

# TA 募集用資料

## 1. ティーチング・アシスタント制度について

ティーチング・アシスタント制度とは、教育的配慮の下に学部学生等に対するチュータリング（助言）や講義、実験、実習、演習等の教育補助業務（具体的には、演習のディスカッションリーダー、実験の際の指導や監督、宿題・レポート・試験等の採点、試験の監督など）を行わせ、これに対する手当てを支給する制度のことです。

## 2. 業務内容

①授業（演習、実験、実習、及びその準備）の補助	⑤卒業論文作成の助言補助
②授業（学外実習、学外研修、学外見学）の補助	⑥留学生の学修に対する助言補助
③授業用資料の作成補助	⑦履修指導の助言補助
④レポート作成の助言及びレポート採点の補助	⑧試験監督の補助

※理系学部の4年次（薬学部は6年次）における研究指導はTA業務の対象から除外します。

## 3. 雇用条件

- (1) 半期（前期、後期）ごとに雇用契約を結びます。
- (2) 1時間当たりの単価は、1,200円とします。なお、1コマの授業の補助及び1回の定期試験監督補助については、1時間30分として計算します。
- (3) 1カ月の実労働時間の合計は、40時間以内とします。
- (4) 1日の実労働時間の合計は、7時間以内を限度とします。続けて7時間はできませんので、必ず間に休憩をとるようにしてください。
- (5) 給与については、課税対象となります。なお、他に収入がなければ確定申告をすることにより、ほぼ税率分が還付されます。
- (6) 交通費は支給しません。ただし、キャンパス間移動費は申請できます。（※）
- (7) 業務上の事故等については、労働災害を適用します。
- (8) 土曜日勤務できる学生を優先します。定期試験補助監督業務で、土曜日に他の曜日の試験を実施する場合、出勤となる可能性があります。
- (9) 定期試験期間中に出勤可能な学生のみ採用しています。  
(※) 移動費支給の対象業務：TAの8つの業務のうち2業務とします。  
①授業（講義、演習、実験、実習、及びその準備）の補助  
⑧試験監督の補助

## 4. 注意事項

- (1) 業務内容に定める以外の業務はありません。
- (2) 日曜日、祝日及び臨時休業日に業務はありません。※ただし、祝日授業日はこの限りではない。
- (3) 夏期、冬期及び春期の長期休業中及び授業期間外のTAの業務はありません。（授業日以外はTA業

務はできません。)ただし、長期休業中の正規授業、集中講義及び補講・補充講義がある場合は、それにかかわる業務に限り TA 業務を認めます。

- (4) 移動費の請求方法は前月の 1 日から 31 日までの 1 ヶ月分のキャンパス間移動費申請書を毎月 1 日に、TA の勤務台帳と一緒に提出してください。
- (5) 移動費の支払方法は KAC～KPC 間のシャトルバス利用のための実費（1 日 1 往復分）をキャンパス間移動費として支給します。
- (6) 給与支払いの都合上、勤務台帳は必ず当月中に学部長室に提出してください。  
(法学研究科所属の TA は教務センター（KPC1）に提出して下さい。)

## 5. その他

- (1) 応募用紙の提出日 … 4 月 1 日（火）～4 月 7 日（月）
- (2) 応募用紙の提出先 … 法・人間文化・栄養・薬・総合リハビリテーション学研究科は各学部長室  
経済学研究科は経済学部長室または経営学部長室  
食品薬品総合科学研究科は栄養学部長室または薬学部長室
- (3) TA の採用枠には限りがありますので、応募者が採用枠を超えた場合は選考になります。
- (4) TA の契約は 2025 年 5 月 1 日からです。それ以前に業務をされた場合、賃金は支払われません。

以上