

令和8年度(4月～9月)研究支援を受ける研究者等の募集要項

1. 制度の趣旨

一橋大学(以下、本学)では、文部科学省の「女性研究者等研究活動支援事業(平成25年度～27年度)」終了後も、出産、育児、介護等により十分な研究時間が確保できない研究者等を支援するため、研究活動を支援する者(以下、研究支援員という。)を配置する制度(以下、「研究支援員制度」という。)を継続する。

2. 支援対象(応募資格)

下記(1)～(2)に該当する研究者等のうち、①本人又は配偶者が妊娠中である、②小学校6年生までの子を養育している、③要支援又は要介護の認定を受けている家族の介護をしている、④病気(難病、重病、障害等)の家族の介護をしている、という理由により、十分な研究時間が確保できない者

- (1) 配偶者が就労・就学中、またはひとり親世帯であり、本学において雇用されている研究者
- (2) 配偶者が就労・就学中、またはひとり親世帯であり、本学が受け入れる日本学術振興会特別研究員(PD, RPD, CPDに限る。)

※上記(1)における、本学において雇用されている研究者の範囲については、職員就業規則第3条第2号に規定する教育職員のうち、教授、准教授、講師、助教、または、契約職員就業規則第3条第1号に規定する教育職員のうち、特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教であり、かつ厚生年金保険に加入している者をいう。

3. 募集期間

前期分(令和8年4月～令和8年9月):令和8年2月2日(月)～2月27日(金)
なお、申請状況によって、3月1日以降も随時受け付けますので、ご相談ください。

4. 支援内容

研究支援員を下記期間に配置し、研究者等の研究活動に必要な補助業務(研究調査の補助、データ入力や整理、資料作成など)を行う。

各研究者等1名につき、研究支援員1名を配置する。

- (1) 配置期間 令和8年4月1日(水)～令和8年9月30日(水)

※土曜・日曜・祝日及び本学学長が定める休日を含まない。

※雇用手続に時間を要した場合は、配置が4月2日以降となる場合がある。

※支援対象の資格を失った場合は、当該時点で配置を終了とする。

- (2) 利用の上限

配置期間:2月を超えるものとし、時間は週19時間、期間内97時間(原則)を限度とする。

勤務時間:8時30分～17時15分の間とし、研究支援員が履修する授業の時間帯を除く。

※利用者多数の場合は、利用の上限を減じる場合がある。

5. 募集人員

前期分(令和8年4月～令和8年9月)10名程度

※応募者多数の場合は、支援の必要度等を総合的に考慮して決定する。

6. 申請方法

配置を希望する研究者等は、下記の申請フォームに必要事項を記入のうえ、申請書類一式をアップロードし、ダイバーシティ推進室へ申請してください。

申請フォーム: <https://forms.office.com/r/WgLrrXRiVW>

7. 提出書類

【申請者本人に関する書類】

(1) 次のいずれかに該当する書類(家族の続柄を証明するものを添付)

- ①妊娠・育児中であることを証明する書類(母子健康手帳の写し、住民票など)
- ②家族の介護を行っていることを証明する書類(介護保険被保険者証の写しなど)
- ③家族の病気の看護を行っていることを証明する書類(医師の診断書など)

(2) 配偶者の在職証明書、在学証明書など

【研究支援員候補者に関する書類】

(3) 研究支援員候補者の履歴書(別紙様式 1)

(4) 履修登録表

※その他、必要に応じ、上記以外の書類を求めることがある。

8. 選考

ダイバーシティ推進本部会議において、支援を依頼しようとしている研究内容、依頼する職務の内容及び支援の必要度を総合的に考慮して決定する。なお、必要に応じて面談を行う場合がある。また、必要度が同等と見なされる場合には、過去に本制度による支援回数が少ない研究者を優先することがある。提出書類に記された個人情報は、本選考においてのみ使用する。

9. 結果の通知

ダイバーシティ推進室長から、申請者本人に通知する。

10. 研究支援員について

研究支援員は、申請者の申請に基づき決定する。申請に当たっては、研究支援員候補者の履歴書(別紙様式 1)を提出する。

11. 実績報告

利用者は、翌月の初日までに研究支援員の月間利用報告書(別紙様式 2)及び出勤簿をダイバーシティ推進室に提出する。また、利用者は、利用期間終了後 1 週間以内に、下記の利用報告フォームより研究支援員利用報告書(別紙様式 3)を提出する。研究支援員が配置されたことによる研究業績(学会発表、論文、研究資金獲得等)があれば、事業実施の参考とするため、研究支援員利用報告書にて報告する。

利用報告フォーム: <https://forms.office.com/r/dQ6G321LPb>

12. 本件提出先・問い合わせ先

ダイバーシティ推進室(東プラザ 1 階)

担当:松田、中尾 E-mail:gen-fr.g@ad.hit-u.ac.jp 内線:8730

研究支援員の雇用に関する留意事項

研究支援員の推薦に当たっては、以下の点に留意してください。

(1) 研究支援員の雇用条件

本学パートタイム職員就業規則により、研究支援員に次の給与が支給されます。労災保険に加入し、雇用保険及び社会保険には加入しません。

① 学生の場合

博士後期課程在学者	1時間当たり 1,740 円
修士課程在学者	1時間当たり 1,630 円
学部在学者	1時間当たり 1,460 円

② 学生以外の場合

教育職(教務職員)相当 1 時間当たり 1,460 円

(2) 業務内容

研究支援員が支援できる業務は利用者の研究補助に限定されます。保育、介護には従事することができません。また、勤務時間中に研究支援員自身の研究や学習など、支援以外の活動に従事することはできません。

(3) 留意事項

- ・時間給単価、勤務予定等については、必ず研究支援員となる者に説明の上、了承を得ておいてください。
- ・本学学生の教育研究に寄与するため、原則として、本学学生(卒業生含む)を推薦するようお願いいたします。
- ・勤務時間は、他の形態で本学に雇用されている学生の場合、その勤務時間と研究支援員としての勤務時間の合計が週19時間以内となるようにしてください。また、留学生は他のアルバイトの時間を含めて在留資格で認められている制限を超えないようにしてください。
- ・研究支援員は時給制の雇用体制となりますので、労働時間は 1 時間単位としてください。
例:6 時間→○、6.5 時間→×
- ・フルタイム雇用の場合でも 1 日の総労働時間は 7 時間 45 分ですので、支援員の 1 日の労働時間の上限は、7 時間としてください。
- ・制度利用期間中に、研究支援員制度の利用資格を失った場合、原則としてその時点で研究支援員の配置は終了しますので、ダイバーシティ推進室までご連絡ください。
- ・夜間学生は、社会保険等への加入要件が昼間学生(在学者)と異なるため、採用予定の場合は事前にダイバーシティ推進室までご連絡ください。
- ・研究支援員の配置は原則 1 名とするが、限度時間(97 時間)以内であれば、2 名までの配置を認める。2 名を配置する場合は、「研究支援員制度」利用申請フォームの質問 11「研究支援員制度の利用理由」に、その理由を明記すること。

令和8年度前期「研究支援員制度」利用申請フォーム

ダイバーシティ推進室長 殿

「研究支援員制度」の利用を、次のとおり申請します。

* 必須

* このフォームでは名前の記録を行います、名前を入力してください。

1. 申請者氏名（ふりがな） *

2. 所属 *

3. 雇用形態、勤務形態（非常勤の場合に記入）

4. 電話番号 *

5. e-mail *

6. 利用予定期間（ 年 月 日 ~ 年 月 日） *

7. 希望する研究支援時間 *

以下をコピー＆ペーストして記入してください。

1週当たり配置時間： 時間
期間内総配置時間： 時間

8. 申請者について参考意見を求める方 *

以下をコピー＆ペーストして記入してください。

氏名：
所属：
連絡先：

9. 研究支援員候補の有無 *

有

無

10. 研究支援員候補「有」の場合、履歴書（様式1）を下記URLよりダウンロードし、必要事項を記入してアップロードしてください。

URL: https://1284.sharepoint.com/:w/s/msteams_283e78/IQDnvx3wVJGITZFN1A7bHIMvASmlycwYQnbgM5GHFRaQOtE?e=4dYln5

ファイル数の制限・1 ファイルのサイズの制限・10MB 許可するファイルの種類・Word Excel PPT

11. 「研究支援員制度」の利用理由 *

注）申請者の保育・育児・介護に関する現状（出産予定日、妊娠状況、子どもの人数・年齢・保育所入所の有無、要介護者の年齢・続柄・認定の要介護度・要介護認定期間・施設利用状況、配偶者の就労状況・勤務日数・時間等、配偶者の育児・介護に関する状況）、研究の現状、研究に生じる支障等を説明し、研究支援員を配置する必要性を具体的に記入してください。

12. 研究計画の概要 *

注）支援を依頼しようとしている研究のテーマ、研究目的、研究の意義・背景、研究方法（研究対象、研究方法等）、期待する成果について記述してください。分量は自由とします。
研究計画に関する科研費の申請書類等が既にある場合、質問13に当該文書をアップロードすることで、本欄の記述を一部省略することができます。その場合には、本欄に「質問13に申請書類を添付済み」等の旨をご記入ください。

13. 科研費の申請書類等

質問12を省略した場合、書類をアップロードしてください。

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

14. 研究支援員の利用計画 *

注) 研究支援員をどのように利用するのか、質問12に記述した研究計画と関連づけつつ、目的や業務内容、頻度、勤務予定時間等について具体的に記入してください。

15. 期待される成果 *

注) 研究支援員を利用したことにより期待される成果や、中期的な研究計画（外部資金の申請等）について記載してください。

16. 次のいずれかに該当する書類（家族の続柄を証明するものを添付） *

- ①妊娠・育児中であることを証明する書類（母子健康手帳の写し、住民票など）
- ②家族の介護を行っていることを証明する書類（介護保険被保険者証の写しなど）
- ③家族の病気の看護を行っていることを証明する書類（医師の診断書など）

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

17. 配偶者の在職証明書／在学証明書 *

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

18. 履修登録表、その他の書類についての確認 *

- 履修登録完了後、研究支援員は履修登録表をダイバーシティ推進室に提出してください。
- その他、必要に応じ、上記以外の書類を求めることがあります。

確認しました

「研究支援員制度」利用報告フォーム

利用者は、利用期間終了後1週間以内に、研究支援員利用報告書（別紙様式2・3）を提出してください。

* 必須

* このフォームでは名前の記録を行います、名前を入力してください。

⋮⋮

1. 研究支援員利用報告書（別紙様式2・3）を下記URLよりダウンロードして記入のうえ、アップロードしてください。*

URL: https://1284.sharepoint.com/:w/s/msteams_283e78/IQDSyK6-EiMfS6iC98GCymf1ASC6UtpMHQ22oQiap4Nk15U?e=Pvczyq

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

このコンテンツは Microsoft によって作成または承認されたものではありません。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。

 Microsoft Forms

(別紙様式 1)

履歴書(研究支援員候補者)

年月日現在

氏名	(ふりがな)		性別	男・女
生年月日	年月日(満歳) 学籍番号			
現住所	〒			
電話番号		e-mail		
年月	学歴・職歴(高校卒業時から、各別にまとめて記入)			
年月	発表論文及び学会／社会における活動(各別にまとめて記入)			

休学予定の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(※有りの場合は、期間をご記入ください。)
学内他部署での勤務状況(予定含む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(※有りの場合は、所属、職種、期間、曜日、時間帯をご記入ください。)

※履歴書提出後内容に変更があった場合は、速やかにダイバーシティ推進室にご連絡ください。

(別紙様式 2)

研究支援員の月間利用報告書

報告者	所 属	
	職 名	
	氏名	
	連絡先	電話:
		e-mail:
研究支援員 利用期間・時間	氏名 : 年 月 日 ~ 年 月 日 週 時間	

月	研究支援員 利用の状況	
	満 足 度	1 · 2 · 3 · 4 · 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満 足 度	1 · 2 · 3 · 4 · 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満 足 度	1 · 2 · 3 · 4 · 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満 足 度	1 · 2 · 3 · 4 · 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満 足 度	1 · 2 · 3 · 4 · 5
月	研究支援員 利用の状況	
	満 足 度	1 · 2 · 3 · 4 · 5

注:満足度を表す数字は、次の基準でお願いいたします:

1:不満、2:やや不満、3:普通、4:やや満足、5:満足。

(別紙様式 3)

研究支援員利用報告書

報告書提出日： 年 月 日

ダイバーシティ推進室長 殿

下記のとおり研究支援員制度の利用実績を報告します。

報告者	所 属					
	職 名					
	氏名	印				
	連絡先	電話:				
		e-mail:				
研究支援員 利用期間・ 時間	氏名: 年 月 日 ~ 年 月 日 週 時間					
研究 支援 員	業務内容	利用期間全体を通して振り返り、主たる業務内容についてお書きください。				
	勤務評価	研究支援員は期待どおりの支援をしましたか。 <input type="checkbox"/> 期待どおりであった <input type="checkbox"/> どちらともいえない <input type="checkbox"/> 期待どおりでなかった どのような点が「期待どおり」もしくは「期待どおりでなかった」のか具体的にお書きください。				

研究推進における効果	<p>研究推進の達成状況について研究支援員の利用の効果(学会発表、論文、研究資金獲得の成果等)が分かるようにお書きください。</p> <p>研究支援員制度の利用により、期待どおりの研究上の効果が得られましたか。</p> <p><input type="checkbox"/>期待どおりであった <input type="checkbox"/>どちらともいえない <input type="checkbox"/>期待どおりでなかった</p>
その他の面での効果・改善	<p>研究支援員制度の利用により、研究活動や家庭生活において、あるいは身体的・精神的な側面において何らかの効果や改善があった場合はお書きください。</p>
制度利用についての感想	<p>研究支援員制度を利用する上で困った点や今後改善してほしい点などがありましたらお書きください。</p>