

書類を記入した日を記載してください。

学部

ティーチング・アシスタント選考依頼書

令和 XX 年 XX 月 XX 日

会計専門職

研究科長 殿

採用予定者が所属している研究科名を記載してください。

所属学部 商 学部

授業科目担当者 学園 太郎 印

学部長 大江 花子 印

下記のとおりティーチング・アシスタントの選考を依頼いたします。

記

ご自身の所属学部・氏名を記載し、捺印をお願いします。また、学部長に署名・捺印をもらってください。

1. 採用予定者名

〇〇〇 〇〇

※上記採用予定者の研究科・課程について、該当するものにチェックを入れ、学年はカッコ内に次年度の学年をご記入ください。

研究科	課程	学年
☐ 商学研究科 ☐ 商学・経済学研究科 ☐ 国際文化研究科 ☐ 社会福祉学研究科 ☒ 会計専門職研究科	☐ 博士後期課程 ☐ 修士課程 ☒ 専門職学位課程	(2)

2. 職務内容

裏面のとおり

3. 雇用期間

自 令和 8 年 4 月 1 日
至 令和 9 年 3 月 31 日

採用予定者の学年は、次年度の学年を記載してください。

4. 添付書類

履歴書

雇用期間は、あらかじめ印字しています。期間を限定されたい場合は、大学院事務室までご相談ください。

(裏面へつづく)

【裏面】 職務内容

ティーチング・アシスタントに補助してもらう授業の科目名・開講期間・授業時間を記載してください。科目数が多い場合は、適宜増やしていただいて構いません。

① 授業補助

授業科目名	開講期間	授業時間
基礎簿記	☒ 春学期 ☐ 秋学期 ☐ 通年 ☐ その他	週（木）回 （3）コマ
	☐ 春学期 ☐ 秋学期 ☐ 通年 ☐ その他	週（ ）回 （ ）コマ

② 教育補助（授業時間以外）

[具体的な業務内容]

※以下に具体的な業務内容を分かりやすく記載してください。

チュートリアル（受講生からの質問に対応する）

[使用予定時間]

※使用予定時間を書いてください。（例）春学期 週1回 3時間

春学期 週3回 8時間

授業の補助以外でティーチング・アシスタントを活用された場合は、その業務内容を分かりやすく記載し、その業務がどの程度の頻度で実施する予定か、例にならって記載してください。
 なお、授業補助以外に業務がない場合、この欄はご記入いただく必要はありません。