

2017 年度 T A 研修会用資料

《 T A の事務手続き等について 》

●提出書類について

大学へ提出すべき書類は、以下のとおり、大きく分けて2種類ある。

A. 「**任用（契約）関係**」 → 締切は任用される学部・研究科の指示に従う

B. 「**勤務（出勤）関係**」 → 勤務した月は必ず提出

各書類については別紙の記入例を参考にして、各事務室の指示に従い、正確・丁寧^ニに記入して提出すること。【記入は全てペン書きのこと】

なお、記入例は、前期課程の文学研究科生が文化情報学部科目のT A（M）として任用された、と仮定して京田辺校地教務課で作成している。

実際の記入にあたっては、任用される学部・研究科の指示に従うこと。

A. 任用関係

1) **就業承諾書**

→ 学校法人同志社とのT A契約書となる。

同一人でも、T A（D）学部科目、T A（D）大学院科目、T A（M）、S A のそれぞれに提出が必要。

2) **銀行口座振込依頼書**

→ 給与振込用の書類。必ず専用用紙（ピンク色、2017年度生は水色）に記入する。

3) **給与所得者の扶養控除等申告書**

→ 給与に対する税金関係の書類。学部・研究科より後日配布される「T Aの給与等について」やこの申告書の裏面を読んで記入する。

※ 住所変更が生じた場合、通常の住所変更手続とは別に、T Aとしての変更連絡が必要なため、人事厚生課へ申し出ること。

B. 勤務関係

1) **勤務管理表および報告書**

→ 毎月の出勤簿。指導教員の認印を受けた上で、月初の定められた期日までに、毎月提出する。提出遅れは給与支払が遅れるので注意。

2) **交通費支給申請書**

→ 通学校地以外で勤務した場合に提出する。「勤務管理表および報告書」と同時に提出すること。なお、交通費は大学基準で査定して支給する。