

大学院創成科学研究科（工学系） TA・RA・SA 説明会

TA・RA・SAについて

TA

(ティーチング・
アシスタント)

実験，実習，演習
等の教育補助業務
に当たる大学院学
生

RA

(リサーチ・
アシスタント)

研究補助業務に当
たる大学院学生

SA

(スチューデント・
アシスタント)

実験，実習，演習
等の教育補助又は
研究補助業務に当
たる学部学生

皆さんには本学の**非常勤職員**として、
勤務していただきます。

労働条件通知書について

労働条件通知書 (TA・RA・SA・WA用)				
				令和7年4月1日
山口 太郎 殿		山口大学大学院創成科学研究科長		
(職員個人番号: 12345678)		山田 陽一		
契約期間	☐ 期間の定めなし			
	☒ 期間の定めあり (令和7年4月1日 ~ 令和8年3月31日)			
	☐ 契約期間満了後、以下の基準により契約を更新する場合がある。			
	・ 契約期間満了後の業務量、進捗状況 ・ 労働者の勤務成績、能力			
	・ 本学の経営状況 ・ (令和5年4月 日 令和6年3月31日)			
更新上限	雇用の目的が終了した場合には、雇用契約を終了する。			
	☒ 契約は更新しない			
無期労働契約転換に関する事項	更新上限の有無 ☐ 無 ☐ 有 (ただし、退職、解雇の事由及び手続に関する事由に該当した場合を除く)			
	有期労働契約開始日(令和 年 月 日)から通算して、契約期間は令和 年 月 日までを上限とする (学生の身分を有して雇用した場合、山口大学又は山口大学大学院の学生である期間を雇用年限とする)			
	国立大学法人山口大学非常勤職員就業規則(以下「就業規則」という。)第6条の2			
名 称	(契約期間に定めのある場合)無期労働契約転換申込権の有無 ☐ 有 ☒ 無			
	・ 無期労働契約転換後の労働条件の変更の有無 ☐ 有 (別紙のとおり) ☐ 無			
	※無期労働契約転換の申込方法等は表面記載			
就 業 の 場 所	(雇い入れ直後)		(変更の範囲)	
	常盤地区(大学院創成科学研究科(工学系学域))		地区の変更なし	
従 事 す べ き 業 務 の 内 容	(雇い入れ直後)		(変更の範囲)	
	授業補助		変更なし	
※医療・技術業務に従事する免許職の場合、各種免許を取得した時点で配置換により職種を変更する。				
国立大学法人山口大学非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規則(以下「勤務時間等規則」という。)第3条、第4条および第5条 勤務日等は下記のとおり				
勤務日		左記勤務日の 始業・終業の時刻	休憩時間	1週間当たりの 勤務時間

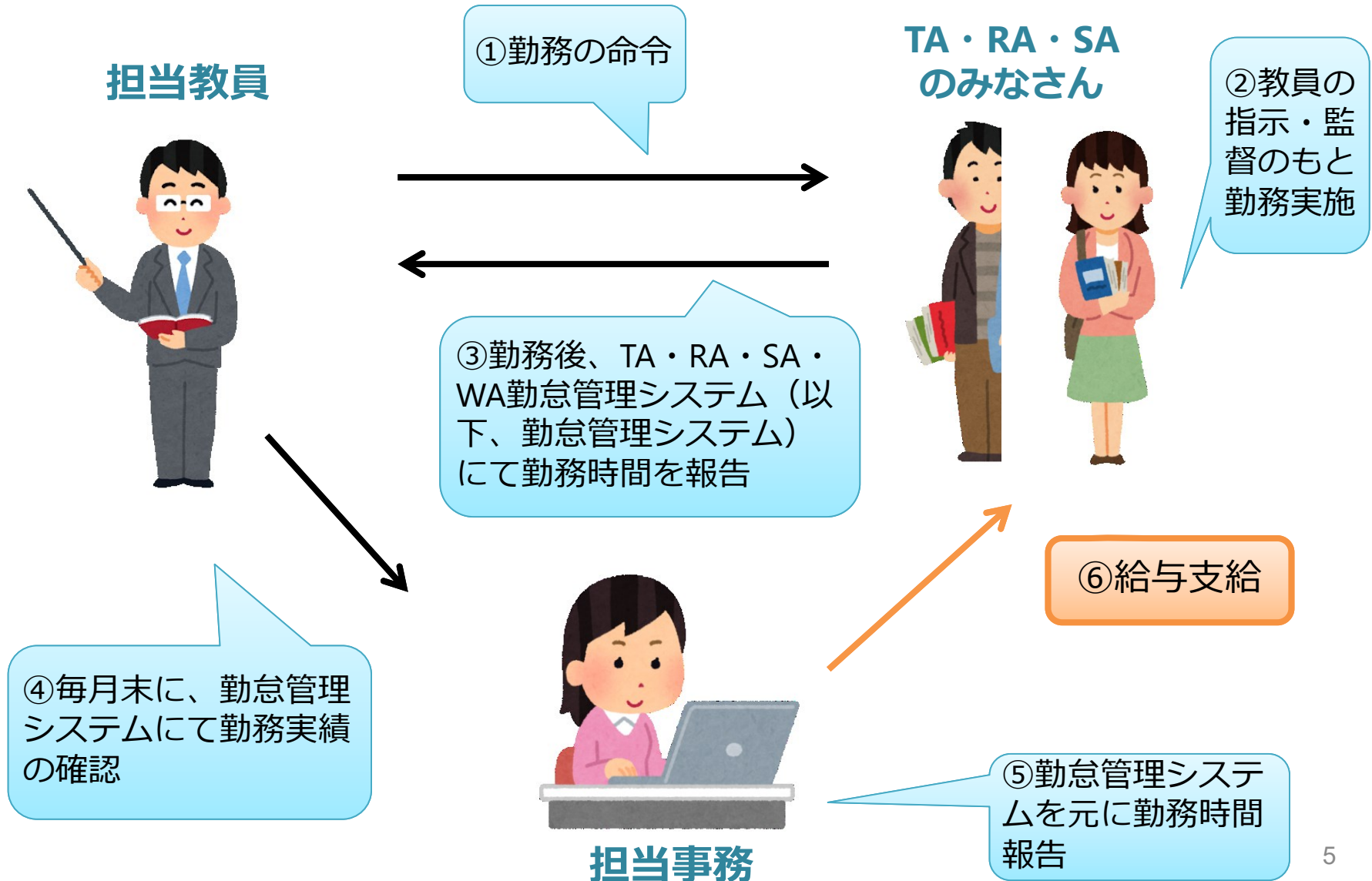
労働条件通知書について

	が指定する。 勤務日等の指定	学部生 979円 大学院生(修士) 1,218円 大学院生(博士) 1,379円	に割振り等により示す。 り等により示す。)(上記勤務日を除く)
休日	勤務時間等規則第6		
所定時間外勤務等	勤務時間等規則第9		
休暇等	勤務時間等規則第1		
給与	基本給	日給 円	(短時間雇用職員) 時間給 0 円
	給与の種類、決定及び支給等	就業規則第20条及び第21条	
	昇給	無	
	宣与	無	
	退職手当	無	
退職及び解雇に関する事項	退職、解雇の事由及び手続	就業規則第11条～第15条	
社会保険等	国家公務員共済組合法・厚生年金保険法・雇用保険法・労働者災害補償保険法を適用する。 (法令等により適用を免除される場合を除く)		
備考	勤務日・勤務時間・業務内容は事前に担当教員から指示する		
	以上のほかは、本学就業規則による。 https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~jinjika/gakunai/shokuin/shugyokisukuto.html 私は上記労働条件を確認し、同意しました。		
	【職員記入欄】 令和 年 月 日 (職員自筆署名)		

月末締・翌月21日に支給
(銀行振込)
※21日が土日祝日の場合には、
直前の金曜日に支給

2枚どちらも記入し、1枚を提出していただきます。

勤務～給与支給までの流れ





TA・RA・SA・WA 勤怠管理システムについて

- みなさんの出勤の事実と勤務時間を確認し、みなさんに給与を支給するための大切なシステムです。
- 学外でも使用可能です。予め、担当される授業をシステムに登録しておりますので、出勤の都度、入力してください。
- 月末になりましたら、システムにて勤務時間の確定処理を必ず行うようお願いいたします。月末までに確定できていない場合には、給与の支給ができません。



TA・RA勤怠管理ログインURL システム及び操作マニュアル

QRコードを読み
取ってください。



勤務時間のルール



授業担当教員・学科事務の指示に従う。

- ・勤務可能な時間数に限度がある場合があります。勤務の開始・終了時間を担当教員・学科事務室に確認をしましょう。

1日7時間、週20時間以内

- ・学業や研究活動に影響がでないように、TA・RA・SA業務すべてを含めてこの時間内におさめてください。

6時間を超える業務を行う場合には、45分休憩

- ・何度かに分けてでも良いので、6時間を超える業務を行う場合には間で45分以上の休憩を取りましょう。

土日祝・夜間（22時以降）は原則勤務できません。



その他の注意事項

個人情報の取扱いに注意する。

- 成績等の個人情報をPCに保存する際にはパスワードをかけ、不要になったら確実に破棄する等、取扱いに気を付けてください。

法令や大学の諸規定を遵守し、不正を行わない。

- 規則等に違反して不正を行った場合には、処分等の責任を負うこととなります。

扶養に入っている方は、働きすぎに注意。

- 働きすぎて収入が増えると、扶養から外れ、親御さんの税金が高くなったり、自身で国民健康保険に加入して保険料を納めなければならないことがあります。

最後に...

- 山口大学非常勤職員として、自覚と責任をもって、業務に取り組んでください。
- TA・RA・SAとして業務に取り組む中で困ったことが起きた場合には、**担当教員、または人事・職員係**に相談してください。



よろしくお願いします



(参考) TA・SAの業務

TAとSAで業務の範囲が異なることに注意

業務内容	TA	SA
授業準備	①教材の作成補助 ②配布資料の印刷 ③授業で使用する機器の準備 ④実験・実習・実技・演習の準備	
授業中の教育補助	①出席確認 ②資料配布 ③実験・実習・実技・演習の指導 ④講義室・実験室内の巡回・指導 ⑤中間試験・定期試験等の試験監督補助など	①出席確認 ②資料配布 ③実験・実習・実技・演習の指導補助 ④講義室・実験室内の巡回・指導補助 など
授業外の補助	①出席管理 ②レポート・試験の採点補助 ③授業に関する相談・質問への回答 など	①出席確認 ②レポート整理 ③授業に関する相談・質問への回答 など