

鹿児島大学

# SA ハンドブック

総合教育機構高等教育研究開発センター  
2024年3月1日

## 目次

1	はじめに.....	2
1.1	制度の目的.....	2
1.2	制度の概要.....	3
2	業務.....	3
2.1	業務範囲.....	3
2.2	担当できない業務.....	4
2.3	事前に確認すること.....	5
2.3.1	授業内容を理解する.....	5
3	勤務に関する注意事項.....	6
3.1	勤務時間に関する注意事項.....	6
3.2	勤務報告.....	6
4	勤務の心得.....	6
4.1	教育者としての自覚.....	6
4.2	責任と権限.....	7
4.3	個人情報の管理.....	7
4.4	守秘義務.....	7
4.5	ハラスメント防止.....	8
5	各学部等の緊急連絡先および相談窓口.....	10
6	資料.....	11
6.1	令和6(2024)年度年間行事予定.....	11
6.2	規則等.....	12

# 1 はじめに

## 1.1 制度の目的

鹿児島大学(以下、「本学」とする)では、教員による教育活動を支援する TA (Teaching Assistant)制度を以前から運用してきましたが、2024 年度から新たに、学部学生が教員の教育活動や後輩学生の学習活動を支援する SA (Student Assistant)制度を設けました<sup>1</sup>。

SA 制度の目的は、以下の 4 点です。

- ① 支援を受けた後輩学生の能力向上に寄与する仕組みを整備する。
- ② 支援者となる先輩学生が、自身の立場に応じ、授業や研究、部活動・サークル活動等の課外活動とは異なる質の学びを通じて能力向上を図る仕組みを整備する。
- ③ 学生の協力を得て、教員による授業の質的向上を図る仕組みを整備する。
- ④ 本学の教育改善に寄与する学生を経済的に支援する仕組みを整備する。

これまでの TA 制度との最も大きな違いは、学部学生が活動する制度であるという点です。そして、制度の目的として、上記①や②、④を明確にした点も大きな相違点です。これまでの TA 制度でもこのような実態はありました。しかし、中心は③であり、教員の教育補助が TA 制度の主な目的でした。

今回、制度の見直しに当たり、先輩学生ならではの教員とは異なる視点からの支援を期待すると同時に、活動を行う先輩学生自身の能力伸長を図れるよう、業務内容等について整備を行いました。また、学生生活を経済的に支える制度の 1 つとしても位置付けています。

学生の能力育成は大学教育の最大の課題です。その中心は授業であることから、授業の質的向上は最も重要です。そのため、SA として授業に参画する皆さんは、教員の指示に基づき、様々な教育補助活動に取り組むことになります。

その一方、授業の質的向上は教員に対するサポートだけでは十分成し遂げることができません。授業を受ける学生の状況は多様であり、授業内容を十分理解できる学生もいればそうでない学生もいます。また、グループ・ディスカッションにうまく参加できない学生や学生生活そのものに馴染めず苦慮している学生もいたりします。そうした状況にある学生のサポートは、もちろん教員の責任ではありますが、対・教員では委縮したり遠慮したりして相談できないこともあり得ます。そのため、同じ学生という立場や経験を有する SA の皆さんの力が必要です。

---

<sup>1</sup> なお、大学院生については、これまで通りの TA 制度の他、新たに TF (Teaching Fellow)制度が設けられました。

さらに、上記のような後輩学生に対する支援は、結果的に SA として活動する皆さんの能力向上にもつながります。大学教育の中心は授業ですが、学生生活には多様な活動が含まれています。能力育成の場は授業だけではなく、部活動・サークル活動やアルバイト等を通じて伸長する能力もあるでしょう。SA の活動によって他者の学びを支援することで、コミュニケーション能力や課題解決能力等が高まる可能性が見いだせます。

本学ではこのような目的のもと、SA に関する新たな制度を発足させることとしました。皆さんの力添えを受けて、更なる教育力の向上に取り組みます。

## 1.2 制度の概要

SA は、学部 2 年生後期から学部 4 年生が応募可能であり、特別な要件はありません。関心を持ったなら誰でも応募可能です。ただし、活動の開始に当たっては、採用決定から授業開始までの期間内に研修の受講が要件となります。大学は、SA のような指導補助者の質保証のために研修の実施を責務として課されています。また、本学としても、活動開始前に伝えるべき注意事項や進めるべき手続き等があるためです。

採用後は、上記 4 つの目的に基づき、業務に携わります。いずれの業務も、授業担当教員の指示や指導に基づいて行うことになります。教員の代わりをするのではなく、教員の補助業務を担ったり、教員とは異なる視点から学生指導・支援を行ったりする役割だと理解してください。

SA は特定の職業への接続を意図した制度ではありませんが、履歴書に記載できる重要な経歴といえます。自身の能力育成のためというだけでなく、キャリア形成にも活かして行ってください。

## 2 業務

### 2.1 業務範囲

勤務時間	立場			業務
	SA	TA	TF	
授業時間外	○	○	○	レジュメ、教材、講義資料等の印刷、準備
	○	○	○	講義で使用する機器・機材の準備
	○	○	○	演習、実験・実習の準備

	○	○	○	受講する学生からの質問対応 <sup>2</sup>
		○	○	ハイブリッド型授業運営補助
		○	○	成績評価に含まれる課題の採点補助 <sup>3</sup>
			○	レポート・課題の添削 <sup>4</sup>
			○	教材及びレポート等課題の原案作成 <sup>5</sup>
授業時間内	○	○	○	出欠管理
	○	○	○	教材の配布・整理
	○	○	○	教育機器の準備・操作・片付け
	○	○	○	演習、実験・実習指導補助
	○	○	○	学生からの質問対応 <sup>6</sup>
	○	○	○	グループ・ディスカッションの促進
	○	○	○	実験の手続き、機器等の使い方の説明
			○	試験監督補助 <sup>7</sup>
			○	授業の一部の実施 <sup>8</sup>

## 2.2 担当できない業務

- 上記 2.1 の業務範囲で○のない箇所の業務は担当できません。
- SA は、教員の監督下でも、成績評価に含まれる各種課題や解答用紙の採点補助(用紙の整理・点検等を含む)は担当できません。
- 授業担当教員が不在の場合に、SA だけで授業を実施することはできません。また、教員が別室から遠隔で授業を実施し、SA 等と学生のみ教室で受講するという形式も認められません。
- SA として配置されている授業に関係のない研究室活動の補助や私用、学会業

<sup>2</sup> 質問の内容によっては答えられない場合もあることから、授業担当教員にあらかじめ確認してください

<sup>3</sup> 模範解答がある場合の予備採点のみ可能

<sup>4</sup> 教員が示す添削方針やレポート・課題の趣旨に基づく場合のみ可能

<sup>5</sup> 教員が作成する指導計画について所定の委員会で事前に承認が得られた場合のみ可能

<sup>6</sup> 質問の内容によっては答えられない場合もあることから、授業担当教員にあらかじめ確認してください

<sup>7</sup> 模範解答がある場合の予備採点のみ可能

<sup>8</sup> 授業担当教員の監督のもと、所定の手続きに沿って実施可能

<sup>8</sup> 教員が作成する指導計画について所定の委員会で事前に承認が得られた場合のみ可能

務等に携わる必要はありません。また、学生からの個人的な相談や授業に関係のない学習や研究の指導についても行う必要はありません。

- 授業時間外の業務に費やす時間も皆さんの勤務時間に含まれるため、契約業務時間以上の業務を行う必要はありません。過度な負担であると思われる場合には、授業担当教員に業務内容や分量の見直しについて相談してください。改善されない場合には、所属学部・研究科の学生係もしくは高等教育研究開発センターに相談してください。

## 2.3 事前に確認すること

### 2.3.1 授業内容を理解する

SA は指導補助者として授業に参加しているため、授業内容については当然理解しているものとの前提で学生は質問をしてきます。そうした質問に答えられない場面がたびたび生じれば、学生からの信頼感が損なわれます。また、教員とSAとで言うことが異なると、学生は混乱してしまいます。そのような事態を生じさせないように、事前にシラバスを確認し、教員とも打ち合わせを行っておいてください。

#### 2.3.1.1 シラバス

授業前に当該授業のシラバスを必ず確認しておきましょう。特に、授業の目標や内容に目を通すことで、自分が配置された授業がどのようなものかの理解が促進されます。また、参考文献等も記載されていますので、事前に学習しておくことも可能です。できればこれらの作業は、次に述べる教員との打ち合わせ以前に行っておきましょう。

#### 2.3.1.2 授業担当教員との打ち合わせ

授業開始以前に、必ず授業担当教員との打ち合わせを行ってください。授業担当教員に連絡をしてアポイントメントを取りましょう。SA にどのような業務・役割が期待されているかは、授業の性質や授業担当教員の考え方等によって異なります。そのため、事前に自身の業務内容について的確に把握しておくことが重要です。シラバスの内容の確認や自身の担当業務に関する質問などを通じて、不安を解消しておきましょう。

#### 2.3.1.3 manaba の利用

manaba で使用可能な機能について確認しておきましょう。将来、TA や TF として授業に参加する場合、担当業務の内容に応じて、受講生のときには使えなかった機能が使用可能となります。例えば、小テストの採点やレポートの提出状況を確認するなどの機能があります。教員からの指示があったときに備えて、事前にどのようなことが可能なのかを確かめ、業務を指示された場合に備えておきましょう。

### 3 勤務に関する注意事項

#### 3.1 勤務時間に関する注意事項

SAとして勤務できる時間の上限は、週当たり23時間と定められています。授業開始以前に授業担当教員と打ち合わせを行い、担当する業務について勤務時間上限に応じた業務計画を立てるようにしてください。

勤務については、学業に支障が生じない範囲で行うようにしてください。自身が授業を履修している時間帯にSAとして勤務することはできません。そのような重複が起こらないよう、事前に調整しましょう。

なお、勤務時間等について問題を感じた場合は、まず授業担当教員に相談しましょう。急病等で急遽勤務を休まざるを得なくなった場合にも、早急に授業担当教員に知らせてください。また、休学等で勤務が継続できなくなった場合は、所属する学部・研究科の学生係に申し出てください。

上記以外も含め、SAとしての業務遂行に関する問題を感じたり、悩みが生じたりした場合は、高等教育研究開発センターに相談してください。

#### 3.2 勤務報告

SAの勤務報告は、出退勤等時間確認表により、行います。授業を開講している学部・研究科等の担当者から提示される様式(9ページ参照)に、勤務時間、担当科目等の必要事項を手書きで記載し、勤務者印の欄に押印して、指定の期限日までに提出してください。

提出の様式や期限等については、授業担当教員の他、指定のmanabaコースのコースニュースを確認してください。また、記入方法が解らないときは、授業を開講している学部・研究科等の担当係にお尋ねください。

### 4 勤務の心得

#### 4.1 教育者としての自覚

SAは、学部学生という立場の一方、授業では授業担当教員の監督のもとで指導補助者として授業運営に関わります。授業を受ける学生にとっては教える側の一員ですので、教育者であるとの自覚を持って臨んでください。

教育者にふさわしい服装や態度をとることも注意が必要です。服装については、フォーマルな服装を求めるわけではありません。しかし、他者が不快に感じたり極端に奇抜であったりするのは適切とはいえません。常識的な服装を心がけましょう。

態度についても常識的に振る舞うことが必要ですが、それだけにとどまらず、教育者の一員としてしかるべき態度とはどのようなものかを考えてください。時間を

守ることや授業担当教員に対して失礼のない言動をすること、授業を受けている学生に対して公平に接することなどが具体的に挙げられます。

SA として授業に参画するに当たって様々な相談を受けることを考えると、学生との間に良好な関係を築くことは重要です。しかし、あくまで教育者の一員として学生と関わるのだということを常に念頭に置き、馴れ合いを生まないよう自制しましょう。

#### 4.2 責任と権限

授業については、全て授業担当教員の指示に従ってください。授業について様々な考え方があり得ますが、当該授業の責任者は授業担当教員であって SA ではありません。そのため、授業について疑問や不明な点が生じた場合は、その都度授業担当教員と話し合い、考え方を確認・理解するよう努めてください。また、勤務時間内に気付いたことや学生の様子等についても随時授業担当教員に報告・連絡し、情報を共有するようにしてください。

自分で責任を負うことができない事項について、安易に相談に乗ったり、質問に回答したりしないようにしましょう。例えば、授業の成績や単位等に関する内容については、誤った内容や誤解を生むような内容を伝えることによって学生が不利益を被ったりトラブルが生じたりする恐れがあります。そうした事項については授業担当教員に尋ねるよう指示してください。

その一方、授業内容等に関する学生からの質問については、積極的に答えてください。先輩であるからこそその視点や経験に基づく助言によって、後輩学生の学びを支援してください。

#### 4.3 個人情報の管理

SA は、成績評価に関わる業務は行えませんが、出欠管理を担うことがあります。そうした業務は必ず大学内で実施し、データを学外に持ち出さないでください。個人情報が含まれるデータを自身の PC 等に保存して学外に持ち出すことは許されません。万が一紛失した場合には個人情報漏洩に繋がり、処分の対象となる可能性があります。取り扱いには十分注意してください。

#### 4.4 守秘義務

学生のプライバシーの保護、個人が特定できたり学生にとって不利益が生じたりするような情報には細心の注意を払ってください。友人との会話や SNS 等で他者に伝えたい、社会に発信したいと思うことがあるかもしれませんが、SA は、業務上知り得たあらゆる情報を他に漏らしてはならないことが規則で定められています。このことは、雇用期間終了後も同様です。守秘義務違反とならないよう、注意

してください。

#### 4.5 ハラスメント防止

多様なハラスメントがある中、SA が特に注意すべきものとして、セクシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラスメントが挙げられます。

セクシュアル・ハラスメントは、「国立大学法人鹿児島大学ハラスメント防止に関する規則」(規則第 62 号)において、以下のように定義されています。

- ① 職員が他の職員、学生等又は関係者に対して行う性的な性質の不適切な言動
- ② 学生等が職員、他の学生等又は関係者に対して行う性的な性質の不適切な言動
- ③ 関係者が職員又は学生等に対して行う性的な性質の不適切な言動

この定義における「性的な性質の不適切な言動」とは、主に性的な関心や欲求に基づく言動を指しますが、性的指向・性自認に関する偏見に基づく言動や性別役割分業意識に基づく言動等も含まれます。セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、基本的に言動の受け手が不快に感じるかどうかによって決まり、言動を行った者に悪意があるかどうかは問題になりません。

アカデミック・ハラスメントについては、同規則において「教員がその就業上の地位又は権限を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う研究若しくは教育上又は修学上の不適切な言動」と定義されています。SA は授業を受けている学生にとっては教える側の一員ですので、アカデミック・ハラスメントを行う可能性もある立場ということになります。

ハラスメントによって他者が教育を受ける権利や研究する権利を奪うことは、重大な人権侵害に当たります。修学上、あるいは職務上上位にある者は、自身の言動が持つ影響力を強く自覚し、相手の人格を尊重する意識を持ちましょう。また、自らの言動によって誤解を招くことのないよう、日頃から周囲と十分なコミュニケーションをとり、相互の信頼関係を築くよう注意しましょう。

なお、SA 等として活動する中でハラスメントの被害に遭った場合は、学生何でも相談室等に相談してください。



## 5 各学部等の緊急連絡先および相談窓口

学部地区	学部等	担当係名		電話番号（直通）
郡元地区	学生部共通教育課（共通教育センター）	共通教育係		099-285-3452
	学生部学生生活課	学生何でも相談室		099-285-7311
	法文学部	学生係		099-285-7525
	教育学部	教務係		099-285-7713
	理学部	学生係		099-285-8025
	工学部	学務課	学生係	099-285-3269
	農学部	教務係		099-285-8550
	共同獣医学部	教務係		099-285-8531
	保健管理センター			099-285-7385
	保健管理センター桜ヶ丘分室			099-275-6348
桜ヶ丘地区	医学部	学務課	医学教務係	099-275-5130
	歯学部		保健学教務係	099-275-6725
下荒田地区	水産学部	学生係		099-286-4040

## 6 資料

### 6.1 令和6(2024)年度年間行事予定

令和6年度 授業日程モデル

4月							10月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5入	6			1①	2①	3①	4①	5
7	8	9①	10①	11①	12①	13	6	7①	8②	9②	10②	11②	12
14	15①	16②	17②	18②	19②	20	13	14	15②	16③	17③	18③	19
21	22②	23③	24③	25③	26③	27	20	21③	22③	23④	24④	25④	26
28	29	30④					27	28④	29④	30⑤	31⑤		
5月							11月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1③	2④	3	4						1⑤	2
5	6	7④	8④	9⑤	10④	11	3	4	5⑤	6⑥	7⑥	8⑥	9
12	13⑤	14⑤	15⑤	16⑥	17⑤	18	10	11⑤	12⑥	13⑦	14⑦	15祭	16祭
19	20⑥	21⑥	22⑥	23⑦	24⑥	25	17祭	18祭	19⑦	20⑥	21予	22⑦	23
26	27⑦	28⑦	29⑦	30予	31⑦		24	25⑦	26⑧	27⑧	28⑧	29⑧	30
6月							12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	1	2⑧	3①	4①	5①	6①	7
2	3⑧	4⑧	5⑧	6⑧	7⑧	8	8	9①	10②	11②	12②	13②	14
9	10①	11①	12①	13①	14①	15	15	16②	17③	18③	19③	20③	21
16	17②	18②	19②	20②	21②	22	22	23③	24④	25④	26④	27休	28
23	24③	25③	26③	27③	28③	29	29	30休	31休				
30													
7月							1月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1④	2④	3④	4④	5④	6				1休	2休	3休	4
7	8⑤	9⑤	10⑤	11⑤	12⑤	13	5	6④	7⑤	8⑤	9⑤	10④	11
14	15	16⑥	17⑥	18⑥	19⑥	20	12	13	14⑥	15⑥	16⑤	17共	18共
21	22⑥	23⑦	24⑦	25⑦	26⑦	27	19共	20⑤	21⑦	22⑦	23⑥	24⑥	25
28	29⑦	30予	31⑧				26	27⑥	28予	29⑧	30⑦	31⑦	
8月							2月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1⑧	2⑧	3							1
4	5⑧	6⑧	7予	8	9	10	2	3⑦	4⑧	5予	6⑧	7⑧	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10⑧	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	31	23	24	25前	26前	27	28	
9月							3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7							1
8	9	10	11	12	13	14	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	9	10	11	12後	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22
29	30						23	24	25卒	26	27	28	29
							30	31					

入:入学式

卒:卒業式

予:授業予備日

予:試験予備日

休:休業日

祭:大学祭(準備日含む)

共:共通テスト(準備日含む)

前:入試前期日程

後:入試後期日程

前期授業:4/9~8/7(試験期間・授業予備日・試験予備日含む)

前期1T:4/9~6/7

前期2T:6/10~8/7

※ 5/1は月曜日の振替、5/7は月曜日の振替。

後期授業:10/1~2/10(試験期間・授業予備日・試験予備日含む)

後期1T:10/1~12/2

後期2T:12/3~2/10

※10/15は月曜日の振替、11/20は月曜日の振替、1/16は金曜日の振替。

※ 自然災害等により予備日が不足する場合は、各ターム7回目の6時限、土日祝日に補講を行う場合がある。

## 6.2 規則等

### ○国立大学法人鹿児島大学ティーチング・アシスタント等に関する取扱要項

平成19年11月7日

学長裁定

(趣旨)

第1 この要項は、国立大学法人鹿児島大学(以下「本学」という。)において雇用するティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)、リサーチ・アシスタント(以下「RA」という。)、スチューデント・アシスタント(以下「SA」という。)及びティーチング・フェロー(以下「TF」という。)(以下これら職種を総称して「TA等」という。)について、必要な事項を定める。

(TA等制度の目的)

第1の2 優秀な大学院生又は学部生に指導補助者として授業への参画を促進し、学生へのより手厚い指導体制を確保することを通じ、大学教育の一層の質の向上を行う。また、TA等に雇用される学生に対し給与支給による経済的支援を行うことを目的とする。

(職務内容)

第2 TA当の職務内容は、次のとおりとする

区分	職務内容
TA	学部及び大学院修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む)の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技及び補習教育の指導補助業務を行う。
RA	学部、大学院研究科、学内共同教育研究施設(以下「部局等」という。)が実施する研究プロジェクト等を効果的に推進するため、当該研究活動に必要な補助業務を行う。
SA	学部の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技及び補習教育の指導補助業務を行う。
TF	学部及び大学院修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む)の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技の指導補助業務を行う。なお、教員の指導下において授業の一部を分担可能とする。

(身分)

第3 TA等は、非常勤職員とする。

(被雇用対象者)

第4 TA等の被雇用対象者は、次のとおりとする。

区分	被雇用者
TA	修業年限を6年とする学科を有する学部(以下「6年制学部」という。)に在籍する優秀な5年次以上の学部生、当該研究科に在籍する優秀な修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む)又は博士課程(博士後期課程を含む)の大学院生
RA	将来、研究者となる意欲と優れた能力を有する博士課程(博士後期課程を含む)に在籍する大学院生
SA	当該学部に在籍する優秀な2年次以上(4期以降)の学部生
TF	当該研究科に在籍する優秀な博士課程(博士後期課程を含む)の大学院生かつTF講習を修了した者

(選考)

第5 TA等の選考は、次のとおりとする。

区分	選考
TA	雇用する学生が在籍する6年制学部又は研究科において行う。ただし、共通教育科目の場合には、共通教育センターにおいて行うことができる。
RA	博士課程(博士後期課程を含む)の大学院生が在籍する研究科と連携の上、当該研究プロジェクト等を実施する部局等の長が行う。
SA	雇用する学生が在籍する学部又は共通教育センター(以下「学部等」という。)において行う。
TF	雇用する学生が在籍する研究科において行う。

2 前項に規定するもののほか TA等の選考に関し必要な事項については、TAについては6年制学部若しくは当該研究科又は共通教育センター、RA については当該部局等、SA については当該学部等、TF については当該研究科において定める。

(勤務時間等)

第6 TA等の勤務時間等は、次のとおりとする。

区分	勤務時間等
TA、SA 及び TF	1日につき7時間以内、1週につき 23 時間以内とする。ただし、社会人学生、休学者等については、1日につき7時間以内、1週につき 19 時間以内とする。 (学生の受ける研究指導及び授業等に支障が生じないように配慮する。)
RA	(1) 1日につき7時間以内、1週につき 20 時間以内 (2) 通算 200 時間程度以上を標準 (学生の受ける研究指導及び授業等に支障が生じないように配慮する。)

2 TA等の勤務状況の把握は、部局等において適宜勤務実績簿を作成し、保管する。

(採用手続等)

第7 TA等の採用手続等については、別に定める国立大学法人鹿児島大学非常勤職員就業規則(平成16年規則第45号)によるものとする。

(給与)

第8 TA等の給与は、次のとおり時間給のみを支給し、他の給与は支給しない。なお、時間単価については予算の範囲内において、抑制することができる。

区分	時間単価
TA	(1) 6年制学部の5年生以上 在籍学生 1,200 円 (2) 修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む) 在籍学生 1,200 円 (3) 博士課程(博士後期課程を含む) 在籍学生 1,400 円
RA	1,400 円
SA	1,000 円
TF	1,600 円

(研修)

第9の2 TA等に従事する者は、業務を行うにあたり必要な知識、技能等の修得を行うために研修を受講しなければならない。

2 TA等を雇用する部局は研修を行うものとする。研修については別に定める。

(雑則)

第10 この要項に定めるもののほか、TA等に関し必要な事項は、当該学部等及び当該研究科において別に定める。

附則

1 この要項は、平成20年4月1日から実施する。

2 次に掲げる実施要領は、廃止する。

(1) 鹿児島大学ティーチング・アシスタント実施要領(平成4年12月1日学長裁定)

(2) 鹿児島大学リサーチ・アシスタント実施要領(平成8年8月21日学長裁定)

附則

この要項は、平成25年4月1日から実施する。

附則

この要項は、平成26年4月1日から実施する。

附則

この要項は、令和6年4月1日から実施する。

附則

1 この要項は、令和6年4月1日から実施する。

2 鹿児島大学学習アドバイザー実施要項(平成29年10月4日学長制定)は、廃止する。

○国立大学法人鹿児島大学非常勤職員の雇用に関する取扱要項

平成16年4月1日

学長裁定

(趣旨)

第1 この要項は、国立大学法人鹿児島大学(以下「本学」という。)の非常勤職員の採用等雇用に関する取り扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 採用 新たに本学職員として職に就かせること。
- (2) 配置換 職員の所属又は職名を変更させること。
- (3) 復帰 育児又は介護休業中の職員が職務に復帰すること。
- (4) 退職 解雇、懲戒解雇及び諭旨解雇の場合を除いて、職員が離職すること。
- (5) 辞職 職員がその意により退職すること。
- (6) 解雇 職員をその意に反して退職させること。

2 非常勤職員の職種、職名及び職務内容は別表のとおりとする。

(採用)

第3 非常勤職員の採用のための選考は、広く公募し、かつ厳正な面接試験等を行うものとする。

(労働条件の明示)

第4 非常勤職員就業規則第7条の規定により労働条件を記載した文書を「雇用通知書」に明記し交付するものとする。

(通知書の交付)

第5 次の各号の一に該当する場合には、非常勤職員に人事異動通知書(以下「通知書」という。)を交付するものとする。

- (1) 採用又は配置換した場合
- (2) 職員が退職した場合(解雇又は辞職の場合を除く。)
- (3) 職員の辞職を承認した場合
- (4) 職員を解雇する場合

2 前項第1号及び第2号に該当する場合には、雇用通知書の交付その他適当な方法をもって通知書の交付に代えることができるものとする。

(通知書の様式)

第6 通知書の様式は、別記様式のとおりとする。

(雑則)

第7 この要項に定めるもののほか、非常勤職員の採用・退職等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成21年1月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成30年4月1日から実施する。ただし、別表に係る改正規定中「農学部附属動物病院」を「共同獣医学部附属動物病院」に改める部分は、平成24年4月1日から適用し、「医学部・歯学部附属病院」を「附属病院」に改める部分は、平成28年10月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、令和4年11月1日から実施する。

附 則

この要項は、令和6年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、令和6年4月1日から実施する。

別表 職員の区分及び職種、職名

職種	職名	職務内容
事務補佐員	事務補佐員	事務に関する職務を補佐する。
	保育士	保育業務に従事する。
	医療クレーク	医師事務作業補助業務に従事する。
医療技術員	臨床検査技師	医療技術に関する職務を補佐する。
	診療放射線技師	
	薬剤師	
	視能訓練士	
	理学療法士	
	作業療法士	
	臨床工学技士	
	看護師	
	助産師	
	准看護師	
	言語聴覚士	

	歯科衛生士 歯科技工士 病理細菌技術職員	
技術補佐員	栄養士 社会福祉士 診療情報管理士 精神保健福祉士	医療技術以外に関する職務を補佐する。
技能補佐員	実験助手 検査助手 薬剤助手 病理細菌助手 医療技術補助員 エックス線助手 看護助手 調理師 調理員 裁縫士 自動車運転手 ボイラーマン 愛玩動物看護師 動物看護助手 動物飼育員 林業作業員 農場作業員 園丁 電工 材料検査工	技能に関する職務を補佐する。
教務補佐員		教務に関する職務を補佐する。
臨時用務員	守衛 清掃員 用務員 雑役員 寮管理人 労務作業員 洗濯員	労務作業に従事する。
非常勤教員	寄附講座教員	寄附講座における教育研究に従事する。
	非常勤講師	講義、演習その他の教育を担当する。
	非常勤教諭	附属学校において授業、その他教育を担当する。
	学校医	学校保健法に規定する学校医の職務に従事する。
	学校歯科医	学校保健法に規定する学校歯科医の職務に従事する。
	学校薬剤師	学校保健法に規定する学校薬剤師の職務に従事する。
	医師(学医)	保健管理センターにおいて健康診断等の職務に従事する。

	カウンセラー	保健管理センター及び心理臨床相談室において精神衛生相談等の職務に従事する。
ティーチング・アシスタント等	ティーチング・アシスタント	学部及び大学院修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む)の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技及び補習教育の指導補助業務に従事する。
	リサーチ・アシスタント	学部、大学院研究科、学内共同教育研究施設が実施する研究プロジェクト等を効果的に推進するため、当該研究活動に必要な補助業務に従事する。
	スチューデント・アシスタント	学部の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技及び補習教育の指導補助業務に従事する。
	ティーチング・フェロー	学部及び大学院修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む)の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技の指導補助業務に従事する。なお、教員の指導下において授業の一部を分担可能とする。
非常勤研究員等	プロジェクト研究員	共同研究プロジェクト等推進のための研究(大学院教育の支援を含む。)に従事する。
	研究支援者	共同研究プロジェクト等推進のための研究支援業務に従事する。
	技術補佐員(研究支援推進員)	研究プロジェクト等推進のための技術に関する職務を補佐する。
非常勤研究員等	技能補佐員(研究支援推進員)	研究プロジェクト等推進のための技能に関する職務を補佐する。
医員	医員	附属病院において診療に従事する医師又は歯科医師
医員(研修医)	医員(研修医)	附属病院において医師法又は歯科医師法の規定に定める臨床研修を行う医師又は歯科医師
臨床研修獣医師	臨床研修獣医師	共同獣医学部附属動物病院において、獣医師法の規定に定める臨床研修を行う獣医師
レジデント獣医師	実験動物医学レジデント獣医師	共同獣医学部において実験動物医学に係るケア獣医師としての職務に従事する獣医師
	獣医病理学レジデント獣医師	共同獣医学部及び共同獣医学部附属動物病院において病理解剖及び組織検査の職務に従事する獣医師
	臨床獣医学レジデント獣医師	共同獣医学部附属動物病院において獣医療の職務に従事する獣医師

別記様式

国立大学法人鹿児島大学  
人 事 異 動 通 知 書

(氏名)

(異動内容)

年 月 日

国立大学法人鹿児島大学長

○ ○ ○ ○



**【本件問合せ先】**

鹿児島大学総合教育機構高等教育研究開発センター

〒890-0065 鹿児島市郡元 1 丁目 21-30

学生部教務課教育企画係 [ksuisin@kuas.kagoshima-u.ac.jp](mailto:ksuisin@kuas.kagoshima-u.ac.jp)