

ティーチング・アシスタント（TA）任用書類の提出 フローチャート【2023年4月採用者向け】

2023年4月からTAとして勤務する学生は、2023年2月17日（金）までに所定の書類を提出してください。
授業日程によっては書類の提出が遅れると勤務ができなくなってしまうので、必ず期限までに提出してください。

現在筑波大学に在籍中（学籍番号を持っており、学習管理システムmanabaを使用可）ですか？

提出方法

はい

いいえ

任用書類と勤務計画表をmanabaから提出することができます。
<https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba>

登録キー「3198859」により、コース「2023年度システム情報工学TA任用手続き」への自己登録を行い、レポート提出機能により必要書類を提出してください。

ただし、**マイナンバー関係書類**はmanabaでは受け付けられないので、所定の封筒に入れて、窓口を持参するか、郵送により提出してください。

所定の書類を窓口を持参または郵送により提出してください。

筑波大学 システム情報エリア支援室（3A201） 大学院教務
〒305-8573 茨城県つくば市天王台1-1-1
窓口受付時間：9:00～12:15、13:15～17:00
<https://www.tsukuba.ac.jp/access/tsukuba-campus/3a.html>

※提出期限直前や時間帯によっては、窓口が大変混雑し、書類の受付に時間がかかる場合があります。
できるだけ早めの提出にご協力をお願いいたします。（時間帯として、午後よりも午前は空いている傾向にあります。）

提出書類の種類

2023年4月から新しい課程に入進学予定（学籍番号が変更となる）ですか？
（例：学群生が博士前期課程に進学、博士前期課程の大学院生が博士後期課程に進学、研究生が正規生として入学）

いいえ（2023年4月以降も
学籍番号は変わらない）

はい（2023年4月に入進学予定）

過去に筑波大学へマイナンバー関係書類を提出したことはありますか？
（これまでにTA・RA・短期雇用の業務に従事したことがある場合は、採用時に提出している可能性があります）

過去に筑波大学へマイナンバー関係書類を提出したことはありますか？
（学群生として短期雇用の業務に従事していた場合は、採用時に提出している可能性があります）

はい
（過去に提出した）

いいえ
（提出したことはない）

2022年度にTA業務に従事していましたか？

はい
（過去に提出した）

いいえ
（提出したことはない）

はい

いいえ

A

B

C

D

E

次のページで自分のあてはまるグループの提出書類を確認してください。

■提出書類の種類

提出書類の種類		様式	提出 ファイル 形式	A	B	C	D	E
任用 書類 等	略歴書(在学生用)	01	PDF	1部	1部	1部	-	-
	略歴書(新入生用)	02	PDF	-	-	-	1部	1部
	給与所得者の扶養控除 等申告書	03	PDF	1部	1部	1部	1部	1部
	マイナンバー関係書類	-	-	-	-	1部	-	1部
	勤務計画表	04	Excel	担当1科目につき 1部				
	在留カード(両面)のコ ピー	-	PDF	外国籍の学生のみ提出				
	給与振込先申請	振込先等申請 システム		- 注1	振込先等申請システムへログインし、情報入力 https://fu-shinsei.sec.tsukuba.ac.jp/mng/mypage/login ※ 4月入進学予定の者は、入学後(4月中) に入力すること			
TA研修会の受講		manaba		2023年4月1から学習管理システム(manaba)のコースページに、配 信動画を配信しますので、4月12日までに必ず受講すること。 ※ 受講がない場合には、TA業務は行えませんのでご注意ください。				
INFOSS情報倫理の受講		manaba		・在学生は、採用前に「INFOSS情報倫理」を必ず受講してください。 ・新入生は、入学後に受講してください。学群から進学した場合であっても、 大学院入学後の再受講が必要です。				

注1: 2022年度に紙媒体の「振込先登録依頼書」で提出している情報に変更がある場合は、「振込先等申請システム」への登録が必要です。
また、2022年度に担当した科目が、「データサイエンス」のみを担当された学生は、「振込先等申請システム」への登録が必要です。

マイナンバー関係書類の種類と提出方法についてはこちらを参照

■マイナンバー関係書類の種類と提出方法(過去に筑波大学に提出している者は不要)

下記の①【**個人番号確認書類**】と②【**身元確認書類**】は、別紙「特定個人情報(マイナンバー)関係書類提出の手順」を参照の上、封筒に入れ、内容物、提出者氏名、所属、連絡先を封筒表面に記載し、封緘して提出してください。

※マイナンバー関係書類は、manabaでは受け付けられません。他の提出書類をmanabaから提出する場合であっても、窓口を持参または郵送(簡易書留)で提出してください。

①【**個人番号(マイナンバー)確認書類**】(コピー)

- ・ 個人番号カード(両面)
 - ・ 通知カード(個人番号通知書)
 - ・ マイナンバー入り住民票
- いずれか1つ

②【**身元確認書類**】(コピー) (①の提出書類が「個人番号カード」の場合は不要)

- ・ 運転免許証
 - ・ パスポート
 - ・ 在留カード
 - ・ 特別永住者証明書
- いずれか1つ
(用意できない場合は、住民票、年金手帳、健康保険被保険者証(コピー)の中から、いずれか2つを提出)

特定個人情報（マイナンバー）関係書類 提出の手順

1. 下記を印刷の上、必要事項を記入し、キリトリ線で切り取って市販の封筒の表面に貼り付ける。
2. 個人番号確認書類と身元確認書類（該当する場合）を入れ、封緘する。
3. （郵送による提出の場合）個人番号確認書類等を入れた封筒を、別の封筒（送付用、同時に他の書類を郵送する場合は角 2 サイズを推奨）に封入し、簡易書留等でシステム情報エリア支援室（大学院教務）まで送付する。

キリトリ線

特定個人情報在中
取 扱 注 意

個人番号を提出する方へ

以下の書類が入っていることを確認し、レ印を付けて封緘の上、所属部局の窓口へ提出してください。

①個人番号確認書類（写）

（いずれか 1 つ）

- ☐通知カード ☐個人番号カード（両面）
☐住民票（個人番号が記載されたもの）

②身元確認書類（写）

※①の提出書類が個人番号カードの場合は不要

（いずれか 1 つ）

- ☐運転免許証 ☐パスポート
☐在留カード ☐特別永住者証明書

（上記がない場合、下記のいずれか 2 つ）

- ☐住民票 ☐年金手帳
☐健康保険被保険者証

③扶養控除申告書用ナンバー報告書

※「給与所得者の扶養親族控除等申告書」を提出する方は提出してください。

フリガナ	
提出者氏名	
所属	
職員番号 (全て記載)	記載不要
内容物に関する 問合せ先	

部局の事務取扱担当者の方は記入漏れと封緘の有無を確認してください

左記の情報が印刷された封筒は、支援室大学院教務の窓口でも配付しています。窓口で封筒を受け取って必要事項を記入・封緘し、その場で提出することも可能です。

レ点必須

③扶養控除申告書用ナンバー報告書は、源泉控除対象配偶者または控除対象扶養親族があり、筑波大学に「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出する場合（＝筑波大学から支払われた給与で配偶者や親族を扶養している）に提出が必要となる書類です。該当する場合は、sysinfo.ta@un.tsukuba.ac.jpまで個別にご連絡ください。

職員番号以外は記入必須

【記入例】

フリガナ：ツクバ タロウ

提出者氏名：筑波 太郎

所属：システム情報工学研究群

問合せ先：0X0-XXXX-XXXX

※電話番号またはメールアドレスを記載してください。

（長 3 封筒サイズ）

様式1 記入例 Form1 Sample

略 歴 書（在学生用）

2023 年 2 月 13 日現在
(Y) (M) (D)

学生証データを貼り付けてください。
Please paste the photo of your student ID card here.

緑色のセルは選択式の項目です。プルダウンリストから該当する選択肢を選んでください。
The green cells are selectable items. Select the appropriate option from the pull-down list.

チェックボックスは下記のとおりとしてください。
For checkboxes, select as follows:

☐ : 該当しない Not applicable

採用日。5月以降は、各月1日が採用日となります。
Please enter the starting date of employment. If you are employed after May, the date will be the first day of the month.

カタカナ氏名 Name in Katakana	ツクバ ハナコ	性別 Sex	女 : Female	年齢 Age	25
電話番号 Telephone Number	080-1234-5678	生年月日 Date of Birth	1995 年 5 月 2 日 (Y) (M) (D)		
住所 Address	〒305-8573 茨城県 つくば市天王台1-1-1				
E-mail	tsukuba.hanako.zz @ u.tsukuba.ac.jp				
課程 Type of Program	博士後期課程 Doctoral Program			年次 Grade	2
修士学位取得年月日 Obtained Date of Master's Degree	2020 年 3 月 25 日 (Y) (M) (D)	学位名 Master's Degree	修士 Master of	工学	
学振特別研究員採用開始日 Starting Date of Research Fellowship for Young Scientists			年 月 日 (Y) (M) (D)		

雇用期間において、博士後期課程学生(修士学位既取得者)のみ記入してください。
Will you work as any of the following during your employment period? (Only doctoral students (who have a Master's degree) should fill in the fields surrounded by the dotted line.)

- ☐ 無
No. I will only work as a TA this academic year.
- ☒ 短期雇用
Other than TA, I will work as a short-term employee ("Tanki-koyo"),
- ☐ その他(RA等)
Other than TA, I will work as a RA (or any other type of employee).

勤務予定月 4 月 (M)
Working Month(s)

勤務予定月
Working

特定個人情報(マイナンバー)関係書類の提出状況について記入してください。
Have you submitted the documents to inform your individual number ("My number") to the University of Tsukuba?

- ☐ 今回、提出
No. I will submit the documents this time.
- ☒ 以前に提出済 (いつ、どんな職での任用の際に提出したか記入してください)
Yes. I have submitted the documents before as follows:

【提出時期】
I have submitted them on... (Fill in the approximate time.)

2019 年 12 月頃
(Y) (M)

【提出目的(雇用区分)】
to be employed as...

- ☐ TA
- ☒ 短期雇用 Short-term employee
- ☐ その他(RA等) Others (e.g. RA)

過去にTA・RA・短期雇用等で筑波大学に採用される際に個人番号確認書類(及び身元確認書類)を提出している場合、再度提出する必要はありません。学群から大学院に進学した場合であっても、再提出は不要です。
You do NOT need to resubmit the documents to inform your individual number if you have submitted them to the University of Tsukuba before (including submission while enrolled in an

備考: 外国人学生は、在留カードの両面コピーを添付すること

Please note that foreign students are required to submit a copy of the residence card (both sides).

様式2 記入例

略 歴 書 (新入生用)

Form2 Sample

2023 年 2 月 22 日現在
(Y) (M) (D)

フリガナ Name in Katakana	ツバ タロウ	性別 Sex	男 : Male	年齢 Age	22
氏名 Name	筑波 太郎	生年月日 Date of Birth	2000 年 (Y) 5 月 (M) 2 日 (D)		
住所 Address	〒305-8573 茨城県 つくば市天王台1-1-1		緑色のセルは選択式の項目です。プルダウンリストから該当する選択肢を選んでください。 The green cells are selectable items. Select the appropriate option from the pull-down list.		
電話番号 Telephone Number	090-1234-5678		チェックボックスは下記のとおりとしてください。 For checkboxes, select as follows: u.tsukuba.ac.jp		
E-mail	tsukuba.taro.zz @		□ : 該当しない Not applicable ■ : 該当する Applicable		
略 歴 Brief History					
2023 年 (Y) 3 月 (M)	筑波大学理工学群社会工学類			卒業・修了 Graduated	
2023 年 (Y) 4 月 (M)	筑波大学大学院 University of Tsukuba 理工情報生命学術院システム情報工学研究群 Graduate School of Science and Technology (博士前期課程) 社会工学学位プログラム Master's Program in Policy and Planning Sciences			1年次入学 1st year enrollment	
現在に至る					
学士学位取得年月日 Obtained Date of Bachelor's Degree	2023 年 (Y) 3 月 (M) 25 日 (D)	学位名 Bachelor's Degree	学士 Bachelor of (社会工学)		
修士学位取得年月日 Obtained Date of Master's Degree	年 (Y) 月 (M) 日 (D)	学位名 Master's Degree	修士 Master of ()		
学振特別研究員採用開始日 Starting Date of Research Fellowship for Young Scientists			年 (Y) 月 (M) 日 (D)		
雇用期間において Will you work as an employee, research fellow, or other type of employee? Please specify. □ 無 (No) Only doctoral students (who have a Master's degree) should fill in the fields surrounded by the dotted line. ■ 短期 (Short-term) Other than TA, I will work as a RA (or any other type of employee). □ その他 (RA等) Others (e.g. RA).					
特定個人情報(マイナンバー)関係書類の提出状況について記入してください Have you submitted the documents to inform your individual number ("My number") to the University of Tsukuba before (including submission while enrolled in an undergraduate program)? □ 今回、提出 No. I will submit the documents this time. ■ 以前に提出済 (いつ、どんな職での任用の際に提出したか記入してください) Yes. I have submitted the documents before as follows: 【提出時期】 I have submitted them on... (Fill in the approximate time.) 2019 年 (Y) 12 月頃 (M) 【提出目的(雇用区分)】 to be employed as... □ TA ■ 短期雇用 Short-term employee □ その他 (RA等) Others (e.g. RA)					

備考: 外国人学生は、在留カードの両面コピーを添付すること

Please note that foreign students are required to submit a copy of the residence card (both sides).

様式03 記入上の注意事項

令和5年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

扶

所轄税務署長等 土浦	給与の支払者の名称（氏名） 国立大学法人 筑波大学	（フリガナ） あなたの氏名	あなたの生年月日 明・大・昭 年 月 日	従たる給与についての扶養控除等申告書の提出 （提出している場合には、○印を付けてください。）
税務署長	給与の支払者の法人（個人）番号 *****	あなたの職員番号 *****	あなたの住所又は居所 〒*****	
市区	「職員番号」は記入不要 台1-1-1		あなたの住所又は居所 〒*****	配偶者の有無 有 無

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、あなたが障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	（フリガナ）氏名	あなたとの生年月日	老人扶養親族（昭29.1.1以前生）	令和5年中の所得の見積額	非居住者である親族	住所	異動月日及び事由 （令和5年中に異動があった場合に記載してください。） （以下同じです。）
源泉控除対象配偶者（注1）		*****		円	生計を一にする事実 （該当する場合は○印を付けてください。） <input type="checkbox"/> 16歳以上30歳未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 38万円以上の支払		
主たる給与から控除を受ける B 扶養親族（16歳以上） （平20.1.1以前生）	1	*****	<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 特定扶養親族	円	<input type="checkbox"/> 16歳以上30歳未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 38万円以上の支払		
	2	*****	<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 特定扶養親族	円	<input type="checkbox"/> 16歳以上30歳未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 38万円以上の支払		
	3	*****	<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 特定扶養親族	円	<input type="checkbox"/> 16歳以上30歳未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 38万円以上の支払		
	4	*****	<input type="checkbox"/> 同居老親等 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 特定扶養親族	円	<input type="checkbox"/> 16歳以上30歳未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 38万円以上の支払		

点線内は必須項目。
「世帯主の氏名」「あなたとの続柄」「配偶者の有無」の記入忘れに、特に注意。

【重要】住所は住民票住所を記載

この申告書は、あなたの給与について扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出する。源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族に該当する人も提出する必要があります。提出する必要がある場合は、そのうちの1か所にしか記載できません。記載に当たっては、裏面の「1 申告についてのご注意」等をお読みください。

障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生 C	<input type="checkbox"/> 障害者	区分	該当者	本人	同一生計配偶者（注2）	扶養親族	<input type="checkbox"/> 寡婦	障害者又は勤労学生の内容（この欄の記載に当たっては、裏面の「2 記載についてのご注意」の8をお読みください。）	異動月日及び事由
		一般の障害者					<input type="checkbox"/> ひとり親		
		特別障害者					<input type="checkbox"/> 勤労学生		
		同居特別障害者							

上の該当する項目及び欄にチェックを付け、（ ）内には該当する扶養親族の人数を記入してください。

（注）1 源泉控除対象配偶者（令和5年中の所得の見積額が900万円以下の人）と生計を一にする配偶者（青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者として、令和5年中の所得の見積額が95万円以下の人）をいいます。
2 同一生計配偶者とは、所得（給与）が青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が48.5万円以下の人をいいます。

他の所得者が控除を受ける扶養親族等 D	氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所
			明・大・昭 年 月 日	
			明・大・昭 年 月 日	

「障害者」または「勤労学生」にチェックありの場合、右側の「障害者又は勤労学生の内容」への記入を忘れずに。（裏面の注意事項をよく確認すること）

○住民税に関する事項（この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を經由して市区町村に提出する。）

16歳未満の扶養親族（平20.1.2以後生）	（フリガナ）氏名	個人番号	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	控除対象外国扶養親族（該当する場合は○印を付けてください。）	令和5年中の所得の見積額（※）	異動月日及び事由
1				平				
2								
退職手当等を有する配偶者・扶養親族								

アルバイト先等、筑波大学以外の事業所へ本書類を提出する（他の事業所にて甲欄で所得税が源泉徴収され、年末調整が行われる）場合は、「あなたの氏名」を記入の上、「あなたの住所又は居所」欄に「他の事業所へ提出」と記入して提出すること。

参考：<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2520.htm>

※「令和5年中の所得の見積額」欄には、退職所得を除いた所得の見積額を記載します。

※「ひとり親」欄には、ひとり親の人数を記載します。

令5 扶養

振込先等申請システムへのログイン方法について

①振込先等申請システムは、以下の URL もしくはQRコードからアクセスができます。

・URL <https://fu-shinsei.sec.tsukuba.ac.jp/mypage/>


・QRコード



②ログインの方法は以下のとおりです。

ログイン方法

アクセス後、統一認証ID(13桁の数字)とパスワードを入力し、ログインを押す。



※統一認証ID(13桁の数字)は、
学生証・職員証の裏面、
バーコードの箇所に記載されています。

パスワードを5回間違えると、
アカウントがロックされます。
ロックされた場合、申請目的に応じて
以下にご連絡ください。
給与：ご所属の事務担当
旅費・謝金：財務管理課出納担当
(suitou@un.tsukuba.ac.jp)

筑波大学
University of Tsukuba

国立大学法人 筑波大学
振込先等申請システム

2022/09/02 17:22

マイページ

操作説明書

ログアウト

アカウント情報

統一認証ID	
職員番号・学籍番号	
氏名	
カナ氏名	未入力
組織名	

申請開始 >

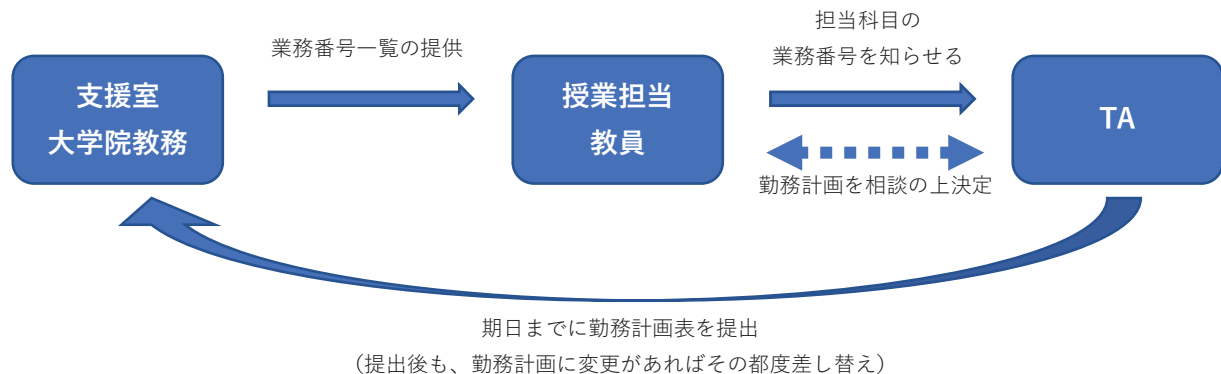
英語に切り替えられます。

操作説明書が
確認できます。

TA 勤務計画表について

◆TA 勤務計画表の作成・提出の流れ

2023 年度に TA の勤務が予定されている授業科目について、下記の流れで「TA 勤務計画表」を提出してください。



◆TA 勤務計画表の作成方法

① 担当科目情報（総担当時間数等）を確認する。

授業担当教員（授業担当教員が非常勤の場合は、世話人教員）にお知らせしている業務番号を Excel シート右上の「業務番号」欄に入力すると、担当科目の情報が表示されます。

② 担当学生情報欄に、2023 年 4 月現在の情報を記入する。

2023 年 4 月から新しい課程に入進学予定の場合、学籍番号は空欄のままとし、所属欄には入進学先の学位プログラム名を記入してください。提出時に筑波大学に在籍中であっても、学群生や研究生としての学籍番号や所属を記入してはいけません。

③ 勤務予定日の「勤務時間入力欄」に、勤務時間数を記入する。

- * 1 コマ（1 時限）を 1.5 時間と換算
- * 1 回の勤務は 1 時間以上 0.5 時間単位
- * 1 日の勤務は 7.5 時間まで（特に、複数科目を担当する場合、1 日の総時間数に注意！）

◆記入上の注意点

- TA の出勤簿は、勤務計画表に基づき作成されます。そのため、一度提出した後でも、勤務日程に変更が生じた場合は速やかに提出しなおさなければなりません。いつ提出したものかわかるようにするために、左上の「提出日」を必ず記入してください。
- 担当科目情報欄に表示された情報（担当教員、実施学期、曜時限等）が現況に則さない場合は、速やかに下記問い合わせ先の大学院教務までメールにてお知らせください。
- 4 月から 3 月までの各月の勤務時間数の合計が、担当科目情報欄の「総担当時間数」を超過しないように計画してください（入力した時間数の合計が事前に担当教員から申請のあった時間数を超過すると、表の右下に赤字で「オーバー」と表示されます）。
- RA・短期雇用等の勤務日程と重複する日程で、TA として勤務することはできません。

◆TA 勤務計画表の提出方法

現在筑波大学に在籍中（学籍番号を持っており、学習管理システム manaba を使用可）の場合、勤務計画表とその他任用書類をオンラインで提出することができます（<https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba>）。登録キー「3198859」により、コース「2023 年度システム情報工学 TA 任用手続き」への自己登録を行い、レポート提出機能により必要書類を提出してください。

それ以外の場合は、所定の書類をシステム情報エリア支援室大学院教務の窓口を持参または郵送により提出してください。

【本件問い合わせ先】システム情報エリア支援室（3A201）大学院教務

窓口・電話受付時間：9:00～12:15、13:15～17:00 029-853-5251 | sysinfo.ta@un.tsukuba.ac.jp