

よくある質問と回答

支援全体

Q. 年度途中で所属部局が変更になりますが、引き続き支援してもらえますか？

A. 学内異動であれば可能です。ただし経費の振替等を行う必要があるため、異動が確定した時点で担当(エンパワーメント推進事業:総務企画部総務課、TUMUG 支援事業:男女共同参画推進センター)までお知らせください。

Q. ポスドクが利用できるプログラムはありますか？

A. ベビーシッター利用料等補助については、教育研究支援者などの非常勤職員(ただし本学との間に雇用関係があるものに限る)や博士後期課程の学生も対象としています。詳しくは公募要領をご確認ください。

Q. 男性教員が利用できるプログラムはありますか？

A. 育児や介護と研究の両立を目的としたプログラム(研究支援要員 A 型・B 型、ベビーシッター利用料等補助)については、男性教員も対象です。

Q. TUMUG 支援事業・杜の都女性研究者エンパワーメント推進事業で採択された研究費と、他の経費を併用することは可能ですか？

A. 併用する予定の経費側で問題がなければ可能です。TUMUG 支援事業は『総長裁量経費(男女共同参画・女性研究者支援事業)』、杜の都女性研究者エンパワーメント推進事業は『預かり補助金(ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ(特色型))』によって運営しています。

Q. 「協力事項調査」の記載内容は何に用いられるのですか？

A. 採択者には男女共同参画委員会及び男女共同参画推進センターからの男女共同参画推進に係る依頼への協力や、男女共同参画推進に係るシンポジウム・セミナー・イベントへの積極的な参加をお願いしております。採択において、協力事項調査の内容およびこれまでの協力・参加状況を考慮する場合があります。本年度の着任やその他考慮すべき事情がある場合は、その旨を記載ください。

Q. 『本制度により得た研究成果を発表する場合は、本制度により支援を受けたことを必ず明記すること。』とありますが、どのように記載すればよいでしょうか？

A. 下記に記載例を示しますので、参考としてください。

●TUMUG 支援事業の場合

【英文】This work is (partially) supported by Tohoku University Center for Gender Equality Promotion (TUMUG) Support Project (Project to Promote Gender Equality and Female Researchers).

【和文】本研究(の一部)は東北大学男女共同参画推進センター(TUMUG)が実施する TUMUG 支援事業(男女共同参画・女性研究者支援事業)の支援を受けたものである/ものです。

●杜の都女性研究者エンパワメント推進事業の場合

【英文】This work is (partially) supported by the Initiative for Realizing Diversity in the Research Environment (Tohoku University Morinomiyako Project for Empowering Women in Research) from Japan Science and Technology Agency, JST.

【和文】本研究(の一部)は国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)の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(特色型)」の東北大学「杜の都女性研究者エンパワメント推進事業」による支援を受けたものである／ものです。

1. 研究支援要員 (A型・B型)

Q. 研究支援要員として大学院生を雇用することは可能ですか？

A. 大学院生を研究支援要員(A型・B型)として雇用することはできません。
大学院生を雇用したい場合には、「研究支援要員C型」へ申請してください。

Q. 文系の教員も対象ですか？

A. はい、対象です。本制度の対象は文系・理系の区分ではなく、実験や機材の関係で時間・場所が拘束されやすく、研究者が育児や介護に専念している間も研究支援要員の配置によって研究の継続が可能な分野を想定しています。

Q. 産休・育休中でも利用できますか？

A. できます。ただし、休業期間中にどのように研究支援要員に業務の指示を行うか、よく検討した上でご応募ください。

Q. 研究支援要員として雇っている方が科研費に応募することは可能ですか？

A. 可能です。ただし、この制度は採択者の研究補助としての勤務に係る人件費を支援するものであるため、支援要員が自ら研究を行う等、採択者の研究補助以外の業務を行う場合には、人件費を別途措置しエフォート管理等で調整をしてください。

Q. B型では採択者が研究支援要員を選ぶことは可能ですか？

A. B型では研究支援要員を選ぶことはできません。総務企画部総務課で雇用し各支援者へ派遣する形となるため、支援者自身で研究支援要員を採用したい場合には「研究支援要員A型」へ申請してください。

2. 研究支援要員 (C型)

Q. リサーチ・アシスタント(RA)とアドミニストレイティブ・アシスタント(AA)の違いは何ですか？

A. リサーチ・アシスタント(RA)は研究活動に必要な補助業務を行うため、博士課程学生もしくは当該部局長が博士課程学生と同等以上の能力を有すると認める者を採用するものです。アドミニストレイティブ・アシスタン

ト(AA)は事務補佐など管理運営等の業務の補助を行うため、本学の学部学生及び大学院学生を採用するものです。実際に従事させる予定の業務内容を鑑みて申請してください。

Q. 大学院修士課程学生または 6 年制学部における学部 5～6 年生をリサーチ・アシスタント(RA)として雇用してもいいですか？

A. 東北大学リサーチ・アシスタント実施要項の「3 資格」の(4)項に定められている通り、当該部局長が博士課程学生と同等以上の能力を有すると認める場合は RA として雇用可能です。

3. ベビーシッター利用料等補助制度

Q. 利用した分は全額補助されるのでしょうか？

A. 採否および申請額に対する補助額は、申請内容および予算状況によります。利用額がすべて補助されるとは限らない旨、ご注意ください。

Q. 保育園での延長保育や幼稚園での預かり保育、学童保育・児童クラブは補助の対象となりますか？

A. 月額制の預かり保育や延長保育、学童保育・児童クラブは日常的な保育の一環とみなされるため、補助対象外となります。日額制・時間制の一時・延長保育や学童保育等は補助の対象となりますが、利用が恒常(目安として週2～3回以上)となっている場合は対象外となりますのでご注意ください。

Q. 個人でシッティングを行っている方に依頼した場合の謝礼は補助の対象になりますか。

A. 個人間の契約は補助の対象として認められません。サービス内容や時間単価等を公開している法人・団体等の利用が対象となります。

Q. 領収書が子どもの名前で発行されるのですが。

A. 可能な限り、採択者本人のフルネームが記載された領収書を依頼してください。やむを得ない場合は採択者本人が支払っていることを書面で申し立ててください。

Q. 第1回の対象期間中に利用した分の申請を忘れていました。第2回に合わせて申請してもよいですか？

A. 駄目です。各回ごとの対象期間から外れた分は申請できません。

Q. 平日に子どもが熱を出して保育園・小学校に登園できなかったのが病児保育を利用しましたが、補助の対象となりますか？

A. なります。普段通園・通学している保育園・幼稚園や小学校に通園・通学ができない状況で、病児保育やベビーシッターを利用しなければ研究・教育に支障をきたす場合は、平日の日中であっても補助対象となります。

Q. 子どもタクシーによる学校から塾・習い事への送迎は補助対象となりますか？

A. なりません。塾・習い事は保育業務とはみなされません。

Q. 学振特別研究員は申請が可能ですか？

A. 本制度は、本学との間に雇用関係がある方および本学学生(博士課程後期 3 年の課程、医学履修課程、歯学履修課程若しくは薬学履修課程の在学学生)を対象としています。学振特別研究員は本学との間に雇用関係がないため対象になりません。

4. リーダー研究支援要員

Q. 採択者が研究支援要員を選ぶことは可能ですか？

A. リーダー研究支援要員制度では総務企画部総務課で雇用し各支援者へ派遣する形となるため、研究支援要員を選ぶことはできません。

Q. 社会貢献を維持・促進するために、この制度を利用できるようになったのはなぜですか？

A. 全国的な男女共同参画推進に関する取組の影響で、女性研究者が国や地方自治体等の審議会や学会等の要職に就く機会が増えています。女性研究者は元々数が少ないこともあり、一人ひとりにかかる負担が大きくなっており、本来の研究時間を確保するためこのような制度を作りました。

5. スタートアップ研究費

Q. なぜ助手は対象ではないのですか？

A. 文部科学省では、「助教は自ら教育研究を行うことを主たる職務とする」「助手は教育研究の補助を主たる職務とする」と定めています。本制度は女性研究者のリーダー育成を目的としており、自ら研究を行うことを主たる職務としている助教以上を対象としています。

Q. 助手から助教へ昇任した際にも申請が可能ですか？

A. はい。申請資格を得た時点を 1 年目として申請が可能です。

Q. 特定有期雇用です、申請できないのはどのような場合ですか？

A. 本支援制度は採用された年とその翌年の 2 年間の支援を行うものです。そのため、その支援期間よりも任期が短く、かつ更新されないと明らかな場合は申請を受け付けられません。

6. 研究スキルアップ経費

Q. 雇用されている財源が、運営費より外部資金の方が多いたのですが申請できますか？

A. できます。複数財源により雇用されている場合、そのうち一部でも運営費が入っている場合は対象となります。

Q. 学会の年会費の支払いにも使えますか？

A. 原則使うことはできません。

Q. 論文校閲費には使えますか？

A. できません。H29 年度より使用できなくなりました。国際学術論文作成のための英文校閲費用補助制度へ申請してください。

Q. なぜ助手は対象ではないのですか？

A. 文部科学省では、「助教は自ら教育研究を行うことを主たる職務とする」「助手は教育研究の補助を主たる職務とする」と定めています。本制度は女性研究者のリーダー育成を目的としており、研究を主たる職務としている助教以上を対象としています。

Q. 外部資金での雇用を対象外にするのはなぜですか？

A. 外部資金で雇用されている方は、原則当該外部資金のプロジェクトに専念することが求められているため、総長裁量経費を財源とする本経費の対象とはしておりません。なお、雇用されている外部資金側のルールによって、本経費での研究活動も認められている(専念義務がない)等の場合には別途ご相談ください。

Q. 予算の配分はいつになりますか？

A. 出張が終了し必要経費が確定した後に予算を配分します。配分日は 5 月 1 日付の予定です。申請時は本学旅費規程に基づく概算額にて申請してください。

Q. 学会後に資料収集のために数日滞在する場合、その分も支援対象となりますか？

A. なりません。本制度で支援対象とするのは学会・シンポジウム参加に係る旅費・登録料のみです。資料収集等の用務を合わせて行う場合、その用務に係る部分は対象外となります。

Q. 本制度の採否が決定する前に、学会の登録料を支払っていました。その分も支援対象となりますか？

A. 登録料を含んだ金額で申請されており、かつ当該登録料の立替払請求が学会終了後(参加したことが確認できる時点)になされている必要があります。詳細は部局の旅費業務担当者にご確認ください。

7. 「科学研究費助成事業」フォローアップ

Q. 申請時に記載のない用途にも研究費を使用可能ですか？

A. 申請いただいた理由・研究課題から外れず、科研費で支払いができるものであれば可能です。

Q. 推薦者のコメントの「推薦者」とは誰ですか？

A. 推薦者はどなたでもかまいませんが、所属講座の教授など申請者の研究内容をよく理解している方に依頼してください。

Q. 一人で複数件の申請も可能ですか？

A. 1人1件です。そのため、部局内の推薦順位も人に対する順位となります。

Q. ポスドク/非常勤講師ですが、申請は可能ですか？

A. 本支援制度は本学との間に雇用関係がある方を対象としております。ポスドクでも学振特別研究員や無給での研究員など、本学との間に雇用関係がない場合は申請できません。

8. 国際学術論文作成のための英文校閲費用補助

Q. 期間内に校閲が完了しなかった場合は利用できるのか？

A. 条件により異なります。H29 年度より、

・対象期間から 1 か月以内で校閲が完了するもの → できます。

各部局の総務担当係を通じて、総務企画部総務課総務係へご連絡ください。

ただし、その間は他の時期の英文校閲費用補助制度は申請できません。

・第4四半期については、必ず期間内にご利用ください。

Q. 採択期間中にやむを得ず長期休暇に入ることになった場合に、部局内で代理を立てて校閲作業を行うことはできますか？

A. できます。申請時にお知らせください。ただし、支援期間より以前から休暇に入る場合には、対象外となります。

Q. 同じ期間内に同一人物が複数件申請を行うことはできますか。

A. できます。ただし、複数件であっても期間内の上限額は1人につき 10 万円です。

Q. 第 1 四半期～第 4 四半期のうち複数回に、同一人物が申請することはできますか。

A. できます。ただし、採否は予算状況によります。

9. サイエンス・エンジェル

Q. 留学生も申請できますか？

A. できます。ただし出張セミナー・科学イベント等においては、日本語による対応を求められることが多いです。

この点を勘案の上、指導教員とよく相談して申請ください。

Q. 進学・進級により所属研究科が変更になります。申請書にはどの時点での所属・学年を記載すべきですか？

A. 申請書には平成 30 年度 4 月 1 日時点での所属・学年を記載ください。

Q. 応募申請書の「所属長の承認」には、誰の承認をもらう必要がありますか？

A. 所属研究科の研究科長の承認が必要になります。附置研究所に研究室がある場合も、承認は研究所長からではなく、所属となる研究科の研究科長から得てください。承認の受け方については各部局の担当係にお問い合わせください。

10. 仙台 I ゾンタクラブ東北大学大学院女子学生海外渡航支援

Q. 学会に参加後、調査を行うため現地に残りたい。その場合支援してもらえますか？

A. 学会までの出張費の支援はできますが、調査後の出張費は支援できません。

Q. 申請の段階で採否が判明せず、発表するかどうか未定の学会であっても申請可能ですか？

A. できません。本制度は申請時に、申請者が発表することが決定している学会に参加するための旅費の支援となります。

11. ダイバーシティ研究環境実現のための部局等による取組支援プログラム

Q. 茶話会や、食事代に使用できますか。

A. できません。講師旅費や、諸謝金等にご使用ください。

Q. セミナーの前日/後日にダイバーシティに関する打ち合わせを講師と行う場合、前後泊の宿泊費等を合わせて申請することはできますか？

A. できません。支援対象となるのは原則セミナー・ワークショップの実施そのものであり、打ち合わせは対象外となります。

Q. 部局と学会との共催により一般向けにダイバーシティに関するセミナーを実施する予定です。その場合は申請することはできますか？

A. できません。本制度で支援対象とするのは、各部局が当該部局の構成員(教職員・学生等)を主な対象として実施するセミナー・ワークショップとなります。