

労働条件通知書 雇用予定者情報登録

本学研究者からの依頼に基づき、アルバイト雇用が予定されているRU/APUの学生・院生は、本学ではじめて雇用される場合、事前に「労働条件通知書 雇用予定者情報登録」を行う必要があります。

1 右記の【情報登録】をクリックするか、QRコードより《①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フォーム》画面を表示し、入力します。

[【情報登録】](#)



▼ 《①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フォーム》画面

①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フォーム

申請日 2026年03月11日

申請者 高橋 智和

申請者フリガナ

申請者所属(学部・研究科) 総合リサーチオフィス

学生証番号 000024

学内メールアドレス t-takagi@ritsumei.ac.jp

申請職種 学生アルバイト (立命館大学の学籍を有するもの)

生年月日

性別

住所

郵便番号

電話番号

連絡先電話番号

マンション名・アパート名と部屋番号等を入力してください

登録(Register)

1 [申請日]
[申請者フリガナ]
[申請者所属] を入力します。

2 [雇用開始年度]
[生年月日]
[連絡先電話番号] を入力します。

3 [登録] ボタンをクリックします。

注意!
[登録] ボタンだけではワークフローは開始されません。必ず次の[業務開始] ボタンをクリックし、ワークフローを開始してください。

2 画面上部に [業務開始] ボタンが表示されます。

文書登録/Document registration

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history **業務開始(提出)/Submit** 再利用 削除/Delete

文書の登録が完了しました。

文書タイトル 立替私申請書23L02510000004

文書番号 343 更新 12:34 [検証用] 教員A・学部長A

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。

1 [業務開始] ボタンをクリックします。

確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックすると、申請ワークフローが開始されます。

終了

雇用予定者情報登録後、研究者による雇用手続きが完了すると、労働条件通知書が発行されます。勤務開始後は、勤怠管理システム「kinmuu」を使って勤務情報を入力します。

kinmuuへの

ログインはこちら→

kinmuu

※被雇用者向けマニュアルは[こちら](#)

参考

新規登録した年度以降の「雇用予定者情報登録」について

- 一度登録した「雇用予定者情報」は、次年度以降も有効です。登録情報に変更なければ再登録の必要はありません。
- 学部から大学院へ進学した場合も、新しい学生証番号に「雇用予定者情報」は引き継がれます。