

研究補助員の雇用フロー

1. 申請

研究者が研究補助員の雇用を申請する際には、雇用申請書(別紙様式1-1～5)に必要事項を入力後

メールにて提出してください(郵送の場合でも、電子媒体は必ず提出してください)。資格確認のための必要書類及び研究補助員候補の履歴書、臨時職員等採用時前歴確認書、略歴書(別紙様式2)に関しては、下記連絡先まで、学内便にて、提出して下さい。

また、雇用申請書に記載された研究補助員候補者が学部学生、博士課程在学者の場合は、研究補助員雇用許可書(別紙様式3)の提出を必要とします。

申請書類、申請理由により、ダイバーシティ推進室(以下、「推進室」という。)が申請資格の有無を確認します。

2. 選考・採択

資格に問題がなければ推進室長・副室長・三部門長にて研究補助員雇用対象者の審査を行い、研究補助員雇用対象者を選考します。

3. 結果の通知

推進室の決定につきましては、研究補助員雇用対象者に個別に連絡します。

4. 研究補助員の決定

- ① 推進室において、研究補助員雇用対象者と併せて研究補助員候補者の略歴書等により審査を行い研究補助員を決定します。
- ② 研究補助員を臨時職員として雇用します。

5. 研究補助員の受入・監督(雇用者)

研究補助員雇用対象者は研究補助員に業務の指示を行い、出勤簿に基づき勤務内容の確認をし、毎月1日に前の月の出勤簿のコピーを推進室まで送付してください。

6. 報告(雇用者)

研究補助員雇用対象者は、期間終了後の翌月第3月曜日までに雇用報告書を(雇用者用)(別紙様式4)、「雇用報告書」(研究補助員用)(別紙様式5)を推進室に提出してください。

7. 問い合わせ・連絡先

〒840-8502
佐賀市本庄町1番地

佐賀大学ダイバーシティ推進室

T E L : 0952-28-8391

E m a i l : diversity@mail.admin.saga-u.ac.jp