

# 理工学系学生アシスタント留意事項について

## I. 東京科学大学理工学系学生アシスタントとしての遵守事項について

在任中は下記1～3の事項を熟読の上、遵守してください。

- 1 職務の遂行にあたり、法令、大学の諸規定を遵守し、一切の不正を行わないこと。規則等に違反して、不正等をおこなった場合は、処分及び法的な責任を負うこととなります。
- 2 不正行為と思われる事柄を認識した際には、ただちに学内窓口に報告すること。
- 3 学生アシスタント業務に従事するにあたり、有意義な研究教育活動が行われるように努め、研究者・教育者の倫理に基づき誠実に教育研究に係る支援業務及び補助業務等を行うこと。業務上、知り得た情報（研究成果や他の学生の成績など）を誤って漏洩することがないように注意しましょう。

## II. 理工学系学生アシスタントの公募等について

公募の有無等については、所属の研究室や各担当事務局にご確認ください。

## III. 理工学系学生アシスタントの業務及び勤務時間報告等について

### ■職名と業務内容について

RA	… 研究実験の補助など、研究にかかわる業務補助
TA	… 教育や授業の補助・準備など、教育にかかわる業務補助
広報サポーター	… 大学広報の支援業務
ピアサポーター	… 学生相談業務
学修コンシェルジュ Jr.	… 学修支援業務

### ■勤務時間の制限について

1日7時間45分及び週20時間を上限とし、ご自身の研究活動及び授業・実習等に支障が生じないように注意してください。複数の職種を兼務する場合、合計従事時間の上限が週20時間となります（謝金業務もある場合には、それも含めて週20時間まで）。このほか、職種に応じた制限が課される場合がありますので、応募時には事務担当者に詳細をご確認ください。

### ■勤務時間報告と給与支払いについて

学生アシスタント業務を行った月の勤務報告書を作成、勤務確認者の署名をいただいたものを締切日までに、担当事務局グループに提出してください。（通常：月末締め、翌月21日に指定口座振込）  
勤務時間報告書様式等の詳細は、裏面およびHPをご確認ください。

## IV. 本学在籍の外国籍学生が学生アシスタントに従事する場合の資格外活動許可について

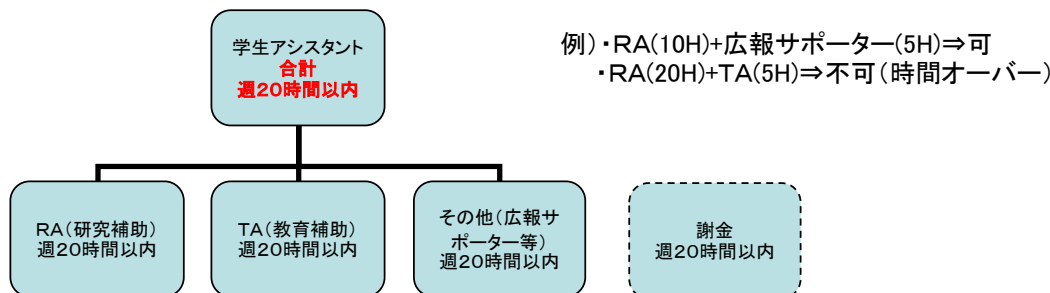
在留資格が「留学」の本学在籍の学生が、本学において学生アシスタントに従事する場合には、資格外活動許可を受ける必要はありません。ただし、本学以外でアルバイト等に従事する場合には、資格外活動許可を受ける必要がありますのでご注意ください。

参考：理工学系学生アシスタントHP <https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/>

# 注 意 事 項

## 業務時間について

- 学生アシスタントはRA、TA、その他に分類されます。その合計従事時間は週20時間以内と定められています。別途、謝金による業務にも従事する場合は、謝金の従事時間と合わせて週20時間以内となります。



- 1日の業務時間の総時間数が7時間45分以内となるようにして下さい。
- 区分に関係なく、1日の業務総時間数が6時間を超える場合は必ず休憩を45分以上取るようにして下さい。詳細については下記参照。

## 休憩(昼休み等)について

\* 休憩は業務時間ではありません。

- 同一業務であっても昼休み等の休憩を挟んだ場合は、時間帯を分けて記入してください。(下記4/2)

例1)

日付	曜	時間帯A			時間帯B			時間帯C			時間帯D			休憩が必須です						
		区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	合計	休憩要	
4/1	火	1	13:00	16:00	3:00				0:00				0:00				0:00	○	3:00	
4/2	水	1	11:00	12:00	1:00	1	13:00	14:00	1:00	1	15:00	16:00	1:00				0:00	○	3:00	
4/3	木	3	9:00	12:10	3:10	2	13:00	15:30	2:30	1	15:30	17:00	1:30				0:00	○	7:10	休憩要
4/4	金	1	13:00	15:00	2:00	2	15:15	17:00	1:45	1	17:30	20:00	2:30				0:00	○	6:15	休憩要

日付	業務時間	休憩時間	業務時間合計	コメント	
4月1日	13:00-16:00		3:00	合計が6時間を超えていないので休憩不要	OK
4月2日	11:00-16:00	12:00-13:00,14:00-15:00	3:00	合計が6時間を超えていないので休憩不要	OK
4月3日	9:00-17:00	12:10-13:00	7:10	合計が6時間を超えているが、休憩45分取っている	OK
4月4日	13:00-20:00	15:00-15:15,17:00-17:30	6:15	合計が6時間を超えているが、休憩45分取っている	OK

例2)

日付	曜	時間帯A			時間帯B			時間帯C			時間帯D			休憩が必須です						
		区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	合計	休憩要	
4/7	月	1	13:00	20:00	7:00				0:00				0:00				0:00	○	7:00	休憩要
4/8	火	2	13:00	18:00	5:00	1	18:15	20:00	1:45				0:00				0:00	○	6:45	休憩要

日付	業務時間	休憩時間	業務時間合計	コメント	
4月7日	13:00-20:00		7:00	合計が6時間を超えているが休憩45分に達していない	NG
4月8日	13:00-20:00	18:00-18:15	6:45	合計が6時間を超えているが休憩45分に達していない	NG

## 出張等について

- 学会出席等による出張等があった場合は「業務内容」欄にその旨記入して下さい。

当該出張等(学生アシスタント業務と異なる業務)に係る時間については「業務時間表」シートに記入する必要はありません。

(例)・4/1-4/3 東北大へ出張

・4/4 13:00~青山で学会出席

\* 学生アシスタント業務があった場合にはその時間帯を「業務時間表」シートにも記入願います。

## その他

- 「東京科学大学学生アシスタント取扱規程」及び「東京科学大学理工学系学生アシスタント取扱細則」を遵守して下さい。
- 教員が出張等で不在の日は、代理確認者がいる場合に限り、業務従事可能です。業務があった場合、業務終了後に代理確認者の確認ののち、その都度、勤務報告書を作成して下さい。(土日祝で教員(確認者)が不在の場合は不可)