

2026年度前期

「研究活動とライフィ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・介護等のライフィベントにより業務専念時間が減少する本学研究者が、研究活動とライフィベントを両立し、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。研究補助人材に従事させることができる業務は下記のとおりです。

- ・ 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（詳細は「5. 補助人材の雇用について」参照）

2. 支援対象期間

2026年4月1日～2026年9月30日

3. 申請書提出期限

2026年1月13日（火）15：00（厳守）

※募集期間外に利用申請を希望する場合について

前期・後期の募集期間中、本学に所属していなかった場合や長期休業等を取得していた場合など、特段の事情によって申請が困難であった場合に限り、ご相談をお受けします。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。）にメールでご連絡ください。

例：産休・育休等から復帰する場合、募集期間外に本学に採用され着任した場合、傷病による入院等が必要となり研究中断が生じた場合

4. 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ます。

また、支援対象者が研究室代表ではない場合、本支援への申請について所属する研究室等の長の承認を得ること（申請書の確認欄への記名等）が必要です（「7. 申請方法」参照）。

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、「ライフィベント中の研究支援」を主目的とする助成金（JST出産・子育て・介護支援制度、等）を得ている者

支援対象者	支援上限額
(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 1. 出産する研究者で、1か月以上の産前・産後休暇・育児休業を取得する者（出産予定日の2か月前から支援対象期間となります） 2. 本学規程により定められた育児休業（2か月以上）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	45万円
(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、特定の実験を自身で担うことができない者	
(C) 上記以外で、次のいずれかに該当する者 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ください。

5. 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（及びそれに伴う法定福利費）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、発令及び労働条件通知書（写）と人件費補足資料（様式指定）を提出してください。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必ずDEI推進本部にご連絡ください。
- 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

被支援者は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）及び予算振替依頼書（返還額がある場合）を作成のうえ、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時間内に前述「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い場合、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。本支援継続のためにも適正利用にご協力をお願いいたします。

6. 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。

7. 申請方法

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。
各部局等事務担当者は申請書を取りまとめの上、メールにて提出してください。

また、支援対象者が研究室代表ではない場合、本支援への申請について所属する研究室等の長の承認を得ること（申請書の確認欄への記名等）が必要です。この場合はエクセルファイルの申請書に加えて、記名押印または署名された申請書をPDF化したものも併せて提出してください。

8. 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。なお、応募多数の場合には予算の範囲内において支援額の調整を行う場合があります。
- ・応募多数の場合は、特に新規申請の方（支援期数が少ない方）、妊娠中の方、産後復帰される方を優先し採択します。
- ・採否については、2月上旬までに、所属部局等事務担当者へ通知予定です。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。

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、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/work-life/kenkyuhojo/>
- ・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。
- ・本支援は予算状況等により募集期毎に支援の金額及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。

10. 各様式等提出先

(1) 申請書

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

(2) 発令及び労働条件通知書（写）、人件費補足資料、予算振替依頼書、報告書

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

11. お問合せ先

(1) 支援制度や申請に関するこ

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

※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。

(2) 採用手続き、予算配分・執行に関するこ

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