

2023年度ティーチング・アシスタント(M)就業承諾書

雇用学部・研究科	学部 文化情報 研究科	人事企画課	人事厚生課	TA雇用 学部長	TA所属 研究科長
【執行予算割当区分】 右記の予算区分から執行する科目の場合○で囲む	免許・留学生・複合領域 プロジェクト・全学共通・ クリエイティブ・ジャパン	自分が所属する研究科ではなく、 雇用学部・研究科を記入			

春学期のみ: 2023年4月1日~2023年9月20日
 秋学期のみ: 2023年9月21日~2024年3月31日
 通年: 2023年4月1日~2024年3月31日

TA任用期間	2023年4月1日 ~ 2023年9月20日
勤務地	今出川校地 京田辺校地 大学のまち交流センター・びわこリトリートセンター・大阪サテライト・学研都市キャンパス
給与	1講時 2,500円(1カ月の実働講時分を支給する)

勤務する校地に○をつけてください

上記により就業承諾いたす旨を御承諾のうえ、
 学校法人同志社 御

博士(前期)
 博士(後期)
 専門職学位
 一貫制博士
 修士 } いずれかを記入

20xx 年 x月 x日

文学 研究科 博士(前期) 課程 文化史学攻

学生ID 1302*****

〒***** 現住所・電話番号を記入
 住所 京都市...

電話 075-(****)*****

氏名 **教務 太郎**  **必ず押印!**

(生年月日 ****年 **月 日**)

提出時に記入漏れがないか、必ず確認

【春学期】

個人情報保護に関する誓約書

学校法人同志社

理事長 八田 英二 様

私は、下記業務を遂行するに際し、個人情報保護に関する法令並びに学校法人同志社が定める「個人情報保護の基本方針」を遵守し、以下の事項を誓約いたします。

- ・下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、下記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（私と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。
- ・下記業務終了後、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。
- ・上記誓約に違反して、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。

任用期間に間違いがないか確認

記

任用期間：2023年4月1日～2023年9月20日

業務内容：スチューデント・アシスタント

担当科目：△△学-001

(誓約者)

科目名は省略せず、
正確に記入

年月日の記入漏れに注意!

20XX年 X月 X日

学生IDおよび氏名の記入漏れに注意!

学生 ID

1302*****

氏名(自署)

教務 太郎

◎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。
なお、新規任用の方は、4月20日頃から以下のページにアクセスできるようになります。
口座登録は5月9日までに必ず完了するようにしてください。

①以下のURLまたは右のQRコードから下図のログインページにアクセスする
<https://jinkyu.doshisha.ac.jp/CREO.ZeeM.PR/WP/Web/WPWB0101/WPWB010121.aspx>



②

同志社大学を選択し、右の「選択」をタップする。

③

ID、パスワードを入力し、ログインする。

④

ログインすると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。

⑤

「振込口座申請」をタップする。

⑥

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。

⑦

「口座」をタップする。

⑧

「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。

⑨

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。

支店コード	支店名
001	東京営業部
004	丸の内中央支店
005	丸之内支店
009	神田駅前支店
022	浅草橋支店
024	京橋支店

⑩

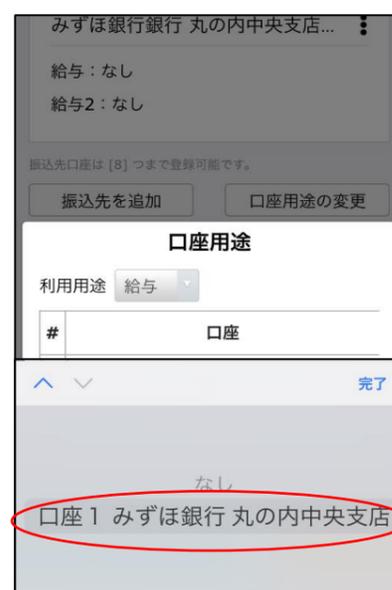
この画面が表示されるので、預金種別を選択し、口座番号、口座名義（カナ）を記入したら「OK」をタップする。



「口座用途の変更」をタップする。



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。



口座 1 みずほ銀行 丸の内中央支店



「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。



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。



再度「口座用途の変更」をタップする。



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。



口座 1 みずほ銀行 丸の内中央支店



「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。



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。

17

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。

18

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 ^

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は、本申請を行わないでください。なお、新規任用の方は4月20日頃から以下のページにアクセスできるようになります。申請する場合は、5月9日までに必ず完了するようにしてください。

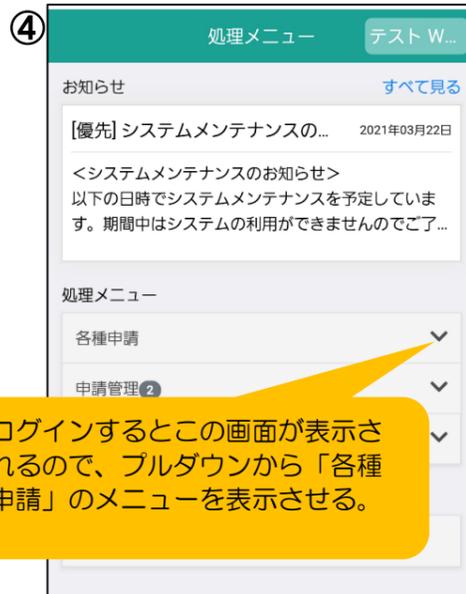
①以下のURLまたは右のQRコードから下図のログインページにアクセスする
<https://iinkyu.doshisha.ac.jp/CREO.ZeeM.PR/WP/Web/WPWB0101/WPWB010121.aspx>



同志社大学を選択し、右の「選択」をタップする。



ID、パスワードを入力し、ログインする。



ログインすると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。



「扶養控除等異動申告申請」をタップする。



本年分の「新規」をタップする。



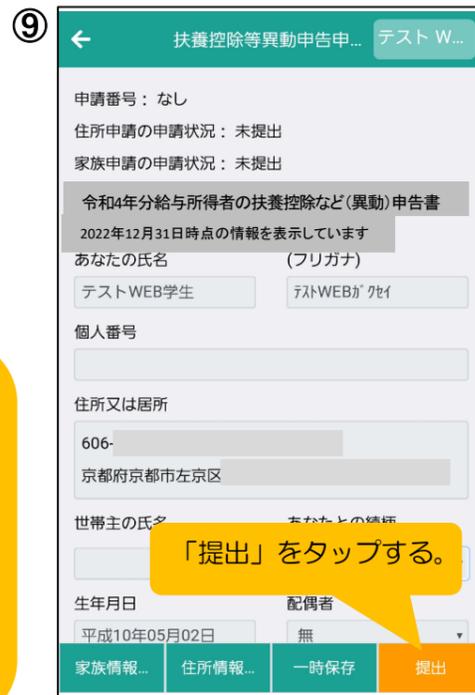
氏名・住所が表示されるので間違いがないか確認する。



⑦の画面を下にスクロールすると、勤労学生の申告画面が表示される。

本年中の給与収入の見込が103万円以上130万円以下である場合、勤労学生控除を申告することができる。上記の欄に「①学校名、②入学年月日、③令和3年中の収入の見積額」を記入し、申告する。

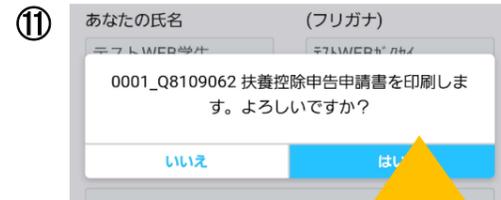
勤労学生控除については、以下をご参照ください。
 国税庁HP「タックスアサ- No.1175 勤労学生控除」
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/s-hotoku/1175.htm>



「提出」をタップする。



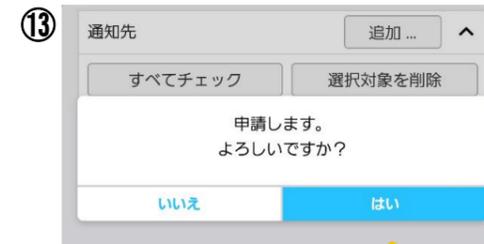
「承認ルート」のプルダウンから「[大学]扶養控除申請」を選択し、「はい」をタップする。



「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、人事厚生課給与係までお申し出ください。

<本件お問合せ先>
人事厚生課給与係
電話：075-251-3130
メール：ji-kyuyo@mail.doshisha.ac.jp
2/2

自分が所属する研究科ではなく、雇用学部・研究科を記入してください。

集団アルバイト
 TA・SA等

通勤手当支給申請書
 交通費支給申請書

所属長	人事課長	給与係長	給与係	人事係

使用部課 **文化情報学部** 勤務する校地 **京田辺** 氏名 **教務 太郎**

住所 **現住所を記入** 一般・大学院・学部 学生ID **I302*******

勤務した日 (通学校地を除く)	順路	交通機関名	区 間			往復運賃	1ヵ月定期
			乗車駅	経由	降車駅		
6/6 6/7 6/8 / / / /	1	地下鉄・近鉄	今出川	竹田	興戸	1440	
自宅より最寄駅までの略図 (一般のみ) N 記入不要	2						
	3						
	4						
	5						
	合 計						
(自宅→駅 約 m)	人事厚生課計算欄	単価	×	日	=		

※太枠内に必要事項を記入してください。通学校地にて勤務する場合は提出不要です。2022.4改訂
 経路を査定の上、支給します。(同一日について複数回申請することはできません)

通学校地とは別の校地で勤務した場合に交通費支給対象となります。

◎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以下のURLまたは右のQRコードから下図のログインページにアクセスする
<https://iinkyu.doshisha.ac.jp/CREO.ZeeM.PR/WP/Web/WPWB0101/WPWB010121.aspx>



同志社大学を選択し、右の「選択」をタップする。



ID、パスワードを入力し、ログインする。



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>
人事厚生課給与係
電話：075-251-3130
メール：ji-kyuyo@mail.doshisha.ac.jp