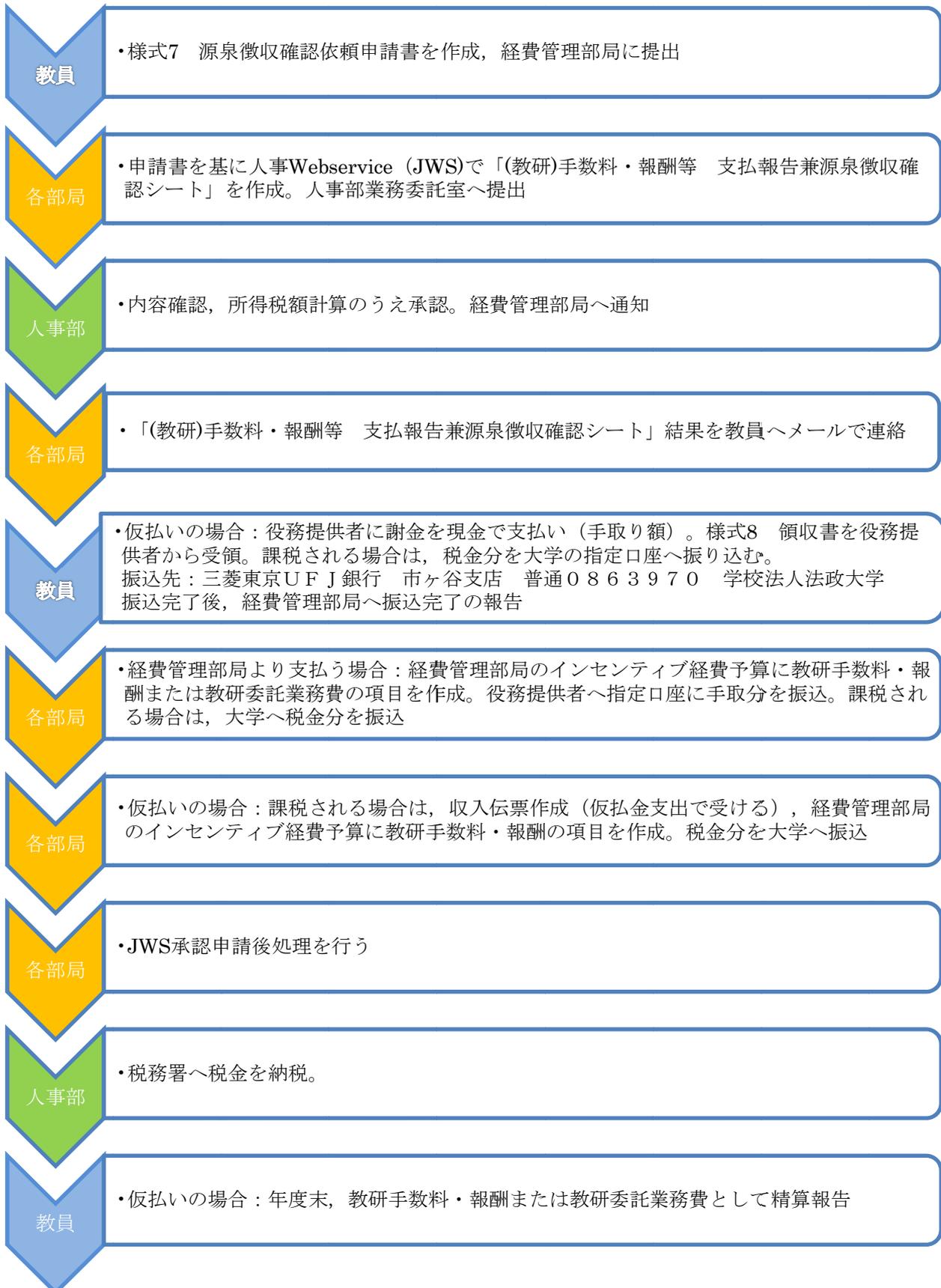
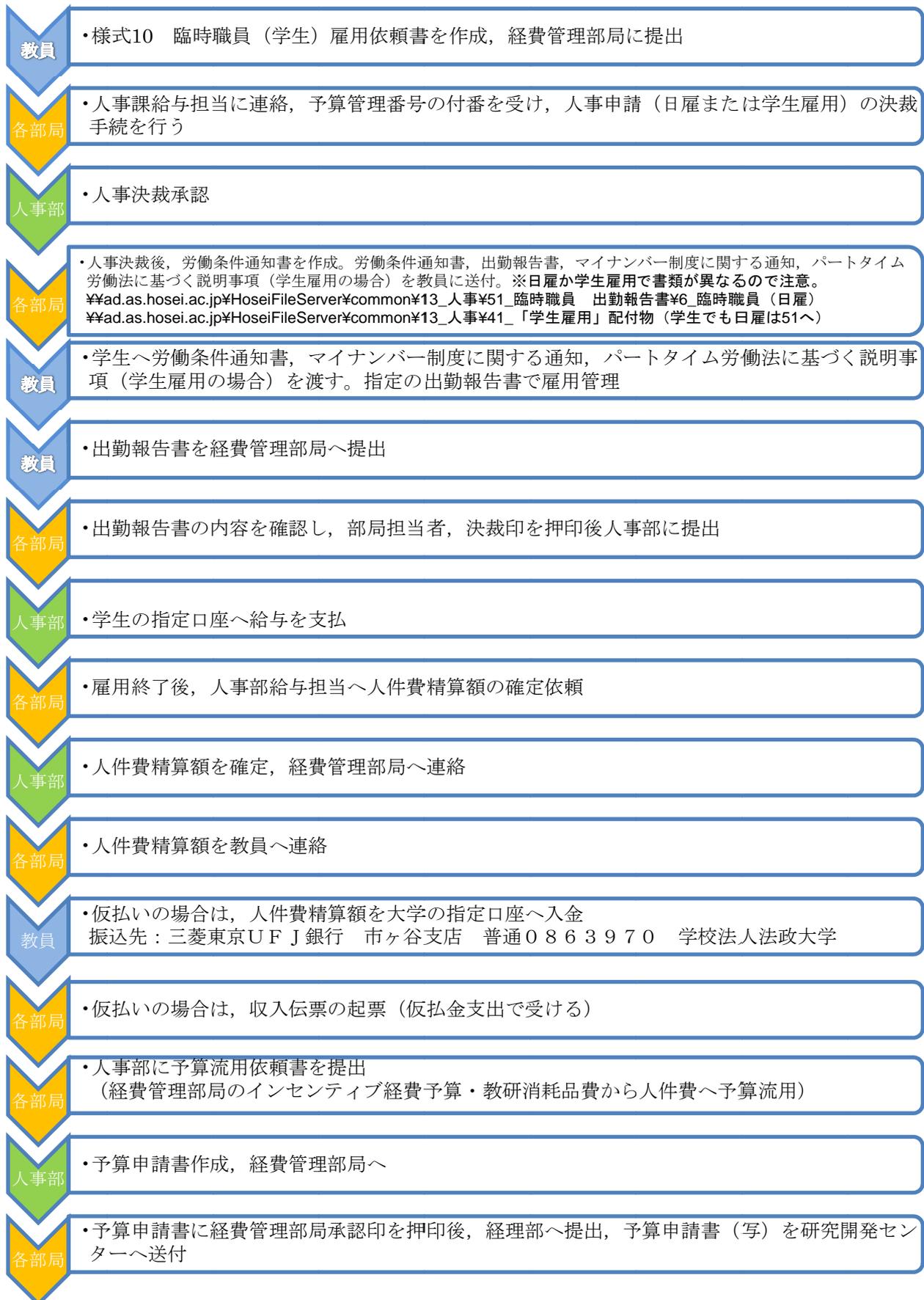


インセンティブ経費等学内助成金による謝金（教研手数料・報酬・教研委託業務費）支払フローチャート



インセンティブ経費等学内助成金による学生アルバイト雇用手続きフローチャート



—記入例—

20 年 月 日

〇〇学部事務部長 殿

所 属 ●●学部〇〇学科
身分・氏名 教授・●● ●●



臨時職員（学生）雇用依頼書

標記について、臨時職員を雇用したく、手続きをお願い致します。

記

氏名（ふりがな）：	(1) ●● ●● (●●● ●●●) (2) △△ △△ (△△△ △△△) ※複数の場合は番号を振って記入ください。	記載しきれない場合には、別紙一覧として添付可。
学 生 証 番 号：	(1) ●●●●●● (2) △△△△△△	
所 属：	学部事務課〇〇担当	経費管理をしている事務課を記載してください。
職 種：	臨時職員（学生）	
採 用 期 間：	(例1) 20●●年●月●日 (例2) 20●●年●月●日～20●●年●月●日	採用期間が31日未満の場合は日雇となります。人件費との精算手続きの関係上、1月末までとしてください。
勤 務 曜 日 ・ 時 間：	(例1) 10：00～15：00 (例2) 週2日（月・水）9：00～16：00（休憩60分）	1日6時間を超える場合は60分以上の休憩が必要。学生アルバイトの週の上限は28時間です。
給 与：	時給1,130円 交通費支給 有/無	
研 究 費 種 別	(科研費インセンティブ A 評価助成金 大型研	学生アルバイトの時給は1,130円です。授業期間内の定期区間は支給不可。
雇 用 理 由：	(例1) シンポジウム準備，受付業務 (例2) 研究の実施に必要な実験補助とそのデータ整理等の業務のため。	

人事関係申請書

申請年月日	2010年〇月〇日	決裁年月日	2010年〇月〇日				
申請番号	第 号						
人事部・各校地総務担当		申請部局					
部長・校長	課長	主任	担当者	部長	課長	主任	申請者
			所属, 氏名を必ず記載して下さい。 (日雇) と必ず記載して下さい。				
件名 (学部事務課文学部担当) 臨時職員(日雇)の採用について(法政 太郎 他〇名)							
1 内容 (1) 該当者 法政 太郎 他〇名 採用期間が31日未満の場合は日雇となります。 (2) 所属 学務部学部事務課文学部担当 (3) 採用日 2010年4月3日~4月5日 (4) 業務内容 新入生ガイダンス補助 6時間を超える場合は60分以上の休憩が必要です。 (5) 勤務時間 9:00~17:00 (休憩60分)							
2 理由 新入生ガイダンスの運営上, 必要なため。							
3 予算措置 ←2010年度人件費予算(臨時職員)に総額〇〇〇〇円 予算管理番号〇〇〇〇 2017年度 科研費採択案件インセンティブ経費として〇〇学部〇〇教授に〇〇〇〇円の研究費配分あり。人事部より人件費として支出し、雇用終了後に全額を本研究費と精算する。(予算管理番号〇〇〇〇) (数字4桁)を記入して下さい(下記も参照)。							
4 添付書類 履歴書【←写真貼付のもの】 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 本学学生(在学中の者のみ)については、履歴書の代わりとして、学生証番号・学部(研究科)・氏名がわかる一覧に代えることも出来ます。 </div>							

【予算措置について】

- ・ 予備費, 予算流用, 外部資金等で当初予算措置がない場合は, 事前に人事課給与担当までご連絡下さい(内容により理由書を提出していただきます)。予算管理番号を新たに付番します。
- ・ 予算管理番号は, 前年度3月上旬(当該年度の予算確定後)に各部局にお知らせします。予算確定前については, 「2010年度人件費予算(臨時職員)として総額〇〇〇円要求中」と記入して下さい。

【労働条件通知書の配付について】

- ・ 臨時職員(日雇)を採用した場合, 人事申請の内容に基づき「労働条件通知書」を作成, 配付して下さい。
- 書式は, 「commonフォルダ→13_人事→51_臨時職員 出勤報告書→6_臨時職員(日雇)」にあります。適宜修正しお使いください。

人事関係申請書

申請年月日	2010年〇月〇日	決裁年月日	2010年〇月〇日				
申請番号	第 号						
人事部・各校地総務担当			申請部局				
部長・校長	課長	主任	担当者	部長	課長	主任	申請者
所属，氏名を必ず記載して下さい。 （学生雇用）と必ず記載して下さい。							
件名 （研開セ市ヶ谷事務課）臨時職員（学生雇用）の採用について（法政 太郎 他〇名）							
1 内容 (1) 該当者 法政 太郎 他〇名 (2) 所属 研究開発センター市ヶ谷事務課市ヶ谷担当 (3) 採用期間 2010年4月1日～2010年3月31日 (4) 業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇学部〇〇教授の研究テーマ「〇〇〇〇〇」の補助業務 ・体育実技補助員（正課体育実技補助） ・チューター（交換留学生の日本語教育の補佐） ・授業補助員（情報実習授業における担当教員の補助業務） ・夜間アルバイト（〇〇室施設管理及び実習機材準備補助，機器貸出返却） (5) 勤務曜日 週2日（月・水） (6) 勤務時間 9:00～17:00（休憩60分）							
2 理由 上記業務の実施のうえで必要なため。							
3 予算措置 ← 2010年度人件費予算（臨時職員）に総額〇〇〇〇円 予算管理番号〇〇〇〇							
4 添付書類 履歴書【←写真貼付のもの】							

「体育実技補助員」「チューター」「授業補助員」「夜間アルバイト」などの名称は，こちら（業務内容）に記載して下さい。

人事課給与担当からお知らせしている
 2017年度 科研費採択案件インセンティブ経費として〇〇学部〇〇教授に〇〇〇〇円の研究費配分あり。人事部より人件費として支出し、雇用終了後に全額を本研究費と精算する。（予算管理番号〇〇〇〇）

本学学生（在学中の者のみ）については，履歴書の代わりとして，学生証番号・学部（研究科）・氏名がわかる一覧に代えることも出来ます。

【対象者について】

- ・このページのサンプルは，決裁権限が「人事部長」または「各校地事務部長・校長」にあり，人事申請をするものが対象です（例：研開セの研究補助，体育実技補助員，チューターなど）。決裁権限が異なる，T・A，R・A，学生アシスタントなどは，職務権限表に従って適切な決裁を行って下さい。

【予算措置について】

- ・予備費，予算流用，外部資金等で当初予算措置がない場合は，事前に人事課給与担当までご連絡下さい（内容により理由書を提出していただきます）。予算管理番号を新たに付番します。
- ・予算管理番号は，前年度3月上旬（当該年度の予算確定後）に各部局にお知らせします。予算確定前については，「2010年度人件費予算（臨時職員）として総額〇〇〇〇円要求中」と記入して下さい。

【労働条件通知書の配付について】

- ・臨時職員（学生雇用）を採用した場合，人事申請の内容に基づき「労働条件通知書」を作成，配付して下さい。
- 書式は，「commonフォルダ→13_人事→41_「学生雇用」配付物」にあります。適宜修正しお使いください。

2017年 月 日

人事部長 殿

〇〇〇〇部長

人件費の予算流用について（お願い）

標記について、下記の通りご対応をお願い申し上げます。

記

1. 内容

2017年度に採用した〇〇学部〇〇教授の〇〇補助業務における学生への給与支払について、人件費への予算流用を行う。

2. 理由

上記予算について、〇〇部〇〇教授の科研費採択案件インセンティブ経費より、人件費支出として対応するため予算流用を行う。

3. 流用金額

△△△△円

4. 予算流用元（削減科目） 部局・業務・科目コード

〇〇部△△課××事業 教研消耗品費

(〇〇〇〇-9200-001-3204015) (事業コード:〇〇〇〇〇)

5. 備考

以上