

# 研究サポーター事業についての留意事項

## 《勤務について》

■サポーターは週 20 時間未満（1 時間単位）、1 日 6 時間以内（1 時間単位）の範囲を超えて勤務させることはできません。

また、休日出勤、超過勤務も認められません。

- 研究サポーター事業を利用する教員は、サポーターと充分話し合っ、勤務時間を決めてください。
- 特にサポーターが学生の場合は、学業に支障のないよう十分に配慮してください。また、単位付与等成績や待遇等に影響を与えることのないよう留意してください。
- 休憩時間を含めずに勤務時間を設定することは可能です。
- 認められた月の利用時間を超過することのないように、勤務時間の割当てに注意をしてください。
- サポーターの業務管理については、利用者本人が行うものとし、利用者の指示のもと研究倫理に関する本学規程等を遵守のうえ業務遂行させてください。
- サポーターが欠勤した場合は、報告書・出勤簿には何も記載しなくてよいです。
- サポーターは、大学の職員（非常勤）として雇用されていることを自覚し、サポーターの勤務状況については、社会から疑義を持たれることのないよう十分に留意してください。

## 《出勤簿について》

サポーターの出勤簿は、利用者が管理してください。

## 《勤務割振・実績報告書について》

様式を、毎月メールでお送りします。

勤務時間等を記入、押印のうえ、月末にサポーターへお渡しください。

## 《事業利用報告書について》

当該年度の支援期間終了後、速やかに、利用報告書（様式 3）に必要事項を記入のうえ男女共同参画推進室へ提出してください。

（様式 3 は男女共同参画推進室のホームページからダウンロードできます）