

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 8 年度 神戸大学 学外保育サービス利用料補助事業 実施要項

### 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、研究と子育ての両立を支援することを目的として、学外の保育サービス(※)を利用した場合、立て替えた利用料の一部または全額を補助します。

(※)「保育サービス」とは、託児所での保育やベビーシッターの派遣サービスを用いた保育を指します。

### 2. 実施期間

令和 8 年 7 月 1 日～令和 9 年 2 月 28 日

この実施期間は立替払日の日付です。期間中の利用でも、先方への支払いや領収書の発行が期間外になる場合は補助の対象外となりますのでご注意ください。

実施期間中に予算の上限に達した場合は、実施期間最終日の前でも本事業を終了します。

### 3. 支援対象者

小学 6 年生以下の子の育児を行っている研究者(※)

(※)研究者とは、研究に従事する大学教員(特命教員、特定助教含む)及び学術研究員を指し、性別は問いません。

### 4. 支援対象となる保育サービスの内容

#### (1) 勤務日における病児・病後児保育

#### (2) 休日勤務(※)時の保育

(※)休日勤務とは、休日に実施される大学入試共通テスト、各種入試、入試説明会、保護者説明会等における業務、休日に開催される講演会(研究会は除く)、公開講座、ホームカミングデー等における講師や運営要員としての業務(いずれも本学及び部局主催に限る)を指す(当該講演会等へ参加のみであれば対象外)。休日における研究・実験、診療業務並びに学会発表は対象外。

## 5. 補助額

利用料金、延長料金のみ（昼食、おやつ、保険料等は補助対象外）

### (1) 勤務日における病児・病後児保育

対象となる子 1 名につき、1 時間あたり 1,000 円を上限として補助します。対象となる子が複数いる場合は、その人数分とします。

※補助額の上限:対象となる子 1 名につき、実施期間中の補助額の上限は 30,000 円です。

### (2) 休日勤務時の保育

対象となる子 1 名につき、1 日 20,000 円を上限として補助します。対象となる子が複数いる場合は、その人数分とします。

## 6. 提出書類及び申請期限

※クレジットカード利用で外貨立替やポイント値引きがある等、立替金額（領収書に明記された金額）とクレジットカードの引落金額が異なる場合は、申請できません。

### (1) 勤務日における病児・病後児保育

利用した日から 3 業務日以内に①、⑤、⑥、⑦を、立替日から 3 業務日以内に②、③、④の書類を女性リーダー育成推進室にメールで送付してください。当室より受領連絡を受けた後、原本を学内便で提出してください。

① 利用申請書

② 経費精算申請書（押印必須） ※申請日は支払い日（立替日）を記入ください。

③ 領収書（原本） ※返却されません。

④ インボイス（適格請求書）

※非課税・不課税の場合または③がインボイス制度に対応した領収書であれば不要です。

⑤ 保育サービスの料金体系が分かる資料（写し）

※ご自身が利用された料金がどれに該当するかがわかるように印等をつけてください。

⑥ 病児・病後児保育であることが分かる書類

※⑤で病児・病後児保育サービスの利用であることがわかる場合は不要です。

⑦ 勤務簿等（保育サービス利用時に勤務していたことが分かる書類）

### (2) 休日勤務時の保育

利用の 1 週間前までに①、②、⑥を、立替日から 3 業務日以内に③、④、⑤の書類を女性リーダー育成推進室にメールで送付してください。当室より受領連絡を受けた後、原本を学内便で提出してください。

① 利用申請書

② 業務命令書

③ 経費精算申請書（押印必須） ※申請日は支払い日（立替日）を記入ください。

④ 領収書（原本） ※返却されません。

⑤ インボイス（適格請求書）

※非課税・不課税の場合または④がインボイス制度に対応した領収書であれば不要です。

⑥ 保育サービスの料金体系が分かる資料（写し）

※ご自身が利用された料金がどれに該当するかがわかるように印等をつけてください。

## 7. 女性リーダー育成推進室への申請または書類の提出方法

メールの件名に【学外保育サービス利用料補助\_所属・氏名】と記載の上、本文に支払い方法（現金・クレジットカード・請求書払い）について明記してください。折り返し女性リーダー育成推進室から受領の連絡を送付いたします。

2 業務日を過ぎても受領連絡が届かない場合は、内線 5017 までお問い合わせください。

## 8. 領収書について

申請者が学外の保育サービスを利用した際に利用料を支払い、領収書を交付してもらってください。領収書を発行していない業者については、女性リーダー育成推進室までお問い合わせください。

領収書については以下の点を満たしてください。

- ・申請者の氏名が確認できること  
※宛名が申請者の氏名でない場合は、領収書貼付台紙を使用し、申請者が支払った旨の追記と押印をお願いいたします。
- ・申請者の子の人数、利用時間が確認できること（明細書等の別紙可）
- ・当該施設等が適格請求書発行事業者の場合は、適格請求書またはインボイス制度に対応した領収書を交付してもらうこと
- ・非課税・不課税の場合はその税区分を明記していること

## 9. 留意事項

- 1) 他の補助やサービス（福利厚生サービス「ベネフィット・ステーション」による補助、こども家庭庁が発行する割引券、市からの補助金等）との併用はできません。
- 2) 予算の都合により、実施期間最終日前に終了する場合がありますので、利用する場合はホームページでの案内を確認してください。
- 3) 申請者は女性リーダー育成推進室が実施するアンケートやヒアリング等に協力してください。

## 10. 問い合わせ・申請先

女性リーダー育成推進室

Email gnrl-kyodo-sankaku@office.kobe-u.ac.jp