

## RAに関する Q&A

※「東京大学大学院新領域創成科学研究科リサーチ・アシスタントに関する運用方針」と「新 RA 制度に関する Q&A」をあわせてご確認ください。

### ○委嘱手続きについて

Q1-1. 他大学の学生や修士課程の学生を委嘱することができますか。

A1-1. できません。RA 制度はあくまで本学の博士課程の学生を対象としております。

Q1-2. 委嘱開始日と委嘱終了日はどのように決定したらよいですか。

A1-2. 原則委嘱開始日は月初とし、委嘱終了日は月末とします。期間は当該会計年度を超えない範囲とします。

Q1-3. 期間ごとに異なった経費で RA を委嘱する手続きを行う場合、どのような手続きが必要になりますか。

A1-3. 経費が変更となった場合には別の研究プロジェクトになるという解釈になるため、変更前のプロジェクトに対して報告等を提出いただき、再度新しいプロジェクト（経費）における RA 研究業務計画書等の書類を提出していただきます。

Q1-4. 委嘱期間や月額単価を変更する場合、どのような手続きが必要となりますか。

A1-4. 学生から評価委員会（専攻や研究室）へ変更届をご提出いただき、評価委員会で審査後、変更通知書を学生に交付し、写しを総務チームに提出していただきます。

Q1-5. RA の単価は時給換算できますか。

A1-5. RA の謝金は月額単価であり、また労働時間に規定がないため時給換算はできません。

### ○提出書類について

Q2-1. 委嘱通知書を委嘱者本人に渡す際には原本を渡すかたちで問題ないでしょうか。

A2-1. 問題ございません。写しは部局（総務チーム）で保管します。

Q2-2. 締切（原則、委嘱開始前月 15 日）までにすべての提出書類を提出することが難しい場合、どうしたらよいですか。

A2-2. RA 研究業務計画書、「RA 委嘱情報\_新領域」（Excel ファイル）、学生証の写しについては上記締め切りまでに提出願います。なお、給与関係の書類については委嘱開始前月中までにご

提出をお願いいたします。なお扶養等控除申告書や口座振込申出書等の押印は後日でも可です。

Q2-3. 押印について、電子印は可能ですか。

A2-3. 可能です。形式等は自由（PDF スタンプ機能等）となります。ただし、押印の責任者等の了承のもと行ってください。

Q2-4. 報告書の提出期限はありますか。

A2-4. 特に期限は設けていませんが、委嘱期間終了後、速やかに提出願います。

Q2-5. RA 研究業務が中止や変更となった場合にも RA 研究業務報告書は提出しますか。

A2-5. 中止や変更の場合も報告書を提出する必要があるがございます。

Q2-6. 国費留学生に RA を委嘱する場合、支給制限はありますか。

A2-6. 特にございませぬ。（ただし、卓越 RA との併給では制限があることがございます。卓越 RA の規定をご確認いただいた上で RA の委嘱手続きを進めていただくようお願いいたします。）

Q2-7. RA 研究業務報告書の採用責任者（予算責任者）確認欄は直筆のサインと押印の両方が必要ですか。

A2-7. 原則として両方必要です。ただし、在宅勤務等の状況で押印が難しい場合には後日押印可です。なお、電子印での押印も可です。

Q2-8. 給与関係の書類を既に提出している場合、提出は不要ですか。

A2-8. 新領域事務をとおして柏地区共通事務給与チームに既に提出されている場合は基本的には提出不要です。計画書等を総務チームへ提出される際にその旨お伝えください。なお、扶養等控除申告書については年が変わると様式が変わるため、再度提出する必要があるがございます。

Q2-9. 運営費で委嘱を行う場合も RA 研究業務計画書の「研究プロジェクト名等名称」の欄は記載するのでしょうか。

A2-9. 記載いただきます。財源が運営費交付金であっても、予算執行管理するうえで研究プロジェクトなどの何らかの事業名はあると考えられるため、把握されている RA 委嘱の財源をきちんと特定できる名称などを記載いただくようお願いいたします。

## ○その他

Q3-1. RA の月額単価はどのように決定したらよいですか。

A3-1. 単価表（1 万円から 20 万円までの間で 1 万円毎に区切られている）を基に決定していただき

ます。なお、複数の部局 RA を委嘱する場合は合算で 20 万円以内とします。(ただし部局 RA とそれ以外の RA (卓越等) を合算する場合はその都度規定を確認する必要があります。)

Q3-2. 学振の特別研究員や奨学金受給の有無に伴う支給制限はありますか。

A3-2. 学振特別研究員や奨学金受給の有無に伴う支給制限はありません。なお、各制度の委嘱制限を超えて委嘱することはできません。

Q3-3. RA を委嘱されている学生が別のプロジェクト等で謝金を受け取ることは問題ないでしょうか。

A3-3. 基本的には問題ございません。ただし、謝金を受け取る業務の内容と RA の業務の内容が被らないこと、学生の授業に支障を来さないことに留意いただくようお願いいたします。

Q3-4. RA を委嘱するにあたり、経費を合算することはできますか。

A3-4. 委嘱計画書を作成いただく際、計画書に記載されている単一の経費の範囲内で、期間内の月額を支給できるよう計画いただきますので、あらかじめ合算ありきの経費支出は上記を鑑み原則認めておりません。

Q3-5. 博士課程 3 年の学生を委嘱した場合、本学を修了する月まで委嘱することが可能ですか。または、本学を修了する月の RA 経費を支払うことは可能ですか。

A3-5. 原則、修了される月の前月末までの委嘱をお願いします。RA は本学の大学院博士課程の方が対象であり、尚且つ謝金は月額単価となっています。そのため、委嘱期間についても「開始日は月の初日からとし、終了日は月の末日」とされています。

Q3-6. 留学の在留資格を持つ者で、大学において教育を受ける者が当該大学との契約に基づいて行う教育又は研究を補助する活動に対する報酬を得る場合は、資格外活動の許可を要しないこととなっておりますが、この場合についても、離籍と同時に雇用は不可となるという理解でよいのでしょうか。

A3-6. 所属機関離脱後の就労は不可です。資格外活動は「現に有する在留資格に係る活動を維持していること」が原則です。TA や RA の活動は留学生が許可を得なくても行いうる資格外活動の特例という位置のため、上記の原則の適用を受けることに変わりはありません。

Q3-7. 外国人留学生を委嘱する場合、在留資格の期限による委嘱期間の制限はありますか。

A3-7. 特にございませんが、申請時に在留資格の期限を確認し、委嘱期間は在留資格の期限を踏まえて、専攻や研究室等で適切にご判断いただくようお願いいたします。

Q3-8. 「予算科目」が外部資金等でコードが確定しない場合、コードは未記入で開始できますか。

A3-8. 「予算科目」が外部資金等で、RA 決裁までにコードが確定しない場合、当該経費を用いても問題ないかどうかについて、研究交流チームにご確認ください。RA はプロジェクトありきで、

経費合算は認められていないため、コードの確定が委嘱開始に間に合わない場合には、委嘱開始を遅らせていただくことを検討くださいますようお願いいたします。