

2026 年度総合数理学部 T A 応募の手引き

TA について

(1) 所属

総合数理学部

(2) 勤務地

中野キャンパス

(3) 応募資格

採用時(2026 年 4 月)において、本大学大学院の修士課程もしくは博士前期課程又は博士後期課程に在学し、学位を取得する見込みの者。

※先端数理科学研究科及び理工学研究科の在学生とその進学予定者を対象としています。

(4) 従事する業務

総合数理学部の講義、実習、演習等に係わる所定の教育補助業務及び学習支援業務

(5) 他機関 TA との重複

他機関の TA と重複して担当することができますが、勤務時間数は合わせて 1 週 12 時間が限度となります。また、それぞれの機関に応募書類を提出する必要があります。

なお、他機関の TA と重複して担当を希望する場合は、事前に指導教員へ報告をしてください。

(6) 担当時間数

1 週 6 時間以上 12 時間以内（兼務の時間を合わせて 1 週 12 時間を限度とする。）

※1 コマを 2 時間として計算していますので、3 コマを担当した場合には 6 時間と計算されます。

(7) 採用期間

1 年

審査を経て在学する課程の学位を取得するまでの間 3 回まで採用の更新をすることができます。

新規採用 1 年+更新 3 回=最長で 4 年、TA を務めることができます。

(8) 給与

1 週 1 時間の勤務につき月額 6,150 円を基準として算定。

給与の支給日は毎月 20 日(土日、祝日の場合には前日に振り込まれます)。ただし、4 月分給与は 5 月分と合算して 5 月に支給します。

中野キャンパス以外を通常在学するキャンパスとしている場合、交通費として、キャンパス間の普通運賃相当額を支給します。

※1 週 6 時間を担当した TA の 1 ヶ月の給与は 6 時間×6,150 円=36,900 円と計算されます。

※原則、春学期は 4 月～7 月、秋学期は 10 月～1 月の期間で支給します。秋学期は 9/20 から業務を行っていただきますが、9 月分の給与はありません。なお、夏季休業期間(8・9 月)・春季休業期間(2・3 月)においては、支援業務が発生した場合に限り給与を支給します。

(9) その他

事前に大学院の指導教員の承諾を得たうえで応募してください。

応募方法 ※現在の所属により手続きが異なります。

◇継続採用希望者（2025 年度総合数理学部 TA の方）

1	大学院指導教員の承諾を得る （応募前に必須） 大学院指導教員に、総合数理学部 TA 応募の意思を伝え、承諾を得てください。
2	『TA 継続申請フォーム』から応募 1 月 13 日（火）まで Oh-o! Meiji グループ（総合数理学部 TA）の「アンケート」欄にある【TA 継続申請フォーム】から応募してください。

◇新規採用希望者（現在明治大学在籍の方）

1	大学院指導教員の承諾を得る （応募前に必須） 大学院指導教員に、総合数理学部 TA 応募の意思を伝え、承諾を得てください。
2	『【総合数理学部 TA】新規応募申込フォーム』から応募 1 月 13 日（火）まで Oh-o! Meiji (HOME 画面) の「アンケート」欄にある【(総合数理学部 TA)新規応募申込フォーム】から応募してください。

◇新規採用希望者（他大学在籍の方）

1	大学院指導教員の承諾を得る （応募前に必須） 大学院指導教員に、総合数理学部 TA 応募の意思を伝え、承諾を得てください。
2	履歴書の提出 <div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1 回目（写真・押印なし） 1 月 8 日（木）～9 日（金） 2 回目（写真・押印あり） 1 月 13 日（火）まで </div> <p>書式は総合数理学部 HP に掲載します。履歴書は 2 回にわたり提出が必要です。 記入例を参照のうえ、作成してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1 回目 電子ファイルでの提出になりますので、<u>写真の貼付及び署名・押印は不要です。</u> 履歴書を事務室へメールで提出してください。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2 回目 返却されたファイルを印刷し、写真の貼付及び署名・押印をして、13 日（火）17 時までに、3 階中野教務事務室 2 番カウンターに提出してください。郵送の場合は、13 日（火）の消印有効にて送付してください。 </div>

提出書類について ※記入例を参照のうえ、作成してください。

◇履歴書 他大学在学の新規採用希望者のみ（電子ファイルと印刷物を提出）

◆氏名及び写真欄

- (1) 氏名欄に自署・押印をしてください。なお、押印は朱肉印に限ります。
- (2) 写真は、証明書用写真を貼付してください。

◆学歴欄

- (1) 学部・学科及び研究科・専攻・課程まで記入してください。
- (2) 2026 年 3 月に学部を卒業見込みで、4 月に修士課程等に進学予定の者は、3 月卒業見込み及び 4 月入学予定の旨を記入してください。

◆学位欄

修士の学位を有している場合のみ、記入してください。

◆研究テーマ欄

学部生の場合は、進学後の研究テーマ及び指導予定教員氏名を記入してください。

◆本学における職歴欄

本学において、助手、RA、TA 及び嘱託職員として勤務したことがある場合のみ、記入してください。

◆他機関 TA への出願状況欄

教育の情報化推進本部、理工学部 TA、他機関 TA として出願している場合、記入してください。

その他

専攻毎に担当教員の指示の下で TA の割り振り作業を行うことがありますので、担当教員から連絡があった場合はそれに応じ、割り振り作業等に協力してください。

TA 採用に関する問合せ先

明治大学 中野教務事務室(総合数理学部)

〒164-8525 東京都中野区中野 4-21-1

電話 03-5343-8040

メールアドレス ims@mics.meiji.ac.jp