

## 勤務日報について

募集要項にもある通り、本支援で採択された方々には、勤務日報を提出していただきます。ご記入の際には、以下の点にご留意ください。

### 1. 様式について

- 勤務日報は、女性研究者支援室が指定している様式をご使用ください。
- 指定の様式は、女性研究者支援室 HP 上の最新の募集案内のページよりダウンロードいただけます（ダウンロード→勤務日報・フォーマット）

### 2. 「時間」欄について

- 出勤簿と同じ時間をご記入ください。

### 3. 「勤務内容」欄について

- その日に補助者が行った作業内容を、専門外の人が見ても分かるように簡単にご記入ください（1～2行で構いません。）。
- ご記入の際は本支援事業が「支援対象者の勤務を補助する」ものであることにご留意ください。

#### 記入例

「細胞培養」「染色体写真の画像解析」「試薬調整」「マウスの管理」

### 4. 印鑑について

- 補助者、支援対象者、部局事務の勤怠管理担当者の3つを押印ください。

### 5. 提出について

- 勤務日報は、（各部局窓口ではなく）支援対象者ご本人から、各月ごと、あるいは6か月分（10月～3月）まとめて女性研究者支援室までお送りください。

#### 送付先

学内便番号 59 女性研究者支援室

※封筒には「H29年度（後期）研究補助人材支援 勤務日報 在中」とご記入ください。

その他、ご不明な点があれば女性研究者支援室（freshu@synfoster.hokudai.ac.jp）までお問い合わせください。