

2026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 」 → 勤務した月毎に学生勤務管理システムで申請 |
|--|

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(契約)関係

※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。
新規任用の場合、4月20日頃からアクセス可能となる。

1) **就業承諾書・個人情報保護に関する誓約書**

- 学校法人同志社とのTA就業にあたっての承諾書および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。
同一人でも、任用される学部・研究科、身分(TA(D)、TA(M)、SA)、任用期間、勤務地が異なれば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。5月8日までに必ず完了すること。
(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。

B. 勤務(出勤)関係

1) **勤務報告**

- 日ごとの出勤情報について、学生勤務管理システム(Web シングルサインオンにログイン後に選択)で定められた期日までに、毎月申請する。提出遅れは給与支払が遅れるので注意。申請方法は学生勤務管理システムに掲載の「学生勤務管理システムマニュアル(学生用)」をよく読んで申請すること。

2) **交通費支給申請書**

- 通学校地以外の校地で勤務した場合には、学生勤務管理システムへの勤務入力時に「校地間移動する」と勤務申請を行うことで支給する。なお、交通費は大学基準で査定して支給する。

以 上