学生サポーター ルールブック

Disability Resource Center
Supporter's RuleBook

京都大学 学生総合支援機構 障害学生支援部門
DRC：Disability Resource Center
2023 年 10 月

1. 学生サポーター登録から活動までの流れ

① 学生サポーター登録

氏名・学部/研究科・学生番号など必要事項を Web 上の専用システム（CAS：Coordinate Assist System）に各自入力していただきます。登録には学生証の画像アップロードが必要なため学生証を準備してください。

※ 登録内容に変更が生じた場合は、DRC にお知らせください。
※ 年度ごとに更新が必要です。時期がきたら DRC よりメール周知します。

② スケジュール（支援可能なコマ）登録

スケジュール（空きコマで支援可能なコマ）を CAS に各自登録していただきます。

③ 支援依頼・配置確定

DRC にて、利用学生が支援を必要としているコマと、学生サポーターが登録した空きコマをマッチングし、支援依頼をします。

学生サポーターから支援担当の可否の返事をもらって配置が確定します。

配置確定後、業務の詳細についてメールで連絡をします。

必要に応じて事前に打ち合わせ・レクチャーを行う場合があります。

④ 支援

担当のコマにてサポート業務を行っていただきます。

⑤ 「支援確認簿」記入・押印

サポート終了後、DRC にて「支援確認簿」に記入していただきます。押印が必要なため印鑑（シャチハタ不可）を毎回持参していただきます。

サポート終了後に時間がなければ、原則その日のうちに記入に来ていただきます。

※ 在宅やオンラインでのサポートの場合は、個別にご相談します。

◆ **養成講座（ノートテイク・テキストデータ化・ガイドヘルプ等）**

特に必要とされている支援内容に関わる講座を別途必要に応じて開催しています。

開催は都度メールでお知らせします。

2. サポート業務についての留意点

障害のある学生へのサポートは、謝金が支払われるお仕事です【謝金単価 1,200 円／時間　※源泉所得税が引かれます】。ただし、通常のアルバイトとは異なる点がいくつかありますので、まずはその違いを知っておいてください。

- サポートは、学生サポーターの空きコマで入っていただきます。支援を必要とするコマと学生サポーターの空きコマが合って初めて、サポート業務をお願いすることになります。

- ただし、登録している学生サポーターの空きコマ数と、サポートを必要とするコマの数が一致することはほとんどありません。そのため、学生サポーター全員にサポート業務をお願いできるわけではありません。特に登録する学生サポーターが多いときはサポート業務依頼がしばらくないこともあります。一方で、学生サポーターが少ないときは同じ方に複数お願いする場合もあります。

- 障害学生へのサポートは、障害学生のニーズに応じて行います。そのため、サポート内容の変更、キャンセル、急な依頼をすることもしばしばあります。

以上のことから、定期的な活動を前提とするものではなく、安定したアルバイトとはいえません。その点、ご理解をいただきますようお願いします。

3. サポートに入る前に必要な手続き

サポートに入ることが確定したら、以下の手続きが必要になります。

① 謝金の振込口座登録

DRC にて「銀行振込依頼書」を記入していただきます。メールでのデータ提出も可能です。

※ ゆうちょ銀行の場合のみ通帳写しの提出が必要です。コピーは DRC でとることもできます。

② マイナンバーの提出（年内）

マイナンバー法に基づき、源泉徴収関連事務に関わる目的のためにマイナンバーの収集を行っています。

※ 学内の他部署に提出済みの場合は再提出不要です。その旨をお知らせください
※ 提出していただいた書類等は謝金支払いの手続きにのみ使用し、適切な安全措置をもって管理いたします。
※ 収集に関して、質問や不明点がある場合はスタッフにお問い合わせください。

［提出方法］

- DRC にて「個人番号利用目的同意書 兼 個人番号通知書」に所定の事項を記載していただきます。
- 下記のマイナンバーが記載された書類のうち、いずれか 1 つのコピーを同用紙に貼り付けてもらいますので、各自ご持参ください。
  - ✓ 通知カード
  - ✓ 個人番号カード（両面）
  - ✓ マイナンバーが記載された住民票記載事項証明書等

③ 「学研災」及び「学研賠」への加入

業務に従事するためには、「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」及び「学研災付帯賠償責任保険（学研賠）」への加入が必要です。未加入の方は、学生サポーター登録の前に加入手続きを済ませてください（加入状況は KULASIS 内の「登録情報」から確認できます）。

④ 「承諾書」の記入

業務に従事するにあたって、年度ごとに「承諾書」の記入・提出が必要です。承諾書は DRC にて記入・提出していただきます。

⑤ 「在留カード（Residence Card）」写しの提出 ※該当者のみ

所持している方のみ提出をお願いしています。学生サポーターとしての業務には謝金が支払われますので、資格外活動の許可を受けていることが必要です。

4. サポート業務に関するルール

① サポートの基本時間

情報保障支援	授業時間（90 分）＋前後の準備・DRC に戻る時間(前後 15 分)＝120 分
ガイドヘルプ等	支援時間（A）＋DRC に戻る時間（15 分）＝A＋15 分
板書代筆	支援時間（A）＋DRC に戻る時間（15 分）＝A＋15 分
授業サポート	支援時間（A）＋DRC に戻る時間（15 分）＝A＋15 分
テキストデータ化	依頼時間
DRC 業務補助	依頼時間

留意点

- 支援終了後はすみやかに DRC に戻り、「支援確認簿」に記入・押印してください。
  - ※ 支援終了後、「支援確認簿」の記入ができない事情がある場合は、事前に相談してください。
  - ※ 在宅やオンラインでのサポートの場合は、個別にご相談します。
- 情報保障サポートでは、授業等の事情により、サポート前の準備に従事することができない場合は、準備の時間（前 15 分）をサポート時間に含まない場合があります。また、サポート時間（90 分）についても、授業内容等によって変更になる可能性があります。
- ガイドヘルプ・板書代筆・授業サポート・テキストデータ化の支援（依頼）時間は、サポート依頼メールにてお伝えします。
- サポートしている授業が長引いたり早く終わったりした場合は、その日のうちに終了時刻を DRC に報告してください。

② 学生サポーター用「ネームホルダー」の着用

サポート中は、学生サポーター用「ネームホルダー」を首からさげていただきます。

③ 欠席・遅刻について

依頼を引き受けたサポート業務にその後、入れないことが分かったときは、すみやかに DRC へメールで連絡をしてください。こちらで代役を調整します。

当日の欠席・遅刻の場合は、DRC に至急連絡をしてください。その際は原則として、電話での連絡をお願いしています。

DRC：075－753－2317　※番号を登録しておいてください

④　利用学生からのサポートキャンセルについて

利用学生が何らかの理由でサポートをキャンセルする場合は、DRC に連絡が入りますので、連絡があり次第、学生サポーターにお知らせします。

利用学生が当日欠席・遅刻する場合は以下の対応となります。

- 授業が開始しても利用学生が来ない場合

  開始後 20 分間は教室内（オンライン授業の場合は Zoom 内）で待機していただき、20 分超過後に退室してください。その後、DRC に来室して報告してください。

- 教室にて休講が判明した場合

  利用学生に確認のうえ、DRC へ来室し報告してください。

- 教室到着前に休講・欠席の連絡を受けた場合

  基本的にはサポートはお休みとなります。

  1 限サポートですでに大学に到着している、あるいはサポートのためだけに大学に来ている、遠方の自宅を出発した後など、学生サポーターにとってサポートキャンセルによる影響が大きいと判断される場合は、DRC にて対応を検討します。

⑤　業務中に学生サポーターの体調が悪くなった場合

利用学生（複数名でのサポート体制の場合は、他の学生サポーターにも）にその旨を伝えて退室し、DRC に連絡をしてください。特に一人体制でサポートをしている場合は、すぐに代役を派遣する必要があります。

5. 業務終了後に必要な手続き

① 毎サポート後「支援確認簿」の記入（書き方はP7を参照）

業務は「支援確認簿」の記入をもって完了します。サポート終了後、DRCにて記入していただきます。押印が必要なため、印鑑（シャチハタ不可）を毎度ご持参ください。終了後に来室する時間がなければ、原則その日のうちに記入に来ていただきます。どうしても難しい場合は、必ずDRCへご相談ください。

サポート時間に変更があった場合（授業が延長した・学生サポーターの遅刻等）は、DRCに変更時間と変更理由を伝えてください。

② 毎月最終支援日「支援確認簿」「他部局勤務表（該当者のみ）」の提出

毎月最終支援日に、その月の総業務時間、支援学生署名欄への署名・捺印等、必要事項を全て記入した「支援確認簿」と、同月内に京都大学から給与・謝金が支給される他業務に従事している場合は「他部局勤務表」を提出していただきます。

◆ 「他部局勤務表」について

京都大学内で他の業務に従事している方は、他業務との勤務時間の重複がないことを確認するため、年間の勤務予定表と月毎の勤務表をご提出ください。尚、月毎の勤務表の提出は必須となります。

月毎の勤務表をご提出いただくにあたって、月末までに、ご本人と業務監督者捺印済みの勤務表の写しを、DRC 宛にメールで送っていただくようお願いいたします（直接ご来室いただいても構いません）。

月毎の勤務表がお手元にない、または管理状況が不明の場合は一度部局に問い合わせをお願いいたします。

記入例

※毎月最後の支援業務完了後、
必ず締め処理を行って下さい。

支援確認簿

【完了報告様式】

支援確認簿

※フリクション、シャーペン、鉛筆書き不可。

所属：　法　学部・研究科
氏名：　吉田　太郎

月・所属・氏名を記入。

2020年　1　月分

支援時時間：15分=0.25　30分=0.5　45分=0.75　90分=1.5

勤務日	時間		支援内容	サポーター完了印	DRC職員確認印
【記入例】 16日 ~~木~~ 金 吉田	10：15～12：15	2時間	情報保障支援・板書代筆・授業サポート ガイドヘルプ等・テキストデータ化・字幕付け DRC業務補助・その他（　）	吉田	DRC スタッフ
日（　）	：　～　：	時間	情報保障支援・板書代筆・授業サポート ガイドヘルプ等・テキストデータ化・字幕付け DRC業務補助・その他（　）		
日（　）	：　～　：	時間	情報保障支援・板書代筆・授業サポート ガイドヘルプ等・テキストデータ化・字幕付け DRC業務補助・その他（　）		
	：　～　：		情報保障支援・板書代筆・授業サポート ガイドヘルプ等・テキストデータ化・字幕付け DRC業務補助・その他（　）		
	：　～　：		情報保障支援・板書代筆・授業サポート ガイドヘルプ等・テキストデータ化・字幕付け DRC業務補助・その他（　）		
	：　～　：		情報保障支援・板書代筆・授業サポート ガイドヘルプ等・テキストデータ化・字幕付け DRC業務補助・その他（　）		
日（　）	：　～　：				
日（　）		時間	DRC業務補助・その他（　）		
合計		2時間			

※謝金は、本学の定める謝金標準単価の障害学生学習支援謝金に基づき支払います。

学生サポーター署名欄：　1　月分に係る勤務実績を報告いたします。
当月において、京都大学から給与・謝金が支給される他業務に従事して（います・いません）。
（他業務に従事している場合であっても、勤務時間の重複はありません。）

住所：　京都市左京区吉田本町　○○マンション△△号室　　氏名：　吉田　太郎　印

業務責任者署名欄
上記のとおり、相違ないことを確認いたします。
学生総合支援機構 障害学生支援部門（DRC）　村田 淳　　印

！記入を間違った場合！
①間違った部分に二重線を引く。
②間違えた文字と二重線にかかるように訂正印を押印。
③正しい内容を空いている部分に記入。

サポーター完了印の箇所に押印。
※シャチハタは不可。

※注意事項※（TA/RAを兼ねている場合）
・前期・後期期間中
合計就業時間が、7時間／日かつ、20時間／週までに納める。
・休業期間中
合計就業時間が、7時間／日かつ、30時間／週までに納める。
※留学生の場合は、本人が報酬を得る全ての業務について28時間／週までに納める。

！支援時間が6時間を超える場合！

京都大学で他部署の業務に従事している場合は“います”に○、していない場合は“いません”に○をすること。
※“います”の場合は・・・
他業務のご本人と監督者捺印済みの勤務表(月毎)の写しを窓口で提出 or メールにて画像を添付して提出すること（年間スケジュールもあれば要提出）。

月を記入。

合計時間を記入。

住所、氏名を記入し、印鑑を捺印。