

**雇用申請書を書く前に、下記注意事項を確認ください。
不備がある場合は、契約を結ぶことができません。**

TA・RA・研究補助者・臨時職員の手続きについて(本学正規学生用)

※科目等履修生、研究生、研修生は学外者と同様の扱いとなります。

1. 所定労働時間数（契約勤務時間数）について【時間数には制限があります。】

本学の学生の所定労働時間数は、1日あたり8時間以内、1週あたり20時間未満です。

※宿泊を伴う学外実習引率のTAについては別途契約箇所事務所に相談してください。

2. 兼職について【兼職できる資格ですか？合計勤務時間数も確認しましょう。】

1) 本学（高等学院・本庄高等学院・芸術学校を含む）の助手・非常勤講師・非常勤研究員は、TA・RA・研究補助者・臨時職員になれません。

2) TA・RA・研究補助者・臨時職員を兼職することは可能です。兼職した場合も所定労働時間は、1日あたり8時間以内、1週あたり20時間未満です。

【TAとRAの兼職】

兼職箇所は1箇所ずつとしてください。契約期間は、どちらか先に契約を開始した日から起算して6ヵ月未満とします。

また、次の契約までに1ヵ月以上の空白期間（学内で雇用契約を結んでいない期間）を設けてください。年度をまたぐ場合も同様です。

【TAとRA以外の兼職】

兼職箇所数に制限は設けません。臨時職員と臨時職員、TAとTAは両契約間に1ヶ月以上の空白期間が必要です。

3. 雇用申請書の記入について

【提出前に必ず確認しましょう。】

①学生証を業務管理者に提示してください。業務管理者に提示していない場合は、契約箇所事務所担当者に提示、または学生証のコピーを提出してください。

②学内の他契約との曜日・時間の重複がないことを確認してください。重複していると登録ができません。

③複数契約をしている場合でも、所定労働時間数の合計は1日8時間以内、1週20時間未満です。他契約との合計時間を確認してください。

【記入漏れはないですか？】

①個人番号：勤務開始日の学籍番号（CD 不要）を必ずご記入ください。

※科目等履修生、研究生、研修生は学籍番号では登録ができません。学外者登録が必要となりますので契約箇所事務所にお問合せください。

②旧個人番号：過去の雇用（ただし2012年1月以降の雇用）において、異なる学籍番号、教職員番号、学外者番号で登録していた場合、以前の登録時の番号をご記入ください。

③フリガナ：外国籍の方も「姓・名」の順でご記入ください。外国籍で④氏名をカタカナで記入される場合は省略可能です。

④氏名：必ずご記入ください。外国籍の方も「姓・名」の順でご記入ください。外国籍の場合は漢字、カタカナ、アルファベットのいずれでもご記入いただけます。自署の場合は押印を省略することも可能です。

⑤所属学部等の名称・学年：勤務開始日現在の所属学部等名称と学年をご記入ください。学部・修士・博士を○で囲んでください。

⑥メールアドレス：Waseda-net アドレスが自動登録されますので、記入は不要です。

裏面に続く

⑦博士学位の有無：必ず有・無のいずれかを○で囲んでください。雇用期間中に新たに博士学位を取得した場合は届出が必要ですので、契約箇所事務所へお知らせください。（※臨時職員にはこの項目はありません。）

⑧国籍：必ず日本・日本以外のいずれかを○で囲んでください。

4. 扶養控除申告書について 【所得税に係る書類です。】

扶養控除申告書は所得税計算のために必要な書類です。主たる勤務先1箇所のみ提出することとなっているので、早稲田大学以外のアルバイト先に提出している場合は、早稲田大学へは提出できません（ただし他のアルバイト先を既に退職している場合は提出できます）。提出した場合は一定の金額（『扶養者なし』の場合で月額88,000円未満）までは所得税が差し引かれませんが、提出しない場合は所得税が差し引かれます。提出は毎年（1月～12月）必要なので、前年早稲田大学に提出した場合でも、当年分の提出が必要です。注意書きを読んで、ご不明な点は契約箇所事務所にご相談ください。

5. 外国籍の方の注意事項 【外国籍の方は下表を確認して必要な書類を提出してください。】

資格	在留資格	<資格外活動許可書の確認> 在留カード両面のコピー。 在留カードがない場合は、パスポートの氏名記載欄ページと資格外活動許可書（シール）のコピー。	<在留資格と期限の確認> 在留カード両面のコピー。
ティーチング・アシスタント（TA）	すべての在留資格※1	不要	不要
リサーチ・アシスタント（RA）	すべての在留資格※1	不要	不要
研究補助者	「留学」	業務の内容によって要・不要が変わります（学生自身の研究につながる業務の場合は不要。それ以外は要。）。不明な場合は留学センターに相談してください。	不要
	「永住者」等※2	不要	
臨時職員	「留学」 「家族滞在」	要	不要
	「永住者」等※2	不要	

※1 ただし「家族滞在」の場合、資格外活動許可書の確認が必要になります。

※2 「永住者」等…「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」。これらは活動に制限のない在留資格ですので、いずれの資格についても資格外活動許可証は不要です。

【在留資格】

※ご自分の在留資格が、資格ごとに必要な在留資格に該当しているかを確認してください。

※在留期限を超えて勤務することは出来ません。在留期限の更新をした場合は、所属学部事務所にて手続きが必要です。

【資格外活動許可が必要な場合】

※資格外活動許可を取得していない場合は、取得まで勤務することはできません。

※資格外活動許可期限を超えて勤務することは出来ません。