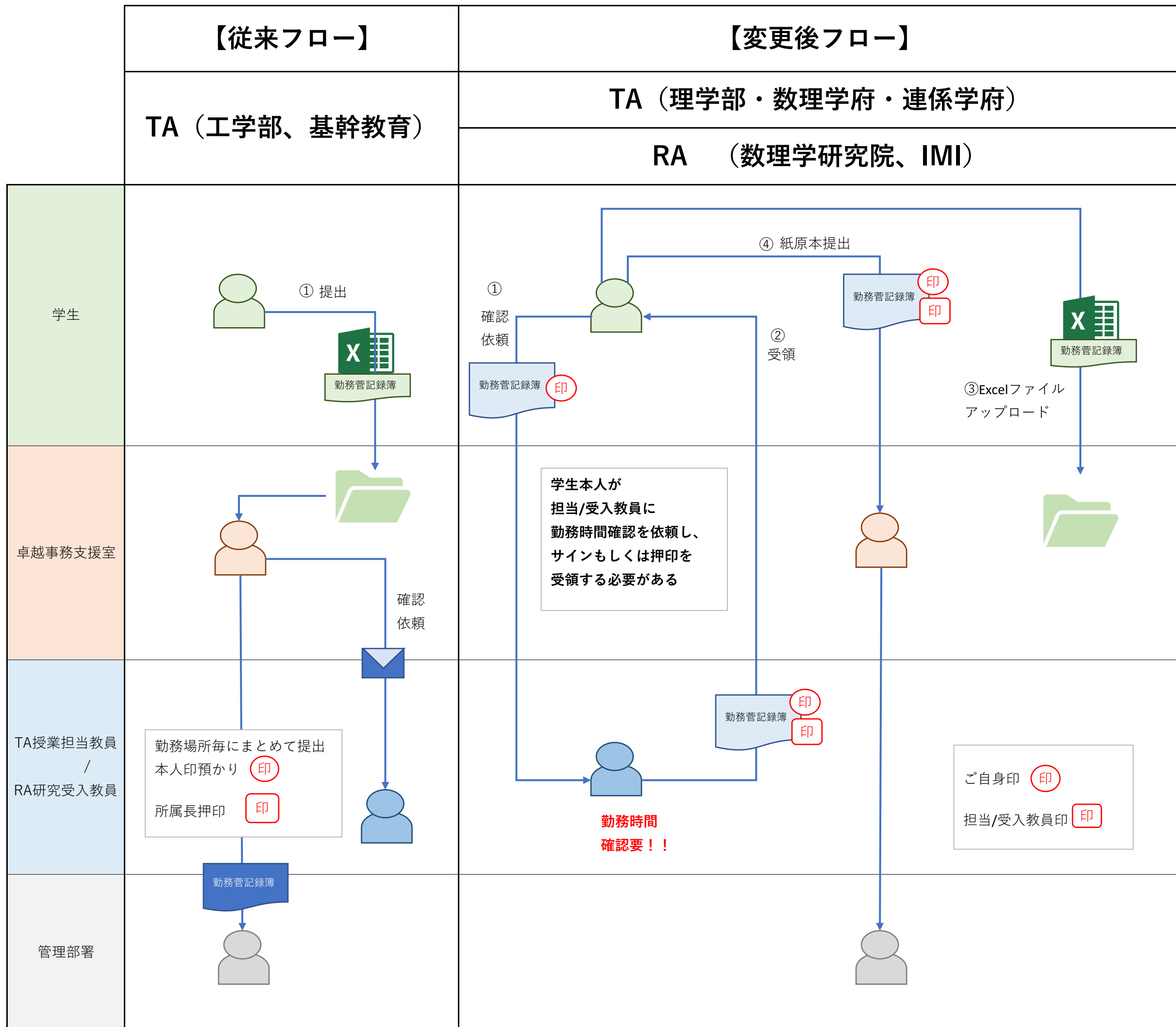


## 勤務時間記録簿提出フロー



学生本人	<p>&lt;印鑑を預けている場合&gt;</p> <p>①勤務時間記録簿Excelをアップロード</p> <p>&lt;印鑑を預けていない場合&gt;</p> <p>①勤務時間記録簿Excelをアップロード→事務室来室しサイン</p>	<p>①担当/受入教員に勤務時間の確認依頼</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>②勤務時間記録簿に押印（サイン）を受領</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>③勤務時間記録簿Excelファイルをアップロード</p> <p>④勤務時間記録簿紙原本を事務支援室へ提出（※ご自身の押印、サイン）</p>
------	--	---

※《どうしても先生と対面でご確認頂けない（サイン、押印貰えない）場合》  
 確認済の旨が記載された**先生からのメール**を、Excelと共に**アップロード**して下さい。