

平成25年度 出産・育児・介護中の研究者に対する
研究補助者の配置による研究支援事業公募要領

1. 目的

出産もしくは育児や介護（以下「育児・介護等」という。）と両立させつつ優れた研究活動を行おうとする女性研究者及び男性研究者に対して、育児・介護等の事由に要する時間中も当該研究の進捗を図るために研究補助者（研究業務を補助する者）を配置することにより、当該研究者の研究を支援することを目的とします。

2. 応募対象者

本学の女性研究者（教授、准教授、講師、助教）のうち、以下の①～⑤のいずれかの事由により、または、配偶者が大学等で研究に従事している男性研究者（教授、准教授、講師、助教）のうち、以下の①・②・⑤のいずれかの事由により、研究時間を十分に確保することが困難な者を応募対象者とします。

①妊娠中又は小学校6年生までの子を育児していること。（産前・産後の特別休暇中、育児休業中などにより研究活動を中断している者は除く。）

②本人又は配偶者の親、配偶者、子、本人の兄弟姉妹の介護・看病をしていること。

③勤務の関係で配偶者と別居し、単身赴任となっていること。（女性研究者に限る）

④女性であるために委嘱される学内外の委員等の負担が重いこと。（専門分野に着目して出席を求められる場合は除く。）

⑤その他男女共同参画推進室長が必要と認める場合。

※「研究時間」は、応募者が本学での職務の一環として研究を行って支障のないテーマにかかるものとします。

3. 公募期間

平成25年7月22日(月) ～ 8月19日(月)

※妊娠及び急な介護・看護の事由については、配置が決定した後も申請を受け付け、予算執行状況に応じて、1ヶ月単位で支援を実施しますのでご相談ください。

4. 採択件数・支援期間

採択件数は、予算の範囲内で決定し、支援期間は、平成25年10月1日以降の研究補助者雇用開始日から平成26年3月31日までの予定です。

5. 研究補助者の条件

①推薦する研究補助者の人数は、応募者につき原則として1名(1名配置では困難な場合には複数配置も可能)とし、性別は問いません。複数の研究者で1名の研究補助者を曜日を分けて雇用することもできます。

②研究補助者が従事する業務例としては、研究データ解析、学会発表資料作成、実験補助、競争的資金応募書類作成、各種文書作成、文献調査、統計処理等の研究補助業務が挙げられます。研究補助者

は、応募者の指揮命令下で研究補助業務に従事します。

③配置する研究補助者は、学部生、大学院生、研究者候補者、リスタートを希望する元研究者等とし、学外者も充てることができます。すでに本学に雇用されている者は充てることができません。

※講義等の教育業務の代替要員として配置するものではありません。

④配置時間は年間192時間（予算¥180,480程度）を上限とし、研究補助者の業務内容や緊急度を考慮した上で決定します。予算執行上、希望に添えない場合も有ります。

⑤研究補助者は、国立大学法人香川大学非常勤職員就業規則が適用され、同人の経歴により次の区分に応じた職名の時間雇用職員として採用され、時間給は次のとおりです。

経歴	職名	時間給
博士課程修了者	博士研究員	1,464円
博士課程及び博士後期課程在学者	リサーチ・アシスタント	1,250円
学部・修士課程在学者その他の者	技術補佐員	940円

〔平成25年度〕

ただし、リサーチ・アシスタントにあたっては、「香川大学リサーチ・アシスタント実施要項」は適用しない。（※各研究科の選考は要しない。）博士課程修了者の場合は、予算の範囲

⑥応募者は、雇用条件を研究補助者候補者に説明し、本人の了承を得た上で応募するものとします。

⑦研究補助者の雇用手続きにあたっては、本要領の「7.研究補助者配置の手続きの流れ」に基づき必要書類を提出してください。

⑧研究補助者候補者については、応募者自身が適切な人材を探してください。1人の研究補助者を何人かの研究者で利用することもできます。

⑨研究補助者の配置計画については、申請時に配置希望時間数・配置希望期間を記入してください。

⑩研究補助者として配置された者の研究能力育成やキャリア維持等にも資することが望まれます。

6. 研究補助者配置にあたっての提出書類

応募者は、下記の(1)～(3)を提出してください。

(1)研究補助者配置申請書（別紙様式1）

(2)応募資格確認のための以下の該当書類

- ・ 出産：母子健康手帳の出産予定日がわかるページの写し又は妊娠届の写し
- ・ 育児：子どもの年齢を証明できるもの（健康保険証、住民票の写し等の子どもと同居、養っていることを証することができる書類）
- ・ 介護：市町村による要介護認定等を証明できるもの（介護保険被保険者証等）
- ・ 看護：家族の入院や疾病状況を証明又は説明できるもの（診療費の領収書の写し等）
- ・ 単身赴任：二つの家を行き来して家庭を維持していることを証明できるもの（保険証の写しなど配偶者の勤務地を証明できるもの、公共料金の領収書の写し等）
- ・ 委員委嘱：現在委嘱されている委員と所属部局内での同じ職階の教職員の平均的な委員会負担がわかる書類(学科会議での資料等)の写し(委員会への召集や委嘱を証明できるもの)
- ・ 男女共同参画推進室長が認める場合：人事異動通知書の写し及び理由書等

上記の必要書類が用意困難な場合には、個別の事情等を勘案して必要な書類の提供を求めないこともあります。

(3) 配偶者が大学等の研究者であることがわかるもの（男性研究者の場合）

7. 研究補助者配置の手続きの流れ

(1) 配置申請書等提出（応募者→各部局→男女共同参画推進室）

配置申請書及び資格確認のための書類を、応募締切日までに男女共同参画推進室に提出してください。

(2) 受領確認および追加提出書類の通知（男女共同参画推進室→応募者）

応募者から配置申請書等を受領次第、受領確認を男女共同参画推進室が申請者宛メールにより通知します。また、申請内容により、追加書類の提出が必要な場合は、応募者に連絡しますのでその指示に従って必要書類を男女共同参画推進室に提出してください。

(3) 選考・採択（男女共同参画推進室長）

男女共同参画推進室長は、配置申請書に記載された内容及び資格確認書類を以て資格確認を行い、次の3点について、慎重かつ厳正な評価を実施して採択者及び支援内容を決定します。

① 育児・介護等により研究活動の遂行が相当困難であること。

② 応募者は今後も優れた研究活動の一層の推進が見込まれること。

③ 研究補助者配置による研究補助業務が適正なものであり、研究補助者配置が応募者の優れた研究活動（科研費等の応募を含む）の推進と育児・介護等との両立に貢献するものと見込まれること。

(4) 採択結果の通知（男女共同参画推進室長→応募者）

採択結果（採択・不採択）及び支援内容（利用時間数等）を応募者に通知します。このときに、採択者に対して、研究補助者採用のための具体的な手続きを指示します。

(5) 研究補助者の採択者は、研究補助者に業務の指示を行い、勤務時間管理書類により勤務内容の確認を行ってください。

(6) 報告書提出（採択者→男女共同参画推進室長）

採択者は、毎月、研究補助者にかかる勤務時間報告書を男女共同参画推進室長に提出してください。

8. 成果報告

採択者は、支援期間終了後、研究補助者配置成果報告書（別紙様式2）を提出してください。

9. その他

(1) 審査過程又は採択後において、別途資料を作成・提出していただくことがあります。

(2) 提出された申請書等は、原則として返却しません。申請書に記載された個人情報は選考時のみに使用します。

(3) 申請後、記載事項について変更等が生じた場合には、速やかに男女共同参画推進室に連絡してください。

(4) 研究補助者の配置決定にあたり、女性研究者採用促進経費の分配部局については調整を行うこととする。