

スチューデント・ジョブ（SJ） 新規登録から給与支払いまでの流れ



O&Cセンター Student Support
人事課

目次

1. スチューデント・ジョブ（S J）とは？
2. S J 登録手続きについて
3. 求人紹介
4. 勤務
5. 給与の支払い

1. スチューデント・ジョブ（S J）とは？

1. スチューデント・ジョブ(S J)とは

教育研究活動や学生の修学環境整備など、大学で行っている業務の補助をするアルバイト

※授業優先で授業を受けていない時間帯等を有効活用して参加します。

- 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

1. スチューデント・ジョブ(S J)とは

登録制のアルバイトで、求人情報はO I D A I アプリの
「お知らせ配信」から

(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

1. スチューデント・ジョブ(S J)とは

スチューデント・ジョブ(S J)の流れ

1

新規登録
方法確認



2

S J 登録手続き

新規
WEB登録



研修資料



3

求人紹介
(OIDAI
アプリ)



4

勤務



5

給与支払
(人事課)



S J 登録希望の方は、この資料を最後まで読み1.新規登録方法を確認し、「スチューデント・ジョブ申請フォーム」にて2.新規WEB登録を行ってください。その後、研修を受け、登録完了となります。求人があれば、S J 登録されているみなさんにOIDAIアプリにて3.求人紹介の配信を行います。勤務先が決まれば4.勤務※し、勤務が終われば5.給与支払されます。

※勤務先によっては事前に面接をする場合があります。

2. S J 登録手続きについて

2. S J 登録手続きについて

【新規WEB登録の手順】

2



Step1

<登録QRコード>



Step2

追手門学院大学スチューデント・ジョブ (SJ) は、本学の業務に従事させ、社会人としてのルールやマナーを含む職業意識を育むとともに、経済的支援を図ることを目的として実施をしています。

授業の空いている時間に学内でアルバイトをすることにより、学生の経済的支援を行い、働くということを様々な視点から理解してもらいます。

お問合せ先：O&Cセンター学生支援チーム (Student Support)

* 必須の質問です

メール *

☒ 返信に表示するメールアドレスとして
@otemon.ac.jp を記録する

② 次へ

フォームを

Step3

確認事項 *

すべて選択してください

☐ 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。

確認事項

1. 契約期間

2026年4月1日～2027年3月31日（この期間の退職は制限されない。）

更新の有無 本契約期間満了の際、期間満了の30日前までに両者から異議がない場合は、本契約を1年間更新するものとし、以後も同様とする。

Step 1 : QRコードよりWEB登録に進みます。

※Harukaメールのアカウント(学籍番号@haruka.otemon.ac.jp)でサインインが必要です。

Step 2 ～ 3 : 登録フォームにて登録を進めていくと最後に「遵守事項確認」「確認事項」「追手門学院大学学内ワークスタディ事業に関する規程」「承諾事項」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。

2. S J 登録手続きについて

【新規WEB登録の手順】

Step4

【重要なお知らせ】給与明細の配付について

①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」についてお知らせしますので、人事課(給与・共済チーム) Norie.Hayashi@temon.ac.jp 宛てにご連絡ください。

戻る 送信

必ず3つの
PDFを確認
すること！



Step5

★ フォームにご記入いただきありがとうございます: スチューデント・ジョブ (SJ) 2026

差出人 : "フォームの回答のコピー" <forms-receipts-noreply@google.com> (参照/登録)

送信日時 : 2026年05月08日(金) 14:23

To : [Redacted Email Address]

画像を表示する

Google フォーム

フォームにご記入いただきありがとうございます: [スチューデント・ジョブ \(SJ\) 2026](#)

フォームの回答

スチューデント・ジョブ (SJ) 2026

追手門学院大学スチューデント・ジョブ (SJ) は、本学の業務に従事させ、社会人としてのルールやマナーを含む職業意識を育むとともに、経済的支援を図ることを目的として実施をしています。

登録フォーム入力が終わりましたら、Harukaメールに、Step5のようなメールが届きます。



2. S J 登録手続きについて

【更新登録】

1度、S J 登録をすれば更新手続きはありません。

※お知らせ配信で登録情報に変更がないかの確認が届くので、登録情報に変更がある場合は修正登録をしてください。

2. S J 登録手続きについて

【登録削除】

以下に該当する場合は、S J 登録が削除されます。

- ・成績不振の場合

→「追手門学院大学学修指導に関する規程」により指導対象となった場合はS J 登録が削除されます。

- ・懲戒処分を受けた場合

→「追手門学院大学学生懲戒処分規程」により懲戒処分の申し渡しを受けた場合はS J 登録が削除されます。

スチューデントジョブはあくまでも学業が優先です。成績不振の場合や懲戒処分を受けた場合など、学生の本分からはずれるようなことがあれば、S J 登録が削除され、求人紹介も届かなくなりスチューデントジョブとして勤務することができなくなります。

2. S J 登録手続きについて

2

研修資料



【新規WEB登録期間】

本資料配信後～ 随時

※オープンキャンパススタッフ希望の方は、5/10（日）23：59まで

【研修資料配信】

新規WEB登録後～随時

※新規WEB登録後、OIDAIアプリお知らせ配信より資料を送付します。

※研修資料が届いたら速やかに資料をよく読んでください。資料を読まないと円滑なS J 勤務に支障が出る場合があります。

新規WEB登録が完了したら、OIDAIアプリのお知らせ配信より研修資料を送付しますので、内容を確認してください。受講できたらS J 登録手続きは完了です。

配信される求人情報をお待ちください。

※注意※

勤務を希望する場合、
S J 登録は必ず行ってください。

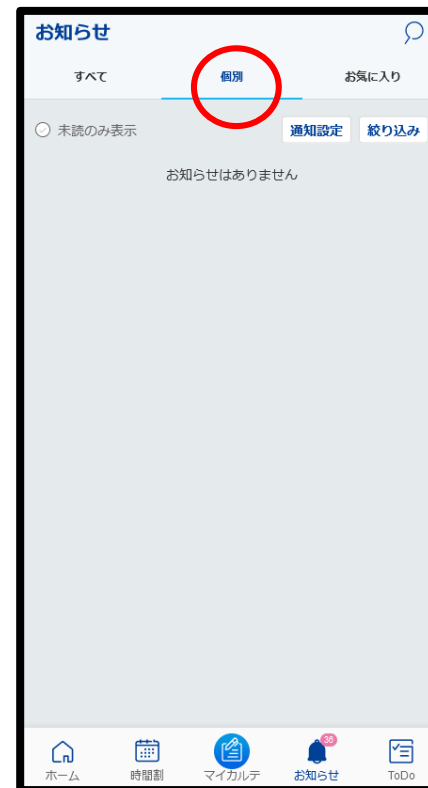
S J 登録が完了できていない学生には、求人紹介が届きません。また各部署や各学部が直接募集する場合でも、登録ができていなければ勤務部署と相談の上、勤務を制限させていただく場合がありますので十分ご注意ください。

3.求人紹介

3. 求人紹介

【求人紹介】

3



スチューデント・ジョブ（S J）の求人紹介は基本的に「OIDAIアプリ（お知らせ配信）」で行っています。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、定期的の確認をお願いします。

※各部署や各学部が個別に募集する場合があります。

3.求人紹介

【労働条件】

時 給：1,240円 (2026.10.1現在)

学内の規程に沿って時給が決定します

※変動の可能性あり

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登録内や個別の求人募集時に提示します。

3. 求人紹介

【業務内容（過去実績例）】

所管部署	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：PC・ICTサポートブースカウンター・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

4. 勤務

4.勤務

【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	SJ	授業
3 限目		SJ	授業	S J		
4 限目		授業	授業	授業		
5 限目			授業	授業		

紹介された求人に応募し、採用が決定したら実際に勤務します。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。

5. 給与の支払い

5. 給与の支払い

【SmartHR（スマートエイチアール）の登録】

Step1

HarukaメールにSmartHRから招待メールが届きます。



SmartHR招待メール

学校法人追手門学院より SmartHR に招待されました。

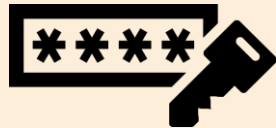
「SmartHR」とは、雇用契約や入社手続き、年末調整などの多様な労務手続きのペーパーレス化を実現するためのシステムです。

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=

Step2

URLをクリックし、ログイン画面から初期パスワードを設定後、「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



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

パスワード（確認用）

☒ 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

Step3

初回登録（基本情報登録）を実施して完了
初回登録後は、次回登録不要です



基本情報登録画面

現住所を選択

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）

住所（郵便番号）

住所（郵便番号）

住所（郵便番号）

住所（郵便番号）

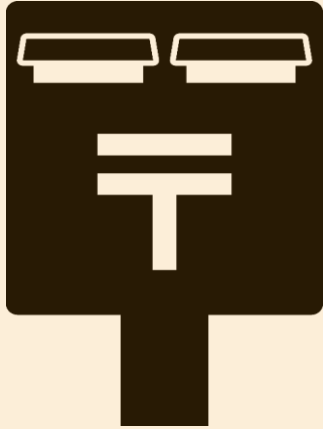
住所（郵便番号）

給与はSmartHRというシステム上で管理されます。求人に応募し、勤務が決定するとHarukaメールにSmartHRへの登録招待メールが届きますのでURLをクリックして登録手続きを実施して下さい。S J登録をただで、実際に勤務予定のない人は対象外です。

5. 給与の支払い

【マイナンバーの提出】

(株)ペイロールから郵送で
提供依頼



● 給与が発生すると、追手門学院にマイナンバーを提出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。

給与が発生すると、追手門学院にマイナンバーを提出する必要があります。
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)ペイロールから郵送でマイナンバーの提供依頼が届きます。内容を確認していただき、お手続きをお願いします。
※別の業者等から同様の依頼が届いても追手門学院には一切関係ありませんので十分ご留意下さい。

5.給与の支払い

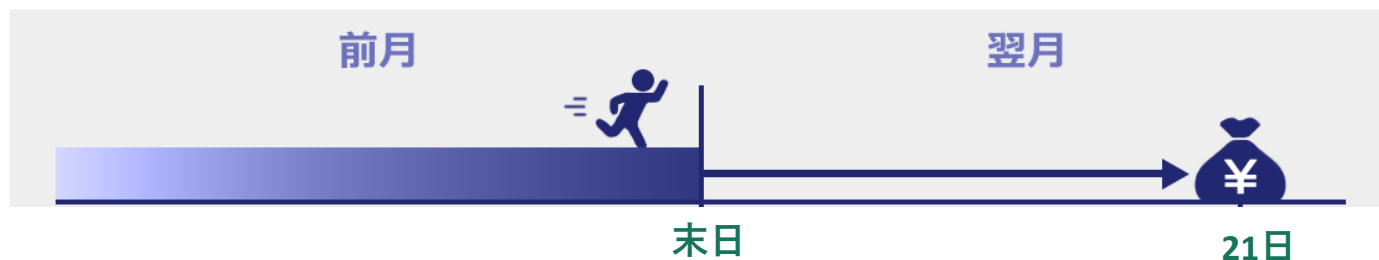
【給与はいつ支給される？】

6



(例) 4月1日~4月30日勤務
⇒5月21日に給与振り込み

※休日等で金融機関が休業日の場合はその前営業日



【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

給与は、月末締め翌月21日払いです。21日が休日等で金融機関の休業日の場合は、前営業日になります。

ただし、7月、12、3月は、上記のように20日締め翌月21日払いとなりますのでご注意ください。
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。

5.給与の支払い

【給与はどこに支給される？】

6



給与は、スチューデント・ジョブ登録申請フォームで登録した口座に振り込まれますので、忘れずに必ず口座情報の登録をしてください。**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、必ずOIサポにてご相談ください。

■給与振込口座

口座情報の登録後、変更が生じた場合は[OI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・口座番号を調べる一ゆうちょ銀行 \(japanpost.jp\)](#)

預金種別 *

口座番号 *

名義カタカナ *

5.給与の支払い

【給与の確認方法】

6

給与明細が発行されると、Harukaメールに通知が届きます。振込日当日より確認可能。
※紙での配布はありません。
給与明細確認画面



給与明細は、「SmartHR」というシステムで発行されます。給与の振込日に給与明細が発行され、システム内で確認できます。給与明細が発行されるとHarukaメールに通知が届きます。紙での配布はありませんのでご注意ください。

「SmartHR」にログインすると、このような画面になりますので、「0000年00月給与」という青字をクリックすれば給与明細が確認できます。

5.給与の支払い

【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。

5.給与の支払い

【働きすぎに注意！】

アルバイト収入が年間で一定額を超えると色々と影響がある。

- ✓130万を超えると自分で健康保険に加入し、保険料を支払う必要がある
- ✓123万～150万を超えると親（扶養者）の扶養から外れ、親（扶養者）の税金が高くなる。
- ✓110万を超えると住民税を支払わなければならない（茨木市の場合） 等々

※ S J の勤務のみでこれらの金額を超えることはあまりないと思いますが、他でアルバイトを兼任されている場合など、該当される方はご注意ください。

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。

SJを通して、新たな自分の発見を。



↓ WEB登録はこちら ↓

