

研究費で雇用されるアルバイトの皆さまへ

1) 雇用期間中の各種手続について

事項	手続き内容
出勤簿	出勤日に受入教員に押印をいただき、翌月 2 日までに福浦キャンパス医学系研究費管理担当にご提出ください。 出勤がない場合もご提出をお願いします。
休暇をとる	有給休暇をとる場合は、事前に休暇簿に必要事項を記入の上、受入教員の承認を得た上で、福浦キャンパス医学系研究費管理担当に提出してください。事務による決裁後お戻しします。毎月の勤怠確認の際には、出勤簿とあわせて休暇簿の写しを提出してください。 ※有給休暇の取得は 1 日単位となります。 ※有給休暇の日数は「労働条件通知書」をご確認ください。 ※有給休暇の日数が年間 10 日以上の場合、5 日以上の有給取得が必須となります。
出張する	雇用財源である研究費の研究活動を遂行する目的に限り、受入教員から依頼を受けた場合には出張することが可能です。
給与明細	賃金の支払いは月末締め、翌月 21 日です。（金融機関の休業日に当たる場合は変更となる場合があります。） 支払日以降、ご本人または担当者の方にお渡しできますので、各所管担当よりお受取りください。
退職する	雇用予定期間の途中で退職を希望する場合は、事前に福浦キャンパス医学系研究費管理担当へご連絡ください。 ※任期満了による退職は届け出の必要はございません。 ご退職の際は出勤簿、休暇簿、健康保険証の原本を福浦キャンパス担当者までご返却下さい。
社会保険に関する変更	変更手続きが必要となりますので、福浦キャンパス医学系研究費管理担当にお問い合わせください。
住所の変更	変更後の住所が分かり次第、福浦キャンパス医学系研究費管理担当にご連絡ください。
各種証明書の発行	福浦キャンパス医学系研究費管理担当にご連絡ください。
所得税と確定申告	給与（交通費を除く）から所得税の源泉徴収を行います。週の勤務時間が 20 時間未満の方は各自で確定申告を行っていただくこととなります。確定申告をすると税金が還付される場合があります。確定申告の詳細は下記の国税庁のホームページをご覧ください。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/kakutei.htm

出勤簿・休暇簿は下記の URL より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

※雇用財源によっては研究費監査等の対応上、ご提出いただいた勤怠関連の書類を関連機関に提出することがあります。予めご了承ください。

【研究費担当所管】

八景キャンパス 研究基盤課 研究費管理担当 TEL 045-787-2404

福浦キャンパス・附属病院 研究基盤課 医学系研究費管理担当 TEL 045-350-4475

市民総合医療センター 総務課 庶務担当 TEL 045-253-5303

【お手続きに関するお問い合わせ】

福浦キャンパス研究基盤課 医学系研究費管理担当

電話：045-350-4475 内線：4475, 3576

メール：ycu_beit@yokohama-cu.ac.jp

2) 勤務における注意事項について

●不正行為に関与しないようご注意ください！

研究費で雇用される皆さまは、雇用財源となる研究費の研究活動を遂行するため、業務に従事していただくこととなります。研究費とは公的な資金です。国民の税金から交付されている研究費もあり、ルールに基づいた公正な使用が求められます。いかなる不正行為にも関与することがないように、ご注意ください。また、不正行為が疑われる場合は、速やかに上記研究費担当所管に相談してください。

以下のことは不正行為に該当します！

- ・実際に勤務していない日に押印する、実際の勤務時間とは異なる時間を記入するなど、事実と反する勤怠を報告し、不正に給与を受け取った。
- ・雇用の手続きを行ったにも関わらず、実際には勤務を行わなかった。
- ・教員から受け取った給与の返還を求められ、返還した給与を教室の運営費用等に使用した。

●研究倫理プログラム（e-ラーニング研修）の受講をお願いします。

研究に関する不正行為を防ぐため、研究費で雇用される方には研究倫理プログラム（eAPRIN）の受講をお願いしています。インターネット上で受講できる研修プログラムです。受講対象者には受講案内を行いますので、その際には受講をお願い致します。