

学生アシスタント(RAとTA)について

■RAとTAについて

RA (Research Assistant) …研究実験の補助など、研究にかかわる業務補助を行う学生

TA (Teaching Assistant) …教育や授業の補助・準備など、教育にかかわる業務補助を行う学生

■業務時間の制限について

学生としての業務に支障がない範囲で行ってください。

ただし、RA・TA・その他（謝金）の従事時間は、あわせて週 20 時間を上限とします。

■勤務時間管理について

学生アシスタントとして業務をした場合は、業務を行った月の勤務報告書を作成し、その月の締め切り日までに担当事務グループに提出をお願いします。

勤務時間報告は所定の様式で、必ず自分で作成し、従業者名の欄に自署をお願いします。

勤務時間報告様式は、下記HPにて取得してください。

提出された勤務時間報告に基づいて、翌月に指定された銀行口座に振り込まれます。

業務時間等についての注意事項は別紙をご確認ください。

■単価の基準について

1 時間当たり 1,050 円～3,600 円の範囲から区分に応じて、経費を管理する教員等の判断により、決定されます。

■学生アシスタント従事による受給額の上限について

受給額の上限はありません。ただし、扶養や奨学金等の所得制限・税法上の取扱いに注意する必要があります。

■担当教員不在時の業務確認について

代理確認者（常勤教職員）がいる場合に限り、業務従事が可能となります。

業務終了後に代理確認者が確認のうえ、その都度、勤務報告書を作成してください。

■外国籍の学生が学生アシスタントをする場合の資格外活動許可について

在留資格が「留学」の本学在籍の外国籍学生が、本学において学生アシスタントに従事する場合には資格外活動許可を受ける必要はありません。

■コロナ禍におけるTARAの業務について

コロナ禍における大学の対応方針は、在学生向けHP「新型コロナウイルス新入生・在学生向け情報」において、随時通知されています。

TARA業務についても、同HP内の「●本学対応方針」をご確認ください。

<https://www.titech.ac.jp/enrolled/health/coronavirus.html>

学生アシスタントHP <https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/index.html>

担当：人事課職員第2グループ（内線 7622）

Student Assistants RAs and TAs

- **RAs and TAs**

Student assistants are categorized as RAs or TAs as follows:

- RAs (Research Assistants) are students who are employed to assist with research work (e.g., research experiments).
- TAs (Teaching Assistants) are students who are employed to assist with education or coursework (e.g., class preparation and study support).

- **Maximum Working Hours**

Student assistants are advised to limit their working hours to avoid interference with their academic activities. Please note that the maximum number of hours students can work as RAs, TAs, and other (honorary) is 20 hours per week in total.

- **Reporting Hours Worked**

All student assistants must complete and submit a Work Report every month to the designated office by the closing date to report their hours worked.

Student assistants are required to complete the Work Report by themselves in the prescribed format and sign it. The designated form can be downloaded from [the Student Assistant website](#). Wages are calculated monthly, based on submitted Work Reports, and are paid to designated bank accounts the following month. Please see the attached instructions for further details.

- **Hourly Rate**

Hourly rates applied to student assistants are determined by faculty members who manage the budgets according to the categories specified in the Student Assistant Guidelines. The hourly rate ranges from JPY 1,050 to JPY 3,600.

- **Income Limit for Student Assistants**

There is no upper limit for wages that can be paid for student assistants. However, please note that total income received may affect eligibility for financial aid and dependency status for tax or social benefits purposes.

- **Procedure for Confirming Completion of Work during Supervisors' Absence**

When student assistants' supervisors are absent, they are allowed to work only if a substitute supervisor (a full-time faculty or regular staff member) is present. Student assistants must complete their Work Report and have it confirmed by the substitute supervisor each time work is finished.

- **Foreign National Students Working as Student Assistants**

Foreign national students enrolled at the Institute with a residence status of "student" do not need "Permission to Engage in Activity other than that Permitted under the Status of Residence Previously Granted" to work as student assistants at the Institute.

- **Work Arrangements During COVID-19**

Information on Tokyo Tech's response to COVID-19 is available on the web page "COVID-19 updates for all new students and current students" (<https://www.titech.ac.jp/english/enrolled/health/coronavirus.html>). For details, please read the notifications and keep yourself updated on this matter.

For more information, visit the Student Assistant website:

<https://www.jinijika.jim.titech.ac.jp/syoku/index.html>

Inquiries:

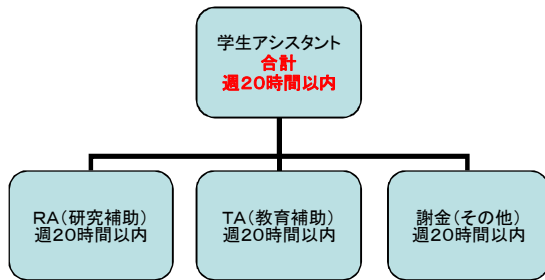
Employee Services Group 2, Human Resources Division

Email: jim.syo2@jim.titech.ac.jp

注 意 事 項 (別紙)

業務時間について

- 学生アシスタントはRA、TA、謝金に分類されます。その合計従事時間は週20時間以内と定めています。



- 1日の業務時間の総時間数が7時間45分以内となるようにして下さい。
- 区分に関係なく、1日の業務総時間数が6時間を超える場合は必ず休憩を45分以上取るようにして下さい。詳細については下記参照。

休憩(昼休み等)について

* 休憩は業務時間ではありません。

- 同一業務であっても昼休み等の休憩を挟んだ場合は、時間帯を分けて記入してください。(下記4/2)

例1)

日付	曜	時間帯A				時間帯B				時間帯C				時間帯D				休憩が必須です。		
		区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	合計	備考	
4/1	火	1	13:00	16:00	3:00				0:00				0:00				0:00	○	3:00	
4/2	水	1	11:00	12:00	1:00	1	13:00	14:00	1:00	1	15:00	16:00	1:00				0:00	○	3:00	
4/3	木	3	9:00	12:10	3:10	2	13:00	15:30	2:30	1	15:30	17:00	1:30				0:00	○	7:10	休憩要
4/4	金	1	13:00	15:00	2:00	2	15:15	17:00	1:45	1	17:30	20:00	2:30				0:00	○	6:15	休憩要

日付	業務時間	休憩時間	業務時間合計	コメント	
4月1日	13:00-16:00		3:00	合計が6時間を超えていないので休憩不要	OK
4月2日	11:00-16:00	12:00-13:00, 14:00-15:00	3:00	合計が6時間を超えていないので休憩不要	OK
4月3日	9:00-17:00	12:10-13:00	7:10	合計が6時間を超えているが、休憩45分取っている	OK
4月4日	13:00-20:00	15:00-15:15, 17:00-17:30	6:15	合計が6時間を超えているが、休憩45分取っている	OK

例2)

日付	曜	時間帯A				時間帯B				時間帯C				時間帯D				休憩が必須です。		
		区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	合計	備考	
4/7	月	1	13:00	20:00	7:00				0:00				0:00				0:00	○	7:00	休憩要
4/8	火	2	13:00	18:00	5:00	1	18:15	20:00	1:45				0:00				0:00	○	6:45	休憩要

日付	業務時間	休憩時間	業務時間合計	コメント	
4月7日	13:00-20:00		7:00	合計が6時間を超えているが休憩45分に達していない	NG
4月8日	13:00-20:00	18:00-18:15	6:45	合計が6時間を超えているが休憩45分に達していない	NG

出張等について

- 学会出席等による出張等があった場合は「備考」欄にその旨記入して下さい。

当該出張等(学生アシスタント業務と異なる業務)に係る時間については「業務時間表」シートに記入する必要はありません。

(例)・4/1-4/3 東北大へ出張

・4/4 13:00~青山で学会出席

* 学生アシスタント業務があった場合にはその時間帯を「業務時間表」シートにも記入願います。

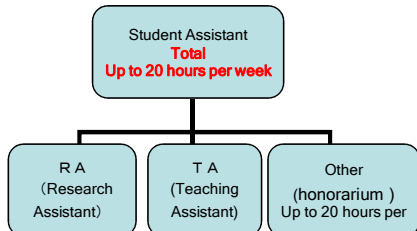
その他

- 「東京工業大学学生アシスタント取扱要項」を遵守して下さい。
- 教員が出張等で不在の日は、代理確認者がいる場合に限り、可能です。業務があった場合、業務終了後に代理確認者の確認ののち、その都度、勤務報告書を作成して下さい。(土日祝で教員(確認者)が不在の場合は不可)
- 「備考」欄については適宜御利用ください。

Notes

Working Hours

● Student assistants are classified as **RAs**, **TAs** and **other (honorary)**. **Total working hours shall not exceed 20 hours per week.**



- Total working hours must not exceed **7 hours and 45 minutes per day.**
- **A break of 45 minutes or more must be taken if the total daily working hours exceeds 6 hours, regardless of classification.**

Breaks (Lunch etc.)

*Breaks are not included as working hours.

- **Fill in the working hours separately if a break is taken in between**, whether or not the duties performed before and after the break are the same. (see April 2 below)

Work Timetable Example 1

日付	曜	時間帯A				時間帯B				時間帯C				時間帯D				休憩が必要	
		区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間		
4/1	火	1	13:00	16:00	3:00				0:00				0:00				0:00	○	3:00
4/2	水	1	11:00	12:00	1:00	1	13:00	14:00	1:00	1	15:00	16:00	1:00				0:00	○	3:00
4/3	木	3	9:00	12:10	3:10	2	13:00	15:30	2:30	1	15:30	17:00	1:30				0:00	○	7:10 休憩要
4/4	金	1	13:00	15:00	2:00	2	15:15	17:00	1:45	1	17:30	20:00	2:30				0:00	○	6:15 休憩要

OK (see the Notes below)

Date	Work Time	Break Time	Total Working Hours	Notes
April 1	13:00-16:00		3:00	No break is required, as total does not exceed 6 hours
April 2	11:00-16:00	12:00-13:00, 14:00-15:00	3:00	No break is required, as total does not exceed 6 hours
April 3	9:00-17:00	12:10-13:00	7:10	45-minute break, as work exceeds 6 hours
April 4	13:00-20:00	15:00-15:15, 17:00-17:30	6:15	45-minute break, as work exceeds 6 hours

Work Timetable Example 2

日付	曜	時間帯A				時間帯B				時間帯C				時間帯D				休憩が必要	
		区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間	区分	開始	終了	時間		
4/7	月	1	13:00	20:00	7:00				0:00				0:00				0:00	○	7:00 休憩要
4/8	火	2	13:00	18:00	5:00	1	18:15	20:00	1:45				0:00				0:00	○	6:45 休憩要

Not appropriate (see the Notes below)

Date	Work Time	Break Time	Total Working Hours	Notes
April 7	13:00-20:00		7:00	Total exceeds 6 hours but 45-minute break not taken
April 8	13:00-20:00	18:00-18:15	6:45	Total exceeds 6 hours but 45-minute break not taken

Business Trips

● Use the **Remarks** column to denote **business trips, such as an academic conference, etc.** Hours used for business trips (duties other than student assistant duties) do not need

- e.g.
- April 1-3 Business trip to Tohoku University
 - April 4 13:00~Attended academic conference in Aoyama
- * Indicate student assistant hours in the Work Timetable, if applicable.

Other

- Please comply with Tokyo Institute of Technology Student Assistant Guidelines.
- When a student assistant's supervisor is not present, he or she may only work if a substitute supervisor is present. The substitute supervisor will verify work completed by the student assistant.
(Work is not permitted on weekends and holidays when the supervisor is not present.)