

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 リスタートアップ支援プログラム 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、出産・育児・介護・病気療養のライフイベントによる研究中断から復帰する研究者を対象に、継続的なキャリア形成を図ることを目的とし、リスタートアップのための研究費を支援します。

### 2. 支援対象期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 2 月 28 日

令和 8 年 4 月 1 日以降に発注した案件、同日以降に旅行等を起案した出張であれば、遡って受け付けます。ただし、研究中断の終期が令和 8 年 4 月 1 日以降の場合は、研究活動に復帰した日付から令和 9 年 2 月 28 日までを支援対象期間とします。

### 3. 支援対象者

出産・育児・介護・病気療養のライフイベントにより、通算 90 日を超える休業・休学の期間があり、研究活動を中断した研究者(※)で、研究中断(休業・休学)の始期が令和 7 年 4 月 1 日以降の者

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

令和 7 年度のリスタートアップ支援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 年度のリスタートアップ支援プログラムに申請する研究者は、同年度の「国際共同研究 PI 養成」に申請することができません。

また、令和 8 年度のリスタートアップ支援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。

ジェンダー平等推進部門が実施する令和 8 年度の「子育て・介護中の研究者支援」に申請した研究者は、同年度のリスタートアップ支援プログラムにも申請することが可能です。ただし、審査のうえ、いずれか一つの採択(もしくは両方不採択)となります。

### 4. 支援内容

研究費上限 30 万円 2 件程度

研究費の使途は以下の通りです。

- 1) 補助者(研究者の業務補助を行う者)人件費
- 2) 消耗品費
- 3) 国内旅費
- 4) 雑役務費

## 5. 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

## 6. 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、すべての補助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。
- 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。

## 7. 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) 補助金での執行になるため、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。

## 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、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。
- 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) 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)は速やかに女性リーダー育成推進室へ連絡してください。
- 2) 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リスタートアップ支援の成果報告書(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) 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。

## 11. 部局事務担当者の責務

- 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: 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)