

2019年度版

ティーチング・アシスタント等 雇用手続要領

(カリキュラムTA、高度授業TA、授業TA、
自学自修TA (LA) 、授業事務補助者)

目 次

1. ティーチング・アシスタント等について	3
2. 雇用条件について	4
3. 事前承認について	5
4. 雇用手続きについて	8
5. 勤務管理について	10
6. その他、注意事項	12
7. 別表 業務内容（例示）	15

1. ティーチング・アシスタント等について

(1) 目的

ティーチング・アシスタント等制度は、教育効果の充実向上、自学自修支援および授業の円滑運営に資することを目的として設定されています。あわせて、ティーチング・アシスタントとして従事する学生自身へ教育訓練の場を提供することや、学生の経済的支援も目的としています。

(2) 区分・職務・雇用対象

ティーチング・アシスタント (TA) には、カリキュラムTA、高度授業TA、授業TA、自学自修TA (LA) の4区分があります。そして、TAに授業事務補助者を加えた5区分を総称して「ティーチング・アシスタント等制度」とします。

区分名称 (英語名称)	職務	雇用対象
カリキュラムTA (Teaching Associate)	受入箇所の教育課程等においてカリキュラムTAの活用が有効であると教務部長が認める授業科目において、 <u>授業担当教員の指導方針に基づき自律的に授業に参画し、高度な教務上の補助を行います。</u>	本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生、または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生
高度授業TA (Advanced Teaching Assistant)	高度授業TAの活用により高い教育効果が見込まれると本学が認める授業科目において、 <u>授業担当教員の直接指示に基づき授業に参画し、主体的に教務上の補助を行います。</u>	本学大学院に在籍している正規学生 ※受入箇所が研究科の場合、本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生、または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生
授業TA (Teaching Assistant)	本学の設置する学校の正規課程の授業科目において、 <u>授業担当教員の直接指示に基づき授業に参画し、教務上の補助を行います。</u>	本学大学院に在籍している正規学生、または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生
自学自修TA (LA) (Learning Assistant)	自学自修に対する支援が有効と教務部長が認める場合において、 <u>所定の就業場所において、業務管理者の指示に基づき、本学に在籍する学生または生徒に対して、自学自修支援を行います。</u>	本学大学院または学部 ¹⁾ に在籍している正規学生 ※受入箇所が研究科の場合、本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生、または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生
授業事務補助者 (Course Administrative Assistant)	<u>業務管理者の指示に基づき、授業運営に必要な事務補助業務を行います。</u>	本学大学院に在籍している正規学生、または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生

※**学部正規学生を雇用する場合**、入学直後のセメスターは自身の学修に集中させる趣旨から、**在学年数0.5年（入学後1セメスター経過）以上の者**とします。

※当該科目を科目登録している学生をティーチング・アシスタント等として雇用することはできません。

※授業運営のためにティーチング・アシスタント等の設置が必要不可欠だが、広く公募を行ったにもかかわらず候補者が見つからなかった等、**真にやむを得ない理由があり、かつ箇所長が必要性を認めた場合に限り、上記雇用対象以外の者を雇用できる場合があります**（P8参照）。

※満65歳以上の者を、ティーチング・アシスタント等として雇用することはできません。

ただし、契約期間の途中で満65歳に達した場合、必要がある場合に限り、その契約期間終了まで（学期終了まで等）雇用することができます。

※高度授業TA採択科目に、授業TAを配置することはできません（授業事務補助者は配置可）。

2. 雇用条件について

（1）契約期間

当該学期の授業期間限りとします。**通年での契約は締結できません。**

※通年科目の場合、春学期と秋学期に分けて雇用契約を締結してください。

学期間の夏季休業期間と春季休業期間は雇用期間に入りません。

※授業期間以外でも、当該授業科目が開講されている場合は、授業期間とみなします。

※授業期間以外でも、自学自修TAの支援が必要と判断される場合や、授業期間の前後に必要と判断される業務がある場合は、教務課へご相談ください。ただし、年度を跨ぐ契約は締結できません。

（2）所定労働時間

1日につき8時間以内、1週につき20時間未満（以下ではありません）を上限とします。また、**6時間を超えて勤務する場合、勤務時間の途中で1時間以上の休憩を付与することが必要**です。

※複数科目のTA等を兼務する場合、RA・臨時職員等と兼務する場合など、学内の他の職種でも雇用契約をしている場合、全契約の勤務時間の合計が、1日8時間以内かつ1週につき20時間未満でなければなりません。雇用申請書の提出前に十分にご確認ください。

※土曜日～金曜日を1週のサイクルとします。

※深夜勤務（22:00～5:00）、休日勤務を命ずることはできません。

※学業を優先するため、原則として所定労働時間は1週につき20時間未満を上限としますが、授業実施期間外などに学業に支障のない範囲で**短期間の業務（30日以内の雇用契約）に従事する場合に限り、例外的に1週につき40時間を超えない範囲で上限を緩和することができます。**ただし、1日につき8時間以上の勤務、連続7日以上勤務はできません。

（3）時給

区分名称	時給	備考
カリキュラムTA	2,100円	特別な事情がある場合、教務部長の承認を受けて別途時給を定めることができる。
高度授業TA	1,500円	
授業TA	1,100円	
自学自修TA (LA)	1,100円	
授業事務補助者	1,100円	

※TA等に、通勤費は支給しません。

(4) 研修

TA等に従事するすべての方に対して、CourseN@vi上の「スチューデント・ジョブセミナー」を受講するよう案内してください。「スチューデント・ジョブセミナー」は、ハラスメントや情報セキュリティなどに関する基礎的な内容が網羅されており、TA等自身のリスク回避のためにも必要な内容であることから視聴を推奨しています。英語版もあり、正規学生であれば誰でも受講可能です。教職員の方もCourseN@vi上「スチューデント・ジョブセミナー（教職員用）」から内容を確認することができます。なお、当セミナーの受講は必須ではなく、勤務時間に含まれません。（「スチューデント・ジョブセミナー」に関する照会先：学生生活課）

「カリキュラムTA」「自学自修TA (LA)」を雇用する場合は、上記セミナーの他に別途、業務内容に即した研修を箇所にて実施してください。上記セミナーで代替することはできません。受講を必須とする研修は、勤務時間に含まれます。

「高度授業TA」を雇用する場合は、上記セミナーの他に別途、CourseN@vi上のオンデマンド研修を受講する必要があります。当研修の受講は、勤務時間に含まれます（P10～11参照）。また、対面による研修の機会も設けられています。（「高度授業TA」向け研修に関する照会先：大学総合研究センター）

3. 事前承認について

以下（1）～（7）に該当する場合、当該科目の設置箇所（事務所）から教務課へ必要書類を提出し、必ず事前に承認を受けてください。（8）に該当する場合は、受入箇所にて承認してください。

（5）～（7）については、授業運営のためにティーチング・アシスタント等の設置が必要不可欠だが、広く公募を行ったにもかかわらず候補者が見つからなかった等、**真にやむを得ない理由がある場合に限り**申請してください。

規程上、高度授業TA・授業TAには本学大学院に在籍する正規学生を雇用することとしています。

学部学生を高度授業TA・授業TAに雇用する際は、授業履修者との関係にも十分に配慮いただき、大学院生の候補者を探したが見つからなかった場合など、特段の事情がある場合のみの限定的な運用をお願いします。また、学部学生を雇用する際は以下の条件にご留意ください。

- ・ TA等が当該科目を前学期までに履修済であること
(TA等に従事した後の学期に当該科目を履修し、他の学生から「容易に単位取得ができたのではないか?」との疑念を抱かれた事例あり)
- ・ TA等が当該科目の配当年次よりも上の学年であること
(例えば、2年次配当科目であれば3年以上の当該科目単位取得者等)
- ・ 当該科目の履修有無に関わらず、全科目において試験監督補助を行わせることは不可

(1) カリキュラムTAの設置を希望する場合

【設置までの流れ】

No	担当箇所	内容
1	箇所	設置の検討、 <u>「事前相談用紙(様式A-1)」</u> を提出 ※2年度目以降(継続案件)で内容の変更が無い場合は事前相談を省略可
2	教務部	事前相談内容を確認、教務部長が了承
3	箇所	箇所の意思決定、 <u>「活用申請書(様式A-1)」</u> ・ <u>「カリキュラムTA履歴書(様式6)」</u> を提出 ※箇所の意思決定手続きは毎年度行ってください。 ※カリキュラムTAの候補者がいる場合には、この時点で履歴書を提出してください。未定の場合には、候補者が決まり次第提出してください。
4	教務部	活用申請書を確認、教務部長が承認
5	箇所	制度の開始、募集・雇用手続き、活用計画に基づく研修・訓練の実施
6	箇所	活用期間終了後、 <u>「活用報告書(様式A-3)」</u> を提出

※カリキュラムTAを設置する際は、あらかじめ当該箇所の教育課程等におけるカリキュラムTAの活用計画を策定し、箇所の意思決定機関(教授会等)にて決定後、教務部長の承認を受ける必要があります。箇所の意思決定機関での決定を経ずに、個々の担当教員の指示の下で大学院生が教務補助を行う場合はカリキュラムTAに該当しません。

※Vision枠予算により設置を希望する場合は、前年度に予算申請が必要です。既存枠TA予算や自箇所予算等により設置する場合はその限りではありませんが、上記流れに沿った手続きは必要です。

(2) 自学自修TA(LA)の設置を希望する場合

【設置までの流れ】

No	担当箇所	内容
1	箇所	設置の検討、「事前相談用紙（様式C-1）」・内規案を提出 ※2年度目以降（継続案件）で内容の変更が無い場合は事前相談を省略可
2	教務部	事前相談内容・内規案を確認、教務部長が了承
3	箇所	箇所の意思決定、「活用申請書（様式C-1）」・内規案を提出 ※箇所の意思決定手続きは毎年度行ってください。
4	教務部	活用申請書・内規案を確認、教務部長が承認
5	箇所	制度の開始、募集・雇用手続き、活用計画に基づく研修・訓練の実施
6	箇所	活用期間終了後、「活用報告書（様式C-3）」を提出

※Vision枠予算により設置を希望する場合は、前年度に予算申請が必要です。既存枠TA予算や自箇所予算等により設置する場合はその限りではありませんが、上記流れに沿った手続きは必要です。

（3）高度授業TAの設置を希望する場合

【設置までの流れ】

No	担当箇所	内容
1	大学総合 研究センター	高度授業TA申請手続きについて周知（例年10月頃）
2	箇所 教員	教員へ申請方法等を周知、担当教員が所定の申請書類を作成
3	箇所	申請書類を取りまとめ、箇所長が承認のうえ申請書類を提出
4	大学総合 研究センター	採択方針に従って精査し、採択科目を決定
5	教務課	採択結果を受け、予算交付額を決定、通知
6	箇所	採択状況・科目別の予算交付額を担当教員へ通知、募集・雇用手続、研修・訓練の実施

（4）カリキュラムTA・高度授業TA・授業TAに学外実習等の引率補助を行わせたい場合

「学外実習従事申告書（様式12）」を提出してください。

※以下の点に注意してください。

- ・自学自修TA（LA）および授業事務補助者は、学外実習等の引率補助を行うことはできません。
- ・TAが単独で学外勤務（引率）を行うことはできません。業務管理者が監督可能な場所での勤務としてください。
- ・海外を勤務場所とすることはできません。
- ・学外実習等の引率補助であっても、1日につき8時間以内の勤務としてください。深夜勤務もできません。6時間を超えて勤務する場合、勤務時間の途中で1時間以上の休憩を付与す

ることが必要です。

- ・学外実習等の引率に伴う交通費、保険料、入場料等についてはTA予算から支出できません。通勤費については、いずれの予算からも支出できません。
- ・勤務時間の考え方は、下表を参考にしてください。

移動時間	学生を引率している等、業務を伴う	勤務時間内
	移動のみ	勤務時間外
現地活動中	ミーティング、講義の補助、学生引率、指導等の業務を伴う	勤務時間内
	上記以外（休憩時間、昼休み、業務指示がない時間帯）	勤務時間外

(5) カリキュラムTAに本学大学院修士課程・専門職学位課程正規学生の雇用を希望する場合

「例外的雇用申請書（様式11-A）」と「カリキュラムTA履歴書（様式6）」を提出してください。

(6) 高度授業TAに本学学部正規学生の雇用を希望する場合

「学部正規学生の雇用申請理由書（様式11-B）」を提出してください。

(7) TA等に本学正規学生以外の雇用を希望する場合

「例外的雇用申請書（様式11-A）」と「履歴書（臨時雇用者共通）本学正規在学生以外」を提出してください。

※通算雇用年限にご注意ください（P12参照）。

※履歴書（原本）の提出は、年度に1回で結構です。同一年度内に、履歴書（原本）を提出済みの場合は、履歴書（コピー）で申請可能です（提出済みの旨を付記して提出してください）。

(8) その他

以下の場合、受入箇所にて「特段の事情」があることを個別に確認したうえで、正当な事由であると認めた場合のみ、箇所承認をしてください。教務課への雇用申請理由書の提出（教務部長の承認）は省略します。

・ **授業TAに学部正規学生を雇用する場合**

ただし、在学年数0.5年以上の者（入学後1セメスターを経過した者）に限る。

・ **大学院研究科において、授業TAに修士課程・専門職学位課程の正規学生を雇用する場合**

ただし、専門職大学院の場合は当該研究科修士も含む。

4. 雇用手続きについて

(1) 雇用申請・雇用契約締結

必ず雇用を開始する前に、以下の雇用手続きを行ってください。雇用条件通知書が受入箇所に送付されるまで時間がかかりますので、十分な時間的余裕をもって雇用契約を締結し、雇用条件通知書を交付してください。雇用申請書を提出せずに勤務を開始することが無いように徹底してください。

雇用手続きの詳細は、「01_2019年度 TA、RA、研究補助者、臨時職員 雇用手続きの手引き」（人事部人事課作成）をご参照ください。

No	担当箇所	内容
1	教員 TA等 箇所 論系・コース	<p>業務管理者（授業担当教員等）、TA 等候補者、箇所担当者がそれぞれ「TA 等雇用申請書」（様式 07）」に必要事項を記入します。</p> <p>記入方法の詳細は、「ティーチング・アシスタントおよび授業事務補助者「雇用申請書」の記入方法について（様式 07_b）」をご参照ください。</p> <p>※具体的な業務と勤務曜日、勤務時間を明示してください。</p> <p>※雇用申請書は「カリキュラム TA 用（背景色：黄色）」「高度授業 TA/授業 TA 用（背景色：橙色）」「自学自修 TA（LA）/授業事務補助者用（背景色：緑色）」の3種類がありますので、間違いの無いようご注意ください（白黒印刷で構いません）。</p> <p>※カリキュラム TA、高度授業 TA、自学自修 TA については、制度や科目の承認手続きの際に「承認番号（***-****）」が付番されます。雇用申請書の所定の欄に承認番号を必ず記入してください。</p> <p>※自学自修 TA については、科目名の欄に「LA 制度名称」（例：〇〇学習相談室など）を記入してください。「なし」や LA が支援する具体的な科目名では原則受け付けません。</p>
2	箇所	記載内容を確認後、箇所受付印を押印して受領します。
3	箇所	雇用申請書のコピーを1部保管し、原本を（株）早稲田大学アカデミックソリューション（WAS）に、専用の学内便封筒（橙色の宛先紙入り）で送付します。
4	WAS	雇用申請書に基づき雇用契約情報を雇用管理システムに登録します。 雇用申請書の内容に不備がある場合、箇所へ問合せ・返却します。
5	教務部 人事部	登録された雇用契約情報を、データ上で、規程等と照合の上、承認入力を行います。
6	WAS	承認済のデータについて、雇用条件通知書を出力し、受入箇所に送付します。
7	箇所	雇用条件通知書を確認の上、TA等本人に交付してください。

※外国籍で在留資格「留学」をもつ本学正規学生が「授業事務補助者」に従事しようとする場

合は、必ず業務開始前に「資格外活動許可」認定を受けることが必要です（TA に従事する場合は不要です）。雇用申請時には必ずご確認ください。「01_2019 年度 TA、RA、研究補助者、臨時職員 雇用手続きの手引き」（人事部人事課作成）もあわせてご参照ください。

※**当該科目を科目登録している学生をティーチング・アシスタント等として雇用することはできません。**また、学生の登録授業時間帯と勤務時間が重複しないようご注意ください。学生の授業、研究指導等に支障が出ないよう配慮してください。

※秋学期の雇用申請書等を春学期中に提出することはできません（提出された場合、一度返却します）。秋学期の雇用申請書等の受付は、7月最終週より行います。

（2）雇用契約内容の変更・辞退

TA等の雇用・勤務は、授業計画に則り適正な執行管理を徹底してください。勤務時間や業務内容、雇用期間、予算等は雇用条件通知書に記載した事項から変更のないようにしてください。

ただし、業務管理者がTA等に事前に通告することにより勤務する曜日、時間を変更または振替することができます。その場合、契約の変更は不要ですが、恒常的な変更の場合は、契約変更の手続きが必要となります。

雇用契約内容が恒常的に変更になる場合は「契約条件変更届」を、雇用契約締結後に本人事由などにより勤務が一切発生しない場合は「辞退届」をWASへ専用の学内便封筒（橙色の宛先紙入り）で提出してください。「契約条件変更届」「辞退届」の提出がないと、労働時間の上限により、他の新たな雇用契約が締結できない場合があります。勤務期間の終了を早める場合、終了日後に勤務入力がないことを確認してください。

5. 勤務管理について

（1）勤務管理

「勤務管理システム」を使用し、TA 等ならびに業務管理者が勤務時間・勤務内容などの必要事項を入力して日々の勤務管理を行ってください。

勤務時間と業務内容については、雇用通知書上に定めた勤務時間、業務内容を守り、雇用条件通知書に記載された時間外に業務を命じたり、記載されていない業務を命じたりしないでください。やむを得ず、勤務時間の変更をする場合には、必ず事前に、業務管理者がTA等に通知して合意を得てください。

高度授業TAを対象としたオンデマンド研修講座の受講も勤務時間に含まれます。視聴したことを確認したうえで、勤務承認をしてください。「オンデマンド研修講座」の視聴にかかる時間は**50分（動画視聴約40分+確認テスト約10分）**です（P5もあわせて参照）。

視聴したことは、以下2つのいずれかの方法により確認してください。

- ・視聴済と表示されたCourseN@vi画面を業務管理者が目視する。

- ・視聴済と表示されたCourseN@vi画面を高度授業TA本人が印刷し、業務管理者に提出する。
- ※複数科目の高度授業TAに従事する学生は、1回の受講で構いません。複数回視聴した場合も勤務入力には年度につき1回のみです。
- ※業務管理者は、当年度の受講状況を確認し、いずれか1科目のみで勤務入力するよう学生に指示してください。複数科目で勤務入力・承認がされることの無いよう、適切に勤務管理を行ってください。
- ※過年度に遡っての勤務入力はできません。

勤務管理方法については、「勤務管理システム利用ガイド」「勤務管理システム Web ユーザーマニュアル（箇所担当者用）」（人事部人事課作成）を参照してください。

- ※日々の勤務時間の入力は10分単位とし、月当たりの計算は10分単位となります。
（2019年6月1日以降、日々の勤務時間の入力は1分単位、月当たりの計算は10分単位（1分単位の端数が生じる場合は、10分単位に切り上げ）となります。詳細は、別途通知します。）
- ※「除外する時間数」の欄には、休憩時間（昼休み時間等）などの時間数を入力してください。勤務時間が6時間を超える場合は、必ず勤務の途中で原則として1時間の休憩時間を与えてください。
- ※「従事内容、作業内容」欄は、できるだけ詳細に入力してください。

（2）勤務管理システムを使用しない場合

「2019年度TA等従事時間報告書（様式10）」に勤務時間を記入し、業務管理者の承認印を得た上で、受入箇所事務所等で代行入力を行ってください。

（3）給与の支払い

給与は、給与厚生課にて一括して支払処理を行います。所定の給与支払運用スケジュール等にご留意の上、勤務管理システムの箇所締め処理をお願いいたします。月締め処理に支障を来さないように日々遅滞なく勤務入力するよう、指示徹底してください。年末・年度末の支払については、給与厚生課から示される支払日程に沿って処理してください。

【重要】

適正な勤務管理が行われるよう、受入箇所においては、授業担当教員などの業務管理者（システム処理代行者も含む）に対し、以下の注意事項を周知してください。周知の際は、「ティーチング・アシスタント（TA）等への勤務指示・管理および勤務承認に関する注意事項（様式14）」をご活用ください。

授業担当教員など業務管理者（システム処理代行者も含む）には、TA等の勤務実態を正しく把握し、正しく勤務入力されていることを確認する義務があります。適正な勤務管理を怠ると、賃金未払いや過重労働等のトラブルに発展する可能性があります。適正な勤務管理のた

めに、以下の点に留意して慎重な勤務承認をお願いいたします。

1. 原則として、雇用契約に沿った勤務時間数、勤務内容となるように勤務指示をしてください。やむを得ず契約内容と異なる勤務時間数や内容が発生する場合は、TA等に説明をした上で合意を確認してください。
2. TA等には、勤務実態に沿った勤務情報を正しく勤務管理システムに入力するように説明を行ってください。
3. 入力された勤務情報が業務管理者が指示した勤務時間、内容であることを確認の上、慎重に勤務承認を行ってください。
4. 業務管理者がTA等に対して以下のように入力指示することは禁止事項です。
 - ・勤務実態がないのに勤務入力させる。
 - ・勤務実態があるのに予算や配分時間数等の制約から勤務入力しないように促す。
 - ・実際に勤務した日時と異なる日時に勤務入力させる。

6. その他、注意事項

(1) 通算雇用年限

「早稲田大学における有期雇用者の契約年限に関する規程」により、**通算で5年を超えて契約更新を行うことはできません。**

特に、卒業生や学外者を例外的に雇用している場合などは、契約年限について十分に注意してください。通算雇用期間の確認は、人事課臨時雇用担当 (rinjikoyou@list.waseda.jp) までお問合せください。

(2) 交通費、保険料等の支出

TA予算から支出できるのは、勤務時間数に相当する人件費のみです。その他の経費（学外実習等の引率に伴う交通費、保険料、入場料等）については、TA予算から支出できません（箇所の判断により、TA予算以外の箇所予算から支出することは可）。通勤費は、いずれの予算からも支出できません。

(3) 私立大学等経常費補助金への申請

本学では、TAの人件費について、国から経常費補助金（一般補助）を受けるための申請をしています。**申請対象となるのは、本学大学院に在籍している正規学生のみ**です。

本学の規程でも、TAとなることができるのは本学大学院に在籍している正規学生（学部学生は、教務部長の承認した場合のみの例外的雇用）と定められていることから、原則として大学院生を雇用するようお願いいたします。

経常費補助金の申請対象は、以下の表を参照してください。

	カリキュラム TA	高度授業TA	授業TA	自学自修TA	授業事務 補助者
大学院生（本学正規生）	○	○	○	○	×
学部生（本学正規生）	×	×	×	×	×
上記以外の者	×	×	×	×	×

○：補助金対象、×：補助金対象ではない

※受入箇所が高等学院・本庄高等学院・芸術学校の場合は補助金申請対象外です。

※授業事務補助者は対象外です。

※別表（P15～16）のコードA～Cで始まるいずれかの業務に、年間15時間以上従事している場合のみ、補助金申請対象となります。

※本学のTA業務全てが経常費補助金の要件に当てはまるわけではありません。そのため、雇用申請書の「業務内容」欄は、別表の業務内容（例示）を参照しながら、正確かつ適切に記載してください。

（４）報告書・アンケート

①予算使用実績の報告 ※高度授業TAのみ

半期ごとに教務課指定のエクセル表に入力のうえ報告してください。

報告期限等は別途メールにて通知します。

②活用報告書 ※カリキュラムTA・自学自修TA（LA）のみ

通年科目は年度末、セメスター・クォーター科目は半期毎に「活用報告書（様式A-3/C-3）」にて報告してください。予算使用実績が確定した時点（10月、翌年度5月目途）で提出してください。

③アンケート ※高度授業TAのみ

高度授業TAの対象科目については、高度授業TA配置の効果を検証するために、履修者を対象としたアンケートをCourseN@viにて実施する予定です。

また、半期毎に、高度授業TAを対象としたアンケートも実施する予定です。

（５）検査・監査

各種検査・監査に備えて、Web上で入力および承認をした勤務表は、プリントアウトして5年間保管をお願いいたします（補助金で雇用したTAの場合は、当該補助金の要領にて別途定められた期間の保管が必要です）。

（６）過年度からの変更

①「Vision150枠 カリキュラムTA／自学自修TA（LA）活用報告書」の廃止

2018年度秋学期より、当報告書を廃止し、「活用報告書（様式A-3/C-3）」に一本化しました。

②高度授業TAを対象としたオンデマンド研修講座の扱い

2019年度より、当研修講座の受講も勤務時間に含まれることとなりました。業務管理者（システム処理代行者も含む）は、視聴したことを確認したうえで、勤務承認をしてください。

「オンデマンド研修講座」の視聴にかかる時間は50分（動画視聴約40分＋確認テスト約10分）
です（P10～11参照）。

③「自学自修TA 内規（雛形）」の変更

2019年度より、雛形の一部を変更しました。新規LA制度については、変更後の雛形にて内規を作成してください。また、前年度から継続するLA制度についても、変更後の雛形に内規を修正のうえ、「活用申請書」とともに教務課へ提出してください。変更点は、雛形の変更履歴よりご確認ください。

④TAとRAの兼務条件の変更

2016年度まで、TAとRAを兼務する際の条件としていた以下の運用は廃止されました。

「契約期間は、どちらか先に契約を開始した日から起算して6ヶ月未満とする。また、次の契約までに1か月間の空白期間を設けること」

7. 別表 業務内容（例示）

（1）カリキュラムTA・高度授業TA・授業TA

コード	具体的な業務内容	カリキュラム TA	高度授業 TA・授業 TA	授業事務補助者
◆カリキュラム TA 業務				
A01	高度授業 TA・授業 TA の統制	○	×	×
A02	課題・論文等の添削、教員の定める評価基準に沿ったコメント・評価点の付与	○	×	×
A03	ディスカッションの調整・運営	○	×	×
A04	オンデマンド授業におけるチューター	○	×	×
A05	個別指導	○	×	×
◆授業 TA・高度授業 TA 業務				
・教材資料関連				
B11	教材作成補助（単なる印刷は含まず）	○	○	×
	※教材資料・レジュメ作成に関しては、担当教員の考案した内容に基づくこととする。	—	—	—
・教場関連				
B12	講義・実験・実習・実技・演習・ゼミの指導補助・支援	○	○	×
B13	ディスカッションリーダー、発表・討論への参画	○	○	×
B14	外国語の指導補助・支援	○	○	×
B15	授業使用機器・体育実技用具の準備・撤収・操作（専門的な知識・安全性の確保を必要とする場合に限る）	○	○	×
B16	オンデマンド授業における BBS 管理、CourseN@vi 等の授業支援システムの管理・運営	○	○	×
・考査・試験関連				
B17	試験監督補助（大学院生のみ）	○	○	×
B18	試験・レポート・課題・小テストの採点補助・解説補助	○	○	×
	※高度授業 TA・授業 TA が採点補助に従事する場合は、個人を特定できないようにする場合に限る	—	—	—
・授業外支援				
B19	補習授業・サブゼミの実施	○	○	×
	※カリキュラム TA が従事する場合のみ、単独での実施も可（TA セッション、語学的サポート等）	—	—	—
B20	授業内容に関する質問対応	○	○	×
B21	論文・レポート作成に関する助言	○	○	×
B22	発表・報告等準備に関する助言	○	○	×

※カリキュラムTAが担当教員として授業を持つこと、成績評価を行うことはできません。

※高度授業TA科目として認定された場合のみ、高度授業TAを配置できます（より高度な業務内容が含まれている必要があります）。

(2) 自学自修TA(LA)

コード	具体的な業務内容	自学自修 TA
C31	専門知識・技能を活かした指導 専用スペースにて、数学・学部基礎科目の授業等に関する個別質問対応等	○
C32	論文、レポート、文章作成の指導 学術的文章作成等のライティングセンターチューター、論文執筆形式・引用方法の個別指導やチェック等	○
C33	語学の支援 留学生に対する学修相談、日本語・英語等のサポート、語学メンター等	○
C34	施設・設備の専門的指導、利用支援(施設・設備の管理のみは不可) トレーニング室における指導、PC ルームにおける専門的アプリケーションの利用支援等	○

(3) 授業事務補助者

コード	具体的な業務内容	加キラム TA	高度授業 TA・授業 TA	授業事務補助者
◆授業事務補助者業務				
・出欠調査・教材印刷・授業環境整備・PC ルーム運営補助				
D41	出欠調査	○	○	○
D42	教材印刷	○	○	○
D43	教材等の運搬・配布・回収・並び替え・整理	○	○	○
D44	授業使用機器・体育実技用具の準備・撤収・操作(専門的な知識・安全性の確保を必要としない場合)	○	○	○
D45	PC ルーム等の受付・用紙補充等の運営補助	○	○	○

※**教員の個人的業務の補助、学会の業務等に従事することはできません。**

※雇用申請書の「業務内容」欄は、上記業務内容(例示)を参照しながら、正確かつ適切に記入してください(資格により、太枠部分の業務が必ず含まれていることが必要です)。**いずれにも該当しない場合は、その他(コードZ)を選択し、具体的な業務内容を簡潔に記入**してください。

※日々の勤務入力の際も、上記業務内容(例示)を参照しながら、正確かつ適切に入力してください(資格により、○の業務が入力可能です)。

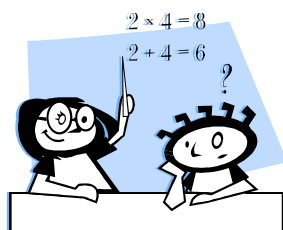
(参考) 教員と助手、ティーチング・アシスタント (TA) ・授業事務補助者の関係について

教員：授業、研究指導の担当教員となり、授業と成績評価を行う。助手、TA等の業務を管理する。

助手：担当教員の授業運営方針に従い、教育指導上の補助を行う。



カリキュラム TA：箇所の教育上の特殊性・必要性から設置を計画し、意思決定機関にて設置を決定する。
授業担当教員の指導方針に基づき、高度な教務上の補助を行う。



高度授業 TA・授業 TA：授業担当教員の直接指示に基づき、教務上の補助を行う。



授業事務補助者：業務管理者の指示に基づき、授業運営に必要な事務補助業務（出席調査、提出物の整理、AV機器操作対応、教材印刷等）のみを行う。

以上