

文部科学省「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（女性リーダー育成型）」

2026 年度 研究支援員制度 募集要項

1. 【趣旨】

本制度では、徳島大学の研究者支援の一環として、ライフイベント（出産、育児、治療、介護・看病）により研究時間確保が困難な研究者を対象に、当該研究者の下で研究補助業務に従事する研究支援員を配置し、研究力の向上及びライフイベントと研究の両立を図ります。

2. 【支援対象・資格及び添付資料】

本学に所属する研究者（男女問わない※）で、以下の方を支援対象とする。

ただし、産前・産後休業中並びに育児休業中及び介護休業中の者は除く。

※特任教員、特任研究員を含む。医員、学生及び博士の学位を有しない学術研究員等を除く。

(1) 妊娠中の方

・母子健康手帳のコピー

(2) 子育て中であり小学校6年生までの子どもを自身で主に養育している方

・子どもの年齢を証明できるもの（健康保険証又は住民票）のコピー

(3) 反復・継続して治療が必要となる傷病<sup>※1)</sup>または不妊治療のため通院・検査等が必要な方<sup>※1)</sup>がん、腎透析、長期間にわたる怪我、脳卒中・心疾患等の後遺症リハビリや消化器系で反復・継続する病状等、その他センターが必要と認めた場合。

(4) 要介護者・要看病者である家族を自身が主に介護・看病している方

・市町村による要介護認定等を証明できるもの（介護保険被保険者証等）のコピー、もしくは家族の入院や疾病状況を証明あるいは説明できるもの（診療費の領収書等）

3. 【支援対象期間】

2026 年 8 月 1 日～2027 年2月末日までの間

当該年度内で、AWAサポートセンターが認めた期間とする。

※研究支援員は、人事発令の関係で各月の1日もしくは16日の採用となります。

※予算等の都合により、支援期間が縮小することがあります。

4. 【支援内容】

研究支援員の業務内容

※研究支援員を教務補佐員として雇用する。

研究支援員の配置を認められた研究者（以下、利用者という。）の管理下において、利用者の研究活動上必要な研究補助業務を学内の定められた場所において行う。

・実験補助・研究データの統計処理・解析

- ・文献調査補助
- ・発表用資料等作成補助
- ・その他利用者の研究活動上必要な補助業務

なお、研究支援とみなされない業務（会計事務、学会事務、授業代行等教育補助）には従事できない。

#### 5. 【応募書類】

2026 年度研究支援員制度(利用計画書)及び必要な資料

※必要な資料については、募集要項や利用計画書の注意書きをよく確認すること。

提出期限:2026 年 6 月 23 日(火) 学内便必着

#### 6. 【選考及び結果の通知】

- (1) 2026 年度研究支援員制度(利用計画書)に基づき、AWAサポートセンターで審査し、利用者及び支援期間、支援内容等を決定する。
- (2) 選考に際しては、提出された利用計画書に基づき、ライフイベント(出産、育児、治療、介護・看病)中の研究者、支援の緊急性や支援による効果が期待できるものを優先する。

※審査結果は、採択の可否に関わらず、速やかに申請者へ通知する。なお、審査結果に対する問い合わせには応じられない。

#### 7. 【報告】

2026 年度研究支援員制度(利用報告書)

※支援期間終了後、AWAサポートセンター長に研究成果等について報告すること。

#### 8. 【個人情報の取扱いについて】

個人情報の取り扱いに関する法律、及び徳島大学個人情報の保護に関する規則、個人データの取り扱いに関する基本方針等を遵守し、提出された個人情報は、選考等に必要な業務において使用し、それ以外の目的では使用しない。

#### 9. 【提出・問い合わせ先】

AWAサポートセンター

TEL:088-633-7538 内線(蔵本 83-7635)

E-mail: awa@tokushima-u.ac.jp

#### 10. 【特記事項】

※選考時及び支援決定後に AWA サポートセンター担当者と面談を設定することがあります。

※本支援を受けた女性研究者は、文部科学省科学技術人材育成費補助事業「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ(女性リーダー育成型)」において実施する研究交流発表会にて演題登録、発表を行うこと。また本補助金事業において実施する研修等にも積極的に参加すること。

## 備考【研究支援員について】

### (1) 研究支援員の選定

- (ア) 原則として本学に在学する大学院学生とする。
- (イ) 研究支援員の採用にあたっては、利用者より推薦のあった者を優先する。
- (ウ) 研究支援員が本学学生の場合、推薦にあたって次の事項に留意すること。
  - 指導教員の承認を得ていること。
  - 授業と重複しない時間帯に勤務するなど学生の本分に支障がないこと。

### (2) 研究支援員の勤務時間

- 予算に応じて定められた勤務日・勤務時間を厳守し勤務すること。
- 所定労働時間は、1 日につき 7 時間まで、週 18 時間までとすること。
- 勤務日・勤務時間を変更する場合は、事前にAWAサポートセンターへ申し出ること。
- ただし、土日、休日及び平日の 22 時以降（深夜）は勤務できない。

### (3) 研究支援員の毎月の提出書類

- 毎月業務終了後、速やかに労働時間確認・記録簿をAWAサポートセンターに提出すること。

## ※留意事項

- (1) 事業の利用中に問題が生じた場合には、利用者は速やかにAWAサポートセンターに報告又は相談すること。なお、研究成果の取扱い等については、トラブルを生じないよう予め利用者と研究支援員の間で十分に話し合い、確認を行うこと。
- (2) 利用者は、研究支援員の業務について、指導・監督し、研究支援員の勤務時間を適正に管理すること。
- (3) 本事業のルールが守られない場合、支援を停止することがある。