

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| 学部長 | 事務長 | 総務部長 |
|     |     |      |

令和 年 月 日

令和 年度 公的研究費アルバイト従事者届

下記のとおり作業に従事させますので、お届けします。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |       |                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|------------|
| 申請者<br>※1                                                                                                                                                                                                                                                                           | 研究種目                                                               |       | 課題番号            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 所属・職名                                                              |       | 氏 名             | ㊞          |
| 作業期間                                                                                                                                                                                                                                                                                | 開始日 西暦 年 月 日 ～ 完了日 西暦 年 月 日<br>※上記期間の変更があった際は、総務課に必ず変更届けを提出してください。 |       |                 |            |
| 作業条件                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    | 該当に●印 | 時給（源泉後）※2       | ※3<br>勤務場所 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 本学学部生                                                              |       | 8 7 0 円 (782 円) |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 上記以外                                                               |       | 8 7 0 円 (782 円) |            |
| 作業目的・内容 （研究課題遂行に直接必要な作業として役務の提供を受ける場合のみ対象。）※1                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |       |                 |            |
| 【注意事項】<br>※1 申請者（研究代表者又は分担者）は、作業開始前に上記の内容を十分に説明し、執務時は出勤簿の記入を指示してください。<br>※2 支給額は本学の基準に従い作業期間中に変更場合があります。<br>※3 勤務は本学（研究室）に於いて行われるものとし、原則として自宅等での勤務は認められません。<br>※4 支払依頼票を提出する際は、本書コピーも添付して下さい。事後速やかに支払依頼票を提出して下さい。源泉徴収等税務処理の関係上、業務が年内(12月)までに終了しているものについては、必ず年内(12月中)に支払依頼票を提出して下さい。 |                                                                    |       |                 |            |

|               |                   |          |                                                                                                             |                                                     |  |
|---------------|-------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| ※4<br>作業従事者記載 | 住 所               | 現 住 所    | 〒                                                                                                           |                                                     |  |
|               |                   | 住民票のある住所 | 〒                                                                                                           |                                                     |  |
|               | 連絡先               |          | — — (携帯番号可)<br>※後日、法人本部総務部からマイナンバー提出依頼書、支払調書を郵送いたしますので、必ず連絡が取れる番号を記載してください。                                 |                                                     |  |
|               | フリガナ氏 名           |          | ㊞ (学籍番号 )                                                                                                   |                                                     |  |
|               | 所 属<br>(該当□にチェック) |          | <input type="checkbox"/> 学部・短大生 <input type="checkbox"/> 大学院生<br>_____大学<br>_____学部・研究科<br>_____学科・専攻    年生 | <input type="checkbox"/> 一般(社会人)<br>勤務先名称<br>身分・職位等 |  |
|               | 賃金の受領方法           |          | <input type="checkbox"/> 口座振込※ ※作業時間報告書に記載された銀行口座                                                           |                                                     |  |
|               | ※5 主たる賃金を受ける事業所   |          | 有 ・ 無 （事業所名 ）                                                                                               |                                                     |  |

この用紙に記載された個人情報は、アルバイト料（賃金）の支払いに関する事項以外の目的には一切使用しません。また、同情報を法令にもとづく場合を除き第三者にはその個人情報を開示または提供いたしません。

上記作業の改善等に関する事項に係る相談窓口：法人本部総務部 担当者 総務部長 連絡先：092-925-9918

※5主たる賃金を受ける事業所があるとは、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を本学以外の主たる勤務先に提出していることです。

（書類の流れ） 申請者⇒ 大学総務班に提出 ⇒ 記載内容を確認 ⇒ 学部長まで決裁 ⇒ 写を配布  
（係→照合→班長）

|      |   |  |
|------|---|--|
| 総務班長 | 係 |  |
|      |   |  |