

様式 D-10 【作成上の注意】

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という）を取得することにより、交付申請の留保を希望する場合に作成すること。

【注意事項】

1. 研究種目ごとに別葉とし、用紙はA4判（横長）を使用すること。
2. 「課題番号」、「研究者番号」及び「交付予定額」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること（この欄に「部局番号」や「職番号」を記入しないこと）。
「交付予定額」欄については、上段に直接経費、下段に間接経費を記入すること。なお、交付予定額がない年度については「0」を記入すること。
3. 育児休業等の開始予定年月日及び終了予定年月日には、研究代表者の所属研究機関において育児休業等が承認された日を記入すること。
研究開始予定年月日は、育児休業等取得期間を終えて、当該補助事業を開始しようとする予定日を記入すること。（ただし、育児休業等取得期間終了後1年以内に当該補助事業を開始すること。）

（例）育児休業等取得期間を終えて、所属研究機関に復帰すると同時に、当該補助事業を開始しようとする場合。

- ・ 育児休業等の開始予定年月日及び終了年月日
平成23年12月1日～平成24年11月30日
- ・ 研究開始予定年月日
平成24年12月1日

（例）育児休業等を2年間取得し、所属研究機関に復帰すると同時に、当該補助事業を開始しようとする場合。

- ・ 育児休業等の開始予定年月日及び終了年月日
平成24年4月1日～平成26年3月31日
- ・ 研究開始予定年月日
平成26年4月1日

（例）育児休業等取得期間を終えて、所属研究機関に復帰してから1ヵ月後に当該補助事業を開始しようとする場合。

- ・ 育児休業等の開始予定年月日及び終了年月日
平成24年4月1日～平成25年3月31日
- ・ 研究開始予定年月日
平成25年5月1日