

## 博士後期課程へご入学された皆さんへ

# 令和6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。

### 3. 任用条件

時間数は1人あたり年間で250時間、勤務1時間あたりの給与額は1,450円です。ただし時間数は、RA対象者の人数及び予算により調整します。また、250時間以上の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任用時間数の追加が可能となります。

### 4. RA経費支給までの流れ

- ①主任指導教員から学生に対して、RAとしての採用希望の有無を確認
- ②必要書類（RA採用申請書、給与等振込先届等）を勤務開始2週間前（4・5月は3週間前）までに人事労務課へ提出
- ③勤務開始（給与は月ごとの勤務実績に応じ毎月17日に支給。出勤簿は研究推進・産学連携課に設置）

**主任指導教員へ手続等について連絡していますので、詳細は各教員の指示に従ってください。**

#### 【担当】

- ・ RA制度の内容に関する事項：  
研究推進・産学連携課研究戦略係  
([ken-senryaku@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-senryaku@jim.kit.ac.jp)、内線 7209)
- ・ 実際の任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 7064)
- ・ RA制度勤務時間管理（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)

**To All Newly Enrolled KIT Doctoral Students**

## **2024-2025 Research Assistant Program**

### 1. Purpose

To enhance the implementation of research and foster the development of early career scientists, the KIT RA program involves outstanding KIT doctoral students as research assistants.

### 2. Eligibility

RA's must be currently enrolled KIT doctoral students.

\*This program is intended for students within the standard study period (first through third year doctoral students). Note that JSPS Postdoctoral Fellows, Advanced Research Assistants (ARA), those receiving Japanese/other government scholarships and doctoral students who have exceeded the standard study period are not eligible. With the exception of ARAs, instructors can employ RA's with their external research funds.

### 3. Conditions

RA's may work up to 250 hours per year. An RA's hourly wage is 1,450 yen per hour. The limit on working hours will be decided by the joint research strategy promotion committee. If an RA wishes to work more than 250 hours annually, additional hours may be funded using the supervising professor's external research funds.

### 4. Application Procedures

- 1 Supervising professor asks doctoral student about his/her/their interest in becoming an RA.
- 2 Student submits required documents (RA application, proposed working hour time sheet, Direct Deposit Request form, etc.) by two weeks prior to starting RA work. (Note that documents for RA's hired in April or May should be submitted by three weeks prior to starting work.)
- 3 RA starts work. (Payment is made by bank transfer on the 17<sup>th</sup> of the following month. Working time record sheets are available at the Research Promotion and Collaboration Office on the 3<sup>rd</sup> floor of Building 3.)

**We have informed your supervising professor about the details of these procedures. Be sure to consult him/her/them.**

For more information about:

- The RA program:

Joint Research Strategies, Research Promotion and Collaboration Office

([ken-senryaku@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-senryaku@jim.kit.ac.jp)、 Extension: 7209)

- How to Apply:

Human Resources and Planning, Labor and Personnel Office

([jinjikikaku@jim.kit.ac.jp](mailto:jinjikikaku@jim.kit.ac.jp)、 Extension: 7064)

- Managing RA Working time:

General Research Support, Research Promotion and Collaboration Office

([ken-apply@jim.kit.ac.jp](mailto:ken-apply@jim.kit.ac.jp) Extension: 7038、 7717)