

TA 担当教員各位

総合科学部専門教育科目 TA の採用手続について

平成 28 年度ティーチング・アシスタント (TA) において、採用が認められたものについては、**以下の書類を 2 月 29 日(月)までに総合科学研究科支援室(人事担当)あてご提出ください。**

(後期分について未定の場合は、8月31日(水)までにご提出ください。)

なお、担当教員におかれましては、TA 学生に別紙「総合科学部専門科目 TA の勤務にあたって」にて、勤務時の諸注意を確認するようお伝えください。

1. 提出書類 (全て A4 サイズで印刷してください)

① 勤務予定表及び調書 (両面印刷 !)

- ・授業担当教員と学生で相談の上、作成してください。
- ・承認された時間数を超えないでください。
- ・勤務時間は 1 時間単位としてください。(1 時限あたり勤務時間 1 時間としてください)
- ・勤務予定日が未定の場合は、勤務予定日は未記入で提出してください。
- ・勤務時間については、1 日 7 時間以内、1 週間 30 時間以内*1です。
ただし、外国籍の方は、1 日 7 時間以内、1 週間 28 時間以内*1です。

*1…広島大学内の全ての勤務が対象ですので、複数の職を持つ学生はご注意ください。

- ・1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合は、途中 45 分以上の休憩時間を設けてください。

② 給与の口座振込申込書

③ 平成 28 年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

※マイナンバー通知(写)を申請書裏面に糊で貼り付けてください。ただし、広島大学で過去に雇用された時にマイナンバー通知(写)を提出したことがある方は、提出を省略できますので、支援室まで申し出てください。

④ 【外国籍の学生のみ】パスポートまたは在留カードの写し

- ・パスポートの場合は、「氏名が確認できる頁」及び「在留資格・在留期限が確認できる頁」の写しをご提出ください。

2. 注意事項

- **学生を変更する場合は、速やかに支援室までご連絡ください。**
QTA については、M→D の変更はできません。D→M の変更は可能です。(D の方が時給が高いため)
- マスターの TA が、**前期修了により後期からドクターになる場合は、時給が変更になりますので、速やかに支援室までご連絡ください。**
- **日本学術振興会特別研究員**は、勤務時間に制限がありますので、学振特別研究員の「遵守事項および諸手続の手引」でご確認ください。

<担当> 総合科学研究科支援室 松田

TEL:082-424-6307(内線 6307)

souka-jinji@office.hiroshima-u.ac.jp