

リサーチ・アシスタントについて

1. 趣旨

リサーチ・アシスタントは、優秀な大学院後期課程学生に対し、主指導教員の指導の下に、研究補助業務を行わせ、教育・研究の充実及び将来の研究者として必要なトレーニングの機会提供を図り、かつ、当該業務に対する手当を支給することにより大学院後期課程学生の処遇の改善に資することを目的としたものです。

2. 募集・任用

毎年、業務内容を指定して、主指導教員から推薦された大学院後期課程学生を採用しています。身分は、非常勤の職員であり、1時間あたり、おおよそ1千円程度の給与（定額）が支給されます。募集は4月に行われます。

3. 提出書類等

採用にあたり、「履歴書」「口座振込依頼書」「通帳の写し」「給与所得者の扶養控除申告書」を提出しなければなりません。

毎月の給与は、「出勤簿」及び「リサーチ・アシスタント勤務時間報告書」により勤務状況を確認のうえ勤務した翌月の定例日（17日）に口座振込により支給されます。

リサーチ・アシスタントの給与は、口座振込により支給されるので、採用時には、振込みを希望する金融機関の口座を「口座振込依頼書」により届け出る必要があります。例年、記載内容に間違いがあり、振込みが困難な例が生じているので、間違いや押印忘れがないよう、正しく記載してください。

給与所得者の扶養控除申告書は、採用時と翌年1月に提出しなければなりません。この提出を怠ると毎月の支給額から所得税が差し引かれますので、注意が必要です。