

臨時職員雇用マニュアル

～2023（R5）年度版～



東京都立大学管理部文系管理課庶務・会計係

はじめに

本学の臨時職員は、「教職員を補助する軽易な職務に従事するため、臨時に雇用された者」として定義されています。

そのため、担当させる業務は、臨時的かつ一時的な業務が原則です。

教職員と臨時職員は、法人の規則等に加えて、関係する労働法（労働基準法、労働契約法等）を遵守し、相互に人格を尊重し、互いに協力して業務を遂行しなければなりません。

文系事務室では、安心して勤務できる職場でいられるよう、心掛けて対応して参ります。皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

目次

雇 用	雇用に関する必要書類と提出期限……………P 3
勤 務	雇用中勤務にあたって必要なこと……………P 5
給与の支払い	支払い手続きについてなど……………P 7
そ の 他	源泉徴収票や各種証明書について……………P 8

雇用

1 雇用の決定

(1) 雇用に必要な書類

臨時職員を雇用する場合は、事前に雇用の決定を行う必要があります。下表の書類に必要事項をご記入のうえ、庶務・会計系の臨時職員担当（以下、「臨職担当」という。）までご提出ください。なお、必要書類の各様式は、文系事務室 HP から入手してください。ご記入にあたっては、記入例をご確認ください。

【雇用にに関する必要書類】


No	必要書類の名称	紙媒体の提出	電子データの提出	備考
1	臨時職員雇用依頼書 兼 決定書	○	○	必須 ※1
2	勤務時間管理簿（勤務予定）	○	○	予定を記入した上、提出必須 ※2
3	承諾書	○		署名押印の上、提出必須
4	履歴書	○		各年度初月雇用時は提出必須
5	支払金口座登録依頼書	○		新規・変更の場合は提出必須 ※3
6	通勤届 (本学学生の場合は、学生証両面の写し)	○ (学生証写し)		各年度初月雇用時は提出必須
7	外国人雇用状況届出書	○		外国籍の方の場合は提出必須
8	在留カードの写し(両面) (在留資格が「留学」の場合、裏面に「資格外活動許可」印が捺印されていることが必須)	○ (コピー)		外国籍の方の場合は提出必須

※1 ご提出時、ファイル名を次のように変更してください。
雇用者氏名) 雇用期間) 臨時職員氏名
例： 山田花子先生が4月～8月まで、川田学さんを雇用する場合
山田花子) 4-8) 川田学 となります。

※2 雇用前の勤務時間管理簿は変更可能ですが、雇用後に変更する場合は合理的な理由や臨時職員本人の同意が必要です。
勤務実績が、雇用時に提出した総勤務時間数を超える場合は、ご相談ください。

※3 住所や口座内容変更時、進学により学修番号に変更が生じた際は再提出が必要です。

<担当からのお願い>

 様式が変更になった場合は、担当の先生方にお知らせするとともに「文系事務室 HP」でもお知らせしますので、最新版をご利用くださるよう、お願いいたします。

2 雇用書類の提出期限と提出先

(1) 雇用に関する必要書類の提出期限

1 の必要書類を整え、勤務開始月の2週間前までに、臨職担当までご提出ください。

特に4月雇用開始の場合は、約80名の手続きを3月中に行うため、別途期限を設けご連絡いたしますので提出期限厳守でお願いします。

(2) 電子データの送付先

雇用に関する必要書類の電子データ送付先は次のとおりです。

ア SA を雇用 の 場 合 : 教務係の TA 担当

イ SA 以外を雇用の場合: 庶務・会計係 臨職担当

<担当からのお願い>



4月雇用開始の方々の手続きは、繁忙期である年度末の3月に一気に手続きをすることになります。必要書類が整いましたら、期限を待たずにご提出くださるよう、ご協力ください。

勤務

〈担当の先生から臨時職員の方へ、必ずお伝えください〉

1 出勤簿と勤務時間管理簿

(1) 出勤簿へのサイン（臨時職員）

臨時職員の方の出勤簿は、文系事務室のカウンターに設置してあります。出勤した日は、文系事務室にて出勤簿に自署でサインをしてください。やむを得ず、サインができなかった場合は、翌出勤日に忘れずにサインをしてください。

また、月の最終勤務日には、記入漏れや押印漏れ、記載場所の間違い等がないか確認してください。

(2) 勤務時間管理簿への記入と押印（担当の先生・臨時職員）

勤務時間管理簿の保管管理は勤務先により異なりますので、担当の先生に確認してください。

ア 臨時職員の方：

出勤した日の業務内容を勤務終了時に自書で記入してください。

イ 担当の先生：

臨時職員が自書した業務内容が、先生の指示と合っているか確認してください。相違なければ「確認欄」に押印してください。

※訂正する場合：

修正テープは使用せず、二重線で取り消し線を引き、二重線上には先生の訂正印を押印してください。

※固定業務であっても、勤務時間管理簿に予め業務内容を印刷することは認められませんのでご注意ください。

〈担当からのお願い〉



- ・年休付与計算等のため、雇用当初の予定から変更内容を把握する必要があります。変更箇所が多くても、新たな勤務時間管理簿を作成しないようにしてください。
- ・勤務時間管理簿への業務内容印字は、これまで部局判断で認められておりましたが、内部会計監査で指摘されてしまいましたのでお控えください。

2 自宅勤務について

自宅勤務の実施を希望する臨時職員が、成果物を提出でき、円滑に自宅勤務を実施することができる認められ、かつ、自宅勤務を行うことにより、職務の適正な運営に支障が生じない場合に限り、承認することができます。ただし、次の(1)(2)が可能な場合に限ります。

(1) 所属長（教員）が行うこと

- ア 原則として前日までに自宅勤務を行う職員に職務内容を指示することができる。
- イ 自宅勤務を行う職員の当日の勤務場所（自宅住所）及び連絡先を確認することができる。
- ウ 自宅勤務実施前までに旅行命令簿により、実施職員の申請に基づく、旅行命令手続を行う

ことができる。

(2) 自宅勤務時に臨時職員が行うこと

- ア 勤務の開始時及び終了時に職場への定期連絡を行うことができる。
- イ 教員と予め決めておいた勤務途中の時間に業務の進捗状況を報告することができる。
- ウ 業務終了後は、翌出勤日までに所属長に実施した内容を報告することができる。

(3) 自宅勤務の実施単位

自宅勤務は、原則として日を単位で実施します。

(4) 自宅勤務の禁止事項等


- ア 個人情報及び厳格管理情報の持ち出しは原則禁止。
- イ 休憩時間以外の外出は禁止。
- ウ 超過勤務は行えない。(真にやむを得ない場合を除く。根拠資料が十分でない場合、支払えないことがあります。)

3 年次有給休暇について

年次有給休暇(以下、「年休」という。)は、連続6か月以上の雇用実績がある場合、勤務実績に応じて付与されます。付与された場合は、臨職担当が休暇管理簿を作成します。

年休取得の際は、臨時職員の方が、該当欄(申請等月日、職員の印、期間、取得日数)に記入・押印をし、担当の先生が決定者欄に押印して、臨職担当に提出してください。

<担当からのお願い>

 年休は、勤務予定日に取得してください。

給与の支払い

〈ご担当の先生より、臨時職員の方にもお伝えください〉

1 給与の支払い手続きについて

(1) 必要な書類

原則として、その月の最終勤務日から翌月第2営業日までに、臨職担当まで、次の書類を提出してください。

ア 賃金支払依頼書兼支出決定書、または、支出負担行為決定書
どちらも担当の先生が作成してください。

イ 勤務時間管理簿
臨時職員の方が業務内容を記入し、担当の先生が押印済みのものを提出してください。

ウ 出勤簿
文系事務室カウンターから、月末に臨職担当が回収します。臨時職員の方は、漏れや間違いがないか、回収前によく確認してください。

※自宅勤務の場合は、上記ア・イの他に次の書類も必要です。

エ 旅行命令簿

臨時職員の自宅勤務用

オ 臨時職員の自宅勤務の業務報告書

様式は任意です。文系事務室で用意した任意様式のファイルもありますのでご希望の方は臨職担当までお申し出ください。

(2) 給与の支払い日

給与は原則として、当月末締切分を翌月末日までに口座振込により支払います。

※固定の支払日ではありません。

(3) 支給明細書

支払い手続き終了後、臨時職員の方へ支給明細書が発行されます。出勤簿に発行をお知らせする付箋が貼られますので、お知らせに従って支給明細書を受け取ってください。

なお、雇用期間の終了などで、出勤の予定がない方には郵送します。

その他

1 源泉徴収票について

源泉徴収票は、例年1月頃に発行されます。退職等で早めに必要な場合は臨職担当までご相談ください。

2 支払証明書等各種証明書の発行について

雇用期間中や退職後に必要となった支払証明書等各種証明書の発行を希望される場合は、臨職担当までご相談ください。

3 臨時職員の健康診断について

次の①・②のいずれも該当する方は健康診断の受診対象です。教職員と同時期の受診となりますので、臨職担当または庶務・会計系の健康診断担当からの案内をお待ちください。

- ① 無期の労働契約、又は、1年の有期労働契約を締結している者
- ② 当該労働契約内で社会保険へ加入している者

4 不明点について

本マニュアルに記載なく、対応に迷う場合は臨職担当までお知らせください。