

令和8年度 弘前大学 子育て・介護中の研究者支援制度要項

1 趣旨

育児（妊娠・出産を含む）・介護によりワーク・ライフ・バランスの維持が著しく困難な本学研究者（性別・分野を問わない）の研究活動の維持・促進を支援することを目的として、当該研究者に研究支援員を配置する。

2 申請資格

本学に在職する研究者で育児（妊娠・出産を含む）・介護によりワーク・ライフ・バランスの維持が著しく困難な次のいずれかに該当する者とする。ただし、産前・産後休暇、育児休業、介護休業により研究活動を中断している者は本制度の対象としない。

研究者とは、科研費の申請資格を有する者のうち弘前大学に常勤で雇用されている者を指す。

- (1) 母子健康手帳取得者または小学校6年生以下の子を養育している者。（子の学年は、支援を受ける年度。同居・別居に関わらず当該研究者が育児に関わっている場合に限る。）
- (2) 家族に要介護者がいる者。（同居・別居に関わらず当該研究者が介護に関わっている場合に限る。）要介護者とは、介護保険法に基づき市町村から要介護1～5と認定された者を指す。

3 支援期間と支援時間

(1) 支援期間

令和8年5月7日（予定）～令和9年3月31日のうち支援を希望する任意の期間（月単位）

※ただし、研究支援員を務める学生において卒業・修了に必要な授業科目の履修、単位の取得が概ね済んでいる場合には、令和8年4月1日（予定）から支援開始可能である。

(2) 支援時間

支援時間数は、週2時間以上8時間以下とする。

4 支援内容

研究支援員が支援できる業務は、実験・調査・データ入力等の研究補助業務とする。ただし、研究支援員の卒業論文、修士論文、博士論文研究と異なる内容であることとする。

5 必要書類

- (1) 子育て・介護中の研究者支援制度利用申請フォーム
- (2) 申請資格確認のための書類（利用申請フォームにおいて添付して提出）
 - ①妊娠・出産：母子健康手帳の出産予定日が分かるページの写し
 - ②育児：子の年齢を証明できるもの（マイナンバーカード等の写し）
 - ③介護：市町村による要介護認定等が証明できるもの（介護保険被保険者証の写し）

6 申請・研究支援員配置手続

(1) 必要書類等提出

以下URLのページから利用申請フォームへの入力と申請資格確認のための書類を提出すること。

締切りは、令和8年2月13日正午とする。

<https://forms.office.com/r/cHHuWaEGML>

なお、締切後に上記申請資格に該当する事情が新たに生じた場合には、その時点での追加申請が認められる場合があるので、希望者は男女共同参

画推進室に相談すること。

提出書類の個人情報は選考時のみに使用する。審査過程や採択後に別途資料の作成・提出を求めることがある。

(2) 選考

申請内容をもとに、次の3点について慎重かつ厳正な選考を行い採択者と支援可能総時間数を決定する。場合によっては、ヒアリングを行うことがある。

なお、育児・介護を事由とする研究困難な状況が同等とみなされる場合には、過去に本制度による支援回数が3回未満の申請を優先したり、競争的外部資金の獲得状況を考慮したりする場合がある。また、申請書に記入された希望支援時間数の長短は採択に影響しない。

- ①育児・介護により研究活動の遂行が相当困難であること
- ②優れた研究活動の一層の推進が見込まれること
- ③研究支援員による研究補助業務が適正なものであり、申請者の優れた研究活動の推進と育児・介護との両立に資すると見込まれること

(3) 研究支援員候補者の推薦と採用期間・雇用時間数の連絡

研究支援員は、原則として本学の学部生・大学院生とし、研究支援員候補者は、申請者が推薦するものとする。

申請を採択された研究者（以下、採択者）は、支援可能総時間数を踏まえ、研究支援員調書及び履歴書様式に、必要事項を記入のうえ、研究支援員候補者の履修登録確認表とともに採用通知日から1ヶ月以内をめどに男女共同参画推進室に提出すること。

(4) 研究支援員の採用

- ①謝金ではなく男女共同参画推進室に所属するパートタイム職員として雇用されることから、決められた曜日・時間に勤務するものとする。
- ②TA等に従事している者は、その時間数と合算して週20時間未満とする。

(5) 研究支援員の勤務管理

採択者は、採用された研究支援員の勤務管理はCWSを用いて責任を持って行うこと。

なお、研究支援員の勤務管理等が十分でない場合は支援を打ち切る場合がある。

7 その他

- (1) 本事業は令和8年度事業であることから、令和7年度内は採択予定者として扱う。なお、支援は予算の範囲内で行うため、支援時間が希望を大幅に下回る場合がある。
- (2) 研究支援員の勤務管理については原則として「7(5)研究支援員の勤務管理」とおり採択者が行うが、採択者が出張やライフィベント等により一時的に研究室を不在にする場合でも、研究支援員による支援を受けることができる。
- (3) 採択者は、採択決定後には念書を、支援期間終了後には研究者支援制度利用報告書を提出すること。
- (4) 採択者は、支援期間中に支援事由となる育児・介護に関する状況が変化した場合には、男女共同参画推進室に届け出ること。
- (5) 採択者には、男女共同参画推進室の事業において本制度に係る報告等を求める場合がある。研究支援員に対しては、雇用終了時に本制度に係るアンケート等への協力を求める場合がある。
- (6) この要項に定めるもののほか、本制度に関して必要な事項は、採択者と男女共同参画推進室で協議し決定する。

8 問合せ先

男女共同参画推進室 内線3888 電子メール jm3888@hirosaki-u.ac.jp