

2023年度 TA研修会用資料《 TAの事務手続き等について 》

●提出書類・手続きについて

大学へ提出すべき書類および手続きは、以下のとおり、大きく分けて2種類ある。

- | |
|---|
| A. 「 任用(契約)関係 」 → 学部・研究科によって定められた期日までに提出
B. 「 勤務(出勤)関係 」 → 勤務した月毎に提出 |
|---|

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TA(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。

Web 人事給与システムからの手続きについては別紙のマニュアルを参考にして、登録すること。

A. 任用(契約)関係

1) 就業承諾書

- 学校法人同志社とのTA就業にあたっての承諾書となる。
同一人でも、TA(D)学部科目、TA(D)大学院科目、
TA(M)、SA のそれぞれに提出が必要。業務開始までに提出すること。

2) 振込口座申請(給与振込先銀行口座登録)

- Web 人事給与システムから登録すること。
(前年度までにすでに登録済で変更がない場合は登録不要)

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手続き。該当者は Web 人事給与システムから登録すること。
詳細やマニュアルについては任用される学部・研究科から案内があるので
確認し、「ティーチング・アシスタントの給与等について」や Web 人事給与システムに
掲載される内容をよく読んで登録すること。

4) 個人情報保護に関する誓約書

- 学校法人同志社に対する学生の個人情報保護に関する誓約書となる。
担当科目ごとに提出が必要。業務開始までに提出すること。

B. 勤務(出勤)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。