臨時業務確認書

　　 年 月 日

1. 業務を依頼をした教員等の氏名
2. 業務内容等について
   1. 業務概要
   2. 業務期間（予定）

　　 年 月 日 ～ 　　 年 月 日

* 1. 業務実施場所
  2. 概算金額

　　 単価 円 × 時間 ＝ 円

上記のとおり臨時業務の業務内容等について説明を受け，臨時業務を実施することを承諾します。

在籍番号

生年月日　　昭和・平成　　年　　月　　日

住所 〒

所属・学年等

氏 名

　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　（本人が署名してください。）

3.　必要書類（今回この書類に添付するもしくは該当するものにチェック）

　　□　振込口座登録・変更依頼書　（□　過去に登録済みの口座情報から変更がない）

　　□　マイナンバーに関する書類の写し　（□　過去に提出済でナンバー変更もない）

　　□　扶養控除等申告書　（□　今年分は既に本学もしくは学外のアルバイト先提出済）

　　□　在留カード等，在留資格が確認できるものの写し（外国人雇用状況届出が必要な場合のみ）

（必要書類について）

・扶養控除等申告書は，支給日を基準とする暦年（1月～12月）に一度の提出で良いですが，記載事項に変更が生じた場合は，再度提出する必要があります。

・本学に扶養控除等申告書を提出していない場合は，源泉徴収税額表「月額表」(乙)欄が適用され，課税されます。

・ 平成27年10月のマイナンバー法施行に伴い，税関係事務のためマイナンバー（通知カードの写し等）の提出をお願いします。ご提出いただいた情報は「国立大学法人新潟大学特定個人情報の管理に関する規程」に基づき適正に管理されます。

→裏面に【新潟大学における臨時業務依頼の基準等】が記載されていますので，業務実施前に必ず読んでください。

新潟大学における臨時業務依頼の基準等

１　臨時業務として依頼できる範囲

教育・研究及び事務を行ううえで必要な臨時的用務であって，1ヵ月の業務日数が常勤職員の3/4（15日）以内，かつ，1日の業務が8時間以下で1週の平均業務時間が30時間未満である場合であり，業務期間が60日以内であるもの。

また，上記の基準の外に下記の項目についても，留意する。

・ 原則として，午後10時から午前6時までの間を除くこと。

・　用務の内容は，危険性を伴わないものであること。

・　学生等に業務を依頼する際は，授業等に支障のない時間帯とすること。

※　労働時間が6時間を超える場合においては，途中に少なくとも45分の休憩時間が必要となります。

2　 賃金の支払いについて

* 賃金は，必ず本人に支払います。
* 支払方法については，原則，銀行振り込みによります。

・ 同一日の同一時間帯に，複数の謝金業務（ＴＡ，ＲＡ，チューター等の業務を含む）を依頼し，重複して謝金を支給することはできませんので，重複時間帯が生じないよう適切なスケジュール管理を行ってください。万が一，重複支給があった場合，支給された謝金の一部の返金を求めることになる場合があります。

※　本紙「臨時業務確認書」（謝金様式2）及び「臨時業務実施報告書」（謝金様式3）に記載された個人情報は，本学の業務以外の目的のために利用または提供することはありません。