## 学生アルバイト管理システムの使い方(学生版)

### 1. ログイン方法

https://ptjsv.u-aizu.ac.jp/

ID パスワードはAINSと共通

#### 2. ユーザ情報編集

勤務時間を入力するためには、ユーザ情報を入力する必要があります。



性別、生年月日、電話番号、郵便番号、住所情報を入力し、保存してください。

ここで入力された内容をもとに、市町村や税務署への報告を行うので、正確な情報を入力 してください。

学生アルバイト管理システム		stud
Student Worker Management System		ログアウト / Logo
4別 / Gender	生年月日 / Birthday	
男 / man 🗸 🗸	1992/09/01	
ー 電話番号(ハイフンなし) / Telephone number (no hyphen)	郵便番号(ハイフンなし) / Postal code (no hyphen)	
0242372509	9693301	
住所 / Address		
> 推測 / Infer 福島県耶麻郡磐梯町磐梯字中ノ橋1831-3		
	存 / Save	
<メニコーへ更る / Back to menu		
~ >>== - Voce / back to menu		

#### 3. 勤務時間一覧

勤務時間の入力ができます。



登録したい日付の「+」ボタンを押して、勤務情報を入力してください。 入力済みの勤務情報の編集・削除は、画面右側のボタンから行えます。

※監督者側(研究費アルバイトの場合は担当教員、その他のアルバイトの場合は担当課)で 学生情報を登録していないと、「所管・予算・細予算(プロジェクト)」が表示されません。 表示されない場合は監督者(担当教員または担当課)にご連絡ください。

務年月	/ Work y	ear month						承認ステータス	( / Approval s	tatus			
2023年	09月						e	全て / all					~
枝斎 / Search													
协務日 Work lay	年度 / Fiscal year	所管·予 算·細予算 / Project	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	差戻しコメン ト / Send back comment	編集 / Edit	削除 / Delete
023- 9-01												+	
023- 9-02												+	
023- 9-03												+	
023- 9-04												+	
023- 9-05												+	
032												$\bigcirc$	
度 / Fis 2023 管・予算	cal year 车•細予算	/ Project							+				
教務係 務日 /1	(共通) Work day	・TA及びSA・フ ,	力学(本間	道雄)				<b>\</b>	<b>/</b>				~
2023/0 務開始	9/01 時間 / W	ork start at						勤務終了時間	l / Work end	at			
							Ŀ						Ŀ
想開始	時間 / Re	st start at						休憩終了時間	) / Rest end	ət			
							Ŀ	:					Ŀ
磅区分 港盖 ≶	/ Activity	category	actice assis	stance			~						
	- ES 1989-907	cectores, pro	active users	and there									

※勤務ルール(日及び週の勤務時間上限、休憩時間等)を守っていない勤務情報は登録でき ません。勤務ルールをよく確認の上、アルバイトをしましょう。

### 4. 月締め登録

その月のすべての勤務時間登録が完了し、監督者からの承認が完了したら、<u>翌月5日まで</u> に必ず月締めの処理を行って下さい。期日までに月締めの処理が行われないとアルバイト 料の支払いが行えません。

学生アルバイト管理システム Student Worker Management System	student1 ログアウト / Logout
ユーザ情報編集 / Edit user infomation	勤務時間一覧 / Implementation time list
月締め登録 / Monthly closing	操作説明 / How to use

# ※月締めを行うとその後の修正は行えません。申請漏れ等

# が無いか十分に確認をしてから実施してください。

年度 / Fiscal	year		所管·予算·細予算 / Project					
2023			全て / All					
勤務月 / Woi	rk month			月締めステータス / Monthly closing status				
9			未 / Not closed					
	検索 / Search							
<mark>☑</mark> 選択 / Selact	所管・予算・細予算 / Project	勤務月 / Work month	勤務時間 / Work hour	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			
•	教務係(共通)・TA及びSA・力 学(本間道雄)	9	4.0	済 / Approved	未 / Not closed			
•	学生支援係·修学支援室運営費	9	6.0	済 / Approved	未 / Not closed			
	2023_所管1·2023_予算1· 2023_細予算1	9	1.0	未 / Not approved	未 / Not closed			

※監督者からの承認が完了しないと、月締め実施のチェックボックスは表示されません。 表示されない場合は、監督者にご連絡ください。

#### 5. 提出書類

初めて学生アルバイトを実施した場合には、<u>翌月5日まで</u>に下記の書類を提出してください。

【提出物】

①本人名義の振込口座情報(通帳の写し等)

②マイナンバーが確認できる書類の写し

(マイナンバーカード、マイナンバー記載の住民票、通知カード等)

- ③扶養控除等申告書※
  - ※扶養控除等申告書が提出されない場合には、自動的に乙区分での税額計算を行いま す。給与額が少なくても所得税が控除され、還付を受けるためには税務署での確定申 告が必要です。
  - ※扶養控除等申告書は毎年提出が必要です(年度ではなく年単位です。)。過去に提出したことがあっても、アルバイトを実施する年に提出を行っていない場合には乙区分での税額計算が行われます。

【提出先】

- ・研究費アルバイト:管理棟1階企画連携課(連携支援係)
- SA/TA/RA:学生ホール2階学生課(教務係)
- その他: 担当課事務担当者