

「グローバルCOEプログラム」(平成19年度採択)

博士課程学生等雇用状況調書(参考データ)【非公表】 作成・記入要領

平成19年度に採択され、研究拠点形成費等補助金の交付を受けている学長及び拠点リーダーは、参考データの調書を作成し、提出してください。本調査で各拠点から得られたデータは、評価には使用せず、平成22年度の予算編成等に向けて活用していくことを考えています。

本調査は、調書は以下の一般的留意事項、並びに作成・記入方法にしたがって作成してください。

○ 一般的留意事項について

- (1) 調書は、この作成・記入要領に添付の様式により作成してください。
- (2) 調書は、以下の書式に合わせてパソコンを使用し、作成してください。
 - ・作成に当たっては、所定の様式の改変(項目のページ移動等)はできません。
 - ・行間を詰めすぎず、わかりやすく記入してください。
 - ・設定されている余白の設定を変更しないでください。
 - ・調書欄外下に機関名、拠点のプログラム名称をそれぞれ全てのページに記載してください。
- (3) 提出された調書は公表されませんが、集計結果を公表することがあります。
- (4) 使用言語は、原則として日本語とします。

○ 作成・記入方法について

- ・平成20年度の「グローバルCOEプログラム」における博士課程(後期)学生のリサーチアシスタント(RA)、ティーチングアシスタント(TA)、博士課程修了者のポストドクター(PD)としての雇用実態を記入してください。
- ・連携先の機関分については、機関ごとに別葉にて記入してください。

(1) 「グローバルCOEプログラム」における博士課程(後期)学生のRAとしての雇用実態(平成20年度)

表の空欄に、平成20年度に雇用したRAの雇用単価別に雇用人数及び雇用期間を記入してください。なお、雇用単価が同一でも雇用期間が異なる場合は、同一欄において改行し、対応する雇用人数と雇用期間の行を揃えつつ、記入してください。

※ 学内におけるRAの募集要項及びRAの雇用規程・単価規程等(「グローバルCOEプログラム」用のもの及び学内共通のもの)を作成している場合には、本調書を提出する際に別途添付してください。(ただし、教育研究活動状況調書(中間評価用)【様式7】[1]1.(4)の「※大学内におけるRA規程、COE研究員規程等添付する資料名」欄に記入し、添付している規程については、本参考データに添付する必要はありません。)

※ 雇用期間が日あるいは月単位である場合は、雇用期間の単位を「週」から「日」あるいは「月」に置き換えて記入してください。

(2) 「グローバルCOEプログラム」における博士課程(後期)学生のTAとしての雇用実態(平成20年度)

表の空欄に、平成20年度に雇用したTAの雇用単価別に雇用人数及び雇用期間を記入してください。なお、雇用単価が同一でも雇用期間が異なる場合は、同一欄において改行し、対応する雇用人数と雇用期間の行を揃えつつ、記入してください。

※ 学内におけるTAの募集要項及びTAの雇用規程・単価規程等(「グローバルCOEプログラム」用のもの及び学内共通のもの)を作成している場合には、本調書を提出する際に別途添付してください。

※ 雇用期間が日あるいは月単位である場合は、雇用期間の単位を「週」から「日」あるいは「月」に置き換えて記入してください。

(3) 単価の設定方法について

表の「A. 単価の設定方法」について、「ア.」又は「イ.」のいずれか一方に○を付けてください。「A.」で一律の単価設定とは別途、能力や業務内容に応じた単価設定を行っている場合は「ア.」を選択してその具体的な内容及び一律の単価設定の内容を「B.」の欄に、一律の単価設定のみに準じた単価設定がなされている場合は「イ.」を選択してその理由を「C.」の欄に記載してください。

※「一律の単価設定」とは、学内一律の規程により、能力や業務内容に依らず単価を定額とする場合及び年次や就業経験等に応じた単価が設定されている場合を指します。

(4) 「グローバルCOEプログラム」における博士課程修了者のポストドクター（PD）としての雇用実態（平成20年度）

表の空欄に、平成20年度に雇用したPDの「平均月給（年間賞与等を除く）」別に「月給とは別の賞与等（平均）」、「雇用期間」、「雇用人数」を記入してください。なお、平均月給が同一でも、賞与等、雇用期間、雇用人数が異なる場合には、同一欄において改行し、対応する賞与等、雇用期間、雇用人数の行を揃えつつ、記入してください。

※「雇用期間」の欄には、雇用期間の上限を記入してください。雇用期間を事業終了時までとしている場合は、「事業終了時まで」と記入してください。なお、雇用期間が年単位である場合は、雇用期間の単位を1年＝12月と換算して記入してください。

○ 提出について

博士課程学生等雇用状況調書（参考データ）及びRA・TAの募集要項等は以下の通り保存し、そのデータを中間評価の調書等と同じCD-R（W）に調書等とともに保存し、提出してください。
提出方法は、「中間評価関係書類の提出について」にしたがってください。

- 1) 博士課程学生等雇用状況調書（参考データ）は、
 - ・PDF形式及びWord形式（Windows対応）で保存してください。
 - ・ファイル名は「拠点番号」-「大学名（参考データ）」（例：A01-○△大学（参考データ））としてください
 - 2) RA・TAの募集要項等は、
 - ・PDF形式で保存してください。
 - ・ファイル名は「拠点番号-大学名」（参考データ●●規程）（例：A01-○△大学（参考データ●●規程））としてください。
- ※なお、教育研究活動状況調書（中間評価用）【様式7】[1]1.（4）の「※大学内における、RA規程、COE研究員規程等添付する資料名」欄に記入し、添付している規程については、本参考データに重複して添付する必要はありません。）
- 3) データに「圧縮」をかけないでください。

【例：拠点番号A01を有する○△大学の場合】

A01-○△大学（参考データ）←PDF（参考データ）

A01-○△大学（参考データ）←Word（参考データ）

A01-○△大学（参考データ●●規程）←PDF（TA規程等）