

平成 29 年度「産休・育休期間中等の研究補助人材支援」（後期）

募集要項

1. 目的

本支援は、本学に所属する研究者が出産・育児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支援を行うものである。

2. 支援対象者

本学の教員（特任教員含む）及び博士研究員^{※注1}等のうち、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・産後休暇または育児休業を取得し、当該申請に係る半年間の内、1/2以上の期間不在にする予定の者
- ② 未就学児の育児にあっている者（女性のみ）
- ③ 支援期間内に介護休業を取得、または日常的に家族の介護・看病にあっている者

※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。
対象者が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、個々の事案により支援対象となるかどうかを判断する。

3. 支援内容

- (1) 対象者に対し、研究補助者（以下「補助者」という。）を雇用する経費を支援する。雇用できる期間は、平成29年10月1日から平成30年3月31日までの間の必要期間・必要時間とする。対象者の研究計画・補助者の雇用計画等に応じてコース（A～C 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、事務補助員又は学術研究員とする。

コース	A コース	B コース	C コース
対象	①	①, ②	①, ②, ③ 補助業務が比較的 軽微な場合
支援上限額	50 万円	35 万円	20 万円

【注意事項】

- ※ 支援上限額には、補助者雇用に係る人件費として各種手当、社会保険料事業主負担分等が含まれる。
- ※ 産後休暇中は就業禁止となっているため、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うこと。

4. 申請手続

申請書（様式 1）を所属部局事務部にて取りまとめの上、平成29年9月5日（火）（厳守）までに女性研究者支援室に提出すること。

5. 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) 本支援では補助者の出張費は対象外とする。
- (3) 原則として、対象者の所属する研究室・研究グループ内の学生・大学院生を補助者として雇用することはできない。ただし、補助業務内容に特殊技能が必要等の事情があり、かつ補助者の本来業務（修学・研究）に差支えない場合は可能とするが、事前に相談すること。
- (4) 派遣会社の利用も可能だが、利用の際には事前に連絡すること。
- (5) 人件費が支援上限額を超える場合は他の財源から充当すること。

6. 審査・採択

- (1) 採択に係る審査は女性研究者支援室が行い、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）を総合的に判断し、採否ならびに採択の額を決定する。
- (2) 採否については、9月中旬までに対象者及び所属部局事務部へ通知する。

7. 勤務日報及び報告書の提出

補助者は別に定める様式により毎月の勤務日報を作成し、対象者及び勤怠管理担当者による押印の上、支援期間終了後15日以内に提出すること。

また、対象者は、支援期間終了後15日以内に、別に定める報告書により実施内容、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提出すること。

8. その他

- (1) 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、女性研究者支援室のホームページよりダウンロードできる。
URL : <https://freshu.ist.hokudai.ac.jp/work-life/kenkyuhojo/>
- (2) 後日、対象者の状況や支援内容についてヒアリングを行う場合がある。
- (3) 支援を受けている期間中、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）へ積極的に参加すること。

9. 問い合わせ及び申請書・報告書等提出先

人材育成本部女性研究者支援室

学内便59 内線3625 E-mail : freshu@synfoster.hokudai.ac.jp