

法政大学の業務にご協力いただき、ありがとうございます。  
 給与は、出勤報告書および給与振込口座登録・変更届に基づきお支払いします。  
 本書をご覧の上、間違いの無いようにご記入願います。

### 【1 給与振込口座 登録・変更届について】

**法政大学で初めて勤務する方は必ず提出してください。**  
 過去に勤務したことがあってもこの届出を提出したことがない方は必ず提出してください。

- ・過去に給与の支給を受けたことがあり、その際登録した口座に変更がない場合は提出する必要はありません。
- ・口座情報は、必ずカード・通帳等を参照し、正確に記入してください。
- ・提出後に振込先や住所等が変更になった場合は、本学個人番号・氏名と変更する項目のみ記入し提出してください。(記入例を参考に記入してください)

### 【2 出勤報告書の記入について】

次ページ以降の記入例を参照してください。  
 コマ単位支給者と時間単位支給者では出勤報告書が異なります。

### 【3 問い合わせ先について】

勤務している部局の事務窓口へお問い合わせください。

### 給与振込口座 登録・変更届 \*コマ・時間単位支給者\*

↓該当するものに○

**(( 記入例 ))**

登録区分	新規 <input checked="" type="radio"/>	←法政大学で初めて勤務する方。全ての項目を記入。
	変更 <input type="checkbox"/>	←住所又は銀行口座等、変更する項目のみ記入

※過去に給与の支給を受けたことがあり、その口座と変更がない場合は提出する必要はありません。  
 ※必ず、カード・通帳等を参照し正確に記入してください。特に、外国人の方の振込みエラーが多発しています。

**Z1** 本学個人番号 **※必須** 1 7 X 9 9 9 9 本学学生の場合 → 学生証番号 本学学生以外の場合 → 自身のFirstNameの英文字(大文字) + 生年月日(西暦)  
例: 法政 太郎 (はつせい たろう) 1990年4月6日生 → T900406

↑マイナンバーを記入しないでください

**Z4** 氏名(漢字) **※必須** 法政 次郎 ↑姓と名の間は1スペースあけてください

**Z5** 氏名(カナ) ホウセイ シロウ

**Z6** 郵便番号 〒 1 0 2 - 8 1 6 0 携帯電話番号 090-9999-9999

**Z7** 住所1(都道府県～市町村) 東京 千代田 富士見2-17-1  
 住所2(アパート・マンション等) ☆◇マンション202  
↑アパート・マンション名の記入が無く、給与明細が宛先不明で届かないことが多発しています。必ずご記入ください。

**Z8** 生年月日 西暦 1 9 9 5 年 4 月 1 0 日 Z25 性別  男性 2.女性  
↑該当する方に○

該当する金融機関を○で囲み、下の「銀行コード」欄に4桁の数字を記入。	金融機関名	0001 みずほ銀行	0138 横浜銀行	その他は下記へ記入↓ [ ] ※日本国内の銀行に限ります
		0005 三菱UFJ銀行	0397 新生銀行	
		0009 三井住友銀行	0033 ジャパンネット銀行	
		0010 りそな銀行	0036 楽天銀行	
		0017 埼玉りそな銀行	9900 ゆうちょ銀行 *注)参照	

**Z10** 銀行コード 9 9 0 0 ↑該当する方に○

**Z12** 支店コード 1 9 8 ※9900は固定

**Z13** 預金種別 1 ←1 普通口座のみ

**Z14** 口座名義(漢字) 法政 次郎

**Z15** 口座名義(カナ) ホウセイ シロウ

**Z16** 口座番号 1 2 3 4 5 6 7 ↑口座名義は本人のみ使用可。ご家族や所属している部・会社の口座は指定できません。  
↑7ケタに満たない場合は右詰めで記入。

**\*注) ゆうちょをご利用の方は、こちらを参考に「記号・番号」を「銀行コード・支店コード・口座番号」に変換してご記入ください。**  
※変換に自便の無い方は備考欄に記号(5桁)・番号(8桁)をご記入ください。

ゆうちょの記号・番号⇒	記号 1 1 9 4 0	番号 1 2 3 4 5 6 7 1	
変換後の振込用J-D ⇒	銀行コード 9 9 0 0	支店コード 1 9 8	口座番号 1 2 3 4 5 6 7
	※9900は固定	※3桁目の8は固定	※8桁目の1は不要

1

【コマ単位支給者】用の記入例です。  
本書をご覧の上、間違いの無いようにご記入願います。

コマ単位 コマ単位支給者 出勤報告書 **記入例**

※ボールペン等消えない筆記用具で記入（フリクション不可）

予算管理番号	Z2	9	9	9	9	← 所属部局 記入欄
職種 (○を付けて下さい)	Z0	01. 教育補助員(T・A)	02. 特任講師	03. 体育実技補助員	04. 多摩情報セ 授業補助員	
本学 個人番号	Z1	1	8	X	9	9

◆本学学生の場合 → 学生証番号 ※卒業生は「本学学生以外の場合」になります。  
◆本学学生以外の場合 → 自身のFirstNameの頭文字(大文字) + 生年月日(西暦)  
例: 法政 太郎(ほうせい たらう)1998年4月10日生 → T980410  
↑マイナンバーを記入しないでください

氏名	加 24	ホウセイ ジロウ 法政 次郎	日中連絡先TEL (携帯電話推奨)	090-9999-9999
----	---------	-------------------	----------------------	---------------

勤務月 Z3 2 0 1 9 年 4 月 ← 1枚に記入できるのは1ヶ月分です。複数月にまたがる場合は用紙を分けてください。

日	曜	時限	担当科目	教員名	コマ数	勤務地			担当(教員)印
						市ヶ谷	多摩	小金井	
1	月	3.4	演習 I	鈴木	2	○			鈴木
8	月	3.4	"	鈴木	2	○			鈴木
15	月	3.4	"	鈴木	2	○			鈴木
22	月	3.4	"	鈴木	2	○			鈴木

コマ数に関わらず、出勤した日数を記入

1カ月の合計コマ数を記入

723	8	722	4
-----	---	-----	---

※T・A レポート採点料(加算なし) ⑧¥ 65 × 130 枚 = 8,450 円

※T・A レポート採点料(加算あり) ⑧¥ 130 × 250 枚 = 32,500 円

※認められた者のみ 実費交通費 往復( 800 円) \* 4 日 = 3,200 円

40,950 円

3,200 円

出勤報告書は、滞りなく毎月ご提出願います。

提出ルート: 記入者 ⇒ 担当部署 ⇒ 人事部業務委託室 学生雇用担当宛て (2016.04)

- ①勤務月数分をコピーし使用してください。
  - ②該当の職種に○をつけてください。  
本学個人番号・氏名・日中連絡先を記入してください。  
・「本学個人番号」は、以下を記入してください。  
本学学生: 学生証番号(アルファベットは大文字)  
※卒業生は下記「その他」に該当します。  
その他: ファーストネームの頭文字(大文字) + 生年月日(西暦)  
・マイナンバーではありませんので注意してください。
  - ③出勤報告書は出勤の都度記入し、担当教員または担当職員に確認印をもらってください。  
なお、T・Aは該当の勤務地に○をつけてください。
  - ④ひと月分を記入し終わったら、「コマ数合計」「出勤した日数」「交通費(該当者のみ)」（T・Aは「レポート採点料」）を記入し確認後、勤務先の部局に提出してください。
- ※交通費について  
支給対象は本学学生以外、または本学学生で授業(補講・定期試験含む)期間外や他キャンパスで勤務した場合等です。  
支給条件がありますので、4ページを必ず確認してください。
- ※1枚に記入できるのは1カ月分です。月をまたぐ場合は2枚に分けてください。
- ※毎月の提出期限は厳守してください。  
※切を過ぎて提出されたものは翌々月支払いになります。

【時間単位支給者】用の記入例です。  
本書をご覧の上、間違いの無いようにご記入願います。

時間単位 時間単位支給者 出勤報告書 **記入例**

※ボールペン等消えない筆記用具で記入 (フリクション不可)

予算管理番号	Z2	9	9	9	9	← 所属部局 記入欄
職種 (○をつけて下さい)	Z0	11. R. A.	12. チューター	13. 多摩情報セ 夜間アルバイト	14. 社会学部 学習サポーター・授業アシスタント	16. 臨時職員(情報科学部GBC, ラーニング・サポーター, 学習ステーション学生スタッフ)
本学 個人番号	Z1	1	8	X	9	9

◆本学学生の場合 → 学生証番号 ※卒業生は「本学学生以外の場合」になります。  
◆本学学生以外の場合 → 自身のFirstNameの頭文字(大文字) + 生年月日(西暦)  
例: 法政 太郎(ほうせい たらう)1998年4月10日生 → T980410

「マイナンバー」を記入しないでください

氏名	ホウセイ ジロウ 法政 次郎	日中連絡先TEL (携帯電話推奨)	090-9999-9999
----	-------------------	----------------------	---------------

勤務月 Z3 2 0 2 0 年 4 月 ← 1枚に記入できるのは1ヶ月分です。複数月にまたがる場合は用紙を分けてください。

日 曜	勤務時間	時間数 (休憩除く)	備考欄 (フナリ、研開セの教員補助:内容を記入)	確認印
1 水	9:00 ~ 12:35	3:35	チューター・研開セの教員補助は勤務内容(レポート添削等)を記入。	本
4 土	9:00 ~	5:10		給

休憩を除いた時間数を分単位で記入

時間数に関わらず、出勤した日数を記入

(ご注意)	* 交通費はICカード支払での金額を記入してください。また、規模により支給上限(内通:1000円相当)がありますのでご注意ください。
* 本出勤報告書へご記入頂いた個人情報「法政大学プライバシーポリシー」(http://www.hosei.ac.jp)に基づき処理するとともに、給与その他の経費支払に関する業務以外には使用いたしません。	
* 住所変更の際は、学部への届出とは別に「給与振込口座 登録・変更届」にて新任者をご提出ください。	

* (時間数合計)	Z23	Z22	決裁欄
8:45	8.5	2	→ 付けて印をつける際は特外にお願いします。
(金額調整欄)	Z20	2,400	郵局担当者印
	Z24		人事受付印

1カ月の合計時間を15捨16入により、0.5時間単位で記入  
(例) 8時間45分の場合 ⇒ 8.5時間  
16時間15分の場合 ⇒ 16.0時間  
21時間16分の場合 ⇒ 21.5時間

提出 生雇用担当宛て (2017.04)

- ①勤務月数分をコピーを使用してください。
- ②該当の職種に○をつけてください。  
本学個人番号・氏名・日中連絡先を記入してください。  
・「本学個人番号」は、以下を記入してください。  
本学学生: 学生証番号(アルファベットは大文字)  
※卒業生は下記「その他」に該当します。  
その他: ファーストネームの頭文字(大文字) + 生年月日(西暦)  
・マイナンバーではありませんので注意してください。
- ③出勤報告書は出勤の都度記入し、担当教員または担当職員に確認印をもらってください。

- ④ひと月分を記入し終わったら、「時間数合計」「出勤した日数」「交通費(該当者のみ)」を記入し、確認後、所属部局に提出してください。

### ※交通費について

支給対象は本学学生以外、または本学学生で授業(補講・定期試験含む)期間外や他キャンパスで勤務した場合等です。  
支給条件がありますので、4ページを必ず確認してください。

### ※休憩時間について

勤務時間帯における休憩時間が1時間を超えるような場合は、備考欄に具体的な休憩時間帯を可能な限り記入してください。  
(記入例) 休憩時間は、12:00~14:00

※1枚に記入できるのは1ヵ月分です。月をまたぐ場合は2枚に分けてください。

※毎月の提出期限は厳守してください。

※切を過ぎて提出されたものは翌々月支払いになります。

## 【交通費支給条件について】

交通費は以下の条件での実費支給となります。

- ①最低料金(優先)・最短距離・最小時間のいずれかに該当する  
妥当な経路
- ②IC運賃
- ③支給上限は、JR100km相当運賃(片道1,663円)
- ④市ヶ谷キャンパスの場合、市ヶ谷駅または飯田橋駅のうち自宅  
最寄駅から近い方  
＜例＞自宅最寄駅が市川駅:飯田橋駅  
自宅最寄駅が三鷹駅:市ヶ谷駅
- ⑤小金井キャンパスの場合、東小金井駅からのバス代支給は、  
バスを使用した場合のみ
- ⑥本学学生の場合、大学登録住所からの経路(帰省先不可)

## 【給与明細について】

給与振込日前に、給与振込口座登録・変更届に記入した住所宛てに給与明細を郵送します。

奨学金・保証人の方の扶養控除申請等にコピーが必要になる場合がありますので、適宜保管するようにしてください。

## 【留学生の方へ】

租税条約締結国の方は所得税及び復興特別所得税が免除になる場合があります。  
ご自身が対象であるかについては、国税庁・税務署のHPで確認、または相談窓口へお問い合わせください。

(国税庁トップページ)

<https://www.nta.go.jp/index.htm>

(麹町税務署連絡先)

<http://www.nta.go.jp/tokyo/guide/zeimusho/tokyo/kojimachi/>

なお、届出の際には人事部業務委託室(kyuyo@hosei.ac.jp)へご連絡ください。

※最初の給与の支給前日までに届出をしてください。

※既に支払った税金を還付請求する場合は、提出書類が多く、還付まで長い期間を要する場合がありますのでご注意ください。

## 労働条件通知書

学校法人法政大学において以下の職種で勤務する者について、下記の通り労働条件を通知する。

### 記

1. 職 種 教育補助員 (T・A)
2. 雇用期間 自 2020年4月21日 至 2021年3月31日
3. 所 属 法政大学理工学部
4. 給 与 1コマ(100分): 4,200円  
給与支払については、月末締め、翌月25日払い(25日が休日、または土曜日にあたる時は、その前日)とする。支払方法については、契約者の指定する金融機関の口座に振り込むことによって毎月の給与を支払う。
5. 昇 給 なし
6. 業務内容 (1) 講義担当教員の講義用教材の調査、検索、作成及び印刷等  
(2) 講義時の補助  
(3) リポートの添削、採点及び小試験の採点(定期試験を除く)  
(4) その他必要な業務
7. 勤務曜日及び時間 別途、所属箇所からの通知による  
所定時間外労働あり
8. 休 日 日曜日、休講の場合、その他大学の定める休業日  
休日労働なし
9. 社会保険 適用外
10. 退 職 自己都合退職: 本人が退職願を提出し大学が承認したとき  
解雇事由: やむを得ない事由があるとき
11. パートタイム・有期雇用労働法第16条に基づく相談窓口  
人事部人事課人事担当 TEL:03-3264-6295, 9339, 9582
12. その他 退職金: 支給しない。  
賞 与: 支給しない。
13. 以上のほかは、本学諸規則による。

学校法人法政大学

〒102-8160 千代田区富士見 2-17-1

---

### 契約更新の有無及び契約更新の判断基準に関する通知書

1. 契約更新の有無: 更新する場合があります。
2. 契約更新の判断基準: 契約期間満了時の業務量や業務自体の有無、労働者の勤務成績・態度・能力、本学の財務状況等を総合的に勘案して判断する。

## 労働条件通知書

学校法人法政大学において以下の職種で勤務する者について、下記の通り労働条件を通知する。

### 記

1. 職 種 教育補助員 (T・A)
2. 雇用期間 自 2020年4月21日 至 2020年9月17日
3. 所 属 法政大学理工学部
4. 給 与 1コマ(100分): 4,200円  
給与支払については、月末締め、翌月25日払い(25日が休日、または土曜日にあたる場合は、その前日)とする。支払方法については、契約者の指定する金融機関の口座に振り込むことによって毎月の給与を支払う。
5. 昇 給 なし
6. 業務内容 (1) 講義担当教員の講義用教材の調査、検索、作成及び印刷等  
(2) 講義時の補助  
(3) リポートの添削、採点及び小試験の採点(定期試験を除く)  
(4) その他必要な業務
7. 勤務曜日及び時間 別途、所属箇所からの通知による  
所定時間外労働あり
8. 休 日 日曜日、休講の場合、その他大学の定める休業日  
休日労働なし
9. 社会保険 適用外
10. 退 職 自己都合退職: 本人が退職願を提出し大学が承認したとき  
解雇事由: やむを得ない事由があるとき
11. パートタイム・有期雇用労働法第16条に基づく相談窓口  
人事部人事課人事担当 TEL:03-3264-6295, 9339, 9582
12. その他 退職金: 支給しない。  
賞 与: 支給しない。
13. 以上のほかは、本学諸規則による。

学校法人法政大学

〒102-8160 千代田区富士見 2-17-1

---

### 契約更新の有無及び契約更新の判断基準に関する通知書

1. 契約更新の有無: 更新する場合があります。
2. 契約更新の判断基準: 契約期間満了時の業務量や業務自体の有無、労働者の勤務成績・  
態度・能力、本学の財務状況等を総合的に勘案して判断する。

## 労働条件通知書

学校法人法政大学において以下の職種で勤務する者について、下記の通り労働条件を通知する。

### 記

1. 職 種 教育補助員 (T・A)
2. 雇用期間 自 2020年9月18日 至 2021年3月31日
3. 所 属 法政大学理工学部
4. 給 与 1コマ(100分): 4,200円  
給与支払については、月末締め、翌月25日払い(25日が休日、または土曜日にあたる時は、その前日)とする。支払方法については、契約者の指定する金融機関の口座に振り込むことによって毎月の給与を支払う。
5. 昇 給 なし
6. 業務内容 (1) 講義担当教員の講義用教材の調査、検索、作成及び印刷等  
(2) 講義時の補助  
(3) リポートの添削、採点及び小試験の採点(定期試験を除く)  
(4) その他必要な業務
7. 勤務曜日及び時間 別途、所属箇所からの通知による  
所定時間外労働あり
8. 休 日 日曜日、休講の場合、その他大学の定める休業日  
休日労働なし
9. 社会保険 適用外
10. 退 職 自己都合退職: 本人が退職願を提出し大学が承認したとき  
解雇事由: やむを得ない事由があるとき
11. パートタイム・有期雇用労働法第16条に基づく相談窓口  
人事部人事課人事担当 TEL:03-3264-6295, 9339, 9582
12. その他 退職金: 支給しない。  
賞 与: 支給しない。
13. 以上のほかは、本学諸規則による。

学校法人法政大学

〒102-8160 千代田区富士見 2-17-1

---

### 契約更新の有無及び契約更新の判断基準に関する通知書

1. 契約更新の有無: 更新する場合があります。
2. 契約更新の判断基準: 契約期間満了時の業務量や業務自体の有無、労働者の勤務成績・態度・能力、本学の財務状況等を総合的に勘案して判断する。

既に法政大学にマイナンバーをご提出いただいている場合は、  
この文書は破棄いただいて構いません。

また、ご自身のマイナンバーを、同一世帯のご家族の方が  
管理されている場合は、本書面はその方にお渡しください。

2020年1月

各位

学校法人法政大学人事部

### マイナンバー制度への法政大学の対応について（お知らせ）

平素より本学の教育・研究活動にご尽力頂き、誠に有り難うございます。

さて、本学よりお支払いする給与、手当・謝礼等に関する税務手続、または事業主としての社会保険事務手続に際し本学はマイナンバー（個人番号）の取得を行う必要があります。つきましては、下記の通り対応方法についてお知らせいたします。個人番号取得に関してご協力いただきますようお願いいたします。

### 記

#### 1 マイナンバー制度について

##### (1) 概要

税・社会保障・災害対策の分野において、2016年1月よりマイナンバー制度（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく「社会保障・税番号制度」）が導入されました。

本学も税金、社会保険の手続きを行っておりますので、源泉徴収票や社会保険関連の各種帳票に教職員本人・扶養親族、学生雇用、委託業務受託者、手数料・報酬をお支払いした方の個人番号を記載して関係機関に提出する義務があります。そのため、対象となる皆様から個人番号を取得する必要があります。

##### (2) マイナンバー（個人番号）について

2015年10月以降に住民票を有するすべての方（外国籍の方も含みます）に、個人番号の「通知カード」が住民票地に郵送されています（市区町村に申請することにより、「通知カード」に代わり、顔写真・ICチップ付の「マイナンバーカード」を取得できます）。

個人番号は各人に固有の番号であり、税・社会保障・災害対策の目的に限り利用できるものです。それ以外の用途で個人番号を取得・提供することや、利用することはできません。

※「マイナンバーカード」は個人番号が記載された裏面を除き、身分証明証等に利用可能です。

#### 2 本学の対応について

##### (1) 対象範囲

教職員（兼任教員含む）、教職員の扶養家族、学生スタッフ、TA・RA、講演者等、弁護士等

学校法人法政大学から給与・手当を受け取っている方は、原則として対象となります。

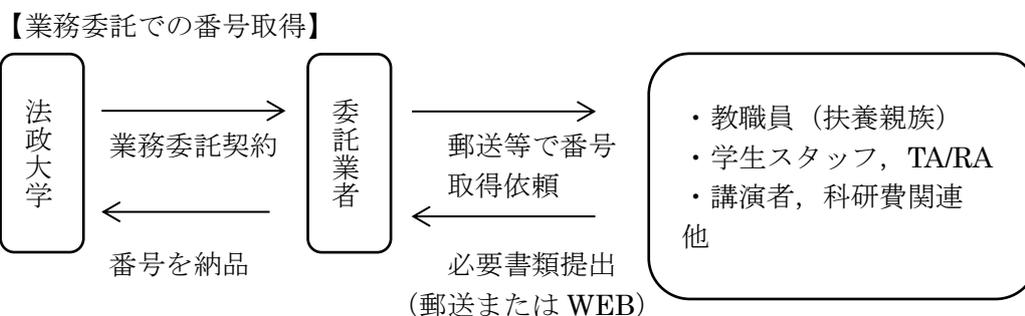
また、学校法人法政大学から謝礼等を受け取った方は、原則として対象となりますが、受け取られた謝礼等の金額が、年間で通算して、税務帳票記載不要の金額（5万円以下）の場合は対象外です。

（裏面に続く）

## (2) 個人番号取得について

本学は対象範囲が広範囲に渡るため、安全管理の面から個人番号取得に関しては業務委託で対応いたします。

業務委託契約を結んだ委託業者から、直接対象者のご自宅等へ番号取得に関する書類を送付いたします。必要書類を揃え、委託業者へご提出をお願いいたします。取得した個人番号は、最終的に法政大学に納品され、大学（人事部）で管理します。



## (3) 委託業者について

委託業者は、「ヤマトシステム開発株式会社」となります。

※業者に関しては、学内に委員会を設け、安全性を第一に選定しております。

## 3 皆さまへのお願い

**法政大学が委託している「ヤマトシステム開発株式会社」より、個人番号取得依頼の封書が郵送にてご自宅に届く予定です。**

法政大学から給与、手当・謝礼等を受け取っている方は、源泉徴収票や社会保険関連の各種帳票に個人番号を記載して関係機関に提出するため、個人番号が必要となります。そのため、個人番号の提供に関しご協力をお願いいたします。**ご自宅に届く封書を必ずご確認ください、必要な書類を揃え、提出くださいますようお願いいたします。**

※既に法政大学に個人番号を提供いただいている場合は、個人番号取得依頼の封書は届きません。

※ご提出方法は、同封の返信用封筒を用いての郵送、またはWEB経由での提出となります。

## 4 その他

(1) マイナンバー制度に関する概要については、内閣官房 Web ページ等を参照してください。

(2) その他、ご不明な点等がございましたら、人事部までご連絡ください。

内閣官房 Web ページ



以上

担当：学校法人法政大学 人事部人事課

03-3264-6319・9338

mynumber@ml.hosei.ac.jp