

実施報告書

(外国人留学生チューター)

※この書類で取得した個人情報、経理処理上必要な内容確認及び税務処理（源泉徴収票及び支払調書の発行）にのみ使用します。全て直筆です。

20 年 月 分

岩手大学長 殿

学部/研究科： 学年： 学籍番号：

氏 名：

住 所：

外国人留学生の氏名	外国人留学生の 所属学部	外国人留学生のサイン	
実施内容・日時	実 施 内 容	日 時	時間数
	記入例：日本語向上のための支援(会話練習)、市役所での住民登録手続き	1日 12:00~12:30, 14:00~15:30	2時間 00分
		1日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		3日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		4日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		5日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		6日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		7日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		8日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		9日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		10日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		11日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		12日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		13日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		14日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		15日 : ~ : , : ~ :	時間 分
	16日 : ~ : , : ~ :	時間 分	

※うら面も記入→

	実 施 内 容	日 時	時間数
		1 7 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		1 8 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		1 9 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 0 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 1 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 2 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 3 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 4 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 5 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 6 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 7 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 8 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		2 9 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		3 0 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		3 1 日 : ~ : , : ~ :	時間 分
		合 計 時 間 数	時間 分
気 付 いた 事 等 感 想 ・	こちらにも必ず記入してください。		
① 同月分のお業務謝金出勤表提出の有無（本実施報告書提出時） <u>有</u> ・ <u>無</u> （どちらかに○） ※「有」の場合、すべての出勤表のコピーを提出してください ② 「有」の場合、該当するもの すべて に○ <u>謝金</u> ・ <u>TA</u> ・ <u>RA</u> ・ <u>その他</u> ③ 「謝金」「TA」「RA」「その他」の場合、提出先の学部/課 _____ ④ 他業務重複確認済 ☐ （確認済の場合、国際課職員が☐にチェックマークをすること） ⑤ <u>在留カードのコピーの提出</u>			
上記のとおり相違ないことを確認します。			
20 年 月 日			
受入教員サイン			

記入上の注意： ①鉛筆の使用は不可
②訂正する場合は、二重線のうえ訂正署名もしくは訂正印をもって行うこと（訂正テープ等は不可）
③**実施報告書は自筆で記入すること**