

研究補助員雇用手続きの流れ

0. 事務局と事前協議

- ・財源、勤務管理、金額等の事前調整

1. 雇用を希望する教員は、雇用予定月の前月 10 日までに、申請書類を事務局学務課研究担当に提出し、事務局は記載内容に誤りがないか確認する

- ・提出書類

- ①「研究補助員雇用申請書（様式第 1 号）」
- ②「履歴書」
- ③「在留カード」及び「資格外活動許可書」その他の在留資格に関する書類（外国籍の場合）

- ・所定事項は記載されているか

- ・予算はあるか（研究費全体の予算、研究補助員個人の予算）

※申請書記載の「研究補助員個人の予算額」内でしか雇用経費の支払いができません。

(100,000 円であれば、100 時間以内の雇用)

※給料のほか、労災保険料（給料額×3.05/1000）についても研究費からの支払いになりますので
留意ください。

- ・雇用期間は、問題がないか（年度末又は研究期間終了日まで）※研究補助員は最長 6 カ月

- ・勤務形態は、問題がないか

- ・本学院生の場合は TA で雇用されているか、本学学生の場合は他の研究費で雇用されているか
確認する（週 20 時間未満の関係）

2. 「研究補助員の雇用及び給料の支給について（伺）」を学長決裁する（事務局）

- ・提出書類一式

- ・雇用通知書（案）

3. 決裁後、事務局より教員に許可を連絡し、研究補助員本人に事務局に来てもらい、雇用通知書等を渡し て雇用条件等の説明をする

- ・本人に渡す書類

- ①「雇用通知書」
- ②「雇用条件に関する同意書」
- ③「セキュリティーポリシー遵守同意書」
- ④「口座振替申出書」

} ②③④を本人に記入してもらい、受領する

- ・雇用通知書に従って、次の内容を説明する

雇用期間（申請書の内容による）／勤務時間等（申請書の内容による）／

給与（時給 1,000 円通勤手当なし）／労働災害等の補償（労働者災害補償保険法適用）／

勤務場所（前橋工科大学）／職務内容（〇〇研究費の〇〇作業）／

雇用期間更新の有無

- ・②③④を本人に記入してもらい、受領する

- ・「雇用管理簿」を渡して、記入方法を説明する

4. 雇用開始

- ・教員は、研究補助員の作業等の指示及び監督を行う
- ・教員は、実施日ごとに被雇用者に「雇用管理簿」を作成させ、確認を行う

5. 例月の月末処理

- ・教員は、「雇用管理簿」を月末に集計し、合計勤務時間、支給額等を記入する
- ・教員は、記入された「雇用管理簿」を翌月初日までに事務局学務課研究担当に提出する
（3月分は、3月の最終事務日に提出）
- ・賃金は、事務局総務課の人給システムにて源泉徴収された後、月末締め翌月20日に本人口座に支払いとなる

6. 雇用完了

- ・教員は、被雇用者の雇用期間の業務終了後速やかに、報告書類を事務局学務課研究担当まで提出する
- ・提出書類
 - ①研究補助員業務内容報告書
 - ②その他関係書類（研究協力内容がわかる書類、研究成果報告書、研究紀要、発表のパワーポイント等）

7. 「業務内容報告（報告）」を学長決裁する（事務局）