

図書館情報エリア支援室長 殿

所属 図書館情報メディア系

氏名 佐藤 哲司

㊞

(記名押印又は署名)

下記のとおり非常勤職員（短期雇用）を任用したいのでよろしくお願いします。

記

経費の負担区分	<input type="checkbox"/> 系) 教育研究経費-研究経費 <input type="checkbox"/> 受託研究費 () <input type="checkbox"/> 上記以外個人研究費 () <input type="checkbox"/> 共同研究費 () <input type="checkbox"/> 科学研究費 (課題番号:) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (図書館情報エリア支援室 大学院経費)				
フリガナ		(申請時)			
任用予定者氏名		年齢	歳	性別	
任用予定期間	2020年4月3日から		計	1.5	時間
	2020年4月3日まで				
職務内容(具体的に)	TA研修会参加		主な勤務場所 (2H201) 連絡先電話番号 (029-859-1121)		
勤務重複の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 期間中に、ほかの非常勤職員 (TA・RA・短期雇用等) の勤務は無い。 <input type="checkbox"/> 期間中に、ほかの非常勤職員 (TA・RA・短期雇用等) の勤務が有るが、同時時間帯による重複はない。 (勤務状況確認書(別紙)のとおり)				
授業・研究指導	下記勤務時間について授業、研究指導等はなく、何等支障はありません。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> クラス担任・指導教員 </div> <div style="text-align: right;">㊞</div> (記名押印又は署名)				

* 任用予定者について：日本学術振興会特別研究員は、研究に専念することを義務としているので、採用期間中にアルバイトをすることは、原則として認められていませんので注意願います。

* 日本国籍を持たない場合、「在留カード（又は外国人登録証明書（両面）」）」「資格外活動許可（パスポート中面シール）」「通帳の口座名義（カタカナページ）」の写しを提出してください。

* **勤務の確認は出勤簿押印により行います。必ず勤務当日（勤務開始前）に会場にある出勤簿に押印してください。**

* 勤務しなかった場合は欠勤となりますので、速やかに担当教員及び大学院教務へその旨お伝え願います。

出勤予定日

※勤務時間は原則として8:30～17:15の間としてください。

曜日	月	火	水	木	金	計
日					4月3日	/
勤務時間	～	～	～	～	10:00 ～ 11:30	
休憩時間*	～	～	～	～	～	
勤務時間数					1.5	
日						/
勤務時間	～	～	～	～	～	
休憩時間*	～	～	～	～	～	
勤務時間数						
日						/
勤務時間	～	～	～	～	～	
休憩時間*	～	～	～	～	～	
勤務時間数						
日						/
勤務時間	～	～	～	～	～	
休憩時間*	～	～	～	～	～	
勤務時間数						
日						1.5

* 休憩時間は、1日の所定勤務時間が6時間を超え、7時間45分以下の場合には、少なくとも45分間を所定勤務時間の途中に置くものとする。

事務担当者記入欄

前月の任用の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	時間給者	850 円 × 1.5 時間 =	1,275 円
----------	---	------	------------------	---------