

# 令和7年度リサーチ・アシスタント（RA）制度について

## 1. 制度の趣旨及び目的

本学における研究活動に優秀な大学院博士後期課程の学生を研究補助者として参画させ、研究実施体制を充実させるとともに研究補助業務を通じて若手研究者への育成を図る。

## 2. 資格

本学に在籍する博士後期課程学生

※ 標準修業年限（1年次～3年次）までの学生が対象。標準修業年限を超える学生、国費・外国政府派遣留学生、日本学術振興会特別研究員及びアドバンスト・リサーチ・アシスタント（ARA）は対象外。

ただし、ARA以外は教員の自己資金による雇用は可能。

※ 令和7年度にすでにRAとして採用されている場合は、対象外。

## 3. 雇用条件等

（1）業務内容：所属研究室の研究（主任指導教員の研究プロジェクト等における研究補助業務及び学生の研究テーマに関する業務）

※1 学生の指導教員ではない、あるいは学生の研究テーマと関係のない業務を実施させる場合は謝金で対応

※2 海外教育連携教員派遣に基づき、主任指導教員が海外派遣される場合は、RAの勤務状況を把握できる代理監督者も連絡すること

（2）雇用期間：令和8年3月31日までの任意の期間

※実際に業務を開始する時期に合わせて申請すること

（3）一人あたりの勤務時間：1週につき29時間以内（社会人コース在籍者：5時間以内）。上記雇用雇用期間中で通算250時間以内

※1 大学院生として受ける研究指導や授業等に支障の無い範囲で定めること

※2 時間数はRA対象者の人数及び予算により調整

※3 250時間を超える雇用を希望する場合は、教員の外部資金等の自己資金による雇用時間数の追加が可能

（4）勤務1時間当たりの給与額：1,550円

#### 4. 雇用手続

申請は RA 採用候補者の学籍簿上の主任指導教員が行い、下記の必要書類を提出すること（マイナンバー届出書のみ学生本人が提出する必要あり）

	提出書類	提出者	提出期限	提出先
(1)	RA 採用申請書、勤務時間割振表	指導教員	勤務開始日の 2週間前まで ※1	人事労務課 人事企画係
(2)	給与等振込先届※2	指導教員／ 学生本人		
(3)	令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書※2	指導教員／ 学生本人		
(4)	マイナンバー届出書※2	<u>学生本人</u>	勤務開始月の翌月末まで	人事労務課 給与係

※1 実際に業務が開始する時期に合わせて申請してください。

※2 既に提出済の場合は、再度ご提出いただく必要はありません。

##### （1）RA 採用計画書、勤務時間割振表

①雇用期間は令和8年3月31日までの任意の期間、1日の雇用時間は原則として8時30分～17時00分までとし、1時間単位で時間を記載してください。研究プロジェクトの進捗状況等により、終期の前倒しも可能です。

②雇用時間は、週29時間以内（社会人コース在籍者は5時間以内）とし、通算時間数は250時間以内としてください。

③1日の雇用時間が6時間を超える場合は、途中1時間の休憩を置いてください。

④TA等にも採用されている方は、勤務時間が重複しないようにしてください。

##### （2）給与等振込先届

①名義は必ず RA 本人にしてください。

②銀行口座がない場合は、新たに開設してください。

##### （3）令和7年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

給与の支払者の名称及び所在地は記入しないでください。

##### （4）マイナンバー届出書

人事労務課給与係に、学生本人が直接提出してください。

## 5. 勤務開始後について

- (1) 出勤簿は研究推進・産学連携課（3号館3階南棟）に備え付けています。給与は、毎月末に出勤簿を基に勤務時間数を算出し支給されます。出勤簿に押印がなければ勤務時間数がカウントされませんので、勤務に従事する日（勤務を割り振られた日）には出勤後速やかに押印するようご指導願います。なお、給与は原則として勤務月の翌月17日に銀行振込により支給されます。
- (2) 勤務日時を変更する場合は、変更理由も添えて、当初勤務日の前日までに研究推進・産学連携課総務係（[ken-apply@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-apply@jim.kit.ac.jp)）にメールでご連絡いただくようご指導願います。（件名「RA 勤務時間変更依頼（氏名）」※Ccに指導教員を入れること）
- (3) RA として出張される場合は、出張伺は研究推進・産学連携課へ提出してください。

## 6. その他留意事項

- (1) 休学中の学生については、勤務時間が共同研究や受託研究の研究補助員等の職務の勤務時間と併せて週20時間以上となる場合、社会保険及び雇用保険への加入が義務付けられますので、事前に人事労務課人事企画係（内線 7019）までご相談ください。
- (2) 給与の受給にあたり、国費（日本国政府）以外の奨学金等を受給している学生及び社会人選抜卒の学生については、自己の責任により、奨学金の受給条件や社内規程等に抵触しないよう注意してください。
- (3) RA 採用後、国費・外国政府派遣留学生や日本学術振興会特別研究員などの奨学金等を受給することになる場合は、事前に総務係（内線 7209）までご相談ください。
- (4) 在宅勤務は認められませんのでご注意ください。

### 【問い合わせ先】

- ・ RA 制度の内容に関する事項：

研究推進・産学連携課総務係（[ken-senryaku@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-senryaku@jim.kit.ac.jp)、内線 7209）

- ・ RA 勤務時間管理（勤務日時の変更など）に関する事項：

研究推進・産学連携課総務係（[ken-apply@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-apply@jim.kit.ac.jp)、内線 7038、7717）

- ・ 実際の雇用方法や手続に関する事項：

人事労務課人事企画係（[jinjikikaku@jim.kit.ac.jp](mailto:jinjikikaku@jim.kit.ac.jp)、内線 7019）

## Fiscal Year 2025 Research Assistant (RA) Program

### 1. Purpose and Objectives

This program engages outstanding KIT doctoral students as research assistants to build on our overall research capacity. At the same time, through involving RA's in research support, we foster the development of early career scientists.

### 2. Eligibility:

RAs must be currently enrolled KIT doctoral students within the standard period of study (years 1–3).

- Ineligible students are those who:
  - have exceeded the standard enrollment period
  - are government-sponsored international students (with MEXT or foreign government scholarships)
  - are JSPS Research Fellows
  - are Advanced Research Assistants (ARA)
- Note that instructors may use external research funds to hire ineligible students (except for ARAs).
- Students already hired as RAs in FY2025 are not eligible.

### 3. Employment Conditions

(1) Duties: Research assistance tasks related to the research projects of your affiliated laboratory (tasks assisting the research of the supervising professor and tasks related to the student's research pursuits).

1. When an RA assists a researcher who is not his/her supervising professor or assists with research which is unrelated to the RA's research, the assistance will be compensated with an honorarium.

2. If the RA's academic supervisor is dispatched overseas with the Overseas Education Instructor Dispatch Program, a substitute supervisor who can manage the RA's work (schedule and content) must be designated.

(2) Term of RA Appointment: Any period up to March 31, 2026.

\* Proposed working hours should align with the actual start of duties.

(3) Working hours: Up to 29 hours per week, maximum: 250 hours annually  
(Doctoral students enrolled through the special entrance examination for working adults may work up to 5 hours per week.)

- 1 RA's must adjust their working hours to avoid interference with doctoral course research guidance, classes, etc.

- 2 The limit on working hours will be decided by the joint research strategy promotion committee.

- 3 If an RA wishes to work more than 250 hours annually, the supervising professor may use his/her external research funds to pay for additional hours.

(4) Hourly wage: 1,550 yen per hour

#### 4. Application Procedures

RA candidate supervising professors should submit an application and other necessary documents on behalf of the student. The candidate is responsible for submitting a "My Number" Form.

	Required Documents	Submitted by	Deadline	Submit to
(1)	RA application and planned work time sheet	supervising professor <sup>1</sup>	By two weeks prior to the start of RA work	Human Resources and Planning, Labor and Personnel Office
(2)	Direct Deposit Request form <sup>2</sup>	supervising professor / student <sup>1</sup>		
(3)	Application for (Change in) Exemption for Dependents of Salaried Employees <sup>2</sup>	supervisor/ student <sup>1</sup>		
(4)	My Number Card form <sup>2</sup>	student	By the end of the month RA work begins	Payroll and Mutual Assistance Insurance, Labor and Personnel Office

<sup>1</sup> Only prospective RA's who have been assigned supervising professors may submit application documents.

<sup>2</sup>If documents have been submitted previously, do not resubmit them.

(1) RA application and assigned work time sheet

1-1 The appointment may be for any period up to March 31, 2026. Working hours must occur between 8:30 am and 5:00 pm. Fill in worked time in hourly units. The end of the working term may be moved forward depending on the progress of the research project, etc.

1-2 RA's may work up to 29 hours per week, maximum: 250 hours annually. (Doctoral students who took the special entrance examination for working adults may work up to 5 hours per week).

1-3 If working hours will exceed 6 hours in a day, schedule an hour break.

1-4 If an RA is also employed as a TA, working hours for the two jobs must not overlap.

## (2) Direct Deposit Request form

2-1 The payee name on the bank account form must be that of the RA.

2-2 Open a bank account if you do not presently have one.

## (3) 2025 Declaration form for (changes in) tax exemption for dependents of salaried employees" (*Kyūyo shotoku no fuyō kōjo shinkoku-sho*)

3-1 Be sure to leave the "name" and "address" of the payer blank.

## (4) My Number Card form

4-1 Submit this form in person to the Payroll, Labor and Personnel Office.

## 5. After Starting RA Work

(1) Record your work attendance in the record book at the Research Promotion and Industry-Academia Collaboration Division (3rd floor, south side of Building No. 3). Payment is calculated at the end of each month based on your attendance record. You will only be paid for working days you have stamped/signed in the attendance record each working day. RA's should promptly stamp/sign the record each working day. Payment is made by bank transfer on the 17th of the following month.

(2) To make changes in working hours, contact the General Research Support, Research Promotion and Collaboration Office ([ken-apply@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-apply@jim.kit.ac.jp)) at least one day before the scheduled working day, to report the change and reason.

(Use the following subject line: "RA 勤務時間変更依頼 (your name)" and be sure to cc your supervising professor.)

(3) If you will be taking an RA business trip, submit a business trip request to the Research Promotion and Collaboration Office.

## 6. Other Points to Note

(1) Students on leave of absence must acquire Employee Health Insurance (*shakai hoken*) and unemployment insurance if their total working hours (including those worked as a research assistant for joint or commissioned research) exceed 20 hours per week. Consult Human Resources Planning, Labor and Personnel Office (extension 7019) in advance.

(2) Students who receive scholarships other than those provided by the Japanese government or who took the special entrance examination for working adults should exercise caution to ensure they comply with the terms of their scholarships and internal regulations.

(3) After being hired as an RA, if you intend to receive a Japanese Government (Monbukagakusho: MEXT) scholarship or a JSPS Fellowship, be sure to consult the General Research Support , Research and Collaboration office (extension 7209) in advance.

(4) Working from home is not permitted.

### **For more information about:**

- The RA program, contact:  
General Research Support, Research Promotion and Collaboration Office  
([ken-senryaku@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-senryaku@jim.kit.ac.jp)、 Extension: 7209)
- Managing RA working time, contact:  
General Research Support, Research Promotion and Collaboration Office  
([ken-apply@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-apply@jim.kit.ac.jp)、 Extension: 7038, 7717)
- How to apply, contact:  
Human Resources and Planning, Labor and Personnel Office  
([jinjikikaku@jim.kit.ac.jp](mailto:jinjikikaku@jim.kit.ac.jp)、 Extension: 7019)