

2022 年度全学共通教育科目ティーチング・アシスタント（T A）申請要項

全学共通教育センター

■ T Aについて

1. 身分・所属

教育補助業務従事者として、全教センターの所属となります。

2. 応募資格

一橋大学の大学院に在籍する学生。（休学中を除く）

※任期中に大学院を修了した場合は、修了以降雇用を継続できません。

3. 業務内容（一橋大学ティーチング・アシスタント実施に関する運用内規から抜粋）

- （1）授業での教育補助
- （2）授業に必要な教材・器材等の準備・片付け
- （3）宿題・レポート・試験の採点補助
- （4）履修指導
- （5）その他、授業担当教員の教育活動の補助

4. 就業規則

「国立大学法人一橋大学就業規則集」にある国立大学法人一橋大学パートタイム職員就業規則が適用されます。

一橋大学ホームページ (<http://www.hit-u.ac.jp/>) からご確認ください。

大学案内 → 情報公開 → 国立大学法人一橋大学規則集 → 目次検索へ → 第 13 章 就業規則

○国立大学法人一橋大学パートタイム職員就業規則

5. 重複について

担当する科目の授業時間中、または前後両方の時限に自身が授業を履修していたり、学内他研究科等の雇用の

T A、R A 等の業務と重複している場合は、勤務できません。

6. 業務時間数

1 科目 基本 13 回程度、講義 1 回（105 分）の授業に対して 3 時間充当

7. 任期

科目の学期により決定されます。

8. 給与

博士課程 時給 1,480 円・修士課程 時給 1,330 円

■ T A 申請方法

1. 全教センターHP(<http://www.rdche.hit-u.ac.jp/about/ta/>) に掲載される募集科目一覧を確認し、希望科目を全教センター(edu-dc.g@ad.hit-u.ac.jp)までメールしてください。
2. 全教センターからご連絡しますので、応募書類を〆切日までに提出してください。
※授業の開講学期ごとに〆切日が異なりますのでご注意ください。
※科目によっては〆切日前であっても候補者が決定次第募集を締め切ります。
※〆切後も急遽掲示等により TA を募集することがありますので、お問い合わせください。
3. 人事手続き完了後、科目担当教員の指示に従って勤務を開始してください。

■申請書類について

1. 2022年度 TA 申請書
2. 履歴書（写真貼付）
3. 全学共通教育ティーチング・アシスタント推薦書（指導教員に依頼してください）
4. 在留カード表裏面コピー（留学生のみ）

■申請書類の提出〆切

開講学期	締切日
春学期	3/11(金)
春夏学期	
夏学期	5/6(金)
秋学期	8/5(金)
秋冬学期	
冬学期	10/7(金)

■採用後の提出書類について（勤務初日に様式をお渡しいたします）

1. 労働条件通知書
2. 給与の口座振込依頼書
3. 国立大学法人一橋大学 個人番号（マイナンバー）取得様式
4. マイナンバー提出用封筒
5. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
6. 乙欄適用届（本学に5の提出をしない場合）

■勤務時に必要な手続きについて

月の最終勤務日に勤務実績報告書を提出してください。

■全教センター事務室からの各種連絡事項

全教センター事務室から、履歴書に記載したメールアドレスに各種重要な連絡を送信しますので、メールを必ず確認して下さい。給与の振込口座、住所、メールアドレス等に変更が生じましたら、速やかに事務室までご連絡下さい。

以上