

国立大学法人東京外国語大学リサーチ・アシスタント取扱要項

〔平成24年12月25日
規則第131号〕

改正 令和4年3月22日規則第28号

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）におけるリサーチ・アシスタント（以下「RA」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この要項によるRAの雇用は、本学大学院博士後期課程に在学する優秀な学生を、本学が行う研究プロジェクト等に研究補助者として参画させ、若手研究者としての研究遂行能力の育成に資するとともに、研究プロジェクト等の効果的推進及び研究体制の充実を図ることを目的とする。

(資格)

第3条 RAの資格は、本学大学院博士後期課程に在学する学生とする。

(区分および業務内容等)

第4条 RAの区分と業務内容等は以下のとおりとする。

区分	雇用経費	業務内容
RA	学内経費またはRAの雇用が認められている外部の競争的研究費	研究プロジェクト等の代表研究者または研究分担者（以下、「研究代表者等」という。）の指示に従い、研究補助者として、当該研究プロジェクト等に必要の研究補助業務を行う。
シニアRA（以下、「SRA」という。）	博士後期課程学生への経済的支援の拡充のため、公募要領等にRAの処遇改善が認められている外部の競争的研究費	自ら研究テーマを設定し、当該研究プロジェクトに貢献する研究活動を行い、また当該研究プロジェクト等の研究代表者または研究分担者（以下、「課題代表者等」という。）の指示のもと、高度な研究補助業務を自律的に遂行する。

(就業規則の適用)

第5条 この要項及び附属する諸規則に定めのない事項については、国立大学法人東京外国語大学非常勤職員就業規則（平成16年規則第68号）の定めるところによる。

(雇用計画)

第6条 RAを学内経費により雇用する場合、研究代表者は、研究補助業務を行わせる研究プロジェクト等について、別紙様式1の雇用計画書を作成し、研究代表者の所属する組織の長（以下、「所属長」という。）に提出するものとする。ただし、外部の競争的研究費により雇用する場合は、次項の規定を準用する。

2 SRAを雇用する場合、採用候補者の選考は、学内公募等を経て課題代表者等が行うものとする。選考の際は、募集要項等により勤務条件、応募資格、職務内容等を採用候補者に提示し、採用候補者がそれらの要件を満たしていることを双方で確認・合意するものとする。

(採用)

第7条 RAの採用は、研究代表者の所属する教授会又はそれに相当する会議における選考を経て、学長が任命する。ただし、RAのうち、外部の競争的研究費により雇用される者については、次項の規定を準用する。

2 SRAの採用にあたっては、課題代表者等は、別紙様式1-2を提出し、所属長および学長の承認を得るものとする。

3 RAおよびSRAの採用は、任期を限って行うものとし、その終期は採用日の属する会計年度を超えることができないものとする。

4 日本学術振興会特別研究員（DC）、ティーチング・アシスタント等、別の業務等に従事している者をRAまたはSRAとして採用する場合には、その業務等に支障が生じないように配慮するとともに、勤務形態の明確化、勤務時間の適正管理に留意しなければならない。

5 RAおよびSRAが、退学、転学、留学、休学又は停学となったときは、その契約は終了したものとする。

とし、速やかに離職させるものとする。

(従事時間)

第8条 RAおよびSRAの従事時間は、原則として週20時間未満とし、当該学生が受ける研究指導及び授業等に支障が生じないよう配慮するものとする。

(給与)

第9条 RAの給与は、国立大学法人東京外国語大学非常勤職員給与規程（平成16年規則第69号）

(以下、「給与規定」という)の定めるところによる。

2 SRAの給与は、給与規程第6条第3号(2)に定める教育職基本給表(別表1-2)の適用範囲の上限を、2級31号と読み替え決定するものとする。

(実績報告)

第10条 RAを雇用した研究代表者は、RAの雇用期間が終了した日から30日を経過した日又は翌会計年度の4月30日のいずれか早い日までに、別紙様式2の実績報告書を所属長に提出するものとする。ただし、RAのうち、外部の競争的研究費により雇用される者については、学長へ提出するものとする。

2 SRAとして雇用された者は、SRAとしての雇用期間が終了した日から30日を経過した日又は翌会計年度の4月30日のいずれか早い日までに、課題代表者等の確認を経て、別紙様式2-2の研究成果報告書を学長に提出するものとする。

(雑則)

第11条 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関する必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成25年1月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和4年4月1日から施行する。

年度 RA雇用計画書

研究代表者 所属・職・氏名					
順位	研究プロジェクト等名 (科研費課題番号)	RA氏名 (学籍番号)	経費名	必要理由及び 研究補助業務内容	計画時間数 週(総時間数)
1	()	()			()
2	()	()			()
3	()	()			()
4	()	()			()
5	()	()			()
6	()	()			()
7	()	()			()
8	()	()			()
9	()	()			()
10	()	()			()

1. 「研究プロジェクト等名」欄には、RAが従事する研究プロジェクト等の名称を記入すること。また、科研費のプロジェクトである場合、課題番号を括弧内に記入すること。
2. 「必要理由及び業務内容」欄は、具体的かつ簡明に記入すること。
3. 「計画時間数」欄には、週当たりの勤務時間数及び括弧内に期間中の総勤務時間数を記入すること。

年度採用理由書兼選考報告書

研究代表者等または課題代表者等所属・職・氏名	
研究プロジェクト等名 (科研費課題番号等)	()
採用予定者氏名 (学籍番号・生年月日)	(. 年 月 日)
本学での勤務歴 <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> あり ある場合 年 月 日から 年 月 日まで 現在も継続している場合 週あたり 時間の勤務	
公募方法	<input type="checkbox"/> 学内公募 <input type="checkbox"/> その他 ()
選考を行った日	年 月 日
選考経過概要	
採用予定者の研究内容・業績 (SRAを採用する場合のみ記入。別紙として添付してもよい)	
研究補助業務内容および必要理由 (SRAを採用する場合のみ記入) ※本人の研究と、雇用を予定している課題との関連性を含めて記載すること。	

1. 「研究プロジェクト等名」欄には、RAまたはSRAが従事する研究課題等の名称等を記入すること。
2. 「研究補助業務内容および必要理由」欄は、具体的かつ簡明に記入すること。

年度 RA雇用実績報告書

研究代表者 所属・職・氏名			
RA氏名		所属 (学籍番号)	()
勤務場所	(内線:)		
研究プロジェクト等名	(科研費課題番号:)		
経費名			
雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
研究補助業務内容			
RAを雇用したことにより得られた成果			
RAに雇用されたことにより得られた成果			

1. 「研究プロジェクト等名」欄には、RAが従事する研究プロジェクト等の名称を記入すること。また、科研費のプロジェクトである場合、課題番号を括弧内に記入すること。
2. 「RAを雇用したことにより得られた成果」欄には、RAを雇用したことにより得られた当該研究プロジェクト等遂行上の成果を具体的かつ簡明に記入すること。
3. 「RAに雇用されたことにより得られた成果」欄には、RAとして従事し、研究補助業務を行ったことによるRA自身の成果を具体的かつ簡明に記入すること。

年度 SRA 研究成果報告書

課題代表者等 所属・職・氏名			
SRA 氏名		所属 (学籍番号))
勤務場所	(内線:)		
研究プロジェクト等名	(科研費等課題番号:)		
雇用期間	年	月 日 ~	年 日
研究補助業務内容			
SRA を雇用した ことにより得られた 成果			
SRA に雇用された ことにより得られた 研究成果報告			

1. 「研究プロジェクト等名」欄には、SRA が従事する研究プロジェクト等の名称を記入すること。また、科研費のプロジェクトである場合、課題番号を括弧内に記入すること。
2. 「SRA を雇用したことにより得られた成果」欄には、SRA を雇用したことにより得られた当該研究プロジェクト等遂行上の成果を具体的かつ簡明に記入すること。
3. 「SRA に雇用されたことにより得られた成果」欄には、SRA として従事し、研究補助業務を行ったことによる SRA 自身の成果を具体的かつ簡明に記入すること。