

ティーチング・アシスタントについて

1. 趣旨

ティーチング・アシスタントは、優秀な大学院学生に対し、授業担当教員および指導教員の指示を受けて、実験、実習および演習等の教育補助業務を行わせ、大学教育の充実および将来の指導者として必要なトレーニングの機会提供を図り、かつ、当該業務に対する手当を支給することにより大学院学生の処遇の改善に資することを目的としたものです。

2. 募集・任用

毎年、業務内容を指定して、各専攻から推薦された大学院生を採用しています。身分は、非常勤の職員であり、1時間あたり、おおよそ1千円程度の給与（定額）が支給されます。募集は4月および9月に行われます。

3. 提出書類等

採用にあたり、「履歴書」「口座振込依頼書」「通帳の写し」「給与所得者の扶養控除申告書」を提出しなければなりません。

毎月の給与は、「出勤簿」および「ティーチング・アシスタント勤務確認簿」により勤務状況を確認のうえ、勤務した翌日の定例日（17日）に口座振込により支給されます。

ティーチング・アシスタントの給与は、口座振込により支給されるので、採用時には、振込を希望する金融機関の口座を「口座振込依頼書」により届け出る必要があります。例年、記載内容に間違いがあり、振込みが困難な例が生じているので、間違いや押印忘れがないよう、正しく記載してください。

給与所得者の扶養控除申告書は、採用時と翌年1月に提出しなければなりません。この提出を怠ると毎月の支給額から所得税が差し引かれますので、注意が必要です。