

第2編教育 業務アシスタント取扱規程

公立大学法人宮城大学業務アシスタント取扱規程

平成26年9月24日

規程第138号

(趣旨)

第1条 この規程は、宮城大学（以下「本学」という。）の業務の円滑な運営に資するため、本学の大学院、学群に在籍する学生（以下「学生」という。）が、本学の各種補助業務に従事する場合の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「教育補助業務」とは、次に掲げる業務の補助業務をいう。

- 一 講義、演習、実験又は実習等における学生に対する学習上の指導及び相談に関する業務
 - 二 前号に定めるもののほか、教材作成、試験監督及び採点など教育上必要と認める業務
- 2 この規程において「研究補助業務」とは、教員が行う研究又は研究推進・地域未来共創センターが行う調査研究に関し、次に掲げる業務の補助業務をいう。
- 一 データ分析、文献等の調査及び整理、ヒアリング調査等の補助業務
 - 二 研究計画及び報告書の作成補助、調査分析並びに考察等の補助業務
- 3 この規程において「運営補助業務」とは、前2項に定める教育補助業務及び研究補助業務以外の業務で、本学の円滑な運営に資するための定型的な補助業務をいう。
- 4 この規程において「TA」とは、教育補助業務に従事するティーチング・アシスタントをいう。
- 5 この規程において「RA」とは、研究補助業務に従事するリサーチ・アシスタントをいう。
- 6 この規程において「SA」とは、運営補助業務に従事するスクーデント・アシスタントをいう。

(TAの資格及び任用手続き等)

第3条 TAになることができる者は、学業成績が優秀な学生で、教育補助業務を遂行できる能力を有する者とする。ただし、前条第1項第2号に規定する業務は、大学院生でなければ従事することができない。

- 2 TAの任用を希望する教員は、所定の教育補助業務依頼計画書（以下「計画書」という。）を当該教員が所属する研究科又は担当する科目を開講する学群、基盤教育群の長（以下「学群長等」という。）に提出し、あらかじめその承認を受けるものとする。
- 3 前項の計画書の承認を受けた教員は、学生と面接を行った上で、TA候補者を選考し、任用承諾書（様式第10号）及び口座振込依頼書（様式第11号）等必要な書類を添えて、遅くとも教育補助業務が開始される日の7日前までに、TA等依頼申請書（様式第1号）により、学群長等に申請しなければならない。
- 4 学群長等は、前項の申請があったときは、速やかに審査を行い、適當と認めた場合には、当該教育補助業務が開始される日の前日までに、同項の申請者に対してTA等承認通知書（様式第2号）を交付するものとする。
- 5 カリキュラムセンターは、TAに対し、前項に規定するTA等承認通知書の交付前までに必要な研修を行うものとする。

(RAの資格及び任用手続き等)

第4条 RAになることができる者は、学業成績が優秀な学生で、研究補助業務を遂行できる能力を有する者とする。ただし、第2条第2項第2号に規定する業務は、大学院博士課程後期に在籍する大学院生でなければ従事することができない。

- 2 RAの任用は、基礎的研究費、科学研究費助成事業による研究費等教員自身が管理する研究費（以下「研究費」という。）又は研究推進・地域未来共創センターの受託事業の範囲内で行わなければならない。

第2編教育 業務アシスタント取扱規程

- 3 RAの任用を希望する教員又は研究推進・地域未来共創センター長は、学生と面接を行った上で、RA候補者を選考し、任用承諾書（様式第10号）及び口座振込依頼書（様式第11号）等必要な書類を添えて、遅くとも研究補助業務が開始される日の7日前までに、RA等依頼申請書（様式第3号）により、学群長等又は研究推進・地域未来共創センター長に申請しなければならない。
- 4 学群長等又は研究推進・地域未来共創センター長は、前項の申請があったときは、速やかに審査を行い、適当と認めた場合には、当該研究補助業務が開始される日の前日までに、同項の申請者に対してRA等承認通知書（様式第4号）を交付するものとする。

（SAの資格、登録手続等）

第5条 SAになることができるのは、運営補助業務を遂行できる能力を有する学生とし、次に掲げる補助業務ごとに分類するものとする。

- 一 SA（教育）とは、教育分野において次に掲げる定型的な補助業務に従事するSAをいう。
 - イ 第2条における教育補助業務を除く定型的な補助業務
 - ロ 講義、演習、実験又は実習等における出席者確認及び軽易な準備作業業務
 - ハ 教材の複写、配布、整理等の定型的な業務
 - ニ 課題、アンケート等の回収及び集計業務
 - 二 SA（研究）とは、研究分野において定型的な補助業務に従事するSAをいう。
 - 三 SA（運営）とは、前各号に該当しない分野において定型的な補助業務に従事するSAをいう。
- 2 SA（教育）又はSA（研究）の任用手続等は、それぞれTA又はRAの例によるものとする。
 - 3 SA（運営）になろうとする学生は、口座振込依頼書（様式第11号）を添えてSA（運営）資格登録申請書（様式第5号）により、事務局長に登録を申請するものとする。
 - 4 事務局長は、前項の申請があったときは、速やかに審査を行い、適当と認めた場合には、SA（運営）資格登録簿（様式第6号）に登載するものとする。
 - 5 前項の登録の有効期限は、登録された日から当該登録された日の属する年度の末日までとする。6 SA（運営）の任用を希望する事務局の課室長及び研究推進・地域未来共創センター副センター長（総括担当）は、第3項のSA資格登録簿に登載された学生の中から該当者を選定し、遅くとも運営補助業務が開始される日の7日前までに、SA（運営）依頼申請書（様式第7号）により、事務局長に申請しなければならない。
 - 7 事務局長は、前項の申請があったときは、速やかに審査を行い、適当と認めた場合には、当該運営補助業務が開始される日の前日までに、同項の申請者に対してSA（運営）承認通知書（様式第8号）を交付するものとする。

（賃金等）

第6条 TA、RA及びSAは、公立大学法人宮城大学有期雇用職員就業規則（平成25年宮城大学規則第5号）第2条第3項に規定する第二種有期雇用職員として採用するものとする。

- 2 理事長は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条第1項の規定により、TA、RA及びSAに対し労働条件通知書（様式第9号）を交付するものとする。
- 3 TA、RA及びSAには、別表に定める時間単価により賃金を支給する。
- 4 前項の賃金は、毎月の初日から末日までの期間ごとに計算し、原則としてその翌月の25日に支払うものとする。ただし、支払日が休日（公立大学法人宮城大学就業規則（平成21年宮城大学規則第3号）第26条に規定する休日をいう。）に当たるときは、その直前の金融機関営業日に繰り上げて支払うものとする。
- 5 TA、RA及びSAには、通勤に係る費用は支給しない。

第2編教育 業務アシスタント取扱規程

- 6 賃金の支払いは、TA, RA及びSAを任用した教員、事務局の課室長又は研究推進・地域未来共創センター副センター長（総括担当）（以下「任用教職員」という。）の支払い手続きに基づき、事務局が行うものとし、任用教職員は、賃金の支払手続きが終了した際に、TA, RA及びSAに対して業務実績表兼賃金支払明細書（様式第12号）の写しを交付するものとする。
- 7 前項の任用教職員の支払い手続きは、真にやむを得ない事情があるときを除き、遅延してはならない。
- 8 この規程に定めのあるもののほか、TA, RA及びSAの勤務等に関し必要な事項は、公立大学法人宮城大学有期雇用職員就業規則の定めるところによる。

（予算科目等）

第7条 TA及びSA（教育）として任用した学生等に対する賃金は、学群、研究科又は基盤教育群の教育費等、それぞれの部署の経費から支出するものとし、任用教職員は、TA又はSA（教育）の区分を厳格に判断しなければならないものとする。

- 2 RA及びSA（研究）として任用した学生等に対する賃金は、研究費又は研究推進・地域未来共創センターの受託事業費から支出するものとし、任用教職員は、RA又はSA（研究）の区分を厳格に判断しなければならないものとする。
- 3 SA（運営）として任用した学生等に対する賃金は、当該運営補助業務を所管する部署の経費から支出するものとする。

（配慮すべき事項）

第8条 任用教職員は、TA, RA及びSAとして任用された学生の授業、研究指導等に支障が生じないように配慮しなければならない。

- 2 TA, RA及びSAの任用は、原則として1日当たり6時間以内とし、午後10時から翌日午前5時までの間は、業務に従事させてはならない。
- 3 任用教職員及びTA, RA及びSAとして任用された学生は、第6条第2項の労働条件通知書に記載されている労働条件について、誠意をもって遵守しなければならない。
- 4 学群長等及び任用教職員は、TA, RA及びSAの毎月の勤務状況について、業務実績表兼賃金支払明細書（様式第12号）により管理するものとする。

（報告の微収）

第9条 任用教職員は、理事長及び学群長等からTA及びRAの勤務状況又は勤務実績の報告を求められたときは、速やかに報告しなければならない。

（庶務）

第10条 TA及びSA（教育・運営）に係る庶務は事務局学生支援課又は太白事務室において、RA及びSA（研究）に係る庶務は研究推進・地域未来共創センターにおいて、それぞれ処理するものとする。

（委任）

第11条 この規程に定めるもののほか、教育補助業務、研究補助業務及び運営補助業務の実施に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則 (H26.9.24 第87回理事会)

（施行期日）

- 1 この規程は、平成26年10月1日から施行する。

（宮城大学ティーチング・アシスタント取扱規程及び宮城大学スクーデント・アシスタント取扱規程の廃止）

第2編教育 業務アシスタント取扱規程

附 則 (R6. 9. 25 第 215 回理事会)

この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

2 宮城大学ティーチング・アシスタント取扱規程（平成 24 年宮城大学規程第 128 号）及び宮城大学スクーデント・アシスタント取扱規程（平成 24 年宮城大学規程第 129 号）は、廃止する。

附 則 (H27. 3. 25 第 94 回理事会)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (H28. 3. 23 第 107 回理事会)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (H29. 3. 22 第 120 回理事会)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (H29. 9. 27 第 127 回理事会)

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (H30. 3. 28 第 135 回理事会)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (H30. 9. 26 第 140 回理事会)

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (R1. 9. 25 第 153 回理事会)

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (R3. 3. 24 第 172 回理事会)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (R3. 9. 29 第 178 回理事会)

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (R4. 9. 28 第 191 回理事会)

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (R5. 3. 22 第 198 回理事会)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (R5. 9. 27 第 203 回理事会)

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (R6. 2. 28 第 208 回理事会)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (R6. 3. 27 第 209 回理事会)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (R6. 9. 25 第 215 回理事会)

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (R7. 9. 24 第 227 回理事会)

この規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

第2編教育 業務アシスタント取扱規程

別表（第6条関係）

区分	賃金（時間単価）			備考
	学群生	大学院生 (博士前期課程)	大学院生 (博士後期課程)	
教育補助業務 (T A)	1, 280円	1, 420円	1, 700円	
研究補助業務 (R A)	1, 700円	1, 830円	2, 120円	
運営補助業務 (S A)	1, 060円	1, 120円	—	