



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について

(1) 身分・所属

TAとは、教員系列に属する教育補助業務従事者(Teaching Assistant)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(修士課程)、又は後期課程在学者で、修士、又は博士の学位を取得する見込の者。
主に理工学研究科博士前期課程(修士課程)の在籍学生、及び進学予定者を対象としています。

(3) 従事する業務

- ① 学部学生に対する実験、実習、製図及び演習等に係わる所定の教育補助業務及び定期試験監督補助
- ② 共通機器管理・学習支援室運営

(4) 他部署との兼務

教育の情報化推進本部等、他学部・他機関のTAとの兼務を認めています。

ただし、教育の情報化推進本部と兼務する場合には、教育の情報化推進本部の所属となり、理工学部は兼務となるため、採用の手続きは教育の情報化推進本部で行います。

他学部・他機関との重複については、担当時間数が多い方の所属となります。

(5) 担当時間数

1週12時間(6コマ)以内とします。

他部署と兼務する場合でも、理工学部の担当時間と兼務先の担当時間を合わせて12時間を限度とします。

※「コマ」と「時間」の関係

1コマを2時間として計算します。(1コマ=100分ですが前後20分の準備整理時間を含め2時間とします。)

例えば、3コマを担当した場合は3コマ×2時間=6時間で、「6時間」と計算します。

(6) 任期及び更新

任期は1年です。

在学する課程の学位を取得するまでの間、4回まで審査を経て更新することが可能です。

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週1時間の勤務につき月額5,700円を基準として算定される給与を支給します。

給与の支給日は、毎月20日です(土日、祝日の場合には前日に振り込まれます)。なお、4月分給与は5月分と合算して5月に支払われます。

例) 1週あたり6時間(3コマ)を担当したTAの1カ月の給与は次のとおりです。

$$6 \text{ 時間} \times 5,700 \text{ 円} = 34,200 \text{ 円}$$

※夏季休業期間(8・9月)・春季休業期間(2・3月)については、原則給与は支給されませんが、実験器具の整理や次学期へ向けた準備などの業務を担当した場合、給与が支払われます。

夏季休業期間及び春季休業期間の勤務については、採用後に担当教員に確認してください。

II 採用スケジュールについて

① T A 採用申請書類提出依頼	2023 年 12 月 12 日 (火)
② T A 採用申請書類提出締切日	学科によって異なります。 採用希望者は、各学科の担当教員の指示に従ってください。
③ 各学科から理工学部事務室への提出締切日	2024 年 2 月 9 日 (金)
④ 採用審査教授会 (予定)	2024 年 3 月 11 日 (月)

III 応募書類の作成方法について

(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者

「Oh-o!Meiji アンケート」により採用に必要な情報を収集します。

理工学部事務室から Oh-o ! Meiji にて配信するアンケート (公開期間 : 2023 年 12 月 15 日 (金) 10 : 00 ~2024 年 2 月 9 日 (金)) に回答してください。

(2) 新規応募者で他大学から本学理工学研究科へ進学する者

紙での履歴書提出が必要です。大学ホームページに掲載した様式に記載の上、期日までに提出してください。

履歴書は、氏名のみ「自著」であれば写真・押印は不要です。

自著欄以外、すべて Word にて作成してください。手書きは不可とします。

【TA 採用に関する web ページ URL】

<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 (<https://www.meiji.ac.jp/koho/edu/mkmht0000001ykfa-att/samplen.pdf>)に従い、正確に記入してください。

【提出】

紙の履歴書は、各学科取りまとめの教員にご提出ください。理工学部事務室窓口において個別に受領することはいたしません。

(3) 2023 年度から TA を継続する者

アンケートの回答及び履歴書の作成は不要です。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。

IV 採用後について

(1) 各種連絡について

・新年度、TA に採用された後の各種連絡については、Oh-o!Meiji を通じて配信します。

[お知らせの転送設定](#)をしたうえで、こまめに確認するようにしてください。

(2) 採用後の勤務報告等について

① TA 勤務報告 (TA 勤務表) の提出について (重要)

・TA に採用後は、勤務実績を記載した「勤務表」を理工学部事務室へ提出いただけます。

・勤務表の様式は Oh-o!Meiji「理工学部 TA」グループに掲載します。

・毎月、当月の勤務が終了しましたら、所定の様式に記載の上、A4 サイズで印刷し、担当教員欄に押印 (又はサイン) をもらい、理工学部事務室窓口の所定の提出 BOX にご提出ください。あわせて、Excel ファイルを Oh-o!Meiji グループの所定の場所にアップロードしてください。

・勤務をしない月があった場合でも、勤務表は「0」と記載の上、提出してください。

・勤務表は会計監査の際、根拠資料として提示を求められることがありますので、必ず毎月の提出期日までに提出してください。

・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 を通じて別途連絡いたします。

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.学期 1 週当たり最大 12 時間（計 6 コマ）です。春秋あわせて 24 時間(12 コマ)を上限に、勤務できます。

なお、他機関の TA 業務と兼務で担当する場合でも、「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.当月分が 20 日に支給されます。

例) 6 月分の勤務に対する給与→6 月 20 日に支給

なお、4 月・5 月分は 5 月に合算されて支給されます。

Q.TA の給与支給期間は？

A.授業期間内を原則とします。春学期は 4 月～7 月、秋学期は 10 月～1 月です。

夏季休業中（8・9 月）、春季休業中（2・3 月）に実験準備や片付け等を含め、勤務が発生した場合は、8・9 月及び 2・3 月分給与をお支払いいたします。また、授業期間中に、超過勤務（残業）が発生した場合は、超過勤務時間数に応じて春学期分は 8・9 月分給与として、秋学期分は 2・3 月分給与として、支給します。これらの手続きは授業担当教員からの申請に基づき行います。

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るのか。

A.秋学期最初の 10 日（9/20～9/30）分は、冬季休業中（12 月下旬～1 月初旬）に充当するものとします。よって、秋学期の給与は 10 月分から支給となります。

Q.TA 業務を休むときはどうしたらよいか。

A.授業担当の教員と相談してください。

Q.年度途中で休学／退学することになった

A.休学・退学の場合は、TA は退任しなければなりません。まずは指導教員または授業担当教員と相談ください。

TA を退職する場合は、「退職届」の作成が必要です。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に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

A.事務室に「住所変更届」を提出の際、TA であることをお申し出ください。TA としての住所変更は、学籍の住所変更手続きと連動していないため、お手数ですが別途申請ください。

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