

臨時職員・SA・TA・RA 登録申請書

申請日	1. 過去に本学でアルバイトをしたことがありますか？ (はい・いいえ)	*教職員番号(7桁)
年 月 日	2. 過去に本学へ個人番号(マイナンバー)を提出したことはありますか？ (はい・いいえ)	
	3. 過去に教職員番号を取得していたら右の欄に記入してください。⇒⇒⇒⇒⇒⇒	

① 業務区分	臨時職員(学生・院生・一般) S A ・ T A ・ R A	勤務課室名または 指導教授名	
*学籍番号(本学学生のみ)	フリガナ		性別 生年月日
	氏名 姓 名	印	男・女 年 月 日生 (満 才)
*外国人のみ記載	国籍	在留資格	在留期間 添付書類(必須)
		留学・その他 []	年 月 日 まで 「在留カード」の コピーを必ず添付 してください。 裏面参照

↓ 既に教職員番号を取得済で、前回申請内容から変更のない場合は下記の項目は記入不要です。(上に教職員番号が記入してあること)

② 連絡先

ふりがな			
現住所	〒 - (住所変更の場合)変更日: 年 月 日		
	TEL:(自宅) () -	TEL:(携帯) () -	
住民票所在地 (上記現住所と異なる場合に記入)	〒 - TEL: () -		

③ 通勤経路と通勤手当

自宅の最寄の駅名から所属校舎のある駅名までご記入ください

交通機関	駅名	1往復	1ヶ月定期代	処理欄※
	駅～ 駅	円	円	
	駅～ 駅	円	円	
	駅～ 駅	円	円	

注1)名古屋校舎について、名古屋駅を經由して「あおなみ線」を利用する場合は、別紙「あおなみ線」交通費申請書により、必ず領収書を提出してください。

注2)通勤手当は、自宅の最寄駅から所属校舎のある駅までの最も経済的な経路の金額を支給しますので、申請した金額と異なる場合があります。

(担当課処理欄)	期間	1往復	1ヶ月定期代
※…記入不要	通常講義期間中	※	円 ※
	2・3・8月	※	円 ※
	通常講義期間中	※	円 ※
	2・3・8月	※	円 ※

④ 銀行振込先

銀行名	銀行コード	処理欄※	※…記入不要
支店名	支店番号	支店・出張所	
種類	フリガナ	普通・当座	
口座番号	口座名義		
振込開始	(本人名義)	年 月分給与	

人事課長	TN総務課長	人事課担当者	受付(TN総務・人事課)	扶養控除等申告書

「扶養控除等申告書」の提出があった場合は、総務・人事で上欄にチェック。

GAKUEN EX登録	ZeeM登録

臨時職員・SA・TA・RA 登録申請書（裏面）

確認事項

●提出書類について

登録申請書と一緒に下記の書類も提出してください。用紙がない場合は担当者にご確認ください。

書類名	担当課室 チェック欄	新規者	継続・経験者
I 登録申請書		提出	提出
II 誓約書		提出 (本学学生は不要)	不要
III 個人番号届出書		提出	過去に個人番号(マイナンバー)を提出したことがある人は不要
IV 扶養控除申告書		任意提出	給与支払が1月～12月となる期間内に学内で最初の雇用時に任意提出
V 在留カード(コピー) ※下記を参考にしてください		外国人(外国籍)のみ提出	以前の提出時から在留資格や在留期間の変更等がある場合、提出

※「IV扶養控除等申告書」の提出については「扶養控除申告書の提出について(ご案内)」でご確認ください。

●外国人の方は、必ず在留カード(コピー)を提出してください。

(以下在留カード見本)

(カード表面)

(カード裏面)

在留カードには「有効期間」があります

在留カードの有効期間は、次のとおりです。

永住者

- 16歳以上の方 交付の日から7年間
- 16歳未満の方 16歳の誕生日まで

永住者以外

- 16歳以上の方 在留期間の満了日まで
- 16歳未満の方 在留期間の満了日又は16歳の誕生日のいずれか早い日まで

在留期間更新許可申請・在留資格変更許可申請をしたときに、これらの申請中であることが記載される欄です。

※申請後、更新又は変更の許可がされたときは、新しい在留カードが交付されます。