

# 公的研究費 アルバイト雇用フロー



## ⚠ その前に

「これは公的研究費で雇用すべき？」「もっと良い方法がある？」などは  
**事前に**研究支援課までご相談ください。

## 教員の対応

雇用開始 1 週間前まで  
「公的研究費 アルバイト使用申請書」を  
研究支援課へ提出

- ※フォーマットは研究支援システム下部にあります。  
必要事項を記載・押印し、紙媒体で提出。
- ※提出期限を厳守できない場合、  
公的研究費でのアルバイト雇用はできません。
- ※アルバイトは原則、授業実施日の9:00~17:00で  
行ってください。その他日時で実施する場合は、  
研究支援課へ事前にご相談ください。

## 研究支援課より学生へ連絡

右図の**学生の対応**については  
教員より学生にご指導ください。

## 学生の対応

雇用開始 1 週間前まで  
「【マイナンバー】非常勤用 個人番号記入用  
紙（新潟総合学園）」を  
経理課へ提出

- ※フォーマットは経理書式目次（Excel）にあります。  
必要事項を記載・押印し、紙媒体で提出。
- ※以前アルバイト経験がある場合は、提出不要。

## 雇用契約

「公的研究費 アルバイト雇用契約書」を  
管理棟 1 階事務局にて、  
総務課より 2 部、受け取る。

「公的研究費 アルバイト雇用契約書」に  
必要事項を記入・捺印し、1 部は  
雇用開始日までに総務課へ、提出。  
※もう 1 部は学生自身で保管。

## アルバイト雇用期間開始

出勤簿を学生より受け取り、終業したら、  
①「研究者記入」となっている項目を記載  
②研究者確認印を押印  
して、出勤簿を学生へ渡す。

始業前に総務課窓口にて、  
出勤簿を受け取る。

※出勤簿は勤務日ごとに毎回、  
総務課にて受取・返却してください。

終業したら総務課窓口へ、  
出勤簿を返却。

## アルバイト実施

研究支援課より、①出勤簿（PDF）②公的研究費 アルバイト使用申請書（PDF）を、  
教員へメール送付（月末締め）

## 予算執行申請書にて、経費申請を行う

※予算執行申請書は「¥¥filesv01¥jimu¥staff¥経理課」内の**経理書式目次（Excel）**に書式があります。  
※①出勤簿②公的研究費 アルバイト使用申請書③予算執行申請書を、紙媒体で**経理課**へご提出ください。

経理課



問い合わせ先

- マイナンバー提出、給与支払い、経費申請：経理課
- その他なんでも：研究支援課