

# 臨時職員雇用マニュアル

## STEP 1

### 雇用開始前



#### 1 必要書類の提出と雇用決定

臨時職員を雇用する場合には、**事前に雇用決定を行う**必要があります。

**勤務開始月の前月10日までに**、下記の必要書類を整え、庶務係へ提出してください。

なお、電子データについては、以下2の通りに送付してください。

必要書類	電子データ	紙	備考
1 臨時職員雇用依頼書 兼 決定書	○	○	必ず提出
2 承諾書		○	庶務係作成のものに 押印後、必ず提出
3 履歴書		○	年度の初回雇用時は、 必ず提出
4 勤務時間管理簿 兼 業務日誌(勤務予定)	○	○コピーを提出	必ず提出(予定を記入)
5 健康保険被保険者適用除外承認書		○	※2か月以内雇用の場合 (現住所の年金事務所にご請求下 さい)
6 支払金口座登録依頼書		○	※新規・変更の場合 (住所変更時や進学により学修番 号に変更が生じた際は提出が必要 です。)
7 通勤届(本学学生の場合は学生証両面の写し)		○	
8 外国人雇用状況届出書		○	※外国籍の方の場合
9 在留カードのコピー(両面)		○コピーを提出	※在留カードは裏面に「資格外活 動許可」印が捺印されていること (在留資格が「留学」の場合)

※1 必要書類は、各ホームページにあります。

(1、4 及び 3、7、8はそれぞれ同一のエクセルに収録されています。2は雇用前に庶務より用紙をお送りします)

〈理学〉

理系事務室 HP → **理学部会計係** → **臨時職員** にあります。

〈都市環境〉

理系事務室 HP → **都市環境学部会計係** → **臨時職員** にあります。

※2 必要書類の記入についてはマニュアル2ページ以降(書類作成上のポイント)をご参照ください。

## 2 電子データ送付

必要書類の電子データは、次のとおり送付してください。

### (1) 送付時の表記方法

送付時のメール件名および添付ファイル名は以下のとおりでお願いいたします。

表記方法：コース名頭文字+教員名（名字）+予算コード（管理単位番号）+雇用契約期間+臨時職員氏名

例：物理学科南大沢先生の基本研究費で8月から12月まで都立太郎さんを雇用する場合

→ 物南大沢 DA000 (8-12) 都立太郎

### (2) \*電子データ送付先

〈理〉：(SA 以外) 各学科担当者、(SA) TA 担当者

〈都市環境〉：各学科担当者

## ☆ 書類作成上のポイント ☆



1 ページ（雇用開始前）の必要な書類の項目ごとに、記入の方法および記入の注意点を記載しています。また、各項目の番号は、各書類の記載番号に対応しています。熟読のうえ、書類の作成をお願いします。

## 1 臨時職員雇用依頼書 兼 決定書

（以下、雇用依頼書という。）

1 担当教職員所属・氏名・内線

2 雇用の目的(研究課題名)

3 臨時職員予定者氏名 カナ氏名

4 債主マスターコード／学修番号

5 勤務場所

6 業務内容及び区分

- 「入力例」を参考に、  
具体的に入力をお願いします。  
「入力例」は、  
「雇用依頼書」と同じエクセルに  
掲載されています。

### ● 財源と業務内容の関係に注意して、単価表の該当区分を判断できるよう記入をお願いします。

- ・ 管理費・研究費の事務経費・間接経費で雇用する場合  
→業務内容は、会計処理、事務補助等の業務内容など、事務補助的な業務であることがわかる表記をしてください。
- ・ 直接経費(一般財源研究費(基本研究費、傾斜的研究費)・外部資金・科研費)で雇用する場合  
→実験データの整理等の研究補助業務であることがわかる表記を具体的にしてください。  
(〇〇事務という表現はしないでください。また研究補助の場合、〇〇に関するデータの分析・整理など具体的に記入してください)
- ・ 特定寄付金については、事務補助的な業務でも研究補助的な業務でも雇用可能です。

※ 年休付与が関わる長期の雇用の場合は、5ページの注意事項をご確認ください。

## ● 業務内容の記載例

管理費・研究費の事務経費・間接経費による雇用	
□◇に関する事務補助	□◇に関する会計処理

直接経費による雇用	
○△に関する資料作成	○△発表用資料作成
○△に関する資料整理	○△に係る実地調査
○△実験補助	○△に係る測量
○△実験試料前処理	○△資料、○△×文献の収集
○△実験試料リスト作成	○△標本の作製
○△実験データ入力	○△に係るアンケートの実施、集計
○△資料の翻訳	○△会場の設営

※複数の対象、行為がある場合には、  
最も中心となる対象や行為を明記の上、  
「○△×ほか●件の翻訳」や  
「○△×の資料作成等」と記載願います。

※勤務地が通常と異なる場合は、勤務地に  
ついても記載願います。

## 7 雇用期間等

- 雇用期間は、原則として月単位（雇用開始月の1日～雇用終了月の末日）です。

例：1月の場合・・・1月1日～1月31日

※「健康保険被保険者適用除外承認書」を取得される方は、月単位での取得をお願いします。

- 「1週の所定労働時間」によって、保険の適用や所得税の取り扱いが変わります。（下表参照）

### 1週の所定労働時間と各種取り扱いの関係

1週の所定労働時間	雇用期間	年次有給休暇	雇用保険	社会保険	所得税
20時間未満	1年以内 （更新あり・ <b>平成29年4月1日以降に開始する最初の雇用契約を締結した日から60月（5年）を超えない範囲</b> ）	雇用が6か月を超えた時点で付与	加入対象外	加入対象外	・雇用期間が2か月以内で日額9,300円未満の場合は、源泉徴収なし ・雇用期間が2か月以内で日額9,300円以上の場合は、源泉徴収あり ・継続雇用期間が3か月以上の場合は、源泉徴収あり
20時間以上 31時間未満			31日以上雇用見込みがある場合、加入対象。 （ただし、学生・大学院生は対象外。）	要件をすべて満たした場合加入対象 ※要件は「13社会保険」を参照	

- 契約更新に伴い、週当たりの労働時間に変更になる場合は必ず庶務係にご相談ください。

- 会計年度をまたぐ雇用期間の設定は出来ません。

## 8 勤務日数 (週当たり勤務日数)

- 雇用期間中に週当たりの勤務日数が最も頻発するパターンを記入します。また、パターンの割合が同じ場合、週当たり勤務日数の多いほうが基準となります。

例：2か月（8週間）の雇用で、週1日勤務が3回、週2日が3回、週3日が2回ある場合  
→「週当たり2日」が基準となります。

※週当たり6日や7日の週を設定しないよう、ご注意ください。

## 9 勤務時間

- 週当たり勤務時間は以下により算出してください。

☆  $1\text{週の所定労働時間} = (\text{雇用月の総労働時間数} \div \text{雇用月の総日数}) \times 7\text{日}$  ☆

⇒ 算出後、週当たり「20時間未満」「20時間以上31時間未満」のうち該当するものを選んで入力してください。

- 1日当たり勤務時間も忘れずに入力をお願いします。

勤務時間が一定でない場合は標準となる勤務時間を入力してください。

※勤務時間の設定は原則として時間単位です。7時間を超える勤務の場合のみ、7時間45分に設定できます。1時間～7時間45分の間で設定してください。

【参考】1週の所定労働時間算出早見表

		ひと月の日数			
		28日	29日	30日	31日
1週の所定労働時間	20時間未満	79時間以内	82時間以内	85時間以内	88時間以内
	20時間以上31時間未満	123時間以内	128時間以内	132時間以内	136時間以内

## 10 区分及び賃金単価(時給)

## 11 賃金の支払い方法

- 「入力例」をご確認ください。

## 12 年次有給休暇の有無

※ この項目は庶務係が記入します。

以下の基準で年次有給休暇（以下年休）を付与していますので、ご承知置きください。

- 年休は雇用開始の日から6か月間継続して勤務し、かつ雇用決定時に予定された全労働日の8割以上出勤している場合、雇用7か月目に付与され、以後は1年ごとに付与されます。  
年休の使用可能期間は、付与から2年間です。雇用が中断した場合（1か月以上勤務しない期間があった場合）は、それまでに付与された年休は消滅します。
- 年休の付与日数は、年休付与予定の月を含む雇用契約における、1年間の所定労働日数で決定します。（下表参照）

年休の付与日数（参考：労働基準法施行規則第24条の3）

週当たり 所定労働日数	1年間の 所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

☆ 年休が付与される時点での雇用契約に基づき、必要に応じて日数を年間に換算してください。

例： 東京花子さんの場合

令和2年4月～9月の6箇月間雇用されており、継続して雇用される。

そのため、令和2年10月に年休が付与される。

※令和2年4月～9月の6箇月間で、所定労働日数の8割の日数を勤務している必要があります。

★ 令和2年10月時点の雇用契約が、令和2年10月～令和2年12月の3箇月間で、所定労働日数が合計20日。

★ 1年間に換算すると、 $12 \text{ 箇月} \div 3 \text{ 箇月} = 4 \rightarrow 20 \text{ 日} \times 4 = 80 \text{ 日}$ なので、1年間の所定労働日数は80日。

⇒ 令和2年10月に、年休が3日付与される予定となる。

- 年休付与にあたっては、以下の点にご注意ください。
  - ・ 原則として、連続雇用する場合は期間中すべて同一財源とします。
  - ・ 複数の財源により連続雇用する場合、年休を付与する月および使用する月の財源は、一般財源研究費（基本研究費、傾斜的研究費）または、特定研究寄附金としてください。
  - ・ 科研費の場合は、全て同一財源（同一管理単位）であれば7か月以上の連続雇用が可能です。
  - ・ 外部資金研究費については、個々の相手方に確認してください。

### 13 社会保険

※ この項目は庶務係が記入します。

● 以下のすべての要件に該当する場合は社会保険の適用対象となります。

- ① 1 週の所定労働時間が 20 時間以上であること
- ② 月額賃金 88,000 円以上であること
- ③ 1 年以上雇用が見込まれること
- ④ 学生でないこと

社会保険に加入した場合、給与額により標準報酬月額が算定され、被保険者（臨時職員本人）の給与から、各種料率に応じて保険料が徴収されます。

☆ ②について、令和 2 年 4 月以降に開始した契約について、1 年以上の雇用が見込まれた時点で対象となります。

例：令和 2 年 4 月～6 月の雇用契約をした時点では適用対象外、その後、7 月～令和 3 年 3 月までの契約をする時点で 1 年以上の雇用が見込まれることになり社会保険の適用対象となります。

### 14 雇用予定総時間数及び総日数

● 「入力例」をご確認ください。

### 15 所得税(源泉徴収の有無)

※この項目は庶務係が記入します。

● 連続雇用期間が 2 か月以内で、賃金が日額 9,300 円未満の場合は、源泉徴収はありません。

連続雇用期間が 2 か月以内で、賃金が日額 9,300 円以上の場合（時給 1,3000 円で 7 時間 45 分勤務する日がある場合）は、源泉徴収があります。

連続雇用期間が 3 か月以上の場合、賃金額に応じた所得税の源泉徴収があります。

### 16 雇用保険

※ この項目は庶務係が記入します。

● 1 週の所定労働時間が 20 時間以上で 31 日以上雇用見込みがある場合であれば、加入対象となります。(学生・大学院生は対象外です)

雇用保険に加入した場合、被保険者（臨時職員本人）の給与から、雇用保険料率に応じて雇用保険料が徴収されます。

### 17 平成25年度から28年度までの雇用歴

※ この項目は庶務係が記入します。

18 支出科目

19 予算詳細コード／管理単位

20 予算詳細名／研究種目

21 執行期間

22 予算執行単位

23 その他

- 「予算詳細コード」を入力すると、関連項目が自動的に表示されます。
- 「予算執行単位」は学部ごとの選択制です。
- 「その他」は入力例をご確認ください。



## 2 承諾書

担当教員から雇用開始月前月 10 日までに提出された雇用書類をもとに、理系管理課庶務係で「承諾書」を作成し、交換便でお送りします。

担当教員にお送りする「承諾書」は 1 枚です。庶務係へ提出いただいた後、確認後ご本人用の控えとして承諾書の写しをお送りします。

- 承諾書は、下記のとおり手順願います。
  - ・臨時職員本人による住所の記入、自署・捺印をお願いします。
  - ・日付は、雇用月の前月末日までの日付を記入してください。→ 以上について記入等の上、庶務係担当に提出してください。
- 承諾書を臨時職員本人に交付する際は、以下の対応をお願いします。
  - ・臨時職員本人に対して、雇用内容の説明をお願いします。
  - ・雇用財源が外部資金の場合、年度当初勤務分の給与の支払いが遅れることがあります。
  - ・マイナンバー制度導入に伴い、臨時職員もマイナンバーの提出が必要となりました。給与支払いから 3～6 ヶ月後、臨時職員本人の自宅に直接マイナンバー収集キット（富士ゼロックスより発信）が届きます。

## 3 履歴書

☆ 雇用保険加入の対象・対象外を判断する資料となりますので、正確に記入をお願いします。

- ・必要事項を記入し、捺印、写真添付してください。
- ・法人内の職歴欄については、以下の記入例を参考に記入してください。



## 職歴 記入例

職歴（法人における職歴）		
※書ききれない場合は、別紙に記入すること		
自～至	勤務所属（部局・課等）	週当たり 勤務日数
平成30年6月1日 ～平成30年12月31日	××学部事務室	3日
平成31年1月1日 ～平成31年3月31日	××学部事務室	3日
平成31年4月1日 ～令和2年3月31日	〇〇学科〇〇研究室	2日
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		

①間違いや漏れのないよう正確に記入してください。

②法人内での雇用はすべて（RA・非常勤講師なども含めて）、漏らさず記入してください。

※書ききれない場合は別紙をご利用ください。

③同一の研究室や学部での雇用であっても、雇用期間に1ヶ月以上の中断がある場合は分けて記入して下さい。

※ なお、同一人物を同一年度内に、再度の雇用をする場合（継続している必要はありません。）、履歴書は前回提出していただいた書類のコピーに、庶務係で臨時職員としての前回の雇用履歴を加筆して使用します。その場合、改めての提出は不要です。

但し、履歴事項に変更が生じた場合は改めて履歴書をご提出ください。

## 4 勤務時間管理簿 兼 業務日誌

- ・雇用開始前に提出する際は**予定時間のみ記入**し、コピーを提出してください。  
（実績・業務内容は記入しないで下さい。）
- ・1日当たりの勤務時間には休憩時間を含めた勤務時間帯を記入してください。  
「勤務時間数」の欄には勤務時間の「時間数」と「分数」（7時間45分の場合のみ）を、「休憩時間」の欄には休憩時間の分数を記入してください。
- ・右下の雇用条件欄は、雇用依頼書にある「勤務日数」「勤務時間」「賃金単価（時給）」を記入してください（同一雇用期間中は毎月同じ内容となります。）。
- ・1箇月の勤務終了後に実績を提出する際は、予定の追加・修正はしないでください。

## 5 健康保険被保険者適用除外承認書

- 2ヶ月以内の雇用契約時に必要となります
- ・現住所の年金事務所に申請してください。
- ・就労期間・除外承認期間は雇用依頼書の雇用期間と同じ（1日から月末まで）としてください。  
※「健康保険被保険者適用除外承認書」を取得される方は、承認期間の中に含まれた期間のみ雇用が可能です。そのため、月単位での取得が必要です。





- ・「自宅～東京都立大学南門」間の最短距離を調べてください。

徒歩による通勤距離が **2km** 未満の場合は、支給対象となりません。

※NAVITIME の自転車ルート検索、徒歩ルート検索等を参考にしてください。

出発地：自宅の住所を入力

目的地：「**東京都八王子市南大沢 1-1** **東京都立大学東京**」

と入力すると南門に設定されます。

※上記で南門に設定されない場合は、手動で目的地を変更してください。

※検索の結果が明らかに大回り経路だった場合、より効率的な経路の距離数により支給可否を決定する場合があります。

※学生の通勤手当は原則支給されません。この場合、学生証両面の写しをご提出ください。

尚、他キャンパスなど普段通学していないキャンパス等で働く場合は通勤手当が支給されます。

その場合は、自宅～勤務地までの通勤費を申請ください。

※1 日当たり、2,600 円を上限として、1 カ月毎に、通勤回数に応じた実費相当額を普通運賃により 10 円単位で支給（定期、回数券、交通系 IC カード等の額ではありません）します。

また、二つ以上の経路がある場合は、負担すべき運賃がより低廉である交通機関により決定します。

※なお、同一人物を同一年度内に、再度の雇用をする場合（継続している必要はありません。）、改めての提出は不要です。

但し、内容に変更が生じた場合は改めて履歴書をご提出ください。

（履歴書と同様の扱いです。）

- 臨時職員の定年は 65 歳（年度末）です。

### 書類提出・問い合わせ先について

理系の臨時職員の雇用は、理系管理課の庶務係と会計係が担当しています。

書類の提出やお問い合わせは内容に応じた係へお願いします。

- 庶務係と会計係の役割分担

〔庶務係〕書類の受付や雇用処理・出勤管理。主に紙ベースで書類を管理

〔会計係〕予算管理や給与の支払い。主に電子データで書類を管理

→ 作成した雇用書類は紙とデータの両方で、勤務開始前月の 10 日（10 日が土・日・祝日の場合は、直前の平日）まで（厳守）にご提出ください。

## STEP 2

## 雇用期間中

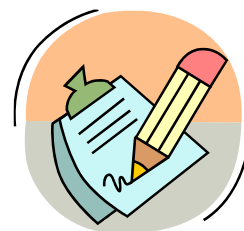
雇用期間中は「出勤簿」「勤務時間管理簿 兼 業務日誌」を以下の通り記入していただきます。

### 1 出勤簿

- ・被雇用者の方は出勤時、出勤簿に自署でサインをしてください。
- ・出勤簿は、8・9号館（2階）理系管理課事務室前に置いてあります。（平日8：30～16：00まで）
- ・事務室が休みの場合は、翌出勤日に事務室に声を掛けてサインしてください。
- ・書き間違えた場合は、二重線を引きその上に訂正印を押してください。

### 2 勤務時間管理簿 兼 業務日誌

- （1）出勤日に**勤務時間・業務内容を自書で記入**してください。  
※業務内容は、「同上」や「〃」のような書き方は不可。  
※業務内容は、具体的に記載してください。  
※書き間違いは、二重線を引きその上に訂正印を押してください。
- （2）**担当教員は**、勤務時間・業務内容を確認し、**確認印**を押してください。  
※担当教員が不在の場合は、代理の教員が確認し押印してください。
- （3）提出した勤務予定と勤務が異なる場合  
病気で休む場合や業務の予定が変更になった場合は、同じ月内で勤務の変更をして構いません。  
その場合は、先に提出した予定表と同じ用紙で（予定を訂正しないでください）、実績の欄に変更後の勤務時間・業務内容をご記入ください。  
※原則同じ月内で勤務振り替えになります。但し、繁忙期などでどうしても止むを得ない場合は、雇用期間内、雇用予定総時間数内で振り替えることも可能です。（ただし、上限があります。）その場合、提出の際、庶務係に一言お申し付けください。
- （4）記載例は巻末を参照してください。



### 3 年休の取得

- （1）年休は6月以上の雇用実績がある場合、実績に応じて付与されます。
- （2）年休が付与された場合には、庶務係で休暇管理簿を作成しますので、各学科事務室で管理してください。
- （3）取得の際は**休暇管理簿に記入**し、担当教員が決定権者欄に押印したものを**コピーし、庶務係に提出**してください。  
※年休は、勤務を予定していた日にのみ取得することができます。  
※年休の残日数が0日になったら原本を庶務係に提出してください。

## STEP 3

## 1か月の勤務完了後

### 1 「勤務時間管理簿 兼 業務日誌」

担当教員は、1月の勤務時間・業務内容が記入されていることを確認し、右上の担当教員名の欄に押印してください。

### 2 1ヶ月の勤務終了（その月の最終勤務日）後翌月5日までに、「勤務時間管理簿 兼 業務日誌」を庶務係へ提出してください。

※提出が遅れると賃金の支払いが遅れてしまうことがあります。

### 3 賃金の支払い

（1）賃金は原則として、当月末締切分を原則翌月30日に口座振込みにより支払います。

（2）「賃金支給明細書」（給与明細）をお渡ししています。「賃金支給明細書」は、担当教員にお渡ししますので、担当教員から臨時職員本人にお渡しください。



## STEP 4

## Q & A



臨時職員の雇用にあたって、よくある質問と答えをQ&Aの形で紹介します。

Q1 雇用書類は、どうやって、いつまでに提出すればよいですか？

A1 作成した雇用書類は紙（庶務係へ）とデータ（会計係へ）の両方で、勤務開始前月の10日（10日が土・日・祝日の場合は、直前の平日）まで（厳守）にご提出ください。

Q2 現在ティーチング・アシスタントをしていますが、臨時職員に雇用できますか？

A2 できます。

Q3 その際注意すべきことはありますか？

A3 ティーチング・アシスタントと臨時職員の勤務日・時間が相互に重複しないようにしてください。

Q4 外国人留学生を臨時職員に雇用できますか？

A4 できます。

Q5 その際注意すべきことはありますか？

A5 通常の必要書類（臨時職員雇用依頼書兼決定書等）のほかに外国人雇用状況届出書、在留カードの両面コピーの提出が必要です。在留カードの裏面には、資格外活動許可印が捺印してあることを確認してください。

また、資格外活動許可書に記載された期限内で雇用期間を設定するとともに、週あたり勤務時間の上限を28時間として下さい。なお、夏休み等長期休業期間は1日あたり勤務時間を7時間45分以内まで設定できます。

Q6 リサーチ・アシスタントや特任教員を臨時職員に雇用できますか？

A6 できません。

Q7 リサーチ・アシスタントや特任教員の任期が終了した人を、その任期終了月の翌月から臨時職員に雇用できますか？

A7 できません。

Q8 臨時職員の給与単価を決める際に何に基づいて決めればよいですか？

A8 理系事務室ホームページに掲載されている「雇用依頼書」の単価一覧表に基づき、個々具体的な業務内容を勘案のうえ決定してください。

Q9 科研費や外部資金研究費で雇用した臨時職員に年休付与する際の注意事項を教えてください。

A9 科研費：全て同一財源（同一管理単位）の場合のみ、7か月以上の連続雇用が可能となります。  
外部資金研究費：年休付与について相手方と確認してください。

Q10 2月以上の連続雇用で雇用期間中に財源変更となる場合の事務処理はどうしたらよいですか？

A10 雇用条件の変更になりますので、再度、変更後の雇用条件に応じた臨時職員雇用依頼書兼決定書、勤務時間管理簿兼業務日誌（勤務予定）の提出が必要となります。

Q11 1日の勤務時間において30分単位での勤務命令はできますか？

A11 できません。

勤務時間は原則として時間単位です。ただし、7時間を超えて勤務する場合のみ、7時間45分の勤務を命じることができます。

Q12 1日の勤務時間において7時間45分を超える勤務命令はできますか？

A12 原則としてできません。

Q13 休憩時間はどのように取ってもらえばよいですか？

A13 6時間を超えて勤務する場合は臨時職員に休憩45分以上を取らせなければなりません。ただし、この休憩時間は勤務時間には含みませんので、勤務時間の算定の際はご注意ください。  
教職員の休憩時間は60分です。臨時職員もそれに合わせて60分の休憩を取るなど、各事務室や研究室での勤務実態に合わせて設定してください。

Q14 休憩時間は勤務時間に含まれますか？

A14 休憩時間は勤務時間には含まれませんので、勤務時間の算定の際はご注意下さい。

Q15 勤務時間管理簿兼業務日誌にあらかじめ記載した予定勤務日数及び時間と異なる勤務は可能ですか？

A15 可能です。

ただし、最終的に、雇用期間中の勤務総時間数が同期間中の勤務予定総時間数の範囲を超えないよう注意して下さい。

また、当月の実績勤務時間を週あたりに換算した際に、雇用契約時の週あたり勤務時間を超えないようご注意ください。(4ページの早見表参照)

Q16 土日・祝日に勤務命令できますか？

A16 担当教員が管理監督・出勤確認できる場合に限り命令できます。

Q17 早朝・土日・祝日の勤務の場合、出勤簿へのサインはどうすればよいですか？

A17 臨時職員が翌出勤日に理系事務室に声をかけてサインをします。また、土曜・日曜しか勤務しない臨時職員の場合には、担当教員が出勤簿管理をします。臨時職員は担当教員のところでサインをしてください。出勤確認印は担当教員が押印してください。

Q18 勤務場所が南大沢キャンパス外の場合、出勤簿へのサインはどうすればよいですか？

A18 担当教員が出勤簿管理をします。臨時職員は担当教員のところでサインをしてください。出勤確認印は担当教員が押印してください。

Q19 担当教員不在の場合の勤務時間管理簿への押印はどうすればよいですか？

A19 担当教員が指定する代理の教員が確認し、確認欄に押印してください。

Q20 通勤費は支給できますか？

A20 自宅から勤務地（南大沢キャンパスの場合は正門）までの距離が2km以上の場合は、賃金とは別に通勤手当が支給されます。また、本学学生については原則支給されませんが、就学場所以外のキャンパス等で勤務する場合は支給されます。

Q21 2ヶ月以内の雇用の場合でも健康保険被保険者適用除外承認書が必要となるのですか？

A21 雇用期間が2ヶ月以内の場合、日雇特例保険の適用対象となるため、適用除外が必要となります。