

2019 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 14 回～28 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 1,430 円・修士課程 時給 1,280 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@dm.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。
※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. 2019 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	2/28(木)
春夏学期	
通年	
夏学期	4/30(火)
秋学期	8/9(金)
秋冬学期	
冬学期	10/11(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）
7. 履修科目登録票のコピー か 時間割表のコピー

■出勤時に必要な手続きについて

1. 勤務する日に必ず出勤簿に押印する。出勤簿は東1号館1階 全教センター事務室に用意します。
授業に来るごとに、必ず押印してください。押印がない場合は、勤務したか確認できないため給与が支払われませんのでご注意ください。
2. 月の最終勤務日に勤務実績報告書を提出する。
* 勤務した日時、業務内容等を必ず手書きで記入し、担当教員の署名捺印をいただいた上で全教センター事務室に提出する。

- 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