





※必ず勤務開始日前に提出してください。

1. 業務管理者記

研究補助者を雇用する研究代表者・研究分担者が「教職員番号のない方(名誉教授・招聘研究員・特別研究員等)」になる場合
・名誉教授・招聘研究員
研究費受入先の箇所長
・特別研究員
⇒特別研究員の受入研究者を業務管理者欄に記載してください。

Application form for business manager with fields for qualification, student ID confirmation, business management proxy, salary, and work schedule. Includes handwritten entries and various callouts.

訂正する場合は業務管理者印又は業務管理者に確認を取った場合は箇所長・箇所担当者印も可

2. 作業従事者記入欄

上記の勤務条件を確認しました(学内の他契約との曜日・時間・学籍データ、学外者登録データの情報を雇用管理に使用することへ同意します)。

Application form for employee with fields for personal ID, name, department, and residence status. Includes handwritten entries and callouts.

3. 箇所記入欄

Application form for department with fields for contract details, budget, and department information. Includes handwritten entries and callouts.

【研究補助者】の「雇用申請書」の記入方法 \*記入必須項目

1. 業務管理者記入欄

- \*①資格：研究補助者の雇用であることをご確認ください。TA・RA・臨時職員は別の用紙です。
- \*②業務管理者教職員番号・氏名：主たる指揮命令者で、在職中の教職員をご記入ください。印鑑が無い場合はサインをしてください。自署の場合は押印を省略することも可能です。
- ③学生証確認：作業従事者が本学在学学生である場合は学生証を確認後、業務管理者が確認済にチェック（レ）してください。
- ④業務管理代行者教職員番号・氏名(1)(2)：助手等業務管理者に代わる人で、在職中の教職員をご記入ください。任意記入項目です。
- \*⑤勤務期間：開始と終了の年月日を必ずご記入ください。年度を超えることはできません。最長で12ヶ月です。
- \*⑥給与単価：基準（研究補助者規程による）をご確認のうえ、金額を必ずご記入ください。
- \*⑦通勤交通費：原則交通費の支払はできません。無・有を必ずで囲んでください。有の場合は「交通経路届(臨時雇用者)」を添付してください（コピー不可）。
- \*⑧勤務場所：勤務地のキャンパスを必ずで囲んでください。「その他」の場合は（ ）に具体的にご記入ください。勤務場所は業務管理者の管理監督の下で勤務が実施できる国内の場所のみです。海外における勤務は原則認められません。また、国内で大学のキャンパス以外で勤務する場合、作業従事者単独での勤務は認められません。
- \*⑨研究費等名称・研究課題：必ずご記入ください。上段には研究資金名称を記載し、下段には研究課題名を必ず記載してください。
  - ・科研費…科研費をで囲み研究種目名を記載してください。
  - ・G-COE…G-COEをで囲み、下段の研究課題名欄に拠点名を記載してください。
  - ・その他…その他をで囲み、資金名称を記載してください。（例：特定課題研究費、株式会社○○共同研究）
- \*⑩業務内容：必ずご記入ください。具体的に記入してください。
- \*⑪勤務曜日・時間・週所定時間数：

勤務曜日と開始・終了時間、休憩開始・終了時間（休憩がある場合）と週所定時間数を必ずご記入ください。同じ曜日で間をあけて勤務する場合（例：月曜 9:00～10:00, 15:00～17:00）は別の行にご記入ください。

※週所定時間数は本学在学学生は週 20 時間未満、学外者は週 27 時間以下で設定してください。他の契約がある場合は合計で上記時間基準（いずれも 1 日あたりは 8 時間以内）となるように設定してください

※勤務時間が 10 分単位となるように記入してください。

※連続して勤務が 6 時間を超える場合は、勤務の途中に 1 時間以上の休憩が必要です。

※原則、大学の定める休業日は休みとなります。

※訂正・修正は、訂正印を押してください。（ホワイト不可）特に勤務期間・給与単価・勤務曜日・勤務時間・週所定時間数の訂正は訂正印として業務管理者(代行者)又は箇所長印又は箇所担当者印が必要です。

2. 作業従事者記入欄

- \*⑫個人番号：必ずご記入ください。

本学正規学生…勤務開始日の学籍番号（CD 不要）。進学等（例：本学学部生から大学院生へ進学）により未定の場合は未定にレをご記入ください。※教職員番号と学籍番号の両方を有する場合は、教職員番号をご記入ください。

学外者…財務システムで使用している学外者登録番号。9 と電話番号の下 9 桁（携帯電話は下 10 桁）をご記入ください。作業従事者が未記入の場合、箇所担当者が記入してください。

科目等履修生、研究生は学外者登録をし、学外者登録番号を記入してください。

⑬旧個人番号：過去の雇用（ただし 2011 年 4 月以降の雇用）において、異なる学籍番号、教職員番号、学外者番号で登録していた場合、以前の登録時の番号をご記入ください。

⑭フリガナ：外国籍の方も「姓・名」の順でご記入ください。外国籍で⑮氏名をカタカナで記入される場合は省略可能です。

\*⑮氏名：必ずご記入ください。外国籍の方も「姓・名」の順でご記入ください。外国籍の場合は漢字、カタカナ、アルファベットのいずれでもご記入いただけます。自署の場合は押印を省略することも可能です。

⑯所属学部等の名称・学年：本学学生は勤務開始日現在の所属学部名称と学年をご記入ください。学部・修士・博士を○で囲んでください。

⑰メールアドレス：学外者は必ずご記入ください。本学学生の場合は Waseda-net アドレスが自動登録されます。

\*⑱博士学位の有無：必ず有・無のいずれかを○で囲んでください。雇用期間中に新たに博士学位を取得した場合は届出が必要です。

\*⑲国籍：必ず日本・日本以外のいずれかを○で囲んでください。

---

※⑳～㉓は日本国籍以外の方のみ記入が必要です。

㉑在留資格：本学学生・学外者共通。㉒国籍で日本以外に○をつけた場合、ご記入ください。必要となる添付書類は「外国籍の人を雇用する場合」(P.13)をご参照ください。

㉒在留期限：本学学生・学外者共通。㉒国籍で日本以外に○をつけた場合、ご記入ください。在留期限を超えて勤務することは出来ません。

㉓資格外活動許可：本学学生・学外者共通。㉑在留資格に記入した在留資格が就労できない資格 (P.13 参照)である場合は有無を○で囲んでください。取得していない場合は、取得まで勤務することは出来ません。※本学学生は業務内容により不要です。「外国籍の人を雇用する場合」(P.13)をご参照ください。

㉓許可期限：本学学生・学外者共通。㉓資格外活動許可で有に○をつけた場合は期限を記入してください。資格外活動許可期限を超えて勤務することは出来ません。

### 3. 箇所記入欄

㉔作業従事者学生証：学生証を業務管理者が確認していない場合は□箇所担当者が確認済にチェックをご記入ください。どちらも確認していない場合、学生証のコピーを添付してください。

\*㉕契約箇所コード・名称：契約箇所コード表 (P.46) にあるコードと名称を必ずご記入ください。

\*㉖担当者教職員コード・氏名・電話番号・内線・メールアドレス：  
すべての項目を必ずご記入ください。

\*㉗予算：財務システムコードの箇所コード・機能コード・科目コードを必ずご記入ください。配付先は登録していない場合、記入は不要です。交通費のコードが人件費と同じ場合、省略可です。

㉘集計コード 1～3：勤務管理システムの検索条件や、ダウンロードしたデータの集計等に使用するコードを設定できます。1 は雇用契約書・雇用条件通知書の右下に印刷されますので、学科コード等、配付に必要なデータをご記入ください。

㉙契約更新期限：期限の定められている資金の場合、同内容の契約を更新した場合に最長の年月日をご記入ください。

\*㊦研究資金コード・研究課題コード：研究サポートシステムに登録済の場合はコードをご記入ください。登録済みコードは以下で確認できます（最新の一覧をご確認ください）。

I:¥20\_教職員¥27\_人事厚生¥10\_人事¥06\_各種申請書・手引き¥09\_臨時雇用者¥02\_雇用手続き各種様式

「(yyyy.m.d)登録済み研究資金コード・研究課題コード確認用」

㊧簡所受付印・簡所長印：簡所受付印は日付のあるものを押印してください。簡所長とは学部長、研究科長、研究所長、センター長等を指します。

※配付先が複数ある場合は、それぞれ申請書を作成してください。

※同一勤務条件で複数名を雇用する場合は、1. 業務管理者記入欄と3. 簡所記入欄をコピーして使用することができます。その場合も、簡所受付印と簡所長印はそれぞれ押印してください。

#### 4. 添付書類について

学外者(本学正規在学生以外)の場合：①「履歴書(臨時雇用者 学外者用)」(P. 48)

②「研究補助者雇用の基準時給に関する理由書」(P. 50)

本学在学生が研究補助者規程の各条件別基準時給額を超える場合：

「研究補助者雇用の基準時給に関する理由書」(P. 50)

※履歴書は雇用申請書を提出ごとに必ず添付してください。同年度内はコピー可。理由書は契約毎に必須。新年度は前年度提出済であっても新規に履歴書を作成(写真添付)・提出してください。