

【雇用にあたっての注意事項及び雇用計画表記入要領】

非常勤職員を雇用する場合は、以下の注意事項をよくお読みいただき、その内容をご理解の上、雇用申請をして下さい。なお、雇用計画表の作成にあたっては、以下の記入要領をご確認下さい。

【雇用にあたっての注意事項】

- ・雇用責任者は、労働基準法上の使用者として、非常勤職員の人事労務管理を行うこととなります。人事労務管理に際しては、労働基準法や労働契約法等の労働関係法令や本学の諸規定を遵守してください。法令違反があった場合には、労働基準法上の使用者として刑事罰を受けることもあります。また、本学の規定に違反した場合は、懲戒処分の対象となることもあります。適正な人事労務管理にご協力いただくとともに、ご不明な点があれば人事労務課にご相談下さい。
- ・雇用責任者は、配分された予算の範囲内で雇用計画を立てることとなります。予算配分については、毎年度見直しが行われるため、前年度と同じ予算額が保障されるとは限りません。雇用計画を立てる際は、業務の必要性・継続性を十分に検討いただくとともに、人事労務課に雇用計画の状況を報告して下さい。なお、予算が確保できない場合は、雇用計画を見直していただきますのでご承知おき下さい。
- ・雇用責任者は、選考過程や採用時に、非常勤職員の労働条件（雇用期間、業務内容、勤務時間、時給など）について、必ず本人に説明して下さい。また、労働条件を変更する場合も同様の対応をお願いします。本人への説明不足により、トラブルになることもありますので、遺漏のないようご対応願います。
- ・雇用責任者は、非常勤職員の勤務状況を把握するとともに、雇用計画表や勤務カレンダーで申請した勤務日や勤務時間のおり勤務させて下さい。また、申請した勤務日や勤務時間と実際の勤務に相違があった場合（所定の勤務時間を超えて勤務させた場合など）は、必ず勤怠管理している事務担当まで報告して下さい。本人に支給される給与額に影響が出ますので、速やかにご対応願います。
- ・非常勤職員より給与等の待遇に関する説明を求められた場合には、人事労務課に問い合わせるようお願いください。

【雇用計画表記入要領】

1. 氏名

雇用対象者の氏名

2. 職種

- ・職種の区分

以下の職務の内容に応じて職種を設定して下さい。その他の職種での新規採用は別途ご相談下さい。

	事務補佐員	教務補佐員
職務の内容	特段の専門知識を必要としない業務の補助	教育・研究に関しての知識を必要とする業務の補助
資格	原則高等学校卒以上の者（本学学生の場合は学部1年次より雇用可）	2年制短期大学卒業程度以上の者（本学学生の場合は学部3年次より雇用可）
業務の設定例	・窓口対応、証明・申請書類の作成、データ入力・書類整理等の定型業務	・授業準備、レポート整理等の補助業務 ・研究費の執行・管理等の補助業務 ・事業の企画・運営・コーディネーションの補助業務
該当しない例	・外国人教員の言語サポート ・研究ジャーナル等の編集補助業務 →教務補佐員	・窓口対応や軽易な事務補助を英語で行う場合 →事務補佐員

3. 勤務場所

勤務場所が特定できるように記載して下さい。（例・・・人事労務課人事労務係）
事務上、連絡をとる必要が出てくる場合もありますので、内線番号も必ず記載して下さい。
また、計画的に在宅勤務を実施する場合は「自宅」と記載して下さい。（下記規程参照）
（http://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/kitei/04_47zaitaku_kinmu.pdf）

4. 雇用期間

・新規／継続の別

新規の場合は必ず選考報告書を添付して下さい。非常勤職員の雇用期間は、事業に配分された予算の範囲内において一会計年度内で必要に応じて定めて下さい。

・更新予定の有無は必ず記入し、予め事業等の終了により業務の必要性が無くなることが明らかな場合は、事業の終了予定年月日を記載して下さい（特定のプロジェクト等の予算で雇用する場合は予算措置の終了日を記載）。事業の終了予定日を記載した場合は、その日を更新期限として「備考」欄にご記入下さい。継続の場合は採用当初の雇用更新期限日を記入して下さい。なお、令和6年度より、定年は満61歳となる予定ですので、満60歳を超える雇用を行う場合は、事前に人事労務課までご相談下さい。

・雇用期間の更新を予定している場合

別添の勤務状況評価の実施要領に従い、勤務状況評価を実施の上、評価書を人事労務課に提出してください。

・特定のプロジェクト等（科研費を含む）の経費による雇用の場合

プロジェクト等期限付きの経費で雇用する場合は、「プロジェクトの終了する日」までを更新期限としてください。プロジェクト終了後、引き続き雇用を予定している場合は、後継のプロジェクトや理由を備考欄に記入の上、必ず経費名をご記入下さい。

・本学学生を非常勤職員として雇用する場合の雇用期間

本学学生を雇用する場合、雇用期間は一会計年度内で定め、更新を約することはできません。同一人を引き続き雇用する場合は、会計年度ごとに採用の手続きを行ってください。

・国立大学法人東京外国語大学非常勤職員就業規則（以下「非常勤職員就業規則」といいます。）第25条に規定する休日は勤務日から除きます。

5. 職務内容

- ・職務の内容がわかるよう、具体的に記入して下さい。（例・・・図書整理業務補助）
なお、職種の区分は職務内容により決めて下さい。

6. 経費

- ・会計課から配分を受けた経費名を、他の経費と区別できるように明確に記入して下さい。

7. 交通費支給の有無

- ・交通費支給の有無について記入し、支給ありの場合は通勤届及び住民票をご提出下さい。通勤事情等により通勤手当が支給されます（「6. 経費」欄の経費より支給）。月の初日（1日）から採用し最初の勤務日に勤務した場合には当月から、最初の勤務日に勤務しなかった場合及び月の中途から採用した場合には翌月からの支給になります。

ただし、本学学部学生、大学院学生、ISEPTUFS学生、日本語・日本文化研修留学生（以下、「本学学生」という。）には原則支給しません。

8. 勤務態様

- ・週30時間（本学学生の場合は週19時間）を超えて雇用することはできません。これは、学内で携わっている業務（謝金就業は含まない）の合計時間が30時間（本学学生の場合は19時間）を超えることはできないということです。学内で他に業務に携わっていないか採用時に必ず本人に確認を行ってください。
- ・1日の勤務時間は7時間45分を超えてはいけません。なお、連続しての勤務が6時間を超える場合は必ず勤務時間の途中で45分以上の休憩時間を設定して下さい。

- ・雇用にあたっては、十分な雇用計画（業務計画）の検討を行ったうえで申請していただき、原則短時間及び短期間の雇用を控えるように努めて下さい。なお、業務内容、時間数及び期間等によっては、雇用ではなく謝金就業の形態が望ましい場合がありますので、事前にご相談下さい。また、人事労務課の「非常勤職員の雇用について」ホームページに「非常勤職員雇用と謝金就業の判別及び手続き（フローチャート）」が掲載されておりますので、併せてご確認下さい。
- ・申請する雇用期間中に継続的に従事する謝金業務がある場合は、雇用計画表にて従事期間や時間等の従事状況を申告して下さい。
- ・本学学生の場合は授業と重ならない時間に勤務時間を設定して下さい。また、授業と授業の間に勤務を設定する場合や授業と勤務時間が近接する場合は、教室と勤務場所の移動等を考慮し、無理のない勤務時間の設定をして下さい。なお、確認のため教務課で所定の期間（履修登録確認期間）に学生本人に交付される履修確認表の写しを添付して下さい。
- ・年間の勤務予定日がわかるように勤務カレンダーを必ず添付して下さい。様式（EXCEL）はhttp://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/jinji/koyou_shinsei.htmlに掲載しております。
- ・指定された勤務曜日以外に勤務日を設定した場合は、必ず設定した日について何時から何時まで勤務するのかを記載して下さい。

9. 外国籍を有する者の雇用について

- ・外国の国籍を有する者については、その者の在留資格等に応じて勤務時間を設定して下さい。確認の為、必ず在留カード(両面)の写しを雇用計画表と一緒に提出して下さい。なお、平成22年7月から、在留資格「留学」をもって在留する外国人が、在籍する大学との契約に基づいて報酬を受けて行う教育又は研究を補助する活動については、資格外活動許可は必要ありません。
(詳細は<http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/zairyuu/shikakugai.html>を参照。)
- ・「留学」の在留資格を持つ者で、休学している者は雇用できません。雇用した場合違法となり、本人の在留期限更新の際に不利になることもありますので十分ご注意下さい。

10. 備考欄

- ・学内で他に勤務している場合には、職種、勤務場所、勤務時間を記入して下さい。
- ・勤務態様に特記事項などがあれば記入して下さい。
- ・有期の事業やプロジェクト等期限付きの経費で雇用する場合は、更新期限を「備考」欄にご記入下さい。合理的な理由なく更新期限を定めることはできません。
- ・本学学生の場合は、採用日現在の在学状況（学部、大学院の別及び在学年次）を記入して下さい。
- ・年度中に勤務場所において閉室期間がある場合、その期間を必ず明記して下さい。また日数、時間数にも当該期間分は含めないようにご注意下さい。

11. 社会保険

- ・下記の条件に当てはまる場合には、雇用保険、健康保険（共済組合）・厚生年金保険に加入していただくこととなります。保険料の事業主負担分は「6. 経費」欄に掲げる経費から支出します。
- ・雇用期間更新予定がある場合は、採用の月から保険に加入して頂きます。

	雇用保険 (本学学生・大学院生を除く)	健康保険（共済組合）・厚生年金保険（全員）
適用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・20時間以上／週 ・1ヶ月以上の雇用期間 	<ul style="list-style-type: none"> ・20時間以上／週 ・2ヶ月以上の雇用期間
事業主負担	約95円／給与10,000円	介護保険非該当 ・標準報酬月額約1000分の135.57+約28円/月 介護保険該当 ・標準報酬月額約1000分の143.30+約28円/月

* 令和6年1月1日現在

(社会保険については令和6年4月から、適用条件及び負担額が変更になる可能性があります。)

1 2. 勤務態様の変更

- ・勤務時間、雇用期間、経費等勤務態様の変更が生じる場合は、勤務態様変更の様式にご記入の上、人事労務課人事労務係までご提出下さい。その際、変更の経緯等を所定欄に具体的に記載して下さい。また、勤務時間を変更した場合は変更後の勤務カレンダーも必ず添付して下さい。
- ・勤務条件の切り下げにつながる恐れがありますので、必ず、本人に十分説明の上、変更の申請様式「変更理由及びその他の参考事項」に同意を得た旨をご記入ください。なお、勤務態様については、初回雇用計画表提出時に十分ご検討いただき、年度途中で変更が生じないように努めるとともに、変更が生じる場合は、必ず予算や業務の状況を踏まえ、その必要性をご判断下さい。
- ・採用時、雇用計画表に更新予定なしと記入した場合、原則雇用期間の延長（更新）はできません。
- ・雇用条件の変更等により、文科省共済組合の加入要件を満たす／欠く場合は、原則としてその時点から共済組合に加入／脱退する。

1 3. その他

- ・雇用の事務手続は、雇用計画表提出後約 2 週間かかりますので、雇用開始日決定の際はご留意下さい。また、勤務態様変更の場合も、変更日 2 週間前までに申請して下さい。
- ・雇用責任者は勤務の状況を把握し、所定の方法により勤怠管理をしている事務担当へ勤務時間の報告を行ってください。報告漏れ等がある場合、給与が支給されません。
- ・保険、労災及び通勤手当については、人事労務課人事労務係(内線 5 1 2 7)にご相談下さい。
- ・休暇については非常勤職員就業規則第 4 章第 5 節に規定されています。具体的な手続きについては、勤怠管理している事務担当に照会して下さい。
- ・給与の口座振込申出書は、過去に雇用歴があり登録口座に変更がなければ提出不要です。
- ・本学では給与明細を Web 配信しています。配信に同意されない場合は、最初の給与支給日の 1 週間前までに人事労務課給与共済係 <jinji-kyuyo@tufs.ac.jp>にお申し出ください。紙の給与明細を本学人事労務課（本部管理棟 4 階）にてお渡しいたします。お申し出がない場合は Web 配信に同意されたものと見なします。なお、一度 Web 給与明細を受領したあとであっても同意の取り消しは可能です。