令和５年度 学内ワークスタディ募集案内

学内ワークスタディ（学内ＷＳ）とは？
本学の学生に就業機会を提供し、就労経験を得させるとともに、経済的事情を抱える学生に対する経済的支援を行うことを目的としています。

対 象 者	学内ＷＳの対象者は、本学の学生のうち、次の各号のいずれかに該当する者とする。 (1) 第５条第１項の登録票の提出時に、「高等教育の修学支援新制度」の支援対象者に採用されている学生 (2) 学内ＷＳに従事する年度の前年度又は学内ＷＳに従事する学期の前学期に、「高等教育の修学支援新制度」の支援対象者に採用されていた学生 (3) 第５条第１項の登録票の提出時に、静岡大学授業料等免除及び徴収猶予の取扱いに関する規則（以下「免除等規則」という。）第３条又は第６条に規定する授業料免除を受けている学生 (4) 学内ＷＳに従事する年度の前年度又は学内ＷＳに従事する学期の前学期に、免除等規則第３条又は第６条に規定する授業料免除を受けていた学生 (5) 第１号から前号までの学生に準ずるものとして、経済的支援が必要であると学長が認めた学生
採用期間	令和５年５月又は６月　～　令和５年９月

○申込手続き～勤務開始まで

「学内ワークスタディ登録票」と「授業の空き時間登録票」を浜松キャンパスの学生は浜松学生支援課学生支援係（S-port１階）へ**令和５年４月21日（金）１２：３０まで**に提出してください。

▼

希望する業務担当者と面接を行います。
日時は学生生活課または業務担当者から電話又はメールでお知らせします。

▼

【採用された場合】業務担当者から仕事の内容と採用時の提出書類について説明があります。そちらに従い、必要書類を提出してください。

▼

学内ワークスタディの業務を開始します。（開始日は各業務により異なります）

◎第１希望が不採用の場合、第２希望以降の業務に空き定員があれば、改めてご案内します。

○ 募集業務一覧

障害学生支援

募集人数	２～４名	時給	1,000 円

仕事の内容	障害学生への直接支援（学生支援、学習支援、ノートテイク支援など） 障害学生支援（ピアサポート）活動及びその補助（しずっぴー手帳作成、バリアフリーマップ／ガイドの作成など） その他（資料作成、イベント補助、授業補助など）
資格等条件	①通常事務（Word,Excel 使用）ができる者 又は ②その他 画像編集ソフトの使用、ウェブサイト管理（WordPress 等）ができる者 学習支援（数学、プログラミング、レポート作成指導等）ができる者
勤務態様	授業の空き時間利用 週１～２時間程度不定期　※勤務時間帯は授業時間等により応相談
問い合わせ先	障害学生支援部門修学サポート室（工学部７号館４階 403 室）担当：澤田　４７８－１４０５

図書館補助業務

募集人数	１名	時給	1,000 円

仕事の内容	図書や雑誌の移動作業、利用が終わった図書を書棚の所定の位置に戻す、整架（書棚の図書を正しい順番に並べる作業）、その他図書館に関する業務全般
資格等条件	主に図書や雑誌の移動作業のため、体力に自信のある方、こつこつやる地道な作業が苦手でない方を歓迎します。
勤務態様	月曜日～金曜日（週１～２回、１日２時間程度）図書館勤務 原則として、10:00～12:00　又は　14:00～16:00 ※勤務時間帯は授業時間等により応相談
問い合わせ先	図書館情報課（S-Port１階）　４７８－１３９１

大学構内環境美化・整備業務

募集人数	10 名	時給	1,000 円

仕事の内容	駐輪自転車等の整理、講義室の点検・清掃・美化業務補助、構内の清掃・部下業務補助
資格等条件	特になし
勤務態様	授業の空き時間利用 週最大２０時間以内で複数の作業に参加可能
問い合わせ先	浜松学生支援課学生支援係（S-Port１階）　担当：篠　４７８－１６７０

勤務開始日、勤務曜日、勤務時間帯等の希望は、面接時にお聞きします。

○　学内ワークスタディ　Ｑ＆Ａ

Ｑ　複数の業務を行うことは可能ですか？

Ａ　原則として１つに従事します。

Ｑ　登録するメールアドレスは、大学のメールアドレス（…@shizuoka.ac.jp）でもいいですか？

Ａ　日常的に連絡がとれるアドレス（例えば携帯電話のメールアドレス）を登録してください。

Ｑ　大学院生ですが、時給は学部生と同じですか？

Ａ　学内ワークスタディの業務は、学部生も大学院生も１時間単価は同額です。

Ｑ　給与は何日に支払われますか？

Ａ　原則として、翌月 17 日（休日又は祝日の場合は、その前日）に指定口座へ振り込まれます。

Ｑ　勤務日・勤務時間はどの程度配慮してくれますか？

Ａ　基本的には学生の希望にあわせたいと考えておりますが、業務の都合上、予め時間が指定されているものがあります。詳しくは業務担当者にご相談ください。

Ｑ　学内ワークスタディに従事した場合、源泉徴収票は発行されますか？

Ａ　その年の源泉徴収票は、１月下旬に発行予定です。
　主たる勤務先が本学である場合（扶養控除等異動申告書を提出した方）は、年末調整をした源泉徴収票を発行します。
　主たる勤務先が本学でない場合は、年末調整未済の源泉徴収票を発行しますので、必要に応じ、ご自身で確定申告を行ってください。
（注）3 月末で退職し、就職先等から前職の源泉徴収票（翌年の源泉徴収票）の提出を依頼された場合は、源泉徴収票・給与証明書交付願
を提出してください。発行は 6 月頃を予定しております。
　例：令和 5 年 1 月～3 月中に給与の支給を受けた方で、3 月末に退職した場合、令和 5 年の源泉徴収票は令和 5 年 6 月頃の発送になります。

Ｑ　業務における相談窓口はありますか？

Ａ　以下の窓口へお気軽にご相談ください。

学生生活課学生企画係　＜共通教育Ａ棟３階＞
TEL：０５４－２３８－４４５６
E-Mail：shizuoka-ws@adb.shizuoka.ac.jp

令和５年度　学内ワークスタディ登録票

学籍番号	氏　名	連絡先 （携帯電話番号）
－ （　　－　　）		

※大学院1年生は、（　）に前年度の学籍番号を記入すること。

業務内容
1　障害学生支援業務
2　図書館補助業務
3　大学構内環境美化・整備業務

勤務希望　右の表から希望する番号を記入してください。

第1希望 □　**第2希望** □　**第3希望** □

注）原則として複数の業務に採用されることはありません。

自由記入欄（要望事項等）

令和５年度前期　授業の空き時間登録票

授業の空き時間に〇をつけてください。空き時間でも従事できない時間帯は△としてください。

	月	火	水	木	金
（8:00～8:40）					
1･2 時限					
3･4 時限					
5･6 時限					
7･8 時限					
9･10 時限					

◎　学内ワークスタディは、在学中の学生のみ従事することができます。登録期間（当該年度）内に休学等をする予定の者は、提出時にお知らせください。

提出期限：令和5年4月21日（金）12:30
提出場所：浜松学生支援課学生支援係（S-Port1階）