

プロジェクト研究

研究代表者 各 位

研究重点教員研究

理工学研究所長

## 2017年度後期嘱任 研究者・研究助手の嘱解任手続き要領について（依頼） （理工研プロジェクト従事の人事申請）

標記の件につきまして下記の要領に従い手続きください。なお、申請前に人件費財源となる研究費の担当者に必ずご相談ください。人件費は、本給の1.25倍（本給（年俸制）に加えた、社会保険料、通勤費を合算した金額）とお考えください。

### 記

#### 1. 対象者

理工研プロジェクトに従事し、理工学術院総合研究所（理工学研究所）を本属とする、常勤研究者（上級研究者、主任研究者、次席研究者）、訪問研究者（訪問上級研究者、訪問主任研究者、訪問次席研究者）、非常勤研究者（客員上級研究者、客員主任研究者、客員次席研究者）、研究助手

#### 2. 日程について

2017年 10月1日 付 嘱任	日 程	手 続 等	担 当	備 考
	17/4/13（木）	日程・手続等の報告	(1)理工研運営会議	理工研HP 通知
	17/5/26（金） 17:00提出締切【必着】	プロジェクト研究・研究重点教員研究からの申請	(2)理工研事務所 (3)理工研執行部調整	
	6月	各研究部門等で決議	(4)各研究部門委員会 (5)連絡会	
	17/7/6（木）	上記について決議	(6)運営会議,総研運営委員会	7月人事手続
	17/10/1（日）	嘱任		

外国籍 海外 在住者 2017年 11月1日 付 嘱任	日 程	手 続 等	担 当	備 考
	17/4/13（木）	日程・手続等の報告	(1)運営会議	理工研HP 通知
	17/5/26（金） 17:00提出締切【必着】	プロジェクト研究・研究重点教員からの申請	(2)理工研事務所 (3)連絡会	
	6月	各研究部門等で決議	(4)各研究部門委員会 (5)連絡会	
	17/7/6（木）	上記について決議	(6)運営会議,総研運営委員会	7月人事手続
	7月～嘱任前	本部人事手続、在留手続	本部、研究室	
	17/11/1（水）	嘱任		

#### 3. 新規嘱任・解任用提出書類 以下の書類を理工研事務所までお届けください。

	新規嘱任		昇任	解任	備考	提出方法
	常勤 研究助手	非常勤	常勤 非常勤	全資格		
(1) 【研究員用】教員人事申請書					宛先: wisejimu@list.waseda.jp	メール
(2) 早稲田大学教員任用履歴書 カラー写真(4cm×3cm)					片面印刷 教育研究業績も提出 所定欄に貼付	紙面
(3) 「論文抜刷り」・「著書」等 返却しません					主要2,3点コピー提出	紙面
(4) 「博士学位記」の写し(本学以外)						紙面
(5) 研究院教授等呼称付与推薦書					宛先: wisejimu@list.waseda.jp	メール
(6) 「在留カード」の写し					外国籍の場合のみ必要	紙面
(7) 「パスポート」の写し					外国籍の場合のみ必要	紙面
(8) 「住民票」原本					マイナンバー未記載	紙面

：提出が必要なもの、 ：条件によって提出が必要なもの

#### (1) 【研究員用】教員人事申請書 (BEST 系用)

- ✓ 理工研 HP (<http://www.rise.sci.waseda.ac.jp/internal/page13.php>) < 様式 a06-B > をダウンロードください。
- ✓ 研究代表者から以下のメーリングリストに添付でご提出ください。
- ✓ 提出先: [wisejimu@list.waseda.jp](mailto:wisejimu@list.waseda.jp) [理工総研 (理工研) 事務所宛]

#### (2) 早稲田大学教員任用履歴書

- <http://www.rise.sci.waseda.ac.jp/internal/page13.php> < 様式 a-13 > をダウンロードください。
- ✓ 片面で印刷、ご提出ください。教育研究業績も含まれます。
  - ✓ カラー写真 (4cm x 3cm) を所定欄に貼り付けてください。
  - ✓ 専攻分野欄は、『専攻分野一覧』 < 様式 a16 > から選択して記入ください。
  - ✓ 履歴書の記載方法については、『早稲田大学教員任用履歴書 (記入要領・記入例)』 < 様式 a15 > をご覧ください。
  - ✓ 教育研究業績欄を記載する際には、以下の点にもご注意ください。
    - 業績数が多い場合、主要な業績を記載ください。
    - 業績を記載する際は、過去 5 年間の業績を必ず含めるようにしてください。
    - 業績数が多い場合は、別途業績一覧 (片面印刷) を添付いただくことも可能です。枚数が多い場合にはページ番号を入れてください。
  - ✓ 外国人の教員など、日本語で任用履歴書を書くことができない場合は、次のとおりご対応ください。
    - ご本人には英文 CV (早稲田大学教員任用履歴書 (英文 CV) .doc、< 様式 a14 >) を作成いただきます。最終ページに自筆のサインが必要になります (Word ファイルには最終ページの後に記入例 (SAMPLE) が載っています)。
    - 英文 CV を元に、任用履歴書 (02-01\_早稲田大学教員任用履歴書.doc) の 1 ページを翻訳し、作成ください。「外国人教員の翻訳者署名」欄への署名もお願いします。2 ページ目以降 (教育研究業績欄) の翻訳は不要です。

#### (3) 「論文抜刷り」・「著書」等

- ✓ 主要なもの 2~3 点を提出ください。コピーをご提出ください (ご返却はいたしません)。

#### (4) 「博士学位記」の写し

- ✓ 博士学位を本学以外で取得した場合に必要です。
- ✓ 「博士学位授与 (取得) 証明書」でも結構です。

#### (5) 研究院教授等呼称付与推薦書

- ✓ 申請する場合のみ提出ください。書式は事務所よりご案内いたします。

#### (6) 「在留カード」の写し

- ✓ 外国籍の場合のみ必要です。両面のコピーを提出ください。

#### (7) 「パスポート」の写し

- ✓ 外国籍の場合のみ必要です。アルファベット氏名の分かるページを提出ください。
- ✓ (在留カードが作成されない) 短期滞在時の場合は、在留資格・在留期限の分かるページの写しも提出ください。

#### (8) 「住民票」原本

- ✓ マイナンバーの記載がないものをご提出ください。

### 4. 理工学術院での担当科目について (研究助手を除く)

上記研究員が科目を担当する場合は、兼任講師に関する手続が必要となります。

兼任講師の人事申請手続 (教学支援課に申請書類を提出)

担任者変更の手続 (<http://goo.gl/vZ04ul> にログインの上実施)

科目を担当する場合、これらの手続もお願いいたします。

### 5. 翌年度継続嘱任、当年度末任期満了の手続き

11 月中旬に手続きをご案内します。

以 上

(担当: 理工研 中川 内線73-6105 e-mail [wisejimu@list.waseda.jp](mailto:wisejimu@list.waseda.jp))