学生プラザ３F 窓口 P A　概要

2026 年 11 月

【0】PA の名称について

広島大学 PA (Phoenix Assistant:フェニックス・アシスタント)とは,大学運営支援業務に携わる学生のことを指します。

【１】学生プラザ 3F 窓口 PA の仕事内容

●就業時間:10 時～17 時，休憩 1 時間（13 時～14 時）※午前のみ（10 時～13 時），午後のみ（13 時～17 時）も可

(➡授業等の関係によって必要に応じて,10 時～12 時 30 分や 13 時～16 時なども可能です)

●仕事内容: カウンターに来る留学生の対応（具体的には，以下のとおりです。）

・新規留学生の渡日時期（4 月，10 月）における行政手続き等のサポート業務

・在留期間更新，資格外活動許可申請のサポート業務（年 4 回程度）

・事務作業の補助等

【２】初回担当内容

●まずは先輩の PA と複数回共同に担当し,担当内容（在留カードや学生証の両面コピーの方法,出勤簿の記入方法,国費奨学金の証明書発行願の記入方法と発行時期等）が把握できてから各自業務分担をお願いする予定です。

●PA の LINE と Microsoft teams への追加

※新規留学生住民登録や在留期間更新,資格外活動許可申請の手続き方法に関しては,その期間にシフトに入った時に先輩の PA が教えてくれます。

【３】シフトについて

シフト希望日の調査については,オンラインシステムを利用します。シフト提出の締切は,先輩の PA からの指示を聞いてください。

※授業が忙しいなどの理由で 1 か月間シフトに入れない場合は,原則 1 か月前までにご連絡ください。

※授業休業期間中も,渡日時期前（3 月，9 月）はシフトをお願いすることがございます。

【４】遅刻や欠勤について

体調不良や急用などで 20 分以上の遅刻や欠勤する場合には,以下の 2 つのどちらかの方法で報告してください。

①　電話番号 082-424-4541 または 082-424-5592 に電話で報告をする。(原則,勤務予定時間よりも前)

②メールアドレス(kokusai-sien@office.hiroshima-u.ac.jp)にメールで報告する。

※大雨や大雪,台風による,大学が判断した全学休講の対象時間帯における PA の仕事は休みとなりますので,改めて連絡をする必要はありません。

【５】退職について

諸般の事情や卒業・進学などで退職する(PA の仕事を辞める)場合は,退職を予定する日の原則２か月前までに留学交流グループまで,ご連絡ください。その際,退職予定日,退職する理由(卒業や進学など)をお申し出ください。２か月前の連絡が難しいという方は,退職する予定が判明しましたら速やかにご連絡ください。