

## 平成30年度(9月～3月)TA委嘱学生 各位

教員より依頼を受け、教務課より委嘱条件(TA委嘱状)を受理した学生は、下記手続きを行ってください。

農学系教務課

### 1. 提出書類

時期	提出書類(書類名より様式をダウンロード)	締め切り	提出先	注意事項
委嘱開始時	給与の全額口座振込申出書(Excel) (外国人の方は氏名の記載箇所の通帳コピーを必ず添付してください。)	平成30年9月21日(金) 12時まで	教務課 専攻支援チーム 各専攻担当者	・すでに提出済みで、登録内容(銀行、氏名等)に変更がない場合、再提出は不要です。ただし、ジュニアTA・ジュニアスタッフ、チューターとは登録が異なるので、本様式を提出したことがない場合は、提出してください。
	平成30年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(PDF)			・2カ所以上から給与の支払いを受け、すでに今年分を提出済み(東大以外の勤務先・アルバイト先を含む)の場合、提出は不要です。
	「マイナンバー利用同意書兼マイナンバー届出書」及び本人確認書類(PDF) (書類を厳封し、封筒表面に所属専攻、氏名を記入し、提出してください。)			・すでに農学系事務部に提出済みの場合、再提出は不要です。
従事した月	出勤表 <ul style="list-style-type: none"> <li>1,000円様式(PDF)</li> <li>1,200円様式(PDF)</li> <li>1,400円様式(PDF)</li> <li>1,600円様式(PDF)</li> </ul> ※「委嘱条件」に記載の時間給の出勤表を使用してください。異なる時間給の様式で提出された場合、支給できません。また、総従事時間が減る可能性があります。 ※必ず記入例(PDF)をご確認の上、提出してください。	<b>毎月最終出勤日の翌日(次の平日)まで</b> ※従事者が弥生地区以外の者で出勤表の締切りに間に合わない場合は、前もって毎月1日(休日の場合は翌日)までにFAXで送付願います。なお、FAX送付後は、必ず原本を提出先に送付すること。 ※教務課専攻支援チーム FAX: 03-5841-8168 ※アグリコクーン FAX: 03-5841-8883	【アグリコクーンまたはOne Earth科目での採用】 産学官民連携室 (アグリコクーン) ※地図は <a href="#">こちら</a> から	・出勤表の提出がない場合、謝金の支給は出来ません。(確認の連絡もいたしません。) ・各自出勤表のコピー等で記録し、委嘱条件(TA委嘱状)に記載の総従事時間数を超えないように管理してください。超えてしまった場合は授業担当教員と相談してください。なお、TAの従事時間は、原則として月40時間以内とし、週20時間を超えることはできないので注意してください。 ・従事時間は1時間単位とし、1日の従事時間が6時間を超えたら少なくとも45分、また8時間以上の場合は1時間の休憩を取るようになっています。 ・提出前に従事した日にち、曜日、時間等間違いがないか十分に確認した上で提出してください。授業時間とTAの従事時間が重ならないようにしてください。
終了後	ティーチング・アシスタント報告書(Excel)	平成31年3月25日(月)	<a href="#">指定URL</a> ←こちらへファイルをアップロード(または教務課レポートBOX)	・委嘱期間中の全てのTA業務終了後、提出してください。(全員) ・委嘱期間、担当授業科目などが分からない場合は委嘱条件(TA委嘱状)を参照または授業担当教員に確認してください。仕事の内容はできる限り詳細に記入してください。

### 2. 委嘱上の注意事項

#### ■ 全員

- ・委嘱条件(TA委嘱状)・・・委嘱内容と総従事時間数が記載されていますので、**大切に保存してください**。説明は[こちら](#) ←。
- ・**TAの心得**・・・必ず業務開始前に熟読してください。
- ・委嘱期間中に、TAと併給不可の奨学金を受給が決定した場合は、速やかに授業担当教員へ申し出てください。(TAとの併給の可否はご自身で確認してください。)

#### ■ 外国人学生

- ・外国人学生の方の**在留カードの在留期限が切れた場合、出勤表の提出があっても支給できません**。  
 在留期限が切れる前に必ず更新手続きを行い、更新した在留カードの写し(両面、顔写真が明瞭なもの)を教務課専攻支援チームへ提出してください。  
 在留資格が変更になった場合、教務課専攻支援チームへお知らせください。

※TAに関するご不明な点は、農学系教務課学生生活担当(農学部3号館学生サービスセンター窓口)までお問い合わせください。