|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 庶務課長 | 面談担当者 | 関 係 課 | No． |
|  |  |  |  |
| 年 月 日 | 年 月 日 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

日本大学生物資源科学部長

丸　山　総　一　　殿

所　　属

資　　格

氏　　名　　　　　　　　　　　印

臨時職員雇用願

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被雇用者 | ふりがな |  | 生　年　月　日 | | | | | |
| 氏　名 |  |  | | 年　　月　　日 | | | |
| 現住所 | 〒  TEL　　　（　　　） | | | | | | |
| 新 規・継 続の別 | | 新 規　・　継 続 | | | | | | |
| 学科/専攻･学生証番号 | |  | | | | | | |
| 業務内容 | |  | | | | | | |
| 雇用理由 | |  | | | | | | |
| 雇用期間  （６か月以内） | | 令 和　　年　　月　　日 から 令 和　　年　　月　　日 まで | | | | | | |
| 勤務場所 | | 連絡先 | | | | | | （　　　） |
| 就業時間・日数 | | 平　日　　 　時 　　分　～　 　　時 　　分  土曜日　　 　時 　　分　～　 　　時 　　分 | | | | | （週　 　日勤務） | |
| 休 憩 時 間 | | 平　日　 　　時 　　分　～　 　　時 　　分  土曜日　 　　時 　　分　～　 　　時 　　分 | | | | ※実働が４時間を超えるときは少なくとも45分，６時間を超えるときは少なくとも60分の休憩を与える必要があります。 | | |
| 賃 金 明 細 | | 日　給 円  時間給　　　　　　　円 | |  | | 交通費：実費支給 | | |
| 支払区分  （研究費名） | |  | | | | | | |
| 社会保険の加入**※記入しないでください** | | 私学共済加入（ 有 ・ 無 ）　　雇用保険加入（ 有 ・ 無 ） | | | | | | |
| そ　 の 　他  (授業関係) | |  | | | | | | |
| 更新の有無 | | 上記雇用期間終了後の更新　（ 有 ・ 無 ） | | | | | | |

標記のことについて，下記のとおり雇用いたしたくお願い申し上げます。