

# 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、当該年度に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。  
 ※ 雇用開始年度において進級等で現在の学生証番号から変更がある方については、新しい学生証番号が付与されてから登録をお願いします。

**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	2024年02月15日	
申請者	【検証用】職員A	
申請者フリガナ	半角カタカナで入力してください。姓と名の間に半角スペースを入れてください。	
申請者所属（学部・研究科）	【検証用】1部1課(スタンダード) 院生 ○学部生 ○修士/前期課程 ○後期課程	
学生証番号	9999999	
学内メールアドレス	※このメールアドレスに大学からの案内等が届きます。 sdb-132@st.ritsumei.ac.jp	

---

申請職位	◎ 学生アルバイト（立命館大学の学縁を有するもの）	
雇用開始年度	2023年度（2023年4月～2024年3月）	
生年月日	.....年..月..日	
連絡先電話番号（携帯可）	※ハイフンなし	
給与明細のWeb受取	給与明細は基本Web明細となります。	
連絡事項	振込口座の変更等については、後日労働条件通知書と一緒に案内しますので、別システムへの入力をお願いします。	

---

振込口座情報			
振込口座は、本人名義の口座に限ります。			
金融機関コード（4桁）	金融機関名	支店コード（3桁）	支店名
口座種別	普通預金	口座番号	（任意）通帳等アップロード
口座名義人（半角カナ）	ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択		

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** [振込口座情報] を入力します。

**4** [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 [ユーザ: 【検証用】職員A・学部長A]

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 立替払申請書23L02510000004  
文書番号 343 更新 12:34 【検証用】職員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

参考

**4** [振込口座情報] の [通帳等アップロード] について

- 紙通帳の場合は、口座番号、口座名義が記載されている箇所の写真データをアップロードします。
- デジタル通帳の場合は、口座番号、口座名義が記載されている箇所の画面キャプチャをアップロードします。