

## よくある質問と回答

**支援全体**

Q0-1. 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？

A0-1. 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 DEI 推進センターまでお知らせください。

Q0-2. 学術研究者、教員以外が利用できるプログラムはありますか？

A0-2. ベビーシッターおよび一時託児利用補助については、本学に所属するすべての教職員（非常勤を含む）、学生（博士課程後期 3 年の課程、医学履修課程、歯学履修課程もしくは薬学履修課程の在学生）、学術研究者および学振特別研究者を対象としています。

Q0-3. 男性が利用できるプログラムはありますか？

A0-3. 「1. 研究支援要員」において「育児等」を理由とする場合、および「2. ベビーシッターおよび一時託児利用補助」については、男性も申請が可能です。詳しくは実施要領をご参照ください。

Q0-4. 「協力事項調査」の記載内容は何に用いられるのですか？

A0-4. 採択者には共同参画推進に係る DEI 推進委員会及び DEI 推進センターからの依頼への協力や、DEI 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。協力事項の有無に際して着任時期やライフイベント等、考慮すべき事情がある場合はその旨を記載ください。

Q0-5. 『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のでしょうか？

A0-5. 下記に記載例を示しますので、参考としてください。

**【英文】** This work/research/paper etc. is (partially) supported by TUMUG Support Program from Center for Diversity, Equity, and Inclusion, Tohoku University.

**【和文】** 本研究（の一部）は東北大学ダイバーシティ・エクイティ・インクルージョン推進センターが実施する 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。

## 1. 研究支援要員

### Q1-1. 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？

A1-1. はい、リサーチ・アシスタント (RA)、アドミニストレイティブ・アシスタント (AA)、ティーチングフェロー (TF) としての雇用が可能です。週 12 時間以内の業務の場合は学内人材の積極的な活用をお願いします。

### Q1-2. RA と AA の違いは？

A1-2. 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。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。

### Q1-3. 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 RA として雇用してもいいですか？

A1-3. 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。

### Q1-4. 文系の教員も対象ですか？

A1-4. 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、研究者が育児等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。

### Q1-5. 採択された場合、必ず新規に支援要員を雇用しなければなりませんか？

A1-5. 本学に雇用されている時間雇用職員や RA/AA の人件費の一部に充当することも可能としますが、本支援制度は採択者本人の研究補助を目的としているため、当該支援に係る業務とそれ以外の業務について勤務日・時間やエフォート管理等により、明確に区分してください。

### Q1-6. 支援要員として派遣職員を利用することは可能ですか？

A1-6. 直接雇用を原則としておりますが、業務内容・時間や支援額等を鑑みて、派遣職員の利用も可能とします。業務内容が採択者本人の研究補助であることを、契約書等で明確に示してください。

### Q1-7. 本制度で雇用した研究支援要員が科研費に応募することは可能ですか？

A1-7. 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。

### Q1-8. 産前産後休暇・育児休業期間中でも利用は可能ですか？

A1-8. 可能です。ただし支援要員が当該期間中に採択者本人の研究補助業務を遂行するために支障が出ないよう、業務の指示方法や代理監督者等について検討し、申請時に明確に示してください。

### Q1-9. 女性教職員の社会貢献の維持・促進を目的とするのはなぜですか？

A1-9. 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。

## 2. ベビーシッターおよび一時託児利用補助

準備中

## 3. スタートアップ研究費

Q3-1. なぜ助手は対象ではないのですか？

A3-1. 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。

Q3-2. 助手から助教へ昇任した際は申請が可能ですか？

A3-2. はい。申請資格を得た時点を見なし、対象年度に申請してください。

Q3-3. 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？

A3-3. 本支援制度は女性教員が、本学で継続的な研究活動を開始するためのものです。そのため、申請年度の翌々年度 4 月 1 日以降まで雇用が継続されないことが明らかな場合は申請を受け付けません。

Q3-4. スタートアップ研究費とネクストステップ研究費の重複申請は可能ですか？

A3-4. どちらも女性リーダー育成を目的とした研究費支援であるため、重複申請は原則不可とします。新規採用の場合はスタートアップ研究費に申請ください。

Q3-5. 当該研究費ではどのようなものへの支出が認められますか？

A3-5. 申請時の使途予定に沿って、研究遂行に直接必要となる経費に充ててください。研究環境の整備等、科研費等において間接経費での充当が妥当とされているものへの支出は認められません。

Q3-6. 採択額の減額や研究の進行状況により、申請時の使途予定から変更が生じました。

A3-6. 支援額を上限として、申請理由・期待される成果を達成するための研究遂行に直接必要となる経費としての執行であれば多少の費目変更や使途予定の変更は認めます。大幅な変更となる場合は事前にご確認ください。

Q3-7. 他の経費との併用・合算は可能ですか？

A3-7. 申請理由・期待される成果を達成するための研究遂行に必要であり、かつ併用先経費の使途に制限がなければ、併用・合算も可能です。委託事業費や科研費等、使途に制限のある経費の場合は各自で併用先にご確認ください。

Q3-8. 学会年会費の執行は可能ですか？

A3-8. 当該学会が教育研究に関連し、かつ会員となることが教育研究の推進に有益である場合には、執行が可能です。その際は、団体の事業内容等を会則等により確認し、必要性を十分に検討してください。（[「会計業務に関するQ&A \(No.25の\(2\)\)」](#)参照）

**4. ネクストステップ研究費**

Q4-1. ネクストステップ研究費とスタートアップ研究費の重複申請は可能ですか？

A4-1. 原則不可とします。[A3-4.]をご参照ください。

Q4-2. 雇用されている財源が運営費より外部資金の方が多いのですが申請できますか？

A4-2. できます。複数財源による雇用の場合、一部でも運営費が入っている場合は対象となります。

Q4-3. 外部資金のみでの雇用で対象外になるのは、どのような場合ですか？

A4-3. 本支援制度は女性研究者自身による、独立した新規研究課題の遂行を支援するものです。外部資金のみでの雇用で、当該外部資金で遂行するプロジェクトへの専念義務が課せられている場合は、本経費の対象とはしておりません。雇用されている外部資金側のルールによって、自己裁量による独立した研究活動のエフォートが認められている場合は申請が可能です。

Q4-4. 当該研究費ではどのようなものへの支出が認められますか？

A4-4. [A3-5.]をご参照ください。

Q4-5. 採択額の減額や研究の進行状況により、申請時の使途予定から変更が生じました。

A4-5. [A3-6.]をご参照ください。

Q4-6. 他の経費との併用・合算は可能ですか？

A4-6. [A3-7.]をご参照ください。

Q4-7. 学会年会費の執行は可能ですか？

A4-7. [A3-8.]をご参照ください。

## 5. サイエンス・アンバサダー

### Q5-1. 留学生も申請できますか？

A5-1. 中高生に向けて自分の研究内容や経験を日本語で話すことができる女子大学院生であれば、国籍は問いません。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。

### Q5-2. 進学等により研究科が変わります。申請書にはどの時点での所属・学年を記載すべきですか？

A5-2. 申請書には採用予定年度の4月1日時点での所属・学年を記載ください。博士課程への進学により学籍番号が変更になる場合は申請時点での学籍番号を記載し、新しい学籍番号がわかり次第、速やかに届け出てください。

### Q5-3. 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？

A5-3. 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、所属研究科の研究科長から得てください。所属長の承認の受け方については各研究科の担当係にお問い合わせください。

### Q5-4. 日本学術振興会特別研究員（DC）に採用されています。サイエンス・アンバサダーに採択された場合、報酬の受給は可能ですか？

A5-4. サイエンス・アンバサダーは研究専念義務の範囲内で研究遂行に資する、かつ研究者になるためのトレーニングの機会となり得る非常勤の職です。事前に受入研究者から許可を得て、「特別研究員報酬受給届」に署名捺印を受けたうえで申請し、採択された場合は週19時間を上限として勤務することで報酬の受給が可能です。

### Q5-5. 学内の各種制度により RA 等の経済的サポートを受けています。サイエンス・アンバサダーに採択された場合、報酬の受給は可能ですか？

A5-5. 可能ですが、TF/TA/RA/AA 等と兼務する場合は合計した勤務時間が週30時間以上にならないように留意してください。また、リーディング大学院/卓越大学院等の支援を受けている場合、サイエンス・アンバサダーとしての勤務は週19時間を上限としております。各種制度を実施している事務局に申請が可能か、各自で確認してください。

### Q5-6. 学外に職を持つ社会人大大学院生です。サイエンス・アンバサダーとして活動できますか？

A5-6. 学内外を問わず兼務が不可能な職に就いている者は、申請時の本人からの申し出に基づきサイエンス・アンバサダー・ボランティアとして委嘱し、活動することができます（給与は発生しません）。

