

学校法人 同志社
理事長 八田 英二 様

20 年度ティーチング・アシスタント(M)就業承諾書・個人情報保護に関する誓約書

私は、以下の就業を承諾するとともに、業務遂行に際し、個人情報
学校法人同志社が定める「個人情報保護の基本方針」及び下記事項を遵守

自分が所属する研究科ではなく、
雇用学部・研究科を記入

就業内容	
雇用学部・研究科	文化情報学部・文化情報学研究科
任用期間	2025 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 9 月 20 日 ※在学期間中（休学中は除く）は、再任用する場合がある ※在学生でなくなったときはティーチング・アシスタント(M)の任用を終了する
身分	ティーチング・アシスタント(M)
業務内容	担当する正課科目の教育に関する補助業務 (1) 学生に対する学習上の指導・相談 (2) 演習の運営補助 (3) 実験・実習の指導、補助及び助言 (4) 授業教材の準備 (5) 教育開発活動補助 (6) 試験監督補助 (7) レポート・試験等の採点補助 (8) その他、指導教員が適切と認めた教育補助 ※（変更の範囲）変更なし
勤務地	今出川校地・京田辺校地 大学のまち交流センター・ひろこりトリートセンター・大阪サテライト ※（変更の範囲）学校法人同志社が定める勤務地
給与	1 時間 1,700 円（1 カ月の実働時間分を支給する）

春学期のみ：2025 年 4 月 1 日
~2025 年 9 月 20 日
秋学期のみ：2025 年 9 月 21 日
~2026 年 3 月 31 日
通 年：2025 年 4 月 1 日
~2026 年 3 月 31 日

勤務する校地に○をつける

記

- ・業務遂行にあたっては、同志社大学の指示に従い、業務を通じて知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる学生 ID、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができることとなるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む情報）。以下、「個人情報等」という）について、これを秘密として保持し、業務の目的でのみ使用し、業務期間中及び業務終了後も、自己ないし第三者のために、故意または過失を問わず、開示・漏えい・提供及び使用しないことを誓約いたします。
- ・一切の個人情報等（私がその創出に関わったものを含む。）に関して発生する権利が学校法人同志社に帰属することを確認し、学校法人同志社に対し、個人情報等について何らの権利も主張いたしません。
- ・業務終了後、個人情報等が記載された媒体については、紙、電子データ等の記録媒体の種類を問わず、複製を含めて同志社大学に返却いたします。
- ・個人情報等の盗難、紛失、漏えい等の事故が生じ又は生じるおそれがあることを知った場合は、速やかに報告いたします。
- ・誓約に違反して、学校法人同志社又は第三者に損害を与えた場合には、学校法人同志社又は第三者に対して損害賠償責任を負うものであることを認識しています。

学生 ID および氏名の記入漏れに注意！

年月日の記入漏れに注意！

以上

学生 ID : 1302*****

20XX 年 X 月 X 日

氏名（自署）：教務 太郎

人事課	給与厚生課	TA 雇用 学部長 研究科長

TA 所属 研究科長

他所属学生任用科目

()

◎給与振込先銀行口座の登録方法

同志社大学で初めて勤務される方は、以下の手順で給与振込先銀行口座を登録してください。
過去に同志社大学で勤務されたことがある方（TA・SA・RAや学生アルバイトなど）は、銀行口座が登録されている場合があります。以下の⑥の画面でご自身の口座が表示された場合は、新たに口座登録を行っていただく必要はありません。

① Webシングルサインオンでログイン後、「人事給与システム（本学勤務学生のみ）」を選択する

②

同志社大学を選択し、右の「選択」をタップする。

③

この画面が表示されるので、プルダウンから「各種申請」のメニューを表示させる。

④

「振込口座申請」をタップする。

⑤

登録変更希望日に日付が表示されるので、変更せずに表示されたままにしておく。

「振込先を追加」をタップする。

⑥

「口座」をタップする。

⑦

「選択」をタップすると「銀行選択」の画面が表示されるので、プルダウンから銀行を選択する。

⑧

銀行を選択すると、支店の一覧が表示されるので、支店を選択し「OK」をタップする。

⑨

この画面が表示されるので、預金種別を選択し、口座番号、口座名義（カナ）を記入したら「OK」をタップする。

⑩

メニュー 振込口座申請 テスト ...

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

みずほ銀行銀行 丸の内中央支店...

給与：なし
給与2：なし

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

振込口座添付ファイル 1
ファイルを添付 ...

一時保存

「口座用途の変更」をタップする。

⑪

メニュー 振込口座申請 テスト ...

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

2021/09/30

口座用途

利用用途 給与

#	口座
1	なし

キャンセル OK

振込口座添付ファイル
ファイルを添付 ...

利用用途が「給与」になっていることを確認し、口座のプルダウンから⑩で登録した口座を選択したら「完了」をタップする。

みずほ銀行銀行 丸の内中央支店...

給与：なし
給与2：なし

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

口座用途

利用用途 給与

#	口座
1	なし

完了

口座 1 みずほ銀行 丸の内中央支店

給与2：なし

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

振込口座添付ファイル 1
ファイルを添付 ...

口座用途

利用用途 給与

口座	金額/定率
みずほ銀行 丸の内中央支店	全額

キャンセル OK

「金額/定率」のプルダウンから「全額」を選択し、「完了」をタップする。全額と表示されたら「OK」をタップする。

⑫

メニュー 振込口座申請 テスト ...

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

みずほ銀行銀行 丸の内中央支店...

給与（振込順：1）：全額
給与2：なし

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

振込口座添付ファイル 1
ファイルを添付 ...

一時保存

登録した口座と給与（振込順：1）「全額」が表示されていることを確認する。

⑬

メニュー 振込口座申請 テスト ...

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

みずほ銀行銀行 丸の内中央支店...

給与（振込順：1）：全額
給与2：なし

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

振込口座添付ファイル 1
ファイルを添付 ...

一時保存

再度「口座用途の変更」をタップする。

⑭

メニュー 振込口座申請 テスト ...

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

2021/09/30

口座用途

利用用途 給与2

#	口座
1	なし

キャンセル OK

振込口座添付ファイル
ファイルを添付 ...

利用用途が「給与2」になっていることを確認し、口座のプルダウンから⑩で登録した口座を選択したら「完了」をタップする。

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

2021/09/30

みずほ銀行銀行 丸の内中央支店...

給与（振込順：1）：全額
給与2（振込順：1）：なし

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

口座用途

利用用途 給与2

#	口座
1	なし

完了

口座 1 みずほ銀行 丸の内中央支店

みずほ銀行銀行 丸の内中央支店...

給与（振込順：1）：全額
給与2（振込順：1）：なし

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

口座用途

利用用途 給与2

口座	金額/定率
みずほ銀行 丸の内中央支店	全額

キャンセル OK

「金額/定率」のプルダウンから「全額」を選択し、「完了」をタップする。全額と表示されたら「OK」をタップする。

⑮

メニュー 振込口座申請 テスト ...

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

みずほ銀行銀行 丸の内中央支店...

給与（振込順：1）：全額
給与2（振込順：1）：全額

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

振込口座添付ファイル 1
ファイルを添付 ...

登録した口座と給与（振込順：1）「全額」給与2（振込順：1）「全額」が表示されていることを確認する。

⑩

メニュー 振込口座申請 テスト ...

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

みずほ銀行銀行 丸の内中央支店...

給与（振込順：1）：全額
給与2（振込順：1）：全額

振込先口座は [8] つまで登録可能です。

振込先を追加 口座用途の変更

振込口座添付ファイル1
ファイルを添付 ...

一時保存 提出

「提出」をタップする。

⑪

メニュー 振込口座申請 テスト ...

申請番号：なし
申請状態：なし
登録変更希望日 必須

2021/09/30

提出します。
よろしいですか？

承認ルート 必須
[大学]口座申請

いいえ はい

振込口座添付ファイル1
ファイルを添付 ...

「承認ルート」のプルダウンから「[大学]口座申請」を選択する。「はい」をタップする。

← 宛先選択（申請・承認） テスト W...

承認ルート [大学]口座申請

宛先 必須 保存 ↑
給与係1(給与係)

通知先 追加 ... ↑
すべてチェック 選択対象を削除

案件納期 なし 時
処理希望日 なし 時

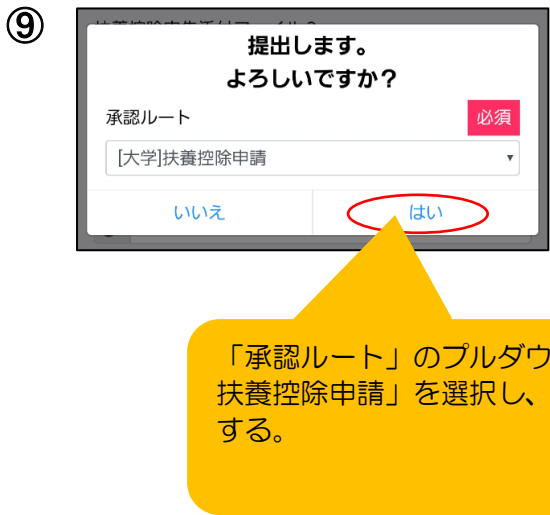
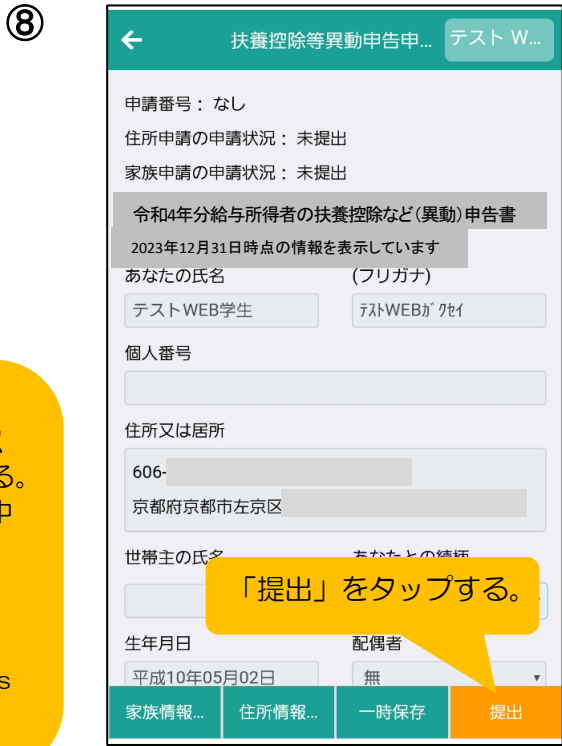
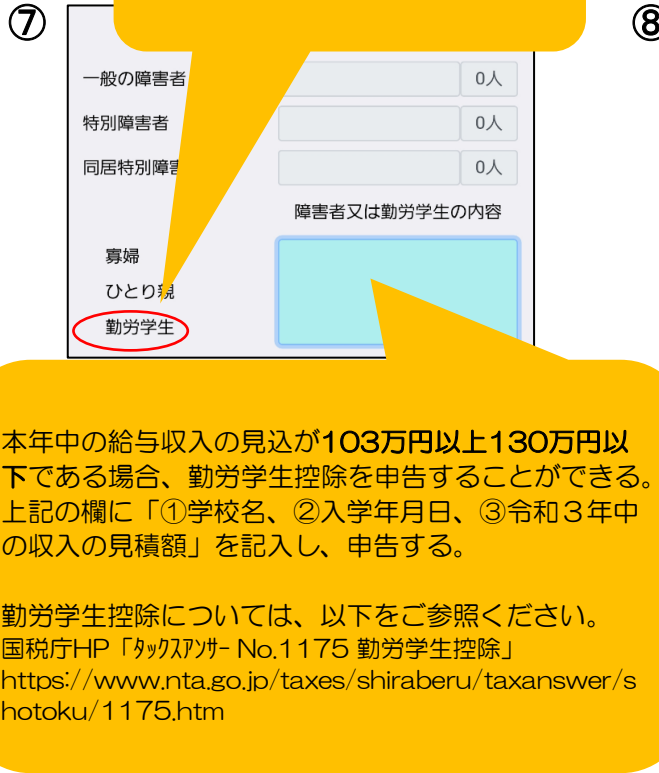
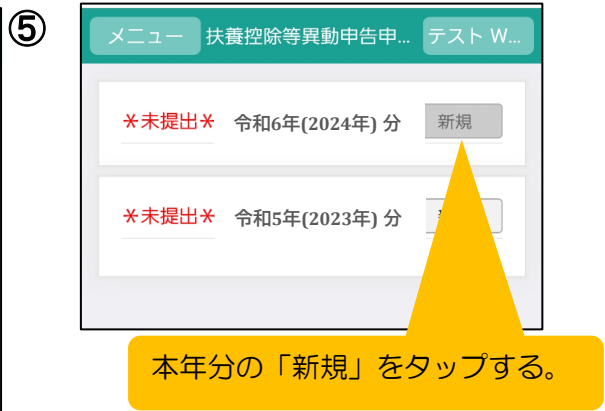
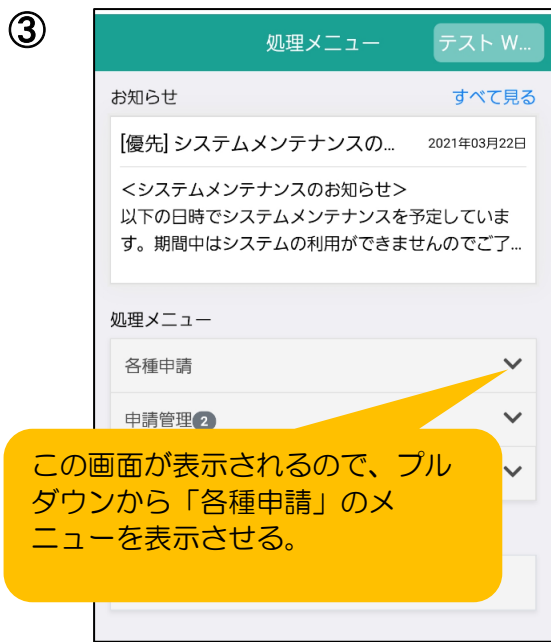
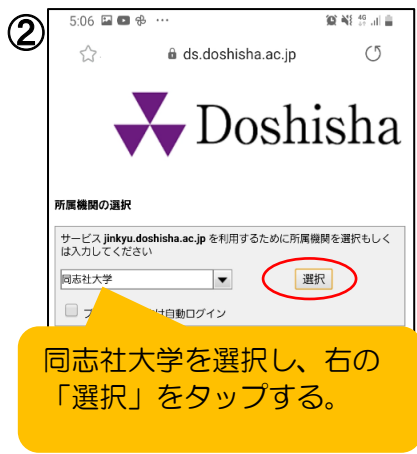
申請

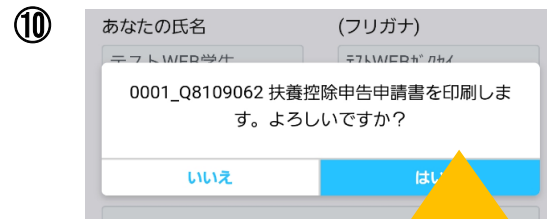
この画面が表示されるので、「申請」をタップする。

◎扶養控除等異動申告申請の方法

本学以外に勤務先がない場合、あるいは他の勤務先に比べて本学の給与が多く、本学で年末調整を希望する場合は、以下の手順により「扶養控除等異動申告申請」を行ってください。申請の場合は、一定額まで所得税が非課税となります。他の勤務先に扶養控除等異動申告書を提出している場合や、一般アルバイトで2ヵ月以内の短期間の雇用のみの方は、本申請を行わないでください。

① Webシングルサインオンでログイン後、「人事給与システム（本学勤務学生のみ）」を選択する

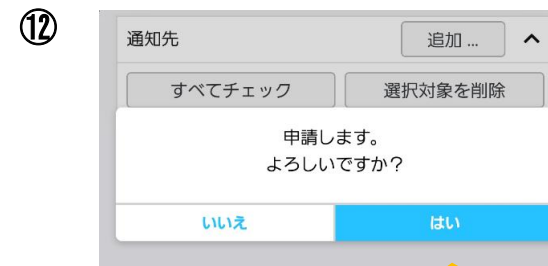




「はい」をタップすると、扶養控除等（異動）申告書がPDF形式で表示される。印刷して紙の申告書を提出する必要はない。



この画面が表示されるので、「申請」をタップする。



この画面が表示されるので、「はい」をタップする。

ご自身の扶養親族を控除対象親族として申告したい場合は、給与厚生課給与係までお申し出ください。

＜本件お問合せ先＞
給与厚生課給与係
電 話：075-251-3130
メー ル：ji-kyuyo@mail.doshisha.ac.jp
2/2

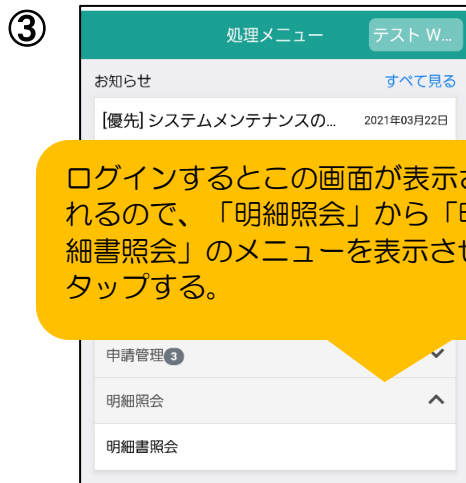
◎給与支給明細書の確認方法

月々の給与支給明細書はWeb人事給与システム上で閲覧・取得してください。支払日の2日前（土日祝日を除く）に公開する予定です。

- ① Webシングルサインオンでログイン後、「人事給与システム（本学勤務学生のみ）」を選択する



同志社大学を選択し、右の「選択」をタップする。



ログインするとこの画面が表示されるので、「明細照会」から「明細書照会」のメニューを表示させ、タップする。



「給与明細書」をタップする。



確認したい給与明細をタップする。

<本件お問合せ先>
給与厚生課給与係
電話：075-251-3130
メール：ji-kyuyo@mail.doshisha.ac.jp