

## 様式 D-10-2 「作成上の注意」

### <対応事業>

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）

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。

1. 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」欄の直接経費及び間接経費については、補助事業期間全体を通じた金額をそれぞれ記入すること。

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。）。

- ・ 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。

（例） 育児休業等の開始予定年月日及び終了年月日  
平成28年6月1日～平成29年5月31日  
研究開始予定年月日  
平成29年6月1日

- ・ 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。

（例） 育児休業等の開始予定年月日及び終了年月日  
平成28年6月1日～平成30年5月31日  
研究開始予定年月日  
平成30年6月1日

- ・ 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。

（例） 育児休業等の開始予定年月日及び終了年月日  
平成28年6月1日～平成29年3月31日  
研究開始予定年月日  
平成29年5月1日