

## 2024年度

### 「研究活動と女性リーダー活躍の両立のための補助人材支援」募集要項

ダイバーシティ・インクルージョン推進本部

## 1. 概要

本学の女性研究者の割合は、これまで行ってきた取組によって増加傾向にありますが、国の掲げる目標値や他機関の割合に比べると未だ低く、上位職においては特に少ない状況にあります。「女性リーダー育成型」事業では、女性研究者の上位職登用を推進することを目標に掲げていますが、現状では様々な要職等の役割を数の少ない女性研究者で担っており、各部局のヒアリングにおいて一人一人の負担が大きいことに対する懸念の声をいただいております。

このため、本支援では大学の管理運営や社会貢献等、学内外の要職に就く女性研究者に対して、研究活動と社会貢献活動を両立し、女性リーダーとして活躍できるよう、研究者の補助を行う人材の雇用経費を支援します。

## 2. 支援対象期間

2024年4月1日～2025年2月28日

## 3. 支援対象者と支援金額

次に該当する研究者を支援対象者とし、補助人材雇用経費の支援を行います。

支援対象者	支援上限額	採択者数
<b>◆女性リーダー活躍支援</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・本学の女性の教授・准教授（特任教員含む）</li><li>・特に、大学の管理運営や社会貢献等、学内外の要職*1を務めることに伴う業務等によって研究時間を十分に確保することが困難な研究者</li></ul>	180万円	6名程度 (予定)

\*1 「要職」…本学もしくは部局執行部における役職（副学長、副理事、総長補佐、研究院長、副研究院長、評議員、代議員等）、日本学術会議や学会における役職（理事長・理事、委員会・分科会委員、連携会員、委員長・副委員長等）、国・地方自治体等の審議会委員等における職とし、年単位の長期にわたり務める必要があり継続的に業務負担が生じる職、他機関等からの依頼や選出によって任命される職を指す。

## 補助人材の雇用について

### 補助人材の雇用種別

雇用できる補助人材は**技術補助員またはRA**とします。

※他の資金（外部資金、大学運営費等）との合算による雇用は原則不可となります。

但し、月単位に期間を分けて、充当する予算を分けることをご希望の際には、予めご相談ください。

この他雇用に関してご不明点等がありましたら、お問合せください。

#### 補助人材が行うことができる業務

- ・ 被支援者本人の研究に関わる業務の補助
- ・ 社会貢献活動等により被支援者の業務専念時間が短縮した場合、被支援者の業務や研究の補助に加え、その影響を受ける周囲の教員\*の業務補助。ただし、被支援者の業務専念時間の短縮と周囲の教員に与える影響の関係を十分に説明できる場合に限る。

\*「周囲の教員」…被支援者が所属する研究室、講座、分野の教員

#### 補助人材の採用

- ・ 補助人材の選定は被支援者が行い、採用手続きは、所属部局にて行います。
- ・ 本支援では、補助人材の超過勤務人件費及び出張費は支出できませんので、発生した場合は各部局にて負担してください。
- ・ 学生や大学院生等の本学に籍を置く者を補助人材として雇用する場合、補助人材は本支援経費による勤務時間内に自らの研究活動を行うことはできません。被支援者と部局事務の責任のもと、学業及び本人の研究活動に支障のないよう十分に配慮し、本支援業務と明確に切り分けてください。
- ・ 支援額上限（人件費）には、補助人材雇用に係る人件費として社会保険料・通勤手当等が含まれます。
- ・ 被支援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、要件を満たす期間内に発生する補助人材人件費額が最終的な支援金額となります。
- ・ 支援決定後、被支援者は補助人材の初出勤から1週間以内に、雇用条件通知書の写しと雇用計画書（様式指定）をDEI推進本部に提出してください。
- ・ やむを得ず申請内容に変更が生じる場合は速やかにDEI推進本部へ連絡してください。

#### 業務内容報告書及び報告書の提出

被支援者は毎月の業務内容報告書（様式指定）を作成し、各月ごとに、勤務月の翌月20日までにDEI推進本部まで提出してください。

また、被支援者は、本支援の人件費による雇用期間が終了した後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、DEI推進本部に報告書（様式指定）を提出してください。

#### 支援の適正な利用について

- ・ 申請に虚偽があった場合や、補助人材が本支援により雇用されている時間内に「補助人材が行うことができる業務」以外を行っていることが確認された場合は支援を即時中止するとともに、被支援者が所属する部局からの申請受付を以後1年間停止します。
- ・ 報告書等、提出が義務付けられている書類の提出が適切に行われない場合、支援終了後で

も返金していただくことがございます。

- ・ 本支援には多くの申請がありますので、真に必要な雇用時間数を見積もった上で適切な金額を申請してください。本支援事業継続のためにも適正利用にご協力をお願いいたします。

## 4. 支援期間の通算による制限

- ・ 女性リーダー活躍支援において、支援期間の通算制限は設けませんが、機会の平等性の観点から新規申請者を優先する場合があります。

## 5. 申請手続

申請者は、申請書を各部局担当へ提出してください。各部局担当は申請書を取りまとめの上、2024年2月5日（月）15時（厳守）までに封書にてDEI推進本部に提出してください（学内便59番）。

## 6. 審査・採択

- ・ 採択に係る審査はDEI推進本部が行い、申請内容を総合的に判断し、採否ならびに支援金額を決定します。なお、応募や予算等の状況に応じ、希望する支援金額を満たさない決定となる場合があります。
- ・ 応募多数の場合は、新規申請の方（支援期数が少ない方）をより優先し、採択および支援金額の決定を行います。
- ・ 採否については、2月中旬～下旬に所属部局事務担当者へ通知します。申請者へは部局事務担当者において責任をもってご連絡ください。

## 7. 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、雇用計画書、業務内容報告書、報告書）は、DEI推進本部のホームページよりダウンロードできます。

URL：<https://www.dei.hokudai.ac.jp/work-life/kenkyuhoho/>

- ・ 後日、申請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ります。
- ・ DEI推進本部主催のイベント（セミナー、交流会、講演会、シンポジウム等）へ積極的に参加してください。
- ・ 本支援は予算状況に鑑み、募集毎に支援金額等の内容を変更する場合があります。
- ・ 本事業は、文部科学省科学技術人材育成費補助金を財源としています。このため、申請に当たって下記について留意願います。

①本補助金では既に他の経費で雇用されている者の発令変更は認められていないため、新たに雇用してください。

②補助金は全額執行してください。特に多額の残額が生じる計画とならないよう適切な申請額とするとともに、年度末執行に係る会計処理の都合上、残額が生じる見込みが発生した場合

は、部局会計事務担当者に速やかご連絡願います。

## 8. お問い合わせ

### 8-1. 支援制度や申請に関すること

ダイバーシティ・インクルージョン推進本部（DEI推進本部）

内線：3625                  メール：[office@dei.hokudai.ac.jp](mailto:office@dei.hokudai.ac.jp)

申請に関する相談はメールで日程調整の上、オンラインで行うこともできます。

### 8-2. 予算に関すること

人事課ダイバーシティ・インクルージョン推進室

内線：3701                  メール：[j-dei@general.hokudai.ac.jp](mailto:j-dei@general.hokudai.ac.jp)