

アルバイト各位

長岡造形大学でのアルバイト勤務にあたり

本学にてアルバイト勤務を行う場合には、以下の点を留意の上、必要な手続きを行うようにしてください。

1. 提出物

(1) アルバイト登録票（新規）（全員）

- ・雇用期間の最初の日までに必ず総務課総務係に提出してください。
- ・アルバイト登録票に記載している事項をよく読み、すべての事項について同意した上で登録を行ってください。

【注意】基本情報、振込先情報に変更があった場合は、速やかにアルバイト登録票（変更）を提出してください。

※変更届の提出が遅れた場合は作業月翌月に振込みができない場合があります。

- ・アルバイト給料の振込口座の確認用に通帳の写しを必ず添付してください。

(2) 個人番号（マイナンバー）関係書類（全員）

- ・「個人番号（マイナンバー）申告書」及び添付書類を提出してもらう必要があります。アルバイト登録票とあわせて、厳重管理のもと総務課に提出してください。

(3) アルバイト出勤表（全員）

- ・作業監督者（教員、事務職員など）の指示のもと、勤務実績を記入し、押印の上、作業監督者に提出してください。

2. 注意事項

(1) 提出物の記入について

- ・上記書類にはすべてボールペンにて記入し、修正が必要な場合には二重線にて訂正し、訂正印を必ず押印してください。
- ・記入漏れ、押印漏れがないか提出前に再度確認してください。

(2) 所得税について

給与所得の源泉徴収税額表（月額表）の「乙」欄を適用します。所得税についてはアルバイト給与より控除し、本法人が納付を行います。

3. 問合せ・提出先

長岡造形大学 総務課総務係（図書館側事務局）