

リサーチアシスタント（RA）採用申請書 記入要領

2025年11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
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"> ● <u>部長・所属長は、研究代表者等が所属する学部長・研究科委員長を記入してください（研究代表者等が学部・研究科以外の組織に所属する場合、当該所属組織内のプロジェクトである場合は、責任部局となる組織の長を記入してください）。RAの所属が事務部局になる場合は、事務部長を記入してください。</u> <u>※申請前に、申請内容（特に採用資格区分と時給区分）について部長・所属長の承認を得てください。申請書右上に承認日を記入してください。</u> ● 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担当者がある場合は、担当者の氏名と内線番号を記入してください。 <u>※紙出勤簿を使用する場合は「問合せ先」の方にお送りします。</u>
研究資金名	● 研究資金名を正確に記入してください。
研究課題名等	● 研究課題名等を正確に記入してください。
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、簡潔に記入してください。
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。 * テレワーク勤務の場合は就業場所として記載する。臨時的にテレワークを行う場合はテレワーク規定を参照のこと。
採用予定者	<ul style="list-style-type: none"> ● 採用予定者の情報を記入してください。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。勤務開始日までに口座を開設し、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。 * 休学中の外国人留学生は、採用できません。 * 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RAとして扱います。

採用資格区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 該当する番号1つに○をつけてください。 採用資格区分は、以下のとおりです。(1)～(5)のうち2つ以上に該当する場合は、(1)、(2)、(3)、(4)、(5)の順で優先して採用資格を決定してください。 (1) <u>本学又は他大学の大学院博士課程後期課程に在籍する学生</u> (2) <u>本学又は他大学の大学院博士前期課程，修士課程に在籍する学生</u> (3) <u>博士の学位を取得している者（これと同等の能力を有すると認められる者を含む。）</u> (4) <u>修士の学位を取得している者（これと同等の能力を有すると認められる者を含む。）</u> (5) <u>学士の学位を取得している者</u> 															
時給区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 該当する時給区分にチェックを入れてください。 ● 時給 2,000 円は採用資格区分(1) (3) (4)のみ、時給 2,500 円は採用資格区分(3)のみとなります。 															
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。 *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チェックを入れてください。「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、2026年度の学院本部および大学勤務員の休業期間は、決まり次第お知らせします。 <table border="1" data-bbox="507 1220 1428 1440"> <thead> <tr> <th></th> <th>対象期間</th> <th>対象日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>夏季休業期間</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>秋季臨時休業期間</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>冬季休業期間</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>春季の大学が指定する期間</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		対象期間	対象日数	夏季休業期間			秋季臨時休業期間			冬季休業期間			春季の大学が指定する期間		
	対象期間	対象日数														
夏季休業期間																
秋季臨時休業期間																
冬季休業期間																
春季の大学が指定する期間																
勤務曜日・時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 週勤務日数を記入し、勤務曜日に○をつけてください。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、労働日と勤務時間は必ず記入してください。 ● 勤務時間・休憩時間をご記入ください。 * <u>RA（一般）の勤務時間は、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）の勤務時間は、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。 															

	<ul style="list-style-type: none"> * 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"> ● <u>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。</u> ● 使用部署コード（4桁）、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> * 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、正確に記入してください。

■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、原則として使用期間開始日の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。
- ③ 原則として、メール添付にてご提出ください。

予算区分	提出先
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	
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

■RA 申請後の流れ

- ① 人事課にて申請書を受領後、人事課から未登録者へ登録案内メールの送信
※学生は年度ごとに1回 RA 登録（またはアルバイト登録・TA/SA 登録）が必要になります。
- ② 登録作業後、人事課から RA 勤務者へ雇入通知書等の郵送
- ③ 人事課から RA 使用者（問合せ先）へ紙出勤簿のメール送付
※WEB 出勤簿の場合は勤務開始日以降、使用可能になります。
初めて承認者になる場合は承認者へ案内メールをお送りします。
★使用期間が3ヶ月未満➡紙出勤簿 ★使用期間が3ヶ月以上➡WEB 出勤簿
- ④ RA 勤務開始
※使用者の方は業務管理・勤怠管理をお願いいたします。
- ⑤ 人事課へ紙出勤簿提出・WEB 出勤簿締め処理
※紙出勤簿の提出・WEB 出勤簿の締め処理は、原則として毎月1日が期限です。
- ⑥ RA 勤務者へ給与支給（月末締め、翌月22日払い）

■RA 登録手続きおよび勤怠管理についてご協力のお願い

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