

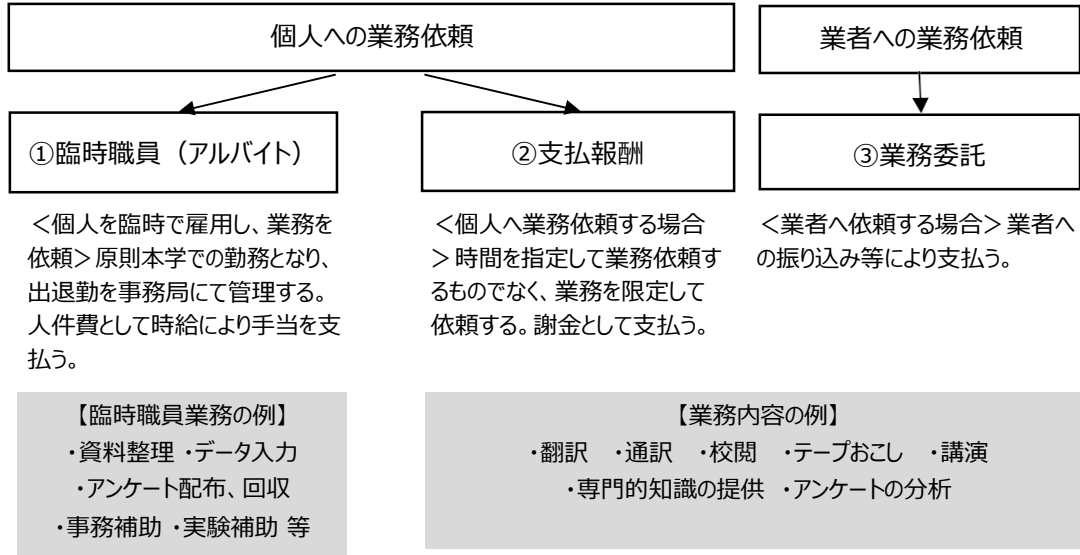
## 1. 臨時職員(アルバイト)の雇用・支払報酬・業務委託等について

研究遂行のため、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、研究資料の収集などの業務を依頼できる。

業務依頼は、臨時職員（アルバイト）の雇用と業務委託に大きく分かれる。業務委託には、個人への依頼と業者への依頼があり、個人に依頼しても、その個人が所属する業者を通じて依頼する場合もある。

依頼方法や支払方法により、①臨時職員（アルバイト）、②支払報酬、③業務委託に分かれるので、事前に研究支援課（車道は総務課）に相談すること。

なお、①②は源泉徴収の対象となる。



### 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・総務課へ連絡すること。

単価 ※1	一般事務	平日9時～17時の7時間以内：1,200円/時給 上記外の土、日、祝：1,500円/時給
	特別業務※2	1,600円/時給
給与の支払	月末締め翌23日払い	
出退勤管理	<p>作業従事者：各校舎研究支援課（車道は総務課）で勤務開始前後に①および②を行う</p> <p>① 「勤務状況表」に必要事項を記入する</p> <p>② 勤怠管理システム「TimePro-VG」上で出勤・退勤の打刻をする</p> <p>申請者：月末に、同月の「勤務状況表」を確認し、署名する</p>	

※1 単価は2026年3月現在の情報を記載。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。

※2 特別業務は一般事務と比較し、より高度な業務を行う場合に適用する。

#### ■雇用条件

(31日以上の雇用の場合)		(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"> <li>・週の所定労働時間数 = 20時間未満</li> <li>・週の所定労働日数 = 4日以内</li> <li>・1日の所定労働時間数 = 7時間以内</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週の所定労働時間数は、35時間以内とする</li> <li>・週の所定労働日数は、5日以内とする</li> <li>・1日の所定労働時間数は、7時間以内とする</li> </ul>
臨時職員 (学生)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週の所定労働時間数 = 26時間以内</li> <li>・週の所定労働日数 = 4日以内</li> <li>・1日の所定労働時間数 = 7時間以内</li> </ul>	

### <共通条件>

- ・勤務時間が6時間を超える場合は、45分以上の休憩を取ること。
- ・雇用は年度単位で行う。年度を跨いで雇用する場合には、改めて雇用申請が必要。
- ・臨時職員の雇用期間は1年を超えないものとする。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年間を限度とする。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）必ずおくものとする。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ない。
- ・原則、配属者等近親者の雇用は見あわせること。
- ・原則、夏季休暇期間（7月下旬～9月上旬）の雇用はできないが、夏季休暇期間中に雇用したい場合は要相談。
- ・上記の雇用原則は雇用者毎に適用されるため、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る。

### <必要書類>

- 研究者（業務依頼者）は、業務開始1か月前までに各校舎研究支援課（車道は総務課）へ連絡し、①～③を、提出すること。
  - ① 業務依頼届
  - ② 臨時職員雇用申請書兼変更届
  - ③ 臨時職員雇用条件チェックシート
- 作業従事者は、業務開始2週間前までに①～④のうち、必要書類を各校舎研究支援課（車道は総務課）へ提出すること。
  - ① 臨時職員登録申請書：全員提出
    - ※「③通勤経路と通勤手当」欄について：学生の場合、講義期間中の交通費は支給ないが、講義期間外は支給されるため記入のこと。
  - ② 個人番号（マイナンバー）届出書：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。  
必ず本人自らが直接、各校舎研究支援課（車道は総務課）へ提出すること。
    - (i) (ii) のいずれかの書類のコピーを貼付する。
      - (i) 個人番号カード（両面）※個人番号カード：顔写真入りのICカード
      - (ii) A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）
  - ③ 扶養控除等申告書：任意提出  
経験者が提出する場合は、1～12月の間に学内で最初の雇用時に提出すること
  - ④ 外国人労働者在留資格確認書（提出用）：外国人(外国籍)のみ提出  
経験者は、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のみ提出すること。

## 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際の報酬を指す。

- ・業務依頼は、本人に業務内容を説明し、了解を得ること。
- ・業務依頼の際は、必ず事前に研究支援課（車道は総務課）へ相談すること。
- ・単価の上限は、「学校法人愛知大学の謝金に関する規程」に規定されており、定めに無い場合は要相談のこと。

### ■ 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 ※履歴書等の添付書類を要確認

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

個人番号（マイナンバー）届出書

\* 詳細は、1-1臨時職員（アルバイト）の雇用についての必要書類欄をご参照すること。

\* 必ず、作業従事者本人が直接、研究支援課（車道は総務課）へ提出すること。

### 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を指し、個人への業務委託は支払報酬となる。

取扱いについては、物品購入に準ずる。

提出物：見積書、納品書、請求書（もしくは領収書）、成果物の写し 等