2026年度秋学期　LAを活用した授業[募集科目]　手続きフロー

①担任者等による申請（担任者等）

担任者またはコーディネーターは、インフォメーションシステム「申請・アンケート」内の申請フォームから必要事項を記入し、申請を行う
※非常勤講師は、担当科目の推薦母体を通じて申請を行う

5月13日～6月13日

②申請の確認（各学部・研究科等）

各学部・研究科等は、以下の項目について確認し、申請の内容を精査する

(1)各学部・研究科等で個別に予算措置されている科目ではないか
(2)活用時間数や活用方法等が適切か

内容に変更や追加が発生した場合は速やかに事務局へ連絡する
変更がない場合は、指定様式に所属長印を押印し、教育開発支援センター（以下、「CTL」という。）に提出する

6月14日～6月23日

③事前審査（事前審査グループ）

「事前審査グループ」はCTL専門委員（2名）、各学部選出のCTL委員（2名、輪番による選出）、事務局をもって構成する

事前審査グループは、各申請内容がLA活用に関するガイドラインに逸脱していないか等を精査し、選定案を作成する

募集時間数が超過した場合には、内容を総合的に判断し、不採択の決定を行う場合がある

7月3日までに

④採択（CTL）

事前審査グループが作成した選定案をCTL専門委員会にて審議し、了承後、CTL委員に内示する

その後、CTL委員会にて審議し、承認後、採択とする

7月15日　教育開発支援センター専門委員会
7月22日　教育開発支援センター委員会

⑤採択結果の通知（CTL→担任者等）

CTLは、担任者またはコーディネーターは採択結果をメールにて通知する

CTL事務局は、次の書類を担任者またはコーディネーターに送付する
・LA研修開催通知
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・LA勤務報告書
・リフレクションペーパー
・LA活動項目リスト

担任者は上記書類をLAに配付する

7月下旬

⑥雇用申請（LA→授業支援G）

担任者は授業開始までに「申請・アンケート」内の申請フォームにて勤務するLA情報の登録を行う

LAは
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・学生証のコピー（A4）
＜留学生のみ＞
・資格外活動許可書のコピー
・通帳の名義名が書かれている見開きページのコピー

を事務局（授業支援G）に提出する
事務局（授業支援G）は、人材開発課に雇用申請をする

勤務開始までに

⑦勤務報告（担任者）

担任者は、LAの勤務状況を管理し、毎月指定日までにLA勤務報告書（月末締め）を事務局（授業支援G）に提出する

毎月指定日までに

⑧報告書の提出（担任者）

担任者は、学期終了時に「LA活用報告書」を作成し、教育開発支援センター長に提出する

最終授業アンケートの自由設問に、LA活用に関する質問を設定し「LA活用報告書」にて報告する

教育開発支援センター長は、担任者に対して、LAを活用した授業の成果報告を依頼することがある

学期末