(10) 氏名等の公表についての確認書

年　　月　　日

国立天文台

　　アルマプロジェクト プロジェクトマネージャ 殿

所　属

［申請者］ 職　名

氏　名 印

ALMA共同科学研究事業に採択された場合、申請者の所属（大学名）、研究課題名および研究課題の概要に加え、申請者の氏名および職名が国立天文台のホームページ上で公開されることに合意します。

注）合意されない場合は、氏名および職名は公開しませんが、所属（大学名）、研究課題名および研究課題の概要は公開させていただきます。

以上

(11) ALMA共同科学研究事業で採用される職員の受入についての確認書

自然科学研究機構　国立天文台　御中

年　　月　　日

所　在　地

機　関　名

　　　　　　　　　　　　（A）

職名・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　公印

　　　　　　　　　　　　（B）

　　　　　　　　　　　　　職名・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　公印

ALMA共同科学研究事業で採用される職員の受入についての確認書

1. 本事業により自然科学研究機構で雇用される（特任助教　もしくは　特任研究員）の在籍出向契約を締結の上で受け入れ、そして正式に本大学の職員とします。
2. 本事業により自然科学研究機構で雇用される（特任助教　もしくは　特任研究員）は、本事業を遂行するために雇用されることから、本大学における教育等の責務は負わせないことに合意します。
3. 本事業により自然科学研究機構で雇用される（特任助教　もしくは　特任研究員）の選考は、この事業に定められた方法に従います。
4. 本事業の開始および終了に関し、この事業に定められた規則に従います。
5. 本事業の精神を理解し、研究代表者（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）が本大学から他大学に正式に異動する日をもって、本事業により自然科学研究機構で雇用される（特任助教　もしくは　特任研究員）は本大学への出向契約が解かれ、本大学における本事業が終了することに合意します。
6. 本事業により自然科学研究機構で雇用される（特任助教　もしくは　特任研究員）には

□ (1) 専門業務型裁量労働制が適用されることを理解し、本学でも専門業務型裁量労働制が適用される身分で受け入れます。【注：こちらが基本となります。】

□ (2) 本大学では専門業務型裁量労働制を適用できないため、定型労働制で受け入れることを検討します。

７．本事業により自然科学研究機構で雇用される（特任助教　もしくは　特任研究員）の月々の勤怠管理を行い、本事業の業務に関する深夜・休日勤務（及び時間外勤務）が発生した際にはその割増賃金額を年一括で国立天文台へ支払う（返納する）ことに合意します。

以　上

(12) 出向職員の受入体制についての確認書　（※ 事務担当者が記入してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記入者 | 所属部課 |  |
| 氏名 |  |

「ALMA共同科学研究事業で採用される職員の受入についての確認書」11および12に関連して、以下のとおり確認します。

【受入身分について】

１．貴学に出向する職員の貴学での職名／適用になる就業規則名（１部添付してください。）

　　職名：

適用になる就業規則：

【科学研究費助成事業等の申請について】

上記職員が科学研究費助成事業等の申請を行う場合は、別途本台の許可を得た上で、貴学において申請、執行いただくこととなります。

２．上記の受入身分は貴学において科学研究費助成事業等の、

□応募資格を有する職です。

□応募資格を有する職ではありません。（→科学研究費助成事業等の申請はできない旨、公募文等に記載ください。）

【勤怠関係について】

　出向期間中は基本的に貴学の規則に従い勤怠管理いただくこととなります。

３．上記職員へは貴学において専門業務型裁量労働制が、

□適用されます。

→導入手続：□就業規則 ／ □労使協定 ／ □労使委員会決議

□適用できません。（→定型労働制での出向・受入を検討することになります。）

４．専門業務型裁量労働制で適用されるみなし労働時間を記載してください。

１日あたりのみなし労働時間：　　時間　　分（休憩：　　分）

　 →週の合計みなし労働時間：　　　時間　　　分

５．休日

法定休日：　　　　曜日

法定外休日：□　　　　曜日

□国民の祝日　□年末年始（　/　～　/　）□夏期休日（　/　～　/　）

□その他の休日（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

６．休暇

□年次休暇：　　　　日／年

□夏季休暇（有給・無給）　　　　日

□病気休暇（有給・無給）　　　　日

□その他（　　　　　　　　　　　　）

　※根拠規程の提出でも可。

【割増賃金の支給について】

　本台の規則に従い下記３点の割増賃金を、貴学負担にて支給いたします。出向に関する覚書の締結手続きのため、下記ご教示ください。

７．深夜割増賃金

　　□支給対象　　□支給非対象（理由：　　　　　　　　　　　　　）

８．休日割増賃金

　　□支給対象　　□支給非対象（理由：　　　　　　　　　　　　　）

９．時間外割増賃金　（主に休日振替（同一週以外）の際に発生 ※）

□支給対象　　□支給非対象（理由：　　　　　　　　　　　　　）

　　ただし、法律に基づき支給が必要と判断される場合は、ここでの選択に関わらず支給されます。

※週の起算日について

　　□就業規則等に定めあり：　　曜日　（根拠規程名：　　　　　　　　　　　）

　　□特段の定めなし（日曜日）

なお、貴学から本台へ支払う割増賃金の請求書は、貴学からの3月末までの勤怠報告に基づき、翌年度の4月16日ごろに送付いたします。

【労災保険料支給について】

　労災保険は就業場所となる貴学での加入となります。保険料の算出に必要な当該職員の給与情報につきましては、記載いただいた事務担当部署へ、年１回、4月中旬頃までに自然科学研究機構事務局よりメールにて通知いたします。頻度、時期についてご要望ございましたらお知らせ下さい。

【事務担当部署について】

　　＜人事事務＞

　　　部署名：

　　　電　話：

E-mail：

＜勤怠管理＞

部署名：

電　話：

E-mail：

＜共同研究契約書＞

部署名：

電　話：

E-mail：

＜労災保険関係＞

部署名：

電　話：

E-mail：

以上