

「アシスタント配置プログラム」の概要

— はじめにお読みください —

目的

アシスタント配置プログラム（以下、「本事業」）は、教員・研究員（※）が、本人の妊娠・出産・育児・介護・看護（以下、「育児・介護等」）に時間をとられ、教員・研究員自身の、さらには大学全体の、研究・教育のアクティビティが下がることを防ぐことを目的としています。これにより、教員・研究員が、育児や介護等で大変になったときに、様々な社会的支援を利用して、家庭の状況と研究・教育のバランスを上手に作り出すための助走期間を支援します。

（※）性別問わず本学理工学系の教員（常勤・特任教員）・研究員及び本学理工学系で研究を行う日本学術振興会特別研究員（ただし DC は除く）・外国人特別研究員

対象となるアシスタント

本事業における「アシスタント」とは、教員・研究員本人が本来行うべき、研究にかかるルーチンワーク（実験、データや文献の整理）・教育にかかるルーチンワーク（学生指導、講義・演習の準備）・事務的業務を、本人の指揮命令のもとで行う者です。

教員は、いずれのアシスタントも配置可能ですが、研究員は研究にかかるルーチンワークを行うアシスタントのみ配置可能です。

支援期間

本事業による支援は、家庭の状況で、どうしても教員・研究員本人でなければならない（代わりが居ない）状況があって、そのために研究・教育の時間を減らさざるを得ない期間を対象とします。

支援方法

社会連携・DE&I 本部 DE&I 部門（以下、「DE&I 部門」）は、本事業の利用者に採択された者が配置するアシスタントの人件費を支援します（利用者から提出された報告書により実施状況を確認後、決定した支援額を翌年度 4 月に予算振替により配当します）。

本事業による支援を希望する方は、募集期間内に DE&I 部門に申請してください。DE&I 部門は、申請者から提出された申請書に基づき、本事業の目的や予算額を踏まえて審査のうえ、本事業の利用者としての採否とともに利用者毎に支援上限額を決定します。

審査のポイント

審査では、申請者本人の育児・介護等のために時間がとられ、本人の（さらには、大学全体の）研究・教育のアクティビティが下がっている（又は、下がるであろう）状況を確認します。

申請書には、これまでは出来ていた（又は、本人の育児・介護等がない状態であれば出来ていたであろう）アクティビティと、今後予想される（又は、現状の）アクティビティの低下を記載し、アシスタントを配置することでアクティビティ低下を抑制できると期待される具体的理由を記載してください。

産前産後休暇・育児休業・介護休業中の制約

これらの休暇・休業中に本事業によるアシスタントが担うことができる業務は、動植物の生育継続や定期的な自然現象の観測及びそれに類して継続が必須であるルーチンワークに限ります。また、利用者は、これらの休暇・休業中、アシスタントに指揮命令をすることができないため、利用者に代わってアシスタントを指導・監督する常勤教員を申請時に指名する必要があります。

令和8年度【後期】 アシスタント配置プログラム

募集要項

受付期間: 令和8年8月5日(水)17 時まで【厳守】

※本事業は、育児・介護等中の理工学系の教員・研究員を対象とするものです。

医歯学系の方は、同様の事業【[研究支援員配備制度](#)】をご確認ください。

なお、令和9年度に向けて、現在、制度統合を検討中です。

詳細は、決まり次第、Slack や HP にてお知らせいたします。

【本件お問合せ・書類提出先】

社会連携・DE&I 本部 DE&I 部門(本件事務担当:ダイバーシティ推進課企画グループ)

TEL: 03-5734-2222, 2221 内線 2222,2221

Slack ヘルプチャンネル: [#help--問い合わせ-ダイバーシティ推進課](#)

E-mail: did.plan@adm.isct.ac.jp

DE&I 部門(理工学系)HP: <https://www.gec.jim.titech.ac.jp/>

提出用 URL(Box ファイルリクエスト):

<https://science-tokyo.app.box.com/f/b98f73a94af24eb48f0e73d74fa60b49>

目次

1. 目的.....	- 4 -
2. 申請資格	- 4 -
3. 支援内容	- 5 -
4. 申請から採否決定まで.....	- 6 -
5. 採択後の流れ.....	- 8 -
6. 年間スケジュール	- 11 -
7. Q&A.....	- 12 -

1. 目的

アシスタント配置プログラム(以下、「本事業」)は、教員・研究員が、本人の妊娠・出産・育児・介護・看護(以下、「育児・介護等」)に時間をとられ、教員・研究員自身の、さらには大学全体の、研究・教育のアクティビティが下がることを防ぐことを目的としています。これにより、教員・研究員が、育児や介護等で大変になったときに、様々な社会的支援を利用して、家庭の状況と研究・教育のバランスを上手に作り出すための助走期間を支援します。

社会連携・DE&I 本部 DE&I 部門(以下、「DE&I 部門」)は、これらの状況に置かれた教員・研究員からの申請に基づき、本事業の目的や予算額を踏まえて審査を行い、採択された利用者に対してアシスタント配置にかかる人件費を支援します。

2. 申請資格

以下1)2)のいずれも満たす者とします。

1) 次の①～③のいずれかに該当する本学の教員又は研究者。性別は問いません。

- ①本学理工学系の職員のうち教員(以下、「常勤教員」)
 - ②本学理工学系の有期雇用職員又は無期雇用職員のうち特任教員又は研究員
 - ③本学理工学系での研究を許可された日本学術振興会特別研究員(ただし DC は除く)・外国人特別研究員
- 産前産後休暇・育児休業・介護休業中に本事業の利用を希望する場合は、p.7の4. (1)を参照ください。
 - 「裁量労働制 ではない」方は、p.7の4. (1)を参照ください。
 - 本学に採用見込みの方も申請が可能な場合がありますので、DE&I 部門に確認ください。

2) 家庭の状況が、次の①、②のいずれかに該当する方。

①どうしても申請者本人でなければならない(代わりが居ない)状況があつて、育児もしくは家族の介護・看護に自身が主として携わる方

* 育児: 小学1年生以下の子ども又は小学2年生以上の障がいのある子どもが対象

* 介護: 自宅住まいの要介護3、4、5の方が対象

②申請者本人が妊娠中や産後の回復期で、母体保護を要する方。

- Q1 「どうしても申請者本人でなければならない(代わりが居ない)状況」とはどのような状況か?
- Q2 「自宅住まいの要介護3、4、5」の『自宅住まい』とはどのような意味か?

3. 支援内容

(1) 支援期間

後期【令和8年10月1日～令和9年3月31日まで】のうち必要な期間

※前期採択者は重複しない範囲で申請してください。

(前期の採択期間が10月31日までの方は、11月1日以降分から申請可能です。)

(2) 支援経費

支援期間に配置するアシスタントの人件費

(注意)外部資金や使途特定の法人運営費(以下、「外部資金等」)で雇用されているアシスタントの人件費に支援額を充てることはできません。

本事業の利用者に採択された者(以下、「利用者」)に支援する人件費は、採択時に通知する金額を上限(以下、「支援上限額」とし、利用者から年度末に提出いただく報告書に基づき決定します(以下、「支援決定額」)。このため、利用者等が予算執行管理者となっている予算詳細コードからアシスタントの人件費を支援上限額内で支出しておいていただき、翌年度4月に当該予算詳細コードに支援決定額を配当することで清算する形となります。

(3) 支援限度額

支援する人件費には、限度額があります。限度額は、一家族につき、次の1)から3)のとおりです。

1) 前期／後期による限度額 : 前期 60 万円、後期 50 万円

2) 複数年にわたる通算限度額 : 100 万円×妊娠・出産・育児・介護・看護対象者数

(注意)今回、通算限度額に達しない場合で、次回以降に支援を希望するときは、あらかじめ本事業に申請し採択される必要があります。なお、令和9年度以降の取り扱いについては、決定し次第周知いたします。

3) アシスタントの種類による限度額 : 利用者が配置できるアシスタント及びアシスタントの種類による各期における限度額は下表のとおりです。ただし、利用者が研究員の場合、配置できるアシスタントは、①技術支援員、⑤RA、⑥派遣スタッフに限ります。

	アシスタントの種類 (本学における身分)	業務(規則等から抜粋)	前期 限度額	後期 限度額
①	技術支援員 (有期雇用職員)	技術に関する支援業務	60 万円	50 万円
②	教務支援員 (有期雇用職員)	教務に関する支援業務	30 万円	25 万円
③	事務支援員 (有期雇用職員)	事務に関する支援業務	30 万円	25 万円
④	TA (学生アシスタント)	教育補助	30 万円	25 万円
⑤	RA (学生アシスタント)	研究補助	60 万円	50 万円
⑥	派遣スタッフ (人材派遣会社からの派遣社員)	研究の補助	60 万円	50 万円

- Q3 前期に続き、後期に採択された場合、前期の残額は後期の支援上限額に加算されるのか？
- Q4 妊娠・出産・育児・介護・看護対象者の数はどのように数えて通算限度額を算出するのか？
- Q5 複数のアシスタントを配置することはできるか？
- Q6 技術支援員、教務支援員、事務支援員を雇用する場合は、年俸制である必要があるか？
- Q7 無期雇用職員を本事業のアシスタントにできるか？

＜アシスタントの配置例＞

- 半期を通じて定期的に … 週2回 × 4時間
- 教育研究業務の繁忙期や、産前産後休業(休暇)と連続した期間、保育園入園待機時期や慣らし保育時期等の育児に時間を割かなければならない時期に集中的に など
 - … 週5回 × 6時間 × 2カ月間 、 週3回 × 5時間 × 3カ月間
- 週1回、経理業務や書類整理・庶務のために … 週1回 × 5時間

＜アシスタント配置時の注意事項＞

○アシスタントは、本事業の利用者の指揮命令のもとで教育・研究・事務の補助業務を行います。したがって次のことは認められません。

- ・利用者以外の者に対する補助業務
- ・利用者が本来すべき教育研究活動の代替業務（例：講義の代行）
- ・勤務時間中にアシスタントが補助業務以外の活動へ従事すること（例：アシスタント自身の研究）

OTA・RA の雇用は、研究・教育支援業務を行ったことへの労働の対価として給与が支払われます。TA・RA 学生にはその点誤解がないよう十分ご説明ください。

（注意）

アシスタントの給与は、研究・教育支援業務の労働の対価として支払われるものです。法令等を遵守し、ご対応いただきますようお願いいたします。

4. 申請から採否決定まで

(1) 申請

申請者は、「**申請書**」①②に記載のうえ、DE&I 部門に Box ファイルリクエスト等で提出してください。

＜申請金額について＞

本事業の目的及び限度額を踏まえて、アシスタントの業務内容や必要頻度、業務の難易度等を考慮して妥当な期間・時間数・単価を設定してください。申請金額には、アシスタントの給与のほか、通勤

手当、事業主負担分の健康保険料・厚生年金保険料等、雇用保険料・労災保険料が必要となる場合は、その金額も含めてください。派遣スタッフの場合は、派遣会社への支払総額です。

参考：無期雇用職員・有期雇用職員の人件費について

(学内限定 URL) <https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/jinkenhi/jinkenhi-sub1.html>

<予算執行管理者について(予算詳細責任者)>

法人運営費の予算詳細責任者になれる方

アシスタントの人件費は、利用者本人が予算詳細責任者である予算詳細コード(通常使用しているもの)から支出・管理をしてください。なお、他者が予算詳細責任者の予算詳細コードから支出を希望する場合は、当該者に承諾を得たうえで、当該者と理由を申請書に記載してください。

法人運営費の予算詳細責任者になれない方

適切な予算詳細責任者をたて、当該者に承諾を得たうえで、当該者を申請書に記載してください。

<産前産後休暇・育児休業(出生時育児休業を含む)・介護休業中に本事業の利用を希望する場合>

産前産後休暇・育児休業・介護休業中は、研究教育活動の中断による影響を軽減するため、利用者とは別にアシスタントを指導・監督する方を置くことにより、本事業の利用が可能です。希望する場合は、アシスタントの指導・監督(含む労務管理)を行う常勤教員を指名し、承諾を得たうえで、申請書に記載してください。支援決定後、休暇・休業中のアシスタントへの業務指示書を提出いただきます。

- Q8 「産前産後休暇・育児休業中・介護休業中の研究教育活動の中断による影響を軽減するため」とは具体的にどのようなことか？

<申請者が【裁量労働制 ではない】場合>

申請者が裁量労働制ではない場合は、各々の雇用形態(労働条件通知書に記載された勤務日数、時間数などの勤務の形態)において、本人の育児・介護等のために研究や教育の時間が減る(又は減っている)状況を記載してください。特に、勤務時間を短縮する各種制度や継続的な計画的休暇(年次休暇を含む)を取得する(又は取得した)場合は、その具体的な状況を必ず記載してください。

- Q9 「勤務時間を短縮する各種制度や継続的な計画的休暇を取得する場合の状況」とは、具体的にどのようなことか？

(2) 審査

DE&I 部門は、申請者から提出された申請書に基づき、本事業の目的及び予算額を踏まえて審査を行い、利用者の採否並びに利用者毎に支援期間及び支援上限額を決定します。

なお、審査にあたっては、申請内容をもとに次の点を考慮して総合的に判断します。

○育児・介護等に起因する教育研究困難度が高い

子どもの年齢・人数など、申請者の様々な状況を考慮します。一般的には、子どもの年齢が低い方が、困難度が高い状況だと考えます。しかし、育児と介護を同時に担う場合や、障がいを持った子どもの通学・通所に付添が必要な場合、帰宅後に介助が必要な場合など、年齢によらず困難度が高い場合もあることを鑑み、困難度を考慮します。障がい等の状況について、診断書等の根拠資料の添付は不要ですが、審査に関係しますので、可能な限り具体的に記載してください。

- 緊急度が高い
- 本事業の目的及び支援が必要な状況に合致したアシスタントの雇用計画が策定されている
- 本事業による支援の必要性(他の経費でも措置が可能か)

<審査のポイント>

審査では、本人の育児・介護等のために時間がとられ、本人自身の(さらには、大学全体の)研究・教育のアクティビティが下がっている(又は、下がるであろう)状況を確認します。

従って、申請書には、これまでは出来ていた(又は、本人の育児・介護等がない状態であれば出来ていたであろう)アクティビティと、今後予想される(又は、現状の)アクティビティの低下について記載し、アシスタントを配置することでアクティビティ低下を抑制できると期待される具体的な理由を記載してください。

- 【産前産後休暇・育児休業・介護休業中の場合】休暇・休業中のルーチンワーク継続の必要性及び研究室内や学院・系・コースなどで当該ルーチンワークを行う者の指名困難性

(3) 採否決定

審査結果は DE&I 部門から申請者へ通知します(本事業の利用者に採択された場合で、申請時に産前産後休暇・育児休業・介護休業中にアシスタントの指導・監督を行う常勤教員、他に予算執行管理を行う責任者を設定している場合は、当該教員にも通知します)。

<注意事項>

- 審査の結果あるいは本事業の予算額等によって、採択されても支援上限額が申請額を下回る場合や不採択となる場合があります。
- 申請者や学内関係部署等に、申請者の雇用形態等(雇用経費区分、妊娠・出産・育児・介護支援制度の申請・利用状況等、申請資格の申請内容の確認及び審査に必要な項目)やアシスタントの雇用形態等について照会する場合があります。
- できる限りあらゆる状況を踏まえて本事業を構築していますが、当初想定しえなかった状況や制限等が判明した場合に、本事業による支援ができない可能性があります。

5. 採択後の流れ

(1) 予算コード決定

本事業の利用者に採択された者は、アシスタントの人件費を執行する予算詳細コード(利用者本人が予算詳細責任者である予算詳細コード(通常使用しているものが望ましい))を決定してください。

(注意)外部資金等でアシスタントを雇用された場合、支援できません。

(2) アシスタントの雇用

利用者は、採択時に通知された内容に即して、アシスタントを雇用してください。

<雇用手続きについて>

1) 技術支援員・教務支援員・事務支援員・RA・TA の場合

利用者は、所定の方法に従って雇用手続きを進めてください。雇用に関する詳細は所属事務グループ又は雇用担当の人事グループにご確認ください。**(外部資金等による雇用は不可)**

- 複数研究室に従事するアシスタントの雇用をお考えの場合、状況によって可・不可となります。まずは、本件問合せ先にご連絡ください。

2) 派遣スタッフの場合

利用者は、所定の方法に従って派遣契約手続きを進めてください。派遣契約に関する詳細は契約担当グループにお問合せください。**(外部資金等による派遣契約は不可)**

- 派遣スタッフの経費は、「人件費」ではなく「役務費」となります。派遣スタッフの場合、本募集要項中の「人件費」は「役務費」に、「労働契約」は「派遣契約」に、「給与」は「派遣料金」に読み替えてください。

契約担当グループ(学内限定 URL) <https://keiyakuinfo.jim.titech.ac.jp/info/manual/tel.html>

- 【参考】派遣契約の概要は次のとおりです。

- ① 仕様書を作成し、担当部署へ契約を依頼します。人材派遣会社が決定され、労働者派遣契約を締結し、派遣スタッフが決まります。派遣スタッフを選ぶことはできません。(契約依頼から派遣スタッフ決定まで数か月を要することがあります)
- ② 派遣スタッフの勤務を開始します。

[資料] 派遣社員を受け入れるときの主なポイント(厚生労働省 URL) <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000102915.pdf>

(3) 予算コード及びアシスタント雇用条件の連絡

利用者は、(1)(2)について、「**予算振替コード及び雇用条件連絡票**」に記載し、DE&I 部門に提出してください。

(4) 人件費の執行

利用者は、採択時に通知された内容に即して、アシスタントを雇用し、人件費を執行してください（支援期間が令和9年3月までの場合で、労働契約上、給与等が勤務月の翌月に支払われるアシスタントを雇用したときは、令和9年4月の給与等支給をもって執行完了となります）。

（注意・再掲）

アシスタントの給与は、研究・教育支援業務の労働の対価として支払われるものです。
法令等を遵守し、ご対応いただきますようお願いいたします。

- Q10 本事業による支援のみではアシスタントの人件費が不足する場合、どのように対応すればよいか？
- Q11 アシスタントの人件費の執行状況を確認する方法は？
- Q12 不測の事態が起こり、支援上限額では人件費が不足しそうな場合、支援上限額を増額してもらえるか？
- Q13 雇用開始の遅れや本人都合による早期退職等で、人件費が大幅に余ってしまう場合は？

（5）支援期間の終了時

利用者は、**報告書**を DE&I 部門に提出してください。

- Q14 報告書に添付する「物品等請求システム」の支出データは、どこまで提出する必要があるか？
- Q15 論文等に本事業による支援を受けたことを記載する場合の例文はあるか？

（6）支援決定額の確定と配当

DE&I 部門は、利用者から支援期間終了時に提出された報告書に基づき、支援決定額を確定し、令和9年3月末頃、(1)の予算詳細コードに支援決定額の配当（予算振替）手続きを行います（予算詳細コードへの反映は令和9年4月中となります）。

- Q16 支援決定額の配当が翌年度4月中になることで、予算が不足してしまう場合は？
- Q17 支援上限額まで執行しなかった場合、次回申請時における通算限度額の残額は？

＜その他＞

アシスタント雇用後に、利用者等の状況やアシスタントの配置計画に変更が生じる場合など、利用中の運用については Q&A を参照してください。

- Q18 雇用条件連絡票に記載したアシスタントの配置計画から、曜日、時間数、給与区分等の条件を変更したい場合の手続は？
- Q19 申請時と状況が変わった場合の手続は？

6. 年間スケジュール

本事業の年間スケジュール(予定)は次のとおりです。

【凡例】 ●令和 8 (2026) 年度【前期】の場合
 ◆令和 8 (2026) 年度【後期】の場合
 ※令和 9 年度については制度統合を検討中のため、スケジュールは未定です

		DE&I 部門	申請者/利用者
R7 (2025) 年 度	1月	●令和 8(2026)年度前期 募集開始	
	2月	●DE&I 部門における審査 ●(月末)審査結果及び支援上限額の仮通知	●(2月初旬)申請書提出〆切 (4月開始の場合 ●雇用手続)
	3月	●(2月末又は3月初旬) 審査結果及び支援上限額の本通知	(4月開始の場合 ●予算コードと雇用条件の連絡)
R8 (2026) 年 度	4月		(4月開始の場合 ●雇用開始) ●雇用手続 ●予算コードと雇用条件の連絡
	5月		●雇用開始可能
	6月		
	7月	◆令和 8(2026)年度後期 募集開始	
	8月	◆DE&I 部門における審査 ◆(月末又は9月初旬)審査結果及び支援上限額の仮通知	◆(8月初旬)申請書提出〆切
	9月	◆(9月初旬)審査結果及び支援上限額の本通知	◆雇用手続 ◆予算コードと採用条件の連絡
	10月		
	11月		◆雇用開始可能 ●報告書を提出
	12月		
	1月		
	2月		
	3月	◆報告書の提出依頼 ●人件費(報告書に基づき決定した額)を振替 ◆人件費(報告書に基づき決定した額)を振替	◆報告書を提出

7. Q&A

Q1 「どうしても申請者本人でなければならない(代わりが居ない)状況」とはどのような状況か？

- 申請者が育児・看護・介護に携わらなければならない、“申請者が対応せずに他の人が対応すること”ができない状態が、定常的に続く状況を指します。毎日でなくとも構いませんが、そうした時間帯が申請者の通常の勤務時間帯に週当たり何日あるのかを申請書に記載してください。
一方で、例えば、育児の場合、配偶者が育児休業を取得している期間については、“他の人が対応すること”ができると判断される可能性があります。

Q2 「自宅住まいの要介護3、4、5」の『自宅住まい』とはどのような意味か？

- 介護対象者が、介護施設などに入所しておらず、自己の住まいに住んで居る状態です。申請者の自宅と同一である場合を含みます。

Q3 前期に続き、後期に採択された場合、前期の残額は後期の支援上限額に加算されるのか？

- 前期の残額は後期の支援上限額に加算されません。

Q4 妊娠・出産・育児・介護・看護対象者の数はどのように数えて通算限度額を算出するのか？

- 基本的な考え方は次の通りです。

- ① 妊娠・出産：申請者本人が妊娠中や産後の回復期で母体保護を要する場合は1名と数えます。
- ② 育児：小学校1年生以下の子どもの人数(*)
・双子は1名と数えます。
・障がいがある場合、状況によって小学校2年生以上でも1名と数えます。
- ③ 介護：介護者対象者(自宅住まいの要介護3、4、5)の人数
- ④ 看護：看護対象者の人数

(*) 初回利用時に小学校1年生の子どもがいる場合で、後期から利用する場合は100万円ではなく50万円とします。

＜例＞ 妊娠中 + 3歳児 + 小学校1年生 + 要介護3の父

(初回利用が前期の場合) $100\text{万円} \times 4\text{名} = 400\text{万円}$

(初回利用が後期の場合) $100\text{万円} \times 3\text{名} + 50\text{万円} \times 1\text{名} = 350\text{万円}$

- 次回以降の利用時に、新たに①②③に該当する方が増えた場合の通算限度額は、増員1名につき100万円引き上げた額とします。
- 前期・後期ごとの限度額(p.5の3-(3)-3))は変更ありません。
個別の通算限度額については、DE&I部門にお問合せください。

Q5 複数のアシスタントを配置することはできるか？

- 可能です。申請書に複数のアシスタントの配置を必要とする理由を明記してください。ただし、アシスタントの配置数によって支援する人件費の限度額が変わることはありません。

Q6 技術支援員、教務支援員、事務支援員を雇用する場合は、年俸制である必要があるか？

- 週 35 時間を超えない範囲内で勤務する技術支援員、教務支援員、事務支援員は、本学の有期雇用職員就業規則又は無期雇用職員就業規則に基づき、時給制とすることが可能です。時給制の場合は、勤務日数等の実績により給与額が確定することから、毎月の人件費が一定になりませんので、人件費

が不足することがないように十分ご注意ください。

Q7 無期雇用職員を本事業のアシスタントにできるか？

- 無期雇用職員の業務の一部又は一時期を本事業のアシスタント業務に充てることは可能です。アシスタントの種類としては、「技術限定職員」は「①技術支援員」に、「事務限定職員」は「③事務支援員」に準じます。どの予算詳細コード(ただし法人運営費に限る)が使用できるか、担当事務にご確認ください。なお、本事業は、DE&I 部門に措置された予算に基づき、半期ごとに審査を行うため、今後の支援が担保できないことから、本事業による支援額のみを財源として無期雇用職員を雇用することはできません。

Q8 「産前産後休暇・育児休業中・介護休業中の研究教育活動の中断による影響を軽減するため」とは具体的にはどのようなことか？

- 以下又は以下に準ずる場合を指します。
 - ・動植物の生育継続や定期的な自然現象の観測に関するルーチンワーク。一旦こうしたルーチンワークが途絶えると、研究再開時に研究が大きく後退する。
 - ・授業(実験・実習)の補助などの教育に関わるもので、学院、系やコースが休暇・休業者の代わりとなる者をどうしても指名できない。
 - ・実験系廃液処理などの安全に関わるもので、休暇・休業者の代わりとなる者を、どうしても指名できない。

Q9 「勤務時間を短縮する各種制度や継続的な計画的休暇を取得する場合の状況」とは、具体的にはどのようなことか？

- 裁量労働制ではない教員・研究員についてです。

育児短時間勤務、保育時間、育児時間、介護部分休業、継続的で計画的休暇(育児・介護・看護を理由とする年次休暇等を含む)等を取得する(または取得した)ことによって所定の勤務時間よりも短縮される場合を指します。「継続的で計画的」とは、毎日1時間、毎日半日、毎週1回4時間などを想定しています。

例えば、所定の勤務時間が1日6時間の方が、1日1時間ずつ保育時間を取得し、実際の勤務時間が5時間になる場合などです。

Q10 本事業による支援のみではアシスタントの人件費が不足する場合、どのように対応すればよいか？

- アシスタントの人件費を執行する予算詳細コードに不足分を補う財源があることを前提に、支援決定額を超えて当該アシスタントの人件費を利用者の責任で支出することは、DE&I 部門としては差し支えありません。なお、アシスタントへの給与等支払時に複数の予算を合算することはできません。

Q11 アシスタントの人件費の執行状況を確認する方法は？

- アシスタントの人件費は、利用者が指定した予算詳細コードから執行されますので、毎月の給与等支払額や残額は、「物品等請求システム」により、利用者(又は他に設定した予算詳細責任者)本人が執行状況を確認することができます。

Q12 不測の事態が起こり、支援上限額では人件費が不足しそうな場合、支援上限額を増額してもらえるか？

- いかなる理由でも、支援上限額を増額はできません。

例えば、勤務する曜日の変更により祝日等の影響で勤務時間数が増えた、通勤手当額が予定よりも増えた、期間を短縮して勤務時間数を増やしたことから雇用保険・社会保険が適用されるようになった、

などのケースが想定されます。申請時には、それらの点に留意してアシスタントの配置計画を決めてください。

Q13 雇用開始の遅れや本人都合による早期退職等で、人件費が大幅に余ってしまう場合は？

- やむを得ず当初計画のとおりにかず、計画の変更も困難で人件費が大幅に余る場合は、早めに DE&I 部門にご連絡ください。

Q14 報告書に添付する「物品等請求システム」の支出データは、どこまで提出する必要があるか？

- 支援上限額に基づき執行したアシスタントの雇用経費（給与、事業主負担社会保険料、通勤手当。派遣の場合は、派遣料金）にかかるデータをすべて提出してください。

＜例＞ 申請内容：申請額 16 万円 利用期間 7 月～10 月、支援内容：支援上限額 12 万円、
執行データが以下の場合、※印のデータは提出必須です。無印のデータは提出不要ですが、
一緒に提出しても構いません。

日付	件名	金額	
20170801	〇〇薬品 ほか	23,000	
20170817	支給 東工 太郎分 通勤手当を除く支給額（給与）	39,040	※
20170817	支給 東工 太郎分 通勤手当	2,800	※
20170817	支給 東工 太郎分 社会保険等事業主負担分	85	※
			7月勤務分
			累計： ¥41,925
20170917	支給 東工 太郎分 通勤手当を除く支給額（給与）	39,040	※
20170917	支給 東工 太郎分 通勤手当	2,800	※
20170917	支給 東工 太郎分 社会保険等事業主負担分	85	※
			8月勤務分
			累計： ¥83,850
20170918	パーソナルコンピュータ	98,000	
20170920	旅行者 鈴懸 花子 JTB コーポレートセールス 用務先 〇〇大学	54,251	
20171017	支給 東工 太郎分 通勤手当を除く支給額（給与）	34,160	※
20171017	支給 東工 太郎分 通勤手当	2,800	※
20171017	支給 東工 太郎分 社会保険等事業主負担分	75	※
			9月勤務分
			累計： ¥120,885
			* 支援決定額を超過するため ほかの配当と合算使用
20171117	支給 東工 太郎分 通勤手当を除く支給額（給与）	34,160	
20171117	支給 東工 太郎分 通勤手当	2,800	
20171117	支給 東工 太郎分 社会保険等事業主負担分	75	
			10月勤務分
			* ほかの配当から使用

Q15 論文等に本事業による支援を受けたことを記載する場合の例文はあるか？

- 謝辞を記載いただける場合は（基本、謝辞は不要です）、次の表記例を参考にしてください。

□英文表記例

Acknowledgement

This research was (partially) supported through the Temporary Assistant Program by the Support for DEI Section, Office of Communications and DEI, Institute of Science Tokyo.

□和文表記例

謝辞

本研究(の一部)は東京科学大学社会連携・DE&I 本部 DE&I 部門の「アシスタント配置プログラム」の支援によって行われた。

Q16 支援決定額の配当が翌年度4月中になることで、予算が不足してしまう場合は？

- 支援決定額の配当前に、アシスタントの人件費を執行することで、予算詳細コードが残高不足となり、経費執行ができなくなることが見込まれる場合、事後に支援決定額が配当されることを前提に、当該予算詳細コードから残高以上に支出できるように設定する仕組み(「限度額設定」)がありますので、契約課にご相談ください。

Q17 支援上限額まで執行しなかった場合、次回申請時における通算限度額の残額は？

- 次回申請時の通算限度額の残額とは、今回申請時の通算限度額から今回の支援決定額を差し引いた金額となります。ただし、次回申請時における妊娠・出産・育児・介護・看護対象者数によって増減する場合があります。なお、令和9年度以降の取り扱いについては、決定し次第周知いたします。
＜例＞ 今回申請時の通算限度額100万円、支援上限額30万円、支援決定額29万円のとき
今回の支援決定額の配当後の通算限度額の残額は、100万円-29万円=71万円
(不明な場合は、DE&I部門にお問合せください)

Q18 雇用条件連絡票に記載したアシスタントの雇用条件から、曜日、時間数、給与区分等の条件を変更したい場合の手続は？

- 次の条件を満たしていれば構いません。雇用条件の確定後、DE&I 部門に「変更届／申請」をお送りください。判断に迷う場合は事前に DE&I 部門にご相談ください。
 - ・本事業の目的に沿ったものであること
 - ・申請書に記載された、アシスタントが必要な状況や業務内容に沿った変更内容であること
- 条件変更によりアシスタントの人件費が上昇しても支援上限額の増額はできません。

Q19 申請時と状況が変わった場合の手続は？(例:配偶者が専業主婦/夫になった、利用者が留学する、介護が不要になった、利用者が時短勤務/休業することになった 等)

- 申請時と状況が変わった場合は、必ず速やかに DE&I 部門にご連絡ください。支援内容の変更や状況によっては本事業の利用が不可となる可能性があります。

Overview of Temporary Assistant Program

Please read through this first

Purpose

The Temporary Assistant Program (hereinafter referred to as the “Program”) aims to minimize the negative effects on the research or teaching activities of faculty and research staff*, as well as of the Institute as a whole, resulting from responsibilities associated with pregnancy, childbirth, childcare, or family care including for medical reasons such as sickness or injury (hereinafter referred to as “childcare and family care”). This Program provides a preparatory period to help faculty and research staff who face increasing demands in childcare and family care, so that they can take advantage of support available in the community and achieve an optimal work-life balance.

* Faculty (regular employees and Specially Appointed Faculty) and research staff hired through former Tokyo Tech campuses (hereinafter “Science and Engineering departments,” which includes all departments at those campuses), as well as those holding JSPS postdoctoral fellowship status (Excluding DC) with authorization to conduct research in Science and Engineering departments at Science Tokyo. The Program is open to all eligible individuals regardless of gender.

Types of assistants

“Assistants” hired under this Program are assigned to perform support tasks on behalf of faculty or research staff under their supervision. The tasks include routine research work (conducting experiments, organizing data and literature), routine teaching work (teaching, preparing lectures and exercises), and administrative duties.

Faculty members may hire any type of assistant. Research staff may only hire assistants to engage in routine research work under this Program.

Support period

The Program is intended to provide support when a faculty or staff member needs to spend shorter hours on academic or research duties due to unavoidable family circumstances, and it is not possible for anyone else to take over their caregiving responsibilities.

Support procedure

The DEI Section, Office of Communications and DEI (hereinafter referred to as the “DEI Section”) will help cover the personnel expenses for assistants assigned by users selected for the Program. This support will be provided through a budget transfer in April of the following year, after confirming the implementation status based on reports submitted by the users.

If you wish to hire an assistant under this Program, please submit an application form to the DEI Section during the designated period. The DEI Section will review each application based on the Program’s objectives and available budget, and will determine whether to approve the request and the maximum amount of support for each user.

Points to be considered

Each application will be reviewed based on how the applicant's research or teaching activities, as well as the overall performance of the Institute, have been, or are likely to be, affected by responsibilities associated with childcare and family care.

In the application form, applicants must explain in as much detail as possible about the activities they have been able to perform (or would have been able to perform if not for their childcare and family care responsibilities), as well as the extent to which their performance will likely be affected (or is already affected) by their family-related responsibilities.

Limitations when using the Program during maternity, childcare, or family care leave

During these types of leave, the assistant can only be responsible for specific routine tasks: maintaining the growth of plants or animals, continuing periodic observation of natural phenomena, and performing related routine work that must be continued during the applicant's absence. Since the user will be unable to direct the assistant during this period, a full-time faculty member must be designated at the time of application to guide and supervise the assistant on behalf of the user.

Temporary Assistant Program

(FY 2026 Fall Semester)

Application Guidelines

Application deadline:

Strictly no later than 5:00 p.m. on Wednesday, August 5, 2026

*** Only those hired through Science and Engineering departments who have responsibilities associated with childcare and family care are eligible to apply for this support.**

For details of a similar program for Medical and Dentistry personnel, please refer to the [Research Support Personnel Assignment Activity](#).

*Please note that the "Temporary Assistant Program" for Science and Engineering and the "Research Support Personnel Assignment Activity" for Medical and Dental Sciences are currently under consideration for integration by fiscal year 2027.

Details will be announced on Slack and the website as soon as they are finalized.

Inquiries & Applications: DEI Section, Office of Communications and DEI

In charge of administrative work: Planning Group, Diversity and Inclusion Division

Tel: 03-5734-2222,2221, Ext. 2222,2221

Slack help channel: [#help--問い合わせ-ダイバーシティ推進課](#)

Email: did.plan@adm.isct.ac.jp

DEI Section (Science and Engineering) website: <https://www.gec.jim.titech.ac.jp/en/>

URL for submission (BOX File Request):

<https://science-tokyo.app.box.com/f/b98f73a94af24eb48f0e73d74fa60b49>

Contents

1. Purpose	5
2. Eligibility	5
3. Support provided	6
4. Process from application to acceptance	9
5. Procedures after selection	12
6. Annual schedule	15
7. FAQs	16

1. Purpose

The Program aims to minimize the negative effects on the research or teaching activities of faculty and research staff, as well as of the Institute as a whole, resulting from responsibilities associated with childcare and family care. It provides a preparatory period to help faculty and research staff who face increasing demands in such responsibilities, so that they can take advantage of support available in the community and achieve an optimal work-life balance.

The DEI Section will review applications based on the Program's objectives and available budget, and cover the personnel expenses for assistants assigned by selected recipients.

2. Eligibility

Applicants must be:

1) Faculty or research staff of the Institute who fall under any of the following (i) through (iii), regardless of gender.

- (i) A full-time faculty member of a Science and Engineering department
- (ii) A fixed-term or permanent employee in a Specially Appointed Faculty or Research Staff position within a Science and Engineering department
- (iii) A holder of JSPS postdoctoral fellowship status (Excluding DC) with authorization to conduct research in Science and Engineering departments at Science Tokyo
 - If you wish to use this program during maternity, childcare, or family care leave, please refer to 4-(1) on page 9.
 - If you do not work under the discretionary labor system, please refer to 4-(1) on page 9.
 - Prospective faculty or research staff at the Institute may also be eligible to apply. Please check with the DEI Section.

2) Those whose family situation falls under either of the following (i) or (ii).

(i) The applicant has unavoidable circumstances requiring them to be the primary caregiver for childcare or family care, including for medical reasons (sickness, injury, etc.).

*Childcare: For elementary school children in the first grade or below, or children with disabilities above second grade.

*Nursing care: For a family member in need of care, living at home and certified to receive level 3, 4, or 5 long-term care services (要介護).

(ii) The applicant is pregnant or recovering from childbirth and requires maternal protection.

- Q1: What is the definition of “unavoidable family circumstances requiring them to be the primary caregiver”?
- Q2: What does “living at home” mean when referring to a “family member in need of care, living at home and certified to receive level 3, 4, or 5 long-term care services (要介護)”?

3. Support provided

(1) Support period

For the duration an assistant will be needed during the fall semester
(from October 1, 2026 to March 31, 2027)

Note: If you were selected for the spring semester, please apply for a period that does not overlap with that selection.

(If your spring semester selection period ends on October 31, you may apply for periods starting on or after November 1.)

(2) Support allowances

Personnel expenses for assistants during the support period

(Note: The Program does not support assistants funded by external funds or purpose-specified institutional operating expense funds (hereinafter referred to as “externally funded”) and budget transfers are not possible.

The Program will provide funding for personnel expenses to successful applicants to the Program (hereinafter referred to as “recipients”), up to the amount notified when selected (hereinafter referred to as the “maximum support amount”). The amount will be determined based on the report to be submitted by the recipients at the end of the fiscal year (hereinafter referred to as the “approved amount”). For this reason, recipients are requested to temporarily cover personnel expenses for assistants within the maximum support amount from the budget code they manage as the Administrative Budget Manager. The approved amount will be reimbursed to that budget code in April of the following year.

(3) Support caps

Caps will be applied to the amount provided for personnel expenses. Caps will be applied as 1) to 3) below, per family:

1) Cap per semester: spring semester 600,000 yen, fall semester 500,000 yen

2) Cumulative cap for multi-year usage: JPY 1 million multiplied by the number of family members in need of care (childcare and family care)

(Note) If the cumulative cap is not reached during the current application period and the recipient wishes to receive additional support from next time onward, a new application and selection process will be required. Please note that details regarding the handling of matters after FY 2027 will be announced as soon as they are determined.

3) Cap by assistant type: The types of assistants that can be hired and the cap for each period are shown in the table below. However, research staff are eligible to hire ① technical support staff, ⑤ RAs, or ⑥ temporary staff.

	Type of assistant (employment status at the Institute)	Tasks (based on Science Tokyo regulations, etc.)	Maximum amount (spring semester)	Maximum amount (fall semester)
①	Technical support staff Fixed-term staff	Technical support	JPY 600,000	JPY 500,000
②	Student affairs support staff Fixed-term staff	Student affairs support tasks	JPY 300,000	JPY 250,000
③	Administrative support staff Fixed-term staff	Administrative support tasks	JPY 300,000	JPY 250,000
④	TA (Student assistant)	Assisting with coursework	JPY 300,000	JPY 250,000
⑤	RA (Student assistant)	Assisting with research work	JPY 600,000	JPY 500,000
⑥	Temporary staff (Via staffing agencies)	Research assistance	JPY 600,000	JPY 500,000

- Q3: Can a surplus budget from the spring semester be added to the maximum support amount for the fall semester?
- Q: How is the number of children and other family members in need of care calculated when determining the cumulative cap for multi-year usage?
- Q5: Can I hire more than one assistant?
- Q6: If I hire Technical Support Staff, Student Affairs Support Staff, or Administrative Support Staff, should they be paid an annual base salary?
- Q7: Can I assign a permanent staff member as an assistant under the Program?

Examples of assistant working hours and employment period:

- On a regular basis throughout a semester
Twice a week (4 hours per day)
- On an intensive basis during peak periods of research/teaching, or when you need extra time for your child (before or after maternity leave, while on a waiting list for a nursery school, during a trial period for a nursery school, etc.)
5 days a week (6 hours per day) for 2 months; 3 days a week (5 hours per day) for 3 months
- Once a week for expense settlement, document sorting, and other general affairs tasks
Once a week (5 hours per day)

• Important notes on hiring assistants

Assistants will be engaged in support tasks related to education, research, or administrative work under the supervision of the applicant, and are **not allowed** to perform the following:

- Support tasks for persons other than the recipient
- Substituting for academic/research activities for which the recipient is primarily responsible (e.g., conducting lectures on behalf of the recipient)
- Engaging in activities other than support tasks during their assigned working hours (e.g., conducting the assistant's own research)

○ Student assistants (TAs, RAs) are paid wages as compensation for performing research/academic support duties, and not for their own activities. To avoid any misunderstanding, please explain this point well to student assistants.

[Note]

Assistant costs are paid as compensation for work performed in educational and research support duties.

Please ensure compliance with all relevant laws and regulations.

4. Process from application to acceptance

(1) Application

Applicants must fill out application forms ① and ② and submit them to the DEI Section using Box File Request.

- Total requested amount

Taking into account the purpose and support caps of this Program, set a reasonable employment period, number of hours, and hourly rate based on the job description, frequency, difficulty, etc. If commuting allowances, health insurance premiums and employees' pension premiums paid by the Institute, employment insurance premiums, and industrial accident compensation insurance premiums are required, include those amounts as well. For temporary staff, provide the total amount paid to the staffing agency.

Reference: Personnel expenses for permanent staff and fixed-term staff (Human Resources Division)

(URL for on-campus use only) (Japanede only)

<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/jinkenhi/jinkenhi-sub1.html>

- Budget execution (Administrative Budget Manager)

When a recipient is eligible to act as an Administrative Budget Manager for institutional operating expense funds, they must use the budget code for which they serve as Administrative Budget Manager, and be responsible for the budget and payment. If they wish to assign another person as the Administrative Budget Manager, they must obtain consent from that person in advance, and state the reason in the application form.

When a recipient is NOT eligible to act as an Administrative Budget Manager for institutional operating expense funds, the recipient must select an appropriate person to act as Administrative Budget Manager, obtain consent from that person, and fill out the application form.

- If you wish to use the Program during maternity leave (before and/or after childbirth), childcare leave (including paternity childcare leave), or family care leave

An applicant can use the Program during maternity, childcare, or family care leave in order to minimize the impact of interruptions to research or academic activities during their absence. In such cases, they must assign another person to supervise the assistant on their behalf. Those wishing to use the Program during these types

of leave must obtain consent from someone (a faculty member in a regular staff position (“常勤教員”)) who can be assigned to perform guidance and supervision (including employment management), and fill out the application form. After an application is approved, the applicant must submit a Work Instructions form.

- Q8: Could you give some examples of when the Program can help “minimize the impact of interruptions to research or academic activities during maternity, childcare, or family care leave”?

- If the applicant is not working under the discretionary labor system

If the applicant is not working under the discretionary labor system, they must describe how their research and student guidance time is or will be decreasing due to childcare and family care, depending on the employment type (such as the number of working days and hours, as stated in their Notice of Employment). In particular, if the applicant plans to use (or has used) various programs for reduced working hours, or has taken regularly scheduled leave (including annual leave), this should be described in detail.

- Q9: What exactly do “various programs for reduced working hours” and “taking regularly scheduled leave” refer to?

(2) Review

The DEI Section will review the applications submitted, taking into account the Program objectives and available budget, and determine the recipients, support period, and maximum support amount.

Recipients will be selected based on a comprehensive review of the application details and the following points:

- High degree of difficulty in conducting academic and research activities due to childcare and family care

Factors such as the age and number of children, as well as the applicant’s overall circumstances, will be considered comprehensively in the review. In general, younger children are considered to present a higher level of difficulty. However, it is also considered that there may be cases where the level of difficulty is high regardless of the child's age, such as when a person is caring for a school-aged child and other family members at the same time, or when it is necessary to take a disabled child to and from school or childcare facilities, or when caregiving is required after returning home. As it may affect the review process, please describe your situation as

specifically as possible. Supporting documents such as a medical certificate are not necessary.

- High urgency
- Whether the assistant's employment plan aligns with the purpose of the Program and the applicant's need to for support
- Necessity of using this support (whether other expenses or programs could address the situation)

[Key points of review]

In the review process, how the applicant's research or teaching activities, as well as the overall performance of the Institute, have been, or are likely be, affected by responsibilities associated with childcare and family care will be confirmed.

Therefore, in the application form, applicants must explain in as much detail as possible about the activities they have been able to perform (or would have been able to perform if not for their family-related responsibilities), as well as the extent to which their performance will likely be affected (or is already affected) by their family-related responsibilities.

- [During maternity, childcare, or family care leave] Will be determined based on the necessity of continuing routine work and the difficulty of appointing someone within the laboratory, School, or course to cover the tasks.

(3) Selection results

The result of the selection process will be notified to the applicant by the DEI Section. When an application is successful, notification will also be sent to the faculty member responsible for supervising the assistant during the applicant's maternity, childcare, or family care leave, as well as the faculty member assigned to be in charge of budget execution.

• Important notes

- Applications may be rejected, or the requested amount may be reduced, as a result of the review process or due to budget constraints.
- Inquiries may be made to the applicant or relevant departments to confirm the employment status of both the applicant and the assistant. This includes information necessary for eligibility confirmation and reviewing, such as the employment expense category and the application and use of systems to support pregnancy, childbirth, childcare, or family care.
- Although this Program has been designed to cover all possible circumstances, unforeseen situations or restrictions may arise, rendering the applicant ineligible.

5. Procedures after selection

(1) Budget code

Successful applicants must designate a budget code for which they serve as Administrative Budget Manager to disburse the personnel expenses for the assistant (preferably the code that they normally use).

(Note: Externally funded employment cannot be supported by the Program)

(2) Hiring assistants

Recipients should hire assistants in accordance with the details notified at the time of selection.

• Employment procedure

1) Technical Support Staff, Student Affairs Support Staff, Administrative Support Staff, RAs, and TAs

Recipients should proceed with the employment procedure in accordance with the prescribed method. For more information on the employment procedure, please contact your designated administrative group or the Human Resources Group in charge of employment. **(Externally funded employment is not allowed.)**

- If an assistant is being considered for employment in multiple laboratories, approval may vary depending on the circumstances. Please consult your designated administrative group or the Human Resources Group in charge of employment first.

2) Temporary staff

Recipients should proceed with the worker dispatch contract procedure according to the prescribed method. Please contact your designated administrative group for more details on worker dispatch. **(Externally funded worker dispatch is not allowed.)**

- Expenses for temporary staff fall under “service costs,” not “personnel expenses.” When hiring temporary staff, please replace “personnel expenses” with “service costs,” “labor contract” with “dispatch contract,” and “salary” with “dispatch fee.”

Designated administrative group (Internal access only)

<https://keiyakuinfo.jim.titech.ac.jp/info/manual/tel.html>

- [Reference] Overview of the dispatch contract
 - ① Create a specification document and request the contract through the relevant department. A temporary staffing agency is decided, the worker dispatch contract is

concluded, and the temporary staff member is assigned. It is not possible to choose a particular temporary staff member. (It may take several months from the contract request to assignment of a temporary staff member.)

- ② The temporary staff member starts working.

[Reference] Key points when accepting temporary staff (Ministry of Health, Labor and Welfare website)

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000102915.pdf>

(3) Notifying budget code and employment conditions

Please submit a **"Budget Transfer Code & Employment Status Notice"** to the DEI Section as soon as possible after employment is finalized.

(4) Disbursement of personnel expenses

Recipients should hire assistants and disburse personnel expenses in accordance with the details notified at the time of selection. (Disbursement ends in April 2027 if the support period ends in March 2027 and the salary of the assistant is paid in the month following the month worked, based on the labor contract.)

【Repeating Note】

Assistant costs are paid as compensation for work performed in educational and research support duties.

Please ensure compliance with all relevant laws and regulations.

- Q10: What if the personnel expenses for assistants increase and the approved amount is likely to be insufficient?
- Q11: How can I confirm the disbursed personnel expenses for assistants?
- Q12: If the necessary personnel expenses are insufficient due to unavoidable circumstances, can the maximum support amount be increased?
- Q13: What happens if a large amount of personnel expenses is likely to remain unused due to unavoidable circumstances?

(5) After the support period

Recipients must submit **"Program Report"** to the DEI Section.

- Q14: What level of expenditure data from the Purchase Request System should be submitted with the report?
- Q15: Are there any examples of acknowledgments for research papers?

(6) Determination and allocation of the approved amount

The DEI Section will determine the approved amount based on the report submitted by the applicant upon completion of the support period, and will allocate (transfer) the amount to the designated budget code specified in (1) around the end of March 2027. (Allocation to the budget code will be made in April 2027.)

- Q16: What happens if the budget becomes insufficient because the allocation is scheduled for April of the following year?
- Q17: If the amount disbursed is less than the maximum support amount, how much will remain in the cumulative cap balance for the next application?

• Other

Please refer to the Q&A section for information on procedures during the support period, such as when there are changes in the recipient's circumstances or in the planned employment conditions after an assistant has been hired.

- Q18: I would like to change the planned employment conditions of the assistant outlined in the Employment Status Notice. What should I do?
- Q19: What if the situation changes after I apply?

6. Annual schedule

The annual schedule (tentative) for the Program is as follows.

- Applications for FY 2026 Spring Semester
- ◆ Applications for FY 2026 Fall Semester
- * FY 2027 is undetermined as the system integration is currently under review.

		DEI Section	Applicant/Recipient
FY 2025	Jan.	• Call for applications for FY 2025 spring semester	
	Feb.	• Review by DEI Section • (End of month) Provisional notification of the review results and the maximum support amount	• (Early Feb.) Application deadline • Employment procedure for those starting in April
	Mar.	• (End of February or early March) Official notification of the review results and the maximum support amount	• Notification of budget code and employment conditions for those starting in April
FY 2026	Apr.		• Commencement of employment for those starting in April • Employment procedure • Notification of budget code and employment conditions
	May		• Commencement of employment
	June		
	July	◆ Call for applications for FY 2026 fall semester	
	Aug.	◆ Review by DEI Section ◆ (End of Aug. or early Sept.) Provisional notification of the review results and the maximum support amount	◆ (Early Aug.) Application deadline
	Sept.	◆ (Early Sept.) Official notification of the review results and the maximum support amount	◆ Employment procedure ◆ Notification of budget code and employment conditions
	Oct.		
	Nov.		◆ Employment can commence • Submission of report
	Dec.		
	Jan.		
	Feb.		
	Mar.	◆ Request for report submission • Budget transfer of personnel expenses (amount determined based on the report) ◆ Budget transfer of personnel expenses (amount determined based on the report)	◆ Submission of report

7. FAQs

Q1: What is the definition of “unavoidable family circumstances requiring them to be the primary caregiver”?

- It refers to an ongoing situation where the applicant is engaged in caring for children or other family members, including for medical reasons such as sickness or injury, and it is not possible for anyone else to take over their responsibilities. In the application form, applicants must state how many days per week such instances impact their normal working hours. It does not have to be every day.

On the other hand, for example, in the case of childcare, if the spouse is taking childcare leave, it may be determined that someone can handle family responsibilities.

Q2: What does “living at home” mean when referring to a “family member in need of care, living at home and certified to receive level 3, 4, or 5 long-term care services (要介護)”?

- They must be living at their home and not in a nursing home or similar facility. This includes cases where the applicant is living with them.

Q3: Can a surplus budget from the spring semester be added to the maximum support amount for the fall semester?

- No, it cannot be added.

Q4: How is the number of children and other family members in need of care calculated when determining the cumulative cap for multi-year usage?

- The basic idea is as follows.
 - ① Pregnancy and childbirth: If the applicant is pregnant or recovering from childbirth and requires maternal protection, it is counted as one person.
 - ② Childcare: the number of children in grade 1 of elementary school or lower*
Twins are counted as one child.
A child in grade 2 or above may be counted as one if they have disabilities, depending on the circumstances.
 - ③ Family care: the number of family members in need of care (living at home and certified to receive level 3, 4, or 5 long-term care services (要介護))
 - ④ Care for medical reasons: the number of family members in need of care for medical reasons (sickness, injury, etc.)

* If the support starts in the fall semester and the number of family members in need of care includes children in grade 1, the cap for the children will be JPY 500,000, and not JPY 1 million.

Example: Unborn child + 3-year-old child + child in grade 1 + father (care level 3):
(If employment commences in the spring semester) JPY 1 million (per person)
multiplied by 4 (persons) = JPY 4 million

(If employment commences in the fall semester) JPY 1 million (per person) multiplied by 3 (persons) + JPY 500,000 (for the child in grade 1) multiplied by 1 (person) = JPY 3.5 million

- If the number of family members in need of care (as per ① ② ③ above) increases at the time of future applications, the cumulative cap will be raised by JPY 1 million per additional person.
- The cap per semester (see 3-(3)-2 on Page 5) will remain unchanged.
For specific details regarding cumulative cap amounts, please consult the DEI Section.

Q5: Can I hire more than one assistant?

- Yes, you can. Please state the reason why you need two or more assistants in the application form. Please note that the cap on personnel expenses remains the same, regardless of the number of assistants you hire.

Q6: If I hire Technical Support Staff, Student Affairs Support Staff, or Administrative Support Staff, should they be paid an annual base salary?

- Hourly wages are also possible for fixed-term employees (Technical Support Staff, Student Affairs Support Staff, and Administrative Support Staff) who work 35 hours per week or less, based on the Institute's Employment Regulations for Fixed-Term Staff and Employment Regulations for Permanent Staff. However, because monthly wages can vary depending on the number of working days, you will need to keep an eye on personnel expenses and make sure they do not exceed the budget.

Q7: Can I assign a permanent staff member as an assistant under the Program?

- It is possible to delegate support tasks to a permanent employee only as part of their responsibilities, or for a temporary period. Among the types of assistants, Specifically Assigned Technical Staff corresponds to ① Technical Support Staff, and Specifically Assigned Administrative Staff corresponds to ③ Administrative Support Staff. Regarding the budget code (institutional operating expense funds only) to which funds should be allocated, please confirm with the relevant administrative personnel. Since this Program is reviewed semi-annually based on the budget allocated to the DEI Section, future support cannot be guaranteed.
Therefore, it is not possible to hire a permanent employee solely with funding from the Program.

Q8: Could you give some examples of when the Program can help “minimize the impact of interruptions to research or academic activities during maternity, childcare, or family care leave”?

- The following cases, or equivalent circumstances, will apply:
Routine work to maintain the growth of plants or animals or to continue periodic

observation of natural phenomena. Interruptions to these routine tasks can result in major setbacks when the research resumes.

Teaching activities including classes, experiments, and exercises, when the relevant School, department, or major is unable to find a substitute for the absent individual. Safety-related tasks such as disposal of experimental liquid waste at the laboratory, when the laboratory chair is unable to find a substitute for the absent individual.

Q9: What exactly do “various programs for reduced working hours” and “taking regularly scheduled leave” refer to?

- This applies only to faculty members and researchers who do not work under the discretionary labor system.

It refers to cases where working hours are shortened by taking (or having taken) Reduced Working Hours for Childcare, time off for nursing care (“保育時間”), time off for childcare (“育児時間”), partial family care leave, or regularly scheduled leave (also applies to annual leave for childcare or family care, including for medical reasons (sickness or injury)). “Continuous and planned” refers to cases such as one hour each day, half a day each day, or four hours once a week.

This would apply, for example, to someone with prescribed working hours of 6 hours a day who takes 1 hour of time off for nursing care (“保育時間”) each day, resulting in a total actual working time of 5 hours.

Q10: What if the personnel expenses for assistants increase and the approved amount is likely to be insufficient?

- The DEI Section has no objection to the recipient covering personnel expenses for the assistant beyond the approved amount, provided that the additional costs can be covered by other funds available under the same budget code used to pay the assistant. Please note that it is not possible to combine multiple budgets when paying personnel expenses for the assistant.

Q11: How can I confirm the disbursed personnel expenses for assistants?

- The personnel expenses for assistants will be disbursed through the budget code specified by the recipient, so the execution status for the monthly payment and the remaining budget can be checked by recipient themselves (or the selected Administrative Budget Manager) on the Purchase Request System.

Q12: If the necessary personnel expenses are insufficient due to unavoidable circumstances, can the maximum support amount be increased?

- The maximum support amount cannot be increased for any reason.
For example, cases where working hours have increased due to the effect of public holidays on the weekly work schedule, commuting allowance has increased more than expected, and working hours have increased due to a shortening of the period, leading to the application of employment insurance/social insurance. Please keep the

above points in mind when deciding your overall plan.

Q13: What happens if a large amount of personnel expenses is likely to remain unused due to unavoidable circumstances?

- If, due to unavoidable circumstances, a substantial surplus remains because the original plan cannot be followed or changed, please contact the DEI Section as soon as possible.

Q14: What level of expenditure data from the Purchase Request System should be submitted with the report?

- All information regarding the employment expenses for the assistant disbursed based on the maximum support amount (salary, social insurance premiums paid by the Institute, commuting allowances, and dispatch fees for temporary staff).

(Example) Application details: Application amount of JPY 160,000; period of use from July to October

Support details: If the approved amount is JPY 120,000 and the amount disbursed is as follows, data marked with (※) must be submitted.

Unmarked data is not required but can be included if preferred.

日付	件名	金額	
20170801	〇〇薬品 ほか	23,000	
20170817	支給 東工 太郎分 通勤手当を除く支給額（給与）	39,040	※
20170817	支給 東工 太郎分 通勤手当	2,800	※
20170817	支給 東工 太郎分 社会保険等事業主負担分	85	※
			7月勤務分
			累計： ¥41,925
20170917	支給 東工 太郎分 通勤手当を除く支給額（給与）	39,040	※
20170917	支給 東工 太郎分 通勤手当	2,800	※
20170917	支給 東工 太郎分 社会保険等事業主負担分	85	※
			8月勤務分
			累計： ¥83,850
20170918	パーソナルコンピュータ	98,000	
20170920	旅行者 鈴懸 花子 JTBコーポレートセールス 用務先 〇〇大学	54,251	
20171017	支給 東工 太郎分 通勤手当を除く支給額（給与）	34,160	※
20171017	支給 東工 太郎分 通勤手当	2,800	※
20171017	支給 東工 太郎分 社会保険等事業主負担分	75	※
			9月勤務分
			累計： ¥120,885
			* 支援決定額を超過するため ほかの配当と合算使用
20171117	支給 東工 太郎分 通勤手当を除く支給額（給与）	34,160	
20171117	支給 東工 太郎分 通勤手当	2,800	
20171117	支給 東工 太郎分 社会保険等事業主負担分	75	
			10月勤務分
			* ほかの配当から使用

Q15: Are there any examples of acknowledgments for research papers?

- If you would like to include an acknowledgment (although it is generally not required), please refer to the following example:

☐ Example of acknowledgment in English

Acknowledgment

This research was (partially) supported through the Temporary Assistant Program of the DEI Section, Office of Communications and DEI, Institute of Science Tokyo.

☐ Example of acknowledgment in Japanese

謝辞

本研究（の一部）は東京科学大学社会連携・DE&I 本部 DE&I 部門の「アシスタント配置プログラム」の支援によって行われた。

Q16: What happens if the budget becomes insufficient because the allocation is scheduled for April of the following year?

- If the budget code is expected to run short due to personnel expenses for assistants being executed prior to the allocation of the approved amount, please contact the Procurement Division to set a payment limit (“限度額設定”). This will allow expenses to exceed the current balance in the budget code, provided that the approved amount is allocated at later date.

Q17: If the amount disbursed is less than the maximum support amount, what will the remaining cumulative cap balance be for the next application?

- The remaining cumulative cap for the next application will be the amount obtained by subtracting the approved amount from the cap. However, the amount may change depending on the number of family members in need of childcare and family care at the time of the next application. Please note that details regarding the handling of matters after FY 2027 will be announced as soon as they are determined.

(Example) When the cumulative cap is JPY 1 million at the time of application, the maximum support amount is JPY 300,000, and the approved amount is JPY 290,000, the cumulative cap after using the support will be JPY 1 million - JPY 290,000 = JPY 710,000.

(Please contact the DEI Section for further information.)

Q18: I would like to change the planned employment conditions of the assistant outlined in the Employment Status Notice. What should I do?

- Changes are allowed as long as the following conditions are met: After confirming the employment conditions, submit a “Notification of Change/Application” to the DEI Section. If you are unsure whether the changes are appropriate, please contact the DEI Section.

The changes are in line with the objectives of the Program.

The changes are consistent with the situation and tasks for which the assistant was requested in the original application.

- Please note that even if the personnel expenses for assistants increase due to the change, the approved amount cannot be increased.

Q19: What if the situation changes after I apply? (The recipient's spouse becomes a full-time homemaker, the recipient goes abroad to study, family care is no longer required, the applicant decides to reduce their working hours, take leave, etc.)

- Please contact the DEI Section as soon as possible if the situation has changed since you applied. Depending on the nature of the changes, you may no longer be eligible for support.