承諾書

青字部分は執筆要領／注意点ですので、提出時には削除してください。

※本吹き出しも削除してください。

（西暦）〇〇○○年○月○日

国立研究開発法人産業技術総合研究所

理事長　殿

所属大学名

指導教員の職名、氏名

*※指導教員が産総研の職員である場合は、大学のルールに従ってください。*

[ ] （指導教員が産総研職員の場合）大学のルールを確認したらチェック

*※押印は不要ですが、指導教員の承諾を得ていることが分かるもの（メールのやり取り等）もあわせて提出してください。*

　産総研リサーチアシスタント制度の趣旨を理解し、下記学生の産総研リサーチアシスタントへの応募を承諾いたします。

記

1. 氏名：
2. 所属大学院・研究科・専攻：〇〇大学院〇〇科〇〇専攻
3. 雇用開始予定日における課程・学年：博士後期課程〇年／博士前期課程〇年
4. 職務内容：
5. 雇用計画期間（更新する可能性のある期間を含む）：

（西暦）○○〇〇年○月　～　〇〇○○年○月

*※最長で課程最終年度まで契約更新することが可能です。契約更新の期間を含め、予定している最長の期間を記入してください。*

*※複数回に分けて雇用を予定している場合であっても、除外期間（RAでない期間）を含めた最長の期間を記入してください。*

*例）2018年4月～6月、2019年5月～8月の雇用を予定している場合、「雇用計画期間」には2018年4月～2019年8月とご記入ください。*

*※雇用開始日は1日付、雇用終了日は月末です。月途中での雇用開始、終了はできません。*

*【ご注意】*

*・記載した期間に関わらず、雇用契約は単年度毎となります。*

*・雇用計画期間中に一度契約を終了して再雇用される場合は、新規と同様の手続きが必要となります。（ただし、記載した期間内であれば、本様式を再提出する必要はありません。）*

*・博士前期課程から博士後期課程へ進学する場合は、新規雇用手続きとなり、改めて本様式の提出が必要となります。*

６．時給：　円

*※博士前期課程：1,700円、博士後期課程：2,100円となります。選択ください。*

７．平均雇用日数：平均○日／月

*※博士前期課程：平均4～14日／月・博士後期課程：平均10～14日／月（外国籍の学生の場合は在留資格により異なります）の中から、公募内容に従い「9．担当職員」と調整の上決定ください。*

*※日本学術振興会特別研究員-DCに採用されている方は、上記とは異なる日数となりますので、「9.担当職員」と調整の上決定ください。*

*※本様式提出時点で日数が確定していない場合は、「平均〇日～〇日／月のうち、雇用契約書に定められる日数」と記載してください。*

８．勤務時間：１日７時間４５分、休憩１時間

９．受け入れ担当の産総研職員：