

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 国際共同研究 PI 養成プログラム 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、女性研究者の研究力及びマネジメント力の向上、国際研究ネットワークの構築を進めることにより、女性研究者がより上位の職階に就くことを目指して、国際共同研究を組織化する女性研究者(Principal Investigator)に研究費を支援します。

### 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

准教授、講師、助教の女性教員(特命教員・特定助教を含む)で、国際共同研究を組織できる者

令和 6 年度以降の国際共同研究 PI 養成プログラム／国際共同研究者養成プログラムの支援を受けた研究者は、令和 8 年度の本プログラムには申請することができません。

令和 8 年度の国際共同研究 PI 養成プログラムに申請する研究者は、同年度の「リスタートアップ支援」に申請することができません。

令和 8 年度の国際共同研究 PI 養成プログラムに採択された研究者は、同年度の「研究成果公表支援」(10 月募集開始)に申請することができません。

### 4. 支援人数

2 名程度

### 5. 支援内容

100 万円を上限として国際共同研究を実施するための研究費を支援します。本プログラムでは海外共同研究者の所属機関に滞在して共同研究を実施することを必須とします。海外共同研究者の所属機関での共同研究を実施した上であれば、海外共同研究者の招聘も可とします。

支出可能な経費は、申請者の渡航費・滞在費、海外共同研究者の招聘旅費、消耗品費、代替要員確保のための人件費、雑役務費です。

## 6. 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。年度末に大量の消耗品を購入することがないように、計画的に執行ください。
- 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) 本補助金による経費と科学研究費補助金など使用目的が限定されている経費との合算はできません。運営費交付金による一般財源など使用目的が限定されていない経費に限り、本補助金との合算が可能になる場合があります。他経費との合算を希望する場合は、必ず申請前に女性リーダー育成推進室にお問い合わせください。
- 4) 補助金の執行になるため、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。

## 7. 代替要員として補助者を雇用する場合の留意事項

- 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。雇用できる補助者の職名は以下の通りです。

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、シニア・ティーチング・アシスタント

- 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。

## 8. 申請手続き

- 1) 支援を希望する研究者は、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 8 年 6 月 30 日(火)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: 女性リーダー育成推進室>「女性リーダー育成事業に係る申請」

([https://kuicplus.ofc.kobe-u.ac.jp/grn/workflow/send\\_form.csp?cid=394&fid=1709](https://kuicplus.ofc.kobe-u.ac.jp/grn/workflow/send_form.csp?cid=394&fid=1709))

## 9. 審査及び採否の通知

- 1) 採否に係る審査は、以下の①から④の方針に基づき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。審査内容の開示は行いません。
  - ①申請内容が、国際共同研究を推進するプログラムの趣旨に合致していること。
  - ②計画内容や実施方法、国際共同研究として実施する必要性が、具体的かつ明確に設定されていること。
  - ③今後の研究の展開の見通しが確実なものであること。
  - ④経費の使用目的が妥当なものとなっていること。
- 2) 採否及び支援金額については、7月下旬に所属する部局の総務担当係へ通知します。

## 10. 被支援者の義務

- 1) 本プログラムの支援期間が終了した後、女性リーダー育成推進室に成果報告書(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。
- 2) 女性リーダー育成推進室が研究業績を含むフォローアップ調査を実施することがあります。その場合は調査にご回答願います。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。
- 3) 女性リーダー育成推進室が企画する研究報告会で成果を発表してください。
- 4) 実施した研究成果がまとまった段階で、筆頭著者として国際共著による学術論文や国際会議での発表等により国際発信を行ってください。
- 5) 更なる研究の発展に向けて、国際共同研究に関する外部資金への応募を検討してください。
- 6) 本研究を遂行するに当たっては、人権の保護や個人情報、生命倫理・安全対策などの指針・法令等や国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を遵守してください。

## 11. 部局事務担当者の責務

- 1) 代替要員として補助者を雇用する場合は、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: 女性リーダー育成推進室>「女性リーダー育成事業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=394&fid=1711](https://kuicplus.ofc.kobe-u.ac.jp/grn/workflow/send_form.csp?cid=394&fid=1711))

- 2) 令和9年3月17日(水)までに女性リーダー育成事業決算に係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。

## 12. 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。

## 13. 問い合わせ先

女性リーダー育成推進室

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