

1. 研究支援員の採用

研究支援員の雇用条件：教務補佐員として雇用する。

<徳島大学の大学院生を採用する場合>※学部生も採用可

原則として、研究支援員は徳島大学の大学院学生とされておりますが、研究に必要なスキルをお持ちであれば、学部生も勤務できます。(ただし、基本的に4年生以上となります。)

研究支援員は複数人雇用することができます。勤務時間や配分予算とあわせてご検討ください。

候補者選定

- (1) ご自身が指導されている学生からご推薦
- (2) お知り合いの先生からのご推薦

留意事項

- (1) 研究支援員となる者の指導教員の許可を得ていること。
- (2) 授業と重複しない時間帯に勤務する等、学生の本分に支障がないこと。
- (3) 候補者が大学内で他のアルバイトをされている場合は、一度 AWA サポートセンターまでご相談ください。(事務補佐員等、すでに職を持たれている場合は、大学の規定により、かけもちの勤務をすることができません。) TA・RA と兼務されることは可能です。
- (4) インターン中の方は、研究支援員として採用はできません。

<一般の方を採用する場合>

研究に必要なスキルをお持ちであれば、一般の方も勤務できます。研究支援員は複数人雇用することができます。勤務時間や配分予算とあわせてご検討ください。

候補者選定

- (1) ご自身のご推薦
- (2) お知り合いの先生からのご推薦

留意事項

- (1) 大学規定に基づいて交通費が支給されますが、配分予算からの支給となります。

2. 研究支援員の業務内容

研究支援員の配置を認められた研究者の管理下において、研究活動上必要な研究補助業務を学内の定められた場所において行なってください。

<研究補助業務（例）>

- ・研究データの統計処理・解析
- ・文献調査補助
- ・発表用資料等作成補助
- ・その他利用者の研究活動上必要な補助業務

研究支援とみなされない業務に従事することはできません。

<研究支援とはみなされない業務（例）>

- ・会計事務
- ・学会事務
- ・授業代行等教育補助

3. 研究支援員の支援期間

<支援期間>

採用書類が整い次第（直近の1日もしくは16日の採用）～2024年2月29日まで
配分予算の範囲内で勤務可能な期間を上記期間内でご検討ください。

※勤務期間の定め方については、「6. 労働時間設定について」のページをご参照ください。

4. 採用手続きについて

研究支援員候補の方がお決まりになりましたら AWA サポートセンターにご連絡ください。「採用時提出書類」をお渡ししますので提出をお願いします。書類は、研究支援員経験者・大学院生・学部生・留学生・一般の方、それぞれで異なりますのでご注意ください。書類は AWA サポートセンターにお送りいただきましたら、人事課へ提出いたします。書類の書き方等、詳細につきましては、「採用時提出書類」をご参照ください。

<研究支援員に2022年度採用された経験者の場合>

大学在学中の者：①履歴書、②在学証明書（原本）、③労働時間割振表、④雇用期間に関する同意書

※大学院生で博士前期課程から後期課程に進学された等、過去の研究支援員をしていた時から変更があった場合は、⑤学位記（コピー）又は修了証明書（原本）も必要です。

一般の者：①履歴書、②通勤届、③労働時間割振表、④雇用期間に関する同意書

※通勤届、労働時間割振表、雇用期間に関する同意書は、AWA サポートセンターからお渡しします。

<大学院生（2022年度採用者以外）の場合>

- ①履歴書
- ②大学卒業証書（コピー）または卒業証明書（原本）
- ③在学証明書（原本）
- ④博士在学中の場合：修士の学位記（コピー）または修了証明書（原本）が必要
- ⑤職歴があり、履歴書に記入している場合：在職証明書
- ⑥運転免許証（コピー）または健康保険証（コピー）
- ⑦労働時間割振表
- ⑧雇用期間に関する同意書

※労働時間割振表、雇用期間に関する同意書は、AWA サポートセンターからお渡しします。

<学部生（2022年度採用者以外）の場合>

- ①履歴書
- ②高等学校卒業証書（コピー）または卒業証明書（原本）
- ③在学証明書（原本）
- ④職歴があり、履歴書に記入している場合：在職証明書
- ⑤運転免許証（コピー）または健康保険証（コピー）
- ⑥労働時間割振表
- ⑦雇用期間に関する同意書

※労働時間割振表、雇用期間に関する同意書は、AWA サポートセンターからお渡しします。

<一般の方（2022年度採用者以外）の場合>

- ①履歴書
- ②大学卒業証書（コピー）または卒業証明書（原本）
- ③大学院を卒業している場合：修士・博士とも学位記（コピー）または修了証明書（原本）
が必要
- ④職歴があり、履歴書に記入している場合：在職証明書
- ⑤運転免許証（コピー）または健康保険証（コピー）
- ⑥労働時間割振表
- ⑦雇用期間に関する同意書
- ⑧通勤届（採用後に AWA サポートセンターから書類をお送りします）

※労働時間割振表、雇用期間に関する同意書は、AWA サポートセンターからお渡しします。

<留学生（2022年度採用者以外）の場合>

- ①履歴書
- ②小学校から高等学校までの卒業証書（コピー）または卒業証明書（原本）
- ③大学卒業証書（コピー）または卒業証明書（原本）
- ④在学中の者：在学証明書（原本）
- ⑤他大学院を終了している場合：大学院（修士・博士）学位記（コピー）または
修了証明書（原本）
- ⑥職歴があり、履歴書に記入している場合：在職証明書
- ⑦在留カード（コピー）：両面必要です。裏面の資格外活動許可欄に許可印が必須。
- ⑧和訳文：日本語以外の言語で作成された書類については、日本語訳を添付してください。
- ⑨労働時間割振表
- ⑩雇用期間に関する同意書

※労働時間割振表、雇用期間に関する同意書は、AWA サポートセンターからお渡しします。

5. 時給について

時給は、履歴書等、採用に必要な書類が届いた後、人事課で算出されます。

勤務期間を定める際に必要ということでしたら、先に時給をお知らせしますので、「労働時間割振表」「雇用期間に関する同意書」以外の採用書類を先にご提出ください。

※①採用書類提出→②人事課より時給計算→③時給をお知らせ→④労働時間を設定→

⑤労働時間割振表、雇用期間に関する同意書を提出→⑥確定（人事異動通知書，労働条件通知書発行）

※目安（2021年度実績額）

大学院1年生（職歴なし）の方：1,229円

大学院2年生（職歴なし）の方：1,276円

学部4年生の方：1,103円

6. 労働時間設定について

時給が確定しましたら、配分予算内で労働時間を設定してください。（一般の方が研究支援員になる場合は配分予算から交通費も支出されます）

配分予算＝時給×労働時間（+交通費：一般の研究支援員のみ）

任期は、採用書類が整い次第、直近の月の1日または16日から2024年2月29日までの間（ただし、配分予算が消化された時点までとなります。）で、勤務時間は平日の8:30～22:00までの間で設定してください。

留意点

- ・土日祝日は除いてください。22時以降は勤務することができません。
- ・夏季休業中や年末年始の休暇中は勤務することができません。
- ・在学生は授業と重ならないようにしてください。
- ・所定労働時間は、1日につき7時間、週18時間までとしてください。
- ・1日6時間以上勤務される場合は、勤務の途中に1時間の昼休憩をとってください。
（例 12:00～13:00）なお、休憩中の時給は発生しません。9:00～17:00勤務と設定した場合、勤務時間は7時間（有給）・休憩時間は1時間（無給）となります。
- ・TAやRAと兼務していただくことはできますが、週の勤務時間数が合計30時間未満としてください。

注意点

- ・労働時間割振表にて設定した労働日と時間は厳守してください。

(例) 都合により定められた労働日に出勤できなかった場合

→ 1日出勤することができない場合は、年次有給休暇として申請されるか、欠勤（無給）として申請が必要です。

①定められていない曜日に代わりとして勤務することはできません。

(例) 都合により定められた勤務時間に遅れてしまった、もしくは早引きしたい場合

→時間単位で年休を取得（有給）するよう申請してください。年休をすべて取得し終わった場合は、欠勤（無給）を時間単位もしくは分単位で申請してください。

①遅延時間分や早退時間分を定められていない曜日に代わりとして勤務することはできません。

②欠勤となった遅延時間・早退時間分を定められた勤務日にご勤務していただくことはできますが、その場合は時間外労働となります。

(例) 教員の都合（出張や休暇等）で、研究支援員に出勤してもらえない場合

→年次有給休暇もしくは欠勤（無給）を取得していただくこととなります。

(例) 定めた勤務日や勤務時間を変更したい場合

→AWA サポートセンターから**労働時間変更願、同意書、労働時間割振表**をお渡しします。

ご記入いただき、AWA サポートセンターに提出していただきましたら、確認後人事課に提出し、認められることとなります。

※上記書類を提出いただかないと変更することはできません。変更することが確定次第、速やかに手続きください。

(例) 定めた任期満了日までに支給予算が終了した場合

→退職時期を早めるか、任期満了まで欠勤（無給）にて調整していただくようになります。

7. 年次有給休暇と欠勤について

勤務期間等により、年次有給休暇が付与されます。ご希望の日程がございましたら休暇簿にて申請をお願いします。

年次有給休暇付与分を取得してしまい、さらに休暇が必要な場合には、欠勤届を申請して欠勤（無給）とすることができます。

8. 給与の振込みについて

採用が決定いたしましたら、『給与の口座振込申出書（変更申出書）』を徳島大学給与経理係へ提出していただきます。AWA サポートセンターまたは人事課給与経理係より書類をお送りします。

<研究支援員経験者の方><徳島大学で TR 等をされていた方>

- ・以前振込み先として指定している口座から変更がない場合は、以前と同じ口座へ振り込まれます。
- ・口座に変更がある場合は『給与の口座振込申出書（変更申出書）』をご提出ください。

<留学生の方（研究支援員や TR 等の経験がない方）>

- ・『給与の口座振込申出書（変更申出書）』と通帳の写し（カナ名義がわかる箇所）が必要です。

給与明細を毎月 17 日前後に AWA サポートセンターよりお送りさせていただきます。研究支援員の方にお渡しく下さい。欠勤等で 1 ヶ月給与が発生しない場合は発行されません。

9. 研究支援員のメールアドレスについて

採用後、情報センターより、研究支援員の方にはアカウントが発行されます。

10. 毎月の提出書類について

毎月下旬に、『労働時間確認・記録簿及び超過勤務等命令・確認簿』をAWAサポートセンターより研究支援員を利用される先生宛に配付いたします。ご記入いただき、月の末日必着でAWAサポートセンターに返送してください。

給与計算の元となる書類ですので紛失に注意し、提出前にコピーをとっておいてください。

<書き方>

① 定めた所定労働日に定められた所定労働時間を記入してください。

労働時間確認・記録簿及び超過勤務等命令・確認簿 (平成27年6月分)														
氏名		所定労働時間 (水)(木)13:00~16:00(3h)		概要		所属・職名		休憩時間		時間外労働又は休日労働の業務内容		本人印		
日付	出張、休暇等	労働時間		時間外労働又は休日労働勤務命令時間		実働時間		超過勤務		休日手当		監督者印		
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	7H45M以下	7H45Mを超え	法定外休日	60分超え	(法定休日)	又は	(法定休日勤務)	命令	確認
1月						100	100	125	135	150	25	5,500		
2火														
3水		13:00	16:00										EP	[先生の印]
4木		13:00	16:00										EP	[先生の印]
5金														
6土														

② 休暇を取得するとき

年次有給休暇が付与されている場合：取得したい日に『年休』と記入してください。

※書類として、休暇簿の記入も必要です。AWAサポートセンターからお送りしますので年休を取得したい場合はAWAサポートセンターまでご連絡ください。

付与されていない、もしくは年休をすべて取得した場合：欠勤（無給）となりますので『欠勤』と記入してください。なお、年次有給休暇をすべて取得した後でなければ、欠勤にはなりません。

※書類として、欠勤届の記入も必要です。AWAサポートセンターからお送りしますので休暇を取得したい場合はAWAサポートセンターまでご連絡ください。

6土														
7日														
8月														
9火														
10水	年休													
11木		13:00	16:00										EP	[先生の印]
12金														

20	土																			
21	日																			
22	月																			
23	火																			
24	水																			
25	木	欠勤																		
26	金																			

年休の付与がない場合、もしくは年休をすべて取得しましたら、「欠勤」となります。

勤務を休んだ日は本人印および、備考の先生の印を押さないでください。
(空欄のままにしてください)

印 [先生印]

③時間外労働を行なうとき

(1) 『労働時間』欄の開始時刻は時間外労働を含め、開始した時刻を記入してください。
『労働時間』欄の終了時刻は時間外労働を含め、終了した時刻を記入してください。

(2) 『時間外労働又は休日労働 勤務命令時間』欄の開始時刻は、時間外労働を開始した時刻を記入してください。
『時間外労働又は休日労働 勤務命令時間』欄の終了時刻は、時間外労働が終了した時刻を記入してください。

(3) 『100分の100』欄に時間外労働をした時間をご記入ください。

(4) 『時間外労働又は休日労働の業務内容』欄に時間外労働で行なった業務内容を記載してください。

氏名		所定労働時間		休憩時間		摘要									
所属・職名		労働時間		時間外労働又は休日労働勤務命令時間		超過勤務		時間外労働又は休日労働の業務内容		本人印		監督者印		備考(小計)	
日曜日	出張、休暇等	開始時刻	終了時刻	100	100	125	135	150	125(150)	25	5,500	命令	確認		
		開始時刻	終了時刻	100	100	125	135	150	125(150)	25	5,500				
1	金														
2	土														
3	日														
4	月														
5	火														
6	水	13:00	16:00	1:00											
7	木	13:00	16:00												
8	金														

(注)時間外労働をする日は所定労働日だけ可能です。

11. 任期終了について

採用時に届け出た任期が終了、もしくは2024年2月29日がきますと任期満了となり、退職となります。退職に際しては、以下の書類をAWAサポートセンターへ提出をお願いします。

<任期満了にて退職の場合>

- ①退職後の就職先等届

<任期途中で退職の場合>

- ①退職願
- ②退職後の就職先等届

<任期途中で予算が終了した場合>

- ①任期満了まで欠勤（無給）にしてご調整
（「出勤簿」及び「欠勤簿」の記入は、毎月必要です）
- ②退職願を提出し、退職する。

12. 報告書の提出について

研究支援制度をご利用後、所定の様式により報告書をご提出いただきます。研究支援制度を利用したことにより、どのような効果があったかを今後の事業の参考に報告していただいております。ご協力をよろしく申し上げます。