

リサーチアシスタント（RA）採用申請書 記入要領

2023年3月 人事課

リサーチアシスタント（RA）採用申請書の作成・提出にあたっては、下記の要領を参考にしてください。

■リサーチアシスタント（RA）採用申請書 記入要領

申請書 記入欄	記入要領
申請者（部長・所属長） 使用者（研究代表者・分担者） 問合せ先（内線）	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請者は、予算管理者を記入してください（下記の例を参照）。 <ul style="list-style-type: none"> ・学部、研究科予算： 学部長、研究科委員長 ・研究所、センター予算： 研究所長、センター長 ・補助金・研究費： 申請教員（使用者と同じ） ● 使用者は、RAを使用する教員名を記入してください。 ● 問合せ先は、使用者の内線番号を記入してください。使用者とは別にRA担当者がいる場合は、担当者の氏名と内線番号を記入してください。 ※「問合せ先」の方に紙出勤簿をお送りします。
研究資金名	● 研究資金名を正確にご記入ください。
研究課題名等	● 研究課題名等を正確にご記入ください。
業務内容	● どのような研究補助業務を行うかが分かるように、簡潔にご記入ください。
使用部署・学部	● RAを使用する部署名・学部名を記入してください。 補助金・研究費の場合は、使用者（教員）の所属学部を記入してください。
就業場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 就業場所名（研究室、教室、事務室、学内施設等）を記入してください。教員の指示により、学外施設での勤務が業務上必要な場合を除き、原則として立教学院の施設内での勤務となります。 ※ 就業場所が立教学院の施設外で、交通費が発生する場合は、別途出張に関する手続きを行ってください。
採用予定者	<ul style="list-style-type: none"> ● 採用予定者の情報をご記入ください。休学者に該当する場合は、必ず「業務に支障がないこと」を確認いただき、□にチェックを入れてください。 ※ 採用予定者が外国人留学生の場合は、登録時に「在留カード」のコピーが必要です。給与振込先は日本国内の銀行口座に限ります。最終給与振込日まで口座を解約しないようご注意ください。 ※ 他大学の学生の場合、登録時に学生証のコピーが必要です。 ※ 研究生・研修生は、一般アルバイトとして扱います。
採用資格区分	● 該当する番号に○をつけてください。学生については、本学か他大学かの区分も必要です。
時給区分	● (1)・(3)は1,500円、(2)・(4)は1,200円となります。いずれかの金額に○をつけてください。

採用期間	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>採用期間は、年度単位です。</u>年度を跨いで業務が継続する場合は、年度内および次年度に分けて、申請書（2件）をご提出ください。 ● 採用期間および勤務曜日を記入してください。勤務は週6日以内とします。 ● 雇用契約上必要となりますので、労働日と勤務時間の明示は必須です。 <ul style="list-style-type: none"> * 業務都合により、使用期間が大幅に変更される場合（1ヶ月以上、開始日が遅れたり、終了日が前倒しとなる場合）は、提出先までご連絡ください。申請書を訂正いただく場合があります。 															
休業期間中の使用	<ul style="list-style-type: none"> ● 休業期間中の使用の有無についてご記入ください。「有」の場合は、理由と業務内容を簡潔にご記入ください。 なお、2023年度の学院本部および大学勤務員の休業期間は、以下のとおりとなります。 <table border="1" data-bbox="539 680 1481 900" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 30%;">対象期間</th> <th style="width: 20%;">対象日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>夏季休業期間</td> <td>8/1（火）～9/19（火）</td> <td>41日</td> </tr> <tr> <td>秋季臨時休業期間</td> <td>11/1（水）～11/6（月）</td> <td>4日</td> </tr> <tr> <td>冬季休業期間</td> <td>12/25（月）～1/4（木）</td> <td>4日</td> </tr> <tr> <td>春季の大学が指定する期間</td> <td>3/26（火）～3/29（金）</td> <td>4日</td> </tr> </tbody> </table>		対象期間	対象日数	夏季休業期間	8/1（火）～9/19（火）	41日	秋季臨時休業期間	11/1（水）～11/6（月）	4日	冬季休業期間	12/25（月）～1/4（木）	4日	春季の大学が指定する期間	3/26（火）～3/29（金）	4日
	対象期間	対象日数														
夏季休業期間	8/1（火）～9/19（火）	41日														
秋季臨時休業期間	11/1（水）～11/6（月）	4日														
冬季休業期間	12/25（月）～1/4（木）	4日														
春季の大学が指定する期間	3/26（火）～3/29（金）	4日														
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 勤務時間・休憩時間をご記入ください。 <ul style="list-style-type: none"> * <u>RA（一般）は、9：00～22：00の間で、1日8時間以内・週40時間以内を厳守してください。</u> * <u>RA（学生）は、9：00～22：00の間で、1日8時間以内・週24時間以内を厳守してください。</u> RA（学生）がアルバイトと兼務する場合は、アルバイト勤務時間と合計で週24時間以内を厳守してください。TAと兼務する場合は、 1コマ＝100分（SA）・130分（Junior TA/Middle TA）・160分（Senior TA）と計算して上記の時間数を厳守してください。 * 休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上必要です。 * 学生の場合は、履修する授業時間外に勤務をしてください。 * 立教学院の施設外で勤務を行う場合には、業務指示者である教員が、勤務として管理および把握できる時間が勤務時間となります。 * 出張をした場合の移動時間は、勤務時間には含まれません。 															
予算区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 該当する予算名に○をつけてください。不明な場合は、各提出先にご確認ください。 ● 業務コード（7桁）、予算コード（10桁）を記入してください。不明な場合は、各提出先にご確認ください。 <u>なお、補助金・研究費の場合は、リサーチ・イニシアティブセンターが確認・記入しますので、記入不要です。</u> <ul style="list-style-type: none"> * 収支簿識別・使用者コード欄は、リサーチ・イニシアティブセンターまたは該当する学部等の担当者が記入してください。該当しない場合は記入不要です。 * 不備があると給与処理に支障をきたしますので、正確にご記入ください。 															

■提出期限と提出先

- ① 事前手続き（登録・出勤簿作成）が必要なため、原則として勤務開始日の2週間前までにご提出ください。
- ② 提出は、予算区分ごとに下記提出先をお願いいたします。

申請者	予算区分	提出先
教員	学部管轄予算、研究科予算	学部事務課・学部事務室、 研究科事務室
	学部・研究科附属研究所・センター予算、 立教 GP	
	補助金・研究費	リサーチ・イニシアティブセンター
	総合研究センターおよびその傘下研究所予算	総合研究センター
	上記以外	人事課（予算管理者の確認を 得た上で申請してください）

■RA登録手続きおよび勤怠管理についてご協力をお願い

使用部署からRA採用申請書が提出されても、RA勤務者本人が、勤務開始までに人事課にRA登録しなければ、勤務することができません。登録が必要な場合には、人事課より勤務者の方へメールでご案内いたします。また、WEB出勤簿の承認・締め処理および、紙出勤簿の提出を期日までに行えない場合、給与支給に支障をきたす恐れがあります。よって、使用部署においても、勤務者に対してRA登録の促進や教員の勤怠管理についてできる限りフォローいただきますようご協力をお願いいたします。

上記の他、不明な点については、各提出先または人事課にお問い合わせください。

以上