

— 研究補助員配置制度利用の手引き —

1. 研究補助員配置制度を利用したい研究者

【準備する書類】

- ① 研究補助員配置制度利用申請書（必ず提出）
- ② 研究補助員制度を必要とすることが証明できる資料
（例）妊娠・育児：子どもの年齢を証明できるもの（健康保険証の写し等）
介護：市町村による要介護認定等を証明できるもの（介護保険被保険者証等）
- ③ 勤務予定日カレンダー（必ず提出）

2-1. 研究補助員の候補者がいる場合（原則）

⇒ 候補者が学部学生・大学院生

- ④ 研究補助員雇用調書（別紙様式1）
- ⑤ 学生証の写し又は在学証明書
- ⑥ 資格外活動許可書の写し（外国籍の場合のみ）

⇒ 候補者が学部卒業生・大学院課程修了者

- ⑦ 履歴書（顔写真付き）＊略歴書ではありません。
- ⑧ 住民票記載事項証明書（住民票でも可）
- ⑨ 卒業証明書等の資格に関する証明書（大学院課程修了者のみ）
- ⑩ 勤務証明書（必要に応じて、提出をお願いする場合があります）

2-2. 研究補助員の候補者がいない場合

うない研究者支援センターで、研究補助員の配置を希望する申請者の専門分野又は研究補助の業務内容をもとに研究補助員の募集を行います。ただし、採用までに時間がかかる場合があります。詳しくは、うない研究者支援センターまでお問い合わせください。

<記入方法>

① 研究補助員配置制度利用申請書

- ・ 「制度利用の理由」及び「研究内容」は、具体的に記入してください。また、平成25年度第1期の研究補助員配置制度を利用している研究者は、「研究内容」については、現在の研究又は論文発表内容等に変更がある場合には記入してください。
- ・ 「研究補助員の業務内容」は、申請者の現在の研究内容との関連がわかるように、研究補助員の業務内容を記入してください。
- ・ 「利用希望日・時間等」について、勤務を希望する日を指定してください。週の勤務日及び勤務時間等を詳細に把握するため、「勤務予定日カレンダー」も提出してください。
- ・ 「研究補助員の候補者の有無」をチェックし、候補者がいる場合は「研究補助員の候補者」

欄に記入し、必要書類を提出してください。

申請段階で、候補者がいない場合は、うない研究者支援センターまでご相談ください。

③ 勤務予定日カレンダー（Excel 様式）

- ・ 研究補助員の候補者の氏名及び申請者(研究者)の氏名を明記してください。
- ・ 勤務日の下段に、その日に勤務する時間を入力してください。
- ・ 勤務する日に印(色づけ)をし、各月の勤務予定日に1月の勤務日数を入力してください。
- ・ 勤務時間(1日の勤務時間)を明記してください。また、日によって、勤務時間が異なる場合は、それぞれ明記してください。
- ・ 週及び月の合計時間が算出されますので、実施要項で定められた労働時間を超えないようにしてください。

④ 研究補助員雇用調書（別紙様式1）

- ・ 所属学部等を記入し、大学院生の方は研究科等を記入した上で、該当する箇所にレ印を付してください。
- ・ 研究補助員の業務内容は、必ず具体的に記入してください。
- ・ 研究補助員の候補者の指導教官又はそれに準じる教員に、研究補助員の業務遂行にあたって、学生として教育研究に支障がないことを証明し、提出してください。

* 注意点 *

○ 研究補助員の勤務時間について

- ・ 学部学生、学部卒業生、大学院生 ⇒ 1日6時間以内、週12時間以内
- ・ TA・RA をしている大学院生は、週20時間未満

(例1) TA で週3時間勤務している場合

TA:週3時間 + 研究補助員:週12時間 = 勤務時間合計週15時間

(例2) TA で週9時間勤務している場合

TA:週9時間 + 研究補助員:週10時間 = 勤務時間合計週19時間

(週20時間以上、勤務することはできません。)

- ・ 大学院課程修了者等 ⇒ 1日6時間以内、週20時間未満
(学内で非常勤講師等をされている場合には、研究補助員としての勤務時間が上記と異なる場合があります。)

※その他、詳しい内容については、うない研究者支援センターまでお問い合わせください。