

2024 年度後期

「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

ダイバーシティ・インクルージョン推進本部

1. 概要

本支援は、出産・育児・介護等のライフイベントにより業務専念時間が減少する本学研究者が、研究活動とライフイベントを両立し、円滑に業務を遂行できるよう、研究補助人材に係る雇用経費を支援するものです。

2. 支援対象期間

2024 年 10 月 1 日～2025 年 3 月 31 日

3. 支援対象者と支援金額

本学の教員（特任教員含む）及び博士研究員*1等（以下「研究者」という。）のうち、次のいずれかに該当する、またはその見込みがある研究者を支援対象者とし、補助人材に係る雇用経費の支援を行います。

ただし、前述の状況に該当する場合であっても、以下の者は対象外とします。

- ・支援対象期間中に、「ライフイベント中の研究支援」を主な目的に含む研究支援者を雇用可能な外部資金を得ている者

支援対象者	女	男	支援上限額
◆ライフイベント両立支援			
(A) 産前・産後休暇・育児休業・介護休業により研究中断が伴う以下の研究者			45 万円
1. 1 か月以上の産前・産後休暇を取得する研究者（出産予定日の 2 か月前から支援対象期間となります）	○		
2. 2 か月以上の育児休業を取得する研究者（育児休業の開始日の 1 か月前から支援対象期間となります）		○	
3. 1 か月以上の介護休業を取得する研究者	○	○	
(B) 有機溶剤健康診断、特定化学物質健康診断または電離放射線健康診断が義務付けられている妊娠中の研究者で、当該健康診断に係る特定の実験を自身で担うことができないために研究との両立が困難な者	○		25 万円
(C) 上記以外で、次のいずれかに該当する者			40 万円
1. 単身又は共働きで、小 1 以下の子の育児を行っている、またはその予定があり、研究との両立が困難な研究者*2	○	○	
2. 日常的に家族の介護看病で研究との両立が困難な研究者*3	○	○	
3. その他、自身のライフイベントにより特に研究との両立が困	○	○	

難と認められる研究者			
------------	--	--	--

- *1 「博士研究員」……本学において就業規則が適用される「博士研究員」を指す。学術研究員やJSPS 特別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します。
- *2 本人、あるいは本人とパートナー（フルタイムで勤務）のみで育児を担っている者に限ります。
- *3 支援対象者の定期的な通院等により研究活動とライフイベントの両立に制約が大きい場合でも本プランが適用になる場合がありますのでご相談下さい。

4. 補助人材の雇用について

支援対象となる補助人材の職種

本事業による雇用経費の支援対象は原則、**技術補助員**または**短期支援員**とします。

補助人材に従事させることができる業務

- ・ 被支援者本人の研究の補助
 - ・ 出産・育児・介護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
- ・ 被支援者が産休等で勤務できない期間中は、被支援者以外の教員が補助人材の労務管理等を行ってください。

補助人材の採用関係手続き

- ・ 補助人材の選考は被支援者が行い、採用関係手続きは、所属部局等において行います。
- ・ 本経費による支援は、補助人材に係る給与（基本給及び通勤手当）の他、法定福利費が対象となります。時間外勤務手当や旅費は支出できませんので、支給した場合は各部局等の経費によりご負担ください。
- ・ 支援決定後、各部局等の事務担当者は補助人材の採用日等から2週間以内に、発令および労働条件通知書（写）と人件費補足資料（様式指定）を人事課人材育成担当（j-dei@general.hokudai.ac.jp）に提出してください。部局への予算配分の際は、支援決定額を上限として、人件費補足資料を元に配分額の調整を行います。
- ・ 本学学生を補助人材として雇用する場合は、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。また、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。
- ・ 補助人材は原則、本学の直接雇用を想定していますが、公募を行っても応募者がいない等、適任者が得られず研究との両立に支障が生じる場合は派遣会社の利用も可能です。利用を希望する場合は事前にダイバーシティ・インクルージョン推進本部（以下「DEI 推進本部」という。）へ必ずご連絡ください。
- ・ 被支援者が支援期間の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等の総額が最終的な支援金額となります。

- ・ 申請書提出後に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。

報告書の提出

本支援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（様式指定）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作成し、各部局等事務担当者へ提出してください。

各部局等事務担当者は、被支援者から提出された報告書を速やかに人事課人材育成担当 (j-dei@general.hokudai.ac.jp) へメールにて提出してください。

支援金額の確定・残額の返還

各部局等事務担当者は、本支援による雇用期間が終了した後 15 日以内（ただし雇用期間終了日が 3 月の場合は終了後 5 営業日以内） に人件費補足資料（金額が確定したもの）および予算振替依頼書（返還額がある場合）を作成のうえ、人事課人材育成担当 (j-dei@general.hokudai.ac.jp) へメールにて提出してください。

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期間内に前述「補助人材に従事させることができる業務」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等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かった場合、支援終了後でも返金していただくことがあります。
- ・ 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。

5. 支援期間の通算による制限

- ・ 今回の支援対象要件に含まれる育児または要介護者について、過去に通算 6 期（3 年間）の支援を受けた者は申請できません。
- ・ 育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います。
- ・ 通算支援期間が不明な場合は DEI 推進本部までお問い合わせください。

6. 申請手続

支援を希望する研究者は、申請書を作成し各部局等の事務担当者へ提出してください。各部局等の事務担当者は申請書を取りまとめの上、2024 年 8 月 8 日（木）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（学内便番号：59 番）。

6. 審査及び採択結果の通知

- ・ 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、採否ならびに支援額を決定します。
- ・ 採否については、8月中旬～下旬に、所属部局等の事務担当者へ通知します。被支援者本人への通知はいたしませんので、部局等事務担当者において責任をもってご連絡ください。
- ・ 応募多数の場合は、新規申請の方（支援期数が少ない方）をより優先します。

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、人件費補足資料、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/archives/24887/>
- ・ 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。
- ・ 支援を受けている期間中、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より募集期毎に支援の金額および内容が変更となります。
- ・ パートナーが同一機関内に勤務している場合には、パートナーと合わせて1申請とします。双方で本支援を分割して利用したい場合にはご相談ください。

8. お問い合わせ・各種様式提出先

(ア) 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）

学内便番号：59

内線：3624

メール：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。

(イ) 人事手続き、予算配分・執行に関すること

総務企画部人事課人材育成担当

内線：3701

メール：j-dei@general.hokudai.ac.jp