

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： (S セメスターの場合) 令和 4 年 4 月 4 日～

(A セメスターの場合) 令和 4 年 9 月 26 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. 2 月 18 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. 3 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、中途辞退の場合は採用終了日、中途辞退日から 20 日以内に本報告書を【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。