

スチューデント・ジョブ (SJ) 更新説明会



O&Cセンター Student Support
人事課

説明会の要点

1. スチューデント・ジョブ（SJ）とは？

2. 給与明細の確認・マイナンバー・
年末調整について

3. 登録手続きについて

1. スチューデント・ジョブ（S J）とは？

2. スチューデント・ジョブ(S J)とは

授業を受けていない時間帯等を有効活用し、学内のアルバイトのことを言います。

- 時間的・金銭的な負担の軽減
- 社会人としてのルールやマナーを含む職業意識の醸成
- 学部の枠を越えた学生間交流等による仲間づくり



独立自強・社会有為

就業体験に基づく人材育成及び経済的支援

2. スチューデント・ジョブ(S J)とは

登録制のアルバイト

(学生側のメリット)求人情報を自動的に取得

→ アルバイトを探す時間等の節約

(大学側のメリット)学生情報(家計状況や人となり)の取得

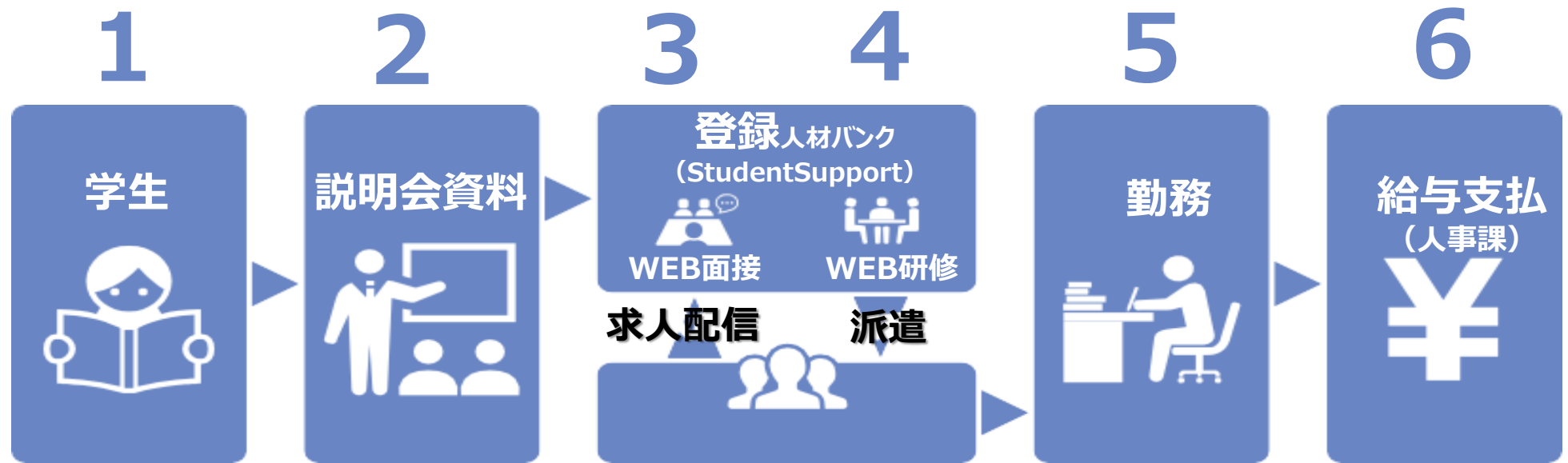
→ 新たな支援策の検討と人材の発見



独立自彊・社会有為

就業体験に基づく人材育成及び経済的支援

2. スチューデント・ジョブ(S J)の流れ



説明会資料を最後まで読み、スチューデント・ジョブ登録希望の方は「スチューデント・ジョブ申請フォーム」にて「更新登録」を行ってください。WEB登録・WEB研修を受け、更新登録完了となります。求人依頼があれば、都度、スチューデント・ジョブ登録されているみなさんにOIDAIアプリにてお知らせ配信を行います。

勤務先が決まれば勤務開始となり、勤務後お給与が支払われます。

求人情報はどうやって入手する？

3



求人配信

派遣

4



● OIDAアプリ
「お知らせ配信」から

● 各部署、各学部募集から

スチューデント・ジョブ（S J）の流れについての「3番」「4番」の求人はどのように入手するかを説明します。

SJの求人情報は「OIDAIアプリ（お知らせ配信）」で行っています。



OIDAIアプリお知らせ配信については、
OIDAIアプリの画面一番下の「お知らせ」を押下し、「個別のお知らせ」に届きますので、定期的
に確認をお願いします。

仕事の内容は？

○大学の仕事を支援・補助

○大学の仕事を理解し、業務を処理

労働条件は？

時 給：1,120円（2025.4.1現在）
大阪府最低賃金に準じ、学内の時給が決定します。

勤務時間：

授業の空き時間の内、原則1日7時間以下、1週20時間未満、9:15から19:30の間とします。

※授業優先です。勤務先では、管理者がOIDAIアプリ内＜時間割＞の確認を行います。

その他条件については、WEB登録内や求人募集で提示されています。

スチューデント・ジョブスタッフの勤務例

・A君の勤務状況（イメージ図）

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1 限目		授業			授業	授業
2 限目	S J		授業	授業	S J	授業
3 限目		S J	授業	S J		
4 限目		授業	授業	授業		
5 限目			授業	授業		

具体的な勤務例です。
A君は時間割と調整し、このような形でSJ業務をしています。こちらは理想的な図ですので、実際は勤務先の業務量や人数に応じて調整されることとなりますが、イメージ図のように授業のすき間時間を活用されて勤務しているパターンもあります。

！働きすぎに注意！

アルバイト収入が年間 1 0 3 万円を超えると色々と影響がある。

- ✓保護者の扶養から外れる。
- ✓保護者の税金が高くなる。
- ✓自分で国民健康保険に加入しなければならない。等々

※ アルバイトで103万円を超えることはあまりないと思いますが、該当される方はご注意ください。

業務内容

過去実績例

	業務内容	
入試課	オープンキャンパススタッフ：オープンキャンパス運営・補助	
システム企画推進課	Student Assistant：パソコン自習室カウンター・補助、PC設定等	
ライティングヘルプデスク	チューター：ライティングセンター利用者相談対応、指導	
ベンチャービジネス研究所	グッズコンテスト事務補助	
学院志研究室	事務補助（データ入力）	
教職支援室	教員採用試験対策センターアシスタント講師	
教育後援会	総会誘導お手伝い	
国際連携企画課	交換留学生サポート	
保健室	定期健康診断受付、用紙記入説明、誘導等	
社会学部	運動測定補助	
理工学部	実験装置立ち上げ等	

日報について

職業訓練の一環として2018年度より導入。

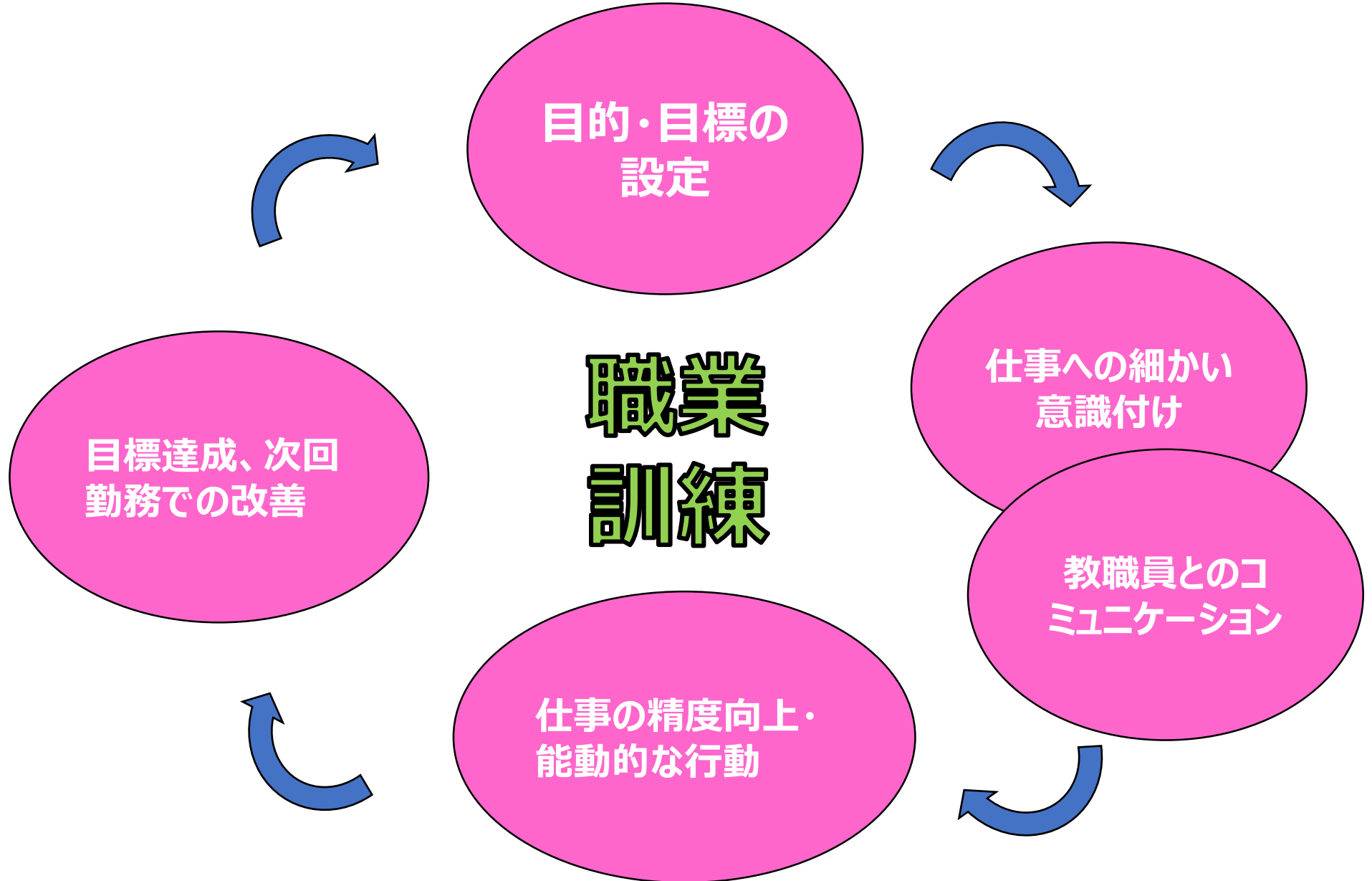
(学生課様式SJ-8)		年 月 日	
学籍番号		勤務先	
氏名		管理者	
月 日	開始 時 分	本日の目的・到達目標等 勤務開始前に記入。毎日勤務開始・終了の 際に確認、記入確認すること。	※勤務管理表システム欄 への入力に必ずしも関係ありませんが、必ずしも確認システムへも 記入したほうがよい場合があります。確認の程度は各自で調整 してください。
終了 時 分	本日の勤務内容 スケジュールや実施した 業務などを具体的に。	■コメント欄	
	勤務を通して 学んだこと、気づいたこと		確認印
月 日	開始 時 分	本日の目的・到達目標等 勤務開始前に記入。毎日勤務開始・終了の 際に確認、記入確認すること。	■コメント欄
終了 時 分	本日の勤務内容 スケジュールや実施した 業務などを具体的に。		
	勤務を通して 学んだこと、気づいたこと		確認印
月 日	開始 時 分	本日の目的・到達目標等 勤務開始前に記入。毎日勤務開始・終了の 際に確認、記入確認すること。	■コメント欄
終了 時 分	本日の勤務内容 スケジュールや実施した 業務などを具体的に。		
	勤務を通して 学んだこと、気づいたこと		確認印
月 日	開始 時 分	本日の目的・到達目標等 勤務開始前に記入。毎日勤務開始・終了の 際に確認、記入確認すること。	■コメント欄
終了 時 分	本日の勤務内容 スケジュールや実施した 業務などを具体的に。		
	勤務を通して 学んだこと、気づいたこと		確認印
月 日	開始 時 分	本日の目的・到達目標等 勤務開始前に記入。毎日勤務開始・終了の 際に確認、記入確認すること。	■コメント欄
終了 時 分	本日の勤務内容 スケジュールや実施した 業務などを具体的に。		
	勤務を通して 学んだこと、気づいたこと		確認印

※管理者の方へ※
勤務終了後、日報を**学生課**まで提出をお願いします。勤務表、口座振込は**人事課**へ提出となります。

2018/4

スチューデント・ジョブは学内でのアルバイトを通して、「職業訓練」としても位置付けしているので「日報」の作成・提出をお願いしています。日々の業務に目標を立て、達成できたか振り返りの確認をするものです。次回以降の仕事の精度向上、改善にもつながります。

日報について



日報について

毎回同じ目的・目標になる



定型業務が多いので、具体的に書けない



目に見える目標が設定できない



大切なことは・・・

日々、自分なりに“**目標**”・“**目的**”を意識して業務をしてください

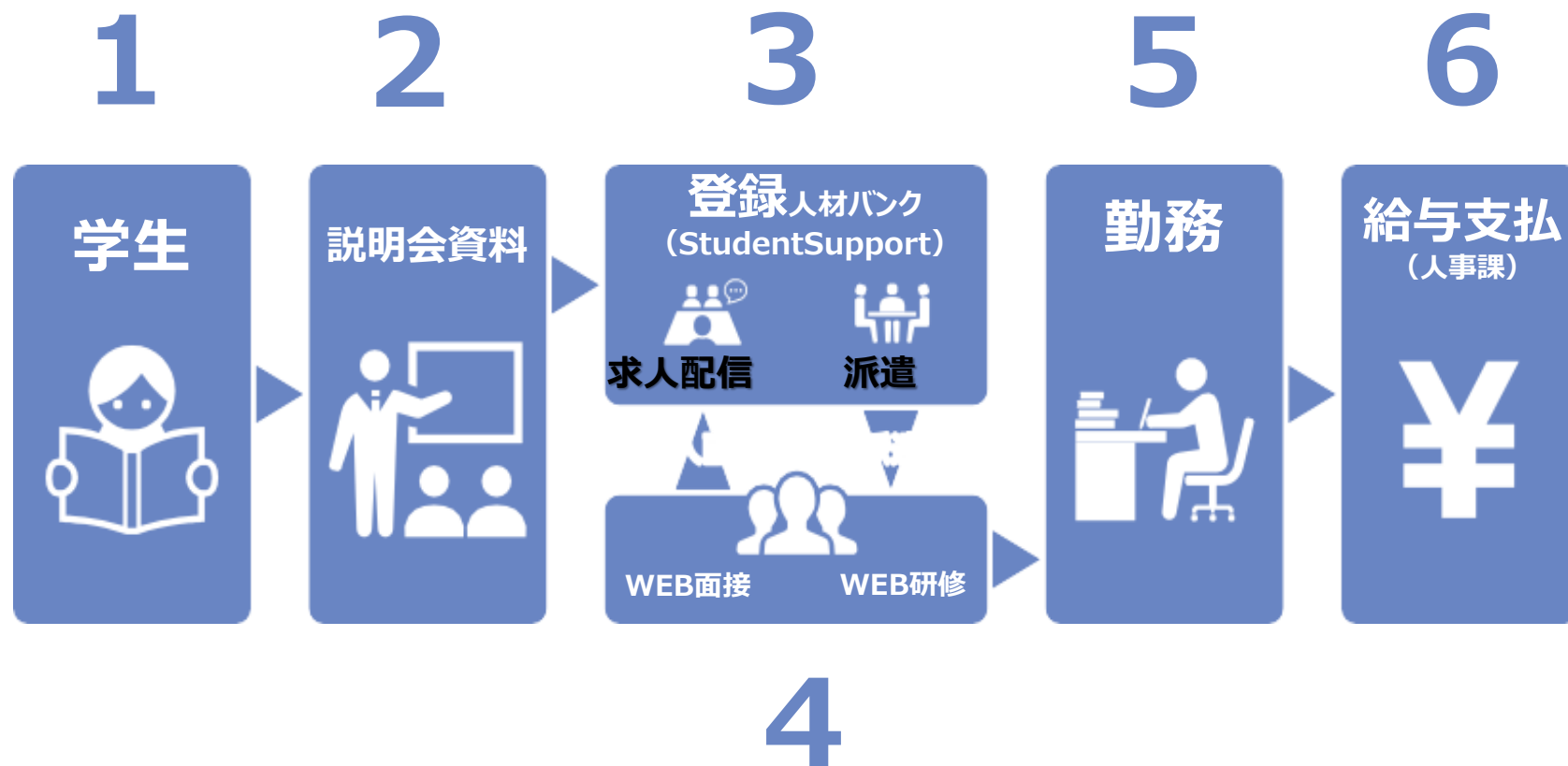
日々、“**ちょっとした自分の変化**”を感じてください

日々、教職員の方と**コミュニケーション**をとってください

日々、“書くこと”が目的にならないでください

2.給与明細の確認・マイナンバー・ 年末調整について

2.給与明細の確認・マイナンバー・年末調整について



まずは給与支払いについてです。
このスライドでは「6番」の部分です。

給与はいつ支給される？



●月末締め 翌月21日払い

(例) 4月1日~4月30日勤務

⇒5月21日に給与振り込み

※休日又は金融機関の休業日に当たるときはその前日



【特別月】7月、12月、3月は20日締め翌21日払い

(例) 7月1日~7月20日勤務

⇒8月21日給与振り込み

7月21日~8月31日勤務

⇒9月21日給与振り込み

給与の支払についてですが、月末締め翌月21日払いです。

21日が休業日の場合は、前営業日になります。

ただし、7月・12月・3月は、特別月のため上記のようになります。ご注意ください。

また学内勤務の場合は、通学定期の有無に関わらず交通費支給はありません。

給与はどこに支給される？

6

給与支払
(人事課)



● スチューデント・ジョブ登録申請フォーム で申請した口座

口座情報の登録をしていない場合は、
給与が振り込めないので、
必ず口座情報の登録をしてください。

■給与振込口座

口座情報の登録後、変更が生じた場合は[OJサポ](#)にて連絡ください。

銀行コード *

支店コード *

[記号番号から振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる（ゆうちょ銀行・japanpost.jp）](#)

預金種別 *

口座番号 *

名義カタカナ *

口座情報が登録されていない場合は、給与をお支払いできません。登録方法がわからない人は、必OJサポにてご相談ください。

給与はどうやって確認する？

6

給与支払
(人事課)



●給与明細は「システムで確認」

※紙での配付はありません。

【システム名】

SmartHR（株式会社SmartHR）スマートエイチアール

支給された給与の確認方法ですが、

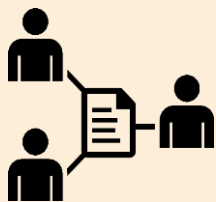
- ・本学の給与明細は紙で配布はありません。
- ・SmartHR（スマートエイチアール）というシステムを使用したデータでの配布です。

給与はどうやって確認する？

【利用方法】 SmartHR登録に関する流れです。

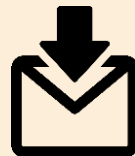
Step1

勤務決定後、事前に勤務先の担当教職員に「メールアドレス」等を聞かれるので伝えてください。



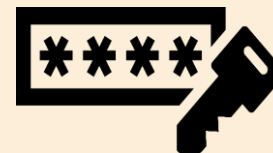
Step2

後日、教職員にお伝えした「メールアドレス」にSmartHRから招待メールが届きます。



Step3

SmartHR招待メールURLをクリック後、初期パスワード設定



Step4

初回登録（基本情報）を登録



Step5

SmartHR登録完了
(初回登録後は、次回登録不要です)



※SmartHRへの登録招待メールが届くのは「勤務決定者です」。
SJ登録のみの方は対象外です。

給与はどうやって確認する？

SmartHR招待メールは以下の通りです。

学校法人追手門学院より SmartHR に招待されました。

「SmartHR」とは、雇用契約や入社手続き、年末調整などの多様な労務手続きのペーパーレス化を実現するためのシステムです。

下記のURLをクリックして SmartHR にアクセスいただき、アカウントの設定、情報登録をお願いいたします。

https://app.smarthr.jp/invitation/accept?invitation_token=

ログイン画面



アカウントの設定

株式会社スマート&ヘルプ へようこそ
このページではアカウントの設定を行います。

パスワードの設定

パスワード 必須

パスワード (確認用) 必須

☒ 給与所得等明細書の電子交付に関する同意

☐ SmartHR 上で給与・賞与明細・源泉徴収票を受け取ることに同意します

登録する

基本情報登録画面



現住所と連絡先

電話番号については日中連絡がつきやすい番号の入力をお願いします。

現住所

☐ 海外に居住

住所 (郵便番号) 必須

例: 105-0041

住所 (都道府県) 必須

例: 東京都

住所 (市区町村) 必須

例: 港区

【初回ログイン画面】 URLをクリック後、ログイン画面からパスワードを設定し「SmartHR上で給与・賞与明細・源泉徴収票を受け取ることに同意します」にチェックを入れてください。

給与はどうやって確認する？

給与明細確認画面

※勤務翌月の振込日より確認可能。給与明細が発行されると、メールにて通知が届きます。



実際にSJとして働いた後は、勤務翌日の振込日より給与明細が確認できます。
SmartHRにログインすると、このような画面になりますので、「給与明細」という青字をクリックすれば
当月の給与明細が確認できます。

給与はどうやって確認する？

【お願い】

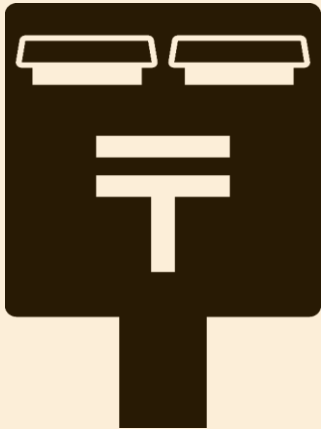
メールアドレスを**確実に**担当の教職員へ伝え、
SmartHRに**必ず登録**してください。

※SmartHRの登録が完了していない場合は、
給与の支払いができず、給与明細書の確認もできません。
くれぐれも登録忘れが無いように、ご注意ください。

マイナンバーについて

- 給与が発生すると、
マイナンバーを追手門学院に提供する必要があります。
(株)ペイロールから郵送で提供依頼が届きます。

(株)ペイロールから郵送で
提供依頼



2025年以降も継続

追手門学院ではマイナンバーの収集を(株)ペイロールに委託しています。(株)ペイロール以外の業者には依頼していないので、ご注意ください。

なお、SJ以外にアルバイトをしている方で、ペイロール以外の業者からマイナンバーの提供依頼が届いた場合、内容を十分に確認し、信頼できる業者か、提出が必要かどうか等、各自で判断してください。

本学では、給与が発生するとマイナンバーを追手門学院に提供する必要があり、マイナンバー収集を「(株)ペイロール」という会社に委託しています。給与が発生すると、みなさん宛にペイロールから登録についてのお知らせが郵送で届きますので、内容を確認していただき、お手続きをお願いします。

年末調整について

年末調整を受ける場合（他のアルバイト先等で受けている場合を除く）は、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出します。提出しない場合は年末調整の対象外となることについて同意します。

確認事項*

- ☐ 以下、労働条件について電子上で通知を受けることを希望します。
- ☐ 労働条件のうち「9.賃金」に関する給与明細はシステムにより電子的に交付を受けることに同意します。
- ☐ 年末調整を受ける場合（他のアルバイト先等で受けている場合を除く）は、勤務表に扶養控除申告書を添えて提出します。提出しない場合は年末調整の対象外になることについて同意します。

3個以上選択してください

【重要なお知らせ】口座情報の登録および給与明細の配付について

①口座情報の初回登録および給与明細の配付についてはSmartHRで行います。初回登録手順および給与明細の閲覧方法については、以下の添付資料を確認してください

[（人事課）SmartHRへの初回登録について](#)

[（人事課）SmartHRログイン手順および問合せ先](#)

[（人事課）マイナンバー（個人番号）提供について](#)

②本学が主たる給与支払者の場合は、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」について手続きしますので、人事課（給与・共済チーム）Norie.Hayata.23@otemon.ac.jp宛てにご連絡ください。

3.登録手続きについて

登録手続きについて

【更新】

これまで1度でもSJ登録をしたことがある人

作業は簡単！WEB登録のみです！

面談不要！

窓口で手続き不要！

WEB登録手順

Step1



Step2

確認事項 *

- ☐ 以下、労働条件について電子上で通知を受けることを希望します。
労働条件のうち「9.賃金」に関する給与明細はシステムにより電子的に交付を受けることに同意します。
- ☐ 年末調整を受ける場合（他のアルバイト先等で受けている場合を除く）は、勤務表に扶養控除申告書を添えて提出します。提出しない場合は年末調整の対象外になることについて同意します。

3個以上選択してください

確認事項

1. 契約期間

2025年4月1日～2026年3月31日（この期間の退職は制限されない。）

更新の有無 [有 / 無]

ただし、在学期間中（休学期間を除く）は再任用する場合がある。

必ず3つの
PDFを確認すること！

Step3

5. 個人情報には細心の注意を払い、業務上知り得た機密情報及び個人情報を他に漏らし、又は許可なく機密情報に関する文書及び個人情報等を他に閲覧させるような行為は行いません。
6. 口座情報、住所の移転、連絡先の変更等が生じた場合はただちに貴学院にご連絡いたします。
7. 就任承諾後は正当な理由なく就任を拒否することはありません。

【重要なお知らせ】口座情報の登録および給与明細の配付について

口座情報の初回登録および給与明細の配付についてはSmartHRで行います。初回登録手順および給与明細の閲覧方法については、以下の添付資料を確認してください

（人事課）SmartHRへの初回登録について
（人事課）SmartHRログイン手順および問合せ先
（人事課）マイナンバー（個人番号）提供について

✓ 確認

Step 1 : QRコードよりWEB登録に進みます。

Step 2 ～ 3 : 登録フォームにて登録を進めていくと下の方に「遵守事項確認」「確認事項」「承諾事項」「追手門学院大学学内ワークスタディ事業に関する規定」がありますので、内容を必ず熟読しチェックをしてください。

※注意※

S J 登録は必ず行ってください。

登録完了できていない学生は、勤務部署と相談の上、勤務を制限させていただく場合があります。十分ご注意ください。

WEB登録期間

登録説明後

～

随時受付

質問がある場合は、
以下のOIサポよりお問い合わせください。



◆ Student Support



説明は以上で終了です。