様式２

**記入例**

**雇用申請書　兼　同意書**

（本学の**学生**を雇用する場合）

【**雇用責任者**の記載欄】　※雇用責任者の記載欄は，【雇用計画欄】，裏面の【被雇用者の記載欄】を記入後に　　記入してください。

学長　殿

以下のとおり雇用したいので，よろしくお取り計らい願います。

　　　　提出日：令和　○年　　　○月　　○日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属 | ○○学部○○分野 | | |
| 職名 | 講師 | 雇用責任者氏名 | 赤城　太郎 |

【雇用計画欄】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被雇用者 | ﾌﾘｶﾞﾅ  氏名 | | グンマ　ハナコ | | | | 学籍番号 | 123456789 | | | | 性別 | 女 |
| 群馬　花子 | | | |
| 学部 | | ○○学部 | | | 学科 | ○○科 | | | 学年 | | ２ | |
| 雇用期間 | 令和　　○年　○月　　○日　～　令和　○年３月３１日　（更新の有無：有・無） | | | | | | | | | | | | |
| 配属先（所属・係講座） | | | | | ○○学部○○科○○分野 | | | 職名 | 教育研究等補助者 | | | | |
| 勤務内容 | 科研費の計画を遂行のため(科研費の場合) | | | | | | | | | | | | |
| 雇用目的  ・必要性 | ○○データの整理  雇用期間は年度契約となりますので最大年度末までです。その後も雇用継続希望の場合は更新の有無を有にしてください。 | | | | | | | | | | | | |
| 雇用経費  ※同期間に複数財源での雇用不可 | 科研費 | | | 課題番号（科研費） | |  | | | | | | | |
| 課題名  交付期間の終了日が最長雇用年限となります。任用更新希望の場合も交付期間終了日が一旦更新終了日となりますのでご承知おきください。経費が変われば最長雇用年限は更新します。(最大で５年) | |  | | | | | | | |
| 研究代表者名 | |  | | | | | | | |
| 科研費  以外 | | | プロジェクト名称（コード） | | （　　　　　　　　　　） | | | | | | | |
| 所管名（コード） | | （　　　　　　　　　　） | | | | | | | |
| 寄附金以外の外部資金は交付期間をご記入ください | | | | | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 | | | | | | | |
| 勤務日 | 勤務時間（休憩時間） | | | | | | | | | | 時間数 | | |
| 月曜日 | :　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | | | | | | | | 時間 | | |
| 火曜日 | 9:00～12:00　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | | | | | | | | 2時間 | | |
| 水曜日 | :　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | | | | | | | | 時間 | | |
| 木曜日 | :　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | | | | | | | | 時間 | | |
| 金曜日 | 9:00～12:00　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | | | | | | | | 2時間 | | |
| 週合計 | | | | | | | | | | | 4時間 | | |
| ※ 特殊な勤務形態の場合は，勤務予定表を添付してください。 | | | | | | | | | | | | | |
| 本学における他の職の雇用状況 | | ■TA: 2 時間/週，　　　時間/月，□RA: 時間/週，　　　時間/月  雇用計画を確認するため採用から２ヶ月以上の勤務予定表を添付すること。  □その他　( ) : 時間/週，　　　時間/月 | | | | | | | | | | | |
| 本学における雇用の週合計 | | | | | | | | | | | 6時間 | | |

＜記載にあたっての注意事項＞

※ 外国籍の場合、氏名の表記を在留カードに合わせてください。

＜雇用にあたっての注意事項＞

※ 労働時間は，本学での他の職種の労働時間を含め，7時間以内/日，19時間以内/週です。

※ 被雇用者が受ける授業等に支障がないよう配慮してください。

【**被雇用者**の記載欄】※本欄は，【雇用計画欄】の記入後に記入してください。

※本欄は，被雇用者が記入してください。

以下の項目をチェックし申告してください。

■ 今回雇用されるもの以外も本学で雇用されています。→※雇用されている場合は，雇用状況等について，以下に表に記入してください。以下の表には既に雇用されている職についてのみご記入ください

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 雇用期間 | 令和　　○年　５月　１日　～　令和　　○年　　３月　　３１日 | | | |
| 所　　属 | ○○学部 | 職名 | TA | |
| 勤務日 | 勤務時間（休憩時間） | | | 時間数 |
| 月曜日 | 17:00～19:00　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | 2時間 |
| 火曜日 | :　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | 時間 |
| 水曜日 | :　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | 時間 |
| 木曜日 | :　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | 時間 |
| 金曜日 | :　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | | | 時間 |
| 本学の他の職の週合計 | | | | 2時間 |

■ 勤務時間は，履修登録している授業と重複していません。　　　　　　　　　重複している場合

■ 勤務時間は，本学における他の雇用（ＴＡ，ＲＡ等）と重複していません。　雇用できません。

上記の内容に相違ありません。また，【雇用計画欄】のとおり雇用されることに同意します。

　令和　　　○年　　○月　　○日

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 群馬　花子 |

【提出書類】　※雇用責任者が収集の上，以下の書類全てを学部等担当係へご提出してください。

　　　　　　　　　 ※提出期限：採用日の１ヶ月前まで。＊全てにチェックをすること。

□ 雇用申請書兼同意書（本紙）

　□ 学生証の写し

　□ 給与振込依頼書，通帳の見開き部分の写し（口座番号・氏名・ﾌﾘｶﾞﾅ等の記載のある部分）

以下は、外国籍の場合のみ提出

　□ 在留カード等の表裏両面の写し

　　 　※雇用期間中に在留期間が終了する場合は，速やかに更新手続きを行い，再提出すること

　□ 資格外活動許可書

　　 　※留学生が教育研究を補助する活動を行う場合は不要