

.若手研究者育成活用事業

若手研究者育成活用事業 (リサーチ・レジデント)

第1．若手研究者育成活用事業の目的

- (1) 若手研究者をエイズ対策研究に参画させることにより、当該研究の推進を図るとともに将来わが国のエイズ対策研究の中核となる人材を育成する。
- (2) 社会科学の若手研究者を「指定型」研究に参画させ、全国で格差のない良質かつ専門性の高いケア・サポート体制の整備に係る当該研究の推進を図るとともに、エイズ治療拠点病院において、その実践にあたる社会科学領域の専門家を育成する。

第2．研究分野

応募の対象となる研究分野は、エイズ対策研究事業の対象となる研究代表者の研究課題に関連する研究とする。

第3．資格

リサーチ・レジデントとなる者の資格は、次の条件を全て満たす若手研究者とする。

- (1) 博士の学位を有する者又はこれと同等以上の研究能力があると認められる者。

学生（大学院生）及び研究生は対象外

- (2) リサーチ・レジデントの期間中、他の常勤的な職に従事しない者。
- (3) リサーチ・レジデント開始時における年齢が満39歳以下の者。

ただし、「指定型」研究の研究代表者及び研究分担者より事業の目的（2）に基づく申請があった場合、当該研究が新興研究であって、なおかつ高い実践力を有する社会科学領域の専門家が極めて少ないと認められ、かつ委員会において十分な研究能力を有する者と認められた場合は、上記（3）の条件にかかわらず、採用する場合がある。

第4．受入研究者

受入研究者は、対象となる研究課題（若手育成枠は除く）の研究代表者又は研究分担者であること。

第5．採用期間

会計年度を単位とし原則1ヶ年とする。

ただし、対象となる研究代表者の課題の継続が認められ、かつ、当該リサーチ・レジデントの研究成果が良好と認められた場合に限り、3会計年度を限度として1年ごとに期間を延長することができる。

なお、対象となる研究代表者の研究課題の継続実施が認められた場合でも、募集・審査・採択交付は単年度ごとに執り行うため、採用がただちに以後3年間の継続採用を保証するものではありません。

第6．エイズ対策研究推進事業運営委員会

エイズ対策研究推進事業運営委員会においては、募集、選考について検討するほか、1年に1回研究実績を評価し、延長の可否を決定する。また、必要に応じて、研究進捗状況を評価することがある。

第7．身分・待遇

リサーチ・レジデントの身分・待遇は、次のとおりとする。

(1) 身分は、財団の非常勤職員（常勤勤務）とする。

(2) 待遇は、次の手当を支給する。

【1】非常勤職員手当... 3段階に区分し支給する（賞与及び退職金は支給しない）

Aランク-----基本給月額 344,200円（社会保険料等、及び税込）

博士の学位を取得後、国内外の研究機関で実績を積み、かつ、
欧文誌等での主著が数件ある研究者、又はこれと同等の研究
能力を有する者であって、Bランクで採用される者の上位と
して区分される者

Bランク-----基本給月額 297,400円（社会保険料等、及び税込）

博士の学位を取得後5年以上にわたり研究に従事した者、又は
これと同等の研究能力を有する者であって、Cランクで採用さ
れる者の上位として区分される者

Cランク-----基本給月額 265,200円（社会保険料等、及び税込）

博士の学位を取得又はこれと同等の研究能力を有する者

【2】通勤手当・・・国家公務員に準じて支給する。

【3】住居手当・・・国家公務員に準じて支給する。

【4】扶養手当・・・扶養親族（日本国内に住する）のある者に支給される手当で、国家公務員に準じて支給する。

【5】地域手当・・・国家公務員に準じて支給する。

【6】保険料等・・・健康保険・厚生年金・労働保険に加入する。

第8．費用

リサーチ・レジデントには次の費用を負担する。

- (1) 学会出席旅費...リサーチ・レジデントが実施する研究課題に関係のある国内学会に出席した場合に限り、年間100,000円を限度として実費を支給する。支給対象は鉄道賃、航空賃、バス賃、船賃、日当（2,200円/日）、宿泊費（甲地方10,900円/泊、乙地方9,800円/泊）及び学会参加費。
- (2) 健康診断料.....労働安全衛生規則第44条に基づく定期健康診断及び第45条第1項に基づく特定業務従事者の健康診断及びその他の健康診断実施のための費用に限り、年間15,000円を限度として実費を負担する。

第9．手当等の支給方法

手当等の支給は、リサーチ・レジデントの指定する銀行口座に送金することによって行うものとする。各手当の支給は次のとおりとする。

(1) 非常勤職員手当は、当月の17日に支給する。（その日が休日の場合は、その前日とする）

- (2) 通勤手当は、リサーチ・レジデントから提出された「通勤届」等により、財団で算定した額を当月の17日に支給する。(その日が休日の場合は、その前日とする)
- (3) 住居手当は、リサーチ・レジデントから提出された「住居届」等により、財団で算定した額を当月の17日に支給する。(その日が休日の場合は、その前日とする)
- (4) 扶養手当は、リサーチ・レジデントから提出された「扶養親族届」等により、財団で算定した額を当月の17日に支給する。(その日が休日の場合は、その前日とする)
- (5) 地域手当は、リサーチ・レジデントの勤務地により、財団で算定した額を当月の17日に支給する。(その日が休日の場合は、その前日とする)
- (6) 学会出席旅費は、リサーチ・レジデントから「学会出席願」等の提出があった場合に、財団で算定した額を支給する。
 なお、航空機・出張パック商品を利用する場合は必ず搭乗した航空券の半券及び領収書を提出すること。学会参加費を請求する場合も、参加費支払領収書を提出すること。
- (7) 健康診断料は、財団又はリサーチ・レジデントが医療機関等に申込みを行い、財団から実施機関、リサーチ・レジデントが立替払いをした場合においては当該リサーチ・レジデントに対し支払う。

第10．勤務条件

リサーチ・レジデントの勤務条件は、次のとおりとする。

- (1) 財団が指定した研究機関等に勤務し、受入研究者の指導の下に研究に従事するものとする。
- (2) 勤務時間等は、勤務する研究機関等の規定に従うものとする。
- (3) リサーチ・レジデントは、本人の故意又は重大な過失により受入機関あるいは財団に損害を与えたときは、その弁済義務を負うものとする。

第11．リサーチ・レジデントに係る手続等

1．新規申請の手続

リサーチ・レジデントの受入に申請する研究代表者等は次に掲げる書類を財団に提出する。

- (1) リサーチ・レジデント受入申請書 (様式1)
- (2) リサーチ・レジデント受入承諾書(受入機関の長)(様式2)
- (3) リサーチ・レジデント採用申請書 (様式3)
- (4) 履歴書 (様式4)
- (5) その他財団が必要と認める書類

2．継続申請の手続

継続申請する研究代表者等は、財団が指定する日までに、次に掲げる書類を財団に提出しなければならない。

- (1) リサーチ・レジデント継続受入申請書 (様式5)
- (2) リサーチ・レジデント継続受入承諾書 (様式6)
- (3) リサーチ・レジデント継続採用申請書 (様式7)
- (4) 履歴書 (様式4)

なお、応募申請の採用の可否について、財団はリサーチ・レジデント採用申請者、リサーチ・レジデント申請者、受入研究者、受入機関の長に文書で通知するものとする。

3．採択後等の手続

(1) 通勤手当の申請手続

通勤手当の支給を受けようとする場合には、リサーチ・レジデントは「通勤届」(様式9)及び「定期券コピー」を提出する。

(2) 住居手当の申請手続

住居手当の支給を受けようとする場合には、リサーチ・レジデントは「住居届」(様式10)及び「賃貸契約書のコピー」等を提出する。

(3) 扶養手当の申請手続

扶養手当の支給を受けようとする場合は、リサーチ・レジデントは「扶養親族届」(様式11)及び「公的証明書」等を提出する。

(4) 学会出席旅費の申請手続

学会出席旅費の支給を受けようとする場合には、リサーチ・レジデントは学会開催の1ヶ月前までに「学会出席願」(様式12)及び「学会出席旅費参加費請求書」(別添)を提出し、学会出席後速やかに「学会出席報告書」(様式13)を提出する。

(5) 退職の手続

採用期間中にリサーチ・レジデントの退職を希望する場合は、退職日の1ヶ月前までに「退職願」(様式14)を財団に提出し、その承認を受けなければならない。その際、添付書類として、「リサーチ・レジデント退職者調書」(別添-1)及び「同意書」(別添-2)を併せて提出するものとする。また、指定された期間までに又は翌年度の4月5日のいずれか早い期日までに「研究実績報告書」(様式8)を財団に提出しなければならない。

第12．研究報告等

1．リサーチ・レジデントは、採用期間終了後指定された期間までに又は翌年度の4月5日のいずれか早い期日までに「研究実績報告書」(様式8)を財団に提出しなければならない。

また採用期間中、必要に応じて、研究進捗状況報告を求められる場合がある。

2．財団は、研究成果の報告を刊行物等により公表することができる。

3．リサーチ・レジデントは、採用期間中に学会・論文等において研究発表等を行う場合は、必ず「公益財団法人エイズ予防財団リサーチ・レジデント」と財団の身分を明記しなければならない。

また、その別刷を財団に提出するものとする。

第13．その他

本事業採択後において、財団が指示する書類の提出及びその期限を守らないなど、事業の円滑な実施に支障を来す者については、採択の取り消しを行うこともありますので十分留意して下さい。