

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 育成活用事業の目的

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、将来のわが国におけるエイズ対策研究の中核となる人材を育成する。

第2 研究内容

リサーチ・レジデントの研究内容は、エイズ対策政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 採用条件

公益財団法人エイズ予防財団（以下「財団」という。）が本事業のために採用する若手研究者（以下「リサーチ・レジデント」という。）は、次の条件をすべて満たす者とする。

- (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であること。
（※ 大学院生、研究生は対象外）
- (2) リサーチ・レジデント採用期間中、他の常勤的な職に従事しない者であること。
- (3) 採用時における年齢が原則として満39歳以下であること。
- (4) 研究課題の如何を問わず、リサーチ・レジデント採用期間（合計又は通算）が3年を超えない者であること。
- (5) 外国籍の者である場合、採用時に就労可能な在留資格を有すること。

第4 受入研究者

受入研究者は、エイズ対策政策研究事業の対象となる研究課題（若手育成型は除く。）の研究代表者又は研究分担者であること。

第5 採用期間

リサーチ・レジデントの採用期間は、会計年度を単位とする1ヵ年間の範囲内とする。ただし、対象となる研究代表者の課題の継続実施が認められ、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、最長3年間を限度として1年ごとに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あっても、募集、選考は単年度ごとに行うため、採用が以後3年間の継続採用を保証するものではない。

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・処遇

- 1 リサーチ・レジデントの身分は、財団の非常勤職員とする。
- 2 リサーチ・レジデントには、次の(1)から(5)の手当を支給する。(賞与及び退職金は支給しない)
 - (1) 非常勤職員手当 …… 以下の3ランクに区分し、各ランクに応じた額を支給する。
 - Aランク …… 基本給月額 348,700円(税込み)
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もの
 - Bランク …… 基本給月額 301,500円(同上)
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もの
 - Cランク …… 基本給月額 279,800円(同上)
博士の学位を有する者又はこれと同等の研究能力を有する者
 - (2) 通勤手当 …… 通勤のため有料の交通機関を利用している者に対し、国家公務員に準じて支給する。
 - (3) 住居手当 …… 自ら居住するため住宅(貸間を含む。)を借り受け、月額16,000円を超える家賃(使用料を含む。)を支払っている者に対し、国家公務員に準じて支給する。
 - (4) 扶養手当 …… 扶養親族(日本国内に居住)のある者に対し、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。
- 3 リサーチ・レジデントは、社会保険及び労働保険に加入する。

第8 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で研究に従事する。
- (2) 勤務時間等は、勤務する研究機関等の規定に従う。
- (3) 本人の故意又は重大な過失により受入機関又は財団に損害を与えたときは、その弁済義務を負う。

第9 財団が負担する費用

財団は、リサーチ・レジデントに係る次の費用を負担する。

- (1) 学会出席旅費 …… リサーチ・レジデントが行う研究課題に関連する国内学会に出席した場合に限り、年度間に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)、宿泊料(甲地方10,900円/泊、乙地方9,800円/泊)及び学会参加費(登録料)とする。

- (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、同第45条第1項に基づく特定業務従事者の健康診断費用の実費を負担する。

第10 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り行うものとし、具体的な支給方法は、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。(その日が休日であるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日とする。以下(2)～(5)において同じ。)
- (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を基に財団で算定した額を当月の17日に支給する。
- (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を基に財団で算定した額を当月の17日に支給する。
- (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を基に財団で算定した額を当月の17日に支給する。
- (5) 地域手当は、リサーチ・レジデントの勤務地に応じた額を当月の17日に支給する。
- (6) 学会出席旅費は、リサーチ・レジデントから提出された学会出席願を基に国家公務員に準じて支給する。この場合、航空機・出張パック商品の利用には、支払領収書(原本)と搭乗航空券の半券の提出が必要である。

なお、学会参加費を請求する場合は、参加費支払領収書(原本)の提出が必要である。

- (7) 健康診断料は、所要の請求書、証明資料等の提出を受けて、財団から健康診断実施機関に支払う。ただし、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・レジデントに支払う。

第11 リサーチ・レジデントに係る手続き

1 新規申請の手続き

リサーチ・レジデント採用の新規申請を行う研究代表者は、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・レジデント採用申請書(様式2)
- (3) 履歴書(様式3)
- (4) リサーチ・レジデント受入承諾書(様式4)
- (5) その他財団が必要と認める書類

2 継続申請の手続き

リサーチ・レジデント採用の継続申請を行う研究代表者は、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・レジデント継続採用申請書(様式6)
- (3) 履歴書(様式3)
- (4) リサーチ・レジデント継続受入承諾書(様式7)

なお、財団は、応募申請の採択の可否について、受入申請者(研究代表者)、採用申請者(リ

サーチ・レジデント希望者)、受入研究者及び受入機関の長に書面で通知する。

3 採用後等の手続き

(1) 通勤手当の申請手続き

通勤手当の支給を受けようとする場合は、必要な証明資料等を添えて「通勤届」(様式8)を財団に提出する。

(2) 住居手当の申請手続き

住居手当の支給を受けようとする場合は、必要な証明資料等を添えて「住居届」(様式9)を財団に提出する。

(3) 扶養手当の申請手続き

扶養手当の支給を受けようとする場合は、必要な証明資料等を添えて「扶養親族届」(様式10)を財団に提出する。

(4) 学会出席旅費の申請手続き

学会出席旅費の支給を受けようとする場合は、学会開催の1ヵ月前までに「学会出席願」(様式11)を財団に提出する。また、学会出席後、速やかに「学会出席報告書」(様式12)を財団に提出する。

(5) 退職の手続き

リサーチ・レジデント採用期間が終了する前に退職しようとする場合は、退職日の1ヵ月前までに「退職願」(様式13)を財団に提出し、その承認を受けなければならない。この場合、所定の退職者調書及び同意書を添付するものとする。

第12 研究成果の提出等

- 1 リサーチ・レジデントは、採用期間が終了した後又は退職した後、指定された期日又は翌年度の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14)を財団に提出しなければならない。

なお、採用期間中、必要に応じて、研究進捗状況の報告を求められることがある。

- 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、採用期間中に学会や論文等において研究発表等を行う場合は、「公益財団法人エイズ予防財団リサーチ・レジデント」(英語表記: Research Resident Fellowship, Japan Foundation for AIDS Prevention)と財団の身分を明記しなければならない。また、発表資料の別刷りを財団に提出するものとする。

第13 その他

本事業の採択後において、財団が指示する書類を提出せず、又は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があるので十分に留意すること。