画面が表示されるので、**それぞれに2回入力**のうえ、「**完了**」をクリックします。



The screenshot shows a web browser window with the Microsoft account recovery page. The title is "アカウントを回復する" (Recover account). Below it, it says "確認ステップ 1 ✓ > 新しいパスワードの選択" (Confirmation step 1 ✓ > Select new password). There are two input fields for the new password, both highlighted with yellow boxes. A blue button labeled "完了" (Done) is highlighted with a red box. A "キャンセル" (Cancel) link is also visible. A tooltip on the right explains the requirements for a strong password: "強力なパスワードが必要です。強力なパスワードにするには、8 から 256 文字で、大文字、小文字、数字、記号を組み合わせる必要があります。パスワードにユーザー名を含めることはできません。" (A strong password is required. To create a strong password, use 8 to 256 characters, including uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols. You cannot include your user name in the password).

9) 正常に処理が完了するとパスワードがリセットされたメッセージが表示されます。



The screenshot shows the same Microsoft account recovery page, but now it displays a confirmation message: "パスワードがリセットされました" (Password has been reset), accompanied by a green checkmark icon. Below this, it says "新しいパスワードでサインインするには、ここをクリックします。" (To sign in with your new password, click here). The "完了" button is no longer visible.

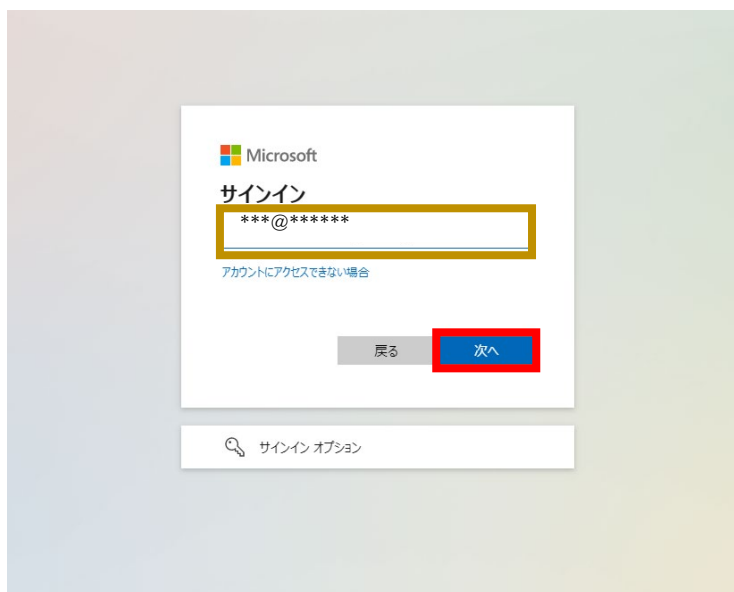
以上で富山大学 Microsoft アカウントの準備は完了です。

## 2. Forms にサインインする

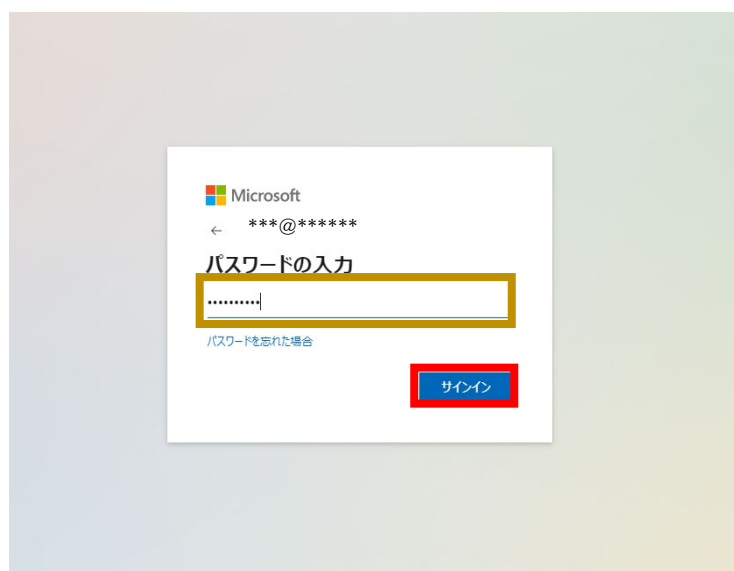
1) 以下の Forms のウェブサイトアクセスしてください。

TARA 労働時間提出フォーム  
<https://forms.office.com/r/edwECnNsN9>

2) サインイン画面が表示されるので、1. 富山大学 Microsoft アカウントの準備で確認した  
**富山大学 Microsoft アカウント**を入力し、「**次へ**」をクリックします。

A screenshot of the Microsoft sign-in page. The Microsoft logo is at the top. Below it, the word "サインイン" (Sign in) is displayed. A text input field contains the email address "\*\*\*@\*\*\*\*\*". Below the input field, there is a link that says "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account). At the bottom of the sign-in box, there are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ" (Next). The "次へ" button is highlighted with a red border. Below the sign-in box, there is a link that says "サインイン オプション" (Sign-in options).

3) パスワード入力画面が表示されるので、1. 富山大学 Microsoft アカウントの準備で設定した  
**パスワード**を入力し、「**サインイン**」をクリックします。

A screenshot of the Microsoft password input page. The Microsoft logo is at the top. Below it, the email address "\*\*\*@\*\*\*\*\*" is displayed with a back arrow to its left. The text "パスワードの入力" (Enter password) is shown. A text input field contains several dots, representing a masked password. Below the input field, there is a link that says "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password). At the bottom right of the page, there is a button labeled "サインイン" (Sign in), which is highlighted with a red border.

以上で Forms のサインインは完了です。

### 3. 労働時間入力シートを送信する

1) 「**ファイルのアップロード**」をクリックし、作成した労働時間入力シートファイルを選択します。

The screenshot shows the 'TARA労働時間提出フォーム' (TARA Labor Time Submission Form). At the top, it says 'こんにちは、綾希子。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。' (Hello, Aoyama. When you submit this form, the owner will see your name and email address). Below this, it asks '1. 労働時間入力シートを提出してください。' (Please upload your employment sheet file. (非匿名の質問)) \*'. A button labeled 'ファイルのアップロード' (Upload File) is highlighted with a yellow box. Below the button, it lists file restrictions: 'ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ' (File count limit: 1, Single file size limit: 10MB, Allowed file types: Word, Excel, PPT, PDF, Image, Video, Audio). The form also includes questions 2 and 3 about taking classes and inputting them, with radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A '送信' (Submit) button is at the bottom.

2) 作成した労働時間入力シートファイルが**アップロード**されていることを**確認**してください。

The screenshot shows the same 'TARA労働時間提出フォーム'. It says 'こんにちは、綾希子。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。' (Hello, Aoyama. When you submit this form, the owner will see your name and email address). Below this, it says '\* 必須' (\* Required). It asks '1. 労働時間入力シートを提出してください。' (Please upload your employment sheet file. (非匿名の質問)) \*'. A file icon is highlighted with a yellow box, showing 'New Format 2023.1労働時間入力シート (12345678 富山太郎) .xlsx'. Below the file icon, it lists file restrictions: 'ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ' (File count limit: 1, Single file size limit: 10MB, Allowed file types: Word, Excel, PPT, PDF, Image, Video, Audio). The form also includes questions 2 and 3 about taking classes and inputting them, with radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A '送信' (Submit) button is at the bottom.

- 3) 「2. 当月授業を受けましたか。」及び「3. 受けた授業を入力シートにすべて記入しましたか。」  
(2で「はい」と回答した場合のみ)に回答のうえ、「送信」をクリックします。

TARA労働時間提出フォーム

こんにちは、様。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

\* 必須

1. 労働時間入力シートを提出してください。  
Please upload your employment sheet file. (非課税の旨を○) \*

New Format 2023.1労働時間入力シート (12345678 課金本部) .xlsx

ファイル数の制限: 1 単一ファイルサイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

2. 当月授業を受けましたか。  
Do you take any classes in this month? \*

☒ はい Yes

☐ いいえ No

3. 受けた授業を入力シートにすべて記入しましたか。  
Do you input all classes you take in this month? \*

☒ はい Yes

送信

※「2. 当月授業を受けましたか。」に「はい」と回答した場合は、謝金業務と重複がなかったことを確認するため、必ず授業時間を入力してください。

(オンデマンド授業やオンライン授業についても入力してください。)

以上で労働時間入力シートの送信は完了です。

※労働時間管理簿が正しく作成されない場合は、労働時間入力シートを修正のうえ、「3. 労働時間入力シートを送信する」から再度実施してください。

※何度か実施しても労働時間管理簿が正しく作成されない場合は、以下の項目を確認してください。

- ・途中の行で空欄、未入力箇所があると、エラーが起こりますので、そのような行は削除して送信してください。
- ・被験者謝金の場合：何も入力しないで提出するとエラーが起こりますので、被験者でも研究補助で入力してください。

それでも正しく作成されない場合は、経理第二課担当者までご連絡ください。

本件担当：経理第二課 成瀬

TEL：076-434-7028（内線 7028）

E-mail: naruseke@adm.u-toyama.ac.jp