

第4編 人事労務 研究補助者に係る事務手続要綱

公立大学法人宮城大学研究補助者に係る事務手続に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公立大学法人宮城大学(以下「本法人」という。)において、研究費(次条において規定する資金をいう。)を財源として教員が行う研究が円滑に行われるために当該研究の補助をする者(以下「研究補助者」という。)に係る業務依頼又は雇用に関する事務手続について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「研究費」とは、次に掲げるものをいう。ただし、間接経費を除くものとする。

- (1) 受託研究(共同研究を含む。)契約により受け入れる研究費
- (2) 研究奨学寄附金として受け入れる資金
- (3) 公的研究費として配分される研究費
- (4) 本法人より配分される学内研究費(基礎的研究費を除く。)

(研究補助者の区分等)

第3条 研究補助者の区分は、以下のとおりとする。

- (1) 給与対応者 週の業務時間が20時間以上かつ年間の業務日数が31日以上の方
 - (2) 謝金対応者 給与対応者以外の者
- 2 給与対応者には、公立大学法人宮城大学有期雇用職員就業規則(以下「有期雇用職員就業規則」という。)を適用する。
- 3 週の業務時間及び年間の業務日数は、複数の業務を依頼している場合にあっては、それらの時間及び日数を合算するものとする。

(研究補助者の資格)

第4条 研究補助者は、業務を依頼又は業務の指示をする教員(以下「担当教員」という。)の依頼又は指示を遂行できる能力を持ち、本要綱及び学内の諸規程を遵守することができる者とする。

(給与対応者の採用手続等)

第5条 給与対応者の採用に当たっては、担当教員は、業務開始予定日の4週間前までに、業務依頼計画書を研究推進・地域未来共創センター(以下「センター」という。)に提出するものとする。

- 2 センターは、提出された業務依頼計画書について、業務内容、業務量、予算区分等を確認する。
- 3 センターが適当と認めた場合、有期雇用職員就業規則に基づき、総務課において採用の手続きを行う。

第4編 人事労務 研究補助者に係る事務手続要綱

- 4 センターは、出勤日の初日等に勤務条件及び研究費不正の防止等について、研究補助者へ説明を行うものとする。
- 5 担当教員は、給与対応者の採用に当たり、総務課に候補者を提示することができるものとする。この場合、総務課においては、当該候補者の能力を確認した上で当該候補者の採用の可否を決定するものとし、当該候補者の能力が不足していると認められる場合は、公募により採用を行うものとする。

(謝金対応者への業務依頼手続等)

- 第6条 謝金対応者への業務依頼に当たっては、担当教員は、候補者を選定し、当該候補者から業務受託承諾書を徴するものとする。
- 2 担当教員は、業務開始予定日の3週間前までに、業務依頼計画書及び業務受託承諾書をセンターに提出するものとする。
 - 3 センターは、提出された業務依頼計画書について、業務内容、業務量、予算区分等を確認する。
 - 4 センターが適当と認めた場合、センターは、当該業務が開始される日の前日までに、担当教員に対し、受理通知書を送付する。
 - 5 センターは、出勤日の初日等に勤務条件及び研究費不正の防止等について、研究補助者へ説明を行うものとする。

(業務期間)

- 第7条 研究補助者の業務期間は、当該外部資金が措置された期間内とし、研究補助者ごとに定めるものとする。
- 2 業務依頼又は雇用の期間は、当該依頼又は雇用をする年度の末日を期限とする。
 - 3 謝金対応者に対しては、再度の業務依頼を妨げない。
 - 4 給与対応者に係る雇用期間の更新については、第1項の規定にかかわらず、有期雇用職員就業規則に規定する期間を限度とする。
 - 5 第3項に規定する再度の業務依頼及び前項に規定する雇用期間の更新については、その必要性、当該外部資金が措置される期間、当該研究補助者の勤務状況等を総合的に勘案し、第3項に規定する再度の業務依頼についてはセンターが、前項に規定する雇用期間の更新については総務課及びセンターが、担当教員と協議の上決定する。

(担当教員)

- 第8条 担当教員は、研究補助者に業務を依頼又は指示をするものとする。
- 2 担当教員は、次に掲げる事項を遵守する。
 - (1) 研究補助者の安全を確保すること。
 - (2) 研究補助者に対する依頼又は指示を具体的に行うこと。
 - (3) 研究補助者の業務管理を適正に行うこと。

第4編 人事労務 研究補助者に係る事務手続要綱

(遵守事項及び服務規律)

第9条 研究補助者は、以下に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 「公立大学法人宮城大学における研究倫理の保持並びに研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用の防止等に関する規程」等本学関係規程を遵守し、担当教員の指示に従って誠実にその職務を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めること。
- (2) 職務に関連して発明等を行ったときは、公立大学法人宮城大学発明等取扱規程第2条第4項に規定する「本学で研究活動に従事する者」として、同規程を遵守しなければならないこと。
- (3) 職務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。この守秘義務は、その職を退いた後も同様とする。

2 謝金対応者が、次の各号のいずれかに掲げる場合には、業務の依頼を取りやめるものとする。

- (1) 業務依頼時等の提出書類に重大な虚偽の記載があったとき。
- (2) 病気等によって業務に従事しない期間が1か月を超えたとき。
- (3) 心身の故障により、業務遂行に支障があると認めたとき。
- (4) 正当な理由なく、又は虚偽の理由により、しばしば業務が中断しているとき。
- (5) 業務の状況、能力等が劣り、業務に適さないと認めたとき。
- (6) 業務を怠り、担当教員の指示に違背して、業務に支障を生ぜしめたとき。
- (7) 大学構内において、業務を行っている際に、政治・宗教活動を行ったとき。
- (8) 業務上の秘密を外部に漏らしたとき。
- (9) 暴行又は脅迫により業務の遂行を妨げたとき。
- (10) 故意又は重大な過失により本法人の社会的信用を傷つけ、又は名誉を毀損し、若しくは損害を与えたとき。
- (11) ハラスメント等の行為により、不当に学生、職員等の人権を侵害し、学内の秩序を乱したとき。
- (12) 禁錮以上の刑に処せられたとき。
- (13) この要綱及び本法人の諸規程に抵触したとき。
- (14) 外部資金の措置される期間が短縮されたとき、又は資金が減額されたとき。
- (15) その他雇用契約を継続できない重大な事由が生じたとき。

(謝金対応者に依頼する業務)

第10条 謝金対応者に依頼する業務は、原則として1日7時間を超えない時間で対応できる内容であるものとする。

2 担当教員は、謝金対応者が、1日6時間を超えて業務を行っている場合は45分以上、7時間業務を行っている場合は1時間以上休憩をするよう謝金対応者に指示するものとする。

第4編 人事労務 研究補助者に係る事務手続要綱

(始業及び終業)

第11条 研究補助者が業務を始める時刻及び業務を終える時刻は、担当教員が定める。

2 研究補助者が給与対応者である場合は、業務の開始前に担当教員が当該研究補助者の始業及び就業の時刻を決定し、総務課に通知するものとする。

(出勤及び退勤)

第12条 研究補助者は、業務を行うために大学構内に入った時刻及び大学構内から出た時刻を、大和、太白各キャンパスにおける指定の方法により記録しなければならない。

(謝金対応者の謝金単価等)

第13条 謝金対応者への謝金単価は「謝金単価に関する基準」に基づき、業務の内容を総合的に勘案して担当教員が定める。

2 謝金対応者への通勤手当に相当する謝金は、支給しない。ただし、業務の遂行に必要な学外における業務のための移動については、担当教員が事前にセンターへ申請することにより交通費の支給を認めるものとする。

(謝金対応者に係る業務実績の報告・管理)

第14条 謝金対応者に係る業務実績については、担当教員が業務実績表兼賃金支払明細書を当該月の翌月10日までに財務課に提出するものとする。

(適用除外)

第15条 公立大学法人宮城大学業務アシスタント取扱規程により任用するリサーチ・アシスタントについては、この要綱は適用しない。

(所管)

第16条 この要綱は、総務課、財務課、センターが共管するものとする。

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別途定める。

附 則

1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

2 令和4年4月1日から令和4年4月21日までの間に業務依頼を開始する謝金対応者に係る第6条第2項に規定する書面については、本要綱に規定する様式により、令和4年3月31日までにセンターに提出するものとする。

附 則

この要綱は、令和5年2月27日から施行する。