

令和7年度第2期 研究支援・実験補助者雇用制度 利用者募集要項

育児又は介護のために十分な研究・実験時間が確保できない研究者に対し、研究又は実験業務（注：経理等の一般事務や秘書業務及び教育関係の業務は支援対象外）を補助する者の雇用経費を助成します。本制度の利用を希望される方は、下記により、所定期日までに申請してください。

なお、本事業は、育児又は介護に携わる研究者であれば性別を問わず応募できます。

記

1. 目的

育児又は介護のために十分な研究・実験時間が確保できない研究者を一定期間支援することで、研究を進め、外部資金を獲得できるような成果につながるよう、研究又は実験業務を補助する者の雇用経費を助成します。

2. 申請資格

本学に雇用される研究者（教員、研究員、医員等）であって、育児又は介護に携わる者（出産予定の者を含む）。ただし、次のことに留意してください。

- ・研究分野は、理系・文系を問いません。
- ・「育児」とは、原則として、小学校3年生までの子どもを対象とします。
- ・時間雇用教職員の場合、その者の週当たりの勤務時間数を超えない範囲で、補助者雇用の申請が可能です。なお、時間雇用教職員であって、本学以外の機関にも雇用されている者については、本学における週当たりの勤務時間数が他機関のものを超えている場合に限って申請が可能です。
- ・日本学術振興会特別研究員（DCを除く）は、申請資格を有する研究員として取り扱います。
- ・府省共通研究開発管理システムの研究者番号を取得していることが必要です。
- ・過去6期以上（3カ年以上）連続してこの制度の適用を受けている場合は、今期は応募できません。応募者が多数となっておりますので、ご了承ください。

3. 採用人数

20名程度（予定）

4. 補助者職種

技術補佐員または事務補佐員（時間雇用職員（1週の勤務時間は20時間以内））

※ 本学の学部学生・大学院生は、オフィス・アシスタント（技術）またはオフィス・アシスタント（事務）として雇用。

※ 事務補佐員・オフィスアシスタント（事務）は資料収集等の事務的な研究支援業務に従事させる場合に雇用することができます。経理等の一般事務や秘書業務に従事させる場合は本制度の支援対象外となります。

5. 補助者要件

申請者の研究・実験を補助する者で、勤務場所への通勤に支障がない者

6. 想定する補助者の業務

育児又は介護のために十分な研究・実験時間が確保できない申請者の研究補助又は実験補助業務（経理等の一般事務や秘書業務及び教育関係の業務は除く。）

（例）

- ・文献資料の調査、収集、整理、保管
- ・文献資料のデータベース化、検索ツールなどのシステム設計
- ・研究費獲得申請書類、研究成果報告書等の作成補助
- ・標本、試料、サンプル等の抽出、記録、画像解析、データ分析
- ・細胞培養、培養組織等の記録
- ・血液検体の処理、分注、保管
- ・生化学実験等に必要な試薬調整、準備
- ・実験動物の飼育・管理
- ・研究機器の保守管理、実験試薬等の保管管理、記録
- ・論文、学会発表資料に必要なデータ収集、文章校正
- ・フィールドワークの準備、後片付け
- ・その他、研究、実験の準備、進捗管理、後片付け 等

7. 雇用期間

令和7年10月から令和8年3月末までの間

8. 選考方法

男女共同参画推進センターキャリア継続支援専門部会に設置される選考委員会において利用者の選考を行います。選考は、原則として以下の点に着目し、該当する者を優先します。

- ・育児又は介護に起因する研究困難度の高い者
- ・補助者雇用経費について他の資金による代替の可能性が低い者
- ・本制度の利用が1年未満の者（連続適用申請者と、新規又は適用回数の少ない申請者が、上記の観点で同等である場合は、後者をより高い評価とする。）

9. 申請方法

申請にあたっては、補助者を受け入れる所属研究室の教員等とも十分相談のうえ、所属部局長（部局事務）を通じて、次の書類を下記担当宛にメールにてご提出願います。

- ・研究支援・実験補助者雇用制度利用申請書

10. 応募締切

令和7年6月24日（火）正午（必着）

11. 助成方法

採択決定後、申請者の所属部局に予算配分（年1回）します。

12. 実施報告書及び経費実績報告書の提出

採択者には、利用期間終了後、研究活動への本制度利用の効果等について、実施報告書を提出していただきます。なお、提出いただいた実施報告書のうち一部結果については、男女共同参画推進センターのホームページ等へ掲載されますので、予めご了承ください。

HP：<http://www.cwr.kyoto-u.ac.jp/support/research/assistant/>

また、例年3月頃を目途に本経費使用に関する経費実績報告書の提出を依頼させていただきます。

13. その他

- ・申請様式等は、所属部局事務を通じて、男女共同参画推進センターホームページ又は人事部ホームページから入手してください。
- ・育児又は介護に起因する研究困難度については、審査の際の重要な観点となります。申請書の記載にあたって、育児又は介護に係る配偶者や親族等の就労及び協力の状況等が分かるよう、具体的に記述（例：配偶者の単身赴任等による協力の困難性、育児と併せ、親の介護が必要なこと等）願います。
- ・申請は1家庭につき1件とします（例：夫婦でそれぞれに申請することはできません）。
- ・審査時又は採択後に別途資料を作成・提出いただくことがあります。事情によりやむを得ず複数の補助者の雇用を希望される場合は、申請書の「2. 研究支援・実験補助者雇用制度利用計画」欄に複数の補助者が必要となる理由を記載ください。なお、その申請内容によっては追加で書類等の提出をお願いする場合がございますので、ご注意ください。
- ・提出された申請書等は、原則として返却いたしません。申請書に記載された個人情報本事業の選考にのみ使用いたします。
- ・申請書等提出後、記載事項に変更等が生じた場合には、所属部局事務を通じて、速やかに下記担当者へ連絡してください。なお、採択後の経費の増額は認められませんので、申請にあたってご注意ください。
- ・経費については、予算の範囲内において申請状況等を勘案して算出するため、当該採用計画にかかる所要額を保障するものではないことを十分にご理解いただいたうえで申請願います。
- ・補助者の雇用に関しては、別紙「研究支援・実験補助者の雇用に関する留意事項」を参照してください。
- ・選考結果については、8月中に通知する予定です。
- ・本制度による支援を受けて得られた研究成果を公表する場合は、謝辞等に本制度からの支援を受けたことを表示してください。記載例は次のとおりです。
【謝辞】本研究は京都大学研究支援・実験補助者雇用制度を利用したものです。
【謝辞】本研究は京都大学研究支援・実験補助者雇用制度を利用し、〇〇〇〇氏による実験補助をいただいた。

【担当・問合せ先】

人事部職員育成課ダイバーシティ推進掛

TEL：(内) 16-82059 / (直) 075-753-2059

E-mail：g-e@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

研究支援・実験補助者の雇用に関する留意事項

- (1) 本支援は、申請者の所属する研究組織への支援ではなく、申請者本人への支援であり、補助者が行う業務は申請者本人の研究・実験の補助であることにご留意願います。
- (2) 補助者の業務は研究支援又は実験補助業務に限り、経理等の一般事務や秘書業務及び教育関係の業務は支援対象外となります。補助者が支援対象外の業務に従事していた場合、支援経費の返納を求めることがありますのでご留意願います。
- (3) 事情によりやむを得ず複数の補助者を雇用する場合は、1週の勤務時間は全員で20時間以内となるようにしてください。
- (4) 産前及び産後休暇、育児休業、介護休業（以下「休業等」という。）中に利用する場合は以下を遵守してください。違反した場合には、本制度の利用の取り消しその他の必要な措置をとるものとします。
 - ・補助者の勤務時間管理を委任する教職員（以下「代理監督者」という。）を置くこと。代理監督者を依頼する予定の者へ本項目を含めた本制度について必ず説明し、事前に了承を得たうえで、申請書に代理監督者について明記してください。
 - ・申請者から代理監督者及び補助者へ支援対象の業務を予め伝えることにより、申請者の直接の指示がなくとも補助者が従事可能であること。
 - ・申請者は、休業等の間、業務を行わないこと。
 - ・申請者は、休業等の間、代理監督者及び補助者に対して、支援対象の業務に関する指示を行わないこと。
 - ・代理監督者は、申請者の休業等の間、申請者に対して支援対象の業務に関する指示を行わないこと。
- (5) 産前及び産後休暇、育児休業、介護休業中等の方が復帰されることを前提に申請される場合は、その復帰時期を必ず確認していただき、利用予定期間等と齟齬がないようご注意ください。
- (6) 補助者は申請者の所属部局で雇用する職員となりますので、勤務時間管理、勤務時間報告等、人事に関する業務は各部局で行ってください。
- (7) 時間給単価、勤務予定、任用更新の有無等について、トラブルとならないよう、事前に説明のうえ、補助者本人の了承を得ていただくよう、お願いします。
- (8) 補助者の時間給単価については、事前に部局事務部へご確認のうえ、決定願います。補助者の時間給単価の上限は、原則1,200円とします。これを超える単価を設定する場合、その差額は支援の対象外となりますので、申請者の所属部局にてご負担願います。また、1,200円を超える単価を設定する理由を申請書「4. その他」欄に記載願います。
- (9) 本学支給基準に基づき、通勤手当及び労働保険料の事業主負担分も含めて、本制度から助成します。
- (10) 本制度利用中の研究者が、期間中に異動した場合又は育児若しくは介護の支援事由が消滅した場合は、原則として、その時点で助成経費を打ち切ります。上記案件が発生した場合は、所属部局事務を通じて至急ご連絡ください。
- (11) 申請にあたっては、補助候補者の内諾を得ていることが原則ですが、補助候補者未定の状態で申請する場合も含め、通勤手当不要の場合を除き、予定通勤手当の算出根拠を記入してください。

参考：過去３年間における採択率と支給率

【採択率】 申請件数に対する採択件数の比率

	R3 第２期	R4 第１期	R4 第２期	R5 第１期	R5 第２期	R6 第１期	R6 第２期	R7 第１期
申請件数	25	29	27	32	31	50	42	46
採択件数	18	20	27	24	26	33	37	36
採択率 (%)	72	69	100	75	84	66	88	78

【支給率】

	R3 第２期	R4 第１期	R4 第２期	R5 第１期	R5 第２期	R6 第１期	R6 第２期	R7 第１期
採択者の申請額総計に対する支給額総計の比率 (%)	96	98	92	94	95	71	72	69
全申請者の申請額総計に対する採択者支給額総計の比率 (%)	71	61	93	69	80	45	64	53