

○追手門学院大学学内ワークスタディ事業に関する規程

2016年8月8日

制定

(目的)

第1条 この規程は、追手門学院大学（以下「本学」という）に在籍する学部学生に教育的配慮の下に本学の業務に従事させ、職業意識及び職業観を育むとともに、経済的事情により修学困難な学生に対し、経済的支援を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本事業を学内ワークスタディ事業といい、本事業の業務に従事する学生をスチューデント・ジョブスタッフ（以下「ジョブスタッフ」という。）という。

(業務内容)

第3条 ジョブスタッフの業務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 本学の教育研究活動に係る補助業務
- (2) 本学の修学環境整備に係る補助業務
- (3) その他、学長が必要と認めた業務

2 ジョブスタッフは業務毎に、当該部署又は担当者へ日報を提出しなければならない。各部署及び担当者は日報を取りまとめ、月末までに学生支援課へ提出しなければならない。

(勤務時間)

第4条 ジョブスタッフの勤務時間は、当該学生が受ける授業及び研究指導等に支障を生じないように配慮するものとする。

2 ジョブスタッフの勤務時間は1日7時間以下とし、1週20時間未満とする。ただし、業務上やむを得ない場合、管理者の判断により1日8時間を超えない範囲で調整できるものとするが、その場合も1週20時間を超えてはならない。

3 1日の勤務時間が連続して6時間を超えるときは、当該時間内に45分休憩時間を与える。

4 勤務時間は原則として9時15分から19時30分の間で指定するものとする。

(賃金)

第5条 ジョブスタッフの賃金及び支払手続き等は別に定める。

(登録)

第6条 ジョブスタッフは登録制とし、原則として公募をもって行う。

2 ジョブスタッフとして雇用を希望する学生は、毎年度、別に定める期日までに学生支援

課へ登録を申請し、教務・学生支援部長の承認を受けなければならない。

- 3 学生支援課は、ジョブスタッフとして登録を承認された学生に関する情報をジョブスタッフバンクに登録し、その旨、申請学生に通知する。
- 4 各部署等は、ジョブスタッフバンクに登録された者から必要とする者を採用し、当該部署等の業務に従事させることとする。
- 5 ジョブスタッフが学則及び学部規程に反する行為やその他学生の本分に反する行為を行った場合は、ただちにジョブスタッフバンクの登録から外すこととする。
- 6 ジョブスタッフの登録等にかかる手続きは別に定める。

(研修)

第7条 ジョブスタッフは、学生支援課又は勤務先が開催するマナー研修等を受講しなければならない。

(守秘義務)

第8条 ジョブスタッフは業務上知り得た情報を、他に漏らしてはいけない。当該学生がその業務を離れた場合も同様とする。

(事務の所管)

第9条 この規程に関する事務は、学生支援課で行う。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は大学教育研究評議会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、2016年8月8日から施行する。

附 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。