様式１

**雇用申請書**

（本学の**学生以外**を雇用する場合）

令和　　年　　月　　日

　　学　　長　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　雇用責任者

　このことについて，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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 被雇用者氏名 |  | | | |
| 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 | | その他職名　( 　 ) : 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。

【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（本紙）

履歴書（指定様式）(両面印刷)

住民票記載事項証明書

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