

男女共同参画推進事業

学会・研究会等参加に伴う臨時的託児関連費用支援制度実施要項

1. 趣旨

本学では男女共同参画及びワークライフバランス推進の一環として、子供を養育する研究者が学会・研究会等に参加する際に臨時的に必要な託児関連費用の一部又は全額を助成します。

2. 申請資格

本学に雇用される研究者（教員、研究員、医員等（研究を職務とする者））であって、子供を養育する者としてします。また、次のことに留意してください。

- ・職務の遂行上、必要な出張を伴う学会・研究会等の参加のうち、土日（子供が通う幼稚園、小学校が休園、休校、又は保育園・学童保育所の閉所期間を含む。）の開催や宿泊を要する参加であって、臨時的な託児サービスを利用せざるを得ない事情がある場合を対象とします。
- ・原則として、小学校 6 年生までの子供を対象とします。
- ・産前産後休暇、育児休業及び介護休業中の者は対象となりません。
- ・本学以外の機関にも雇用されている時間雇用教職員については、本学における週当たりの勤務時間数が他機関のものを超えている場合に限って対象とします。
- ・府省共通研究開発管理システムの研究者番号を取得していることが必要です。（申請時に未取得の場合は、本制度利用時までに取り得をお願いします。）
- ・配分機関の経費使用ルール等により臨時的託児関連費用の支出が認められている外部資金を獲得し、当該外部資金の研究課題遂行上において託児関連費用の支出が必要となる場合は、当該外部資金から支出が可能であるため、本制度の対象となりません。
- ・海外出張を伴う学会、研究会等への参加は本制度の対象となりません。

3. 助成対象経費

以下の臨時的に必要な託児関連費用として、研究者が支払った経費（実費相当分）の一部又は全額を男女共同参画推進関連予算から助成金として支出します。

ただし、日常的に必要な託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により弁済することが適当と考えられるため、支出は認められません。

また、本制度は子供のみに係る経費が対象となりますので、子供を養育する保護者等の大人に係る経費（出張旅費、宿泊費等）は対象となりません。

- （1）学会・研究会等の参加に伴い臨時的に必要な託児費。なお、「学会・研究会等の参加」とは、研究成果の発表や討論、研究に関する情報交換を目的に行われる学会、研究会、研究集会、学術シンポジウム、研究フォーラム等への参加に加えて、研究を用務とする研究者間の打合せ、学術研究機関への視察も含まれます。

- ①学会・研究会等が提供する臨時託児サービス
学会・研究会等が提供する託児サービスを利用する際の経費
 - ②学会・研究会等の開催地（滞在先）にある託児サービス
学会・研究会等の開催場所又は滞在先から研究者が送迎可能な距離にある地域の託児サービスを利用する際の経費
- (2) 上記(1)の①、②の託児サービスの提供を受ける子供の移動に要する費用と宿泊費
- (3) 上記(1)の①、②の託児サービスの提供を受けないが、学会、研究会等の参加に子供を同伴せざるを得ない場合における子供の移動に要する費用と宿泊費

4. 助成額

(1) 託児費：子供1人1日当たり（小学校3年生までに限る。） 上限 15,000 円

(2) 移動費：子供1人1往復当たり 上限 25,000 円

宿泊費：子供1人1泊当たり 上限 5,000 円

※1. 申請件数、予算状況により助成できない場合があります。

※2. 上限額を超えた場合は自己負担となります。

※3. 1人当たり、年度の申請回数は3回までとします。

※4. 小学校4～6年生の子供は、移動費、宿泊費のみが助成対象となります。

5. 申請方法（別紙1「申請手続きフロー」を参照）

- ・申請は随時可能です。

- ・ただし、当該年度における申請総額が予算の上限に達した際は、それ以後の申請に対して助成できない場合があります。予算の上限に達した場合は、部局通知及び男女共同参画推進センターHP (<https://www.cwr.kyoto-u.ac.jp/>) にてお知らせします。

- ・学会・研究会等の参加前に別紙2「申請書」に必要事項を記入し、参加する学会・研究会等の開催要項、その他研究の用務による出張を証明する書類を添えて、出張日の2週間前までにメールにて下記担当まで提出してください。

- ・本要項に定める申請資格及び助成対象経費に該当するかを審査の上、原則 1 週間前までに、申請者宛に支援の可否をお知らせします。

- ・学会・研究会等の参加後速やかに、別紙3「実施報告書兼請求書」、助成対象経費の支出を証明できる託児サービス利用料の領収書、移動に要する費用及び宿泊料に関する領収書等を下記担当まで提出してください。支出した日又は出張帰着日から14日以内にご提出ください。

- ・本制度は、あくまで子供のみに係る経費が対象となります。子供を養育する保護者等の大人に係る経費（出張旅費、宿泊費等）は、通常の旅費支給の手続きとなりますので、所属部局事務又は事務室にて手続きを行ってください。

- ・支援決定後においても、上記領収書等を紛失した場合は助成を受けられません。また、上記領収書等が提出された場合でも、助成対象経費の支出を証明できないと判断した場合は、助成を受けられない可能性もあります。

6. 税法上の取扱い

本助成対象経費は、税法上、本人が負担すべきものと考えられることから、本制度の助成を受けた場合は、給与課税となります。

7. 外部資金による託児関連費用の支出に際しての留意点

・託児関連費用の申請に当たっては、研究遂行上の必要性和上記条件に加えて、本学発行の「研究費使用ハンドブック」、本学会計関係諸規定及び本学が定める「競争研究費等不正防止計画」等に十分留意の上、申請者が説明責任を果たせるよう、適切に対応してください。

・獲得している外部資金に係る配分機関の経費使用ルール等により臨時的託児関連費用の支出が認められているか不明である場合は、申請者所属部局の当該外部資金を担当する事務を確認してください。

8. 担当・問合せ先

人事部職員育成課ダイバーシティ推進掛

TEL:075-753-2059（内線:16-2059）

E-mail: g-e@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

附 則

この要項は、令和7年4月10日から実施する。