

日本学術振興会特別研究員が TA へ申請するときの流れ

1. TA として担当する教育補助業務の内容および時間数等を、授業担当教員へ確認してください。
2. 受入研究者へ、業務に従事する前に、様式 5-3「報酬受給報告書」の内容を報告し、受給の承認を得てください。

今回の TA の場合、各項目は以下のとおりとなります。

1. 雇用関係の有無 → 無
2. インターンシップの有無 → 無
3. 雇用関係「有」の場合 → 記載不要
4. 雇用関係「無」の場合 →

報酬支給元名： 東京大学大学院法学政治学研究科

従事期間： 令和 7 年 10 月 2 日～

業務内容： ティーチング・アシスタント

報酬の種類： 謝金

3. 8 月 7 日までに、TA の申請書を大学院チームへ提出してください。
4. 9 月中ごろ、TA の申請が承認されたかどうかについて、大学院チームからご連絡します。
5. 採用期間中の場合は翌年度 4 月 1 日～20 日、採用終了又は中途辞退する場合は採用終了日又は中途辞退日からそれぞれ 20 日以内に、様式 5-3「報酬受給報告書」を【学振マイページ】より日本学術振興会へ提出してください。