年　　月　　日

学校法人青山学院　理事長　殿

教員所属・氏名

㊞

パートタイム職員雇用願

業務遂行上、下記および別紙のとおりパートタイム職員の雇用を希望しますので、ご承認くださいますようお願いいたします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 学生番号 |
|  |
| 適用単価 | 学生　　　□958円 | 左記以外※根拠資料の添付要 | □　1,050円、□　1,200円□　1,500円、□　1,800円 |
| 学生以外　□1,000円 |
| 原資となる予算※該当にチェック、記入ください。 | □　教員研究費　　□　教育活動費 ※事前に予算管理者から執行の承認を得てください。* 科学研究費助成事業：代表・分担：種目（　　　　　　　　　　）

課題番号（　　　　　　　　　　　　　　　　）代表者機関名（　　　　　　　　　　　　　　）※学外分担金の場合は代表者機関名も記入* その他の研究資金：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）
 |
| 用務※依頼する用務をご記入ください |  |
| 兼職の確認※本人に確認の上、ご記入ください。 | 本法人外が本務先（勤務先名：　　　　　　　　　　　　　　　　　）今年度の本学の他の予算等で雇用の有無（TA,他予算でのパートタイム職員等）　□あり　→ご記入ください（　　　　　　　　　　　　　　　　　）　□なし |

□　上記の者は私（研究代表者または研究分担者）の親族ではありません。

※公的研究費においては、親族への報酬・謝金の支払いは原則禁止されています。チェックを入れてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 必要書類確認※該当にチェックしてください | ①パートタイム職員契約内容：要提出②履歴書： □　今回提出* 提出済（ＴＡ等で本学に履歴書を提出済の場合は省略できます）

③振込口座申請書：□　今回提出□　提出済（提出済の場合は省略できます）④扶養控除申告書：□　今回提出□　提出済□　提出しない（他の主たる給与先に提出済みの場合） |

**（注）勤務時間及び休憩時間について**

「学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則」に従い所定労働時間(※)は、1日7時間以内及び1週35時間以内とします。従って、採用又は更新の際には、所定労働時間を超える勤務時間を設定しないでください。業務の都合上、所定労働時間を超える場合は、時間外労働の扱いとなります。また、所定労働時間が1日につき6時間以上の場合には、1時間の休憩を与えてください。

(※) 所定労働時間とは、1日7時間以内及び1週35時間以内において、雇入れ時にパートタイム職員各人との間で定めた実働時間（勤務時間から休憩時間を引いた時間）のことをいいます。

以上

 2018.6改訂