

# 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【2026年4月採用者向け】

2026年4月からTAとして勤務する学生は、2026年2月18日（水）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「7743383」により、コース「2026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、窓口に持参するか、郵送により提出してください。

所定の書類を郵送または窓口持参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。

## 提出書類の種類

2026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（2026年4月以降も学籍番号は変わらない）

はい（2026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)

はい  
(過去に提出した)

いいえ  
(提出したことはない)

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)

A

B

C

D

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
任用書類等	略歴書(在学生用)	01	PDF	1部	1部	-
	略歴書(新入生用)	02	PDF	-	-	1部
	給与所得者の扶養控除等申告書	03	PDF	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 ※ファイル名の先頭に業務番号をつけて提出すること		
	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		振込先等申請システムへログインし、情報入力 <a href="https://fu-shinsei.sec.tsukuba.ac.jp/mng/mypage/login">https://fu-shinsei.sec.tsukuba.ac.jp/mng/mypage/login</a> ※4月入進学予定の者は、入学後(4月中)に 入力すること 注: 以前登録していた情報に変更がある場合は、「振込先等申請システム」にて 修正してください。		
	TA研修会の受講	manaba		2026年4月初旬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、 <u>4月14日までに必ず受講すること</u> 。 ※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。		

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、窓口に持参または郵送(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

## 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（長3 サイズ）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（長3 サイズ）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 サイズ推奨）に封入し、簡易書留等でシステム情

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、所属部局の窓口に提出してください。

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

キリトリ線

(長3 封筒サイズ)

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おり、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](mailto: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。

## 様式1 記入例

## Form1 Sample

## 略歴書 (在学生用)

2026 年(Y) 4 月(M) 13 日現在(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(2026年4月13日)を記入。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	2000 年(Y) 5 月(M) 2 日(D)		
住所 Address	〒305-8573 つくば市天王台1-1-1	茨城県			
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	2021 年(Y) 3 月(M) 25 日(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(Y)	月(M)

雇用期間において、点線内の項目は、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 other type of employee? If yes, please fill in the fields surrounded by the dotted line.

無  
No. I 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).

記入  
assistant

学振特別研究員の採用が内定している方は記入してください。  
Please fill in if you have passed the final screening of JSPS Research Fellowship for young Scientists.

勤務予定月  
Working Month(s)

4

月(M)

勤務予定日  
Working Day

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.)

2020 年(Y) 12 月(M)

## 【提出目的(雇用区分)】

to be employed as...

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2 記入例

## 略歷書（新入生用）

# Form2 Sample

2026 年(Y) 4 月(M) 13 日現在(D)

フリガナ Name in Katakana	ツクバ 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	2003 年 (Y) 5 月 (M) 2 日 (D)		
住所 Address	〒305-8573 つくば市天王台1-1-1	茨城県	<p>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.</p>		
電話番号 Telephone Number	090-1234-5678				
E-mail	tsukuba.taro.zz	@	<p>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:</p> <p><input type="checkbox"/> : 該当しない Not applicable <input checked="" type="checkbox"/> : 該当する Applicable</p>		
略歴 Brief History					
2026 年 (Y) 3 月 (M)	筑波大学理物理学群社会工学類			卒業・修了 Graduated	
2026 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	1年次入学 1st year enrollment		
(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					
現在に至る					
学士学位取得年月日 Obtained Date of Bachelor's Degree	2026 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)					
<p>雇用期間において、点線内の項目は、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 employee, researcher, or TA during the employment period? Please fill in if you have passed the final screening of JSPS Research Fellowship for young Scientists.</p>					
<p><input type="checkbox"/> 無い。 Only doctoral students (who have a Master's degree) should fill in the fields surrounded by the dotted line.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 短期雇用等 Other than TA, I will work as a short-term employee ("Tanki-koyo").</p> <p><input type="checkbox"/> その他(RA等) Other than TA, I will work as a RA (or any other type of employee).</p>					
<p>勤務予定月 Working Month(s) 4 月 (M)</p>					
<p>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 undergraduate program).</p>					
<p>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? Please check the corresponding items.</p>					
<p><input type="checkbox"/> 今回、提出 No. I will submit the documents this time.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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:</p>					
<p>【提出時期】 I have submitted them on... (Fill in the approximate time.)</p>			<p>【提出目的(雇用区分)】 to be employed as...</p>		
<p>2025 年 (Y) 4 月 (M)</p>			<p>{ <input type="checkbox"/> TA <input checked="" type="checkbox"/> 短期雇用 Short-term employee <input type="checkbox"/> その他(RA等) Others (e.g. RA)</p>		

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04 記入上の注意事項

## 令和8年分 紙と所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等	給 与 の 名 氏名、フリガナ(戸籍名)、生年月日 #外国人は履歴書(TWINS)に記載した氏名、フリガナ	(フリガナ)	あなたの生年月日
土浦 税務署長	給 与 の 支 払 日 の 法人(個人)番号	あなたの氏名	男・大・昭 平・令 年 月 日
	あなたの職員番号	世帯主の氏名	
市区町村長	給 与 の 支 払 者 の 所 在 地(住所)	記入不要	あなたとの続柄
	あなたの住所 又は居所	(郵便番号)	配偶者 の有無

「職員番号」は記入不要  
住所は「住民票住所」を記載

従たる給与についての扶養控除等申告書の提出  
提出している場合は、○印を付けてください。

以下のお欄に記載する親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生のいぢめにも該当しない場合には、上記のお欄を記載して給与の支払者へお書きください。

区分等	(フリガナ)名 氏	個人番号			老人扶養親族 (昭23.1.1以前生)	令和8年中の所得の見積額	非居住者である親族(注1)	住 所	異動月日及び事由 令和8年中に異動があった場合は、記入
		あなたの続柄	姓	名					
A 源泉控除 対象者		＊＊＊＊＊	＊＊＊		特別扶養親族・特定期親族 (平16.1.2生～平20.1.生)	円	生計を一にする事実 (該当する場合は〇印を付けてください。)		
		＊＊＊＊＊	＊＊＊						
B 源 対 (16 (平23.1.1以前生)	3	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊			同居老親等 その他 特定扶養親族 特定親族	円	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学 障害者 38万円以上の支払		
		明・大 昭・平							
C ひとり 勤 務	4	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊			同居老親等 その他 特定扶養親族 特定親族	円	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学 障害者 38万円以上の支払		
		明・大 昭・平							
D 他の所得 控除を受 扶 賑 親		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊			同居老親等 その他	円	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学 障害者 38万円以上の支払		
		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊							
<p>赤点線内は必須項目。 特に「世帯主の氏名」「あなたの続柄」「配偶者の有無」の記入忘れに注意。</p>									
<p>この申告書は2か所から給与支払いを受けている場合は、1か所のみしか提出できません。 主たる給与先（給与を一番多く支給）が他の事業所（アルバイト先、筑波大学以外の事業所）へ本書類を提出する場合は、「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。 年末調整（源泉徴収）の手続きはこの申告書を提出した事業所のみで行われます。</p>									
<p>参考: <a href="https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2520.htm">https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2520.htm</a></p>									
<p>【重要】住所は住民票住所を記載</p>									
<p>◎この申告書は2か所から給与支払いを受けている場合は、1か所のみしか提出できません。 そのため提出する事業所は、主たる給与先（給与を一番多く支給）が他の事業所（アルバイト先、筑波大学以外の事業所）へ本書類を提出する場合は、「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。 年末調整（源泉徴収）の手続きはこの申告書を提出した事業所のみで行われます。</p>									
<p>◎この申告書の記載に当たっては、裏面の「<u>1 申告についてのご注意</u>」等を お読みください。</p>									

○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、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族等申告書の記載欄を兼ねています。)

16歳未満の扶養親族 (平23.1.2以後生)	(フリガナ)名	個人番号	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	控除対象外扶養親族 (該当する場合は□印を付けてください。)	令和8年中の 所得の見積額(※)	異動月日及び事由
	1	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	平令	・・			円	
	2	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	平令	・・			円	
退職手当等を有する配偶者・扶養親族・特定親族	(フリガナ)名	個人番号	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	非居住者である親族 (該当する項目にチェックを付けてください。)	令和8年中の 所得の見積額(※)	障害者区分
		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	明大昭 平令	・・		<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 30歳未満又は70歳以上 <input type="checkbox"/> 障害者	円	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別

## 振込先等申請システムへのログイン方法について

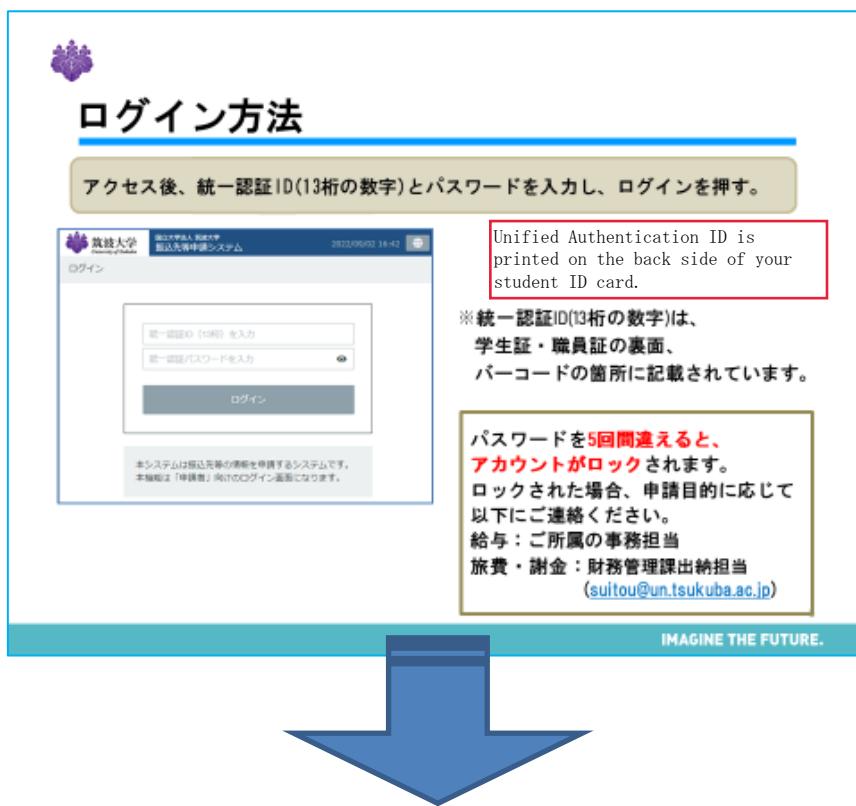
①振込先等申請システムは、以下の URL もしくはQRコードからアクセスができます。

- 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。

Unified Authentication ID is printed on the back side of your student ID card.

※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)

IMAGINE THE FUTURE.



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	[REDACTED]
職員番号・学籍番号	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]
カナ氏名	未入力
組織名	[REDACTED]

申請開始 >

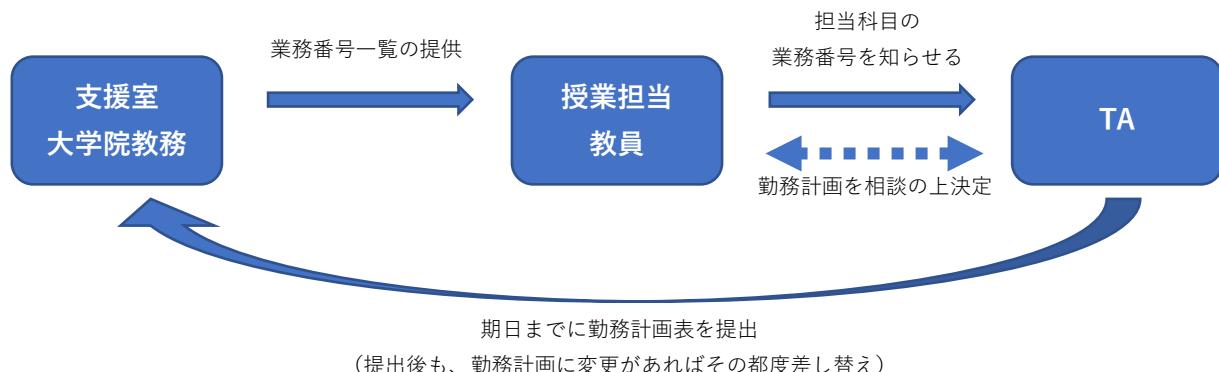
英語に切り替えられます。

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

2026 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、2026 年 4 月現在の情報を記入する。

2026 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でし、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は記入しないでください。

#### 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）が現況に則らない場合は、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「7743383」により、コース「2026 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。

manaba を使用できない方は、TA 勤務計画表（Excel データ）をメール添付（[sysinfo.ta@un.tsukuba.ac.jp](mailto:sysinfo.ta@un.tsukuba.ac.jp)）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](mailto:sysinfo.ta@un.tsukuba.ac.jp)