様式２

**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 |  |
| 職名 |  | 雇用責任者氏名 |  |

【雇用計画欄】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被雇用者 | ﾌﾘｶﾞﾅ氏名 |  | 学籍番号 |  | 性別 |  |
|  |
| 学部 |  | 学科 |  | 学年 |  |
| 雇用期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日　（更新の有無：有・無） |
| 配属先（所属・係講座） |  | 職名 |  |
| 勤務内容 |  |
| 雇用目的・必要性 |  |
| 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 |  |
| 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 | 　　　　:　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | 時間 |
| 　　水曜日 | 　　　　:　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | 時間 |
| 　　木曜日 | 　　　　:　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | 時間 |
| 　　金曜日 | 　　　　:　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | 時間 |
| 週合計 | 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: 時間/週，　　　時間/月，[ ] RA: 時間/週，　　　時間/月[ ] その他　( ) : 時間/週，　　　時間/月 |
| 本学における雇用の週合計 | 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　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| 所　　属 |  | 職名 |  |
| 勤務日 | 勤務時間（休憩時間） | 時間数 |
| 　　月曜日 | 　　　　:　　～　　:　　　　　（　　:　　～　　:　　） | 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 | 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 |  |

【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