

文部科学省科学技術人材育成費補助事業

「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ(女性リーダー育成型)」

## 令和 6 年度 女性リーダー活躍支援プログラム 募集要項

### 1. 概要

神戸大学は、令和 6 年度科学技術人材育成費補助事業「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ(女性リーダー育成型)」に「ADRES サイクルによる輝く女性リーダー活躍促進プログラム」を申請し、採択されました。

この採択を受け、女性研究者の上位職比率の増加を目指す取り組みの一環として、大学及び部局等の要職に就き管理運営に携わる女性研究者に対して、教育研究活動と管理業務を両立させ、女性リーダーとしてより一層活躍できるように、補助者(女性研究者の業務補助を行う者)の雇用経費等を支援します。

### 2. 支援対象期間

令和 6 年 12 月 16 日～令和 7 年 3 月 31 日

### 3. 支援対象者

本学の女性教員で、大学及び部局等の管理的な職を務めることに伴う業務等によって研究時間を十分に確保することが困難な者

### 4. 支援人数

若干名

### 5. 支援内容

補助者の雇用経費及び同雇用に関連する消耗品費を支援します。ただし、補助者の労働時間は週 12 時間以内とし、消耗品費の合計は 5 万円以内とします。

### 6. 補助者の職名

教育研究補佐員、学術研究員、非常勤講師、学生研究支援員  
ティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント

### 7. 補助者の雇用に係る留意事項

- 1) 補助者の選定は被支援者が行い、雇用手続きは所属部局にて行ってください。
- 2) 複数名の補助者を雇用することができますが、すべての雇用者の労働時間の合計は週 12 時間以内とします。補助者の雇用に係る人件費として通勤手当・労災保険料が含まれます。また、

本支援事業では、補助者の超過勤務手当及び出張旅費は支出できません。

- 3) 本学学生を補助者として雇用する場合、補助者は本支援経費による労働時間内に自らの研究活動を行うことはできません。被支援者の責任のもと、学業及び本人の研究活動に支障のないよう十分に配慮し、本支援業務と明確に切り分けてください。
- 4) 被支援者が支援期間中に本学を退職する等、支援要件を満たさなくなった場合は、要件を満たす期間内に発生する補助者の人件費が最終的な支援金額となります。

## 8. 申請者及び部局事務担当者の留意事項

本事業は、文部科学省科学技術人材育成費補助金を財源としていることから、申請に当たっては以下についてご留意ください。

- 1) 残額が生じる計画とならないよう適切な額を申請してください。配分した経費は全額執行してください。
- 2) 支払の対象となる行為や検収が当該年度の支援対象期間中に完了し、かつ当該経費の額が確定している場合に限って、補助対象経費として認められます。このため、当該年度の支援対象期間中に発注、納品、検収を完了してください。
- 3) 本補助金では、既に他の財源で雇用されている者についての財源変更は認められていないため、新たに雇用してください。
- 4) 補助金での雇用になるため、額の確定調査が実施されます。調査の際には、関係書類の提出を依頼します。また経費の執行理由についての説明や補足資料の提出をお願いする場合があります。

## 9. 申請手続き

- 1) 支援を希望する女性教員は、申請書を作成し、所属する部局の総務担当係に提出してください。
- 2) 部局総務担当係は、部局内の申請書を取りまとめの上、令和6年11月29日(金)17時までに女性リーダー育成推進室にGaroonメッセージで提出してください。メッセージの件名は、「【部局名】女性リーダー活躍支援プログラム 応募書類」としてください。

## 10. 審査及び採否の通知

- 1) 採否に係る審査は女性リーダー育成推進室が行います。申請内容と審査結果に基づいて女性リーダー育成会議が採否及び支援金額を決定します。なお、応募や予算等の状況に応じ、希望する支援金額に満たない場合があります。審査結果の開示は行いません。
- 2) 採否及び支援金額については、12月中旬に所属する部局の総務担当係へ通知します。

## 11. 被支援者の義務

- 1) 申請内容(補助者の雇用開始時期が遅れる等)に変更が生じる場合は速やかに女性リーダー育成推進室へ連絡してください。

- 2) 本支援による雇用期間が終了した後 15 日以内に、実施内容、本支援により得られた効果及び教育研究の成果等について女性リーダー育成推進室に報告書(様式指定)を提出してください。報告書の様式と提出方法については、支援決定後に指示します。
- 3) 女性リーダー育成推進室が実施する研究業績を含むフォローアップ調査(様式指定)に回答してください。フォローアップ調査の様式と提出方法については、支援決定後に指示します。

## 12. 部局事務担当者の責務

- 1) 補助者の労働条件通知書の写し(または労働条件が確認できる書類)と雇用計画調書を、雇用開始 1 週間以内に女性リーダー育成推進室に Garoon メッセージで提出してください。メッセージの件名は「【部局名】〇〇先生 補助者 労働条件通知書」としてください。
- 2) 支援した経費に係る予算差引簿 CSV データを女性リーダー育成推進室へ令和 7 年 4 月 18 日(金)までに Garoon メッセージで提出してください。メッセージの件名は、「【部局名】女性リーダー活躍支援プログラム 経費執行」としてください。

## 13. その他

- 1) 後日、支援の内容と効果について被支援者にヒアリングを行う場合がありますのでご協力ください。
- 2) 被支援者は、女性リーダー育成推進室主催のイベント(セミナー、交流会、講演会、シンポジウム等)へ積極的に参加してください。

## 14. 問い合わせ先

女性リーダー育成推進室

電話 078-803-5471

Email [gnrl-kyodo-sankaku@office.kobe-u.ac.jp](mailto:gnrl-kyodo-sankaku@office.kobe-u.ac.jp)

令和6年度 女性リーダー活躍支援プログラム 申請書

年 月 日

女性リーダー育成推進室長 殿

|                  |          |     |
|------------------|----------|-----|
| 申請者<br>(支援対象者本人) | ふりがな     |     |
|                  | 氏 名      |     |
| 所属:              |          | 職名: |
| 連絡先              | 電話番号:    |     |
|                  | メールアドレス: |     |

所属する部局等の長による確認欄

所属:

職名:

氏名:

(記名押印または署名)

別紙により、支援を申請しますので承認願います。

---

注) 押印または署名後の申請書の写し(pdf ファイル)をご提出ください。

押印・署名のない申請書(ワードファイル)も合わせてご提出ください。

## 1. 申請者について

### 1) 管理的な職の状況

現在務めている、もしくは今後予定されている管理的な職について、職名、任期、業務内容を簡潔に記載してください。

※必要に応じて行を増やしてご記入ください。

例) 職 名: ●●研究科長

任 期: 令和●年●月～●年●月

業務内容: ●●研究科長としての管理業務

|   |      |  |
|---|------|--|
| 1 | 職 名  |  |
|   | 任 期  |  |
|   | 業務内容 |  |
| 2 | 職 名  |  |
|   | 任 期  |  |
|   | 業務内容 |  |
| 3 | 職 名  |  |
|   | 任 期  |  |
|   | 業務内容 |  |

### 2) 申請者の状況と支援が必要な理由

|  |
|--|
|  |
|--|

## 2. 補助者について

### 1) 補助者の雇用計画及び人件費

補助者の雇用を複数名希望する場合は適宜行を増やしてください。

| 職名                                                             | 雇用予定期間            | 労働時間等                     | 職務内容                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|
| (例)学術研究員                                                       | (例)1月1日～3月<br>31日 | (例)月水(各4H)<br>13:00～17:00 | (例)データ解析<br>(〇〇に関する〇〇) |
| 人件費                                                            |                   |                           |                        |
| (例)<br>人件費:〇〇〇〇〇円<br>内訳 賃金:〇〇〇〇〇円<br>通勤手当:〇〇〇〇円<br>労災保険料:〇〇〇〇円 |                   |                           |                        |

職名:募集要項に記載の補助者の職名を記入してください。

雇用予定期間:補助者の雇用予定期間をご記入ください:例 〇月〇日～〇月〇日

(募集要項に示した支援対象期間内としてください)

労働時間等:予定している労働時間等を記入してください:例 毎週〇曜日 〇時～〇時

(すべての補助者の労働時間の合計が週 12 時間以内となるようにしてください)

職務内容:補助者が実施する職務の内容を簡潔に記入してください。

例)授業担当(●●学部●●学科「●●学」の授業担当)

実験補佐(●●に係る実験補佐、実験結果の整理作業)

データ整理(●●に係る収集データの入力及び整理作業)

### 2) 消耗品費

補助者の雇用に関連する消耗品費(合計 5 万円以内)を計上してください。適宜行を増やしてください。

| 消耗品の内容(品名・数量) | 金額(円) |
|---------------|-------|
|               |       |
|               |       |
|               |       |
| 合計            |       |

文具類など品目が多い場合は「文具等」とまとめて構いません。

### 3) 希望する支援額

| 支援の種別  | 金額(円) |
|--------|-------|
| 補助者人件費 |       |
| 消耗品費   |       |
| 合計     |       |