

アルバイト使用申請書 記入要領

2025 年 11 月 人事課

アルバイト申請書の作成・提出にあたっては、下記の要領を参考にしてください。

■アルバイト使用申請書 記入要領

申請書 記入欄	記入要領															
申請者（部長・所属長） 使用者 問合せ先（内線）	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請者は、予算管理者を記入してください（下記の例を参照）。 <ul style="list-style-type: none"> ・学部、研究科予算： 学部長、研究科委員長 ・研究所、センター予算： 研究所長、センター長 ・事務部署予算： 事務部長または課長 ・補助金・研究費： 申請教員（使用者と同じ） ● 使用者は、アルバイトを使用する教員または専任職員を記入してください。 ● 問合せ先は、使用者の内線番号を記入してください。使用者とは別にアルバイト担当者がある場合は、担当者の氏名と内線番号を記入してください。 ※紙出勤簿を使用する場合は「問合せ先」の方にお送りします。 															
使用部署・学部	<ul style="list-style-type: none"> ● アルバイトを使用する部署名・学部名を記入してください。 補助金・研究費の場合は、使用者（教員）の所属学部を記入してください。 															
就業場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 就業場所名（研究室、教室、事務室、学内施設等）を記入してください。教員の指示により、学外施設での勤務が業務上必要な場合を除き、原則として立教学院の施設内での勤務となります。* 就業場所が立教学院の施設外で、交通費が発生する場合は、別途出張に関する手続きを行ってください。 * テレワーク勤務の場合は就業場所として記載する。臨時的にテレワークを行う場合はテレワーク規定を参照のこと。 															
時給区分	<ul style="list-style-type: none"> ● アルバイトの基本時給は 1,230 円（試験監督は 1,260 円）です。 															
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 何に関してどのような勤務を行うアルバイトであるかが分かるように、簡潔にご記入ください。 															
使用期間	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>使用期間は、年度単位</u>です。年度を跨いで業務が継続する場合は、年度内および次年度に分けて、申請書（2 件）をご提出ください。 ● 使用期間および勤務曜日を記入してください。勤務は週 6 日以内とします。 ● 雇用契約上必要となりますので、労働日と時間の明示は必須です。 <ul style="list-style-type: none"> * 複数名のアルバイトを使用する場合の「使用期間」は、使用期間が最長の方の内容をご記入いただき、各人の詳細は採用予定者一覧にご記入ください。 * 業務都合により、使用期間が大幅に変更される場合（1 ヶ月以上、開始日が遅れたり、終了日が前倒しとなる場合）は、提出先までご連絡ください。申請書を訂正いただく場合があります。 															
休業期間中の使用	<ul style="list-style-type: none"> ● 休業期間中の使用の有無についてご記入ください。「有」の場合は、理由と業務内容を簡潔にご記入ください。 なお、2026 年度の学院本部および大学勤務員の休業期間は、決まり次第お知らせします。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">対象期間</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">対象日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>夏季休業期間</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>秋季臨時休業期間</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>冬季休業期間</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>春季の大学が指定する期間</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		対象期間	対象日数	夏季休業期間			秋季臨時休業期間			冬季休業期間			春季の大学が指定する期間		
	対象期間	対象日数														
夏季休業期間																
秋季臨時休業期間																
冬季休業期間																
春季の大学が指定する期間																

勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 勤務時間・休憩時間をご記入ください。 * <u>学生アルバイトの勤務時間は、9：00～22：00 の間で、授業期間中は1日8時間以内・週28時間以内、授業期間外は1日8時間以内・週40時間以内を厳守してください。</u> 大学院生も同様ですが、RA と兼務する場合は RA 勤務時間と合計で週 24 時間以内を厳守してください。TA と兼務する場合は、 1 コマ=100 分 (SA)・130 分 (Junior TA/Middle TA)・160 分 (Senior TA) と計算して上記の時間数を厳守してください。 * <u>一般アルバイトの勤務時間は、9：00～22：00 の間で、1日8時間以内・週40時間以内を厳守してください。</u> * 休憩時間は、学生・一般ともに勤務時間が 6 時間を超える場合は 45 分以上、8 時間を超える場合は 60 分以上必要です。 * 学生の場合は、履修する授業時間外に勤務をしてください。 * 立教学院の施設外で勤務を行う場合には、業務指示者である教員が、勤務として管理および把握できる時間が勤務時間となります。 * 出張をした場合の移動時間は、勤務時間には含まれません。
採用予定者	<ul style="list-style-type: none"> ● 採用予定者を使用者が手配する場合は、「一覧添付」(採用予定者一覧の添付あり)か、「後日提出」(一覧は後日提出予定)を選んでください。 ● 一般アルバイトで採用予定者がおらず、人事課に人選手配を依頼する場合は、「人事課に人選を依頼する」を選んでください。なお、学生アルバイトについては原則部署で人選を行っていただきます。 * 採用予定者を変更する場合、または、使用期間中に勤務者を変更(交代)する場合は、採用予定者一覧を修正し、各提出先に提出してください。 * 採用予定者が外国人留学生の場合は、登録時に「在留カード」のコピーが必要です。給与振込先は日本国内の銀行口座に限ります。勤務開始日までに口座を開設し、最終給与振込日まで口座を解約しないようご注意ください。 * 休学中の外国人留学生は、採用できません。 * 他大学の学生の場合、登録時に学生証のコピーが必要です。 * 研究生・研修生は、一般アルバイトとして扱います。
研究課題名等	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>補助金・研究費の場合は、研究課題名等を正確にご記入ください。</u> ● 個研費の場合は、記入不要です。
予算区分	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>該当する予算名に○をつけてください。</u>不明な場合は、各提出先にご確認ください。 ● 使用部署コード(4桁)、業務コード(7桁)、予算コード(10桁)を記入してください。不明な場合は、各提出先にご確認ください。 <u>なお、補助金・研究費の場合は、リサーチ・イニシアティブセンターが確認・記入しますので、記入不要です。</u> * 収支簿識別・使用者コード欄は、リサーチ・イニシアティブセンターまたは該当する学部等の担当者が記入してください。該当しない場合は記入不要です。 * 全学枠(人事課から申請)の予算の場合でも、該当の予算コード等を記入してください。 * 不備があると給与処理に支障をきたしますので、正確にご記入ください。

■提出期限と提出先

- ① 事前手続き（登録・出勤簿作成）が必要なため、原則として使用期間開始日の2週間前まで（人選が必要な場合は1ヶ月前まで）にご提出ください。
- ② 提出は、予算区分ごとに下記提出先にお願いいたします。
- ③ 原則として、メール添付にてご提出ください。

申請者	予算区分	提出先
主に教員からの申請	学部管轄予算、研究科予算	学部事務課・学部事務室、研究科事務室
	学部・研究科付属研究所・センター予算	
	補助金・研究費	リサーチ・イニシアティブセンター
	総合研究センターおよびその傘下研究所予算	総合研究センター
	上記以外	人事課（予算管理者の確認を得た上で申請してください）
事務部署（主に職員）からの申請	申請部署予算	人事課

■アルバイト申請後の流れ

- ①人事課にて申請書一式を受領後、人事課から未登録者へ登録案内メールの送信
※学生は年度ごとに1回アルバイト登録（またはRA登録・TA/SA登録）が必要になります。
- ②登録作業後、人事課からアルバイト勤務者へ雇入通知書等の郵送
- ③人事課からアルバイト使用者（問合せ先）へ紙出勤簿のメール送付
※WEB出勤簿の場合は勤務開始日以降、使用可能になります。
初めて承認者になる場合は承認者へ案内メールをお送りします。
★使用期間が3ヶ月未満⇒紙出勤簿 ★使用期間が3ヶ月以上⇒WEB出勤簿
- ④アルバイト勤務開始
※使用者の方は業務管理・勤怠管理をお願いいたします。
- ⑤人事課へ紙出勤簿提出・WEB出勤簿締め処理
※紙出勤簿の提出・WEB出勤簿の締め処理は、原則として毎月1日が期限です。
- ⑥アルバイト勤務者へ給与支給（月末締め、翌月22日払い）

■アルバイト登録手続きおよび勤怠管理についてご協力のお願い

使用部署から使用申請書が提出されても、アルバイト勤務者本人が、勤務開始までにアルバイト登録しなければ、勤務することができません。登録が必要な場合には、人事課より勤務者の方へメールでご案内いたします。また、WEB出勤簿の承認・締め処理および、紙出勤簿の提出を期日までに行えない場合、給与支給に支障をきたす恐れがあります。よって、使用部署においても、勤務者に対してアルバイト登録の促進や教員の勤怠管理についてできる限りフォローいただきますようご協力をお願いいたします。

上記の他、不明な点については、各提出先または人事課にお問い合わせください。

以上