

学校法人青山学院 理事長 殿

印

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。

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
	学生以外 □1,000 円		□ 1,500 円、□ 1,800 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		

※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等に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