

| | | | |
|----|--------|-------|-------------------|
| 年度 | 受理日: / | 学経: / | 予算会議審議日 / :可・不・待機 |
|----|--------|-------|-------------------|

様式X<FormX>

新領域創成科学研究科 ダイバーシティ推進・特任教員支援制度申請書
 Application of Diversity Promotion Support System (DPSS) for Project Faculty Members
 with the Graduate School of Frontier Sciences (GSFS)

年 月 日

yr mo dy

大学院新領域創成科学研究科長 殿
 Dean of GSFS

申請教員所属専攻 専攻
 Department of Applicant Department
 職名・氏名 印
 Job Title, Name of Applicant Stamp

下記の者をダイバーシティ推進・特任教員支援制度に申請致します。
 The following person would like to apply for DPSS.

1. 支援対象者情報 Information of Support Recipient

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
| (フリガナ) | () () Name in Kanji if any (外国人の方) [] | | 性別(gender) : 性別の選択 |
| 氏名 Name | (姓 Last) | (名 First) | |
| 生年月日 Date of Birth | 西暦 年 月 日 (歳) yr mo dy (age) | 国籍 (Nationality): | |
| 支援対象者職名 Job Title of Support Recipient | 該当職名に○(Circle a job title): 特任助教・特任講師・特任准教授 Project Assistant Professor, Project Associate Professor | | |
| 最終学位 Most Recent Academic Degree | 取得学位 (PhD, etc.): 取得機関 (Institution): | 取得年月 (date obtained): (西暦) 年(yr) 月(mo) | |
| 連絡先 Contact in Japan | 勤務場所、内線 (Office Address, Extension) : | e-mail (本人): | |

2. 申請する支援制度 Applied DPSS

| | | | |
|---|---|---|--|
| 支援希望期間 Support Duration (特任教員任期と一致) This should be consistent with the period of employment. | 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日 from yr mo dy to yr mo dy | | |
| 利用支援制度 Applied DDPS (支援制度1-3から一つを選択) (Choose one from DDPS 1-3) | 制度1. 女性特任教員支援制度 (DPSS1 for Woman Project Faculty Members) 制度2. 若手特任助教支援制度 (DPSS2 for Young Project Assistant Professor) 制度3. 国際イニシアチブ特任助教雇用支援制度 (DPSS3 for International Initiative Project Assistant Professor) | 教育業務のエフォート: % (雇用経費割合と一致させる) Effort toward educational work (Ratio of management expenses to employment expenses) | |
| 支援希望月額 (1万円刻みで入力) Desired Monthly Support (Enter in increments of 10,000 yen) | 制度1. 月額 万円(15万円以内) DPSS1 yen/month (up to 150,000 yen) 制度2. 月額 万円(10万円以内) DPSS2 yen/month (up to 100,000 yen) 制度3. 月額 万円(15万円以内) DPSS3 yen/month (up to 150,000 yen) | | |
| 支援制度1、2を申請する場合 If applying for DPSS 1 or 2 | 本学における特任研究員雇用期間(西暦 年 月より 年 月まで か月) from yr mo to yr mo months Period of employment as a project researcher at the University of Tokyo | | |

| | |
|--|--|
| 支援制度3を申請する場合 If applying for DPSS 3 | 国際公募による採用 有・無 International recruitment Yes or No 日本国籍を有する場合は、海外において研究した機関名、場所と海外研究期間を記入する。 研究機関(都市: 国名:) 海外研究期間(か月) |
|--|--|

3. 事務連絡先 Please fill in if the contact person differs from your host faculty [申請教員と違う場合は記入]

| | | |
|------------|---------|---------|
| 所属・氏名Name: | 内線ext.: | e-mail: |
|------------|---------|---------|

4. 雇用教員による確認事項 Confirmation by the employer (applicant)

(以下が支援の条件となります。雇用教員は内容確認のうえ☑を入れて、申請願います。該当しない場合はチェック不要です)

(The following are the conditions for support, so please check and select all that apply. You do not need to check all boxes.)

本研究科のダイバーシティ推進方針に賛同し、本支援制度の趣旨を理解している。

The applicant agrees with the diversity promotion policy of GSFS and understands the purpose of DPSS.

支援対象者に支援制度に申請することを説明し、支援対象者の同意を得ている。

The applicant has explained the application for DPSS to the support recipient and has obtained his or her consent to receive DPSS.

本支援制度の適用はフルタイム雇用の特任教員に限る。

The application of DPSS is limited to full-time project faculty members.

本支援制度の申請は、系長の了解を得た上で申請している。

The application for this support system is made after obtaining the approval of the head of the division.

雇用財源となる外部資金提供機関が、運営費を用いた支援対象者のエフォート雇用について許可していることを研究交流チームに確認し、エフォートは5%刻みで申請する。

The applicant has confirmed with the Research Exchange Team that the institution providing the external funding that will be the source of employment has granted permission for the support recipient to be employed on an effort basis using management expenses. The effort basis is applied in 5% increments.

支援対象者のエフォートのうち10%以上を教育業務とし、雇用経費のエフォートと一致させる。

At least 10% of the support recipient's effort will be for educational work.

雇用経費には、給与の他、交通費、福利厚生費が含まれることを理解し、その合計額が支援額の上限を超えていないエフォートとなっている。

The employer understands that employment expenses include transportation and welfare expenses in addition to salary, and that the total amount of support must not exceed the upper limit.

女性特任教員支援制度又は若手特任助教支援制度対象者は、本学特任研究員として9ヶ月以上在籍している。

The support recipient of DPSS for Woman Project Faculty Members or Young Project Assistant Professor should have the experience of a project researcher for more than 9 months at the University of Tokyo.

若手特任助教支援制度および国際イニシアチブ支援制度対象者は、学位取得後10年以内である。

The support recipient of DPSS for Young Project Assistant Professor or International Initiative Project Assistant Professor should be a researcher within 10 years from obtaining his or her doctoral degree.

国際イニシアチブ支援制度対象者は、国際公募により採用された特任助教である。

The support recipient of DPSS for International Initiative Project Assistant Professor has been determined through international recruitment.

国際イニシアチブ支援制度に申請可能な日本国籍の特任助教は、海外機関において1年以上の研究経験がある。

The Japanese support recipient of a DPSS for International Initiative Project Assistant Professor has at least one year of research experience at an overseas institution.

研究科が定める支援限度額到達以後に支援が承認された場合、支援対象者は支援待機となることを了承する。

If support is approved after the maximum amount of support set by GSFS is reached, the recipient will be placed on a waiting list for DPSS.

支援対象者が支援制度の対象外になることが決定した時点で、速やかに総務チームに連絡する。

Notify the General Affairs Team as soon as determining that the support recipient will no longer be eligible for DPSS.

(申請書類は1及び2ページ目を利用し提出ください。以下は参考資料ですので提出は不要です。)

5. 標準的な申請の流れ

1) 雇用教員は申請を希望するエフォート率に対する雇用経費の試算を総務チームに確認する。

2) 雇用教員は系長に本申請の了解を得る。

- 3) 雇用教員は予算会議開催前週の水曜日までに、ダイバーシティ推進・特任教員支援制度申請書(以下「申請書」という)を総務チームへ提出する。
 - 4) 総務チームは予算会議に申請書を提出する。
 - 5) 予算会議において審議。
 - 6) 予算会議審議後、採否及び支給額等の結果について、総務チームから雇用教員に通知する。
 - 7) 採用の場合、雇用教員は通常の特任教員人事手続きを開始する。
 - 8) 学術経営員会において特任教員人事承認を受け、採用日等から支援を開始する。
6. 研究科が定める支援限度額に達していた場合
- 1) 申請の流れについては上記と同様。
 - 2) 予算会議で承認されたが、支援待機者となった場合、総務チームから雇用教員に支援待機者となった旨を通知する。その後、支援が可能になり次第、改めて総務チームから雇用教員にその旨通知する。
 - 3) 雇用教員は支援可能の連絡を受けた後、通常の間費変更の人事手続きを行う。
 - 4) 学術経営委員会において間費変更について審議し、支援開始月が決定次第、支援を開始する。
7. 支援されている特任教員が退職・異動・承継ポストへ着任する場合
雇用教員又は支援対象者は、速やかに総務チームにその旨連絡する。

(Please use pages 1 and 2 to submit the application documents. The following is for reference only and does not need to be submitted)

5. Standard Application Process

- 1) The hired faculty member requests the General Affairs Team the estimated amount of support based on the effort toward educational work.
- 2) The hired faculty member obtains the approval of the Dean for making this application.
- 3) The hired faculty member submits an application form for the Diversity Promotion and Specially Appointed Faculty Support System (hereinafter referred to as the "Application Form") to the General Affairs Team by the Wednesday of the week before the Budget Meeting.
- (4) The General Affairs Team submits the Application Form to the Budget Meeting.
- (5) The budget meeting deliberates on the application.
- (6) After the deliberation at the budget meeting, the General Affairs Team will notify the hired faculty member of the results, including whether the application has been approved and what amount will be paid.
- (7) If hired, the hired faculty member will begin the normal procedures for appointing a project faculty member.
- (8) Upon approval of the appointment of the project faculty member by the Academic Management Committee, the support will begin on the date of employment.

6. In the case that the maximum amount of support stipulated by the Graduate School has been reached

- (1) The application process is the same as above.
- (2) If the application is approved at the budget meeting but the student is placed on a waiting list for support, the General Affairs Team will notify the hired faculty member that he/she has been placed on a waiting list for support. After that, the General Affairs Team will notify the hired teacher again as soon as support becomes available.
- (3) Once the hired faculty member has been notified of the availability of support, he/she will follow the normal personnel procedures for changing expenses.
- (4) The Academic Management Committee will deliberate on the cost change, and support will begin as soon as the month of support is determined.

7. When a supported specially appointed faculty member retires, transfers, or assumes a successor post, the hired faculty member or the person to be supported shall immediately notify the General Affairs Team.

機会均等に根ざした豊かなダイバーシティを確保することは、今後も時代の先頭に立ち世界の知の頂点を築くことを本研究科が目指していく上で必要不可欠である。そこで、性別、年齢、国籍を問わないダイバーシティ推進のために、女性支援、若手支援、国際イニシアチブ支援の3つの特任教員雇用支援制度を定める。支援制度を受けて活躍する教員が、女子学生、博士課程学生、留学生にとっての「身近なロールモデル」となり、研究者を志す本研究科の博士課程学生の増加という好循環を研究科内にもたらしことが期待される。

1. 女性特任教員支援制度

外部資金等(他業務へのエフォートを認める資金に限る)により雇用された女性の特任研究員に対して、特任教員の称号を付与し、女性研究者が教育や学務などの実務経験を積む機会創出を目的とする。特任教員における経験を活かして、女性研究者が多様なキャリアパスを歩むことを支援する。本学において9か月以上の期間、外部資金等により雇用されている女性の特任研究員に、特任教員の称号を付与される場合、その給与の一部を研究科が支援する。特任教員の称号付与に関する審査は、研究科で定める人事審査方法により実施する。また、ダイバーシティ推進に資する人材であることを人事選考委員会において確認する。支援期間は最大10年とする。ライフイベント後や特任教員の称号変更後も支援を継続する。

2. 若手特任助教支援制度

外部資金等(他業務へのエフォートを認める資金に限る)により雇用された若手の特任研究員に対して、特任助教の称号を付与し、教育や学務などの実務経験を積む機会創出を目的とする。特任助教における経験を活かして、若手研究者が多様なキャリアパスを歩むことを支援する。博士号取得後、10年以内の若手特任研究員を対象とする。本学において9か月以上の期間、外部資金等により雇用されている若手の特任研究員が、特任助教の称号を付与される場合、その一部の金額を研究科が支援する。特任助教の称号付与に関する審査は、研究科で定める人事審査方法により実施する。また、ダイバーシティ推進に資する人材であることを人事選考委員会で確認する。支援期間は最大5年とする。

3. 国際イニシアチブ特任助教雇用支援制度

外国籍を持つ、もしくは国際経験を有する特任助教を研究科に増やし、研究・教育環境の国際化促進を図ることを目的とする。コロナ禍により委縮した国際交流を後押しするとともに、優秀な留学生が更に本研究科に集うことを促進する。国籍、性別を問わないダイバーシティを促進するために、本制度を利用する場合の特任助教の人事公募は国際公募とすることを必須とする。博士号取得後、10年以内の外国人や海外経験のある若手研究者を本研究科の特任助教として外部資金等により雇用する場合、その給与の一部を研究科が支援する。日本国籍を有する研究者は、博士号取得後、1年以上の海外における研究経験がある者に限る。特任助教の採用審査は、研究科で定める人事審査方法により実施する。また、ダイバーシティ推進に資する人材であることを人事選考委員会で確認する。支援期間は最大5年とする。

Diversity Promotion Support System for Project Faculty Members

Graduate School of Frontier Sciences (GSFS)

Diversity promotion is essential for the Graduate School of Frontier Sciences to continue to lead the times and build the pinnacle of world knowledge. Therefore, in order to promote diversity regardless of gender, age, or nationality, the GSFS has established three Diversity Promotion Support Systems (DPSSs) for hiring project faculty members: support for woman project faculty members (DPSS1), support for young project assistant professors (DPSS2), and support for international initiative assistant professors (DPSS3) the GSFS can bring about a virtuous cycle of supporting active DPSS faculty members who in turn become “familiar role models” that inspire more female students, doctoral students, and international students to become researchers.

1. DPSS for woman project faculty members (DPSS1)

By granting the title of "project faculty member" to female project researchers hired with external funds (funds that allow effort for other work) the DPSS1's purpose is to create opportunities for female researchers to gain practical experience in education and academic affairs. The program supports female researchers gain experiences as project faculty members and enables them to pursue various career paths. GSFS will support part of the salary of female researchers who have been employed by the University of Tokyo for more than 9 months with external funding, etc., and are granted the title of project faculty member. The review of the granting of the title of project faculty member will be conducted in accordance with the personnel review specified by GSFS. In addition, the Personnel Selection Committee will confirm that the candidate is a person who can contribute to the promotion of diversity. The maximum period of support will be 10 years. Specially appointed DPSS1 faculty members will continue even after life events or any change to their titles.

2. DPSS for young project assistant professors (DPSS2)

By granting them the title of “project assistant professor” hired with external funds (funds that allow effort for other work) DPSS2's purpose is to create opportunities for young researchers to gain practical experience in education and academic affairs. The program assists DPSS2 young researchers gain experience as project assistant professors and enables them to follow various career paths. DPSS2 is open to young researchers who obtained their doctoral degree within the past 10 years. If a young researcher who has been employed

by the University of Tokyo for more than 9 months with external funding is granted the title of project assistant professor, GSFS will support a portion of the amount. The review for the granting of the title of project assistant professor will be conducted in accordance with the personnel review specified by GSFS. In addition, the Personnel Selection Committee will confirm that the candidate is a person who can contribute to the promotion of diversity. The maximum period of support will be five years.

3. DPSS for international initiative assistant professors (DPSS3)

DPSS3's purpose is to promote the internationalization of the research and education environment in GSFS by increasing the number of young researchers with international experience and foreign nationals who can become project assistant professors. DPSS3 will encourage international exchange, which has been curtailed by the Corona disaster, and will further attract excellent international students to the Graduate School. International recruitment of project assistant professors for DPSS3 is also vital to promote diversity regardless of nationality or gender. If a foreign national or a young researcher with overseas experience is hired as a GSFS project assistant professor within 10 years after obtaining their doctoral degree, GSFS will support a part of his/her salary with external funds. Researchers with Japanese nationality must have at least one year of overseas research experience after obtaining a doctoral degree. The review for employment of project assistant professors will be conducted in accordance with GSFS specified personnel review policies. In addition, the Personnel Selection Committee will confirm that the candidate is a person who contributes to the promotion of diversity. The maximum period of support will be five years.