

就労申立書（本学職員用）

※全てご自身でご記入ください。

※以下の記述をもとに、総務部人事課に雇用形態・勤務日数等を照会します。

私は、国立大学法人長崎大学に勤務しています。

氏名 _____

所属 _____ (内線) _____

職員番号 _____

●就業年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日から (採用・採用予定)

●勤務形態 被雇用者 (正規・非正規)

有期雇用契約の場合の契約期間 (終了時の契約更新 有 ・ 無)
_____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日 まで

●就労日数 ひと月あたり _____ 日 (週 _____ 日 / 月・火・水・木・金・土・日)

●就労時間 (時間固定勤務者) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

●就労時間 (シフト勤務者) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分
_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

※すべてのシフト時間をご記入ください。休憩時間を含む、労働契約上の勤務時間です。

●ひと月あたりの就労時間実績 ※週あたり平均 30 時間未満の就労時間の方のみ記載要

【 _____ 年 _____ 月実績】 ※過去 1 年間を通じ、就労時間が最も多かった月の実績。
_____ 時間 / 月 ※時間外勤務・休日勤務を除く所定就労時間 (休憩時間含む) のみ。
※就労実績のない方 (採用予定の方) は、予定時間。
※産休・育休中の方は、産休育休取得前における実績。

通勤について

通勤方法 徒歩・バス・市電・自家用車・その他 (_____)

通勤時間 (片道) _____ 時間 _____ 分

※お子さんの保育園への送迎時間は含みません。

児童氏名

ふりがな _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

ふりがな _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生