

## 令和3(2021)年度 出産・子育て・介護支援制度 申請要項

### 1. 目的及び趣旨

JST では男女共同参画推進の取り組みの一環として、出産・子育て・介護支援制度を実施しています。本制度は研究者(項目3.を参照)が、ライフイベント(出産・育児・介護)に際し研究開発を継続できること、また研究を一時中断せざるを得ない場合は、研究開発に復帰した時点からのキャリア継続を図ることができることを目的としています。

### 2. 内容

ライフイベントが発生した際に申請・審査を経て、「男女共同参画促進費」を研究開発課題等に支給します。

• 上限金額…月額30万円×支援月数

• 使 途…当該研究員等による研究開発の促進または負担軽減に資するもの

※必ず研究開発費としての使途の範囲内であること。使途は事業担当窓口が研究開発費と定める範囲内とします。

例:研究開発機関での実験補助者の雇用、研究開発促進の為に消耗品・機器類購入、学会・研究会等へ参加するため臨時的に要する託児費用(研究開発機関が研究遂行上の必要性を認める場合)等

• 支援期間…本制度が適用になった日から2022年3月末日まで

※支援対象者の参加研究開発課題等の終了日・雇用契約期間終了日のいずれかが、上記期間より前の場合、最も早い日が支援終了日となります。

※ライフイベントの事由が喪失した場合、その時点をもって支援終了とします。

※支援期間終了後、引き続き支援が必要な場合は次年度募集の際に再申請可能です。

### 3. 支援対象者の要件

次の要件①②両方を満たす方

① 支援対象期間内にJST事業の研究開発費(間接経費を除く)により、研究員等として専従雇用されている、もしくは申請時に支援対象期間の専従雇用が確定している研究者

② 育児または介護に**従事\*1**するため、これまでどおりの**研究開発活動を継続\*2**することが困難になった者(育児の期間は妊娠中を含め、子が9歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで)

※対象外となる事例

\*1 配偶者が育児(介護)休業中や無職の場合は対象外

\*2 育児(介護)休業期間中は対象外(「研究開発活動の継続」から外れるため)

※妊娠中の場合、出産後も引き続き研究開発課題等に復帰、研究開発活動の継続が前提です。  
※対象者の要件について、その他個別の事情がある場合はご相談ください。

#### 4. 申請手続

•提出書類（下記①②③全て）

① 申請書

② ライフイベントに関する証明書

妊娠・出産	母子手帳の写し(表紙)もしくは医師の診断書など妊娠が確認できるもの	
育 児	母子手帳の写し(表紙と「子の保護者」・「出生届出済証明」ページ)または出生証明書(生年月日が証明できるもの)等	
介 護	在宅介護(介護保険利用)	介護認定書の写し
	入院介護	診断書※病状と治療期間が記載されたもの

※支援期間中に育児休業・介護休業など、研究開発活動を中断する期間がある場合は、上記に追加して休業している期間が証明できる書類を必ずご提出下さい。

③ 雇用契約書の写し等、研究開発機関と支援対象者との雇用関係と雇用期間が証明できる書類(本制度の支援期間中の雇用を証明するものであること)

※新規雇用で申請時に雇用証明の準備が整わない場合は予めご相談ください。  
(通常は雇用予定を証明出来る書類(例:労働条件通知書等)を提出頂き、雇用契約を締結次第、雇用の証明書を提出頂いています。)

•提出方法

申請時は①支援対象者②共同研究開発チームの代表者③当該研究開発課題の代表者(以下「研究開発代表者」)の連名にて申請下さい。

•提出期限

支援開始月	申請書提出期限	備考
4月	2月 15日(月)	4月開始分は申請が集中する為前倒しとさせていただきます
5月	3月 25日(木)	
6月	4月 28日(水)	
7月	5月 25日(火)	
8月	6月 24日(木)	
9月	7月 26日(月)	
10月	8月 25日(水)	
11月	9月 24日(金)	
12月~3月	10月 25日(月)※	2022年1月~3月開始分も含まれますのでご注意ください

#### 5. 審査

申請内容を JST にて審査し決定します。審査に当たって必要に応じて追加情報の提供をお願いする場合があります。

## 6. 支援決定以降

- 男女共同参画促進費の支給は各研究開発機関との契約手続きが整い次第とします。
- 連絡先等、申請時の情報に変更が生じた場合は速やかにお申し出ください。なお、介護については、6ヶ月毎に事由の継続確認をいたします。
- 支援期間終了後1ヶ月以内に使途報告書をご提出下さい。
- 研究代表者や支援対象者に対し、アンケートをお願いする場合があります。
- やむを得ず費目間流用を行う場合は原則各事業担当課の運用に沿うこととします。

## 7. 支援対象の要件外となった場合

- ライフイベントの中止等、申請時の情報に変更が生じた場合は、支援中断、もしくは支援期間変更の申請が必要になります。判明し次第、速やかにご連絡をお願いします。申請書は支援期間内に申請が必要です。また、使途報告書を支援終了後1ヶ月以内に提出ください。
- この場合の男女共同参画促進費の取り扱いについては別紙「(参考) 男女共同参画促進費に残額がある場合の取扱いについて」を参照ください。

## 8. その他

- 審査結果は研究代表者に通知します。
- 申請書類に含まれる個人情報については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」、及びJSTの「個人情報保護規則」に基づき厳重に管理し、業務遂行のために利用します。
- 申請事項に虚偽が認められた場合は、制度適用を直ちにうち切り、必要に応じて返還等を求めます。また、当該申請を行った者については、公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について(共通的な指針) (平成18年8月31日・総合科学技術会議決定)に基づき公的研究費の申請資格を一定期間喪失します。

## 9. 問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST)

国際部 SATREPS グループ

担当 猿渡、齋藤

TEL: 03-5214-8085

E-MAIL: global@jst.go.jp

## (参考)

## 男女共同参画促進費に残額がある場合の取扱いについて

支援終了日(※)において、男女共同参画促進費に残額が発生する場合、原則、残額を返還いただきます。ただし、残額が支援総額の20%以内であれば返還は不要としますので、研究本予算へ加算し、そのまま研究に使用いただくことが可能です。返還が発生する場合には支援終了日前にお知らせください。また、本予算への加算が発生した場合は、その旨使途報告書への記載をお願いします。

※支援終了日(申請要項 2. 内容 支援期間 参照)

本支援制度での支援終了日は、下記いずれかの最も早い日となります。

- イ. 年度末
- ロ. 研究開発課題の研究開発期間が終了する日
- ハ. 支援対象者が雇用契約期間満了により退職する日
- ニ. 支援対象者が支援対象要件外となった日
- ホ. 支援対象者が雇用契約期間中に退職する日

## 当初予定の支援終了日よりも終了日が早まった場合の留意点

(上記支援終了日 ニ. 及びホ. を想定)

支援期間終了日が早まった場合、支援期間短縮分は返還頂きます。返還が発生する場合には支援終了日前にお知らせください。

## ① 人件費(実験補助者を雇用している場合)

- ・ 支援終了月後の計上→不可(支援終了日以降でも同月内であれば人件費の計上可)

※期間終了後も継続して人件費が必要な場合は男女共同参画促進費以外の予算でご対応ください。

## ② 物品費

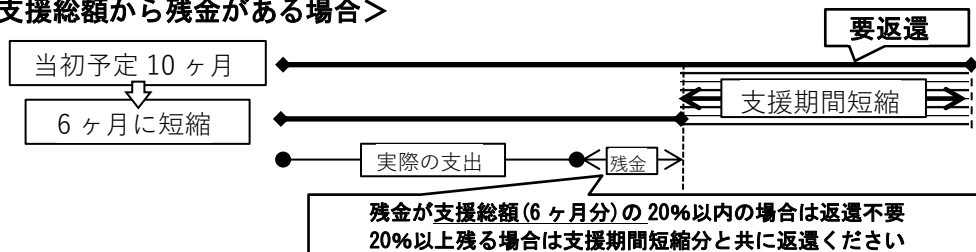
- ・ 支援終了日後の計上→不可

※発注済物品の検収日は支援終了日以前となるよう計画的に行ってください。

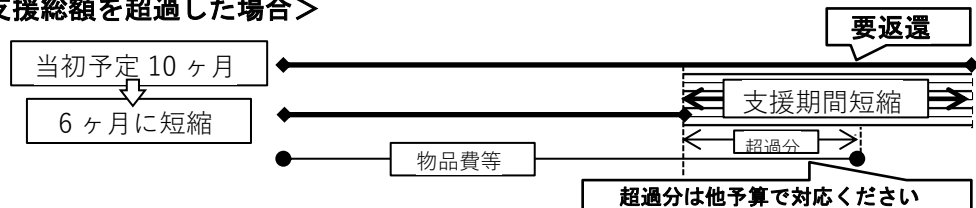
※物品費の割合が大きく、当該物品の調達が済んでいる場合、短縮月数によっては男女共同参画促進費の範囲を超過するケースがあります。その際、超過した分は男女共同参画促進費以外でご対応下さい。(下図<支援総額を超過した場合>参照)

例：当初予定の支援月数10ヶ月が6ヶ月で終了となった場合  
→支援総額は6ヶ月分となります。

## &lt;支援総額から残金がある場合&gt;



## &lt;支援総額を超過した場合&gt;



以上