

非常勤職員雇用手続マニュアル

島 根 大 学

令和5年12月1日

目 次

はじめに	2 P
1. 手続きの手順について	
(1) フロー図	3～4 P
(2) フロー図の説明	5～7 P
2. 手続書類等について	
(1) すべての雇用に必要な書類	8 P
(2) 勤務時間管理について	8～9 P
(3) 旅費を支給する場合の手続きについて	9 P
3. 留意事項について	
(1) 非常勤職員への支払い方法についての留意事項	10 P
(2) 非常勤職員の雇用についての留意事項	10 P
(3) 本学学生に対する支払いについての留意事項	10 P
(4) 所得税についての留意事項	10 P
(5) 租税条約適用による免税についての留意事項	10～11 P
(6) 時間単価についての留意事項	11 P
(7) 業務依頼者(教員等)が不在の場合の確認方法	11 P
(8) 勤務時間数についての留意事項	11 P
(9) 休憩時間についての留意事項	11 P
(10) 割増賃金についての留意事項	11 P
(11) 在留資格を取得している外国人(本学の留学生を除く)と雇用する場合	11 P
(12) 外国人留学生の雇用について	12 P
(13) 外国在住者への支払いについて	12 P
(14) 社会保険制度関係について	12～13 P
(15) マイナンバーの提供について	13 P
4. 記入についての注意事項	
(1) 非常勤職員雇用計画書兼履歴書(様式1)	14～15 P
(2) 非常勤職員職務内容・勤務時間割振表(様式2)	16 P
(3) 勤務時間管理簿(様式3)	17 P
(4) 年次有給休暇管理簿(様式4)	18 P
(5) 雇用判断フローチャート(参考1)	19 P
(6) 非常勤職員のみなさまへ	20～21 P
(7) 誓約書	22～23 P
5. 関係する法令, 規則等	24 P
6. 手続きに関する問い合わせ先	24 P

はじめに

本学において教職員の皆様が教育研究等を目的に実施する事業に伴い、準委任契約等に基づき学外者から業務の履行を受けていた業務のうち、性質上雇用関係に置くことが望ましい業務に従事する者について、令和4年4月1日より、契約職員の一形態として臨時的若しくは季節的に雇用される「非常勤職員」を新設しました。

非常勤講師やティーチングアシスタント、リサーチアシスタント等の雇用および給与の支給については、「非常勤職員規程」及びこれに付随する別の定め等をもとに行っていますが、この度、具体的に非常勤職員に関する手続きを行う際の取扱いを取りまとめ「非常勤職員雇用手順マニュアル」を作成いたしました。

なお、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定）」について、昨今の公的研究費不正使用の発生要因も考慮し、平成26年2月18日付けで改正（以下「平成26年改正ガイドライン」という。）が行われたところであり、本学においても、この改正ガイドラインに対応した公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針を決定するなどの見直しを行い、体制整備を行いました。

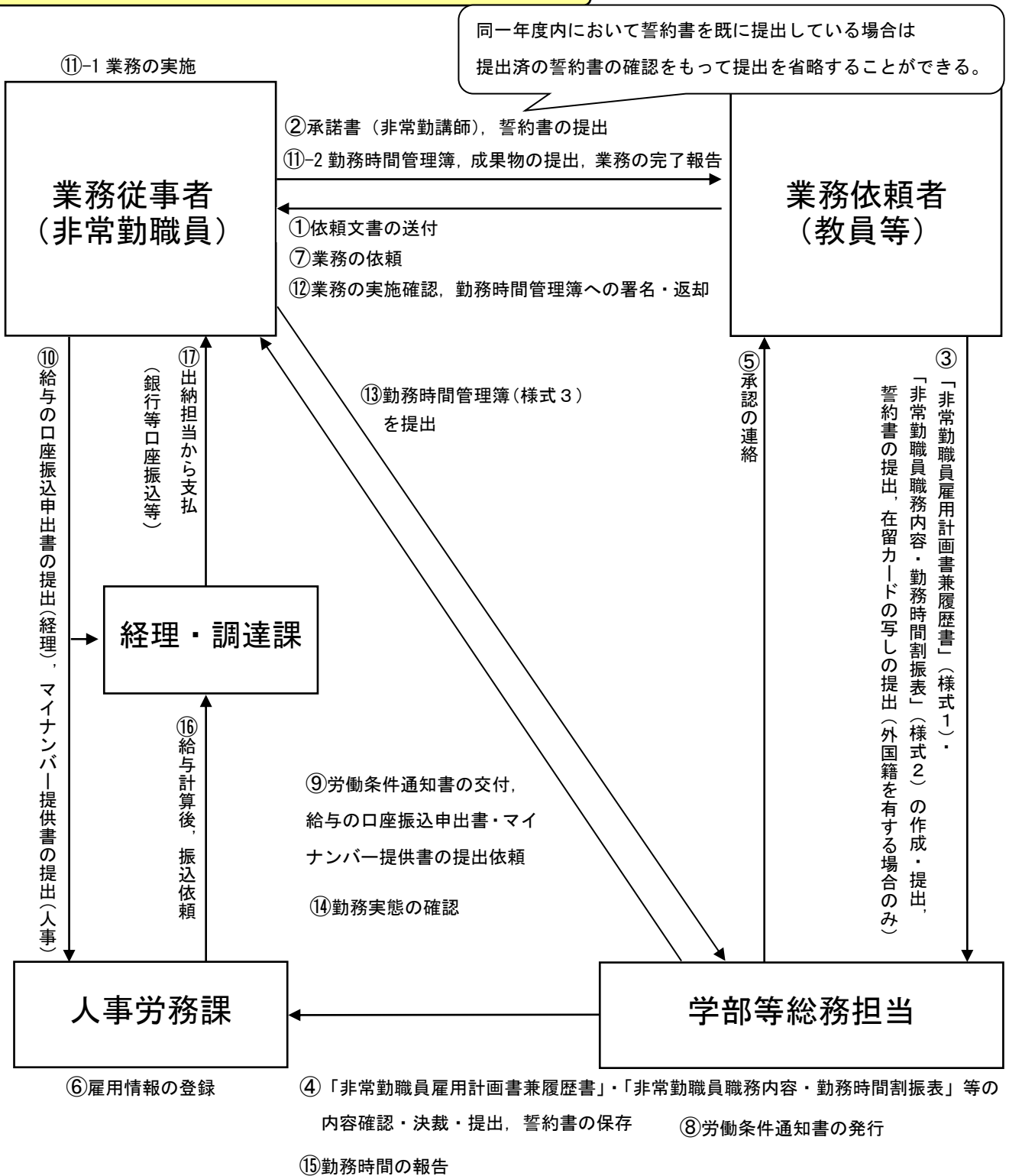
そのような中、謝金・給与や旅費等にかかる不正事案は増加傾向にあるなど、研究不正が依然として様々な形で発生し続けていることを背景に、不正根絶のための対策強化を図るため、上記ガイドラインが令和3年2月1日付けで改正（以下「令和3年改正ガイドライン」という。）され、体制を強化しました。

スムーズな手続きの実施と不正防止の観点から「非常勤職員雇用手順マニュアル」は都度見直しを行ってまいります。今後は、このマニュアルを非常勤職員に関わる方々に共有していただき、スムーズな手続きが行えるようご協力をお願いいたします。

なお、各手続きに関しご不明な点がございましたら、末尾に記載しております各担当までご相談願います。

1 手続きの手順について

(1) - 1 フロー図 (非常勤講師・学校医等の場合)



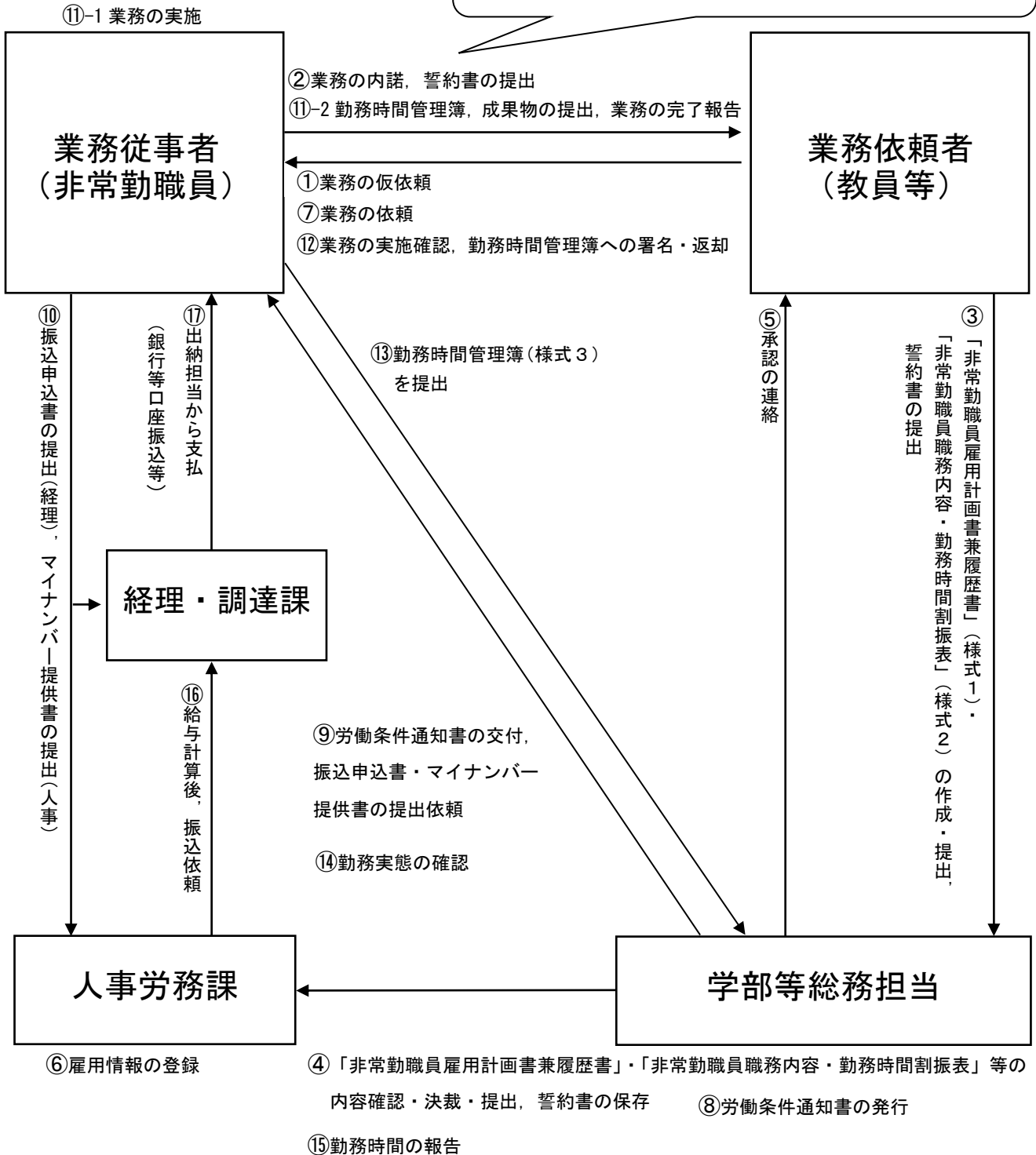
平成26年改正ガイドライン 第4節 実施上の留意事項

非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的には、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。

1 手続きの手順について

(1) - 2 フロー図 (本学学生の場合)

同一年度内において誓約書を既に提出している場合は提出済の誓約書の確認をもって提出を省略することができる。



平成26年改正ガイドライン 第4節 実施上の留意事項

非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。

(2) フロー図の説明

- ① 業務依頼者は、業務従事者に対し、次に示す事項等について説明し、業務の仮依頼を行います。
- 業務内容・実施場所・実施時間
 - 支払予定額
 - 遵守事項（社会規範・法令・学内規則その他執行ルールを遵守する、不正行為を行わない、還流行為を行わない）※平成26年改正ガイドライン及び令和3年改正ガイドライン
 - 雇用の性質及び還流の禁止等について、説明文書「**非常勤職員のみなさまへ**」に沿って説明する
 - 不正を行わない旨の誓約書の提出が必要なこと（ただし、同一年度内において誓約書を既に提出している場合は提出済の誓約書の確認をもって提出を省略することができますが、**業務依頼者が異なる場合は、再度誓約書の提出が必要です。**）

なお、業務依頼者は以下のことに留意して仮依頼を行ってください。

- 当該業務の委託（謝金対応）の検討にあたっては、雇用判断フローチャート【参考1】（P19）を参照してください。（使用従属性が明らかに否定される場合を除き、原則として雇用に依ることが望ましい点にご留意ください。）
- 非常勤講師・学校医等（以下、「非常勤講師等」という。）に依頼する場合は、本人または本務先へ依頼文書を送付してください。
- 学生等に従事させる場合は、授業等に支障のないよう配慮してください。
- 勤務条件… 勤務時間については、非常勤職員規程に従い、1日7時間45分以内、1週38時間45分以内としてください。
- 年齢制限… 教育の質保証の観点から、非常勤職員規程において、大学が特に必要と認める場合を除き、満75歳に達した日以後における最初の3月31日を超えて雇用しないこととしています。
- 任 期… 業務実施に必要な最低限の任期としてください。

②【業務従事者が非常勤講師等の場合】

業務依頼者は①で業務従事者に送付した依頼文書に対する「承諾書」及び「誓約書」を受け取ります。

【業務従事者が本学学生の場合】

業務依頼者は①で業務従事者に説明したことについて業務従事者の内諾を得ます。業務従事者は内諾後、不正を行わない旨の誓約書に署名し、業務依頼者に提出します。**また、業務依頼者も、誓約書に署名が必要です。**

- ③ 業務依頼者は、雇用経費・所属・職種等を記載した「非常勤職員雇用計画書兼履歴書」及び勤務時間等を記載した「非常勤職員職務内容・勤務時間割振表」を作成し、②の誓約書と併せて学部等総務担当へ提出します。（※同一年度内で同一業務依頼者において誓約書を既に提出している者で、誓約書の提出を省略する場合は、提出済の誓約書を確認します。）なお、業務従事者が外国籍を有する非常勤講師等である場合は在留カードの写しを併せて提出します。（本学学生の場合は不要）

- ④ 学部等総務担当は、業務依頼者から受け取った書類を確認のうえ、採用決裁（部局長専決）が下りたのち、「非常勤職員雇用計画書（履歴書）及び「非常勤職員職務内容・勤務時間割振表」を人事労務課任免担当へ提出します。（採用日の5営業日まで）また、誓約書は保存します。
- ⑤ 学部等総務担当は、当該採用依頼について、業務依頼者へ承認の連絡をします。
- ⑥ 人事労務課は、提出のあった「非常勤職員雇用計画書」等の情報を、人事給与システムに登録します。（原則として④提出後3営業日以内）
- ⑦ 業務依頼者は、業務従事者に対して業務の依頼をします。
- ⑧ 学部等総務担当は、人事給与システムから労働条件通知書を発行します。
- ⑨ 学部等総務担当は、業務従事者へ労働条件通知書を交付します。また併せて、以下の書類の提出を依頼します。
- 【業務従事者が非常勤講師等の場合】
「給与の口座振込申出書」・「マイナンバー提供書」
- 【業務従事者が本学学生の場合】
「振込申込書」・「マイナンバー提供書」
- ⑩ 業務従事者は、採用後、「給与の口座振込申出書」または「振込申込書」を経理・調達課出納担当へ、「マイナンバー提供書」を人事労務課給与担当へ提出します。（採用日の3営業日後まで）
- ⑪ 業務従事者は、業務実施の都度、「勤務時間管理簿」に実施日、時間及び業務内容を記載し、また成果物があれば添付のうえ、業務依頼者の確認を受けます。年次有給休暇を取得する場合は、「年次有給休暇簿」を記載し、学部等総務担当へ提出します。
- 業務従事者は、依頼された作業等がすべて完了したら、勤務時間管理簿や成果物を提出し、業務依頼者へ作業等の完了報告を行います。
- ⑫ 業務依頼者は、完了報告された内容を確認した後、勤務時間管理簿に署名し、業務従事者へ返却し、学部等総務担当へ提出するよう指示します。
- ⑬ 業務従事者は、⑫で指示されたとおり、本人自ら直接、勤務時間管理簿を学部等総務担当へ提出し、作業内容・勤務実態の確認を受けます。
- ⑭ 学部等総務担当は、業務従事者からの勤務時間管理簿提出時に業務従事者に対して直接、勤務実態の確認を行います。なお、令和3年改正ガイドラインを踏まえ、必要に応じて抜き打ち検査による勤務状況の確認を行います。
- ⑮ 学部等総務担当は、勤務時間管理簿等関係書類を確認のうえ、毎月2営業日目までに、人事労務課給与担当へ勤務時間報告を行います。

⑯ 人事労務課給与担当は、⑮の報告に基づき、給与計算を行い、計算終了後、経理・調達課へ振込依頼を行います。

⑰ 業務従事者に対して、本学指定日に給与が支払われます。(銀行等口座振込等)

支払日 月1回 毎月17日

(連休日等のため、上記のとおりとならない月もあります。)

実施月の翌月17日に支払うことが必要ですので、必ず学部等総務担当が示す締切日までに勤務時間管理簿を提出してください。

勤務時間管理簿は自署等を原則としますが、以下の条件を満たす場合には、自署等を省略可とします。

- ・業務従事者、業務依頼者、学部等総務担当の3者が常に内容を確認できる状態でメールのやり取りを行う
- ・メールのやり取りには、統合認証用に大学から付与されているメールアドレスを使用する(大学から付与されていない者は、採用時に部局方で確認されたメールアドレスを使用する)
- ・業務従事者から業務依頼者に送付された管理簿と、業務従事者から学部等総務担当に送付された管理簿が一致していることを学部等総務担当が確認しておくこと(ルールに則って提出された管理簿であることが分かるようにメモ等(メール受信日などの情報)を残しておくこと)

2 手続書類等について

手続に必要な書類は、次のとおり取り揃えてください。

(1) すべての雇用に必要な書類

- ・非常勤職員雇用計画書兼履歴書 …… 様式 1
- ・非常勤職員職務内容・勤務時間割振表 …… 様式 2
- ・在留カードの写し（外国籍の者のみ。本学学生の場合は不要）
- ・給与の口座振込申出書（非常勤講師等） / 振込申込書（本学学生）
- ・マイナンバー提供書
- ・不正を行わない旨の誓約書（P 2 2 又は P 2 3 参照）

○非常勤職員雇用計画書兼履歴書（様式 1）、非常勤職員職務内容・勤務時間割振表（様式 2）及び在留カードの写しについて

非常勤職員を採用する場合は、業務依頼者が非常勤職員雇用計画書兼履歴書（様式 1）及び非常勤職員職務内容・勤務時間割振表（様式 2）を作成し、学部等総務担当へ提出してください。学部等総務担当は、部局長の承認を得た上で人事労務課任免担当へ提出してください。

採用者が外国籍を有する非常勤講師等である場合は、上記に併せ、同様の流れにて在留カードの写しを提出してください。（本学学生の場合は、提出は不要です）

○給与の口座振込申出書 / 振込申込書 / マイナンバー提供書について

学部等総務担当は、業務従事者への労働条件通知書の交付に併せ、給与の口座振込申出書 / 振込申込書 / マイナンバー提供書の提出依頼を行ってください。詳細は、3 留意事項について（1）非常勤職員への支払い方法についての留意事項（P 1 0）及び（15）マイナンバーの提供について（P 1 3）をご確認ください。

○不正を行わない旨の誓約書（P 2 2 又は 2 3 参照）について

前記の手続きフロー図に従い、作業の依頼をする際、業務依頼者は業務従事者に対し雇用の性質及び還流の禁止等について説明文書「非常勤職員のみなさまへ」（P 2 0～2 1 参照）に沿って説明を行い、内諾を得た後、誓約書に署名してもらいます。

誓約書は、学部等総務担当へ提出してください。

なお、同一年度内において誓約書を既に提出している場合は、提出済の誓約書の確認をもって提出を省略することができます。（業務依頼者が異なる場合は、再度誓約書の提出が必要です。）

(2) 勤務時間管理について

- ・勤務時間管理簿 …… 様式 3
- ・年次有給休暇管理簿 …… 様式 4

<勤務時間管理簿>

業務従事者は、作業実施の都度、勤務時間管理簿（様式 3）に実施日、時間及び業務内容を記載し、成果

物があれば添付の上、業務依頼者の確認を受けます。

その月の依頼された作業等が全て完了したら、勤務時間管理簿（様式3）や成果物を業務依頼者へ提出し、作業の完了報告を行い、業務依頼者からの確認の署名（自署等）をもらい、速やかに学部等総務担当へ提出し、作業内容・勤務実態の確認を受けます。なお、P7の条件を満たせば、自署等の省略可とします。

<年次有給休暇管理簿>

年休付与時： 複数部局で雇用がある場合は、非常勤職員一覧表を確認して、後で重複した部局が主体となって先に雇用した部局と調整を行ってください。具体の付与日数等で確認が必要な場合は、人事労務課にお問い合わせください。

年休付与後の管理：原則、最初に付与が発生する部局で年次有給休暇管理簿を作成して管理してください。休暇簿の紛失を防ぐため、部局間で管理簿本紙のやり取りは行わず、後で重複した部局が最初に付与が発生する部局に連絡を行い、最初に付与が発生する部局で変更・保管をお願いします。

なお、年次有給休暇を取得する際は、業務従事者は業務依頼者に報告し、年次有給休暇管理簿（様式4）に記入の上、学部等総務担当へ提出してください。

(3) 旅費を支給する場合の手続きについて

旅費を支給する場合の手続きについては、別に定める「旅費支給手続マニュアル」をご確認ください。

【参考 教職員向けサイト】

(旅費支給手続マニュアル)

教職員向けサイト> 会計・施設> 物品等請求関係> 旅費支給手続マニュアル

3 留意事項について

(1) 非常勤職員への支払い方法についての留意事項

支払先は、原則として、非常勤職員本人名義の口座への振込となります。

口座の登録がない方は、以下の様式により必ず届出を行ってください。

- ・非常勤講師等の場合・・・「給与の口座振込申出書」
- ・本学学生の場合・・・「振込申込書」

また、本学への届出後、支払口座や住所など、内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出を行ってください。

【参考 教職員向けサイト】

(給与の口座振込申出書等)

教職員向けサイト> 就業> 給与振込関係 (給与の口座振込申出書)

(2) 非常勤職員の雇用についての留意事項

非常勤職員が学生の場合を除き、雇用にあたっては、非常勤職員本人及びその所属機関へ雇用（給与の受給）の可否を必ず確認してください。

所属機関（特に公的機関）によっては、就業規則等により複数の事業所による雇用（給与の受給）を禁止している場合がありますので、必ず確認してください。

(3) 本学学生に対する支払いについての留意事項

本学の学生については、学生番号を使用して支払に係る処理を行っていますので、大学院へ進学し、学生番号が新たになる場合は、再度「振込申込書」の提出が必要です。

(4) 所得税についての留意事項

非常勤職員の給与については、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の提出があった場合、給与所得の源泉徴収税額表「月額表 甲」を適用し、提出がない場合、給与所得の源泉徴収税額表「月額表乙」を適用します。

(5) 租税条約適用による免税についての留意事項

非居住者（日本国内に住所又は1年以上の居所を有しない人）は、20.42%の源泉所得税がかかります。日本と租税条約を締結している国（納税国であり、国籍ではない。）の場合、「租税条約に関する届出書（様式8）」を提出することにより日本国内では免税になります。

当該届出書の内容を確認する資料として、顔の分かる箇所のパスポートのコピーを必ずもらってください。（税務署の指導による）

また、租税条約締結国によっては、特典条項に関する付表及び居住者証明を提出する必要があります。（アメリカ、イギリス、フランス等）

この書類は、大学が非居住者に給与を支払うまでに税務署へ提出する必要がありますので、日本に
入国せず、外国に在住のまま雇用することを計画される場合は、速やかにP24記載の問い合わせ先（人
事労務課給与担当）までご連絡ください。

(6) 時間単価についての留意事項

時間単価は、「非常勤職員規程」別表第1のとおりです。

(7) 業務依頼者（教員等）が不在の場合の確認方法

作業等の実施確認を行う際、業務依頼者（教員等）が不在の場合は代理者が確認することとしております。この場合は、勤務時間管理簿の実施者確認欄に実施者ととも代理者も確認した旨の署名（自署）をする必要があります。

(8) 勤務時間数についての留意事項

給与計算に用いる勤務時間数（実績時間数の合計）の考え方は以下のとおりです。

- ・非常勤講師： 1か月の合計勤務時間数を、1時間単位で報告します。（1コマ…2時間）
- ・学校医等： 1か月の合計勤務時間数を、1時間単位で報告します。
- ・TA・RA・SA： 1か月の合計勤務時間数を、1分単位で報告します。

※勤務時間数と時間給により計算した金額に1円未満の端数が生じた場合は切り上げます。

(9) 休憩時間についての留意事項

労働基準法第34条より、労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中で与えなければならないと定められています。複数部局で雇用がある場合は、非常勤職員一覧表を確認して、後で重複した部局が主体となって先に雇用した部局と調整を行い、法定の休憩時間の確保をお願いします。

(10) 割増賃金についての留意事項

1日7時間45分、1週38時間45分を超えて勤務した場合は、超えた時間に対し割増賃金の支払い義務が生じます。原則として、雇用時など勤務の予定が決定するタイミングで超過勤務が発生しないように計画をお願いします。やむを得ず当初の計画を超えて実施した場合は、超過した部局で負担するなど、部局間で調整をお願いします。非常勤職員として雇用している者が、同時期に他の業務に従事する非常勤職員として雇用される場合（複数雇用となる場合）には、合算した時間数で計算する必要がありますので、勤務時間の確認を必ず行ってください。

(11) 在留資格を取得している外国人（本学の留学生を除く）を雇用する場合

在留資格を取得している外国人（本学の外国人留学生を除く）を雇用する場合、入国管理局の手続きが必要ですのでご確認願います。

(12) 外国人留学生の雇用について

外国人留学生が島根大学での教育・研究を補助する活動に従事し給与の支給を受ける場合、入国管理局への資格外活動の許可申請は不要ですが、従事時間については以下の制限があります。

(正規生) 学部学生・大学院生
(非正規生) 科目等履修生・研究生等 } 28時間以内/週

※ただし、正規生・非正規生ともに長期休業中は8時間以内/日。

(13) 外国在住者への支払いについて

日本に入国せず、外国に在住のまま雇用することを計画される際に、その者が日本国内に銀行口座を持たないなどの事由が発生する場合には、例えば、「外国送金」或いは「現金払」など、**個別の事情を勘案し、適切な支払い方法を選択する必要がありますので、学部等総務担当においては、事前に必ずP24記載の問い合わせ先（経理・調達課出納担当）にご相談ください。**

(14) 社会保険制度関係について

雇用にあたり、一定の要件を満たす場合には、各種社会保険制度に加入することになります。

要件のうち所定勤務時間数について、複数の雇用がある場合は、合計した週勤務時間数で判断します。

すでに雇用されている非常勤職員を、新たな目的で雇用しようとする場合には、大学全体の勤務時間の把握が必要となるため、あらかじめP21記載の問い合わせ先（人事労務課任免担当）にご相談ください。

共済組合短期、厚生年金保険の加入対象となる場合は、手続きが必要となりますので、本学「教職員向けサイト」にて様式を取得いただくか、P24記載の問い合わせ先（人事労務課共済担当）にご連絡ください。

【参考 社会保険制度の加入要件および保険料について】

保険制度	加入要件・対象者
健康保険（共済組合短期） ・厚生年金保険	・ 所定勤務時間数：週20時間以上 ・ 雇用見込：2か月を超える期間 ・ 賃金月額：88,000円以上 ・ 学生でないこと
	・ 所定勤務時間数：週30時間以上（常勤職員の3/4以上） ・ 雇用見込：2か月を超える期間 ・ 所定勤務日数：月16日以上
介護保険（共済組合短期）	・ 共済組合短期加入者で満40歳以上65歳未満の者

雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> ・所定勤務時間数：週 20 時間以上 ・雇用見込：31 日以上 ・学生でないこと（夜間、定時制、通信教育の場合等は除く）
労災保険	<ul style="list-style-type: none"> ・全員が対象
子ども子育て拠出金	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生年金加入者分を事業主が負担

※保険料は個人、事業主で負担することになります。

※保険料率（個人・事業主）は「教職員向けサイト」にて最新の情報をご確認ください。

【参考 教職員向けサイト】

（共済組合短期等の加入手続きについて）

教職員向けサイト＞ 就業＞ 諸手当・共済関係＞ 共済組合＞ 組合員証

※短期組合員の箇所をご確認ください。

（各制度の保険料率について）

教職員向けサイト＞ 就業＞ 諸手当・共済関係＞ 給与担当からのお知らせ

> 保険料率表（共済掛金、社会保険料、労働保険料）

(15) マイナンバーの提供について

本学では職員（およびその扶養親族）の税・社会保険等の手続きに必要となるため、職員の皆さまにマイナンバーの提供を依頼しています。

雇用予定者に対して労働条件通知書を交付する際に、あわせて依頼をお願いします。

【雇用予定者へ渡していただく書類等】

- ・マイナンバー（個人番号）提供に関するお願い（提供書様式、記入要領、記載例を含む一式）
- ・返信用封筒（簡易書留・料金受取人払郵便）

※返信用封筒は学部等総務担当にお配りしています。

※雇用予定者が上記書類を受領しなかった場合は、その理由にかかわらず、配付の必要はありません。人事労務課において実際の提出状況の確認を行うとともに、未提出者には個別に連絡します。

なお、以下の点にご留意ください。

- ・マイナンバーを含む特定個人情報の紛失、漏洩を防ぐため、依頼の際は専用の返信用封筒を必ず添付し、人事労務課への提出は簡易書留または直接持参とするようご説明ください。
- ・提出は採用後としてください（採用前に送付することがないようご説明ください）。

マイナンバー制度の概要や手続き方法、様式等については「教職員向けサイト」をご確認ください。

【参考 教職員向けサイト】

（共済組合短期等の加入手続きについて）

教職員向けサイト＞ 就業＞ 諸手当・共済関係＞ 諸手当＞ 手引き

> 各種制度の概要は？> マイナンバー

非常勤職員雇用計画書兼履歴書 (TA/RA/SA用) 部局入力シート



青字の項目はプルダウンから選択してください。

※本様式は人事給与システムへの登録に使用しますので、行の追加・削除等様式の変更を行うことはできません。

部局・課名 ○○学部事務部

雇用部局入力箇所		給与支給関係		就業関係		発令区分	発令内容区分
個人情報関係	執行所管コード	執行所管名称	事業場	職種名称	採用日	雇用	採用 (非常勤職員)
職員番号	A2212341	○○学部共通 (運営)	松江地区事業場	ティーチング・リサーチ	2023/04/11		
氏名	松江 花子	財源コード	大学運営資金	○○学部	任期末日		
氏名 (カナ氏名)	マエノハナコ	目的コード	目的名称	担当講座名称	単価 (時給)		
生年月日	2004/05/01	部門コード	ティーチング・リサーチ	○○学部			
性別	女性	プロジェクトコード	プロジェクト名称	就業管理所属名称	勤務日数 (週)	勤務時間数 (週)	
国籍	日本		英語版の労働条件通知書の発行希望	○○学部	1	400	
旧姓	希望しない	他部局で管理する経費を使用する場合の確認欄	確認した	希望しない			
旧姓使用希望	希望しない						
職務内容	○○学部○○学科における授業補助のため						

全て半角で入力
学生の場合は先頭のアルファベットを半角大文字とする(8桁)

姓と名の間は全角でスペースを空ける

半角で入力 (スペースも)

西暦で入力

「学生が在籍する学部」ではなく「業務に従事する部局」として入力してください。

勤務時間管理部署を登録

※他部局で管理する経費を使用して雇用する場合には、予め当該部局に確認・了解を得た上で、「確認した」を選択してください。

※業務従事者が日本語版の労働条件通知書では理解が困難な場合には、「希望する」を選択してください。

30h/w → 3000 38.75h/w → 3875 (他部局の勤務時間数は含まない)
※所定の勤務日がなく、流動的な勤務形態の場合には、週の最大勤務時間数を記入してください。

非常勤職員職務内容・勤務時間割振表

記入例

※本様式は任意様式であり、記載内容が網羅されていなければ独自の様式を使用して問題ありません。

適用期間 2023年4月11日 ~ 2023年7月26日

所属	〇〇学部		職種名称	ライオン・リソウト		氏名		松江 花子	
	曜日	月		水	木	金	土	日	計
勤務態様	時間数	1:40:00	0:00:00	0:00:00	1:40:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	3:20:00
	勤務開始時間	8:30:00			13:00:00				
	勤務終了時間	10:10:00			14:40:00				
	休憩時間数								
	休憩開始時間								
	休憩終了時間								
	授業担当科目	〇〇〇〇			△△△△				
	備考								
職務内容	〇〇学部〇〇学科における授業補助			備考					

【様式3】勤務時間管理簿

勤務時間管理簿【非常勤職員】

令和	○	年	○	月	職員番号	12345678	職名	TA	氏名	島根 太郎
所属	○○学部・研究科・コース									
日	曜	始業時刻	終業時刻	勤務時間数	業務内容等				他所属の勤務時間	
1	木	:	:	:					:	
2	金	:	:	:					:	
3	土	:	:	:					:	
4	日	:	:	:					:	
5	月	:	:	:					:	
6	火	:	:	:					:	
7	水	:	:	:					:	
8	木	:	:	:					:	
9	金	:	:	:					:	
10	土	:	:	:					:	
11	日	:	:	:	業務を行った日について当該業務内容等を具体的に記入する				:	
12	月	:	:	:					:	
13	火	8 : 30	12 : 05	3 : 35	「○○○○(授業名)の補助」				2 : 00	
14	水	:	:	:					:	
15	木	14 : 55	18 : 30	3 : 35	「○○○○(授業名)の補助」 (16:30~18:30年休2h)				:	
16	金	:	:	:					:	
17	土	:	:	:					:	
18	日	:	:	:					:	
19	月	:	:	:					:	
20	火	8 : 30	12 : 05	2 : 35	「○○○○(授業名)の補助」 (10:00~11:00欠勤1h)				:	
21	水	:	:	:					:	
22	木	14 : 55	18 : 30	3 : 35	「○○○○(授業名)の補助」				:	
23	金	:	:	:					:	
24	土	:	:	:					:	
25	日	:	:	:					:	
26	月	:	:	:					:	
27	火	8 : 30	15 : 30	6 : 00	「○○○○(授業名)の補助」 (12:00~13:00休憩1h)				:	
28	水	:	:	:					:	
29	木	:	:	:					:	
30	金	:	:	:					:	
		:	:	:					:	
勤務日数	5	日	勤務時間 合計	19 : 20	勤務時間 合計(分)	1160	(分)			
上記のとおり相違ありません。 (業務従事者) 島根 太郎(自署)										
上記のとおり確認した(他所属の勤務時間を除く)。 (業務依頼者) ○○ ○○(自署)										

※様式で示しているものは必須項目とする。

※項目名は適宜変更可とする(例:業務内容等→授業科目等)。

※必要に応じて項目を追加可とする。

【様式4】年次有給休暇管理簿

様式4

No.

令和 5 年度
年次有給休暇管理簿

職員番号	12345678		
所属	〇〇部〇〇課	期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
	△△部△△課		令和△年△月△日～令和△年△月△日
	□□部□□課		令和□年□月□日～令和□年□月□日
氏名			

年次有給休暇の日数 2 日 0 時間 (前年度からの繰越し日数 0 日 0 時・本年度分の日数 2 日)

<input type="checkbox"/> 年10日以上年次有給休暇を付与された職員	基準日 月 日	<input checked="" type="checkbox"/> 年10日未満年次有給休暇を付与された職員
取得希望時季に5日分の年次有給休暇取得予定日を記入 (昨年度中途に採用され、採用時に10日以上年次有給休暇を付与された職員は追加される日数分も記入する)		取得希望時季は記入不要

※ 取得希望時季 (5日)

月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

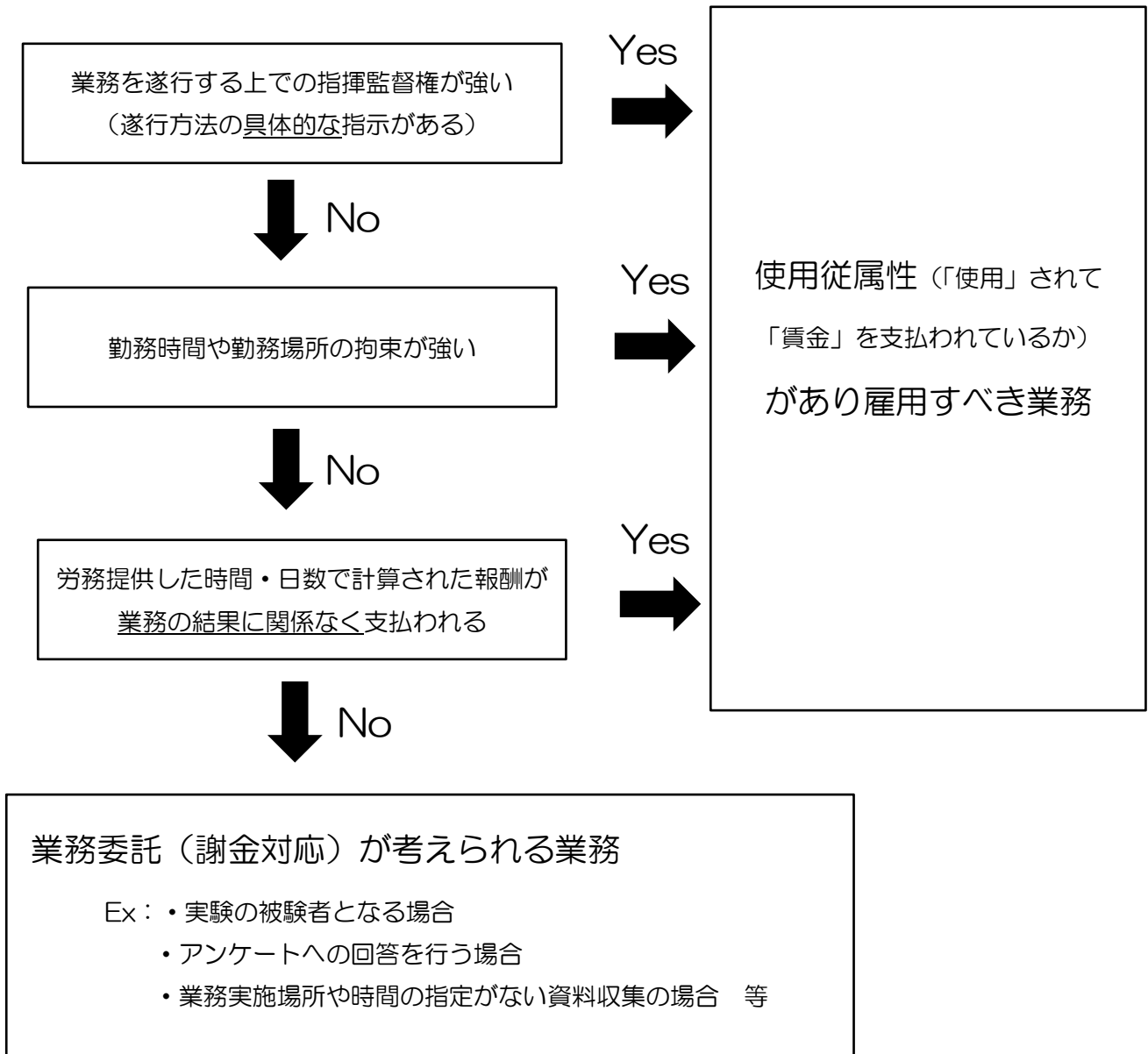
※ 追加日数 (日)

月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
-----	-----	-----	-----	-----

□週5日勤務で所定労働時間が各日とも同一である職員				☑左記以外の職員			
労使協定書第2条, 第3条第1項に基づく時間単位で取得する場合				労使協定書第2条, 第3条第2項に基づく時間単位で取得する場合			
1日分に相当する時間数		1日 = 時間		1日分に相当する時間数		1日 = 3 時間	
※ 期 間	※ 残日数 (うち時間単位で取得可能な日数)・時間	※ 請求 (申出) 月日	決 裁	勤務時間管理員処理	時季指定分残日数 (日)	備 考	
4月 5日 13時 00分から	1日 1 (1) 日	月 日					
4月 5日 16時 00分まで	時 時	4 3			日		
5月 20日 14時 15分から	日 () 日	月 日					
5月 20日 15時 15分まで	1時 2時	5 17			日		
月 日 時 分から	日 () 日	月 日					
月 日 時 分まで	時 時				日		
月 日 時 分から	日 () 日	月 日					
月 日 時 分まで	時 時				日		
月 日 時 分から	日 () 日	月 日					
月 日 時 分まで	時 時				日		
月 日 時 分から	日 () 日	月 日					
月 日 時 分まで	時 時				日		
月 日 時 分から	日 () 日	月 日					
月 日 時 分まで	時 時				日		

※印の欄は本人が記す。休暇の撤回は朱書きする。

【参考1】雇用判断フローチャート



※業務委託を行う場合には、上記の使用従属性がないと判断される必要があります。使用従属性が明らかに否定される場合を除き、原則として雇用に依ることが望ましい点にご留意ください。

非常勤職員のみなさまへ

非常勤職員に業務を依頼する際は、雇用の性質及び還流の禁止等についてこの説明書に沿って説明を行い、誓約書に署名（自署）してもらいます。なお、学生の場合は業務依頼者の署名も必要です。

島根大学では、これまで公的研究費等不正防止計画推進室が策定した「不正防止計画」に沿って、競争的資金や補助金などの公的研究費等に対する不正防止対策に取り組んできました。

しかしながら、依然として研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題として大きく取り上げられています。

文部科学省では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を改正し、各大学により一層厳しい研究費の管理を求めています。

本学では、この度の改正ガイドラインの改正に対応するため公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針を策定するなど体制整備を行い、ホームページに公表しています。

公的研究費等の不正使用防止への対応にて確認できます。

https://www.shimane-u.ac.jp/research/illegal_prevent/huseishiyou/index.html

本学ホームページのトップページ→研究・産学連携→島根大学における公正な研究遂行のための取り組みについて→公的研究費等の不正使用防止への対応

非常勤職員のみなさまが、本学が行う教育・研究・管理運営に関わる事業を行う場合、例えば次のようなケースがあります。
○非常勤講師として授業を担当した場合、ティーチング・アシスタントとして授業の補助を行った場合、或いはリサーチ・アシスタントとして研究補助を行った場合等には、時間数に応じて「給与」が支給されます。

○教員等が行う実験の補助、或いは資料整理などを行なった場合には業務の実績時間数に応じて「給与」が支給されます。
今後、非常勤職員のみなさまが、本学が行う教育・研究・管理運営に関わる事業を行う場合、本学から「給与」を支給するときは、予め下記のとおり「誓約書」を提出していただきます。

本学の教員等から本学が行う教育・研究・管理運営に関わる事業を行う際に業務を依頼され、「給与」が支給される場合は、「誓約書」を記入していただき、業務を依頼した教員等に提出してください。

誓約書

私は、業務を遂行するに当たって、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- (1) 社会規範、法令、学内規則その他の執行ルールを遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 還流行為を行わないこと
- (4) 規則等に違反して、不正を行なった場合は、本学の処分及び法的な責任を負担すること
- (5) 業務依頼者等から不正使用の働きかけがあった場合には、「公的研究費等不正使用通報・相談窓口」に通報すること

国立大学法人島根大学長 殿

令和 年 月 日

所 属：

学生番号：

氏 名（自 署）：

学生へ説明文書により説明しました。

令和 年 月 日

業務依頼者

所 属：

氏 名（自 署）：

公的研究費等の不正使用とは、

関係法令等に違反した個人経理、他の用途への使用又は交付決定の内容やこれに付した条件に違反した使用、虚偽による架空請求・架空取引及び不適切と判断されるすべての行為をいいます。

例えば、次のような行為を不正使用とといいます。

- 【物品費】・・・カラ発注（預け金）・書類の書き換え
- 【旅費】・・・カラ出張・出張費用の水増し請求
- 【給与・謝金】・・・カラ謝金

「カラ発注」（預け金）とは、架空の取引で大学に支払わせた代金を業者に預けること。
（例）消耗品を購入したと虚偽の取引により、業者に書類を作成させて大学に支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、次年度以降の研究費として使用する。

「カラ出張」・「出張費用の水増し請求」とは、実態を伴わない旅費を大学に支払わせること。
（例）出張には行っていない、又は出張を取りやめたにも関わらず、出張に行ったものとして出張報告書を提出し、旅費を受給。或いは、出張はしたが、実際の日数より用務日の水増しして請求し、旅費を受給する。

「カラ謝金」とは、実態を伴わない謝金を大学に支払わせること。
（例）勤務時間管理簿に記載する勤務時間を、架空又は実際の勤務時間より多く記載して提出し、給与を受給する。

「還流行為について」

還流行為とは、学生等に支払った謝金等を回収する行為です。たとえ作業実態に基づき適切に支給された給与及び報酬であっても、その全部又は一部を回収する還流行為は社会的に不適切な行為であり、行ってはいけません。

本学では、公的研究費等の不正使用や不適切な行為を防止するため、通報・相談窓口を設けています。



公的研究費等不正使用通報・相談窓口

公的研究費等の不正使用に関する通報（本人からの申し出を含む。）及び不正使用に該当するかどうかの確認等の相談の受付窓口として、公的研究費等不正使用通報・相談窓口を設置しています。

通報の方法は、下記の事項を記載した封書の送付、電子メール又はファクシミリでの送信及び面談により行ってください。

- ・連絡先（所属部局又は所属学部・学科等）
- ・不正使用を行ったとする構成員等の氏名
- ・不正使用とする根拠
- ・通報者の氏名
- ・不正使用の内容
- ・その他必要な事項

《 公的研究費等不正使用通報・相談窓口 》

島根大学財務部財務課 電話：0852-32-6020（又は6021） F A X：0852-32-6039
島根大学監査室 電話：0852-32-6026 F A X：0852-32-6608
住所 〒690-8504 島根県松江市西川津町 1060
E-MAIL kenkyuhusei@office.shimane-u.ac.jp

非常勤職員のみなさまが規則等に違反し、不正を行った場合は、本学学則、大学院学則又は職員就業規則に基づく懲戒処分の対象となります。

【学生の場合】

○学則（抜粋）

（懲戒）

第48条 本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する者は、所定の手続きを経て、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

○大学院学則（抜粋）

（懲戒）

第41条 本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する者は、所定の手続きを経て、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

【非常勤講師等の場合】

○契約職員就業規則（抜粋）

（契約職員の懲戒処分）

第47条 契約職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒することができる。

- 一 この規則若しくは大学の定める諸規則又はその他法令に違反したとき。
- 二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- 三 故意又は重大な過失により大学に損害を与えたとき。

署名（自署）した誓約書は、学部等総務担当へ提出してください。

誓 約 書

私は、業務を遂行するに当たって、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- (1) 社会規範，法令，学内規則その他の執行ルールを遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 還流行為を行わないこと
- (4) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学の処分及び法的な責任を負担すること
- (5) 業務依頼者等から不正使用の働きかけがあった場合には、「公的研究費等不正使用通報・相談窓口」に通報すること

国立大学法人島根大学長 殿

令和 年 月 日

学生のみ記載ください。

所 属 :
(学生番号 :)
氏 名 :
(自 署)

学生へ説明文書「非常勤職員のみなさまへ」により説明した後に記載が必要です。

学生へ説明文書により説明しました。

令和 年 月 日

業務依頼者

所 属 :

氏 名 (自署):

Please submit the signed Pledge to the General Affairs Office (Accounting).

PLEDGE

To the President of Shimane University:

I, the undersigned, hereby pledge to observe the following points in implementing the related work:

1. Comply with the social norms, government ordinance, rules of the University and other enforcement rules;
2. Not to commit any wrongdoings;
3. Not be involved in fraudulent financial schemes, including kickbacks. (Kickback: faculty recovery of all or part of salaries and rewards paid to students, often through coercive means);
4. Bear legal responsibility based on the University's regulations in case of any acts against the rules; and
5. Report cases to the "Illegal Use of Public Research Funds Report and Consultation Unit" in case the event requesters or others attempt to force me work in illegal ways.

Date: ____ Year ____ Month ____ Day

Affiliation:

Student Number:

Name:
(Write legibly yourself)

Requesters need to complete after giving instructions to students, following the manual.

I hereby confirm that I have given the explanation to the above mentioned person, following the manual.

Date: ____ Year ____ Month ____ Day

Requester

Affiliation :

Name (Write legibly yourself) :

5 関係する法令、規則等

- ・ 非常勤職員規程
- ・ 契約職員就業規則
- ・ 契約職員給与規程
- ・ ティーチング・アシスタント実施要領
- ・ リサーチ・アシスタント実施要領
- ・ 所得税法等関係法令
- ・ 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）
【(平成19年2月15日文部科学大臣決定)(令和3年2月1日改正)】

6 手続きに関する問い合わせ先

○雇用に関すること	
総務部人事労務課任免担当	内線 2 1 2 4
○勤務時間管理に関すること	
総務部人事労務課労務管理担当	内線 2 1 5 5
○給与計算・所得税等に関すること	
総務部人事労務課給与担当	内線 2 1 5 8
○マイナンバーに関すること	
総務部人事労務課マイナンバー担当	内線 2 1 2 5
○給与振込（口座・支払方法）に関すること	
財務部経理・調達課出納担当	内線 2 2 4 6
○共済組合・社会保険に関すること	
総務部人事労務課共済担当	内線 2 1 5 9
総務部人事労務課給与担当（社会保険）	内線 2 1 2 5