

時間雇用職員の雇用、勤務態様等変更申請書

異動年月日	平成 27 年 12 月 1 日
所属部局等名	京都大学大学院理学研究科 生物科学専攻 植物学
職 種	教務補佐員 個人番号 12345699
ふりがな	ほくぶ たろう すていーぶん
氏 名	HOKUBU, Taro Stephen
雇用形態・勤務態様	<input type="checkbox"/> 有期雇用職員 <input checked="" type="checkbox"/> 時間雇用職員

赤枠 緑枠…採用・配置換 青枠…辞職 紫枠…経費・職務内容その他変更 ピンク枠…勤務態様変更 記載必須 山吹枠…改姓等 記載必須

◆異動年月日…採用・辞職・各種変更事由の異動年月日を記入。 ◆所属部局名・職種…プルダウンより名称を選択。
 ◆個人番号…分かる場合のみ記載。 ◆氏名…漢字は戸籍登録の表記を記載。外国の方の氏名はパスポート等で確認の上、ラスト(ファミリー)ネーム【大文字】、コンマ・ファーストネーム・ミドルネーム【頭文字のみ大文字、以降小文字】の順で統一。 ※例)…HOKUBU, Taro Stephen

◆採用時の必要書類…①当該申請書 ②履歴書【上記の通り相違ありません・日付・ご氏名(直筆)で記載】 ※前職退職(予定)日・性別・改姓日・学位名称および学位授与年月日等の記載を必ず確認・記載依頼をお願いします。 ③時間雇用職員勤務予定表 ④ICカード用写真データ(JPG形式限定) ⑤免許証もしくは住民票記載事項証明書など ⑥外国籍の在留資格・期間の確認書類:パスポート・在留カード(※留学生雇用時は資格外活動許可が必須)のコピー ※海外からの採用者は、必ず【採用日の前日までに日本国に入学している】よう、事前の確認と手続きを行ってください。
 ◆給与掛提出書類…振込依頼書・扶養控除申告書・外国籍の方は通帳のコピー(口座登録氏名確認のため)

◆雇用期間…採用日は1日から16日で統一、これにより難しい場合は最初の勤務日を採用日とし、満了日は勤務がある月の末日までとする。

◆職務内容…雇用の必要性や各外部資金の趣旨を踏まえ詳細に記入、「実務補助」など単なる補助業務の記載ではなく、雇用の必要性を含めた具体的な職務内容を記載。
 ◆オフィス・アシスタントについては、最後に「など事務補助」「など技術補助」等の区分を記載。
 ◆補佐員等で基準を超える時間給を設定する場合、高度な言語能力や専門的知識・能力を必要とする業務であることを明確に記載。
 ◆教務補佐員を雇用する際は修士修了を必須要件とする。これ以外の場合は【2年以上の業務に有益な実務経験】と【機関・職種・従事期間・業務内容等】を記載する。

◆雇用経費の用途制限等により、雇用できない場合もあるので、雇用が可能であることを経理課経費担当掛に十分確認すること。 ◆外部資金の場合、研究代表者も記載ください。
 ◆研究員を雇用できる運営費交付金の場合、【 】内にも詳細を記載 ※例)…詳細:ジョンワプログラム研究者派遣元支援プログラム経費

◆予算科目コード…6桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金の場合は必須 ★プルダウンより名称を選択)
 ※例)…021010 運営費—教育—教育研究事業費 など
 ◆プロジェクト番号…12桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金以外の場合は必須)
 ◆予算部署コード…10桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金の場合は必須 ★プルダウンより名称を選択) ★生態研は記入不要です。
 ※例)…理学研究科:050から始まる10桁 低温センター:580から始まる10桁 数研:400から始まる10桁 野生:647から始まる10桁
 ※例)…農学研究科:100から始まる10桁 フィールド:590から始まる10桁 基礎研:390から始まる10桁

◆単 価…単価基準表に従い記載。

◆通勤手当…H26.4.1以降採用の者は対象外のためチェック不要、H26.3.31時点在職の経過措置者のみ。

◆就業の場所…当該部局(北部構内)以外の場所で勤務の場合、「その他」にチェックの上、他部局名・他機関名を追記ください。
 ※例)…◎◎研究科、独立行政法人◎◎研究所、宇治キャンパス、上賀茂試験地、舞鶴水産実験所、京都農場 など
 ◆京都大学以外の他機関で勤務の場合、採用前に先方機関への許可を受ける手続きを人事掛より行いますので、事前にご相談ください。

◆兼務先所属・元所属…今回の雇用とは別に大学内で雇用されている場合(TA、RA等含む)、兼務先所属・職名・個人番号を記載の上、兼務先勤務予定と重複等を必ず確認。
 ◆配置換の場合には、元所属・職名を記載。
 ※例)…兼務先:◎◎学研究科 ◎◎学専攻 ティーチング・アシスタント ※例)…元所属:◎◎研究所 事務補佐員 など
 ◆兼務させる場合は双方の勤務時間の確認と保険該当による保険料の按分等について兼務部局へも確認すること。

◆学生(他大学の学生・研究生等も含む)を雇用の際、指導教員に確認の上、チェックする。

◆在留資格…教授・留学・日本人の配偶者等・永住者 等在留資格とその許可期間を記載 ※留学の資格の者を雇用の際は【資格外活動許可】の取得が必須です。

◆条件が下がる雇用…単価引下(原則更新時・配置換時のみ)、手当不支給、更新なし等を行う場合、必ず本人への説明と了承を得る。

◆雇用年齢…60歳(事務・技術・技能・教務補佐員)・63歳(労務補佐員)など就業規則の上限年齢を超える者の雇用時には確認する

◆雇用年齢上限を超えているが、当該研究等のために余人をもって代え難い人材であると部長が認めた場合。◇理学研究科では原則、年度末年齢65歳までの者のみの雇用とする。

◆博士学位取得者でない方を「研究員」で雇用する場合で、博士学位取得者に相当する能力を有すると認められる場合にチェックをすること。
 ◇理学研究科では原則、研究員採用時は博士の学位取得者であること。

◆採用時・配置換時の補佐員は5年任期満了日を、研究員(運営費交付金・間接経費・奨学金等)は10年任期満了日を記載。

◆辞 職…必ず退職後の就職先を機関名・職名まで記載、就職先がない場合「なし」と記載。

◆変更該当項目すべてにチェック ※例)…経費変更+職務内容変更+勤務予定表 など
 ◆経費変更…変更前・変更後の経費+プロジェクト番号+予算部署コードを、職務内容の変更が伴う場合は変更前・変更後の職務内容を記載する。
 ◆その他の変更…通勤手当の支給可否、就業場所の変更、勤務監督者の変更、所属専攻の変更 など

◆変更後の勤務予定表を添付。複数兼務がある場合はすべての勤務予定と重複等ないか必ず確認すること。
 ◆兼務の場合、双方の勤務時間の確認と保険該当等について兼務部局へも確認すること。 ◆社会保険・雇用保険の有無は変更がなくてもチェック。

◆人事掛への提出年月日を記入。 ※提出期限は原則、【採用は2週間前】【辞職は1ヶ月前】【その他の変更(勤務予定・経費変更等)は1週間前】を厳守し、これにより難しい場合は事前に人事掛までご相談ください。
 ◆各種様式は北部構内ホームページ【http://www.hokubu.kyoto-u.ac.jp/adm/】に掲載、また人事課掲載【非常勤職員の任免事務マニュアル】も参考ください。

異動内容 <input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 配置換 ★プルダウン選択★ 【所属部局等名】【職種】 【予算科目コード】 【予算部署コード】 の欄は、プルダウンよりの欄は、プルダウンより部局名・職名・予算部署・予算科目名称を選択ください。	雇用予定期間	平成 27 年 12 月 1 日 ~ 平成 28 年 3 月 31 日
	職務内容(詳細に記載)	種内および近縁種間における花の匂い特性の多様性形成とそれに伴う種分化に関する研究における植物の葉からのDNA抽出・精製作業、葉緑体DNA領域のPCR反応およびシーケンス反応作業など教務補助
	経 費	<input type="checkbox"/> 運営費交付金 <input type="checkbox"/> 間接経費 <input checked="" type="checkbox"/> 科学研究費(直接経費) <input type="checkbox"/> 寄附金 <input type="checkbox"/> 寄附講座・寄附研究部門 <input type="checkbox"/> 産官学連携経費 <input type="checkbox"/> その他の補助金 <input type="checkbox"/> 特別経費 ◆外部資金の研究代表者を記載↓ <input type="checkbox"/> その他【 】【 京大 太郎 】
	予算科目コード・名称	099999 預り科研費等—預り科研費等
	プロジェクト番号・名称	123456789123 種内および近縁種間における花の匂い特性の多様性形成とそれに伴う種分化に関する研究
	予算部署コード・名称	0502500020 理学部—生物科学専—植物学教室
	単 価	円 ※単価基準表 参照
	手当支給関係	通勤手当該当の場合 <input type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない ※経過措置者のみ 超過勤務手当の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
	契約の更新	<input checked="" type="checkbox"/> 有り(未定を含む) <input type="checkbox"/> 無し
	就業の場所	<input type="checkbox"/> 所属部局と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他【 独立行政法人 理化学研究所 】 <input checked="" type="checkbox"/> 事業場外勤務地の施設使用・勤務体制等について確認済み
兼務先・元所属・職名	兼務先:農学研究科 応用生命科学専攻 研究員(個人番号00000099)	
学生の雇用に係る確認事項	<input type="checkbox"/> 勤務日・勤務時間は学業に支障がない ※兼務も含め週20時間まで <input type="checkbox"/> 本人の研究の一環として行うものではない	
社会保険該当の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間・月額¥88,000以上該当	
雇用保険該当の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間以上該当	
在留資格	教授 ※在留カードを併せて提出	
在留許可期限(資格外活動許可期限)	平成28年2月16日 ~ 平成29年2月15日	
特記事項	<input type="checkbox"/> 処遇ダウンになること本人了承済み ※当該者への説明と了承必須 <input type="checkbox"/> 雇用年齢上限を超えているが、健康状態は良好である また、監督者は雇用期間中の健康管理等については特に留意する <input type="checkbox"/> 特例を定める規則適用職員 <input type="checkbox"/> 当該研究等のため余人をもって代え難い人材である ※健康管理も確認 <input type="checkbox"/> 博士学位取得者に相当する能力を有すると認められる 【平成 年 月 研究指導認定・単位取得】 <input type="checkbox"/> 勤務状況評価者が勤務予定表監督者と異なる場合【 】	
通算5年の満了日	平成32年11月30日 ※補佐員採用時に記入	

<input type="checkbox"/> 辞 職	退職後の就職先
------------------------------	---------

<input type="checkbox"/> 所属変更 <input type="checkbox"/> 職務内容変更 <input type="checkbox"/> 経費変更 <input type="checkbox"/> その他の変更	変更前	
	変更後	

<input type="checkbox"/> 勤務予定変更	社会保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週4日×6時間以上該当
	雇用保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間以上該当

そ の 他 ※各種届出様式あり	<input type="checkbox"/> 改姓 <input type="checkbox"/> 旧姓使用 <input type="checkbox"/> 死亡 ★北部構内HP http://www.hokubu.kyoto-u.ac.jp/adm/category/guide/guide_kovo#post-3741
	<input type="checkbox"/> 育児休業・復帰 <input type="checkbox"/> (当該子が1歳に達する日を超えて雇用の予定がある) <input type="checkbox"/> (当該子が1歳に達する日から1年を経過するまでの間に、任期満了により退職することが明らかでない)

備 考	提出日	
	専攻・施設・センター各ユニット担当者	◎◎専攻 担当者氏名
内 線		

時間雇用職員の雇用、勤務態様等変更申請書

異動年月日	平成 27 年 12 月 31 日		
所属部局等名	京都大学大学院理学研究科 生物科学専攻 植物学		
職 種	教務補佐員	個人番号	12345699
ふりがな	ほくぶ たろう すていーぶん		
氏 名	HOKUBU, Taro Stephen		
雇用形態・勤務態様	<input type="checkbox"/> 有期雇用職員 <input checked="" type="checkbox"/> 時間雇用職員		

異動内容 <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 配置換 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; width: fit-content;"> ★ブルダウン選択★ 【所属部局等名】【職種】 【予算科目コード】 【予算部署コード】 の欄は、ブルダウンより 部局名・職名・予算部 署・予算科目名称 を選択ください。 </div>	雇用予定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	職務内容 (詳細に記載)	
	経 費	<input type="checkbox"/> 運営費交付金 <input type="checkbox"/> 間接経費 <input type="checkbox"/> 科学研究費(直接経費) <input type="checkbox"/> 寄附金 <input type="checkbox"/> 寄附講座・寄附研究部門 <input type="checkbox"/> 産官学連携経費 <input type="checkbox"/> その他の補助金 <input type="checkbox"/> 特別経費 ◆外部資金の研究代表者を記載↓ <input type="checkbox"/> その他【 】【 】
	予算科目コード・名称	
	プロジェクト番号・名称	
	予算部署コード・名称	
	単 価	円 ※単価基準表 参照
	手当支給関係	通勤手当該当の場合 <input type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない ※経過措置者のみ 超過勤務手当の場合 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
	契約の更新	<input type="checkbox"/> 有り(未定を含む) <input type="checkbox"/> 無し
	就業の場所	<input type="checkbox"/> 所属部局と同じ <input type="checkbox"/> その他【 】 <input type="checkbox"/> 事業場外勤務地の施設使用・勤務体制等について確認済み
	兼務先・元所属・職名	
	学生の雇用に 係る確認事項	<input type="checkbox"/> 勤務日・勤務時間は学業に支障がない ※兼務も含め週20時間まで <input type="checkbox"/> 本人の研究の一環として行うものではない
	社会保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間・月額¥88,000以上該当
	雇用保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間以上該当
	在留資格	※在留カードを併せて提出
特記事項	<input type="checkbox"/> 処遇ダウンになること本人了承済み ※当該者への説明と了承必須 <input type="checkbox"/> 雇用年齢上限を越えているが、健康状態は良好である また、監督者は雇用期間中の健康管理等については特に留意する <input type="checkbox"/> 特例を定める規則適用職員 <input type="checkbox"/> 当該研究等のため余人をもって代え難い人材である ※健康管理も確認 <input type="checkbox"/> 博士学位取得者に相当する能力を有すると認められる 【平成 年 月 研究指導認定・単位取得】 <input type="checkbox"/> 勤務状況評価者が勤務予定表監督者と異なる場合【 】	
通算5年の満了日	※補佐員採用時に記入	

<input checked="" type="checkbox"/> 辞 職	退職後の就職先	独立行政法人 理化学研究所 研究員
---	---------	-------------------

<input type="checkbox"/> 所属変更 <input type="checkbox"/> 職務内容変更 <input type="checkbox"/> 経費変更 <input type="checkbox"/> その他の変更	変更前	
	変更後	

<input type="checkbox"/> 勤務予定変更	社会保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週4日×6時間以上該当
	雇用保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間以上該当

そ の 他 ※各種届出様式あり	<input type="checkbox"/> 改姓 <input type="checkbox"/> 旧姓使用 <input type="checkbox"/> 死亡 ★北部構内HP http://www.hokubu.kyoto-u.ac.jp/adm/category/guide/guide_koyo#post-3741
	<input type="checkbox"/> 育児休業・復帰 <input type="checkbox"/> (当該子が1歳に達する日を超えて雇用の予定がある) <input type="checkbox"/> (当該子が1歳に達する日から1年を経過するまでの間に、任期満了により退職することが明らかでない)

備 考	提出日	
	専攻・施設・センター 各ユニット担当者	◎◎専攻 担当者氏名
	内 線	

赤枠 緑枠…採用・配置換 青枠…辞職 紫枠…経費・職務内容その他変更 ピンク枠…勤務態様変更 記載必須 山吹枠…改姓等 記載必須

◆異動年月日…採用・辞職・各種変更事由の異動年月日を記入。 ◆所属部局名・職種…ブルダウンより名称を選択。
 ◆個人番号…分かる場合のみ記載。 ◆氏名…漢字は戸籍登録の表記を記載。外国の方の氏名はパスポート等で確認の上、ラスト(ファミリー)ネーム【大文字】、コンマ・ファーストネーム・ミドルネーム【頭文字のみ大文字、以降小文字】の順で統一。 ※例)…HOKUBU, Taro Stephen

◆退職時の必要書類…①当該申請書 ②辞職願(本人の直筆氏名記載のこと) ③ICカード・カードリーダーを回収の上、人事掛に返却ください。
 ◆給与掛提出書類…退職・転出・出向等の住所等調

◆雇用期間…採用日は1日から16日で統一、これにより難しい場合は最初の勤務日を採用日とし、満了日は勤務がある月の末日までとする。

◆職務内容…雇用の必要性や各外部資金の趣旨を踏まえ詳細に記入、「実験補助」など単なる補助業務の記載ではなく、雇用の必要性を含めた具体的な職務内容を記載。
 ◆オフィス・アシスタントについては、最後に「など事務補助」「など技術補助」等の区分を記載。
 ◆補佐員等で基準を超える時間給を設定する場合、高度な言語能力や専門的知識・能力を必要とする業務であることを明確に記載。
 ◆教務補佐員を雇用する際は修士修了を必須要件とする。これ以外の場合は【2年以上の業務に有益な実務経験】と【機関・職種・従事期間・業務内容等】を記載する。

◆雇用経費の用途制限等により、雇用できない場合もあるので、雇用が可能であることを経理課経費担当掛に十分確認すること。 ◆外部資金の場合、研究代表者も記載ください。
 ◆研究員を雇用できる運営費交付金の場合、【 】内にも詳細を記載 ※例)…詳細:ジョン万プログラム研究者派遣元支援プログラム経費

◆予算科目コード…6桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金の場合は必須 ★ブルダウンより名称を選択)
 ※例)…021010 運営費-教育-教育研究事業費 など
 ◆プロジェクト番号…12桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金以外の場合は必須)
 ◆予算部署コード…10桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金の場合は必須 ★ブルダウンより名称を選択) ★生態研は記入不要です。
 ※例)…理学研究科:050から始まる10桁 低温センター:580から始まる10桁 数研:400から始まる10桁 野生:647から始まる10桁
 ※例)…農学研究科:100から始まる10桁 フィールド:590から始まる10桁 基礎研:390から始まる10桁

◆単 価…単価基準表に従い記載。

◆通勤手当…H26.4.1以降採用の者は対象外のためチェック不要、H26.3.31時点在職の経過措置者のみ。

◆就業の場所…当該部局(北部構内)以外の場所で勤務の場合、「その他」にチェックの上、他部局名・他機関名を追記ください。
 ※例)…◎◎研究科、独立行政法人◎◎研究所、宇治キャンパス、上賀茂試験地、舞鶴水産実験所、京都農場 など
 ◆京都大学以外の他機関で勤務の場合、採用前に先方機関への許可を受ける手続きを人事掛より行いますので、事前にご相談ください。

◆兼務先所属・元所属…今回の雇用とは別に大学内で雇用されている場合(TA、RA等含む)、兼務先所属・職名・個人番号を記載の上、兼務先勤務予定と重複等を必ず確認。
 ◆配置換の場合には、元所属・職名を記載。
 ※例)…兼務先:◎◎学研究科 ◎◎学専攻 ティーチング・アシスタント ※例)…元所属:◎◎研究所 事務補佐員 など
 ◆兼務させる場合は双方の勤務時間の確認と保険該当による保険料の按分等について兼務部局へも確認すること。

◆学生(他大学の学生・研究生等も含む)を雇用の際、指導教員に確認の上、チェックする。

◆在留資格…教授・留学・日本人の配偶者等・永住者 等在留資格とその許可期間を記載 ※留学の資格の者を雇用の際は【資格外活動許可】の取得が必須です。

◆条件が下がる雇用…単価引下(原則更新時・配置換時のみ)、手当不支給、更新なし等を行う場合、必ず本人への説明と了承を得る。

◆雇用年齢…60歳(事務・技術・技能・教務補佐員)・63歳(労務補佐員)など就業規則の上限年齢を超える者の雇用時には確認する

◆雇用年齢上限を超えているが、当該研究等のために余人をもって代え難い人材であると部長が認めた場合、◇理学研究科では原則、年度末年齢65歳までの者のみの雇用とする。

◆博士学位取得者でない方を「研究員」で雇用する場合で、博士学位取得者に相当する能力を有すると認められる場合にチェックをすること。
 ◇理学研究科では原則、研究員採用時は博士の学位取得者であること。

◆採用時・配置換時の補佐員は5年任期満了日を、研究員(運営費交付金・間接経費・奨学金等)で雇われる者のみは10年任期満了日を記載。

◆辞 職…必ず退職後の就職先を機関名・職名まで記載、就職先がない場合「なし」と記載。

◆変更該当項目すべてにチェック ※例)…経費変更+職務内容変更+勤務予定表 など
 ◆経費変更…変更前・変更後の経費+プロジェクト番号+予算部署コードを、職務内容の変更に伴う場合は変更前・変更後の職務内容を記載する。
 ◆その他の変更…通勤手当の支給可否、就業場所の変更、勤務監督者の変更、所属専攻の変更 など

◆変更後の勤務予定表を添付。複数兼務がある場合はすべての勤務予定と重複等ないか必ず確認すること。
 ◆兼務の場合、双方の勤務時間の確認と保険該当等について兼務部局へも確認すること。 ◆社会保険・雇用保険の有無は変更がなくてもチェック。

◆人事掛への提出年月日を記入。 ※提出期限は原則、【採用は2週間前】【辞職は1ヶ月前】【その他の変更(勤務予定・経費変更等)は1週間前】を厳守し、これにより難しい場合は事前に人事掛までご相談ください。
 ◆各種様式は北部構内ホームページ【<http://www.hokubu.kyoto-u.ac.jp/adm/>】に掲載、また人事課掲載【非常勤職員の任免事務マニュアル】も参考ください。

時間雇用職員の雇用、勤務態様等変更申請書

異動年月日	平成 28 年 1 月 1 日
所属部局等名	京都大学大学院理学研究科 生物科学専攻 植物学
職 種	教務補佐員 個人番号 12345699
ふりがな	ほくぶ たろう すていーぶん
氏 名	HOKUBU, Taro Stephen
雇用形態・勤務態様	<input type="checkbox"/> 有期雇用職員 <input checked="" type="checkbox"/> 時間雇用職員

赤枠 緑枠…採用・配置換 青枠…辞職 紫枠…経費・職務内容その他変更 ピンク枠…勤務態様変更 記載必須 山吹枠…改姓等 記載必須

◆異動年月日…採用・辞職・各種変更事由の異動年月日を記入。 ◆所属部局名・職種…プルダウンより名称を選択。
 ◆個人番号…分かる場合のみ記載。 ◆氏名…漢字は戸籍登録の表記を記載。外国の方の氏名はパスポート等で確認の上、ラスト(ファミリー)ネーム【大文字】、』コンマ・ファーストネーム・ミドルネーム【頭文字のみ大文字、以降小文字】の順で統一。 ※例)…HOKUBU, Taro Stephen

◆経費変更時の必要書類…①当該申請書 ◇原則、1日付の変更のみ。変更希望月の前月までに申請ください。
 ◆勤務予定変更時の必要書類…①当該申請書(軽微な勤務変更(各保険に変更の無い範囲)時の申請書は省略可とします。) ②変更後の勤務予定表 ※複数兼務(他部局の職・TA・RAなど)がある場合、兼務先の勤務予定と重複等が無い必ず確認ください。 ◇勤務予定変更も事前の変更申請とし、可能な限り1日付か16日付にまとめて行う。これにより難しい場合は事前に人事掛まで相談の上、最初の変更日とする。 ◇やむおえず勤務予定変更が出来ず欠勤となった場合は必ず【欠勤届】を提出ください。

◆雇用期間…採用日は1日か16日で統一、これにより難しい場合は最初の勤務日を採用日とし、満了日は勤務がある月の末日までとする。

◆職務内容…雇用の必要性や各外部資金の趣旨を踏まえ詳細に記入、「実験補助」など単なる補助業務の記載ではなく、雇用の必要性を含めた具体的な職務内容を記載。
 ◆オフィス・アシスタントについては、最後に「など事務補助」「など技術補助」等の区分を記載。
 ◆補佐員等で基準を超える時間給を設定する場合、高度な言語能力や専門的知識・能力を必要とする業務であることを明確に記載。
 ◆教務補佐員を雇用する際は修士修了を必須要件とする。これ以外の場合は【2年以上の業務に有益な実務経験】と【機関・職種・従事期間・業務内容等】を記載する。

◆雇用経費の用途制限等により、雇用できない場合もあるので、雇用が可能であることを経理課経費担当掛に十分確認すること。 ◆外部資金の場合、研究代表者も記載ください。
 ◆研究員を雇用できる運営費交付金の場合、【 】内にも詳細を記載 ※例)…詳細:ジョン万プログラム研究者派遣元支援プログラム経費

◆予算科目コード…6桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金の場合は必須 ★プルダウンより名称を選択)
 ※例)…021010 運営費-教育-教育研究事業費 など
 ◆プロジェクト番号…12桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金以外の場合は必須)
 ◆予算部署コード…10桁の数字(運営費交付金・機関経理補助金の場合は必須 ★プルダウンより名称を選択) ★生態研は記入不要です。
 ※例)…理学研究科:050から始まる10桁 低温センター:580から始まる10桁 数研:400から始まる10桁 野生:647から始まる10桁
 ※例)…農学研究科:100から始まる10桁 フィールド:590から始まる10桁 基礎研:390から始まる10桁

◆単 価…単価基準表に従い記載。

◆通勤手当…H26.4.1以降採用の者は対象外のためチェック不要、H26.3.31時点在職の経過措置者のみ。

◆就業の場所…当該部局(北部構内)以外の場所で勤務の場合、「その他」にチェックの上、他部局名・他機関名を追記ください。
 ※例)…◎◎研究科、独立行政法人◎◎研究所、宇治キャンパス、上賀茂試験地、舞鶴水産実験所、京都農場 など
 ◆京都大学以外の他機関で勤務の場合、採用前に先方機関への許可を受ける手続きを人事掛より行いますので、事前にご相談ください。

◆兼務先所属・元所属…今回の雇用とは別に大学内で雇用されている場合(TA、RA等含む)、兼務先所属・職名・個人番号を記載の上、兼務先勤務予定と重複等を必ず確認。
 ◆配置換の場合には、元所属・職名を記載。
 ※例)…◎◎学研究科 ◎◎学専攻 ティーチング・アシスタント ※例)…元所属:◎◎研究所 事務補佐員 など
 ◆兼務させる場合は双方の勤務時間の確認と保険該当による保険料の按分等について兼務部局へも確認すること。

◆学生(他大学の学生・研究生等も含む)を雇用の際、指導教員に確認の上、チェックする。

◆在留資格…教授・留学・日本人の配偶者等・永住者 等在留資格とその許可期間を記載 ※留学の資格の者を雇用の際は【資格外活動許可】の取得が必須です。

◆条件が下がる雇用…単価引下(原則更新時・配置換時のみ)、手当不支給、更新なし等を行う場合、必ず本人への説明と了承を得る。

◆雇用年齢…60歳(事務・技術・技能・教務補佐員)・63歳(労務補佐員)など就業規則の上限年齢を超える者の雇用時には確認する

◆雇用年齢上限を超えているが、当該研究等のために余人をもって代え難い人材であると部長が認めた場合。◇理学研究科では原則、年度末年齢65歳までの者のみの雇用とする。

◆博士学位取得者でない方を「研究員」で雇用する場合で、博士学位取得者に相当する能力を有すると認められる場合にチェックをすること。
 ◇理学研究科では原則、研究員採用時は博士の学位取得者であること。

◆採用時・配置換時の補佐員は5年任期満了日を、研究員(運営費交付金・間接経費・奨学金で雇用される者のみ)は10年任期満了日を記載。

◆辞 職…必ず退職後の就職先を機関名・職名まで記載、就職先がない場合「なし」と記載。

◆変更該当項目すべてにチェック ※例)…経費変更+職務内容変更+勤務予定表 など
 ◆経費変更…変更前・変更後の経費+プロジェクト番号+予算部署コードを、職務内容の変更が伴う場合は変更前・変更後の職務内容を記載する。
 ◆その他の変更…通勤手当の支給可否、就業場所の変更、勤務監督者の変更、所属専攻の変更 など

◆変更後の勤務予定表を添付。複数兼務がある場合はすべての勤務予定と重複等ないか必ず確認すること。
 ◆兼務の場合、双方の勤務時間の確認と保険該当等について兼務部局へも確認すること。 ◆社会保険・雇用保険の有無は変更がなくてもチェック。

異動内容 <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 配置換	雇用予定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	職務内容(詳細に記載)	
	経 費	<input type="checkbox"/> 運営費交付金 <input type="checkbox"/> 間接経費 <input type="checkbox"/> 科学研究費(直接経費) <input type="checkbox"/> 寄附金 <input type="checkbox"/> 寄附講座・寄附研究部門 <input type="checkbox"/> 産官学連携経費 <input type="checkbox"/> その他の補助金 <input type="checkbox"/> 特別経費 ◆外部資金の研究代表者を記載↓ <input type="checkbox"/> その他【 】【 】
	予算科目コード・名称	
	プロジェクト番号・名称	
	予算部署コード・名称	
	単 価	円 ※単価基準表 参照
	手当支給関係	通勤手当該当の場合 <input type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない ※経過措置者のみ 超過勤務手当の場合 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
	契約の更新	<input type="checkbox"/> 有り(未定を含む) <input type="checkbox"/> 無し
	就業の場所	<input type="checkbox"/> 所属部局と同じ <input type="checkbox"/> その他【 】 <input type="checkbox"/> 事業場外勤務地の施設使用・勤務体制等について確認済み
兼務先・元所属・職名	兼務先: 農学研究科 応用生命科学専攻 研究員 (個人番号00000099)	
学生の雇用に係る確認事項	<input type="checkbox"/> 勤務日・勤務時間は学業に支障がない ※兼務も含め週20時間まで <input type="checkbox"/> 本人の研究の一環として行うものではない	
社会保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間・月額¥88,000以上該当	
雇用保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間以上該当	
在留資格	※在留カードを併せて提出	
在留許可期限(資格外活動許可期限)	~	
特記事項	<input type="checkbox"/> 処遇ダウンになること本人了承済み ※当該者への説明と了承必須 <input type="checkbox"/> 雇用年齢上限を超えているが、健康状態は良好である また、監督者は雇用期間中の健康管理等については特に留意する <input type="checkbox"/> 特例を定める規則適用職員 <input type="checkbox"/> 当該研究等のため余人をもって代え難い人材である ※健康管理も確認 <input type="checkbox"/> 博士学位取得者に相当する能力を有すると認められる 【平成 年 月 研究指導認定・単位取得】 <input type="checkbox"/> 勤務状況評価者が勤務予定表監督者と異なる場合【 】	
通算5年の満了日	※補佐員採用時に記入	

<input type="checkbox"/> 辞 職	退職後の就職先
------------------------------	---------

<input type="checkbox"/> 所属変更 <input checked="" type="checkbox"/> 職務内容変更 <input checked="" type="checkbox"/> 経費変更 <input type="checkbox"/> その他の変更	変更前	種内および近縁種間における花の匂い特性の多様性形成とそれに伴う種分化に関する研究における植物の葉からのDNA抽出・精製作業、葉緑体DNA領域のPCR反応およびシーケンス反応作業など教務補助 科学研究費補助金(直接経費) : 123456789012・予算部署: 0502500020
	変更後	高等植物の光合成電子伝達制御の最適化における植物(シロイヌナズナ)の栽培・維持管理、プロジェクト管理など教務補助 産官学連携経費: 210987654321・予算部署: 0502500020

<input checked="" type="checkbox"/> 勤務予定変更	社会保険該当の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input checked="" type="checkbox"/> 無し ※週4日×6時間以上該当
	雇用保険該当の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ※週20時間以上該当

その他 ※各種届出様式あり	<input type="checkbox"/> 改姓 <input type="checkbox"/> 旧姓使用 <input type="checkbox"/> 死亡 ★北部構内HP http://www.hokubu.kyoto-u.ac.jp/adm/category/guide/guide_kovo#post-3741
	<input type="checkbox"/> 育児休業・復帰 <input type="checkbox"/> (当該子が1歳に達する日を超えて雇用の予定がある) <input type="checkbox"/> (当該子が1歳に達する日から1年を経過するまでの間に、任期満了により退職することが明らかでない)

備 考	提出日	
	専攻・施設・センター各ユニット担当者	◎◎専攻 担当者氏名
	内 線	

◆人事掛への提出年月日を記入。 ※提出期限は原則、【採用は2週間前】【辞職は1ヶ月前】【その他の変更(勤務予定・経費変更等)は1週間前】を厳守し、これにより難しい場合は事前に人事掛までご相談ください。
 ◆各種様式は北部構内ホームページ【<http://www.hokubu.kyoto-u.ac.jp/adm/>】に掲載、また人事課掲載【非常勤職員の任免事務マニュアル】も参考ください。