

研究者からの質問

＜申請・利用に関する質問＞

Q 1. 男性はこの制度を利用できますか？

A 1. 男性も利用できます。また、実際に男性研究者でこの制度を利用されている方もいらっしゃいます。

Q 2. この制度は理系の研究者だけが利用できるのですか？

A 2. 理系、文系の分野を問わず、「教職員の職名及び職務内容等に関する要項」別表第1に定める教職員の名称が「教員・研究者」、別表第2に定める職員の名称「特任教員・特任研究員・医員」、独立行政法人日本学術振興会特別研究員及び業務として研究に従事する技術職員（大学院に在籍する学生を除く。）の方が利用できます。

Q 3. 研究支援員の人件費は、研究者が負担するのですか？

A 3. この制度は、育児や介護などとの両立で研究時間の確保が難しい研究者に支援を行うものですので、研究支援員の人件費はダイバーシティ&インクルージョンセンターが負担します。

Q 4. 研究支援員の候補はどのようにして見つければいいのですか？

A 4. 利用者である研究者自身に研究支援員を探していただきます。

Q 5. 利用者と同一研究室に所属する学生に研究支援員として働いてもらうことは可能ですか？

A 5. 研究支援員制度は、A 7. のとおり、利用者が支援を受け、ライフイベント時も研究を継続できるように支援することと同時に、研究支援員に対してのロールモデルとなることを目的とした制度です。そのため、利用者の所属する研究室とは異なる研究室の学生が研究支援員となることが望ましいのですが、適当な学生を見つけることができない場合には、例えば、利用者が指導する学生等を研究支援員とすることは可能です。

ただし、その場合、授業料を支払い指導を受ける学生の立場と、利用者の研究の支援を行い給与を受ける研究支援員の立場が混在するため、両者が明確に区別できず、外部から見て誤解を生じることがないように注意が必要です。利用者である研究者自身で、研究指導と支援業務を切り分け、求められればいつでも客観的に説明ができるようにしてください。

また、適切な勤務管理を実施し、研究支援員となる学生にも、支援業務と研究指導の

区別について、十分に説明をいただいてから従事させてください。客観的に説明ができる状態としては、①利用者と支援員で相談の上、翌月の勤務予定を決め、勤務予定表を作成して提示する、②研究指導の場と研究支援を受ける場を物理的に分ける、③メールにより従事開始及び終了報告（従事業務内容含む）を行い、履歴を残す等が考えられます。

そのほか、同じ研究室で支援員となる学生がTA、RA、アルバイトも兼ねている場合には、それら業務との区別も明確にいただき、学生にも十分な説明をするようお願いいたします。

Q 6. 複数名の研究支援員から支援を受けることは可能ですか？

A 6. 可能です。ただし、配分額はこの制度による支援の必要性等を踏まえて設定しますので、研究支援員が複数名であっても、配分額は変わらないことはご了承ください。

<支援に関する質問>

Q 7. 研究支援員から具体的にどんな支援をしてもらえるのですか？

A 7. 利用者である研究者の研究内容に応じて考えていただくことになりますが、実験の補助、データの整理、文献の収集や翻訳等が想定されます。

なお、研究の支援以外の業務（授業準備や研究室での雑務等）には就かせないようお願いします。

また、この制度は、研究者に対する支援だけが目的ではなく、支援を行う研究支援員が研究の現場を知り、将来の自分の姿をイメージするきっかけとしてもらうことも目的としていますので、この趣旨をご理解いただき、研究支援員にとっても意味のある業務に就かせていただくようお願いします。

Q 8. 研究支援員にリモートワークで業務を行ってもらうことはできますか？

A 8. この制度は、利用者である研究者の監督下で業務を行う必要があります。したがって、支援員の自宅などからリモートで支援をしてもらうことはできません。

Q 9. 土日祝日や夜10時以降に、研究支援員から支援を受けることはできますか？

A 9. 研究支援員に土日祝日や夜10時以降の深夜勤務を行わせることは認めていません。

<支援員の雇用に関する質問>

Q 10. 研究支援員の勤務形態（曜日・時間）は固定ですか？

A 1 0. 利用者と研究支援員との話し合いにより、不定期勤務（雇用契約書に記載された期間内回数・合計時間数の範囲内で、所定の労働時間や勤務日を設定）も可能です。ただし、不定期勤務の場合は、前月に翌月の予定を研究支援員と相談の上、「勤務予定表」を作成して提示する必要があります（作成した「勤務予定表」をダイバーシティ推進課企画係へ前月 2 5 日までに提出いただく必要があります）。

また、学生の身分を有する研究支援員については、学業に支障が生じないよう、授業期間中は週 1 4 時間、授業期間外は週 2 9 時間（資格外活動許可を得た外国籍の方は週 2 8 時間）を上限（1 日 8 時間以内）としてください。

Q 1 1. 時間数だけでなく、回数も最終的に消化しないといけないのでしょうか？

A 1 1. 研究支援員は非常勤職員として雇用契約を締結しますので、雇用される側に、週に何回程度勤務しなければならないかを明示する必要があります。週の労働時間数は同じでも、週に 1 日勤務するべきなのか 5 日勤務するべきなのかは、雇用される側の生活スタイルに大きく影響する（通勤手当の支給有無等）という考えから、たとえ学生であっても事前に明示する必要があります。やむを得ない事情により、雇用契約時に提示した時間数及び回数と異なることが予想される場合には、雇用契約を変更する必要があります。変更する場合は、変更開始の 3 週間前までにダイバーシティ推進課企画係へ申し出てください。※消化できないだけでなく、回数を上回ることもできませんので、ご注意ください。

Q 1 2. 外国人留学生を雇用することはできますか？

A 1 2. 私費・国費ともに外国人留学生を雇用することが可能です。ただし、研究支援員は非常勤職員であり、アルバイト、T A 等とは異なるため、必ず資格外活動許可証の提出が必要です。

<産休及び育休に関する質問>

Q 1 3. 現在妊娠中で産休を取得する予定ですが、この制度は利用できますか？

A 1 3. 産前・産後休暇及び育児休業中についても、本制度を利用することが可能です。

Q 1 4. 育児休業等で利用した場合、保育園の入園状況等により利用期間の延長を希望する場合はどのようにすればよいでしょうか。

A 1 4. 上記の場合は、契約変更を行う必要がありますので、利用期間満了日の 3 週間前までに延長する期間及び勤務時間数をダイバーシティ推進課企画係までお知らせくだ

さい。3週間前までにお知らせいただけない場合は、契約変更が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

<出張等における利用者不在時に関する質問>

Q 1 5. 利用者が出張などで研究室にいない場合に、研究支援員が働くことはできないのですか？

A 1 5. この制度は、研究者に対する支援だけが目的ではなく、研究支援員に対するロールモデルとしての役割を研究者に果たしていただくことも目的としていますので、原則として、研究支援員は利用者である研究者の監督下で業務を行うことが必要となります。

ただし、不在期間が2週間未満の短期間にとどまる場合については、代理の監督者（他の常勤教員）を置けば、その監督下で研究支援員が業務を行うことを認めています。なお、代理の監督者とは本学に雇用される常勤教員（利用者より上位職者）となります（研究室の秘書等、事務職員は不可）。

また、不在期間が2週間以上となる場合には、そもそもこの制度を利用する必要性に疑義が生じることになります。そのような場合には、不在とする理由や必要性等を踏まえた上で、この制度の利用継続の必要性をダイバーシティ&インクルージョンセンターで審議することとなりますので、該当する場合には、速やかにダイバーシティ推進課企画係までご連絡ください。

なお、育児休業等の場合は、代理監督者を置くことを前提としておりますので、利用者が不在であっても、その監督下で研究支援員が業務を行うことを認めています。

<継続利用に関する質問>

Q 1 6. 来期も継続してこの制度を利用することはできますか？

A 1 6. この制度は、最長で3年間利用することができますが、予算の状況を踏まえつつ、毎年、この制度による支援の必要性等を判断することになりますので、利用を申請していただいても採択されない可能性があります。

また、この制度は、利用者である研究者が研究支援員による支援を受けることにより、研究者として次のステップに進むことを期待するものですので、この制度による支援の必要性に差異がない場合には、利用期間が短い研究者を優先することがあることを予めご了承ください。

Q 1 7. 3年の上限に達した後も新たな事由があれば再度の利用申請を妨げないと実施要項に記載されていますが、新たな事由とは具体的にはどのような場合がありますか。

A 1 7. 新たな事由とは、具体的には以下の内容が想定されます。新たな事由に該当するかは、ダイバーシティ推進課企画係までお問合せください。

（例１）第１子の養育中に、本制度の利用を開始し、第２子を妊娠・出産し、第２子の産休・育休中も継続して制度を利用した場合、第２子出産日から新たな事由が生じたものとして、出産日の翌月初日から新たに３年間の利用となります。

→第１子の育児に伴う支援から３年	→第２子の育児（新たな事由）に伴う支援から３年
育児（第１子）	出産、育児（第２子）

（例２）出産を控え、母子手帳を取得していることに伴い本制度を利用して、その後、その子を出産し養育を開始することに伴い本制度を利用することになった場合、出産日から新たな事由が生じたものとして出産日の翌月初日から新たに３年間の利用となります。

→妊娠に伴う支援から３年	→子の育児（新たな事由）に伴う支援から３年
妊娠	子の出産、育児

（例３）産前休暇中に本制度の利用を開始し、出産後、引き続き産後休暇・育児休業を取得、復帰後、子の養育として本制度を利用した場合、出産日から新たな事由が生じたものとして、出産日の翌月初日から新たに３年間の利用となります。

→妊娠（産前休暇）に伴う支援から３年	→子の育児（新たな事由）に伴う支援から３年
妊娠	子の出産、育児

（例４）現在子を養育中であり、新たに父親の介護をする必要が生じた場合、介護事由が発生した日の翌月初日から新たに３年間の利用となります。

→子の育児に伴う支援から３年	→父親の介護（新たな事由）に伴う支援から３年
育児（子）	介護（父親）

（例５）母親の介護に伴い、本制度の利用を開始し、新たに父親の介護をする必要が生じた場合、父親の介護事由が発生した日の翌月初日から新たに３年間の利用となります。

→母親の介護に伴う支援から３年	→父親の介護（新たな事由）に伴う支援から３年
介護（母親）	介護（父親）

＜その他＞

Q 18. 論文などに掲載する謝辞の文案はありますか？

A 18. 以下をご参照ください。

＜日本語＞

本研究の一部は、大阪大学研究支援員制度の支援により実施されました。

＜英語＞

This work was supported in part by the University of Osaka Program for the Support of Networking among Present and Future Researchers.

技術職員からの質問

Q 19. 要項に記載のある「業務として研究に従事する技術職員」とは具体的にはどのような者ですか。

A 19. 業務として研究に従事していることを管理監督者が証明できる者であり、かつ研究者番号を取得している技術職員をいいます。

日本学術振興会特別研究員（PD／RPD）からの質問

Q 20. 特別研究員は、特別休暇（産前・産後）又は育児休業の期間中に、本制度を利用できますか。

A 20. 「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」により、令和5年10月よりほとんどの特別研究員（PD・RPD・CPD）は本学の特任研究員（常勤）として雇用されることとなったため、本学の教員・研究員と同様に利用可能ですが、本学に雇用されていない者（DCからの資格変更者や、令和7年度までの経過措置により引き続き従前の制度の適用を希望する者）についても、利用可能です。（DC1・DC2については、学生であるため、研究支援員制度の利用対象外です（A2参照）。）特別研究員には、「出産又は育児による採用の中断及び延長の取扱い」があり、中断期間中は特別研究員の研究専念義務が免除されることから、当該中断が特別休暇（産前・産後）又は育児休業の期間に当たるとみなし、研究の継続性を確保するため、本学教員と同様に本制度の利用を可能としております。

（参照）

日本学術振興会 特別研究員 遵守事項および諸手続きの手引

https://www.jspss.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

ご自身が該当する手引の「出産又は育児による採用の中断及びそれに伴う延長について

て」もしくは「休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及びそれに伴う延長について」をご参照ください。

Q 2 1. 「研究再開準備支援」を受けている間でも本制度を利用できますか。

A 2 1. 利用可能です。「研究再開準備支援」は中断期間中の支援であるため、本制度の利用を可能としております。なお、本制度では、中断期間中における研究支援員に対する研究支援業務に関する指示は代理監督者が行うこととしていますが、「研究再開準備支援」において、特別研究員は、研究室で自身の研究を行うことが考えられます。その場合には、特別研究員自身が研究支援員に対する研究支援業務に関する指示を行うことは妨げません。

学生からの質問

<研究支援員に関する質問>

Q 2 2. 研究支援員は具体的に何をするのですか？

A 2 2. 研究支援員として雇用された方は、育児や介護などとの両立で研究時間の確保が難しい研究者の支援を行うこととなります。理系の研究者の研究支援員として配置されれば実験の補助やデータの整理などが、文系の研究者であれば文献の収集や翻訳などの補助業務が多いようですが、研究者によって業務の種類は様々です。

実際には、研究者と面談を行い、具体的に従事する業務内容の説明を受けた上で、雇用されるかどうかを決めることができますので、ご安心ください。

Q 2 3. 誰でも研究支援員になれるのですか？必要なスキルはありますか？

A 2 3. 一般的に特別なスキルは必要ありませんが、研究者の研究内容や業務内容によっては、研究支援員の方が行う業務に一定のパソコンスキル等が必要となることがあります。

なお、この制度は、研究者の支援を行うことを通じて、研究支援員の方に研究の現場を知り、将来の自分の姿をイメージするきっかけとしてもらうことも目的としていますので、研究者の道を目指す意志や自ら学ぼうとする意欲を持っていることが望まれます。

<雇用に関する質問>

Q 2 4. 研究支援員はアルバイトと何が違うのですか？

A 2 4. 業務に従事し、その対価として報酬を得るという点ではアルバイトと同様ですが、この制度は、研究者に対する支援だけが目的ではなく、研究者の支援を行うことを通じて、研究支援員の方に研究の現場を知り、将来の自分の姿をイメージするきっかけ

としてもらうことも目的としており、研究者の先生にもロールモデルとしての役割を果たしていただくようお願いしています。

そのため、研究支援員の方には、報酬を得ることだけを目的とするのではなく、自分の今後のキャリア形成のためのステップの1つと考えて、積極的に自分から学び、成長していくことが求められます。

Q 2 5. 研究支援員（研究補助員）の時給はいくらですか？

A 2 5. 研究支援員（研究補助員）は時給 1,203 円です。（2026 年 1 月時点）
2026 年 4 月 1 日より時給 1,245 円となります。

Q 2 6. 勤務地は選べますか？交通費は支給されますか？

A 2 6. 研究支援員の方が勤務地を選ぶことはできません。研究者との面談の際に、勤務地を確認するようお願いします。本学の規則に従い、交通費を支給します。

Q 2 7. 複数の部署で非常勤職員として勤務することは可能ですか？

A 2 7. 出来ません。勤務する部署を 1 か所決めていただく必要があります。

研究支援員として勤務することを考えていて、他の部署でも非常勤職員として勤務する可能性がある場合は、事前にダイバーシティ推進課企画係へご連絡ください。研究支援員が突然他の部署でも勤務することが判明した場合、研究者への支援に空白が生じる等、研究に支障をきたしますので、十分に注意してください。

Q 2 8. 研究支援員に保険は適用されますか？

A 2 8. 研究支援員としての労働時間数によって、雇用保険や社会保険の取扱いが異なりますので、雇用契約を締結する際に説明いたします。

なお、所定の労働時間数に関わらず、労災保険は適用されます。

<就業に関する質問>

Q 2 9. 研究支援員（研究補助員）に残業はありますか？

A 2 9. 残業（1 日に 8 時間を超える勤務）はありません。

Q 3 0. 研究支援員はどのぐらいの期間、続けることができますか？また、短期間でも働けますか？

A 3 0. 研究支援員（支援研究者）の方の雇用期間は同じ年度内において最長 1 年間、研究支援員（研究補助員）の方の雇用期間は半年間となっています。ただし、配置されている研究者が引き続きこの制度を利用する場合には、継続して研究支援員として雇用されることがあります。なお、他の部署での勤務期間とあわせて本学の雇用契約上限年数である 5 年を超えることはできません。

また、原則として、上記期間より短い期間での雇用は認めていませんが、研究支援員として雇用された後に、研究支援員を続けられない事情ができた場合などには、利用者である研究者に相談のうえ、速やかにダイバーシティ推進課企画係までご連絡ください。

Q 3 1. 授業等の都合で勤務日に働けない場合に、勤務日の変更はできますか？土曜・日曜に働くことは可能ですか？

A 3 1. 研究支援員の勤務については、配置されている研究者との話し合いで、事前に所定の労働時間や勤務日を変更することができます。ただし、研究支援員が学生の場合は、学業に支障が生じないように、授業期間中は週 1 4 時間、授業期間外は週 2 9 時間（外国籍の方は週 2 8 時間）が上限となります（1 日 8 時間以内）。

また、土日祝日や夜 1 0 時以降の深夜勤務は認めていませんので、ご理解ください。

Q 3 2. 事情があって研究支援員を続けられなくなった場合に、急に辞めることは可能ですか？

A 3 2. 研究支援員（支援研究者）の方の雇用期間は 1 年間、研究支援員（研究補助員）の方の雇用期間は半年間となっており、配置されている研究者もそれを前提に業務計画を立てていますので、雇用期間中は可能な限り勤務をお願いします。

ただし、やむを得ない事情がある場合には、研究者に相談のうえ、退職予定日の 3 週間前までにダイバーシティ推進課企画係までご連絡ください。

Q 3 3. 非常勤職員として受講する研修等がありますか。

A 3 3. 教職員の資質として求められる研修等（例：ハラスメント意識チェック、情報セキュリティ研修、アンコンシャス・バイアス研修等）は、必ず受講していただく必要があります。

受講いただく研修については、ダイバーシティ推進課企画係からご連絡しますので、期日までに必ず受講をお願いいたします。