

## 人事異動通知書の配付（各分野経由で配付）

- ①採用者に6/1付け採用通知書（人事異動通知書）が配付されます。  
人事異動通知書には、任期（勤務の期間）及び時間給が記載されていますので  
確認してください。



## 「業務実施計画書（予定）」の作成と指導教員及び学務課（係）への提出

- ②指導教員と相談のうえで業務実施計画を立て、「業務実施計画書（予定）」を  
作成し、予め指導教員と学務課（係）に提出してください。

- \* 原則として、**2月中にすべての業務が終了するよう**予定を立ててください。
- \* 各教育部からお知らせする**年間総勤務時間数を超えて勤務することはできません**  
ので、各自で時間管理をしてください。
- \* 土・日曜日、祝日は勤務できません。
- \* 勤務時間は、原則として、午前8時30分から12時、午後1時から5時15分です。  
（指導教員の指示があったときは、始業前・就業後の勤務も可能）



## 業務の実施と「勤務時間報告書」の記入

### ティーチング・アシスタント

- ・教育補助業務に従事
- ・業務内容（学部授業の実施補助、実験・実習の準備や後片付け等）
- ・自身の授業・研究に支障のない範囲内で勤務  
**（週28時間以内）**

### リサーチ・アシスタント

- ・研究補助業務に従事
- ・業務内容（文献収集、データ入力・解析、組織標本の作製、実験器具類の調整等）
- ・勤務時間は原則**週20時間程度**  
**（月100時間以内）**

- ③TA・RA従事者は、毎回、確認者（指導教員・授業担当教員等）の了解の下で、  
その指示や指導に基づいて業務を行い、実施した業務の内容や勤務時間について  
確認を受けてください。

**虚偽の報告は不正として扱われますので注意してください。**

- \* 業務を開始する際は、確認者に開始する旨を伝えてください。
- \* 業務終了の際は、速やかに「勤務時間報告書」の業務内容欄にどのような業務を行ったかの詳細、勤務時間欄に何時から何時まで勤務したかを記入し、作業従事者印を押印のうえ、**毎回、確認者（指導教員・授業担当教員）の確認印**をもらってください。

**注）確認者が出張等で不在の場合は、他の教員（准教授，講師，助教）に確認・押印してもらってください。**



**指定された期日（毎月20日）までに「勤務時間報告書」を学務課（係）へ提出**



**毎月17日（この日が土・日曜日、祝日に当たる場合は前後する）に  
本人指定の銀行口座等へ給与（前月分）振込**

皆さまへの給与支払いに関し、その経理について、会計検査院、文部科学省、財務省、徳島大学監査室による**会計監査（検査）**を受けることがあります。

監査（検査）の時には、制度の趣旨・目的に添って厳正に執行されたか、不正はないか等

の観点で、「勤務時間報告書」等の書類により、どんな業務を、いつ、何時から何時まで行ったのか、他業務（授業履修を含む）の実施時間帯と重複していないか等について確認され、指導教員あるいは授業担当教員は、T A・R Aが業務を行ったこと（特に勤務時間）をどのように確認・把握しているのか、といったことについて説明を求められます。

確認者である教員が出張不在であるのに、その教員の確認印が勤務時間報告書に押されているといった状態は、確認が不十分、不適切であるとみなされます。