

## R A ・ 研究補助者 従事にあたっての注意事項

早稲田大学

R A ・ 研究補助者として従事するにあたり、特に以下の点について注意をしてください。

1. 指示された業務に対し忠実に勤務し、雇用契約書・雇用条件通知書に記載されているサービス事項を遵守してください。
2. 学部生・大学院生は、登録授業時間帯と業務の重複に気をつけてください。授業を優先し、登録授業時間帯に業務を行うことのないようにしてください。  
 ※日本学術振興会特別研究員の資格を持っている方は、必ず雇用契約前に受入研究者より「特別研究員報酬受給届<学振様式 16>」に承諾を受け、所属の研究科へ写しを提出してください。原本はご自身で保管願います。
3. 早稲田大学内で他の雇用契約（T A、他の研究費での補助業務など）を締結している方は、それぞれの業務について、時間を重複して勤務することがないようにしてください。
4. 1日6時間を超えて連続して勤務する場合は、必ず1時間以上の休憩をとってください。
5. 勤務報告の入力は、以下の点に留意してください。
  - ア. 毎日の勤務終了後、本人が勤務開始時刻、終了時刻、除外時間数を正しく入力し、表示される実働時間を確認してください。
  - イ. 公的研究費で雇用されている方は、従事内容欄に、当該研究課題に関する補助業務であることがわかるよう、具体的な業務内容を入力してください。  
 ○良い例 : 「☆☆データの整理」  
           「△△実験補助」など、業務内容が具体的なもの  
 ×悪い例 : 「研究補助業務」など、具体的な業務内容がわからないもの  
           「同上」など、省略して記載しているもの

勤務報告は必ず勤務日当日、従事したその日の内に正しく入力してください。やむを得ず、当日に入力が出来なかった場合、翌日以降に速やかに入力を行ってください。その際、間違えて他の日付に入力したり、他の契約と重複してしまったりすることのないよう、十分注意してください。

勤務入力に際して、システム操作で不明な点があれば、「勤務管理システムユーザーマニュアル」(<http://www.wnpspt.waseda.jp/student/kinmu/>) をご覧ください。
6. 実態の伴わない従事時間を「勤務管理システム」に入力して給与を受け取るということは**研究費の不正使用にあたります。絶対に行わないでください。**

以上

※上記に関し、不明な点がある場合には、各事務所までお問い合わせください。