

理工学部TA採用手続きの手引き(学生用)

理工学部事務室

I TA (Teaching Assistant) の概要

(1) 身分・所属

TAは「教員系列」に属する教育補助業務従事者で、所属は「理工学部」となります。

(2) 採用資格

本学博士前期課程または博士後期課程の在学生で、修士または博士の学位を取得する見込みの者。

主な対象は、理工学研究科博士前期課程（修士課程）の在学生および進学予定者です。

(3) 主な業務内容

- ①学部学生に対する実験、実習、製図、演習等に関する教育補助業務
- ②共通機器管理等・ラーニングサポートスペース・デジタルファブリケーション工房における教育補助業務
- ③定期試験の監督補助業務

(4) 他機関との兼務

- ①教育の情報化推進本部等の他機関TAと兼務することが認められています。
- ②教育の情報化推進本部と兼務する場合
 - ・所属は同本部になります。
 - ・理工学部側は兼務扱いとなります。
 - ・採用手続きは教育の情報化推進本部で行われます。
- ③上記以外の他学部・他機関TAとの兼務については、原則として担当時間数が多い方を所属先とします。
- ④研究費によるアルバイトなど、本学におけるTA業務以外の業務を行うことも可能です。
 - ・1日の勤務時間は全業務の合計で8時間以内である必要があります。
 - ・1日の勤務時間が6時間を超える場合は、途中で少なくとも1時間の休憩を取る必要があります。

(5) 担当時間数

- ①1週12時間(6コマ)以内とします。

他機関と兼務する場合でも、理工学部での担当時間と兼務先での担当時間を合算して12時間が上限となります。

- ②授業科目における「コマ」と「時間」の関係

1コマ(1时限)は120分として計算します。

※実際の授業時間は100分ですが、前後20分の準備・整理時間を含めて120分として扱います。

<例：3コマ担当する場合>

$$\cdot 3 \times 120 \text{ 分} = 360 \text{ 分}(6 \text{ 時間})$$

- ③学習支援：ラーニングサポートスペースの担当時間

- ・ラーニングサポートスペースのTAは、60分(1時間)単位での勤務となります。
- ・採用時に「担当時間数」をよく確認してください。
- ・授業期間中の月～金曜日(休日授業実施日を含む)、12:30～17:30で、60分(1時間)単位で勤務します。連続勤務も可能です。
- ・担当曜日や時間は、採用決定後に希望調査(3月中下旬に実施)を行ったうえで調整します。
- ・各学期の定期試験期間前～期間中に担当時間追加となる場合があります。

④学習支援：デジタルファブリケーション工房の担当時間

- ・デジタルファブリケーション工房のTAは、60分（1時間）単位での勤務となります。
- ・採用時に「担当時間数」をよく確認してください。
- ・授業期間中の月～金曜日（休日授業実施日を含む）、13:00～17:00で、60分（1時間）単位で勤務します。連続勤務も可能です。
- ・担当曜日や時間は、採用決定後に希望調査を行ったうえで調整します。
- ・夏季休業期間及び春季休業期間中についても、調整のうえ、勤務が生じる場合があります。

⑥ 任期および更新

①任期

TAの任期は1年間です。

②更新

在学中の課程で学位を取得するまでの間、最大4回まで更新することができます。

最長で5年間（新規採用1年+更新4回）、TAを務めることができます。

⑦ 給与

①給与は当月勤務分として当月に支払われ、支給日は毎月20日です（土日祝日の場合は前日となります）。

②給与の支給期間は、原則として授業期間中となり、春学期は4月～7月、秋学期は10月～1月となります。

なお、秋学期の初回授業が行われる9月20日～30日までの勤務に対する給与相当分については、冬季休業期間（12月下旬～1月初旬）の授業がない期間分に充当する扱いとなります。

③1週につき1時間（60分）の勤務を基準として、月額6,150円で給与を算定します。

<例：1週あたり6時間（3コマ）を担当したTAの1か月の給与>

$$\cdot 6\text{ 時間} (360\text{ 分}) \times 6,150\text{ 円} = 36,900\text{ 円}$$

④夏季休業期間（8・9月）および春季休業期間（2・3月）は、授業期間外で業務がないため、原則として給与は支給されません。ただし、期間中に授業や実験器具の整理等、業務を担当した場合には給与が支払われます。

⑤休業期間中の勤務については、採用後に担当教員へ確認してください。

⑥授業期間中に発生した超過勤務（残業）は、以下のとおり該当月分の給与に加算して支給されます

・春学期の超過勤務 → 8・9月分給与として支給

・秋学期の超過勤務 → 2・3月分給与として支給

これらの支給は授業担当教員の申請に基づいて行われます。手続きに誤りがないよう、担当教員とよく確認してください。

II 採用スケジュールについて

① TA採用について各学科・専攻に案内	2025年12月16日（火）
② TA採用応募締め切り日	学科・専攻によって異なります。 各学科・専攻の担当教員の指示に従ってください。
③ （新規応募者で現在本学理工学部または理工学研究科に在籍している方） Oh-o! Meiji 採用アンケート回答期日	2025年12月16日（火）15:00～ 2026年2月9日（月）
④ 採用審査教授会（予定）	2026年2月26日（木）
⑤ 採用日	2026年4月1日（水）

III 応募書類の作成・提出方法について

(1) 新規応募者で現在本学理工学部または理工学研究科に在籍している方

- ①採用手続きについては、所属学科・専攻の指示に従ってください。
- ②採用に必要な情報（履歴書に相当）は「Oh-o!Meiji アンケート」により収集します。

理工学部事務室から Oh-o!Meiji にて配信されるアンケート「[【理工学部 TA】応募申し込みフォーム](#)」に回答してください。

回答期間：2025年12月16日（火）15:00～2026年2月9日（月）

- ③紙の履歴書提出は不要です。

(2) 2025年度からTAを継続する方

- ①採用手続きについては、所属専攻の指示に従ってください。
- ②アンケート（[【理工学部 TA】応募申し込みフォーム](#)）の回答および履歴書の提出は**不要**です。

(3) 新規応募者で他大学等から本学理工学研究科へ進学する方

- ①紙の履歴書提出が必要です。大学ホームページに掲載されている様式に記入し、期日までに提出してください。

【TA採用に関するWebページ】<https://www.meiji.ac.jp/sst/ta/index.html>

【記載方法】ホームページに掲載されている記入例に従って、正確に記入してください。

<https://www.meiji.ac.jp/koho/edu/mkmht0000001ykfa-att/samplen.pdf>

- ②履歴書の氏名欄は必ず「自署」で記入してください。

- ③履歴書の氏名欄以外はすべてWordの入力で作成してください。手書きは不可とします。

- ④履歴書は、各学科・専攻の取りまとめ教員へ提出してください。事務室窓口での個別の受領は行いません。

IV 採用後について

(1) 各種連絡について

- ①新年度にTAとして採用された後の連絡は、Oh-o!Meiji を通じて配信します。
- ②確実に受信できるよう、お知らせの転送設定を行い、こまめに確認してください。

(2) TA勤務報告（TA勤務表）の提出について（重要）

- ①TA採用後は、毎月末勤務実績を記載した「TA勤務表」を提出いただきます。

- ②TA勤務表の様式は、Oh-o!Meiji 内の「理工学部 TA」グループに掲載されます。

- ③当月の勤務がすべて終了した後、所定の様式に記入し、A4サイズで印刷してください。

担当教員欄に押印（またはサイン）をもらったうえで、理工学部事務室窓口の所定の提出BOXに提出してください。

あわせて、ExcelファイルもOh-o!Meiji グループの指定箇所にアップロードしてください。

- ④授業期間中は、勤務がない月であっても、勤務表に「0」と記入して提出してください。

- ⑤勤務表は会計監査時に根拠資料として提示を求められることがあります。必ず毎月の提出期日までに提出してください。提出がない場合は、指導教員経由で提出依頼が行われることがあります。

- ⑥毎月の提出期日については、採用後に理工学部事務室からOh-o!Meijiを通じて別途連絡します。

V よくある質問

Q.TAは最大何時間働くことができますか？

A. 1週あたり最大12時間（計6コマ）まで勤務可能です。

春学期・秋学期をあわせて、年間で最大24時間（12コマ）が上限となります。

なお、情報TA等、他機関のTA業務と兼務する場合も、「合計24時間（12コマ）」が上限となります。

Q.TA の給与はいつ支払われるのか？

A.当月分の勤務に対する給与は、毎月 20 日に支給されます（支給日が土日祝の場合は前営業日）。

＜例：6 月勤務分 → 6 月 20 日に支給＞

Q.TA の給与支給期間はいつですか？

A.原則として授業期間中が支給対象です。

春学期は 4 月～7 月、秋学期は 10 月～1 月となります。

ただし、夏季休業期間（8・9 月）および春季休業期間（2・3 月）に、実験準備や片付け等の勤務が発生した場合には、その月の給与として支給されます。

また、授業期間中に発生した超過勤務（残業）は、以下のとおり該当月分の給与に加算して支給されます

・春学期の超過勤務 → 8・9 月分給与として支給

・秋学期の超過勤務 → 2・3 月分給与として支給

これらの支給は授業担当教員による申請に基づいて行われます。

Q.秋学期は 9 月下旬から始まるが、その分の給与はどうなりますか？

A.秋学期の初回授業が行われる 9 月 20 日～30 日までの勤務については、冬季休業期間（12 月下旬～1 月初旬）の授業がない期間に充当する扱いとなります。

そのため、秋学期分の給与は 10 月分から支給されます。

Q. TA 業務を休むときはどうすればよいですか？

A.必ず授業担当教員に相談してください。

Q. 年度途中で休学・退学することになった場合は？

A.休学または退学する場合、TA の任務は終了となり、退任が必要です。

まずは指導教員または授業担当教員に相談してください。

TA を退職する場合には「退職届」の提出が必要です。

指定のフォーマットがありますので、指導教員を通じて事務担当者へお問い合わせください。

Q.引っ越しにより住所が変更になった場合は？

A.理工学部事務室窓口で「住所変更届」を提出する際、TA であることを申し出てください。

TA の住所変更手続きは、学籍の住所変更とは別扱いとなっており、別途申請が必要です。

Q.TA が研究費アルバイトをすることは可能ですか？

A.可能です。ただし、TA 業務と研究費アルバイトを含めた 1 日の勤務時間は、大学規定により合算して 8 時間以内でなければなりません。

また、1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合は、途中で少なくとも 1 時間の休憩を取る必要があります。

その他不明点がある場合は、理工学部事務室窓口にてお問い合わせください。

以 上