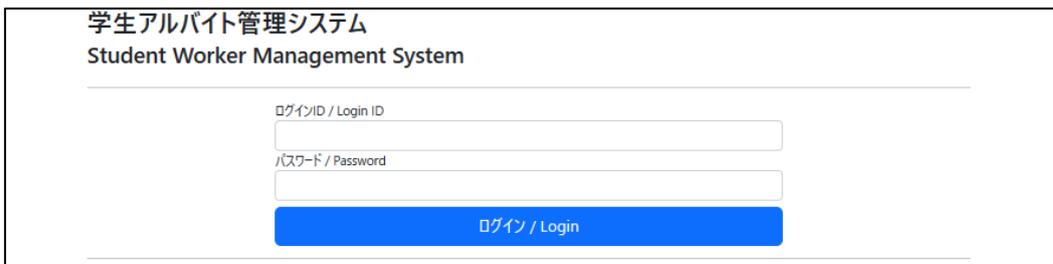


# 学生アルバイト管理システムの使い方（教員版）

## 1. ログイン方法

<https://ptjstv.u-aizu.ac.jp/>

IDパスワードはA I N Sと共通

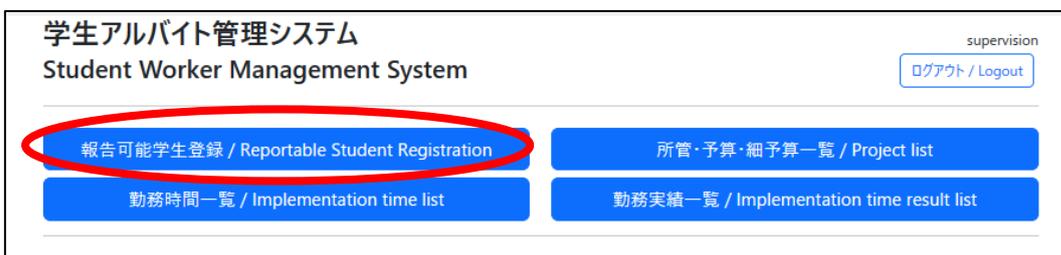


## 2. 報告可能学生登録

(1) 自身の研究費でアルバイトを行える学生の登録ができます。

研究費以外のアルバイト（SA、TA、RA、補助金事業等）については、登録を担当課で実施しますので登録は不要です。）

① 「報告可能学生登録」を選択



② 「登録」を選択



③所管の欄で自分の名前を選択のうえ、アルバイトを行ってもらう学生の学籍番号を入力し、保存ボタンを押してください。

学生アルバイト管理システム  
Student Worker Management System

yoshi-m : 三留章人  
ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Reportable Student Registration

< 保存せず一覧へ戻る / Back to list without save

年度 / Fiscal year: 2024  
所管 / Jurisdiction: Teacher 1

ユーザID / User id	ユーザ氏名 / User name	削除 / Delete
student1		x

ユーザ入力行追加 / Add row of user

保存 / Save

④登録を行った学生が一覧で表示されます。

学生アルバイト管理システム  
Student Worker Management System

supervision  
ログアウト / Logout

登録 / Register

年度 / Fiscal year: 2023  
ユーザID / User id: [ ]  
ユーザ氏名 / User full name: [ ]

所管 / Jurisdiction: 全て / All  
検索 / Search  
CSVダウンロード / CSV download

アップロードファイル / Upload file  
ファイルの選択  
ファイルが選択されていません  
CSVアップロード / CSV upload

年度 / Fiscal year	ユーザID / User id	ユーザ氏名 / User full name	所管 / Jurisdiction	削除 / Delete
2023	s1200001	会津 太郎	2023_所管1	x
2023	student1	学生	2023_所管1	x

※学生に研究費でのアルバイトを依頼する場合には、どの研究費予算（L：研究室運営費、G：大学院研究指導費、P：競争的研究費の別、プロジェクトコード等）を選択してよいかを必ず事前に学生に伝達してください。

(2) 特定の研究費のみの登録としたい場合※には、「所管・予算・細予算一覧」から研究費ごとに学生を登録することもできます。

※例えば、「L：研究室運営費のみ」、「特定のプロジェクトコードの外部資金のみ」といった形で学生アルバイトの財源研究費を限定したい場合

① 「所管・予算・細予算一覧」を選択

学生アルバイト管理システム  
Student Worker Management System

supervision  
ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Reportable Student Registration

所管・予算・細予算一覧 / Project list

勤務時間一覧 / Implementation time list

勤務実績一覧 / Implementation time result list

② 学生を登録したい研究費の「>」ボタンを選択

学生アルバイト管理システム  
Student Worker Management System

supervision  
ログアウト / Logout

年度 / Fiscal year: 2023

所管 / Jurisdiction: 全て / All

予算 / Budget: 全て / All

細予算 / Detailed budget: 全て / All

担当課所管 / Charge jurisdiction: 全て / All

監督者所管 / Supervision jurisdiction: 全て / All

監督者ID / Supervision user id

検索 / Search

年度 / Fiscal year	所管・予算・細予算 / Project	担当課所管 / Charge jurisdiction	監督者所管 / Supervision jurisdiction	監督者ID / Supervision user id	単価 / Unit price	学生ユーザID / Student user id	学生氏名 / Student name	編集 / Edit	削除 / Delete
2023	2023_所管1・2023_予算1・2023_細予算1	2023_所管1	2023_所管1			student2 student1	学生 2 学生	>	×
2023	2023_所管1・L:研究室運営費	研究支援	2023_所管1					>	×

③ 登録画面が表示されるので、対象学生の学籍番号を入力して保存。

所管・予算・細予算登録 / Project Registration

< 保存せず一覧へ戻る / Return Without Saving

年度 / Fiscal Year: 2023

所管 / Supervisor: 総務係

予算 / Budget: 一般寄附金事業

細予算 / Budget Sub-category: 開学30周年記念事業・大学運営等奨励支援寄付金（会津産学懇話会）

担当課所管 / Section in Charge: 総務係

監督者所管 / Supervisor: 設定なし

監督者ID / Supervisor ID: yoshi-m

単価 / Wage

表示期日 / Display Date: yyyy/mm/dd

学生ユーザID / Student User ID	学生ユーザ氏名 / Student User Name	削除 / Delete
student1		×
student1		×

学生入力行追加 / Add Student Input Field

保存 / Save

### 3. 勤務時間の確認・承認

学生が勤務時間の登録を行うと、こちらの画面上に勤務時間等の情報が反映されます。内容を確認し、問題が無ければ承認してください。

①「勤務時間一覧」を選択

学生アルバイト管理システム  
Student Worker Management System

supervision  
ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Reportable Student Registration

所管・予算・細予算一覧 / Project list

**勤務時間一覧 / Implementation time list**

勤務実績一覧 / Implementation time result list

②予算、学生氏名、勤務時間等に問題が無ければ、チェックボックスを選択し、「承認」ボタンを押す。

学生アルバイト管理システム  
Student Worker Management System

supervision  
ログアウト / Logout

年度 / Fiscal year: 2023

所管 / Jurisdiction: 全て / All

予算 / Budget: 全て / All

細予算 / Detailed budget: 全て / All

学生ユーザID / Student user id: [ ]

学生ユーザ名 / Student user name: [ ]

勤務開始日 / Work start date: yyyy/mm/dd

勤務終了日 / Work end date: yyyy/mm/dd

承認ステータス / Approval status: 未承認 / Unapproved

検索 / Search

選択 / Select	年度 / Fiscal year	所管・細予算 / Project	学生ユーザID / Student user id	学生氏名 / Student name	勤務日 / Work day	勤務開始 / Work start	勤務終了 / Work end	休憩開始 / Rest start	休憩終了 / Rest end	勤務時間 / Work hours	業務区分 / Activity category	業務内容 / Activity contents	承認ステータス / Approval status	差戻コメント / Send back comment	編集 / Edit
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2023_所管_予算1	student1	学生	2023-06-01	13:00	14:00			01:00	講義、演習補助 / Lectures, practice assistance		未承認 / Unapproved		>
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	テスト・予算A・細予算B	student1	学生	2023-06-02	13:00	14:00			01:00	講義、演習補助 / Lectures, practice assistance		未承認 / Unapproved		>

承認 / Approve

毎週月曜日の午前 8 時 50 分時点で前日以前分の未承認データがある場合、承認リクエストメールが届きますので、そちらからアクセスしていただき、承認を行うことも可能です。

学生は毎月 5 日までに前月分の勤務時間報告の締め処理を行う必要がありますが、未承認データがあると締め処理ができません。前月以前分の未承認データがある場合には、

毎日決められた時刻に承認リクエストメールが届きますので、早めの確認・承認をお願いします。

③内容に誤りがあり、承認できない場合には「>」ボタンを選択し、「承認ステータス」を「差戻し/Send back」とし、差戻コメントを入力の上、「保存」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'Student Worker Management System' interface. At the top, it displays the user ID 'm5272001' and the worker's name 'AVVARI Hemanth Sree Sai'. The form includes fields for 'Project' (research support), 'Work day' (2023/12/06), 'Fiscal year' (2023), 'Work start at' (10:00), 'Work end at' (15:00), 'Rest start at' (---), and 'Rest end at' (---). The 'Activity category' is set to 'Lectures, practice assistance'. At the bottom, the 'Send back' button and the 'Send back comment' text area are highlighted with red boxes. The 'Save' button is also highlighted with a red circle.

#### 4. 勤務実績一覧

学生が勤務時間報告の締め処理を実施済みかどうかは「勤務実績一覧」から確認できます。また、該当月の学生ごと、予算ごとの支給額についても同様に確認できます。

## 学生アルバイト管理システム Student Worker Management System

yoshi-m : 三留章人 [ログアウト / Logout](#)

年度 / Fiscal year 2023	所管 / Jurisdiction 全て / All	予算 / Budget 全て / All
細予算 / Detailed budget 全て / All	学生ユーザID / Student user id	学生ユーザ氏名 / Student user name
勤務月 / Work month	月締めステータス / Monthly closing status 全て / All	勤務実績承認ステータス / Implementation result approval status 全て / All
未提出書類のある学生 / Students with unsubmitted documents	<a href="#">検索 / Search</a>	<a href="#">CSVダウンロード / CSV download</a>

所管・予算・細予算	学生ユーザID / Student user id	学生ユーザ氏名 / Student user name	勤務月 / Work month	単価 / Unit price	勤務時間 / Work hours	支給額 / Payment amount	勤務時間承認ステータス / Implementation approval status	月締めステータス / Monthly closing status	勤務実績承認ステータス / Implementation result approval status	未提出書類 / Not submitted documents
研究支援・月惑星探査 アーカイブサイエンス事業			12	1000	15.0	15000	未 / Not approved	未 / Not closed	未 / Not approved	税区分 / Tax class 甲 / A 税区分有効年 / Valid year 2024
計画広報係・大学開放 事業			12	900	3.5	3150	未 / Not approved	未 / Not closed	未 / Not approved	税区分 / Tax class 甲 / A 税区分有効年 / Valid year

### 5. その他

- 学生、予算、月ごとに30分未満の勤務時間がある場合には、30分単位で切り上げとなります。
- このシステムは、SA,TA,RA,研究費等による学生アルバイトの勤務実績報告の作成、承認、提出に代わるものであり、それ以外の書類※の作成・提出は従来通りの方法で引き続き行う必要があります。

※従来通り作成・提出が必要な書類の例

【TA・SA】

(様式第2号) スチューデント・アシスタント/ティーチング・アシスタント確認書

【研究費アルバイト】

(様式7-4) 研究費アルバイトの内容