



研究支援員事業利用の手続き



平成24年3月

「研究支援員事業利用の手続き」では、研究支援員事業の利用を申請・開始するにあたって必要な書類や手続き、留意事項について説明しています。研究支援員事業については、「研究支援員事業とは」をお読みください。

1. 申請

■ 申請に必要な書類

(利用資格により申請に必要な書類を男女共同参画室まで学内便あるいは郵送により提出してください。)

■ 出産の場合

妊娠中の方。母子手帳のコピーにより資格を確認させていただきます。



- (1) 研究支援員事業利用申請書(様式1)
- (2) 母子手帳のコピー
- (3) 雇用調書兼申立書(様式2) 研究支援員候補者が本学在籍中の学部生・院生の場合のみ

■ 育児の場合

小学校6年生までの子どもをご自身が主として養育している方。



- (1) 研究支援員事業利用申請書(様式1)
- (2) 子どもの年齢を証明できるもの(健康保険証のコピーもしくは住民票の写し)
- (3) 雇用調書兼申立書(様式2) 研究支援員候補者が本学在籍中の学部生・院生の場合のみ

■ 介護・看病の場合

要介護者・要看病者である家族をご自身が主として介護・看病している方。

- (1) 研究支援員事業利用申請書(様式1)
- (2) 介護保険被保険者証等(市町村による要介護認定等を証明できるもの)
もしくは診療費の領収書のコピー(家族の入院や疾病状況を証明できるもの)
- (3) 雇用調書兼申立書(様式2) 研究支援員候補者が本学在籍中の学部生・院生の場合のみ

■ 申請にあたっての留意事項

- 円滑な利用のため、利用申請者はご自身の所属する研究室や専攻の教員等と十分に相談の上、申請を行ってください。利用申請者自身が所属する研究室の代表者(教授等)でない場合は、必ず申請書の所定の箇所に利用申請者の監督者による承認を得てください。
- 利用申請者は、研究支援員の候補者を推薦する場合は、研究支援員制度の概要及び業務内容、勤務時間等について十分に説明して、内諾をあらかじめ取り、人材登録バンクに登録をしてもらった上で申請書を提出してください。また、候補者に対し申請が採択されない場合もあることをあらかじめお伝えください。
- 本学在籍中の学部生・院生を研究支援員の候補者とする場合には、特に以下のことに注意して雇用調書兼申立書(様式2)を提出してください。
 - 1) 学生としての本分に支障がないこと。
 - 2) 指導教員あるいはアドバイザーの了承を得ていること。
 - 3) 履修登録科目と重複しない時間帯の勤務であること。
 - 4) 研究支援員としての勤務時間がRA・TAとしての勤務時間と重複せず、また、合計勤務時間が週20時間以内であること。

- 提出された利用申請書等は原則として返却しません。申請書等は厳重に管理し、申請書等に記載された個人情報、利用対象者としての資格確認、選考、支援内容の決定の判断にのみ利用させていただきます。
- 利用申請中あるいは利用期間中に利用申請書等の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに男女共同参画室に連絡してください。

2. 選考と採択

- 利用申請者の申請資格を確認させていただいた上で、男女共同参画室会議におかれた利用者選考委員会、利用申請者により提出された申請書等および面接により慎重かつ厳正に審査します。男女共同参画室会議では、審査の結果を基に利用者および支援内容の決定を行います。
- 面接は20分間程度行います。【申請者によるプレゼンテーション（10分間）および質疑応答（10分間）】
- 決定が行われ次第、利用申請者全員に採択の有無および支援内容を通知します。
- 予算の都合により、申請された支援期間や支援時間よりも縮小あるいは減少することがあります。
- 支援時間は週20時間を限度としますが、特例として支援時間が週10時間未満の場合は、最大1カ年の配置を認めます。

3. 研究支援員の雇用

- 事業の利用が認められた利用申請者は、人材登録バンク登録者の中から研究支援員として適当であると思われる者を選定し、候補者と相談の上、勤務日時を決定して採用の手続きを行ってください。研究支援員の雇用にあたっては以下のうち必要な書類を男女共同参画室まで学内便あるいは郵便により提出してください。なお、一カ月以内に手続きを終了しない場合、利用が取り消されることがあります。
- 研究支援員雇用のための提出書
 - (1) 履歴書（様式自由）
 - (2) 最終学歴の証明書（学位・修了書の写し等）
 - (3) 外国人の場合は、外国人登録証明書のコピー（両面）もしくはパスポートのコピー（在留資格・在留期限の箇所）
 - (4) 氏名ローマ字表記および職員証用写真届出票（学内専用様式）
- 雇用手続きが終了し次第、研究支援員は非常勤職員として14日間の試用期間をもって雇用されます。

■ 申請先・お問い合わせ先 ■



岡山大学ダイバーシティ推進本部 男女共同参画室（本部棟4階）

<http://www.okayama-u.ac.jp/user/jinji/diversity/danjo/index.html>

〒700-8530 岡山市北区津島中一丁目1番1号

TEL/FAX: 086-251-7011

E-MAIL: sankaku1@adm.okayama-u.ac.jp