

ティーチング・アシスタント（TA）任用手続きについて

I. 提出書類

任用必要書類：過年度任用の有無にかかわらず、全員提出

職員番号は空欄とすること。

- ☐ 02_略歴書
- ☐ 03_振込先等登録依頼書
※貯金口座名義欄は必ず記入すること
- ☐ 04_給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

※住所欄には住民票住所を記載

※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、氏名欄のみ記入し、書類右上の余白に「他の事業所へ提出」と記入すること

勤務計画表：全員提出（1科目につき1部）

- ☐ 勤務計画表
※授業担当教員から様式を受け取り、相談の上、勤務計画を記入すること
※各月の勤務時間数の合計が総担当時間数を超えることがないようにすること
※提出前に勤務計画書のコピーを取り、手元で保管すること

特定個人情報（マイナンバー）関係書類：過去に筑波大学へ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、「06_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、封緘して提出すること。

①【個人番号（マイナンバー）確認書類】（コピー）

いずれか一つ

- ☐ 個人番号カード（両面）
- ☐ 通知カード
- ☐ マイナンバー入り住民票

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

いずれか一つ

- ☐ 運転免許証
- ☐ パスポート
- ☐ 在留カード
- ☐ 特別永住者証明書

左記の【身元確認書類】が準備できない場合は、下記のいずれか2つを提出すること。

- ☐ 住民票
- ☐ 年金手帳
- ☐ 健康保険被保険者証

外国籍の学生のみ提出

- ☐ 在留カード（両面）のコピー
※特定個人情報（マイナンバー）関係の身元確認書類として提出するものとは別に用意すること
- ☐ 振込希望口座の通帳のコピー（表紙と1ページ目）

II. 確認事項

- ☐ INFOSS 情報倫理の受講（学群からの進学者も再受講すること）

問い合わせ先

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

sysinfo.ta@un.tsukuba.ac.jp