

## 非常勤職員採用手続きに係る必要書類一覧（電子申請版）

- ① 非常勤職員採用申請書（電子申請用）※Excel形式で提出
  - ② 職務内容調書（別紙様式6）※②以降の書類は全てPDF形式で提出
  - ☆③ 履歴書（任意様式、但し写真貼付の上、氏名のふりがなを記載のこと。）  
※継続雇用の場合は省略可。
  - ☆④ 住民票記載事項証明書（住所・氏名・生年月日・性別が記載されているもの）  
※継続雇用の場合は省略可。  
※必ずマイナンバーを記載していないものを提出して下さい。  
※採用予定者が本学学生の場合は省略可。
  - ☆⑤ 在学証明書（採用予定者が本学学生の場合のみ提出）  
※継続雇用の場合でも提出して下さい。  
※学生証の写しでも構いませんが、有効期限が切れていないかご確認下さい。  
※休学中の場合は、その旨お知らせ下さい。  
※4月採用の場合等で、指導教員や授業科目が未定の場合は、後日提出で構いません。
  - ☆⑥ 在留カードの両面の写し（採用予定者が外国籍の場合のみ提出）  
※継続雇用で、かつ前回提出した時点から在留カードの変更・更新がない場合は省略可。  
※就労不可の在留資格の場合、裏面に資格外活動許可の記載がないと雇用出来ません。  
※カード右上の番号が見切れていることが多々あります。8桁の数字の前後に2文字ずつのアルファベットが記載されているかを確認下さい。  
例) AB12345678CD
  - ☆⑦ 指導教員の確認書（採用予定者が本学在学学生の場合のみ提出、任意様式）  
※継続雇用の場合でも提出して下さい。  
※非常勤職員としての勤務が学業に支障が無い旨の確認書。4月採用の場合等で、指導教員や授業科目が未定の場合は、後日提出で構いません。
  - ⑧ 確認書（別紙様式5、フルタイム非常勤職員として採用する場合のみ提出）  
※非常勤職員人事規程第5条の4の適用により、通算雇用期間の上限を「5年」から「10年」と読み替える者については、フルタイム非常勤職員として雇用できる期間が当該10年目に達する日までとなりますのでご留意下さい。
  - ⑨ 人件費が措置されていることを証明する資料（外部資金で採用する場合のみ提出）  
※財務会計システムの画面コピー等、プロジェクトコードが分かる資料をご提出下さい。
- ※履歴書や住民票、確認書等、原本があるものはスキャンしてPDF形式にして格納して下さい。原本の送付は不要です。各部局で適切に保管・処理して下さい。

※上記書類の内、☆印が記載されている書類は、採用予定者本人に提出いただく書類です。

○支給される日（時）給が定額でない非常勤職員（研究員、医療系職員等）については、以下の書類も併せて提出して下さい（過去に提出済みの書類については省略可）。

- ・高校以降の卒業・修了証書の写し（A4縮小）又は卒業・修了証明書の原本
- ・修士・博士学位記（又は学位取得に係る証明書、取得者のみ提出）
- ・勤務証明書（非常勤職員人事規程 別紙様式4、職歴がある場合のみ提出）
- ・免許資格等の証明書の写し（免許・資格等を必要とする職務に就く場合のみ提出）
- ・戸籍抄（謄）本（各証明書と住民票記載事項証明書の記載氏名が異なる場合のみ提出）  
※改姓等により、各証明書（卒業証明、勤務証明等）に記載された氏名と住民票記載事項証明書に記載された氏名が異なる場合、改姓名の履歴が確認できる戸籍抄（謄）本をご提出願います。

○初めて通算雇用期間が5年に達する日を超えて採用する場合、当該非常勤職員の人件費を拠出する経費（財源）に応じて、以下の書類も併せて提出して下さい（過去に提出済みの場合については省略可）。

- ① 運営費又は大学（学部を含む）で留保（管理）する間接経費で雇用する場合
  - ・5年超雇用に係る推薦書
- ② 上記①以外の経費（外部資金）で雇用する場合
  - ・5年超雇用に係る申立書（採用を申請する教員等が記入して提出）
  - ・5年超雇用に係る同意書（採用される非常勤職員本人が記入して提出）

（参考）

非常勤職員給与の定額化に伴い、一般職本給表（一）及び一般職本給表（二）が適用される非常勤職員（事務補佐員、技能補佐員（臨時用務員の一部を除く）、技術補佐員（医療系職員等を除く）の給与は以下のとおり。

日 給 額	時 給 額
8, 8 0 0 円	1, 1 0 0 円

※平成22年4月1日以降に新たに雇い入れられた非常勤職員のみ適用。

※最低賃金の改正等により、年度途中で単価が改定になる可能性があります。