

学生アシスタントとして勤務する学生及び所属研究室の皆さんへ
Important Notice for All Student Assistants

○学生アシスタントとは・・・ What is a student assistant?

TA (ティーチングアシスタント) や RA (リサーチアシスタント) として教育・研究支援業務を行う学生のことです。学生アシスタントが行う支援業務に対しては**労働の対価として給与をお支払いしています**。

A student assistant is a student who assists with educational or research activities as a teaching assistant (TA) or research assistant (RA). The Institute pays salaries to student assistants for their work in consideration of the services they provide.

○期待される効果・・・ What to expect from a student assistant

学生アシスタントは、教育・研究支援業務が主な目的にはなりますが、それ以外に支援業務を経験することによって、「研究者としての責任」、「本学に対する帰属意識」を醸成するとともに、業務を経験することにより、教育研究向上への効果が期待されます。また、給与を支払うことにより、学生の方への経済的支援の一つともなっております。

In addition to educational and research support, we expect student assistants to enhance their “sense of responsibility as a researcher” and “sense of Tokyo Tech community” as well as increase their motivation for education and research through work experience. Salaries paid to student assistants also help them financially.

○学生アシスタントとして勤務する際に留意すること・・・ What you need to do

学生アシスタントの勤務に際しては、労働条件通知書、学生アシスタント留意事項等の説明を事務担当者から直接受け、不明な点がありましたらその場で確認するなど、制度・ルールを十分理解した上で業務に従事してください。また、勤務終了後は、原則、学生アシスタント本人が事務担当者（研究室の秘書以外）に自ら勤務報告書を提出してください。

参考URL：本学ホームページ「学生アシスタントの取り扱い」

<http://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/index.html>

You must be informed of your employment conditions and other important information by your designated administrative staff and given opportunities to ask questions in person. Please ensure that you fully understand what you need to do to comply with the applicable rules when performing your duties. As a general rule, you must submit your completed work report to the designated administrative staff (not laboratory secretaries) in person after your last workday of the reporting month.

<http://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/index.html>

○学生アシスタントが行ってはいけないこと・・・ What student assistants are not allowed to do

これまで、本学を含め複数の大学において、学生アシスタントに支払われる給与に関して、次頁のような不正・不適切な事例が起こっています。間接的にでも関わることがないようにしてください。

※不正等を行った場合は、学生の方でも、処分及び法的な責任を負うこととなりますのでご留意ください。

※勤務実態がない場合は、給与を支給することはできません。

※学生アシスタント業務のなかで知りえた秘密を漏らしてはなりません。

In the past, there have been cases of unlawful or improper conduct relating to the salaries paid to student assistants at universities — including this Institute. Do not become involved in such misconduct, directly nor indirectly.

- Please note that those who engage in misconduct will be subject to disciplinary action or liability, regardless of whether they are a student or not.
- Salaries will not be paid unless your work record is confirmed.
- Confidential information that you learned while working as a student assistant may not be used or disclosed to any third parties.

【不正・不適切な事例】 Examples of unlawful or improper conduct

勤務時間の過大請求	実際より多い勤務時間を勤務報告書に記入して大学に請求し、給与の支給を受けること。
Claiming falsified work hours	Claiming falsified work hours in order to receive a higher salary
給与の研究室でのプール	研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生等に実態を伴わない給与を支出し、これを研究室で管理（プール）させること。
Paying fictitious salaries in the laboratory	Paying fictitious student assistant salaries and then using those amounts for laboratory maintenance or management expenses
給与の回収	学生に対して勤務実態に基づき適正に支給された給与の全部又は一部を研究室等で回収すること（本人の承諾の有無にかかわらず社会的に不適切な行為と見なされるものです）。
Collecting money from salaries paid to student assistants	Collecting money from all or part of the salaries paid to student assistants (with or without consent)
出張期間における勤務時間の虚偽申告	出張中の移動にかかる時間など、明らかに学生アシスタントの勤務を行っていない時間を勤務実態があったとして報告すること。また、出張目的と異なる業務での勤務時間を報告すること（例：科研費にて出張し、その出張先で受託研究費の RA の勤務を行うことは不適切です）。
Claiming falsified work hours during business trips	Claiming work hours in the absence of any business activities during business trips such as time spent for traveling to/from a business destination
	Claiming work hours for activities that are not in line with the purpose of business travel. For example, it is not appropriate to work as a research assistant for commissioned research funds during the travel funded by Grants-in-Aid for Scientific Research
第三者による勤務報告書の作成	勤務報告書を学生アシスタント本人以外の第三者（研究室の秘書など）が作成すること。
Having someone else prepare and submit work reports	Having someone else (secretaries, etc.) prepare and submit work reports for student assistants

【問い合わせ先】

- 学生アシスタントに関すること
人事課職員第2グループ
直通 03-5734-7622 もしくは 内線 7622
- 不正防止に関すること
研究企画課教育研究資金適正管理事務グループ
直通 03-5734-7643 もしくは 内線 7643

【Inquiries】

- Regarding student assistants:
Employee Services 2Group, Human Resources Division
Tel: 03-5734-7622 (Ext. 7622)
- Regarding prevention of improper use of funds:
Education and Research Funds Compliance Group, Research Planning Division
Tel: 03-5734-7643 (Ext. 7643)