

博士課程学生への RA 制度は、当研究科としても積極的に活用して頂きたいと考えております。その手続きは、当該研究プロジェクトの担当教員が「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」に基づき行いますが、参考までに以下に要点を記します。

※参考（事務ポータルサイト）：<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/ishoku/ra/>

1. 手続きの期間

- ・ RA は月単位の委嘱となります。従って、委嘱開始日が月の初日（〇月 1 日から固定）になりますが、その前に、以下の 3 つのステップの手続きを行って頂くことになります。
 - ① 公募（公募要項の作成、告示）
 - ② 委嘱対象者の審査・選考（評価委員会にて審査・選考、もしくは専攻にて報告）
 - ③ 書類提出（必要書類を総務 T に提出）
- ・ 一般に①～②のステップで約 2～3 週間の期間を要します。
- ・ ③のステップで、担当教員が委嘱に必要な全ての書類をそろえて、総務チームに提出頂くのは **RA 委嘱開始前月の 15 日（15 日が休日の場合は直前の平日）まで**とお考えください。
- ・ 事情により提出が 15 日を過ぎてしまう場合は、総務チームまでご連絡、ご相談ください。
- ・ **委嘱開始の前月 1 日を以下の手続きを始める際の目安**として頂くとよいかと思えます。

2. 手続きの手順

①公募

①-1：公募要項の作成

- ・ 「RA 公募要項（新領域ひな型）」（WORD ファイル）を参考としてください。ひな型に記載の項目以外に必要とする事項を適宜加筆するなどして作成ください。公募時の月額 は業務内容や予算を勘案して提示ください（「RA 単価表」参照）。

①-2：公募期間の設定

- ・ 複数の研究室による研究プロジェクト等の場合は評価委員会等を設置。公募期間は評価委員会や専攻内での了解を得て、1 週間の周知期間の確保を目安としますが、当該研究業務の着手時期、進捗等を勘案して設定ください。

①-3：公募の告示

- ・ 公募の告示方法については、①学生の目に触れる専攻内の掲示板への掲示、②専攻の学生向けメーリングリストへの配信、もしくは③FAApps を使用した学生連絡用の共有ドライブや web サイト等への掲載、などが挙げられます。適宜 1 つ以上の方法を選択して実施してください。

②委嘱対象者の審査・選考

- ・ 公募期間終了後、応募者から提出された RA 研究業務計画書（様式 1）をもとに審査・選考・月額単位（「RA 単価表」参照）の設定を行ってください。
- ・ 研究単位が研究室単独で小規模の場合、評価委員会の設置に替えて、専攻会議において報告してください。

③書類提出

- ・ 審査・選考後、担当教員（研究室事務、専攻事務）は、速やかに委嘱対象者についての以下の提出書類全てをまとめて RA 委嘱開始前月 15 日までに総務チームに提出ください。
- ・ 委嘱を決定した学生に対して、RA 研究業務委嘱通知書（様式 1 - 2）を交付してください。
- ・ 提出書類は以下の通りです。

【教員（研究室事務、専攻事務）が準備するもの】

- (a) 「RA 研究業務計画書（様式 1）」および「RA 研究業務委嘱通知書（様式 1 - 2、様式 1 のシートの下部）」に必要事項を記入し、担当教員が捺印したものの写し
- (b) 「RA 委嘱情報リスト」

【委嘱が決定した学生が準備するもの】

- (c) マイナンバー利用同意書兼マイナンバー届出書
- (d) 本人確認書類（学生証）の写し
- (e) 口座振込申出書

※外国人の学生の場合、振込口座の名義を確認するために、通帳もしくはカードの写しも必要になります。

- (f) 扶養等控除申告書、等

- ・ 上記(d)以外の書類のテンプレートファイルは、下記に記載の事務ポータルサイトからダウンロードできます。
- ・ 学内ネットワーク以外から接続した場合、様式のダウンロードに ID 及び PW を求められるリンクがあります。ID 及び PW については総務チームに確認ください。
- ・ (c) (e) (f) については、以前に RA 委嘱されたことのある学生は提出不要の場合があります、事前に総務チームに確認ください。

3. 問い合わせ先・ポータルサイト

- ・ 総務チーム k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp
- ・ 事務ポータルサイト <https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/ishoku/ra/>

4. 手続きに際しての参考資料・ファイル

- 1) 「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」（PDF）
※重要事項が記載されていますので、ご一読ください。
末尾に参考資料のリストも記載されています。
- 2) 「RA 公募要項（新領域ひな型）」（WORD ファイル）
※①公募時に参考として使用ください。
- 3) 「RA 各種様式」（様式 1 + 様式 1 - 2、様式 2、様式 3 - 1、別紙 3 - 2 がそれぞれシートとなっているエクセルファイル）
※①公募の告示で公募要項と共に学生に提示します。
※③書類提出時には、様式 1 と様式 1 - 2 の欄に必要事項を記入・捺印した控えを総務チームに提出して頂きます（上記提出書類(a)）。
- 4) 「RA 委嘱情報リスト」（総務チーム送付用、エクセルファイル）
※③書類提出時に総務チームに提出して頂きます（上記提出書類(b)）。
- 5) 「RA 単価表」（エクセルファイル）
※①公募時と②審査・選考時での月額単価の検討の際に参照ください。

以上