

# 静岡大学ティーチング・アシスタント ハンドブック

2026年6月

静岡大学大学教育センター  
教育企画・推進部門

## はじめに

令和4年度の大学設置基準等の改正により、大学等の学生その他の大学等が定める者に授業を補助させることができる旨などが大学設置基準に確認的に規定されました。これによりティーチング・アシスタント(以下「TA」)等の指導補助者の授業への参画を促進し、学生へのより手厚い指導体制を確保することを通じて、大学教育のより一層の質の向上が期待されています。また、指導補助者は補助業務を行うにあたって研修を受けることも義務付けられました。当該改正に伴い、本学においても、これまでのTA業務に加え【授業の一部を分担することができる】という新たな業務の追加、及び【事前研修の義務化】を追加すべく『国立大学法人静岡大学ティーチング・アシスタント職務規程』を改正し、2025(令和7)年度から適用することとしました。

これらの趣旨も踏まえ、このハンドブックでは、業務内容にかかわらず、すべてのTAの皆さんに理解していただきたい事項を記載していますので、内容を十分理解した上でTA業務に取り組んでください。なお、本学においてはハンドブックの熟読を事前研修の一部と位置付けています。



## 目次

1. 静岡大学における TA 制度の目的 .....	1
2. TA の業務 .....	1
3. TA のメリット .....	2
4. TA としての心構え .....	2
5. ハラスメントの防止 .....	3
6. 個人情報の取扱い・守秘義務 .....	5
7. 合理的配慮 .....	6
8. 実際の TA 業務の流れと、学生の学び支援 .....	7
9. 手続き(選考から実施まで) .....	8
10. その他 .....	9
11. 授業FAQ .....	10
12. これまで TA を経験した先輩からのアドバイス .....	11
参考: 国立大学法人静岡大学ティーチング・アシスタント職務規程 .....	12

## 1. 静岡大学における TA 制度の目的

TA が、講義・実習で教員の教育補助業務に従事すること、又は授業の一部を分担(博士課程の学生に限る。)することで、

- ・ 受講学生にとっては「きめ細かく手厚い指導」を受けられること、「学生と教授者の双方向性のある授業」を目指すこと
- ・ TA 自身にとっては、TA 業務をとおして教育経験を積むことで、教員、研究者、専門職業人としてのスキルアップを目指すことを目的としています。

## 2. TA の業務

TA の主な業務は以下のようなものがありますが、学部や担当科目の特性により、その業務は異なりますので、担当教員としっかり情報を共有したうえで業務を行うようにしてください。

(教育補助業務) ※修士・博士を問わず全ての TA が対象

○受講学生が学修する上での指導・助言

例)レポートやプレゼン資料の作成方法、実験の方法・手順 等

○授業における教員の補助

例)実験機器・薬品の準備片付け、グループワークにおけるファシリテーション 等

○授業教材の準備

例)資料の作成補助、教材開発補助 等

○試験・レポートの実施補助

例)試験監督補助、答案の整理 等

(授業の一部分担) ※博士の TA のみ対象

例)各回の授業の一部を教員と分担して行う、15 回中 1 回の授業の全部を担当 等

**重要**

授業中に事故等が生じた際の対応に当たり、責任関係等が不明確なままであったことに起因して指導補助者が不当に不利益を被ることはあってはなりません。教育補助業務はもとより、指導補助者が授業の一部を分担する場合であっても、授業科目の指導に係る一義的な責任は、授業担当教員が負うものであるということをしっかり理解しておきましょう。



### 3. TA のメリット

#### (1) 自らの学びに必要な資金を得る

TA 業務に従事することで、学外に出ることなく学内で効率的に賃金を得ることができ、得た賃金を自らの学びの資金として活用することができます。

#### (2) コミュニケーション力を高める

修士課程、博士課程に在籍している大学院生は、アカデミック、産業界等、社会の中でリーダーとなりうる人材です。このような人材には、将来、様々な状況で「伝える」、「聞く(傾聴)」、「指導する」といったコミュニケーション力が求められる機会に直面します。TA の業務では、「伝える」「聞く」「指導する」ことの難しさを感じ、これらのスキルを高めていく必要性に気づけるはずです。TA の業務では、指導者として先輩である教員とのコミュニケーション、学生とのコミュニケーションをとおして、自らの「コミュニケーション力」を高めることが可能です。

### 4. TA としての心構え

#### ① 学生とのコミュニケーション

(1) 教室の中では、TA も教員として見られていることに注意する必要があります。学生と同じ気分ですと指導すると学生が混乱しトラブルの原因となります。

(2) 指導する側と指導される側の間には、力関係が生じます。TA 業務(教室内外)に従事する時 TA の皆さんは教員と同様に「指導する側」の立場になります。そのためパワーハラスメント、アカデミックハラスメントに注意する必要があります。

(3) 業務内に知り得た個人情報や学生のプライベートな情報については、守秘義務が発生します。  
※ハラスメントや個人情報の取扱いについては、詳細を後述します。

#### ② 教員とのコミュニケーション

(1) TA の業務は、授業担当教員の指示のもとに行います。そのため、授業担当教員との信頼関係を積極的に構築する必要があります。業務内容は、担当科目や授業担当教員によって異なるため、授業前に必ず授業担当教員に確認するなどしてコミュニケーションを図って いくことが必要です。コミュニケーションが十分でないと、授業全体の指導力が低下し、それに伴い教育の質が低下してしまう可能性があります。

(2) 授業担当教員の指示のもと業務に従事しても、業務量が適切でなくなる場合もあります。皆さん自身の研究活動に影響が出ないように TA 業務をコントロールする必要があります。業務量が適切でない場合は、早めに指導教員や授業担当教員に相談してください。

### ③ 勤務時間

- (1)TA の業務時間は、基本的に授業時間となります。授業には、教員と同様、遅刻しないように入室することを心がけましょう。教員と予め打ち合わせた教室の配布資料、教室備品・機器、実験機器を利用可能なように準備しておく必要があります。
- (2)TA の業務時間は、皆さんの履修時間と重複してはいけません。また、TA 業務によって皆さんの研究・教育活動に支障があってははいけません。

### ④ 身だしなみ・言葉遣い

- (1)学生は TA と教員を特に区別せず、授業担当者として見えています。一人の社会人、教育者として適切な身なり、言葉遣いをする必要があります。

## 5. ハラスメントの防止

ハラスメントが起こらないようにするためには、一人ひとりの意識と心構えが重要です。

本学では『静岡大学におけるハラスメント防止等に関するガイドライン』(別紙1)を定めているので熟読しておいてください。ここでは、簡単な事例分析及び解説(※)を記載しますので各自チェック及び解説の確認をしてみてください。

※弁護士法人飛翔法律事務所編(2018)『改訂2版 キャンパスハラスメント対策ハンドブック』、経済産業調査会、pp. 131-145 より抜粋。項目の入れ替えや文言の変更を行っている。

### 事例分析

以下の項目は、ハラスメントに該当すると思いますか。「該当しない」と思うものには ○、「該当する(場合もある)」と思うものには×をつけましょう。  
「該当する」とすれば、その理由は何ですか。

1. ( ) 労いの意を込めて肩をポンポン叩いたり背中をさすったりする程度であれば、セクハラには当たらない。
2. ( ) 授業の延長と考えられるような 酒の席は大学内ではないし無礼講だから、少々卑猥な話をする事も許される。
3. ( ) 学生に対して、最近太ったんじゃないかと冗談で声をかけたが、相手も笑っていたので、セクハラには当たらない。
4. ( ) 学生の態度があまりに不真面目であり、何度注意しても改善しないので、大きい声でひどい言葉を使って怒鳴ってしまった。
5. ( ) 周りの学生への学習効果も期待できるので、ミスを指摘する際は、なるべく大勢が見ている環境で行う。
6. ( ) 口頭で言うと怒鳴っていると言われるので、メールならよいと考え、毎日のように学生に対して詰問するようなメールを送っている。

7. ( ) ゼミでは、学生の個性に応じてキャラ付けをして、特定の学生をイジるなどして盛り上がるようにしている。
8. ( ) ある授業で、受講生全員に課した配点割合 50 %以上のレポートを提出してこない学生がいたので、学生を呼び出して、このままでは単位を与えられないと告げた。

#### 事例分析・解説

- 1.×:セクハラに当たる可能性があります。

セクハラについては、行為者の労う意図とは関係なく受け手の主観が問題になるので、「肩に触れるくらい…」「背中をさするくらい…」といった考えは禁物です。相手の意に反して、不必要に身体に触れる行為は、セクハラに該当する可能性があるため、避けるべきです。

- 2.×:セクハラに当たる可能性があります。

勤務時間外である酒の席であっても、学内の人間関係の中で行われる以上、セクハラは問題になります。また、酒の席であるからと言って、許容される行為の範囲が広がるわけではありません。酒の席では、気が大きくなってしまい、セクハラが発生しやすくなりますので、注意が必要です。

- 3.×:セクハラに当たる可能性があります。

体型に関する指摘は業務と関連がないうえ、性的な意味合いを帯びることが多く、また、相手に対して不快な気持ちにさせる可能性が高いため、回避すべきです。また、「その他のハラスメント」に該当する場合があります。

- 4.×:アカハラに当たる可能性があります。

学生を叱る行為それ自体はアカハラではありません。この場合は、叱る理由にも合理性があります。しかし、その手段が過大であれば適正な指導・教育の範囲を超え、アカハラに該当する可能性があります。この場合も、大声できつい口調で怒鳴りつけるなどすれば、アカハラに当たるおそれがあります。

- 5.×:アカハラに当たる可能性があります。

大勢の前で叱責するのは、受け手に必要以上の精神的ダメージを与えることになるため、もちろん内容にもよりますが、適正な指導・教育の範囲を超えていると判断される可能性があります。

- 6.×:アカハラに当たる可能性があります。

メールという態様自体は平穏なものです。しかし、メールの内容が相手を責めるような内容であり、かつ、これを継続して毎日のように送り返した場合は、指導・教育の限度を超え、アカハラに当たる可能性があります。また、メールであれば、受け手側の反応を見ることができませんし、躊躇なく厳しい内容を送ることができ、加えて、文面だけではこちらの意図とは違った形で受け

取られる可能性があることから注意が必要です。

7.×:場合によっては、アカハラに当たる可能性があります。

授業を盛り上げ学生の積極性を引き出すためや、学生との信頼を築くためにも学生各人の個性を把握することは重要と言えます。しかしながら、個性の認識が間違っていたりその個性に過度の要求をしたりする場合には、当該学生に精神的負荷を与えることも認識する必要があります(特に、イジられキャラという言葉をよく耳にしますが、それを全員が本質的に許容しているかは疑問ですし、過度なイジりは相手を傷つけかねません)。

8.○:アカハラには当たりません。

態様も平穏で、必要以上のことを言わず、制度上どうなるかを告げているだけです。教育の範囲内に含まれます。ただし、伝える際に高圧的にならないなどの注意が必要です。

## 6. 個人情報の取扱い・守秘義務

本学で TA として従事するにあたっては、個人情報の保護に関する法律(以下、「個人情報保護法」という。)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び静岡大学個人情報管理規則を遵守してください。TA 業務を行う中では、学生の立場では触れることのない個人情報を取り扱うことがあります。TA 業務の中で知り得た情報については、業務本来の目的のみに使用し、外部に漏洩しないよう厳重に管理するなど、細心の注意を払って取り扱うようにしてください。情報漏洩事案が発生した、または発生した可能性がある場合は、被害拡大を防ぐためにも、速やかに授業担当教員に報告してください。

(個人情報保護法に規定する個人情報の例)※個人情報保護委員会作成資料より抜粋

○本人の氏名

○年月日、連絡先(住所・居所・電話番号・メールアドレス)、会社における職位又は所属に関する情報について、それらと本人の氏名を組み合わせた情報

○本人の氏名が含まれる等の理由により、特定の個人を識別できる音声録音情報

○特定の個人を識別することができるメールアドレス

## 7. 合理的配慮

静岡大学では、属性や背景が異なる多様な人々が互いを認め合い、活躍できるキャンパスを創っていくとともに、本学構成員、本学と共に活動するすべての関係者に対して、公平な機会を保障することや、様々な属性や背景を理由とした差別や排除のない社会の実現に貢献するといった内容で『静岡大学ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョン宣言(DE&I 宣言)』を定めています。合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、必要な人材の配置、情報アクセシビリティの向上等の環境の整備を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置となります。その内容は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的状況等に応じて異なり、多様かつ個別性が高いものであり、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応する必要があります。学生からの配慮申請が認められると授業担当教員に具体的な配慮内容等が通知されます。TAに対しても、当該配慮内容を把握する必要がある際は、授業担当教員より情報共有されますので、必要な対応をしてください。以下に、合理的配慮の一例を示します。なお、これらの例についてはあくまでも例示であり、ここに記載する例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること、また、個別の事案ごとに判断することが必要であることに留意してください。

### (合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例)

- 障害特性により、授業中、頻りに離席の必要がある学生等について、座席位置を出入口の付近に確保すること
- 易疲労状態の障害者からの別室での休憩の申し出に対し、休憩室の確保に努めるとともに、休憩室の確保が困難な場合、教室内に長いすを置いて臨時的休憩スペースを設けること

### (合理的配慮に当たり得る意思疎通の配慮の例)

- 授業や実習、研修、行事等のさまざまな機会において、手話通訳、ノートテイク、パソコンノートテイク、補聴システムなどの情報保障を行うこと
- シラバスや教科書・教材等の印刷物にアクセスできるよう、学生等の要望に応じて電子ファイルや点字・拡大資料等を提供すること
- 聞き取りに困難のある学生等が受講している授業で、ビデオ等の視聴覚教材に字幕を付与して用いること
- 授業中教員が使用する資料を事前に提供し、事前に一読したり、読みやすい形式に変換したりする時間を与えること
- 授業中のディスカッションに参加しにくい場合に発言しやすいような配慮をしたり、テキストベースでの意見表明を認めたりすること

『静岡大学障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応規則における留意事項』(別紙2)に詳細を記載していますので、熟読するようにしてください。

## 8. 実際の TA 業務の流れと、学生の学び支援

### ① 学期のスタートに際して

授業に先立ち、当該授業のシラバスに目を通して、授業の目標や、各回の内容を理解する必要があります。

### ② 各回の授業の事前準備

#### 1) 教員とティーチングプランを共有する

各回の授業の実施前に、授業をスムーズに進めるために授業の内容、ティーチングプラン(授業スケジュール)を教員と共有する必要があります。

#### 2) 教材の準備をする

教材(紙・デジタル資料)の印刷など教員に指示された授業準備を行う必要があります。

#### 3) 機材・情報機器の事前準備

授業で利用する際の機材・情報機器について、必要があれば教員の指示のもと準備します。できる限り授業前に準備する必要があります。

### ③ 各回の授業

TA の業務の主たる部分を占めるのが各回の授業です。今回は、情報教育の授業で教育補助業務を行うことを想定して、授業の流れに沿って、TA の「学生教師間の橋渡し: 学びの補助係」としての役割を考えてみましょう。

#### 1) 授業実施中: 学生とのコミュニケーション(質問対応、個別対応)

i 質問への対応: 演習型の授業では、学生の質問に答えることが求められる場合があります。そのようなときには、特に授業の内容に関しては、事前にティーチングプランに従って予習をし、確実に答えることができるようにしておきましょう。また、学生の質問を掘り下げて聞き出していくこともあるでしょう。しかし、場合によっては「正解を教えないこと」も多いでしょう。どこまで教えるべきかを、教員とティーチングプランを共有して判断することになります。

ii 学生の作業の進行状況の個人差に対する個別対応: 演習型の授業では、学生個人の作業ペースに個人差が出てきます。教室運営では、作業ペースがはやい学生、作業ペースがゆっくりな学生に対しては TA による指導が有効です。それぞれの学生のペースを観察し、作業ペースがはやい学生には追加作業を与えたり、作業ペースがゆっくりな学生には、作業が滞っていないかを確認したうえで、滞っているようであれば、その原因を把握して問題を解決できるようにサポートしたりして、学生の学びのペースをコントロールする必要があります。

#### 2) 授業終了後

i 学生からの質問受付: 授業後、外で学生から授業の内容や課題に関する質問を受ける可能性があります。対応できる質問については対応し、対応が難しいものについては、

担当教員に報告しましょう。

ii 教員との授業リフレクション

授業後に、教員とその回の授業の反省点・今後の課題等を共有することが必要です。改めてリフレクションの時間を設定することは負荷が高いことを考えると、授業後すぐに教員との会話の中で相互にリフレクションすることができるような会話をするのが望ましいです。

※授業の一部を分担する場合には、分担範囲を含め役割について授業担当教員とよく相談し、授業内容に応じた研修を受講した上で行うようにしてください。

## 9. 手続き(選考から実施まで)

TA 業務を実施するためには、選考調書を提出後、学長より承認を得ること、また、承認後は必要な研修を受講することが必要です。選考から実施までの簡単な流れは以下のとおりです。



## 10. その他

TA 業務への従事に必要となる情報について下記を参考に各自で確認しておいてください。

- 災害対応等 本学公式ウェブサイト:危機管理・地震防災対策

<https://www.shizuoka.ac.jp/outline/bousai/>



- 機器・施設等 大学教育センターウェブサイト:教室収容人員・設備状況一覧

<https://web.hedc.shizuoka.ac.jp/staff/class-operation-manual/>



※主として共通棟の情報になります。

学部棟の情報については、各学部学務(教務)担当窓口までご相談ください。

- 時間割・年間行事予定 本学公式ウェブサイト:授業・行事予定

<https://www.shizuoka.ac.jp/education/affairs/schedule/>



- ハラスメント相談窓口

<https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/soudan/harassment/>



## 11.授業FAQ

Q (学生からの質問)時間内に課題が終わりそうにないのですが。

A 授業中に教員と相談の上、課題の完成ラインを決め、そのラインまではできる限り進めさせます。予め事前に課題の進行と内容を把握しておくことも必要です。

Q (学生からの質問)この課題は何ですか？

A 課題の要点を分かりやすく教えます。そのために、TA は、予め課題の内容を教員と共有して熟知しておく必要があります。

Q (学生からの質問)ソフトウェアの使い方、用語がわかりません。

A Google や Yahoo!などの検索エンジンを使って自分で調べてもらい、自分で解決することを促します。

Q (学生からの質問)プログラム実習でコンパイルエラーが出てどうにもなりません。

A TA がエラーの対処をすぐにするのではなく、エラーメッセージを読ませた後、じっくりソースを読みながら、プログラムのどこが間違っているかをできるだけ本人に考えさせます。それでもわからない場合は、ヒント(エラー箇所)程度を伝えましょう。

Q (学生からの質問)教員に質問する方法がわかりません。

A シラバスに明記してあるオフィスアワーの時間を確認して、学生に伝えましょう。

Q (授業運営)実習時の TA の役割をまとめると？

A 実習時、学生が、何が分かって、何が分からないのかに敏感に気づき、最終的に自分で問題を解決出来るように支援する姿勢が必要です。

Q (授業運営)班決め、役割分担がうまくいきません。

A 学期の最初は、学生の状況がつかみにくいため、班決めなどが難しい場合があります。その場合は、人数のバランスを考え、ある程度ランダムに班決めをします。その後、授業中に観察をおこない、学生の一人一人の状況、能力を知り、適切なグループ分けを行います。

Q (授業運営)学生がレポート、プログラムコードなどをコピーしていた。

A 正式な課題である場合は、教員に伝えます。また、授業中の課題などは、コピーは禁止であることを伝え、それでも止めない場合は、教員に伝えましょう。

Q (授業運営)演習時に課題を進めるのが早い学生に対する対応はどうしますか。

A 教員と予め相談しておき、そのような場合に行ってもらおう発展課題を準備しておいて、その課題を行わせます。また、プログラミング実習の場合などは、周囲の学生のお手伝いなどをお願いするというのもよいでしょう。

## 12.これまで TA を経験した先輩からのアドバイス

学生、教員が求める共通の TA の役割は…  
「学生教員間の橋渡し」の係！

- ・学生の些細な疑問に積極的に耳を向けて、きめ細かい指導が可能です
- ・自分の体験を踏まえて、学生がどこで苦労しているのか分析し、学生視点の指導が可能です
- ・教員に対して学生の学びの状況を伝えることにより、教員の授業改善を促進することができます



TA 業務に従事するメリットは…

### ①アカデミックなキャリアでは

- ・大学生に対して教えられることです。大学生がつまずくところがわかるとともに、どのような教え方が学びを促進するかを理解することができます
- ・総合的な教える力、伝える力を身につけられます
- ・いろんなタイプの人に対応することで、コミュニケーション力（接し方、話し方など）を養うことができます
- ・学習内容について、自分の理解も深められます

### ②企業などのキャリアでは

- ・教員とのコミュニケーションの中で「ほうれんそう（「報告」「連絡」「相談」）の実践ができます
- ・責任感が養われます（途中で投げ出すことはできない。雇用されている感覚がある。）
- ・自分の就職活動の中での経験として語れるようになります

### ③経済的側面

- ・定期的に自分の研究のためのお金を得ることができます
- ・通勤時間がかかりません



## 参考:国立大学法人静岡大学ティーチング・アシスタント職務規程

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人静岡大学(以下「本学」という。)におけるティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)の職務に関し、必要な事項を定める。

### (制度の目的)

第2条 TA制度の目的は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本学の優秀な大学院学生に対し、教育的配慮の下に本学の学部又は大学院における教育補助業務を行わせ、これに対する手当支給により、大学院学生の処遇の改善に資するとともに、大学教育の充実及び指導者としてのトレーニングの機会提供を図ることを目的とする。
- (2) TAの授業参画により、当該授業の受講生に対するより手厚い指導体制を確保し、本学における教育の質向上を図ること。

### (職務内容)

- 第3条 TAは、原則として授業担当教員の指示に従い、学部又は大学院修士課程の学生に対する実験、実習、演習等の教育補助業務に当たる。
- 2 当該大学院学生に対する研究指導を担当する教員(以下、「指導教員」という。)と授業担当教員の所属が異なる場合は、学生の本学所属部局が授業を開講する部局にTAの職務内容等について確認するものとする。
  - 3 TA(博士課程の学生に限る。)は、十分な教育効果を上げることができると認められる場合は、当該指導教員の指導計画に基づき、学士課程の授業の一部を分担することができる。
  - 4 TAは、第1項及び第3項にかかる業務を行うため、必要な研修を受講するものとする。

### (就業規則の適用)

- 第4条 TAには、国立大学法人静岡大学非常勤雇用教職員就業規則を適用する。ただし、そのうち、第1章、第5条、第7条、第17条、第18条、第6章、第7章、第8章、第10章及び第11章については適用せず、この規程及び個別の契約による。
- 2 国立大学法人静岡大学非常勤雇用教職員労働時間等に関する規程第3条にかかわらず、当該学生の研究指導、授業等に支障が生じないよう配慮し、1週間当たり30時間を超えない範囲内で勤務する。

### (採用)

- 第5条 TAは、本学大学院に存学している者で、学業成績が優秀であり、かつ、教育補助業務を遂行する能力・適性を有する者のうちから、TAとして従事する授業を開講する部局の教授会等の議を経て、学長が任命する。ただし、全学教育科目においては、原則として授業担当教員を構成員とする、いずれかの教授会等の議を経るものとする。
- 2 教授会等における選考の基準は、当該教授会等において定める。
  - 3 TAの採用は、任期を限って行うものとし、その終期は、採用日の属する会計年度を超えることができない。

4 TAが、退学、転学、留学、休学又は停学となったときは、その任用は当然終了したものと  
し、すみやかに離職させるものとする。

(給与)

第6条 TAには、時間給による手当を支給するものとし、これ以外のいかなる給与も支給しない。

2 勤務1時間当たりの手当額は、別表に定める額とする。

(国立大学法人岐阜大学大学院連合農学研究科に在学する学生の取扱い)

第7条 国立大学法人岐阜大学大学院連合農学研究科に在学する学生で、その研究指導を本学の  
教員が担当している者については、本学大学院の学生とみなして、この規程を適用する。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教授会等の議を経  
て、部局の長が別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成27年4月27日規程第157号)

この規程は、平成27年4月27日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則(令和6年9月26日規程第21号)

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

附 則(令和7年2月26日規程第50号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則(令和7年11月1日規程第17号)

この規程は、令和7年11月1日から施行する。

附 則(令和8年1月29日規程第22号)

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表(第6条第2項関係)

区分	単価
修士課程在籍者	1, 100円
博士課程在籍者(教育学研究科)	1, 100円
博士課程在籍者(自然科学系教育部及び光医工学研究科)	1, 200円
博士課程在籍者(連合農学研究科)	1, 600円



静岡大学ティーチング・アシスタント ハンドブック

発行 2026年6月

編集 静岡大学大学教育センター 教育企画・推進部門

〒422-8529 静岡県静岡市駿河区大谷 836

本ハンドブックについて、質問・疑問等がある場合は、下記までご連絡ください。  
学務部教務課教育企画係 TEL：054-238-4257 Mail：gkyoumu2@adb.shizuoka.ac.jp