

2026年度・追加募集

「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。文部科学省科学技術人材育成費補助事業「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（女性リーダー育成型）」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、本支援では新たに教育研究評議会評議員となられた方を含め、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、研究補助人材に係る雇用経費を支援します。

2. 支援対象期間

採択後～2027年2月28日

3. 申請書提出期限

2026年9月30日（水）（厳守）

4. 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、補助人材に係る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
◆女性リーダー活躍支援 ・本学の女性の教授・准教授（特任教員含む）・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	90万円	若干名

^{*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、教育研究評議会評議員、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。

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

本支援による雇用経費の支援対象は原則、**技術補助員、事務補助員、またはRA**とします。

なお、既に他の経費で雇用されている者の発令変更や、他の財源との合算による雇用は原則不可とします。

但し、本支援にて新規に雇用した者について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。

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及び事務の補助
- ・ 大学の管理運営や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りです。

[※]「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（支援期間内）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、必ず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。

業務内容報告書及び報告書の提出

被支援者は毎月、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推進本部までメールにて提出してください。

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（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）を作成の上、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

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、申請に当たっては下記について留意願います。

- ・ 多額の残額が生じる計画とならないよう、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。
- ・ 本部における予算管理の都合上、期間中に人件費等の執行状況について確認をすることがあります。また、残額が生じる見込みが発生した場合は、雇用期間終了前であっても部局等会計事務担当者に速やかにご連絡願います。
- ・ 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ございます。

6. 支援期間の通算による制限

本支援において、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。

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。各部局等の担当者は申請書を取りまとめの上メールにてDEI推進本部に提出してください。

支援対象者が研究室代表ではない准教授の場合、所属する研究室等の長の確認（記名押印ま

たは署名)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があるものをPDF化し、併せて提出をお願いします。

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、応募や予算等の状況に応じ、希望する支援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）、職種としては教授をより優先し、採択及び支援額の決定を行います。
- ・ 採否については、10月中旬頃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、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/sup-program/wl-support/leader/>
- ・ 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。

10. 各種様式等提出先

(ア) 申請書・業務内容報告書（毎月提出）

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

(イ) 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（雇用期間終了後提出）

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. お問い合わせ先

(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）

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。

(イ) 採用手続き、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