

承認						
学部長	事務局長	事務局次長	事務長	経理長	庶務課長	研究事務課長

## 臨時職員雇用願

平成〇〇年 4 月 1 日

工 学 部 長 殿

被雇用者	所属（学科／専攻） <b>土木工学専攻</b> 氏名（ふりがな） <b>こおりやま さだこ</b> <b>郡山 定子</b>	・ 公的研究によっては、学部生の雇用は不可の場合がありますので、ご注意ください。 〇〇〇〇
雇用目的 勤務内容	〇〇〇〇研究プロジェクトに係る〇〇〇〇分析等の研究補助として	
雇用期間 (それぞれ6ヶ月以内)	①平成〇〇年 6 月 1 日～平成〇〇年 9 月 30 日 ( 4 ヶ月) ②平成〇〇年 10 月 1 日～平成〇〇年 3 月 25 日 ( 6 ヶ月)	
費用の出所 (研究費名)	科学研究費助成事業（基盤研究A） ・ 雇用期間はそれぞれ6ヶ月以内で記載してください。 ・ 卒業・修了見込者の雇用は3月25日までです。	
主たる勤務場所	〇〇号館 〇〇教室 ( <b>日本 太郎 研究室</b> ) その他： 連絡先： <b>内線〇〇〇〇</b>	
願出者 ※専任教員	上記の者を雇用願います。 所属 <b>土木工学科</b> 氏名 <b>日本 太郎</b>	
年度内の雇用契約	<b>初回</b> ・ 2 回目以降	TA の契約 <b>有</b> ・ 無

以下の書類を添付し、**雇用を必要とする日の1か月前までに**提出願います。

- ① 履歴書【様式15】
- ② 誓約書【様式16】
- ③ 銀行振込依頼書【様式6】※通帳の写しを添付してください。
- ④ 身分証（学生証）の写し
- ⑤ 扶養控除申告書（チューター・TA・RA契約者は不要）【研究事務課にて配付】
- ⑥ 授業時間割の写し（※学生の場合のみ、雇用予定期間中のもの）
- ⑦ TA契約者はTA申請書の写し