

事務連絡
令和元年 5月 8日

各学部等総務担当課長・事務長 殿

人事労務課長

国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則第4条ただし書きの規定に基づき定めたカウンセラー等の雇用に係る取扱要項について（通知）

標記のことについて、令和元年5月1日付けで別紙のとおり改正しましたので、お知らせします。
なお、下記の点にご留意の上、運用願います。

記

1. 雇用期間について

(1) 「雇用期間が31日以上」とは、出勤の頻度に関わらず、当初の雇用予定の期間が31日以上あるものを言います。例えば、5月1日～6月30日の毎週水曜日に雇用が予定されている場合は、31日以上の雇用期間があるものとなります。

なお、当初の雇用予定の期間が31日以上ある場合でも、指揮監督下にある労働性（使用従属性）が認められなければ、雇用とはみなしません。

(2) 採用日については、毎月1日とし、退職日及び任期満了日については、毎月末日とします。

2. 提出書類について

(1) 採用手続にあたっては、履歴書及び住民票記載事項証明書のほか、雇用申請書（別紙様式1）（本学の学生を採用する場合は、雇用申請書兼同意書（別紙様式2））、給与振込依頼書及び通帳の見開き部分の写しを提出願います。

また、外国籍の者を採用する場合は、在留カード等の表裏両面の写し及び資格外活動許可書（留学生在が教育研究を補助する活動を行う場合は不要）を併せて提出願います。

(2) 採用に関しての書類は、採用日の1ヶ月前までに提出願います。

3. 勤務管理・勤務報告について

- (1) 勤務管理は、出勤日毎に「出勤簿兼労働時間申請書」により行ってください。
- (2) 勤務1ヶ月ごとに、雇用責任者は被雇用者の「出勤簿兼労働時間申請書」に未記入及び押印漏れ等が無いか確認の上、勤務終了日又は月の末日に学部等の担当係に提出願います。
- (3) 勤務報告の際、1ヶ月の勤務時間の合計に、1時間未満の端数が生じた場合は、切り上げて1時間として報告願います。

4. 雇用経費について

- (1) 同一期間に複数経費で雇用することはできません。
また、月途中で雇用経費を変更することはできません。
- (2) 雇用経費については、雇用途中で不足することのないよう、予算の執行状況を適宜確認願います。
- (3) 外部資金で雇用する場合、予算の使用目的を必ず確認の上、適切に使用願います。

<本件担当>

総務部人事労務課人事企画係 横村

内線：7024