

※本資料はあくまで参考例であり、各研究機関の実情に応じてルールを作成するなど、柔軟に対応してください。

科学研究費助成事業の補助事業者の育児休業等取得中における 予算執行に関する取扱いについて

科学研究費助成事業の補助事業者の産前産後休業、産前産後休暇、育児休業（以下、「育児休業等」という。）取得中の予算執行について、本学における取り扱いを下記のとおり定める。

記

1. 目的

本取扱いは、補助事業者（研究代表者・研究分担者）の育児休業等取得中に事務手続代行者（以下「代行者」という。）による予算執行を可能とすることにより、補助事業者が安心してライフイベントを迎え、復帰できる研究環境を整備することを目的とする。

2. 対象等

(1) 対象事業：科学研究費助成事業（科研費）

① 科学研究費補助金（補助金）

日本学術振興会に「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」を提出し、承認を受けた研究課題については、研究費を返還しているため予算執行できないことに留意すること。

② 学術研究助成基金助成金（基金）

日本学術振興会に「研究中断届」を提出した研究課題についても予算執行は可能。

(2) 対象者

① 産前産後休業、産前産後休暇、育児休業取得者

3. 実施条件

原則として以下（1）～（3）の条件を全て満たすこと。

(1) 補助事業者本人が育児休業等取得中における予算執行を希望すること。

(2) 補助事業者が研究室の研究環境維持などのために必要な業務であると判断し、必要な業務の予算執行について本学の教員を代行者とし、代行者本人の承諾を得ていること。

(3) 本学が認めること。

4. 代行者に委任できる業務内容

研究室の研究環境維持などのために必要であり、補助事業者が育児休業等を取得する前にあらかじめ代行者に代行業務内容を事務手続代行申請書により提示し、承認が得られた業務であること。

5. 手続等

(1) 代行者の選定及び申請

補助事業者は休業・休暇等を取得する前に代行者を選定し、所属する組織の長に別紙「育児休業等取得中における科研費の使用に係る事務手続代行申請書」を提出する。

(2) 承認の可否及び通知

所属する組織の長は、5.(1)の申請があったときは、承認の可否を申請者に通知する。

6. その他

- (1) 補助事業者が休業・休暇等取得中に就労することがないようにすること。
- (2) 代行業務の内容が補助事業者の意思に反しないよう留意すること。
- (3) この取扱いに基づく事務の実施に当たっては〇〇部〇〇課が対応する。
- (4) 申請書は、〇〇部〇〇課において適切に保管すること。

7. 附記

この取扱いは、令和〇年〇月〇日から施行し、令和〇年〇月〇日から適用する。

(別紙及び記入例)

育児休業等取得中における科研費の使用に係る事務手続代行申請書

年 月 日

(所属する組織の長) 殿

所属・職名： _____

氏名（署名）： _____

私の育児休業等の取得中における科研費の執行について、下記の者を事務手続代行者として申請します。事務手続代行者に対しては、下記の代行業務内容を依頼していますので、育児休業等取得期間中の就労は行いません。また、事務手続代行中における予算執行や事故等の管理責任は私が負うものとします。

記

1. 対象課題

| | |
|---------------|--|
| 研究種目 | 基盤研究 (C) |
| 課題番号 | 25K00000 |
| 補助事業者区分 | 研究代表者 |
| 休業・休暇等の種類 | 産前産後休業・育児休業 |
| 休業・休暇等の取得予定期間 | ○年○月○日から○年○月○日まで |
| 代行業務内容 | 物品の発注、検収、学生・職員雇用に関する業務、勤務時間管理等の服務監督、旅費申請、研究環境維持や必要最低限の実験に関わる監督 |

※代行する予算が複数ある場合には、それらの情報を記載すること。

2. 事務手続代行者（学内の教員に限る）

| | |
|--------|-------|
| 所属 | ○○系 |
| 職 | 教授 |
| 氏名（署名） | ○○ ○○ |

承認・不承認 通知書

年 月 日

(申請者) ○○ ○○ 殿

(所属する組織の長)

○○系長 ○○ ○○

(公印省略)

上記申請について、(承認 ・ 不承認) します。

(なお、不承認とした理由は、別添のとおりです。)