ＴＡ・ＲＡ 雇 用 実 施 伺

様式（第8条関係）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 起案日 | 令和 年 月 日 | 決裁日 | 令和 年 月 日 |
| 決　　　　裁　　注1 |
| 研究科長 | 総務企画部長 | 総務課長　 | 人事給与担当 | 教務支援部長 | 教務課長 | 係 | 起案者(担当教員) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 従事業務内容 | （　ＴＡ・ＲＡ　 ※該当に〇を） |
| 注2 |  |
| 手当の単価注3 | 　1,000円　・　1,200円　・　1,500円　　（※該当に〇を） |
| 主な作業場所*E* |  |
| 雇 用 期 間従 事 時 間総雇用時間注4 | *A***雇用期間***EA* |  |  |  |  |  |  |  |
| **従事時間** 時 分 ～ 時 分**総雇用時間** 時間以内 |  |
|  | ***※ 一人週２０時間未満とすること。*** |  |  |
| 氏　名所属する研究科と学年 | **氏名** |  |  |  |  |  |  |  |
| **研究科と学年** |  |  |  |  |  |  |  |
| 検 認 者注5 | **所属 職 氏名** |
| 支 出 科 目及 び 金 額注6 | **令和 年度** | **予算額** 千円 |
| **予算部門** |  |
| **予算科目** |  |
| **支出予定金額** | 単価 円× 時間＝ 円 |
| 支 払 方 法 | **月末締め 翌月25日支払（口座振込による）** |
| 備 考 |  |

注1：決裁終了後、雇用実施伺は**係**が保管し、雇用終了後に**人事給与担当**へ提出すること。

　注2：できるだけ具体的に記入のこと。

注3：基準単価から増額して定める場合は、業務の特殊性等の理由を記入のこと。

注4：雇用期間内の総雇用時間を記入のこと。

注5：起案者以外を検認者に指定する場合は、その者に確実に検認を依頼すること。

注6：部門別の予算額を記入のこと。

注7：雇用保険の被保険者は、ＴＡ又はＲＡとして雇用できません。