

研究活動等支援員 取扱要領

2022年10月

1. 任用手続

研究活動等支援員の任用は次の手続により行う。

- (1) 研究活動等支援員を必要とする研究者は、研究活動等支援員を雇用する研究者が所属する学部長、研究科長等に「研究活動等支援員雇用申請書」(様式1)を提出する。
- (2) 所属においては、申請された研究活動等支援員候補者が同志社大学研究活動等支援員に関する申合せ第7条第2項に定められている本学の身分を兼ねていないことを確認のうえ、所属長の許可を得て「研究活動等支援員推薦について」(様式2)を添えて研究開発推進機構長へ推薦する。※他学部・研究科の学生を研究活動等支援員の候補者とする場合は、事前に学生所属学部・研究科へ連絡し、身分が適当であることを確認すること。
- (3) 研究開発推進機構長は、所属から推薦された研究活動等支援員候補者を審査し、認めた者について、学長に報告する。
- (4) 学長は研究開発推進機構長が認めた者について、研究活動等支援員の任用を決定する。

2. 就業手続

- (1) 研究活動等支援員に任用された者は、「研究活動等支援員就業承諾書」(様式3)及び「個人情報保護に関する誓約書」(様式4)を提出する。

3. 任用期間

任用期間は、同志社大学研究活動等支援員に関する申合せ第7条第1項に従い、6月以内とする。

4. 報酬及び支給方法

(報酬) 学部生	970円／1時間
大学院生	1,000円／1時間

なお、報酬額は同志社大学スチューデント・アシスタントの報酬と同額とする。

(支給方法)

毎月始め(5日頃)に研究活動等支援員の所属学部長、研究科長等から人事企画課に提出される「研究活動等支援員勤務管理表および報告書」(様式5)に基づき、定められた日(22日。但し、4月勤務分は5月31日)に支給する。その他、研究活動等支援員に対する報酬及び支給手続について、この取扱要領に記載のない事項は「研究活動等支援員の給与等について」に定めるとおりとする。

(2校地間の移動に要する交通費は申請に基づき支給する。詳細は「研究活動等支援員の給与等について」に定めるとおりとする。なお、勘定科目は「人件費その他の手当通勤手当」を適用する。)

5. 出勤管理

研究活動等支援員の所属する学部長、研究科長等が行う。研究活動等支援員は学部・研究科事務室等に備え付けの「研究活動等支援員勤務管理表および報告書」(様式5)に勤務状況を記入する。

6. 研究費の執行

- (1) 研究活動等支援員の雇用は、1年間に配分される競争的研究費の直接経費の合計額の2割、又は配分機関が定める上限のいずれか少ない割合を限度とする。
- (2) 1つの科目に係る補助業務について、2つ以上の競争的研究費から執行することは認めない。また、同一の研究活動等支援員が2つ以上の競争的研究費に係る補助業務に従事できないものとする。
- (3) 研究活動等支援員への報酬に係る金額については、申請者である研究者の指定する競争的研究費の直接経費から振替処理を行う。

7. 雇用終了後アンケート

研究活動等支援員を雇用した研究者は、雇用期間終了後、「雇用終了後アンケート」(様式6)に回答し、研究支援課に提出する。

以上