

※前期申請の場合は4月1日以降、後期申請の場合は10月1日以降に  
T A ・ R Aを実施する場合は、本様式を提出してください。

## T A ・ R A 年 収 見 込 申 告 書

令和6年10月1日

学生番号 \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_

1. 該当者記入欄

氏 名	(続柄 _____ )
-----	-------------

2. 前期申請の場合は4月1日以降、後期申請の場合は10月1日以降の実施予定を基に、年収見込額を算出してください。

T A (ティーチング・アシスタント) の実施予定					
下記の(1), (2)のいずれかを選択し、記入してください。					
(1) ティーチング・アシスタント受入調書から記入			(2) 担当教員のメールから記入 ※下記が記載された担当教員からのメールを印刷のうえ提出すること。		
時給	円	①	時給	円	①
受入期間	年 月から		1コマの時間	時間	②
	年 月まで		担当コマ数	回	③
	か月間	②			
従事時間	月	時間	③		
収入見込額 (①×②×③)			円		

R A (リサーチ・アシスタント) の実施予定					
下記の(1), (2)のいずれかを選択し、記入してください。					
(1) リサーチ・アシスタント受入調書から記入			(2) 担当教員のメールから記入 ※下記が記載された担当教員からのメールを印刷のうえ提出すること。		
時給	円	①	時給	円	①
受入期間	年 月から		受入期間	年 月から	
	年 月まで			年 月まで	
	か月間			か月間	②
従事時間 (受入期間中)		時間	③	月の従事時間	時間
収入見込額 (①×③)	円		収入見込額 (①×②×③)	円	

(※添付書類)・ティーチング・アシスタント受入調書もしくはリサーチ・アシスタント受入調書受入調書を提出できない場合は、担当教員からのメールを印刷のうえ提出すること。

(提出書類例)

・ティーチング・アシスタント受入調書

・リサーチ・アシスタント受入調書

様式2

様式1-2

ティーチング・アシスタント受入調書  
(グローバルサイエンスキャンパス)

1. 区分	<input type="checkbox"/> ティーチング・フェロー (TF) <input checked="" type="checkbox"/> アドバンスド・ティーチング・アシスタント (ATA) <input type="checkbox"/> ベーシック・ティーチング・アシスタント (BTA)
2. 受入れ学科/専攻名 (授業科目/開講学科/専攻)	
3. 所属学部/学府	工学府
4. 所属学科/専攻・学年	修士 年
(フリガナ) 5. 氏名 (※1)	姓 (family name) 名 (first name) 姓 (middle name)
6. 生年月日・性別	生年月日: 月 日生 性別:
7. 学籍番号	
8. 受入期間	2023年2月1日 ~ 2023年3月31日
9. 教育補助内容・科目等 及び 従事時間割振り (具体的に記入すること)	科目(授業)名: 開講学年: 従事時間: 週 10 時間 月 20 時間
9. 手当額(1時間当たり)	<input type="checkbox"/> 1,900円 (TF) <input checked="" type="checkbox"/> 1,400円 (ATA) <input type="checkbox"/> 1,000円 (BTA)
10. 経費 ※該当する経費に○を 付けて下さい	所管名(コード) ( ) 財源 ( ) 目的 ( ) 数) 授業料/自己収入 ・事業名 ( ) ・研究代表者名 ( )

注1) 外国籍の方は、英語表記してください。

リサーチ・アシスタント受入調書

1. 所属部署等 <small>※RAとして研究補助を行う部署等を記載</small>					
2. 氏名					
3. 生年月日	年 月 日生				
4. 学籍番号					
5. 受入期間	2023.4 ~ 2024.3				
6. 従事時間割振りの (具体的に記入 すること)	週 1 時間 受入 期間中 50 時間				
7. 研究補助業務の 内容	<table border="1"> <tr> <td>標準的業務 必要能力等 の区分</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 標準的業務  <input type="checkbox"/> 高度な内容の業務  <input type="checkbox"/> 最先端の知識、技術等が必要となる極めて高度な業務         </td> </tr> <tr> <td>内容</td> <td></td> </tr> </table>	標準的業務 必要能力等 の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 標準的業務 <input type="checkbox"/> 高度な内容の業務 <input type="checkbox"/> 最先端の知識、技術等が必要となる極めて高度な業務	内容	
標準的業務 必要能力等 の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 標準的業務 <input type="checkbox"/> 高度な内容の業務 <input type="checkbox"/> 最先端の知識、技術等が必要となる極めて高度な業務				
内容					
8. 手当区分 <small>※7の研究補助業務内容の区分等に基づ いて決定すること</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 1,400円 <input type="checkbox"/> 1,700円 <input type="checkbox"/> 1,900円				
9. 経費	<input type="checkbox"/> 授業料自己収入 <input checked="" type="checkbox"/> 競争的研究費等 ( )				
10. 受入教員 所属・職・氏名					
11. 競争的研究費等での受入について					
事業名					
研究代表者 所属・職・氏名					

※ 11については、競争的研究費等による受入の場合のみ記載すること。

・担当教員からのメールの例

<TA (ティーチング・アシスタント) の場合>

- ①時給：1,400円
- ②1コマの時間：1.5時間
- ③担当コマ数：8コマ

<RA (リサーチ・アシスタント) の場合>

- ①時給：1,400円
- ②受入期間：2024年4月から2024年9月まで
- ③月の従事時間：20時間