

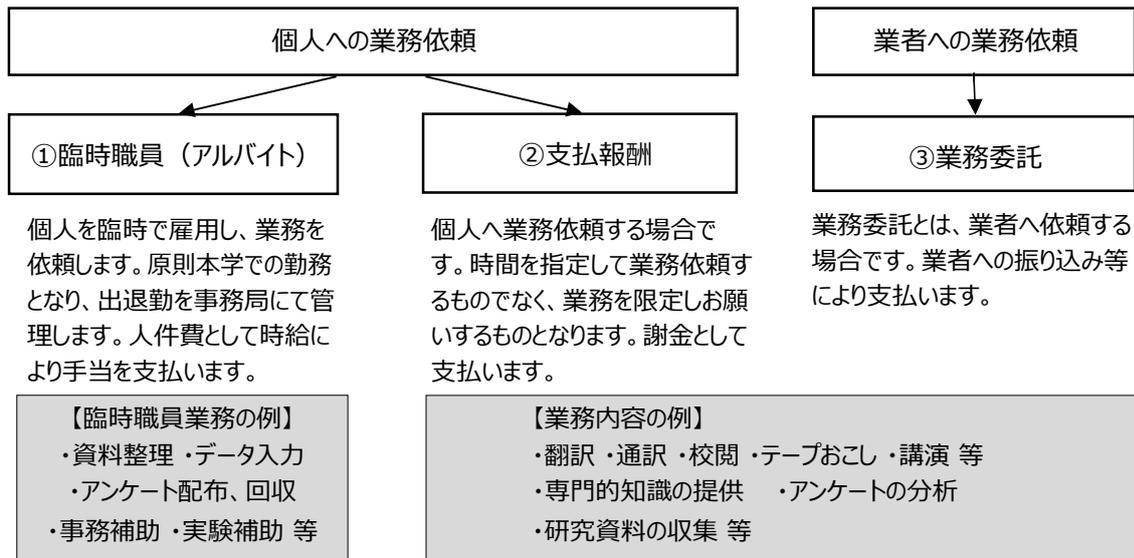
1. 臨時職員(アルバイト)の雇用・支払報酬・業務委託等について

研究遂行のために、研究協力として資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等の業務を依頼することができます。

業務依頼にむけて、臨時職員（アルバイト）の雇用と、業務委託に大きくわけることとなります。業務委託には、個人へ依頼するもの、業者に依頼するものがあり、個人に依頼してもその個人の所属する業者のもとでの依頼になる場合もあります。

依頼方法、支払方法により、①臨時職員（アルバイト）、②支払報酬、③業務委託にわかれますので、事前に研究支援課（車道は総務課）に相談してください。

なお、①②については源泉徴収の対象になります。



1-1 臨時職員（アルバイト）の雇用について

作業依頼開始前（原則雇用開始1カ月前まで）に、必ず研究支援課・総務課へ連絡してください。

単価	平日9時～17時の7時間以内：1,100円/時給 上記外の土、日、祝：1,375円/時給 (2025年2月現在の単価である。年度の途中で変更になる場合があるため、その都度確認すること。)
給与の支払	月末締め翌23日払い
出退勤管理	作業従事者には、研究支援課・総務課にて勤務前、勤務後に「勤務状況表」に必要事項を記載してもらい、出退勤管理を行います。 申請者は、作業従事者が記載した「勤務状況表」を月末に再確認し、押印をしてください。 なお、2025年6月以降は勤怠管理システム「TimePro-VG」に移行する予定です。

■雇用条件

(31日以上の場合)		(30日以内の期間を定めて雇用する場合)
臨時職員 (一般)	<ul style="list-style-type: none"> ・週の所定労働時間数 = 20時間未満 ・週の所定労働日数 = 4日以内 ・1日の所定労働時間数 = 7時間以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・週の所定労働時間数は、35時間以内とする。 ・週の所定労働日数は、5日以内とする。 ・1日の所定労働時間数は、7時間以内とする。
臨時職員 (学生)	<ul style="list-style-type: none"> ・週の所定労働時間数 = 26時間以内 ・週の所定労働日数 = 4日以内 ・1日の所定労働時間数 = 7時間以内 	

(共通条件)

- * 勤務時間が6時間を超える場合は、45分以上の休憩を取ってください。
- * 雇用は年度単位で行います。年度を跨いで雇用する場合には、改めて雇用申請を行ってください。
- * 臨時職員の雇用期間は1年を超えないものとします。ただし、業務上必要がある場合には、最初の勤務開始日（雇用契約初日）から4年間を限度とします。4年間継続雇用した者を再雇用する場合には、6か月以上の空白期間（雇用していない期間を）必ずおくものとします。ただし、臨時職員以外（非常勤教員等）の有期雇用職員として雇用したものを臨時職員として雇用する場合には、それらの雇用期間を通算して5年を超えて雇用することができません
- * 原則、配属者等近親者の雇用は見あわせてください。
- * 原則、夏季休暇期間（7月下旬～9月上旬）の雇用はできませんが、夏季休暇期間中に雇用したい場合はご相談ください。
- * 上記の雇用原則は雇用者毎に適用されますので、同一人が複数部署で勤務している場合には、全ての勤務部署での勤務時間等を合算して上記原則内で雇用する必要があります。

■研究者（業務依頼者）が作成する書類

業務開始前	<ul style="list-style-type: none"> ●業務依頼届 ●臨時職員雇用申請書兼変更届 ●臨時職員雇用条件チェックシート
-------	--

■作業従事者が作成する書類

※新規者が継続・経験者かによって提出書類が異なります。

書類名	新規者	経験者
<ul style="list-style-type: none"> ●臨時職員登録申請書 ※「③通勤経路と通勤手当」欄 学生の場合、講義期間中の交通費は支給されませんが、講義期間外は支給されるためご記載ください。 	提出	提出
<ul style="list-style-type: none"> ●個人番号（マイナンバー）届出書 ※①②いずれかの書類のコピーを貼付する ① 個人番号カード（両面） ※個人番号カードは顔写真入りのICカードです。 ※通知カードとは異なります。 ②AとBの2種類の写し（両方とも必要） A：「通知カード（通知カードの氏名・住所などが住民票記載と一致しているものにかぎる）」又は「個人番号（マイナンバー）の記載がある住民票の写し」 B：顔写真入り身分証（学生証、在留カード、運転免許証など） ※必ず作業従事者本人より研究支援課（車道は総務課）へ提出してください。 	提出	過去に個人番号（マイナンバー）を提出したことがある人は不要
○扶養控除等申告書	任意提出	1～12月の間に学内で最初の雇用時に任意提出
○外国人労働者在留資格確認書（提出用） ※在留カードコピー	外国人(外国籍)のみ提出	以前の提出時から在留資格や在留期間の変更等がある場合、提出

■作業従事者が記載する書類（勤務前後）

業務日	●勤務状況表
-----	--------

1-2 支払報酬について

支払報酬とは、個人へ業務依頼する場合です。業務依頼は、本人に業務内容を説明し、了解を得てください。業務依頼の際は、必ず事前に研究支援課（車道は総務課）へご相談ください。単価の上限は、「学校法人愛知大学の謝金に関する規程」に定められています。定めに無い場合はご相談ください。

■研究者（業務依頼者）が提出する書類

業務開始前	●業務依頼届
業務終了後	●業務報告書（様式第1） ○領収書（現金で報酬を支払った場合） ○開催案内、報告、成果物 等

■作業従事者が提出する書類

業務開始後	<p>●個人番号（マイナンバー）届出書</p> <p>※①②いずれかの書類のコピーを貼付してください。</p> <p>① 個人番号カード（両面） ※個人番号カードは顔写真入りのICカードです。通知カードとは異なります。</p> <p>②AとBの2種類の写し（両方とも必要）</p> <p>A：「通知カード（通知カードの氏名・住所などが住民票記載と一致しているものにかぎる）」又は「個人番号（マイナンバー）の記載がある住民票の写し」</p> <p>B：顔写真入り身分証（学生証、在留カード、運転免許証など）</p>
-------	--

※過去に個人番号届出書（マイナンバー）、①②いずれかの書類のコピーを提出されていれば不要です

※履歴書の提出を求める場合があります。

※必ず、作業従事者本人より研究支援課（車道は総務課）に提出してください。

1-3 業務委託について

業務委託とは、業者へ依頼する場合です。個人への業務委託は支払報酬となります。

取扱いについては、物品購入に準じます。

見積書、納品書、請求書（もしくは領収書）、成果物の写し等を提出してください。