

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。
- ※以前本学でアルバイト経験がある方は、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、紙媒体で研究支援課へご提出ください。

以下書類を、楽楽精算の伝票へ貼付のうえ、研究支援課へ提出

①楽楽精算の伝票 ②**出勤簿** ③**公的研究費 アルバイト使用申請書** ④**予算執行申請書**



問い合わせ先

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

2025/4/10