

## 平成 27 年度 出産・子育て・介護支援制度 申請要項

### 1. 目的及び趣旨

JST では男女共同参画推進の取り組みの一環として出産・子育て・介護支援制度を実施しています。本制度は研究者（項目 3. を参照）が、ライフイベント（出産・育児・介護）に際し研究開発を継続できること、また研究を一時中断せざるを得ない場合は、研究開発に復帰した時点からのキャリア継続を図ることができることを目的としています。

### 2. 内容

ライフイベントが発生した際に申請・審査を経て、「男女共同参画促進費」を研究開発課題等に支給します。

- 上限金額…月額 25 万円×支援月数
- 使 途…当該研究員による研究開発の促進または負担軽減に資するもの  
※必ず研究開発費としての使途の範囲内であること  
例：研究機関での実験補助者の雇用、研究開発促進のための消耗品、機器類購入等
- 支援期間…本制度が適用になった日から平成 28 年 3 月末日まで  
※支援対象者の参加研究開発課題等の終了日・雇用契約期間終了日のいずれかが、上記期間より前の場合、最も早い日が支援終了日となります。  
※ライフイベントの事由が喪失した場合、その時点をもって支援終了とします。  
※支援期間終了後、引き続き支援が必要な場合は次年度募集の際に再申請可能です。

### 3. 支援対象者の要件

次の要件①②両方を満たす方

- ① JST 事業の研究開発費（直接経費）により研究員として専従雇用されている研究員、または研究員として専従雇用される予定の者
- ② 妊娠中もしくは未就学児（小学校入学前までの子）の育児、或いは介護に主として従事\*しつつ研究開発活動を継続\*している者  
※妊娠中の場合、出産後も引き続き研究開発課題等に復帰、研究開発活動の継続が前提です。

### 4. 対象外となる事例

- \*配偶者が育児休業中や無職の場合（「育児等に主として従事」から外れる為対象外）
- \*育児（介護）休業期間中（「研究開発活動の継続」から外れる為対象外）

## 5. 申請手続

- 提出書類（下記①②③全て）

① 申請書

② ライフイベントに関する証明書

妊娠・出産	母子手帳の写し（表紙）	
育 児	母子手帳の写し（表紙と「子の保護者」・「出生届出済証明」ページ） または出生証明書等	
介 護	在宅介護（介護保険利用）	介護認定書の写し
	入院介護	診断書※病状と治療期間が記載されたもの

※育児休業・介護休業など、研究活動を中断する期間がある場合は、上記に加えて休業している期間が証明できる書類をご提出下さい。

③雇用契約書の写し等、研究開発機関と支援対象者との雇用関係が証明できる書類

※新規雇用で申請時に雇用証明が無い場合はご相談ください。

（通常は雇用予定を証明出来る書類（例：労働条件通知書等）を提出頂き、雇用契約を締結次第、雇用の証明書を提出いただいています）。

- 提出方法

申請時は①支援対象者②共同研究開発チームの代表者③当該研究開発課題の代表者（以下「研究開発代表者」）の連名にて申請下さい。

- 提出期限

支援開始月	申請書提出期限	備考
4月	2月13日(金)	
5月	3月25日(水)	
6月	4月24日(金)	
7月	5月25日(月)	
8月	6月24日(水)	
9月	7月24日(金)	
10月	8月25日(火)	
11月	9月24日(木)	
12月～3月	10月23日(金)	平成28年1月～3月開始分も含まれますのでご注意ください

## 6. 審査

申請内容を JST にて審査し決定します。審査に当たって必要に応じて追加情報の提供をお願いする場合があります。

## 7. 支援決定以降

- 男女共同参画促進費の支給は各研究開発機関との契約手続きが整い次第とします。
- 連絡先等、申請時の情報に変更が生じた場合は速やかにお申し出ください。なお、介護については、6ヶ月毎に事由の継続確認をいたします。
- 支援期間終了後1ヶ月以内に使途報告書をご提出下さい。
- 研究開発代表者や支援対象者に対し、アンケートをお願いする場合があります。

## 8. その他

- 審査結果は研究開発代表者に通知します。
- 申請書類に含まれる個人情報については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」、及びJSTの「個人情報保護規則」に基づき厳重に管理し、業務遂行のために利用します。
- 申請書記載事項に虚偽が認められた場合は、制度適用を直ちにうち切り、必要に応じて返還等を求めます。また、当該申請を行った者については、公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日・総合科学技術会議決定）に基づき公的研究費の申請資格を一定期間喪失します。
- ライフイベントの事由が解消した場合、又はやむを得ず退職することとなった場合の促進費の取扱いについては、別紙「（参考）男女共同参画促進費に残額がある場合の取扱いについて」を参照ください。

## 9. 問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構

バイオサイエンスデータベースセンター企画運営室

E-mail :nbdc-kikaku@jst.go.jp

TEL:03-5214-8491 FAX:03-5214-8470

## (参考)

## 男女共同参画促進費に残額がある場合の取扱いについて

支援終了日(※)において、男女共同参画促進費に残額が発生する場合、原則、残額を返還いただきます。ただし、支給額の20%以内までは、残額の返還は不要としますので、研究本予算へ加算し、そのまま研究に使用いただくことが可能です。返還が発生する場合には、支援終了日前にお知らせください。また、本予算への加算が発生した場合は、その旨使途報告書への記載をお願いします。

※支援終了日(申請要項 2. 内容 支援期間 参照)

本支援制度での支援終了日は、下記いずれかの最も早い日となります。

- イ. 年度末
- ロ. 研究開発課題の研究期間が終了する日
- ハ. 支援対象者が雇用契約期間満了により退職する日
- ニ. 支援対象者のライフイベント事由が消失する日
- ホ. 支援対象者が雇用契約期間中に退職する日

## 当初予定の支援終了日よりも終了日が早まった場合の留意点

(上記支援終了日 ニ. 及びホ. を想定)

支援期間終了日が早まった場合、その分は返還頂きます。

## ① 人件費(研究補助員を雇用している場合)

- ・支援終了月まで→可
- ・支援終了月後→不可

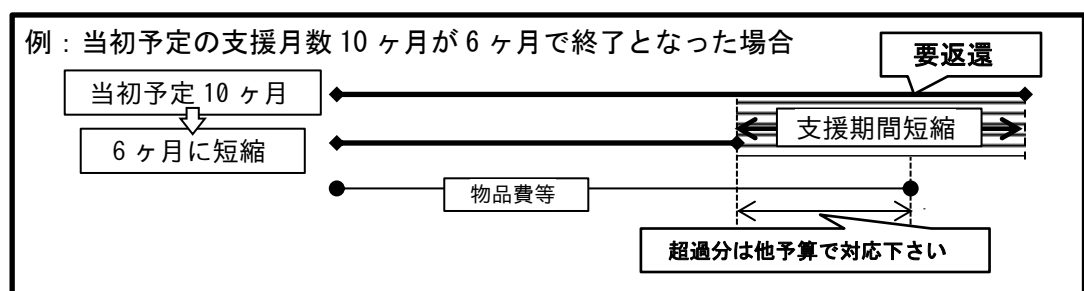
※期間終了後も継続して人件費が必要な場合は本男女共同参画促進費以外の予算にてご対応下さい。

## ② 物品費

- ・支援終了日後の計上→不可

※発注済物品の検収日は支援終了日以前となるよう計画的に行ってください。

※物品費の割合が大きく、当該物品の調達が進んでいる場合、短縮月数によっては男女共同参画促進費の範囲を超過するケースがあります。その際、超過した分は男女共同参画促進費以外でご対応下さい。



以上