

2021年10月1日

関係各位

研究部

2022年度 専門研究員／研究員の雇用についてのご案内

標記の件につきまして、以下の通りご案内いたします。なお、専門研究員／研究員の雇用には、諸会議での審議・承認の手続きや、契約に関する稟議手続きを経ることから、雇用申請締切後、1ヶ月以上を要します。何卒ご協力をお願いいたします。

【雇用要項】

1. 資格・要件

専門研究員

専門研究員となることができる者は、下記要件のうち(1)および、(2)～(4)のいずれかを満たす者とします。

- (1)本大学の受入教員における環境、雇用原資が準備できていること。
- (2)雇用初年度の雇用開始時において博士の学位を取得している者。
- (3)人文・社会科学の分野において、雇用年度の前年度の3月31日までに博士課程に標準修業年限以上在学し、所定の単位を取得し、雇用開始時現在大学院に在籍しない者で、博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められる者。
- (4)2009年度以前に博士課程に入学した者のうち、既に博士の学位の申請を行い、当該雇用年度内に取得予定の者。

研究員

- (1)本大学の受入教員における環境、雇用原資が準備できていること。
- (2)高度な専門知識を有し、博士号未取得者であるが博士学位と同等の能力を有すると認められる者。

2. 給与条件等

(1)給与

業務経験、研究実績等を勘案し、「別表1」のとおりとします。

年度途中で採用する場合の年額本俸は、年額本俸の月支給額に雇用期間の月数を乗じた額とします。

ただし、月途中で採用する場合の当該月については、日割で支給します。

(2)手当

授業を担当する場合、授業担当手当、夜間授業担当手当および交通費を支給します。

(3)勤務時間

①「専門業務型裁量労働制」を適用します。

「専門業務型裁量労働制(労働基準法第38条の3)」とは、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務を定め、その業務に就いた場合、あらかじめ定めた時間働いたとみなす制度である。

②始業・終業・休憩時間は、「別表2」を基本とし、専門研究員／研究員の裁量で決定することができます。

③深夜勤務および休日出勤は原則認めません。

(4)その他

専門研究員について、雇用初年度の4月1日現在満35歳未満の者は、ポスドクフェローと称することができます。

別表1

雇用種別	等級	年額本俸
専門研究員	SR1	5,400,000 円 (450,000 円)
	SR2	4,800,000 円 (400,000 円)
	SS1	4,560,000 円 (380,000 円)
	SS2	3,960,000 円 (330,000 円)
	SS3	3,240,000 円 (270,000 円)
研究員	KS1	3,960,000 円 (330,000 円)
	KS2	3,240,000 円 (270,000 円)
	KS3	2,880,000 円 (240,000 円)

別表2

就業日	月曜日から金曜日
休日	①日曜日および土曜日 ②国民の祝日に関する法律に規定する日 ③年末年始 12月28日から1月5日まで ④創立記念日(5月19日) ⑤その他の臨時休業日
始業・終業・休憩時間	始業時間:午前9時、終業時間:午後5時30分 休憩時間:午前11時30分から午後0時30分

3. 雇用期間

1年以内で年度をまたぐ雇用契約は行いません。

雇用契約は、契約期間満了時の業務量、本人の能力、勤務成績および態度、従事している業務の進捗等を確認し、双方合意の上、4回を上限として更新することがあります。

4. 受付日程(提出期日) 雇用開始日が2022年4月1日の場合/全研究機構共通

2021年11月19日(金)【提出書類の原本を下記の書類提出先にご提出ください。】

*年度途中の雇用開始はその都度申請していただいても構いませんが、遅くとも雇用開始日の1ヶ月前までに申請願います。

5. 提出書類(掲載先:http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/researcher_appointment/ra01.html/)

- (1) 専門研究員・研究員雇用申請書 <研究部様式>
- (2) 専門研究員・研究員資金計画書 <研究部様式> ※雇用原資が学外資金の場合
- (3) 履歴・業績書 <研究部様式> ※新規の方のみ
- (4) 研究計画書 <研究部様式>
- (5) 研究報告書 <研究部様式> ※更新の方のみ
- (6) 学位取得証明書もしくは取得見込証明書【いずれも原本のみ有効】※新規の専門研究員のみ
- (7) 最終学歴の卒業・修了証明書等(博士学位取得者の場合は、博士学位授与証明書等も添付してください)
- (8) 外為法に基づく事前確認シート <経済産業省様式> ※新規の外国籍の方のみ

【外為法に基づく事前確認】

外国籍職員の雇用を行う際は、立命館大学では、学内における安全保障輸出管理の手続きとして、「自己判定チェック」→「事前確認(シートによる確認)」→「取引審査」の順に手続きすることにしています。事前確認は、各研究科・機構で行い、必要な場合には取引審査を経て研究部/全学輸出管理窓口より立命館大学として経済産業大臣へ許可申請を行います。

・「事前確認シート」:http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/study_ethic/se15.html/

※所属する機構によっては、上記以外の書式もご提出いただく場合があります。詳しくは各リサーチオフィスへご相談ください。

※外国籍の場合は、雇用承認後にパスポート(顔写真のページ)・査証・在留カード(両面)のコピーを提出していただきます。また、雇用開始時に就業可能な在留資格を有している必要があります。

6. その他

- (1) 年齢が満60歳に達した日以降に到来する最初の3月31日を超えて雇用しません(就業規則 第7条の2)。
- (2) 国外在住者を雇用される場合は以下を注意ください。

査証発給の申請等の手続きを必要とされる場合には、各リサーチオフィスの担当者と至急ご相談ください。

査証を代理申請される場合には、法人による証明書等が必要となりますが、証明書の発行は法人の雇用決裁後となる為、雇用開始日の設定については十分余裕をもってお願いいたします。

本人の入国をもって雇用開始といたしますので、必ず担当者に正式な入国予定日をお知らせ願います。

- (3) 立命館大学は敷地内禁煙となっております。

7. 書類提出・お問合せ先

【衣笠キャンパス】

●衣笠総合研究機構

衣笠リサーチオフィス

笠谷・武田

(内線 511-2824 Email: k-kikou@st.ritsumei.ac.jp)

●立命館グローバル・イノベーション研究機構
衣笠リサーチオフィス 福野・武田
(内線 511-2562 Email: jgakunai@st.ritsumei.ac.jp)

●立命館アジア・日本研究機構
衣笠リサーチオフィス 福野・武田
(内線 511-2562 Email: jgakunai@st.ritsumei.ac.jp)

【びわこ・くさつキャンパス】

●総合科学技術研究機構
BKCリサーチオフィス 王・野村 (防災システムリサーチセンター3F)
(内線 515-6024 Email: b-adopt@st.ritsumei.ac.jp)

●立命館グローバル・イノベーション研究機構
BKCリサーチオフィス 塚田・野村 (防災システムリサーチセンター3F)
(内線 515-6537 Email: b-adopt@st.ritsumei.ac.jp)

●立命館アジア・日本研究機構
BKCリサーチオフィス 塚田・野村 (防災システムリサーチセンター3F)
(内線 515-6537 Email: b-adopt@st.ritsumei.ac.jp)

●BKC社系研究機構
BKCリサーチオフィス 三木・平野 (アクロスウイング 5F)
(内線 515-2503 Email: across@st.ritsumei.ac.jp)

【大阪いばらきキャンパス】

●OIC総合研究機構
OICリサーチオフィス 岡本
(内線 513-3505 Email: o-jinji@st.ritsumei.ac.jp)

●立命館グローバル・イノベーション研究機構
OICリサーチオフィス 岡本
(内線 513-3505 Email: o-jinji@st.ritsumei.ac.jp)

●立命館アジア・日本研究機構
OICリサーチオフィス 岡本
(内線 513-3505 Email: o-jinji@st.ritsumei.ac.jp)

※なお、各研究所・研究センターを通じて雇用する場合は、事前に各リサーチオフィスへご相談ください。