

Notification of Working Conditions: Registration of Information on Prospective Employees

RU/APU students and graduate students who are scheduled to be employed part-time based on a request from a researcher of the University are required to submit the “Notification of Working Conditions: Registration of Information on Prospective Employees” in advance if this is the first time you are employed by RU/APU in the current academic year.

*If your student ID number will be changed due to advancement to a higher grade, etc. for the year of employment, please register after you have been assigned a new student ID number.

1 Click “Register information” on the right or use the QR code to display the [(i) Registration Form for Notification of Working Conditions: Registration of Information on Prospective Employees] screen.

[\[Register information\]](#)

▼ [(i) Registration Form for Notification of Working Conditions: Registration of Information on Prospective Employees] screen



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) 国生		
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 (立命館大学の学給を有するもの)		
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
支店コード (3桁)	支店名	口座種別	口座番号
口座種別	口座番号	口座名義人 (半角カナ)	(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		

一覧/List **登録/Register**

1 Enter [Date of application], [Furigana], and [Affiliation].

2 Enter [Year of employment], [Date of birth], and [Contact phone number].

3 Enter [Bank transfer account information].

4 Click on the [Register] button.

2 The [Submit] button appears at the top of the screen.

7 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 Click on the [Submit] button.

Note !
The [Register] button alone does not start the workflow. Be sure to click on the [Submit] button to start the workflow.

Click on the [OK] button in the confirmation message to start the application workflow.

Done

FYI

4 [Uploading passbooks, etc.] under [Bank transfer account information].

- For paper passbooks, upload the photo data of the section where the account number and account name are indicated.
- For digital passbooks, upload a screenshot of the section where the account number and account name are indicated.