

令和8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8年8月1日～令和9年2月28日

3. 支援対象者

○子育て中の教員

・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。

○介護中の教員

・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。

4. 支援人数

30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

事務補佐員、教育研究補佐員、学術研究員、非常勤講師、学生補佐員、学生研究支援員、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

※教育研究活動の補助をするものに限る

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の補助対象経費(自己資金)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(自己資金)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(Word)・申請書別紙(Excel)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(Word)・申請書別紙(Excel)を取りまとめの上、部局等の長の確認を経て令和8年6月18日(木)正午までに Garoon ワークフローで提出してください。

Garoon ワークフロー: ジェンダー平等推進部門>「子育て・介護中の研究者支援に係る申請」
(https://kuicplus.ofc.kobe-u.ac.jp/grn/workflow/send_form.csp?cid=393&fid=1697)

- 3) 子の養育中、または家族の介護中であることについての状況確認および証明書類は、令和8年6月18日(木)正午までに子育て中の研究者支援応募フォーム、介護中の研究者支援応募フォームから提出ください。

① 子育て中の研究者支援【応募フォーム】

<https://forms.cloud.microsoft/r/GmSyf2UmjT>

② 介護中の研究者支援【応募フォーム】

<https://forms.cloud.microsoft/r/SrRPYhKXFY>

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、7月上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)は速やかに部局担当者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) 補助者に係る以下書類を、雇用開始 1 週間以内に Garoon ワークフローで提出してください。

- ・人事異動通知書(労働条件通知書)
 - ・雇用計画調書
 - ・雇用計画変更報告書 ※既に別の財源で雇用されている者を継続雇用する場合のみ
- Garoon ワークフロー:ジェンダー平等推進部門>「子育て・介護中の研究者支援に係る補助者雇用関係書類の提出」

(https://kuicplus.ofc.kobe-u.ac.jp/grn/workflow/send_form.csp?cid=393&fid=1701)

- 2) 文部科学省科学技術人材育成費補助事業の補助対象経費(自己資金)として実施することから、令和 9 年 3 月 17 日(水)までに、決算に関する会計書類の作成と提出をお願いします。提出資料の様式等については、支援決定後に指示します。

13. 問い合わせ-

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8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. 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)

--

3. 補助者について

補助者(※教育研究活動の補助をするものに限る)の職名、雇用予定期間(時間)・職務内容等について、申請書別紙(Excel 様式)を作成ください。

4. 希望支援額合計(円)

※申請書別紙(Excel 様式)から転記ください。

5. これまでに受けた支援について

令和6年度以降、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)」による支援を受けた方は、その内容をすべてお書き下さい。支援を受けていない場合は「該当なし」とお書きください。

年度	支援プログラムの名称	金額(円)
(例)令和6年度	(例)女性研究者 研究成果公表支援プログラム (英文校閲費支援)	(例)100,000 円
(例)令和7年度	(例)子育て中の研究者支援	(例)150,000 円
合計		

※子の養育中、または家族の介護中であることについての状況確認および証明書類は、子育て中の研究者支援応募フォーム、介護中の研究者支援応募フォームから提出ください。

令和8年度 子育て・介護中の研究者支援申請書 別紙

補助者1	1. 職名	
	2. 雇用期間	
	3. 労働時間等	
	4. 職務内容	
	5. 人件費総額	
	内) 給与	
	内) 通勤手当	
	内) 労災保険料	

補助者2	1. 職名	
	2. 雇用期間	
	3. 労働時間等	
	4. 職務内容	
	5. 人件費総額	
	内) 給与	
	内) 通勤手当	
	内) 労災保険料	

補助者3	1. 職名	
	2. 雇用期間	
	3. 労働時間等	
	4. 職務内容	
	5. 人件費総額	
	内) 給与	
	内) 通勤手当	
	内) 労災保険料	

希望支援額合計	0
----------------	----------

※上限（15万円）を超える場合は15万円で申請ください。

