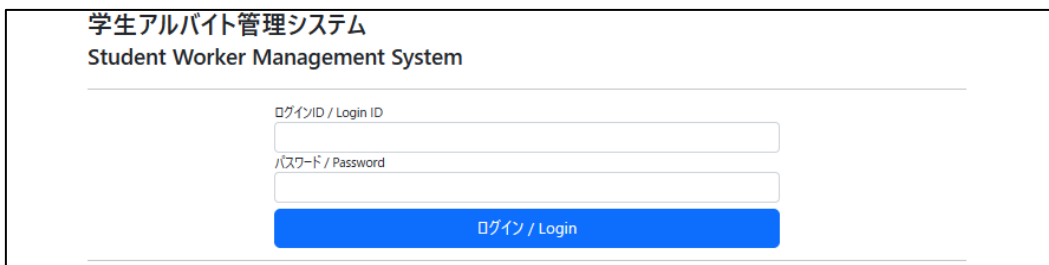


学生アルバイト管理システムの使い方（教員版）

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

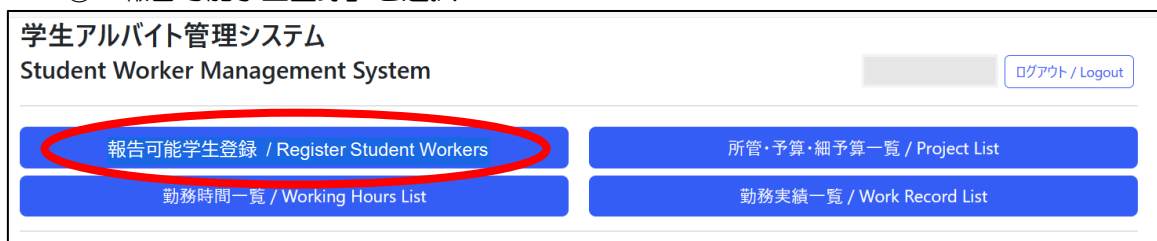


2. 報告可能学生登録

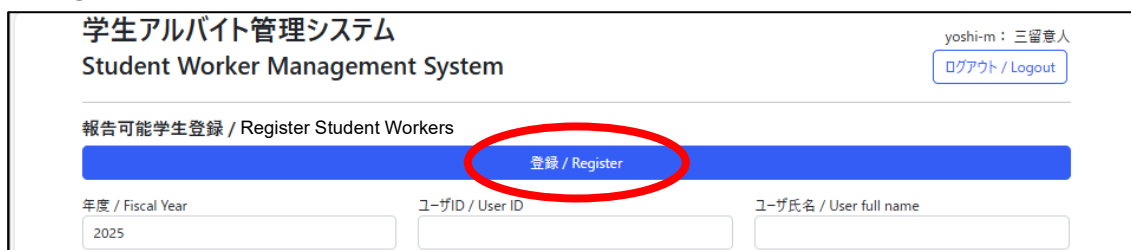
(1) 自身の研究費でアルバイトを行える学生の登録ができます。

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 : 三留意人
ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Register Student Workers

< 保存せず一覧へ戻る / Return Without Saving

年度 / Fiscal Year: 2024

所管 / Supervisor: 設定なし

ユーザID / User ID	ユーザ氏名 / User Name	削除 / Delete
<input type="text"/>		

ユーザ入力追加 / Add User Input Field

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

ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Register Student Workers

登録 / Register

年度 / Fiscal Year: 2025

ユーザID / User ID:

ユーザ氏名 / User full name:

所管 / Supervisor: 全て / All

検索 / Search

年度 / Fiscal Year	ユーザID / User ID	ユーザ氏名 / User Name	ユーザロール / User Role	所管 / Supervisor	削除 / Delete
2025	studentTest	studentTest	学生 / Student	教務係(共通)	<input type="button" value="x"/>

次年度へのコピー / Copy to Next Year

※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) 前年度の登録状況の次年度への一括コピー

① 「報告可能学生登録」を選択

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

ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Register Student Workers

所管・予算・細予算一覧 / Project List

勤務時間一覧 / Working Hours List

勤務実績一覧 / Work Record List

② 年度で前年度（例：2024）を選択し、「検索」を実行

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

ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Register Student Workers

登録 / Register

年度 / Fiscal Year: 2024

ユーザID / User ID

ユーザ氏名 / User full name

所管 / Supervisor: 全て / All

検索 / Search

年度 / Fiscal Year	ユーザID / User ID	ユーザ氏名 / User Name	ユーザロール / User Role	所管 / Supervisor	削除 / Delete
------------------	-----------------	-------------------	--------------------	-----------------	-------------

③ 前年度に登録済みの勤務可能学生が表示されるので、「次年度へのコピー」を実行（一部のみのコピーはできませんので、一括コピー後に新年度の対象者を再度表示し、必要に応じて削除してください。）

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

ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Register Student Workers

登録 / Register

年度 / Fiscal Year: 2024

ユーザID / User ID

ユーザ氏名 / User full name

所管 / Supervisor: 全て / All

検索 / Search

年度 / Fiscal Year	ユーザID / User ID	ユーザ氏名 / User Name	ユーザロール / User Role	所管 / Supervisor	削除 / Delete
2024	studentTest	studentTest	学生 / Student	教務係(共通)	x

次年度へのコピー / Copy to Next Year

(3) 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

※「所管・予算・細予算一覧」から登録した学生情報については、次年度への一括コピーはできません。

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

ログアウト / Logout

報告可能学生登録 / Register Student Workers

所管・予算・細予算一覧 / Project List

勤務時間一覧 / Working Hours List

勤務実績一覧 / Work Record 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

ログアウト / Logout

所管・予算・細予算一覧 / Project List

年度 / Fiscal Year: 2024

所管 / Supervisor: 全て / All

予算 / Budget: 全て / All

細予算 / Budget Sub-category: 全て / All

担当課所管 / Section in Charge: 全て / All

監督者所管 / Supervisor: 全て / All

監督者ID / Supervisor ID

学生ユーザID / Student User ID: studentTest

検索 / Search

年度 / Fiscal Year	所管・予算・細予算 / Project	担当課所管 / Section in Charge	監督者所管 / Supervisor	監督者ID / Supervisor ID	単価 / Wage	学生ユーザID / Student User ID	学生氏名 / Student Name	編集 / Edit
2024	予算経理係 (テスト)・ 予算経理係 (テスト)	予算経理係 (テスト)		yoshi-m		studentTest	studentTest	>

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。

The screenshot shows the 'Project Registration' form. At the top, there is a navigation bar with '< 保存せず一覧へ戻る / Return Without Saving'. The form contains several input fields and dropdown menus: '年度 / Fiscal Year' (2023), '予算 / Budget' (一般寄附金事業), '担当課所管 / Section in Charge' (総務係), '監督者ID / Supervisor ID' (yoshi-m), '表示期日 / Display Date' (yyyy/mm/dd), '所管 / Supervisor' (総務係), '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)), '監督者所管 / Supervisor' (設定なし), and '単価 / Wage'. Below these are two rows for '学生ユーザID / Student User ID' and '学生ユーザ氏名 / Student User Name', both containing 'student1'. Each row has a red 'x' delete button. A blue button '学生入力行追加 / Add Student Input Field' is below the table. At the bottom, a large blue button '保存 / Save' is circled in red.

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

The screenshot shows the 'Student Worker Management System' interface. At the top, there is a 'ログアウト / Logout' button. Below are four blue buttons: '報告可能学生登録 / Register Student Workers', '勤務時間一覧 / Working Hours List' (circled in red), '所管・予算・細予算一覧 / Project List', and '勤務実績一覧 / Work Record 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: 所管 / Supervisor: 全て / All 予算 / Budget: 全て / All

細予算 / Budget Sub-category: 全て / All 学生ユーザID / Student User ID: 学生ユーザ氏名 / 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: 全て / all

[検索 / Search](#)

年度 / Fiscal Year	所管 / Supervisor	学生ユーザID / Student User ID	学生氏名 / Student Name	勤務開始日 / Work Start Date	勤務終了日 / Work End Date	勤務時間 / Work Hours	勤務内容 / Activity	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_	student1	学生	2023-06-02	09:00 10:00	01:00	講義、演習補助 / Lectures, practice assistance	未承認 / Unapproved		>
<input checked="" type="checkbox"/>	2023_2023_	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。

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

勤務時間登録 / Working Hour Registration

< 保存せず一覧へ戻る / Return Without Saving

学生ユーザID / Student User ID
学生ユーザ名 / Student User Name

所管・予算・細予算 / Project
学生支援係(共通)・修学支援室運営費

勤務日 / Work Date
2025/04/09

年度 / Fiscal Year
2025

勤務開始時間 / Start Time
17:00

勤務終了時間 / End Time
19:00

休憩開始時間 / Start of Break
--:--

休憩終了時間 / End of Break
--:--

業務区分 / Work Category
講義、演習補助 / Lecture and Exercise Assistance

業務内容 / Work Contents
修学支援室SA

承認ステータス / Approval Status
差戻し/Send back

差戻しコメント / Comment

保存 / Save

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

勤務実績一覧 / Work Record List

年度 / Fiscal Year
2024

所管 / Supervisor
全て / All

予算 / Budget
全て / All

細予算 / Budget Sub-category
全て / All

担当課所管 / Section in Charge
全て / All

学生ユーザID / Student User ID

学生ユーザ名 / Student User Name

勤務月 / Work Month
2

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 / Work Record Approval Status
全て / All

未提出書類のある学生 / Students with Unsubmitted Documents

勤務実績承認年月 / Approved Year Month
....年..月

検索 / Search

CSVダウンロード / CSV Download

表示/Show : 203

支給額合計/TotalPayout : ¥4,976,350

選択 / Select	学生ユーザ ID / Student User ID	学生ユーザ名 / Student User Name	勤務月 / Work month	勤務単価 / Work Wage	勤務時間 / Work Hours	支払額 / Payment Amount	勤務時間承認ステータス / Working Hours Approval Status	月締めステータス / Monthly Closing Status	勤務実績承認ステータス / Work Record Approval Status	未提出書類 / Not Submitted Documents	編集 / Edit
<input type="checkbox"/>			2	1200	40.0	48000	済 / Approved	済 / Closed	済 / Approved	税区分 / Tax Class >	
<input type="checkbox"/>			2	1200	20.0	24000	済 / Approved	済 / Closed	済 / Approved	税区分 / Tax Class >	

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