

平成29年度下半期リスタートアップ研究費申請要領

I. 支援内容

リスタートアップ研究費は、研究者がライフイベント（出産・育児・介護等）に際し、やむを得ずキャリアを一時中断し、その後研究活動に復帰した場合に、そのキャリア継続を目的として研究活動の促進または負担軽減のため、研究費を助成して支援するものです。

II. 利用対象者

次の（1）～（3）全てを満たす者。ただし、申請時において研究代表者として年間一定額（理系：年間500万円、文系：年間300万円）以上の外部資金※1（直接経費）を得ている者および既に平成29年度「日本学術振興会特別研究員」として採用されている者は対象外とします。なお、センター事業におけるテクニカルスタッフ雇用中の研究者および復帰医制度（病院）の利用者には適用しません。

- （1）本学に所属する研究者であること。
 - ・常勤教員（有期雇用を含む）
 - ・特任研究員、外国人研究員
- （2）産前・産後休暇、育児休業、介護休暇、介護休業のため、概ね連続する3か月以上やむを得ず研究活動を中断した者
- （3）申請時に、前項の休暇・休業の復帰から12か月以内であり、かつ、リスタートアップ研究費申請時から1年以上本学において研究を継続する者

※1 外部資金：競争的資金、共同研究、受託研究、寄付金等。

III. 利用資格

（1）出産・育児

育児休業を取得した場合は、育児休業を取得したことが確認できること（育児休業申出書等の育児休業を取得したことが確認できる資料の写しを提出のこと）。育児休業を取得していない場合は、母子手帳または出生証明書等の写しにより出産日を確認できること。

（2）介護

介護休暇・介護休業を取得したことが確認できること（介護休暇申出書等の介護休暇を取得したことが確認できる資料の写しを提出のこと）。

IV. 利用期間

平成29年10月1日～平成30年2月28日の間で希望する連続する期間
(最長5か月間)

※平成29年度上半期までの本研究費の受給期間が5か月に満たない場合は、残余期間分を申請することも可能。

V. リスタートアップ研究費

月額 100,000円（助成期間分を一括して支給する）

（ただし、研究計画の遂行に必要な経費のみを対象とし、助成期間内に研究活動のために使用すること。この研究費は、文部科学省・国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）の「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ事業（特色型）」の一部であるが、本 JST 事業の対象とならない者については、センター運営費により研究費を支給する。研究費の利用にあたっては、いずれの場合も JST 事業および本学の手続きに従うこととなるが、対象となる経費は以下のものに限る。助成決定後は手続きに従って使用すること。JST 事業の対象となる者は、本学に所属する女性研究者とその配偶者である。）

「対象となる経費」

当該研究員の研究計画の遂行に必要な経費（ただし、設備備品費、人件費、外国旅費等を除く）

（例）

【消耗品費】 設備備品費に該当しない物品の購入経費

ただし、機関が備えておくべきものは除く（例：机、椅子、什器類）

【国内旅費】 学会や各種調査等のための国内での出張に係る経費

【諸謝金】 翻訳・校閲、専門的知識の提供等に係る謝金

【雑役務費】 学会参加費、外注検査料、複写費

【その他】 印刷製本費、運搬費（宅配代金）

「対象とならない経費」

設備備品費、パソコン、人件費、外国旅費、雑費（振込手数料等）、光熱水料、電話代等の公共料金、研究活動に直接必要のない経費等

※助成決定後、経費の執行にあたっては、本学の会計規則等に従い、疑義が生じた場合には、執行前にセンターに確認すること。

※採用期間終了日においてリスタートアップ研究費に残額が発生する場合、残額をセンターまで速やかに返還いただきます。

VI. 採用予定数

約5名

VII. 申請及び審査

「平成29年度下半期リスタートアップ研究費申請書（様式1）」および利用資格確認書

類を、下記応募先に直接持参するか学内便にて送付する。申請書に基づき、審査を経て、選考結果については本人および部局長宛に通知する。

VIII. 平成29年度下半期申請書受付締め切り

平成29年9月5日（火）17時まで

（上記募集受付後、予定数に達するまでは、毎月5日までの申請で翌月からの利用として申請を受け付けます。なお、申請は復帰後のみ可能です。）

助成の可否等の通知 申請受理月の20日前後

IX. 実績報告の義務

- (1) 利用者は、助成期間終了後1週間以内に、「平成29年度リスタートアップ研究費利用報告書（様式2）」をセンターに提出すること。センター指定の様式による支出経費一覧表（帳簿）およびすべての支出経費を証明する伝票などの原本（証拠書類一式）は揃い次第、提出すること。その際、支出経費一覧表（帳簿）はデータを添付のうえ、メールにて提出すること。また、国内旅費の支給の際は、帰着後1週間以内に「出張報告書（出張日時、出張者、出張先、用務の内容が記載されているもの、様式自由）」を提出すること。
- (2) 利用報告書（様式2）については、センターHPおよびセンター報告書で公開する可能性があることを予め了解のこと。
- (3) 本事業の効果を把握し、よりよい事業に改善する為、面接やアンケート調査等に協力すること。助成期間終了後に報告会を計画いたしますので、ご協力ください。

X. 注意事項

- (1) 執行経費については、翌年度にJSTによる額の確定調査の対象となるため、適正な執行を心がけること。また、額の調査時に対応を求められる場合があることにも予め了解のこと。

応募先・問い合わせ先

長崎大学ダイバーシティ推進センター

担当： 藤井 直子 ・ 福岩 由美子

電話： 095 - 819 - 2179/2889（内線 3151/3468）

E-mail： omoyai_working@ml.nagasaki-u.ac.jp