ティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント、短期雇用者等が勤務するに当たっての注意事項

勤務実績の誤った記載や押印は、学生、教員及び職員にとって、不必要な作業を伴うだけでなく、大学の信頼を失墜させるような重大なリスクとなりますので、十分注意してください。

１．出勤簿への押印について

勤務を実施した日に、エリア支援室等において、必ず出勤簿に押印をしてください。

２．本学で勤務月に２つ以上の雇用がある場合について

本学において、勤務月にＴＡ、ＲＡ、短期雇用者等として２つ以上の雇用（委嘱制度によるＲＡを除く。）がある場合には、勤務日時等を確認するとともに、それぞれの勤務時間が重複しないように手続きをしてください。

なお、この場合は、自分自身の勤務状況を把握するため、別紙２のような「勤務状況確認書」※を活用し、当月の勤務終了後、早急に所属する事務担当へ提出してください。

※各エリア支援室等における実施方法を確認してください。

３．勤務予定が変更となった場合について

当初の勤務予定が変更となった場合には、その都度、必ず所属する事務担当へ修正を申し出てください。なお、変更手続きを行わなかった場合には、書類上の重複勤務が生じてしまうことがありますので、ご注意ください。

≪参考≫

	ティーチング・アシスタント（ＴＡ）	リサーチ・アシスタント（ＲＡ）	短期雇用者
勤務時間	学生の勤務時間は、学修に支障がないように、原則として週 20 時間を限度としています。		
	週 10 時間（月 40 時間）を標準	週 20 時間程度を上限とし、通算 200 時間程度以上を標準	職務内容、予算に応じて
注意事項	1 日 5 時間を超えた勤務時間は設定できません。	1 日の勤務時間が継続して 6 時間を超える場合には、勤務時間の途中に 45 分間以上の休憩時間を設けてください。	
事務担当	ｴﾘｱ支援室等〇〇担当	ｴﾘｱ支援室等〇〇担当	ｴﾘｱ支援室等〇〇担当

注）委嘱制度によるＲＡを除く。