

# 2018年度前期 研究活動とライフイベントの両立のための 補助人材支援募集要項

(旧：産休育休中等の研究補助人材支援)

## 1. 概要

本支援は、北海道大学に所属する研究者が、出産・育児等のライフイベントと研究活動及び管理運営等業務を両立できるよう、補助人材に係る支援を行うものです。

## 2. 支援対象要件

本学の教員（特任教員含む。）及び博士研究員<sup>※注1</sup>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している、または日常的に家族の介護・看病にあっており時間的制約が大きい者
- ④ 管理運営に従事し、未就学児の育児、または特別なケアを必要とする未成年の子の養育、または介護により時間的制約が大きく、事務補助を必要とする者

管理運営：部局長、副部局長・部局長補佐等の職、専攻長・部門長等の職、総長補佐

※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

支援コースは下記の2種4コースとなる。詳細については「5. 各支援の詳細」に記載

## 【1】 研究補助者の雇用経費助成

下記表のA,B,Cコース

## 【2】 業務補助者の派遣（試行）

下記表のDコース

コース	Aコース	Bコース	Cコース	Dコース
対象者	①	①, ②	①, ②, ③ 補助業務が比較的軽 微な場合	②, ③, ④ 事務補助に限る
上限額	50万円	35万円	20万円	週1回まで、かつ、 週3時間まで

## 4. 通算支援期間の制限

対象者①～③は、支援対象要件に含まれる個別の未就学児または要介護者について、通算6期（3年間）を上限とする。未就学児または要介護者が複数の場合、支援期間の通算はそれぞれ行う。ただしDコースについては通算支援期間の制限を受けない。

通算は過去に遡って行う。

## 5. 各支援の詳細

### 【1】 研究補助者の雇用経費助成（A～Cコース）

#### （ア）支援内容

本支援で研究補助者を雇用できる期間は、平成30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～C）を選択すること。雇用できる補助者は技術補助員、事務補助員とする（但しAコースのみ学術研究員も可）。

#### (イ) 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、採用手続きは、所属部局において行うこと。
- (2) 本支援制度の助成金では、補助者の出張費は支出できない。
- (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・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（研究）に差支えない場合は可能とするが、事前に女性研究者支援室に相談すること。
- (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) 人件費が助成額上限を超える場合は他の財源から充当すること。
- (6) 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。
- (7) 支援対象者が途中で本学を退職する等、支援要件を満たさなくなった場合は、「支援決定額×(支援要件を満たす月数÷6)」を最終的な支援金額とする。

#### (ウ) 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、支援対象者及び勤務時間管理担当者が押印の上、支援期間終了後15日以内に提出すること。

また、支援対象者は、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、女性研究者支援室に提出すること。

#### (エ) その他

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。

## 【2】業務補助者の派遣（試行）（Dコース）

#### (オ) 支援内容

支援対象者のもとに事務補助員を女性研究者支援室より週1日かつ週3時間を上限として派遣し、出産・育児等のライフイベント中の研究者や管理・運営等に従事する教員の業務の補助を行う。

#### (カ) 補助者の採用

補助者は女性研究者支援室で採用し、基本的なトレーニングを行う。

#### (キ) 補助者が行う業務

- ・管理運営等に従事する教員に派遣する場合

管理運営等に従事することで生じる業務の補助（例：対象者が出席した会議等の議事録確認、会議等の資料準備、関連資料の整理、会議等に参加する際の出張手続き等）

- ・その他ライフイベント中の研究者に派遣する場合

軽微な研究補助や事務作業

#### (ク) その他

Dコース（業務補助者の派遣）は、現時点では札幌キャンパスのみ実施する。

## 6. 申請手続

申請書（様式1）を各部局担当で取りまとめの上、平成30年2月15日（木）（厳守）までに女性研究者支援室に提出すること。

## 7. 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、2月下旬頃、申請者ならびに所属部局事務担当者へ通知する。

## 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、勤務日報、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/kenkyujo/>
- （2）後日、希望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。