

大学共通規則 教務助手規程

(目的)

第1条 実習系授業における円滑な推進を図るため、特別職員（教務助手）を置くことができる。

(採用等)

第2条 教務助手は、美術・工芸・デザイン等の大学（短大専攻科含む）以上の卒業生、もしくは同等の知識を有すると認められた者を任用する。

2 教務助手の採用は、公募を原則とし、教務委員長および学科長、事務局長の面接等にて決定する。

(人数)

第3条 教務助手の数は、実習系各分野1名を原則とするが、業務の実情に応じて、学長が決定する。

(任務)

第4条 教務助手は、本学の教育方針を理解し、監督者である教務委員長および教務・学生支援グループ長の監督の下で業務に従事するが、日常業務の遂行にあたっては、所属する学科長の指示により下記教務業務に従事するものとする。

(業務内容)

第5条 通常業務は次の通りとする。

(1) 授業に関する業務

- イ. 教材・教具の準備および印刷等と後始末
- ロ. 教材・教具の整理・保存および在庫管理
- ハ. 教材の発注
- ニ. 提出物の受付・整理
- ホ. 学外授業の準備

(2) 施設・備品に関する業務

- イ. 実習室等の維持管理
- ロ. 特別教室の機械・設備の使用に関する補助、維持管理
- ハ. 図書・備品等の受入、貸出、管理
- ニ. 学生ロッカーの管理（鍵の受渡）

(3) その他の業務

- イ. 教員・学生に対する諸連絡
- ロ. 電話の対応および来客の対応
- ハ. 緊急連絡時の対応
- ニ. 行事等に関する補助業務

(採用時の提出書類)

第6条 新に採用された教務助手は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 個人番号カードもしくは通知カードの写し
- (3) その他必要と認める書類

2 前項第2号で取得する個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

(1) 給与所得に係る源泉徴収票作成事務

(2) 雇用保険関係届出事務

(3) その他前2号の事務に関する事務

3 第1項第2号の提出に当たって、身元確認のために写真付身分証明書の提示又は写しの提出を求めることがある。

(任用期間)

第7条 雇用契約は1年以内とし、本人の健康状態や勤務状況等に支障がなく法人が必要と認めるときは、3年を限度として契約期間を更新することができる。

2 前項に規定する3年の契約更新が終了した者の再雇用は行わない。

(勤務時間)

第8条 勤務時間は、12時から17時までとする。尚、業務の性格上、勤務時間の範囲内で当該時間を変更することがある。

(勤務日)

第9条 勤務日は、月曜日から金曜日のうち週4日とし、学年暦に定められた期間の内、実習授業開講期間(年間30週以内)を原則とする。授業休業期間中は雇用期間から除外する。ただし、業務の都合により、休業日に業務を命じる場合がある。

(有給休暇)

第10条 年次有給休暇は、採用日より6ヶ月経過した者に対して、下記の通り付与する。

(1) 週4日勤務者 初年度5日 以降6日

(2) 週3日勤務者 初年度3日 以降4日

(3) 週2日以下 初年度1日 以降2日

尚、契約を更新した者において、2年目以降年次有給休暇日数が加算される。但し、前年度勤務すべき所定労働日の8割以上勤務しなかった場合には、当年度の年次有給休暇は与えない。

2 当該年度における年次有給休暇の残余日数は、次の年度に限り繰り越すことができる。

3 年次有給休暇を取得するときは、事前に所属長の承認を得た上、事由を付して届け出なければならない。

(給与・諸手当)

第11条 給与は時間給とし、単価については雇用契約書に定め、本規程第6条および第7条に定める実働に応じて支給する。

2 通勤手当は、公共機関を利用した最短の距離で、社会通念上最も合理的な通勤に要する額とし、支給限度額については専任に準じる。

3 退職に関わる手当は支給しない。

4 勤務すべき所定労働日の90%以上出勤した場合には、上期、下期および年度末に「精勤手当」を支給する。支給額は別途定め、算定期間は下記の通りとする。

(1) 上期 4月1日 ～ 5月末日

(2) 下期 6月1日 ～ 11月末日

(3) 年度末 12月1日 ～ 2月末日

(雇用保険)

第12条 第8条第1号に該当し、契約を更新する者には、雇用保険を適用する。

2 保険料は、専任に準じ法人および本人が負担する。

(災害補償)

第13条 業務上又は通勤により負傷、疾病、障害又は死亡したときの災害補償・保険給付は労働者災害補償保険法の定めるところによる。

(業務ガイダンス)

第14条 新規採用者への業務に関するガイダンスは、教務・学生支援グループ・管理運営グループ・学科において速やかに行うものとする。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。但し、平成13年度から教務助手として任用する者についての採用に関わる事項については、暫定的に本規程を準用して行うものとする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(業務内容、勤務時間の変更による第5条第2項、第7条、第8条の一部改正)

附 則

この規程は、平成25年5月1日から施行する。

(事務管理体制の変更による条文の一部改正)

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

(事務組織再編による部署名・役職名等の変更による改正)

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(役職名等の変更による改正)

附 則

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

(個人番号および特定個人情報取扱規程の制定に伴う、採用時の提出物について第6条の追加)