

学生スタッフ 勤務表(20〇〇年〇〇月分)

学籍番号	B〇〇〇〇〇〇〇〇	 LINE Pay 登録
学科	〇〇〇〇〇〇科	
学年	〇年	 LINE Pay ナンバー確認
氏名	〇〇〇〇〇〇	

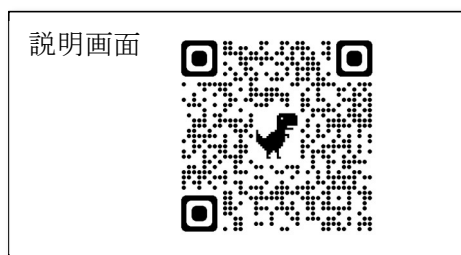
No	日付(曜日)	時間	確認印 (学科または係)	備考
1	〇〇(〇〇)	〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	印	
2	〇〇(〇〇)	〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	印	
3	〇〇(〇〇)	〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	印	
4	〇〇(〇〇)	〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	印	
5	〇〇(〇〇)	〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	印	
6	〇〇(〇〇)	〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	印	
7	〇〇(〇〇)	〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇	印	

①	LINE 登録本人携帯電話番号	〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇
②	LINE Pay ナンバー	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 11 桁

※①LINE 登録本人携帯電話番号と②LINE Pay ナンバーの2つが合致していないと、支給できません

①②は前回提出分と変更無ければ空欄可

※流れ:1日分の勤務終了後、職員室にて本書記入提出→ 複数回の場合は勤務、記入提出を繰り返す→
→月末、担当者から教務課長へ提出→月末締め、翌月15日支給(予定)



副校長	事務長	教務課長	学科担当者