

平成28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、北海道大学に所属する女性研究者が、出産・育児・介護等と研究活動を両立できるよう、研究補助人材の雇用に係る経費の一部助成を行う。

2. 留意事項

①審査にあたっては、申請書に記入いただいた各項目について数値化し、支援の優先度を設定したうえで総合的に判断いたします。そのため、必ずしも申請者全員が採択になるわけではないこと、また必ずしも申請通りの額で決定になるわけではないことについて、ご承知おきください。

②後日、希望者の基本状況や支援内容につきましてヒアリングをさせていただく場合があります。

③支援を受けている期間内、女性研究者支援室主催のイベント（セミナー、交流会、講演会、シンポジウム等）への積極的なご参加を願います。

3. 支援対象要件

本学の女性^{※注1}の教員（特任教員含む）及び博士研究員^{※注2}のうち、次のいずれかに該当する者を支援対象者（以下「対象者」という。）とする。

- ① 支援期間内に、産前・産後休暇を取得予定の者
- ② 支援期間内に、育児休業又は介護休業を取得予定の者
- ③ 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

対象者が博士研究員である場合や 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、個々の雇用条件によって支援対象となるかどうかを判断する。

※ 注1 男性からの応募については②の条件に該当する方を対象に、個別の状況に応じて検討いたします。別途ご相談ください。

※ 注2 「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。

4. 支援内容

(1) 上記3の支援対象要件を満たす対象者に対し、研究補助者（以下「補助者」という。）を雇用する経費を助成する。雇用できる期間は、平成28年9月30日までの間の必要期間・必要時間とする。申請者の研究計画・研究補助者の雇用計画等に応じてコース（A～D 下記表）を選択すること。

(2) 雇用できる補助者は、原則として技術補助員又は事務補助員又は学術研究員とする。

コース	支援額上限 (6ヶ月)	参考雇用時間 (技術補助員の 場合)	利用要件	業務日誌 の提出
A	900,000円	週30時間程度	対象者が産前・産後休暇や育児休業等を取 得する場合で、当該申請に係る半年間の内 1/2以上の期間不在の場合。	あり
B	600,000円	週20時間程度	対象者が休暇・休業等以外で就労しながら 育児または介護にあっている場合。	あり
C	400,000円	週12時間程度	対象者が休暇・休業等以外で就労しながら 育児または介護にあっている場合。	なし
D	200,000円	週5時間程度		なし

【注意事項】

- ※ 助成額上限（人件費）には、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る。
- ※ 出産前から雇用し出産後においても同じ補助者を引き続き雇用する場合、対象者は補助者に対して事前に業務の指示等を行ってください。*産後休暇中は就業禁止となっているため。

5. 申請手続

申請書（様式1）を、平成28年2月5日（金）（厳守）までに各部局窓口へ提出すること。

6. 補助者の採用

- (1) 補助者の選定は原則として対象者が行い、採用手続は、所属部局において行うこと。
- (2) 本支援制度の助成金では、補助者の出張費を出すことはできない。
- (3) 対象者の所属する研究室・研究グループ内の学生・院生を補助者として雇用することはできない。ただし、補助者に特殊スキルが必要等の事情があり、かつ補助者の本来業務（研究）に差支えない場合は可能とするが、事前に支援室に相談すること。
- (4) 助成額の範囲内であれば、派遣会社の利用も可能であるが、利用の際には事前に連絡すること。

7. 採択

採択に係る審査は支援室が行い、申請内容の各項目（子どもの年齢・人数、パートナーとの同居の有無、介護の状況等）を数値化したうえで総合的に判断し、採否ならびに採択の額を決定する。

8. 報告書の提出

本支援を受けた対象者は、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及びそれに伴い得られた成果等について、支援室に報告すること。

9. その他

本支援に関わる書類ならびに各種書式（募集要項、申請書様式、業務日誌、報告書）は、支援室のホームページよりダウンロードできます。

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