

総研プロジェクトでの学生アルバイト雇用について

研究支援課

1. 事前の届け出

担当教員から事前に届け出が必要です。研究支援課に①②をご連絡ください。研究支援課から人事課へ届け出ます。

① 学生の情報

氏名
学部・学科
学籍番号
連絡先（メールアドレスと電話番号）

② 業務内容

雇用の理由（プロジェクト、実験等）
具体的な業務内容
勤務時間（予定） 例：●月から●月まで▲▲時間程度 多少の時間増減は可。大幅な変更時は、わかつた時点で研究支援課へお知らせください。

2. 単価

学生アルバイト（院生含む）時給は、研究支援課にお問合せください。（内 5253）

注意） 科研費でのアルバイト時給単価とは異なります。

3. アルバイト代支給までの流れ

1. 当月末までに、学生本人が「勤務表」を研究支援課に提出するようご指示ください。

※印鑑持参で。初回は学生証をコピーします。

↓

2. 翌月の 15 日以降、本人が印鑑・学生証をもって経理課（8 号館 2 階）で現金受領が原則です。学生には、早めに受け取るようお伝えください。

4. その他注意事項

- ✓ 学生アルバイトは、所得税非課税です。
- ✓ 勤務時間は 1 日 7 時間を超えないよう調整してください。
6 時間を超える場合、最低 45 分の休憩（無給）が必要です。
- ✓ アルバイト従事者を変更する場合は、変更が決まった時点で研究支援課へご連絡ください。

以上

（2019.9 月現在）