

## 平成 26 年度「産休・育休期間中等の研究補助人材支援」(前期) 募集要項

### 1. 目的

本支援は、北海道大学における女性研究者が出産・育児・介護等と研究活動を両立できるように、研究補助人材の雇用に係る経費の助成を行うものです。

### 2. 助成対象要件

本学の女性の教員及び女性の博士研究員<sup>※注1</sup>のうち、次のいずれかに該当する者（以下「対象者」という。）

- (1) 今年度中に産前・産後休暇を取得予定の者
- (2) 今年度中に育児休業又は介護休業を取得予定の者
- (3) 上記休暇・休業等以外で就労しながら育児（小学校 3 年生以下）又は介護にあたっている者

ただし、対象者が特任教員、博士研究員等である場合や、JSPS 等に所属する研究員で本学を拠点に研究活動を行っている場合は、個々の雇用条件や状況を考慮の上、支援の採否を検討するものとします。また、その他にも女性研究者支援室において対象者として認められた者についても、同様に支援の採否を検討するものとします。

※ 注 1 「博士研究員」・・・「国立大学法人北海道大学博士研究員要項」に基づき採用された者を指す。ただし、これに該当しないフルタイムの研究員からの申請を妨げない。

### 3. 助成内容

2 の要件を満たす対象者に対し、研究補助者を雇用する経費を助成します。雇用できる期間は後期平成 26 年 9 月 30 日までの間の必要期間・必要時間とし、以下の表にまとめる内容（コース）で申請が可能です。利用要件に応じてコースを選択してください。

雇用できる研究補助者は、研究補助業務に携わる技術補助員または事務補助員とし、対象者 1 名に対し補助者 1 名が雇用できます。配分される支援額（人件費）の範囲で雇用が可能ですが、各コースの週あたりの雇用時間数は上限であるため、週あたりの雇用時間数を増やすことはできません。上限は支援決定内容に基づき厳守してください。但し、時間数の範囲内であれば変更（減らすこと）は可能です。

コース	雇用時間数	支援額上限 (人件費)	利用要件
A	週 30 時間	月額 150,000 円	対象者が産前・産後休暇や育児休業等 を取得し、現場に不在となる場合で、 当該申請に係る半年間の内、1/2 以上 の期間不在の場合。
B	週 20 時間	月額 110,000 円	
C	その他 (短期間・短時間等 上記以外の場合)	申請内容に応じて 決定	

#### 【注意事項】

- ※ 支援額上限（人件費）には研究補助者雇用に係る人件費として保険料・通勤手当等が含まれます。
- ※ 研究補助者を学術研究員として雇用したい場合や、A または B コースに該当しない内容（期間や週あたりの時間数）で支援を希望される場合は、C. その他を選択してください。

#### 4. 申請手続

申請者は当該対象者の所属する研究室の長とし、押印が必要です。

申請書（様式 1）を、平成 26 年 2 月 17 日（月）（期限厳守）までに申請者もしくは対象者が、直接 女性研究者支援室（以下「支援室」という。）へ提出してください。

提出は、持参または学内便（59 番）でお願いします。

#### 5. 支援コースの選択

申請書（様式 1）「支援コースの選択」にあたっては、必要と考えられる補助者の雇用を具体的に（必要とされるスキルや期間、時間数等）検討し、コースから選択してください。

審査の結果、支援額が申請よりも削減される等で採択された場合、人件費の不足分を自己資金で補填する等で希望する雇用を行うことは妨げませんので、事前にご相談ください。

## 6. 研究補助者の採用

支援決定は研究補助人材の雇用にかかる経費を支援室で負担することを決定するものであり、代替人材の具体的な人選および採用を決定するものではありません。研究補助者の選定にあたっては支援室で情報提供できる場合もありますが、原則として申請者が行うこととします。採用手続きは所属部局において行われます。

なお、研究補助者には時間外勤務および出張は原則命じないこととします。業務上、時間外勤務や出張がやむを得ず必要な場合には、事前に支援室にご相談下さい。用務の内容や必要性、補助者の雇用上問題がないことを確認します。但し、本支援策では係る経費（時間外勤務手当、旅費等）は負担しません。

申請者および対象者の所属する研究室・研究グループ内の学生・院生を研究補助者として雇用することはできません。その他、研究生等の雇用については事前にご相談ください。

支援額の範囲内であれば派遣会社の利用も可能です。利用の際にはご相談ください。

## 7. 申請に当たっての留意点

申請に当たっては、次の点に十分留意してください。

- (1) 平成 26 年度の募集は 2 回です。研究補助者の雇用は、申請に対し年度内を期限とします。但し、複数年度にわたって産休・育休等を取得される場合には、次年度の募集時に改めて申請を行ってください。
- (2) 出産前から雇用し出産後においても同じ研究補助者を引き続き雇用する場合、対象者は産後休暇中は就業禁止となっていますので、研究補助者に対し事前に業務の指示等を行うようにしてください。

## 8. 採択

支援室において申請内容等の審査を行った後、採択結果を通知します。

多数の応募があった場合には、対象者の職位（正規教員、特任教員、博士研究員）や必要状況等を加味した上で、総合的に審査の上、採否を決定します。

## 9. 報告書の提出

本助成を受けた申請者は、対象者と協議の上、支援期間終了後速やかに、別に定める様式により実施内容、本支援により得られた効果およびそれに伴い得られた成果等について支援室に報告してください。

## 10. その他

募集要項および申請書様式は、支援室のホームページで参照いただけます。

URL : <http://freshu.ist.hokudai.ac.jp>

支援室ホームページでは代替補助者の求人についてのサイトを設置しております。

本サイトの公開は補助者の募集を学内外に広く周知し、学生・大学院生・研究生・大学関係者・ご家族などご興味のある方に情報を提供して適材の迅速な確保の一助とするものです。代替補助者募集の際はぜひご活用ください。ご利用については直接、女性研究者支援室にお問い合わせください。

URL: <http://freshu.ist.hokudai.ac.jp/recruit>