

令和7年度 子育て・介護中の研究者支援 募集要項

1. 概要

子育て・介護中の教員に対し、当該教員の教育研究活動を支えるため、補助者の雇用経費を支援します。

2. 支援対象期間

令和7年7月22日～令和8年2月27日

3. 支援対象者

○子育て中の研究者

- ・小学6年生以下の子どもを養育している教員(特命教員含む)で、性別は問いません。
同居・別居に関わらず当該教員が養育に関わっている場合に限りです。

○介護中の研究者

- ・家族に要介護者がいる教員(特命教員含む)で、性別は問いません。
同居・別居に関わらず当該教員が介護に関わっている場合に限りです。
ただし、女性リーダー育成推進室が実施する「リスタートアップ支援プログラム」との重複申請はできません。

4. 支援人数

20名程度

5. 支援内容

15万円を上限として、補助者の雇用経費を支援します。

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、スチューデント・アシスタント
ティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント、シニア・ティーチング・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。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) 本学学生を雇用する場合、当該学生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。

8. 申請者及び部局事務担当者の留意事項

本支援は、文部科学省科学技術人材育成費補助事業、補助対象経費として実施す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。
- 2) 補助対象経費として扱われるため、額の確定調査の対象となります。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) 部局の総務担当係は、部局内の申請書を取りまとめの上、部局等の長の確認を経て令和 7 年 6 月 27 日(金)正午までにジェンダー平等推進部門に 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】子育て・介護中の研究者支援 応募書類」としてください。
- 3) 子の養育中または家族の介護中であることを証明する書類については、パスワードを付して、当該教員が、令和 7 年 6 月 27 日(金)正午までにジェンダー平等推進部門に直接メールでお送りください。件名は、「子育て・介護中の研究者支援 証明書類」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、ジェンダー平等推進部門運営会議で行い、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。審査内容の開示は行いません。
- 2) 採否及び支援金額については所属する部局の総務担当係へ Garoon メッセージにて、7 月下旬までに通知します。

11. 被支援者の留意事項

- 1) 申請内容に変更が生じる場合(補助者の雇用開始時期が遅れる等)は速やかにジェンダー平等推進部門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、雇用の実施内容、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ジェンダー平等推進部門に成果報告書(様式指定)を提出してください。成果報告書の様式、提出方法、提出期限については、支援決定後に指示します。
- 3) 支援の内容と効果についてヒアリングの実施やジェンダー平等推進部門が行う教育・研究業績等の問い合わせに協力をお願いします。
- 4) ジェンダー平等推進部門／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)へ積極的に参加をお願いします。

12. 部局事務担当者の留意事項

- 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 週間以内にジェンダー平等推進部門に 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 子育て・介護中の研究者支援 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(決定ベース)をジェンダー平等推進部門に令和 8 年 3 月 23 日(月)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】子育て・介護中の研究者支援 経費執行」としてください。

13. 問い合わせ・証明書類送付先

ジェンダー平等推進部門

Email gnrl-nursery@office.kobe-u.ac.jp (ワークライフバランス支援専用)

令和7年度 子育て・介護中の研究者支援 申請書

年 月 日

ジェンダー平等推進部門長 殿

申請者 (支援対象者本人)	ふりがな	
	氏 名	
所属:		職名:
申請者連絡先	電話番号:	E-mail:
総務担当者 連絡先	氏名(職名):	
	電話番号:	E-mail:
会計担当者 連絡先	氏名(職名):	
	電話番号:	E-mail:

1. 希望する支援制度(どちらかをお選びください)

子育て中の研究者支援

□介護中の研究者支援

2—1. 子育て中の研究者支援を希望する方

1) 小学 6 年生以下の子どもの人数と年齢

()人 (歲) (歲) (歲)

2)これまでに子育て中の研究者支援を受けた回数

 $(\square)$

3) 子どもの年齢を証明できるもの(健康保険証等の写し)を、申請者がジェンダー平等推進部

門に直接メールでお送りください。なお、証明書類にはパスワードを付して、本申請書とは別に、お送りください。件名は、「子育て・介護中の研究者支援 証明書類」としてください。

メール送付先: gnrl-nursery@office.kobe-u.ac.jp

2-2. 介護中の研究者支援を希望する方

1)これまでに介護中の研究者支援を受けた回数

(☐)

2)市町村による要介護認定等が証明できるものを、申請者がジェンダー平等推進部門に直接メー

ルでお送りください。なお、証明書類にはパスワードを付して、本申請書とは別に、お送りください。件名は、「子育て・介護中の研究者支援 証明書類」としてください。

メール送付先: gnrl-nursery@office.kobe-u.ac.jp

3. 申請者の状況と支援が必要な理由

[illegible]

4. 研究支援を得た場合の予想される成果(簡潔にご記入ください)

--

5. 研究支援員について

1) 研究支援員の職名、雇用予定期間(時間)・職務内容

研究支援員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)9月1日～ 2月27日	(例)毎週月水(各4h) 13:00～17:00	(例)データ解析 (〇〇に関する〇〇)
人件費			
(例) 人件費:〇〇〇〇〇円 内訳 賃金:〇〇〇〇〇円 通勤手当:〇〇〇〇円 労災保険料:〇〇〇〇円			

赤字の例示は記入時には削除ください。

職名:募集要項に記載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

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)

実験補助(●●に係る実験補助、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)

6. 希望支援額合計(円)