

休業・休暇等取得中における科学研究費助成事業（科研費）の予算執行に関する取扱いについて

令和6年10月22日
研究担当副学長

「科研費の適正な管理及び今後予定される制度改善等について」（令和6年2月28日科学研究費助成事業（科研費）に関する説明会 資料3）に基づき、休業・休暇等取得中における科研費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ものである。

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、事務手続代行者（以下「代行者」という。）による科研費の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られる研究環境を整備することで、本学の研究力強化に資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）

ただし、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は本件を適用できないため、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本件を適用可能。

(2) 対象者

① 産前産後休業、産前産後休暇、育児休業取得者

② 介護休業取得者

③ 病気休暇取得者

④ 研修休業取得者

ただし、休職の場合、本件を適用できないため、留意すること。

3. 実施条件

原則として以下（1）～（2）の条件を全て満たすこと。

(1) 補助事業者本人が休業・休暇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、本学の教員を代行者として立て、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、補助事業者が休業・休暇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. 手続き等

(1) 代行者の選定、承認申請

補助事業者は休業・休暇等を取得する前に代行者（本学の教員に限る）を選定し、所属する組織の長（系長や重点研究センター長等：以下同じ）に「休業・休暇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、(1) の承認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) この取扱いに基づく事務の実施に当たっては、関係する事務組織が協力するものとする。

(2) 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。

(3) 申請書は、各部局等において適切に保管すること。（大学本部は、必要に応じて報告を求めるほか、実地に検査等を行う場合がある。）

7. 附記

この取扱いは、令和 6 年 1 0 月 2 2 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

以上

本様式については、必要項目が網羅されていれば、様式の形式や項目等は 適宜変更して差し支えありません。

【機密性 2・本学教職員限り】

(参考様式及び記入例)

休業・休暇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)： _____

私の休業・休暇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、休業・休暇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	24K00000
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	〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで
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、勤務時間管理等のサービス監督、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	〇〇系
職	教授
氏名 (署名)	〇〇 〇〇

承認・不承認 通知書

年 月 日

(申請者) 〇〇 〇〇 殿

(所属する組織の長)

〇〇系長 〇〇 〇〇

(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。)