

課外活動学内指導届

記入見本 B

学生支援センター長 殿

教職員番号

IDカードの番号を記入

氏名 玉川 太郎

玉川

1. クラブ名 ●●●●部

区分 外来 教職員【非常勤  専任 】

2. 日時 <令和 ● 年度 ● 月分>

No.	月	日	曜日	時間	リモート	事務使用欄
1	4	4	(日)	12:00 ~ 15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	4	5	(月)	9:00 ~ 15:00	<input type="checkbox"/>	
3	4	6	(火)	12:00 ~ 15:00	<input type="checkbox"/>	
4	4	7	(水)	12:00 ~ 15:00	<input type="checkbox"/>	
5	4	8	(木)	12:00 ~ 15:00	<input type="checkbox"/>	
6	4	9	(金)	12:00 ~ 15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	4	10	(土)	12:00 ~ 15:00	<input type="checkbox"/>	
8			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
9			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
10			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
11			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
12			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
13			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
14			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
15			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
16			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
17			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
18			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
19			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	
20			( )	: ~ :	<input type="checkbox"/>	

捺印を忘れずにお願いします。

・学内で指導していただいた日時を記入してください。  
・時間は24時間表記で記入してください。

オンライン指導の場合は、チェック

- ※オンライン等の非対面方法による指導の場合は、該当日の「リモート」欄にチェックしてください。
- ※学内にて指導いただいた場合、本書類を学生支援センターまでご提出ください。
- ※取得した情報は、本人の許可無く指導費の清算以外の目的に使用しません。

～ 以下は、学生支援センター記入 ～

①対面日当<外来>

2,800 円 ×  日 + 1,400 円 ×  日 =  円

②交通費<外来>

円 × 2 ×  日 =  円

網掛け部分は事務使用欄となります。

③リモート日当<外来>

2,800 円 ×  日 + 1,400 円 ×  日 =  円

①+②+③ 合計  円

※リモート時のみ使用

休日指導<教職員のみ>

出校日: 月 火 水 木 金

※出校日を確認/該当曜日を○で囲む

センター長	押印欄	処理者	受領日
			/