

## 1. リサーチ・アシスタント（RA）と研究補助者について

資格名称	設置目的	雇用対象	嘱任者
リサーチ・アシスタント (RA : Research Assistant)	研究プロジェクト等の効果的推進、研究体制充実および若手研究者の育成を図るため。 (早稲田大学リサーチ・アシスタント規程より)	原則 <sup>※1</sup> 、本大学大学院博士後期課程の正規学生。	箇所長
研究補助者 (RS : Research Support Staff)	研究プロジェクト等に関する業務の補助を行わせるため。 <sup>※2</sup> (早稲田大学研究補助者規程より)	制限は特になし。	箇所長

※1 (以下リサーチ・アシスタント規程第3条2項) より

第3条 RAの嘱任は、本大学大学院博士後期課程在学者のうちから、研究代表者の推薦に基づき、箇所長が行う。
2 前項の規定にかかわらず、研究プロジェクト等の遂行上、特別な理由がある場合は、あらかじめ大学の承認を得て、次に掲げる者をRAに嘱任することができる。
一 本大学の大学院修士課程在学者または同課程修了者
二 本大学の大学院専門職学位課程在学者または同課程修了者
三 本大学の大学院博士後期課程修了者
四 他大学の大学院博士後期課程在学者または同課程修了者（グローバルCOE研究生に限る）

※2 研究補助のみならず、研究室において事務的な補助業務に就業している場合も、「研究補助者」に含める。ただし、派遣社員は、本学の直接雇用ではないため、含まれない。

## 2. 雇用条件について

資格名称	契約期間と契約更新	所定労働時間 <sup>※3</sup>	基準時給
リサーチ・アシスタント (RA : Research Assistant)	最長1年間（年度内） 契約更新あり 学 生：正規学生学籍 保有期間 その他：最長5年間	1週20時間未満 （原則、年間200時間以上とする。）	3,000円 2,000円 1,500円 1,100円 1,000円
研究補助者 (RS : Research Support Staff)	最長1年間（年度内） 契約更新あり 学 生：正規学生学籍 保有期間 その他：最長5年間	1週20時間未満 （学生 <sup>※4</sup> 以外は1週27時間以内まで可）	3,000円（上限） *研究助手相当 2,000円（上限） *博士後期課程学生相当 1,500円（上限） *修士課程学生相当 1,200円（上限） *その他の者 【下限】900円

※3 本学の学生が複数の資格を兼職する場合の所定労働時間は合計して1週20時間未満とする。ただし、本学の学生以外の者がTAおよびRAと研究補助者を兼職しない場合に限り、合計して1週27時間以内とする。

※4 「学生」とは、本学の学籍を持っている者をさす。

### 3. 雇用手続きに際する必要書類について

#### ① 雇用申請

学内兼職の可否、および兼職をした場合の1週あたりの所定労働時間の上限は、「2011年度 TA、RA、研究補助者、臨時職員の雇用事務手続きについて〔改訂版〕（2011年3月人事部人事課作成）」を参照してください。

資格名称	必要書類（■：業務管理者が用意。○：作業従事者が用意。）
リサーチ・アシスタント (RA：Research Assistant)	■雇用申請書 1部 ■リサーチ・アシスタント（RA）雇用に関する理由書 <sup>※5</sup> （必要な場合のみ） ○任用履歴書 兼 研究業績説明書（RA）1部 ○在留資格・資格外活動許可 1部 <sup>※6</sup> （必要な場合のみ）
研究補助者 (RS：Research Support Staff)	■雇用申請書 1部 ■研究補助者の基準時給に関する理由書 <sup>※7</sup> （必要な場合のみ） ○早稲田大学 臨時雇用者履歴書 1部（本学の学生は不要） ○在留資格・資格外活動許可 1部 <sup>※6</sup> （必要な場合のみ）

※5 リサーチ・アシスタント規程第3条2項の条項にあたる雇用をする場合は、研究代表者などの業務管理者が理由書を作成し、提出してください。（理由書①）

※6 外国人を雇用する場合は、「2011年度 TA、RA、研究補助者、臨時職員の雇用事務手続きについて〔改訂版〕（2011年3月 人事部人事課作成）」を参照してください。

※7 以下の場合、理由書を提出し、研究推進部長の承認が必要となります。（理由書②）

本学の学生（学籍保有者）以外・・・**全員必要。**

本学の学生（学籍保有者）・・・「**早稲田大学研究補助者規程 別表（第8条関係）に定められた基準時給単価より上回る場合のみ、必要。**

例）・学部生→1,200円を超える時給で雇用する場合。

・修士学生→1,500円を超える時給で雇用する場合。

・博士後期課程学生→2,000円を超える時給で雇用する場合。

### 4. 勤務管理について<sup>※13</sup>

リサーチ・アシスタント（RA）と研究補助者は、「勤務報告書」を使用し、日々の勤務管理を行ってください。

※13 勤務管理方法については、2012年度以降運用を変更する可能性があります。

#### 【書類記入上の留意点】

##### ■勤務報告書

- ・被雇用者ならびに雇用責任者が勤務時間・勤務内容などの必要事項を記入してください。
- ・「除外する時間数」の欄には、休憩時間（昼休み時間等）などの時間数を記入してください。  
（勤務時間が6時間を超える場合は、必ず勤務の途中で1時間以上の休憩時間を与えてください。）
- ・1日8時間を超える勤務、および22時以降の深夜時間帯の勤務は指示しないでください。
- ・「具体的な従事内容、作業内容」欄は、できるだけ詳細に記入してください。
- ・日々の勤務時間の記入は10分単位とし、月当たりの計算は10分単位となります。  
10分単位の従事時間を時間に換算する際は、小数第3位を切り上げて計算。

(例) 1時間50分=1.833→1.84

- ・従事時間×時給計算の端数については1円の単位で切り上げ、10円単位で支給してください。
- ・月末締め翌月払いが実施できるよう、毎月遅れずに勤務報告書を提出するよう指示徹底してください。
- ・RAとTAを兼職する場合は勤務報告書の様式が異なりますのでご注意ください。

#### 【TAとRAの兼職について】

2011年度中にTAとRAを兼職する場合、2010年度同様、下記の運用ルールに基づき、1枚の「勤務報告書」で勤務管理をしてください。

なお、それ以外の兼職の組み合わせの場合は、2011年度に限り、別々に勤務管理を行ってください。

(RAと研究補助者、研究補助者と研究補助者などの兼職は、別々の「勤務報告書」で管理し、勤務時間の合算などは行わない。)

#### ○ TAとRAの兼職運用ルール

- ・兼職箇所は、TAとRAそれぞれ一箇所ずつとします。
- ・TAとRA合計勤務時間は、1日あたり8時間以内、1週あたり20時間未満とします。
- ・RAの契約期間は6ヵ月以下であり、かつ次回契約開始までに1ヵ月以上の期間を空けてください。

## 5. その他注意事項

### (1) 契約について

- ①RA・研究補助者の時給は、「リサーチ・アシスタント規程」・「研究補助者規程」に定める金額とします。(研究補助者は研究補助者規程に定める単価を上限とする。)
- ②学部生・大学院生のRA・研究補助者は、授業・ゼミと勤務時間が重複しないようご注意ください。また、当該学生の通常の研究指導、授業等に支障がないよう配慮してください。
- ③雇用契約の内容変更について  
勤務時間や業務内容、契約期間等は契約書に記載されている事項に変更のないようにしてください。やむを得ない理由で変更が生じる場合は、変更手続きが必要です。  
なお、雇用契約書の記載内容に変更がない場合は、改めて雇用契約書を再度作成する必要はありません。

### (2) 勤務について

- ①RA・研究補助者等の雇用にあたっては、研究者自身が責任をもって業務管理・勤務管理を行うことが求められます。研究者が管理できない状況(自宅での勤務等)でのRA・研究補助者勤務は認められません。
- ②休日や構内立入禁止期間における勤務についても、原則として認められません。やむを得ず休日等に勤務を命じる場合は、研究者自身が立会うようにしてください。
- ③1日6時間を超えて連続して勤務を指示する場合は、必ず勤務の途中で1時間以上の休憩時間を与えてください。
- ④1日8時間を超える勤務、および22時以降の深夜時間帯の勤務は、指示しないでください。

⑤「勤務報告書」は、原則として月末締めの上、給与について、おそくとも翌月末までに振込みがなされるよう、経理箇所へ提出してください。法的に、賃金は毎月支払うことが義務付けられています。

(3) 給与・支払について

①給与の支払いは、RA・研究補助者本人から「銀行口座振込依頼書」の提出を受け、必ず本人への振込みとしてください。

(法的に、賃金は直接本人に支払うことが義務付けられています)

②給与の支払いについては、所得税の取扱いにご注意ください。なお詳細については、人事部作成の「所得税の手引き」をご参照ください。

③外国で支払う給与は、現地の物価、賃金等を考慮し、過当に支払うことがないようにしてください。

④当該研究に関連する者(研究代表者・研究分担者等)の親族等へ給与を支払うことは、ふさわしいこととは言えません。

(4) 予算管理について

①公的研究費・学内研究費等、単年度決算の場合、3月勤務分を翌年度予算で支出することはできませんので、年度末の支出にあたっては、特にご注意ください。

以上