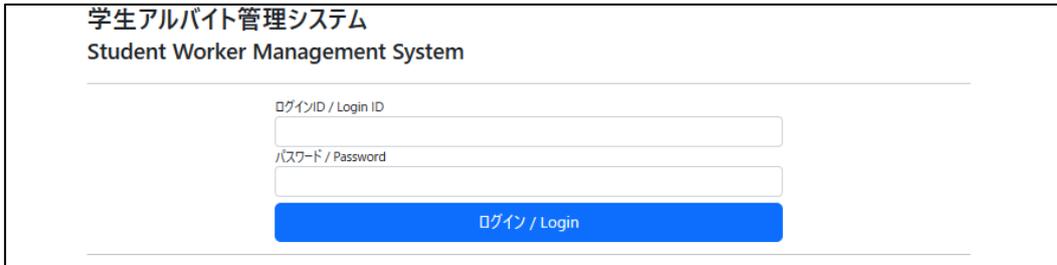


学生アルバイト管理システムの使い方（学生版）

1. ログイン方法

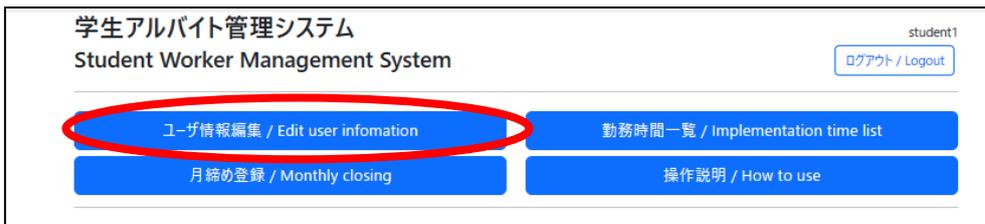
<https://ptjstv.u-aizu.ac.jp/>

IDパスワードはA I N S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。



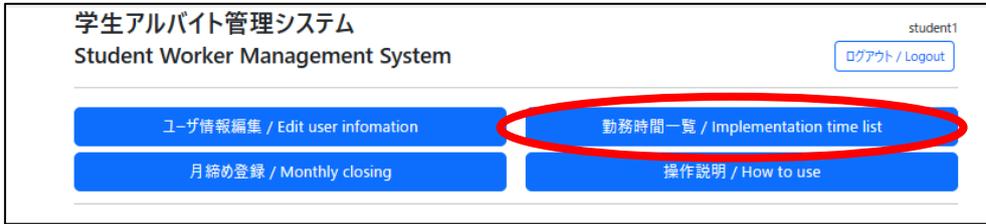
性別、生年月日、電話番号、郵便番号、住所情報を入力し、保存してください。

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。



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。

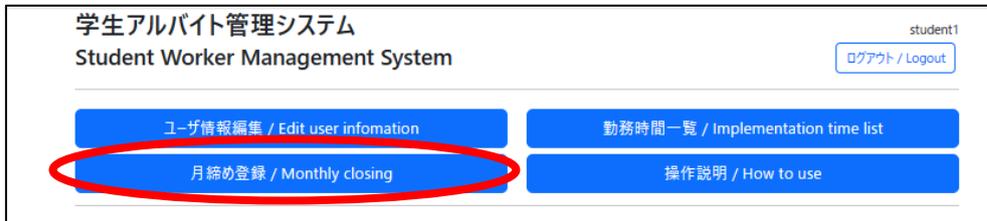
※監督者側（研究費アルバイトの場合は担当教員、その他のアルバイトの場合は担当課）で学生情報を登録していないと、「所管・予算・細予算（プロジェクト）」が表示されません。表示されない場合は監督者（担当教員または担当課）にご連絡ください。

The screenshot shows the '勤務時間一覧' (Implementation time list) table and the '勤務情報入力' (Implementation time input) form. The table has columns for '勤務日 / Work day', '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', and '差戻しコメント / Send back comment'. The '+' button in the 'Edit / Delete' column for the first row is circled in red. A red arrow points from this button to the '勤務情報入力' form, which is also circled in red. The form includes fields for '年度 / Fiscal year', '所管・予算・細予算 / Project', '勤務日 / Work day', '勤務開始時間 / Work start at', '勤務終了時間 / Work end at', '休憩開始時間 / Rest start at', '休憩終了時間 / Rest end at', '業務区分 / Activity category', and '業務内容 / Activity contents'. A '保存 / Save' button is at the bottom of the form.

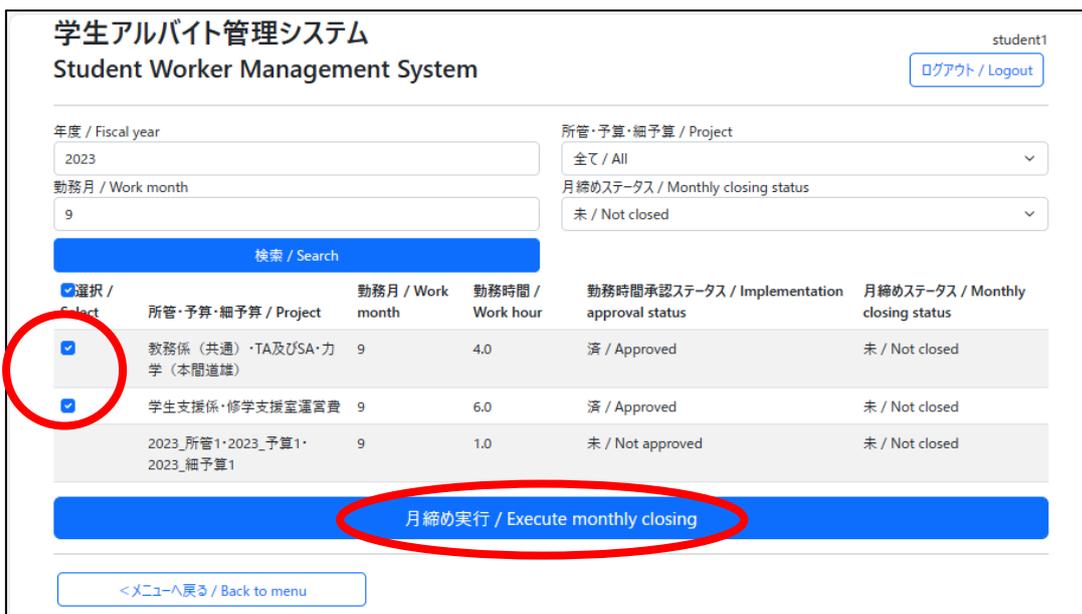
※勤務ルール（日及び週の勤務時間上限、休憩時間等）を守っていない勤務情報は登録できません。勤務ルールをよく確認の上、アルバイトをしましょう。

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、**翌月5日まで**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。



**※月締めを行うとその後の修正は行えません。申請漏れ等
が無いが十分に確認をしてから実施してください。**



※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、翌月5日まで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