

国立大学法人山口大学研究補助員制度実施要項

平成 28 年 4 月 1 日学長裁定

(趣旨)

第 1 条 この要項は、出産・育児・介護等のライフイベントに携わる国立大学法人山口大学の大学教育職員等及び契約教育職員（以下「研究者」という。）に対し、研究補助員を配置し、研究活動を補助する「研究補助員制度（以下「本制度」という。）」に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第 2 条 本制度は、ライフイベント等により十分な研究時間を確保できないことを理由として、研究者の研究活動に支障が生じることのないよう支援することにより、研究活動の継続と研究力向上を図ることを目的とする。

(支援対象者)

第 3 条 本制度による支援対象者は、本学に在職する女性研究者又は配偶者が大学等の研究者である男性研究者で、次の各号のいずれかに該当する者とする。ただし、本人又は配偶者が産前・産後休暇、育児休業又は介護休業中にある者を除く。

- (1) 妊娠中の者又は妊娠中の女性研究者を配偶者とする者
 - (2) 小学校 6 年生までの子を養育している者
 - (3) 要介護状態にある二親等以内の家族を介護している者
 - (4) その他、前各号に準ずるライフイベント上の事由により、十分な研究時間を確保できない事情にあると女性研究者支援室長（以下、「室長」という。）が認める者。
- 2 前項第 1 号に定める女性研究者とは、大学、大学共同利用機関、独立行政法人又は室長が認める機関で雇用されている女性の研究者をいう。
- 3 配偶者には、婚姻の届出の有無にかかわらず、事実上婚姻関係と同様の事情にあると室長が認める者を含む。
- 4 要介護状態とは育児・介護休業法に基づき負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により 2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある者をいう。
- 5 二親等以内の家族とは、本人及び配偶者の父母、子、祖父母、孫及び兄弟姉妹をいう。

(利用期間)

第 4 条 本制度の利用期間は、4 月 1 日から 9 月 30 日まで又は 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 6 か月以内とし、同一の事由又は新たな事由の発生による再利用を妨げないも

のとする。なお、通算利用期間の上限は定めない。

(利用時間)

第5条 本制度の利用時間は、原則、午前8時から午後8時までの間で1日7時間45分以内、補助員1名あたり週20時間未満とし、利用期間内での利用時間の合計の上限は150時間とする。

(支援業務内容)

第6条 本制度で支援する業務内容は、本制度を利用する研究者の研究活動に必要な実験補助、研究データの解析、統計処理、文献調査、発表資料作成等の研究補助業務に限るものとする。

(申請)

第7条 本制度による支援を希望する者は、別に定める募集要項に従い、所定の期日までに本制度の利用を室長に申請しなければならない。

(利用者の決定)

第8条 本制度を利用することができる研究者（以下「利用者」という。）は、前条の申請があった者のうちから、女性研究者支援室が選考し、室長が決定する。

- 2 前項の選考に関し必要な事項は別に定める。
- 3 選考結果は申請者に通知する。

(研究補助員)

第9条 研究補助員とは、本制度の利用者の研究活動を支援することを目的として雇用する者のことをいう。

- 2 研究補助員は、SA, RA, 学術研究員及び技術補佐員をもって充てる。

(研究補助員候補者)

第10条 女性研究者支援室は、別に定める研究補助員募集要項に従い、研究補助員候補者の応募を受け付ける。

- 2 前項の応募者のうち、申請内容に不備がない者を研究補助員候補者として登録する。

(研究補助員の給与)

第11条 研究補助員の給与の種類及び決定等については、国立大学法人山口大学非常勤職員給与決定規則（平成16年規則第73号）による。

(研究補助員の決定)

第 12 条 利用者に対して配置する研究補助員は、第 10 条第 2 項において研究補助員候補者として登録された者の中から、女性研究者支援室が選考し、室長が決定する。

2 1 名の利用者に対して複数の研究補助員を配置することができる。

(報告)

第 13 条 利用者は、利用期間中、毎月末日までに別に定める作業月報（様式 1）を室長に提出しなければならない。

2 利用者は、利用期間終了時に、別に定める成果報告書を室長に提出しなければならない。

(雑則)

第 14 条 この要項に定めるもののほか、本制度の実施に関し必要な事項は、室長が別に定める。

附 則

この要項は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

研究補助員 作業月報 (兼出勤簿)

(部局・学科等名)

氏名

平成 年 月分

区分日	業務の内容	勤務時間	時間数	業務従事者印	実施責任者(又は代理者)確認印	区分日	業務の内容	勤務時間	時間数	業務従事者印	実施責任者(又は代理者)確認印
1日		: ~ :				17日		: ~ :			
2日		: ~ :				18日		: ~ :			
3日		: ~ :				19日		: ~ :			
4日		: ~ :				20日		: ~ :			
5日		: ~ :				21日		: ~ :			
6日		: ~ :				22日		: ~ :			
7日		: ~ :				23日		: ~ :			
8日		: ~ :				24日		: ~ :			
9日		: ~ :				25日		: ~ :			
10日		: ~ :				26日		: ~ :			
11日		: ~ :				27日		: ~ :			
12日		: ~ :				28日		: ~ :			
13日		: ~ :				29日		: ~ :			
14日		: ~ :				30日		: ~ :			
15日		: ~ :				31日		: ~ :			
16日		: ~ :				合 計				時間	
(研究補助員の用務内容)						(実施責任者(教員))					
						所属					
						役職・氏名					
						(確認事務担当者)					
						氏名					
						確認年月日 平成 年 月 日					

1. この作業月報は、業務開始前までに研究補助員ごとに作成してください。(事後に一括して作成されたものは認められません)
2. 業務従事者は、勤務日に業務の内容(詳細に記入)、勤務時間及び時間数(休憩時間を除く)を自らが記入し、押印してください。
3. 実施責任者(又は代理者)確認印は、実施責任者が自ら事実を確認の上押印してください。
4. 事務担当者は、実施責任者及び業務従事者に作業月報の内容を確認の上、確認年月日を記載し押印してください。
5. この作業月報は月締め後翌月の部局が定める締切日までに事務担当者へ提出してください。