

平成30年6月18日

研究費検討会雇用部会

**研究費で雇用される研究補助者
(アルバイト)の勤務時間拡大に
関するQ&A集
(第4版)**

目 次

内容	頁
1 運用全般に関する質問	
Q1-1 週の勤務時間が 20 時間以上になると、何が変わるのでしょうか。	5
Q1-2 週の何時間まで働くことができますか。	5
Q1-3 短期雇用研究補助者（雇用期間 30 日以内、週の勤務時間 40 時間以下）についても、運用に関する変更はありますか。	5
Q1-4 平成 24 年度に労働契約法が改正され、有期労働契約が反復更新されて通算 5 年を超えたときは無期労働契約に転換できることになりましたが、大学としてどのように対応されるのでしょうか。	6
Q1-5 これまで派遣職員として雇用していた人を、今回研究補助者として雇用することになりましたが、単価はどうなるのでしょうか。	6
Q1-6 学生を研究補助者として雇用する場合はどうなりますか。	6
Q1-7 Q1-8 の単価表にない単価で研究補助者を雇用することはできますか。	6
Q1-8 研究補助者が出張することは可能ですか。	7
Q1-9 年次休暇を取得する場合は、どのような手続きをすればよいですか。	7
Q1-10 学外機関で研究補助者として雇用されていて既に雇用保険に加入している方を、本学においても雇用保険の加入が必要な時間で勤務してもらう場合、雇用保険に二重で加入することになるのでしょうか。	7
Q1-11 年次休暇はどのように付与されますか。	7
Q1-12 雇用保険や社会保険に加入する条件を満たしていますが、保険料を支出する財源がないため、加入しなくても問題ないですか。	7
Q1-13 派遣法により 3 年を超えて同じ方を派遣してもらえないため、現在派遣されている方を、研究補助者として雇用したいのですが、雇用にあたり何か注意することはありますか。	7
2 人事給与システムに関する質問	
Q2-1 人事給与システムとは何ですか。	8
Q2-2 人事給与システムに入力された毎月の支出金額は、財務会計システム（Grow One）でも確認できますか。	8
3 雇入れ時の手続きに関する質問	
Q3-1 事前発議で必要な書類は何ですか。	8
Q3-2 労働条件通知書はどこへ取りに行けばよいですか。	8
Q3-3 発議書等の様式はどこから入手できますか。	8
Q3-4 事前発議はいつ提出すればよいですか。	8

Q3-5 事前発議に履歴書を必ず添付しなければいけませんか。	9
Q3-6 事前発議はどこへ提出すればよいですか。	9
Q3-7 すでに雇用開始月に入ってしまったが、事前発議を提出し忘れていました。遅れて提出しても受け付けてもらえますか。	9
Q3-8 社会保険や雇用保険等の各種保険に加入が必要な場合、どのような手続きが必要となりますか。	9
Q3-9 提出した事前発議は教室へ返却されますか。	9
Q3-10 研究費雇用研究補助者賃金シミュレーション表に必要な事項を入力しても金額が反映されません。	9
Q3-11 週の勤務時間は20時間未満ですが、超過勤務によりある週だけ20時間以上の勤務が見込まれる場合は、雇用保険に加入しなければならないのでしょうか。	10
Q3-12 交通費の支給が不要な場合、事前発議の書類を作成する上で注意することはありますか。	10
Q3-13 共同研究員の方を研究補助者として雇用することはできますか。	10
4 毎月の支払時の手続きに関する質問	
Q4-1 毎月の支払時に提出する書類は何ですか。また、その提出日はいつですか。	10
Q4-2 毎月の支払時の書類はどこへ提出すればよいですか。	10
Q4-3 賃金の支給日はいつですか。	11
Q4-4 給与明細は発行されますか。	11
Q4-5 労働条件に変更が必要な場合は、どのような手続きをすればよいですか。	11
Q4-6 3月の勤務実績は3月末にならないと確定しませんが、年度内で使い切る国系の研究費で研究補助者を雇用している場合、研究費を使い切るための調整はどのように行えばよいのでしょうか。	11
5 四半期毎の研究費の振替に関する質問	
Q5-1 賃金はどのように研究費から支払われるのでしょうか。	11
Q5-2 四半期毎の研究費の振替の際は、どのような書類を提出すればよいですか。	12
Q5-3 発議書はいつ提出すればよいですか。	12
6 退職時の手続きに関する質問	
Q6-1 退職する場合、どのような手続きをすればよいですか	12
Q6-2 退職願の様式はどこから入手すればよいですか	12
7 複数財源で雇用する場合の手続きに関する質問	
Q7-1 一人の研究補助者を複数財源で雇用してもよいですか	12
Q7-2 たとえば、A財源は週18時間勤務、B財源は12時間勤務の場合、財源別にみると雇用保険、社会保険に加入しない雇用条件ですが、一人としてみると週30時間勤務	13

になります。この場合、雇用保険、社会保険に加入しなければなりませんか。また、もし加入する場合、保険料はどのように支出されますか。	
Q7-3 奨学寄附金同士により雇用する場合、一つの奨学寄附金を使い切ってから、次の奨学寄附金を使うことも可能ですか。	13
Q7-4 複数財源で雇用する場合、事前発議はどのように提出すればよいでしょうか。	13
Q7-5 複数財源で雇用する場合、研究費研究補助者賃金シミュレーション表はどのように作成すればよいでしょうか。	13
Q7-6 複数財源で雇用した場合、四半期に一度の振替において、何か手続きしなければならぬことはありますか。	14

1 運用全般に関する質問

Q1-1 週の勤務時間が 20 時間以上になると、何が変わるのでしょうか。

A1-1 雇用保険料や社会保険料等、各種保険料の支払いが発生します。加入する保険は週の勤務時間に応じて異なります。

週の勤務時間	30 日以内	31 日以上 2 か月以内	2 か月より長期
20 時間未満	労災保険のみ	労災保険のみ	労災保険のみ
20 時間以上 30 時間未満	労災保険のみ	労災保険、雇用保険	労災保険、雇用保険
30 時間以上	労災保険のみ	労災保険、雇用保険	労災保険、雇用保険、 社会保険

※介護保険は 40 歳以上 65 歳未満の方が徴収対象です。

※学生は雇用保険、社会保険には加入しません。

※平成 28 年 10 月から、週 20 時間以上 30 時間未満勤務の方についても、社会保険に加入することとなりました。次の要件をすべて満たす場合は、社会保険に加入します。

①「労働条件通知書に記載された週の所定労働時間が 20 時間以上で、賃金月額 88,000 円以上（通勤手当、超過勤務手当を除く）」である。

※賃金月額 88,000 円に該当するかは「時給×週の所定労働時間（労働条件通知書に記載されている時間）×52 週÷12 カ月」で算出してください。

②週 20 時間以上の勤務で、1 年以上雇用される見込みがある。

③学生ではない。

上記に該当する場合は事前にお知らせください（社会保険に加入することにより、研究費からの人件費支出額が増えます）。

Q1-2 週の何時間まで働くことができますか。

A1-2 非常勤職員の運用に基づく、週の勤務時間は 35 時間が上限です。

1 日の勤務時間は 7 時間 45 分が上限です。（休憩時間を除く）

Q1-3 短期雇用研究補助者（雇用期間 30 日以内、週の勤務時間 40 時間以下）についても、運用に関する変更はありますか。

A1-3 短期雇用・長期雇用の区分がなくなり、すべての研究補助者について週の労働時間が最大 35 時間まで、雇用期間は 12 ヶ月以内（年度内）となります。また、雇用期間に関わらず、すべての研究補助者を人事給与システムにより管理します。

Q1-4 平成 24 年度に労働契約法が改正され、有期労働契約が反復更新されて通算 5 年を超えたときは無期労働契約に転換できることになりましたが、大学としてどのように対応されるのでしょうか。

A1-4 研究補助者は、特定の期間内に完了する研究費を財源に、その研究を遂行するために雇用されています。この考えに基づき、その雇用財源の研究活動に従事する期間は雇用を継続できます。なお、その旨、労働条件通知書で明示し、被雇用者の合意を得る必要があります。大学の予算により無期雇用を行うものではありません。雇用財源の研究業務が終了する場合は雇用期間も終了します。

Q1-5 これまで派遣職員として雇用していた人を、今回研究補助者として雇用することになりましたが、単価はどうかのでしょうか。

A1-5 下記のとおり、職務内容に応じた単価を新たに設定します。

単価/時	基準となる職務内容
1,800 円	特に高度な知識又は技術を必要とする研究補助業務 ※ただし下記①②のいずれかに該当していること ① 修士課程以上の資格を有する者 ② ①と同等の資格又は研究経歴を有する者
1,500 円	さらに高度な知識又は技術を必要とする研究補助業務 ※ただし下記①②のいずれかに該当していること ① 学士以上の資格を有する者 ② ①と同等の資格又は研究経歴を有する者
1,200 円	高度な知識又は技術を必要とする研究補助業務
1,000 円	知識又は技術を必要とする研究補助業務
956 円	研究補助業務

※血縁者等、近親者を雇用することはできません。

Q 1 -6 学生を研究補助者として雇用する場合はどうなりますか。

A 1 -6 学生（学部生・大学院生）を研究補助者として雇用する場合は、学生教育を優先する必要があるため、最大でも週 30 時間未満の勤務としてください。また、学生の場合は社会保険、雇用保険には加入しません。

Q 1 -7 Q1-8 の単価表にない単価で研究補助者を雇用することはできますか。

A 1 -7 単価は職務内容に応じて設定されるものであることから、単価表にない単価で研究補助者を雇用することはできません。

Q1-8 研究補助者が出張することは可能ですか。

A1-8 可能ですが、交通費と旅費の二重支給を防止する観点から、必ず所属を起点、終点としてください。出張の手続きは従前の運用と変わりありませんので、研究費執行マニュアルの旅費のページをご参照ください。

Q1-9 年次休暇を取得する場合は、どのような手続きをすればよいですか。

A1-9 受入教員の承認を得た上で、所属キャンパスにかかわらず、休暇簿を福浦キャンパス医学系研究費管理担当に提出し、事前に決裁を受けてください。

Q1-10 学外機関で研究補助者として雇用されていて既に雇用保険に加入している方を、本学においても雇用保険の加入が必要な時間で勤務してもらう場合、雇用保険に二重で加入することになるのでしょうか。

A1-10 雇用保険は二重で加入することができません。学外機関で既に雇用保険に加入されているのであれば、本学においては雇用保険の加入を必要としない時間内（週の勤務時間が 20 時間未満）での勤務をお願いします。

Q1-11 年次休暇はどのように付与されますか。

A1-11 雇用期間が 6 か月を超える場合（○4 月 1 日～10 月 1 日、×4 月 1 日～9 月 30 日）に付与されます。勤務時間に関わらず、1 週間の勤務回数でその年度の取得可能日数が決まります。1 週間の勤務日数が不定期の場合は、雇用期間中の平均値をとり、小数点以下を切り捨てて 1 週間の勤務日数を出し、下表にあてはめて休暇日数を算出して下さい。ただし、1 週間の勤務時間が 30 時間以上の場合には 10 日とします。

週の勤務回数	5 回	4 回	3 回	2 回	1 回
休暇日数	10 日	8 日	6 日	4 日	2 日

Q1-12 雇用保険や社会保険に加入する条件を満たしていますが、保険料を支出する財源がないため、加入しなくても問題ないですか。

A1-12 加入する条件を満たしている場合は、必ず加入します。万一、年金事務所の調査により未加入が発覚した場合、過去に遡り保険料を追徴されます。最悪の場合、罰則（懲役または罰金）を受ける可能性もありますので、ご注意ください。

Q1-13 派遣法により 3 年を超えて同じ方を派遣してもらえないため、現在派遣されている方を、研究補助者として雇用したいのですが、雇用にあたり何か注意することはありますか。

A1-13 現在派遣されている方を、そのまま研究補助者に切り替えると、派遣会社から紹介手数料を請求される可能性があります。紹介手数料は、経費の性質上、一部の研究費から支払うことができません。そのため、必要な人材を確保したい場合は、大学ホームページで研究補助者を公募してください。公募により、仮に現在派遣されている方から応募があった場合は、採用しても問題ありません。公募には手続きが必要になりますので、必ず事前に研究費担当課までご相談ください。

2 人事給与システムに関する質問

Q2-1 人事給与システムとは何ですか。

A2-1 公費・研究費問わず、教職員の人事管理や給与管理等を行うための専用システムであり、これを利用することで、雇用管理を適正かつ効率的に行うことができます。社会保険や雇用保険に加入すると人事・給与管理が複雑化するため、勤務時間の拡大に対応するためには、本システムにて管理を行う必要があります。

Q2-2 人事給与システムに入力された毎月の支出金額は、財務会計システム (Grow One) でも確認できますか。

A2-2 両システムはそれぞれ独立したシステムであるため、人事給与システムから財務会計システムへ振替作業を行わない限り、財務会計システムでは確認できません。

3 雇入れ時の手続きに関する質問

Q3-1 事前発議に必要な書類は何ですか。

A3-1 ①発議書 (金額欄は空欄)、②口座振込払申出書、③履歴書、④通勤届、⑤保険関係書類、⑥研究費アルバイト賃金シミュレーション表です。労働条件通知書は事務で作成しますので、教室で作成いただく必要はありません。

Q3-2 労働条件通知書はどこへ取りに行けばよいですか。

A3-2 八景キャンパス・鶴見キャンパス・舞岡キャンパス所属の研究補助者は八景キャンパス研究費管理担当、福浦キャンパス・附属病院所属の研究補助者は福浦キャンパス医学系研究費管理担当、センター病院所属の研究補助者はセンター病院庶務担当で配付します。

Q3-3 発議書等の様式はどこから入手できますか。

A3-3 大学のホームページ (下記 URL) からダウンロードしてください。

http://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/hatsugi/kyuyo.html

Q3-4 事前発議はいつ提出すればよいですか。

A3-4 人事給与システムで管理するにあたり、該当者の基礎情報の入力等に時間を要するため、雇用開始月の前月月初までにご提出ください（例：10月1日採用であれば、9月1日まで提出）。また、社会保険や雇用保険等の各種保険に加入する必要がある場合は、申請書類に必要事項を記入し、事前発議と同じタイミングでご提出ください。

Q3-5 事前発議に履歴書を必ず添付しなければいけませんか。

A3-5 本人確認と、人事給与システムに被雇用者の基礎情報を入力する必要があるため、新規で雇用する場合、また、継続雇用であっても年度が変わる場合は、履歴書を必ず添付してください。

Q3-6 事前発議はどこへ提出すればよいですか。

A3-6 所属キャンパスにかかわらず、福浦キャンパス医学系研究費管理担当へ原本（紙）をご提出ください。ただし「研究費アルバイト賃金シミュレーション表」のみデータで福浦キャンパス医学系研究費管理担当（ycu_beit@yokohama-cu.ac.jp）へご提出ください。

Q3-7 すでに雇用開始月に入ってしまったが、事前発議を提出し忘れていました。遅れて提出しても受け付けてもらえますか。

A3-7 遅延書類は受け付けられません。人事給与システムを利用することで、これまでに以上に厳格な雇用管理が求められます。一人分の処理が遅れることで、その他の人にも影響し、最悪の場合、研究補助者を始めとする非常勤教職員全員の支給が出来なくなってしまう可能性があります。必ず余裕をもって提出するようお願いします。

Q3-8 社会保険や雇用保険等の各種保険に加入が必要な場合、どのような手続きが必要となりますか。

A3-8 保険の加入に際して、ご本人から提出していただく書類があります。書類提出についてご協力いただくこととなります。加入手続きは、人事課で行います。

Q3-9 提出した事前発議は教室へ返却されますか。

A3-9 決裁が済んだ事前発議のコピーを、福浦キャンパス医学系研究費管理担当より該当教室へ庁内メールで送付します。

Q3-10 研究費雇用研究補助者賃金シミュレーション表に必要事項を入力しても金額が反映されませんか。

A3-10 必要事項がすべて入力されているか再度ご確認ください。特に交通費の部分は、1ヶ月の定期代まで入力しないと金額が反映されませんので、ご注意ください。シミュレーション表は都度改善していく予定ですので、最新の様式を大学 HP からダウンロードし使用するようお願いします。

Q3-11 週の勤務時間は 20 時間未満ですが、超過勤務によりある週だけ 20 時間以上の勤務が見込まれる場合は、雇用保険に加入しなければならないのでしょうか。

A3-11 雇用保険の加入条件は、超過勤務を除く所定労働時間が週 20 時間以上の場合ですので、超過勤務によりある週だけ 20 時間以上になった場合は、雇用保険に加入する必要はありませんが、週 20 時間以上の勤務が常態化する場合は、雇用保険に加入する必要があると法的に解釈されていますので、その場合は、各キャンパス研究費担当課までご相談ください。

Q3-12 交通費の支給が不要な場合、事前発議の書類を作成する上で注意することはありますか。

A3-12 発議書の備考欄に交通費支給不要の旨記載をお願いします(通勤届の提出は不要です)。また、研究費アルバイト賃金シミュレーション表の「交通費」のシートは、記入例を消し空欄の状態でご提出ください。

Q3-13 共同研究員の方を研究補助者として雇用することはできますか。

A3-13 できません。「公立大学法人横浜市立大学客員教員等に関する規程」により、共同研究員は「本学において本学の教員と共同して研究を行う学外からの者」と定められています。研究補助者として雇用すると、本学と直接雇用契約を締結するため、共同研究員の定義に反することになるからです。

4 毎月の支払時の手続きに関する質問

Q4-1 毎月の支払時に提出する書類は何ですか。また、その提出日はいつですか。

A4-1 原則毎月 2 日(2 日が土日祝日の場合は翌営業日)にご提出ください。提出書類は「出勤簿」、「休暇簿(年次休暇が付与されている場合のみ)」、「交通費積算資料」です。事前発議と同様、提出期限は厳守をお願いします(ゴールデンウィークや年末年始は特にご注意ください)。

Q4-2 毎月の支払時の書類はどこへ提出すればよいですか。

A4-2 所属キャンパスにかかわらず、福浦キャンパス医学系研究費管理担当へ原本(紙)をご提出ください。原本の提出が期日までに間に合わない場合は、先にデータで福浦キャンパス医学系研究費管理担当(ycu_beit@yokohama-cu.ac.jp)へご提出く

ださい。なお、データを提出すれば原本は提出しなくてよいということではありませんので、後日必ず原本もご提出ください。

Q4-3 賃金の支給日はいつですか。

A4-3 毎月 21 日支給となります。

Q4-4 給与明細は発行されますか。

A4-4 発行されます。八景キャンパス・鶴見キャンパス・舞岡キャンパス所属の研究補助者は八景キャンパス研究費管理担当から、福浦キャンパス・附属病院所属の研究補助者は福浦キャンパス医学系研究費管理担当から、センター病院所属の研究補助者はセンター病院庶務担当から配付します。

Q4-5 労働条件に変更が必要な場合は、どのような手続きをすればよいですか。

A4-5 労働条件変更通知を作成し、労働条件を変更する旨の発議を、各キャンパスの研究費担当へ、変更を希望される月の前月月初までにご提出ください。発議書の備考欄には、被雇用者が労働条件変更に同意する旨の記載をし、本人の確認印を押印してください。

Q4-6 3月の勤務実績は3月末にならないと確定しませんが、年度内で使い切る国系の研究費で研究補助者を雇用している場合、研究費を使い切るための調整はどのように行えばよいでしょうか。

A4-6 労働条件通知書に記載されている勤務条件どおりに勤務することを前提とし、勤務予定日と実際の勤務日に極力ずれが生じないよう努めてください。月々の給与データは適時情報提供していきますので、それを参考に各教室で研究費の使い切りに係る調整をお願いします。保険料の改定があった場合には、金額を計算しお知らせします。3月に引越し等で通勤手当の金額に変更が発生する場合は、早急に各キャンパスの研究費担当までご連絡ください。

5 四半期毎の研究費の振替に関する質問

Q5-1 賃金はどのように研究費から支払われるのでしょうか。

A5-1 特任教員の運用と同様、人事課の予算で毎月の給与を支払った後、四半期に一度、該当する研究費への振替を行います。したがって、財務会計システム（Grow One）にも四半期に一度のタイミングで反映されますので、執行管理にご注意ください（例：4～6月分の給与⇒7月末に反映）。また、給与データについては、四半期ごと（第4四半期のみ毎月）に該当教室へ送付しますので、確認をお願いします。

Q5-2 四半期毎の研究費の振替の際は、どのような書類を提出すればよいですか。

A5-2 特任教員の運用と同様、発議書の提出が必要となります。

Q5-3 発議書はいつ提出すればよいですか。

A5-3 福浦キャンパス医学系研究費管理担当より都度お知らせします。

6 退職時の手続きに関する質問

Q6-1 退職する場合、どのような手続きをすればよいですか。

A6-1 雇用期間満了による退職については手続き不要ですが、それ以外の理由により退職する場合は、退職希望日の1ヶ月前までに、福浦キャンパス医学系研究費管理担当（電話：045-350-4475 メール：yuc_beit@yokohama-cu.ac.jp）まで退職願をご提出ください。

Q6-2 退職願の様式はどこから入手すればよいですか。

A6-2 参考様式を本学HP

http://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/hatsugi/kyuyo.html）に掲載していますが、日付、氏名（押印もお願いします）、退職理由等を記入した書類であれば、特に様式に定めはありません。ただし、理事長名で労働条件通知書が交付されているため、退職願の宛て名も理事長名としてください。

7 複数財源で雇用する場合の手続きに関する質問

Q7-1 一人の研究補助者を複数財源で雇用してもよいですか。

A7-1 複数財源による雇用は雇用管理が複雑化し、雇用財源となる研究費の業務を行っていることを明確に説明することが困難になることから、平成28年度は原則として単一財源での雇用をお願いしていました。

しかし、多くの教室からの要望を踏まえ、平成29年度以降は複数財源による雇用も可能とします。ただし、下記の点にご注意ください。

- ①財源が複数であっても、労働条件通知書、出勤簿、休暇簿は研究補助者一人に対し一枚とし、財源別に必要事項を明記します。
- ②研究補助者一人に対し財源間で同一単価を設定するようにしてください。異なる単価を設定する場合は、受入教員は研究補助者に対し事前に説明し承諾を得るようにしてください。
- ③財源別の業務の線引きを明確にするため、雇用の切り分け単位は日（曜日）または月としてください。
- ④年次休暇は、財源別ではなく人単位で、週の勤務回数に応じた分を付与します。
- ⑤給料、保険料は勤務時間、交通費は勤務日数により按分します。

⑥国系の研究費で雇用する場合は、決算に支障をきたさぬよう、3月分のみ別の財源へ変更してください。

Q7-2 たとえば、A財源は週18時間勤務、B財源は12時間勤務の場合、財源別にみると雇用保険、社会保険に加入しない雇用条件ですが、一人としてみると週30時間勤務になります。この場合、雇用保険、社会保険に加入しなければなりませんか。また、もし加入する場合、保険料はどのように支出されますか。

A7-2 一人としてみたときに保険に加入する雇用条件である場合は、保険に加入しなければなりません。保険料は勤務時間により按分し、それぞれの財源から支出します。按分したときに端数が生じた場合は、勤務時間が多い方の財源から支出します。

Q7-3 奨学寄附金同士により雇用する場合、一つの奨学寄附金を使い切ってから、次の奨学寄附金を使うことも可能ですか。

A7-3 奨学寄附金同士による雇用であっても、勤務時間に応じて金額を按分し、それぞれの奨学寄附金に計上すべきですが、奨学寄附金同士の合算使用は（研究補助者の雇用を除き）従前から認めているため、奨学寄附金同士の雇用に限り、残高に合わせた支払いも可能とします。ただし、複数の教員がそれぞれの奨学寄附金を合算して一人の研究補助者を雇用する場合は、残高に合わせた支払いはできません。

Q7-4 複数財源で雇用する場合、事前発議はどのように提出すればよいでしょうか。

A7-4 (1) 一人の教員が複数の財源で一人の研究補助者を雇用する場合

- ①発議書→一財源につき一枚作成してください
- ②口座振込払申出書→一人につき一枚作成してください（③～⑥も同様）
- ③履歴書
- ④通勤届
- ⑤保険関係書類
- ⑥研究費研究補助者賃金シミュレーション表

提出方法は単一財源で雇用する場合と同様です。

(2) 複数の教員がそれぞれの財源で一人の研究補助者を雇用する場合

財源別にそれぞれ提出をお願いします。提出方法は単一財源で雇用する場合と同様です。

Q7-5 複数財源で雇用する場合、研究費研究補助者賃金シミュレーション表はどのように作成すればよいでしょうか。

A7-5 (1) 一人の教員が複数の財源で一人の研究補助者を雇用する場合

財源別に作成するのではなく、一人一枚にまとめて提出してください。

(2) 複数の教員がそれぞれの財源で一人の研究補助者を雇用する場合

財源別にそれぞれ作成・提出をお願いします。ただし、Q7-2にあるとおり、一人としてみたときに保険に加入しなければならない勤務時間数になることがありますので、該当者がいた場合は、福浦キャンパス医学系研究費管理担当からお知らせします。

Q7-6 複数財源で雇用した場合、四半期に一度の振替において、何か手続きしなければならぬことはありますか。

A7-6 単一財源で雇用した場合と同様で、特別な手続きは必要ありません。福浦キャンパス医学系研究費管理担当から、計算結果と事後発議の提出タイミングを都度お知らせします。ただし、奨学寄附金同士による雇用で、財源の残高に合わせて支出する場合、どの財源からいくら支出するかを問い合わせる場合がありますので、ご了承ください。