

プロジェクト研究

研究代表者 各 位

研究重点教員研究

理工総研所長

2018年度前期嘱任 研究員・研究助手の嘱解任手続き要領について（依頼）
（理工総研プロジェクト従事の人事申請）

下記の要領に従い手続きください。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

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

2. 日程について

①	日程	手続等	担当	備考
2018年 4月1日 付 嘱任	17/11/9（木）	日程・手続等の報告	(1)理工総研運営委員会	HP 通知
	17/12/1（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)理工総研事務所 (3)総研執行部調整	
	12月～1月	各研究部門等で決議	(4)各研究部門委員会 (5)総研執行部調整	
	18/ 2/1（木）	上記について決議	総研運営委員会	3月人事手続
	18/ 4/1（日）	嘱任、辞令交付		

②	日程	手続等	担当	備考
2018年 6月1日 付 嘱任	17/12/14（木）	日程・手続等の報告	(1)理工総研運営会議	HP 通知
	18/ 3/30（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)理工総研事務所 (3)総研執行部調整	
	4月初旬	各研究部門等で決議	(4)各研究部門委員会 (5)総研執行部調整	
	4月～5月	上記について決議	総研運営委員会	5月人事手続
	18/ 6/ 1（金）	嘱任、辞令交付		

3. 新規嘱任・解任用提出書類 以下の書類を理工総研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: wisejim@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: wisejim@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)

- ✓ 理工総研プロジェクト研究 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[理工総研事務所宛]

(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×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 (上級研究員、主任研究員、客員上級研究員、客員主任研究員)

- ✓ 理工総研プロジェクト研究 HP (<http://www.rise.sci.waseda.ac.jp/internal/page13.php>) <様式 a18>をダウンロードください。

(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。

①兼任講師の人事申請手続き (教学支援課に申請書類を提出)

②担任者変更の手続 (<http://goo.gl/vZ04uI>) 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。

以 上

(担当：理工総研 中川 内線73-6105 e-mail wisejimu@list.waseda.jp)