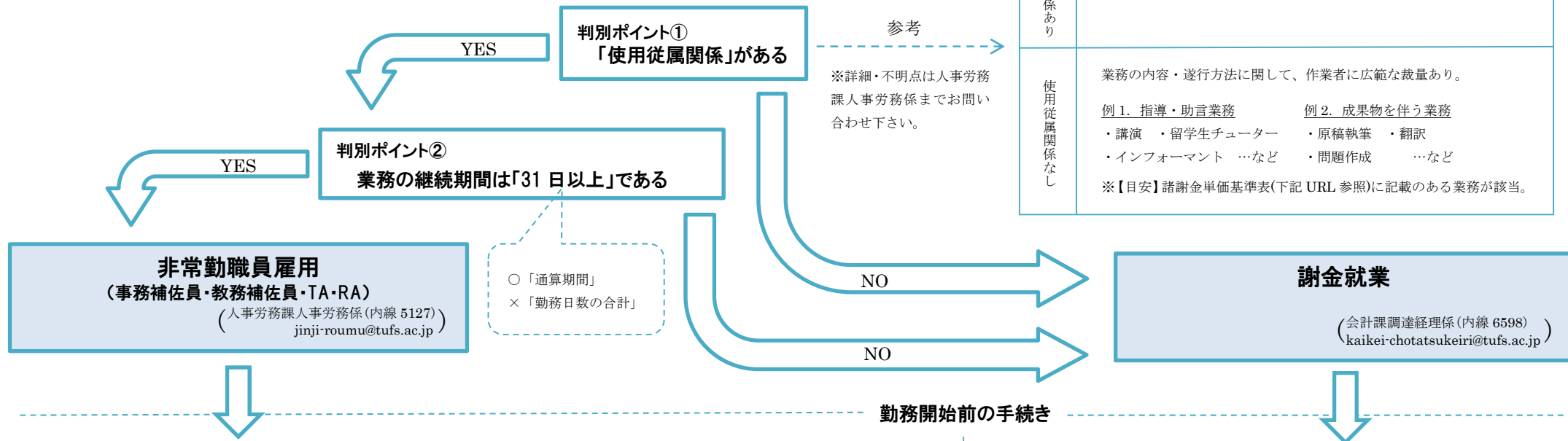


非常勤職員雇用と謝金就業の判別及び手続きについて（平成 26 年 6 月現在）



1. 申請書類の準備

- ①雇用計画表
- ②勤務カレンダー
- ③選考報告書(TA・RA は不要)
- ④履歴書
- ⑤最終学歴証明書(本学学生は学生証の写しで代用)
- ⑥住民票記載事項証明書(本学学生は不要)
- ⑦履修確認表(本学学生のみ)

学内で携わる全ての「雇用」業務の合計勤務時間（週当たり）に上限あり。 ※「謝金就業」の時間は含まない。
・ 学外者：週 30 時間まで
・ 本学学生：週 19 時間まで

- ⑧給与振込申出書
- ⑨通勤届(交通費支給対象者のみ)
- ⑩在留カードの写し(両面)(該当者のみ)
(または⑩に代えて外国人登録証明書の写し及び資格外活動許可証の写し)

※各種書式は http://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/jinji/kovou_shinsei.html からダウンロード可能

2. 書類提出

- ①~⑩を人事労務課人事労務係(TA・RA は教務課大学院係)へ提出。
提出期限：勤務開始日の 2 週間前まで。

3. 雇入通知書等の配布

人事労務係から雇用責任者(担当教員)経由で被用者へ
公印あり：被用者本人が手元に保管
事務控：署名捺印の上、人事労務係へ提出

4. 出勤簿への押印: 毎回出勤の都度

勤務場所へ行く前に必ず出勤簿管理担当課(雇入通知書に記載)に立ち寄り、出勤簿に押印すること。
出勤簿への押印がない場合は欠勤とみなされ、当該給与は支払われない。

勤務開始前の手続き

勤務開始後の手続き

1. 申請書類の準備

- ①研究補助等申請書
- ②履歴書(本学学生は学生証の写しで代用)
- ③履修確認表(本学学生のみ)
- ④銀行振込依頼書
- ⑤在留カードの写し(両面)(該当者のみ)
(または⑤に代えて外国人登録証明書の写し及び資格外活動許可証の写し)
- ⑥租税条約に関する届出書(該当者のみ)

※各種書式は <http://www.tufs.ac.jp/common/is/kaikei/svakin-check.html> からダウンロード可能 (諸謝金単価基準表もこちら)

2. 書類提出

- ①~⑥を会計課調達経理係へ提出。

3. 就業実績の報告: 月末もしくは業務終了後

出勤表(書式は業務内容に応じる)を会計課調達経理係へ提出。