

平成27年度「産休・育休期間中等の研究補助人材支援」(前期) 募集要項

1. 目的

本支援は、北海道大学における女性研究者が産休・育休・介護等と研究活動を両立できるよう、研究補助人材の雇用に係る経費の助成を行う。

2. 助成対象要件

本学の女性の教員及び女性の博士研究員^{※注1}のうち、次のいずれかに該当する者を助成対象者(以下「対象者」という。)とする。

- ① 今年度中に産前・産後休暇を取得予定の者
- ② 今年度中に育児休業又は介護休業を取得予定の者
- ③ 就労しながら育児(小学校3年生以下)又は介護にあっている者

ただし、対象者が特任教員、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、個々の雇用条件や状況を考慮の上、支援の採否を検討する。

また、その他にも女性研究者支援室において対象者として認められた者についても、同様に支援の採否を検討する。

※ 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。
ただし、これに該当しないフルタイムの研究員からの申請を妨げない。

3. 助成内容

- (1) 上記2の要件を満たす対象者に対し、研究補助者(以下「補助者」という。)を雇用する経費を助成するが、雇用できる期間は、平成27年9月30日までの間の必要期間・必要時間とし、以下の表にまとめる内容(コース)で申請が可能であるので、利用要件に応じてコースを選択すること。
- (2) 雇用できる補助者は、研究補助業務に携わる技術補助員又は事務補助員とし、対象者1名に対し補助者1名が雇用できる。
- (3) 配分される助成額(人件費)の範囲で雇用が可能であるが、各コースの週当たりの雇用時間数は上限である。
- (4) 週当たりの雇用時間数を上限以上増やすことはできないので、上限は支援決定内容に基づき厳守すること。
- (5) 時間数の範囲内であれば変更(減らすこと)は可能である。

コース	雇用時間数上限	助成額上限 (人件費)	利用要件
A	週30時間	月額 150,000円	対象者が産前・産後休暇や育児休業等 を取得し、現場に不在となる場合で、当 該申請に係る半年間の内、1/2以上の期 間不在の場合。
B	週20時間	月額 110,000円	対象者が就労しながら育児または介護 にあっている場合。
C	その他 (短期間・短時間等 上記以外の場合)	申請内容に応じて 決定	

【注意事項】

- ※ 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。
- ※ 補助者を学術研究者として雇用したい場合やA又はBコースに該当しない内容(期間や過当たりの時間数)で支援を希望する場合は、Cコースを選択すること。

4. 申請手続

- (1) 申請者は、当該対象者の所属する研究室等の長とし、申請書（様式 1）を作成して押印の上、提出すること。
- (2) 申請書（様式 1）は、平成27年2月18日（水）（期限厳守）までに申請者若しくは対象者が、女性研究者支援室（以下「支援室」という。）へ提出すること。
- (3) 提出方法は、直接持参するか学内便（59番）を利用すること。

5. 支援コースの選択

- (1) 申請書（様式 1）「支援コースの選択」に当たっては、必要と考えられる補助者の雇用を具体的に検討（必要とされるスキルや期間、時間数等）し、コースから選択すること。
- (2) 審査の結果、助成額が申請額よりも削減されて採択された場合、人件費の不足分を自己資金で補填して希望する雇用を行うことは妨げないが、事前に支援室に連絡し、承諾を得ること。

6. 研究補助者の採用

- (1) 支援決定は、補助者の雇用にかかる経費を支援室で負担することを決定するものであり、補助者の具体的な人選及び採用を決定するものではない。
- (2) 補助者の選定に当たっては、支援室で情報提供できる場合もあるが、原則として申請者が行い、

採用手続きは、所属部局において行うこと。

- (3) 補助者には時間外勤務及び出張は原則命じることが認められないが、業務上、時間外勤務や出張がやむを得ず必要な場合には、事前に支援室に連絡すること。
- (4) 支援室では時間外勤務や出張用務の内容や必要性について、補助者の雇用上問題がないかを確認する。
ただし、認められても本支援策では係る経費（時間外勤務手当、旅費等）は負担しない。
- (5) 申請者及び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。
- (6) 研究生等の雇用については、事前に連絡すること。
- (7) 助成額の範囲内であれば、派遣会社の利用も可能であるが、利用の際には事前に連絡すること。

7. 申請に当たっての留意点

- (1) 平成27年度の募集は前・後期の2回ですが、補助者の雇用は、申請に対し年度内を期限とするので、複数年度にわたって産休・育休等を取得される場合には、次年度の募集時に改めて申請を行うこと。
- (2) 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、対象者は産後休暇中は就業禁止となっているので、補助者に対し事前に業務の指示等を行うこと。

8. 採択

- (1) 支援室において申請内容等の審査を行った後、採択結果を通知する。
- (2) 多数の応募があった場合には、対象者の職位（正規教員、特任教員、博士研究員等）、必要状況、これまでの利用状況及び予算等を加味した上で、総合的に審査して、採否を決定する。

9. 報告書の提出

本助成を受けた申請者は、対象者と協議の上、支援期間終了後速やかに、別に定める様式により実施内容、本助成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、支援室に報告すること。

10. その他

募集要項及び申請書様式は、支援室のホームページでも参照できる。

URL： <http://freshu.ist.hokudai.ac.jp>

支援室ホームページでは、補助者の求人についてのサイトを設置しているので、補助者の募集を行う際には、学内外に広く周知し、学生・大学院生・研究生・大学関係者・家族など興味のある者に情報を提供して、適任者の迅速な確保の一助とするものがあるので、補助者募集の際は活用すること。

なお、利用については直接、女性研究者支援室にお問い合わせること。

URL: <http://freshu.ist.hokudai.ac.jp/recruit>