

研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業

令和6（2024）年度 事務処理説明書

（特別研究員-PD等の雇用制度導入機関向け）

—登録後の諸手続について—

令和5（2023）年11月

独立行政法人日本学術振興会

目次

第1章 事業の概要について	4
1.1 はじめに	4
1.2 雇用支援事業に係る規程等	4
1.3 用語の説明	4
1.4 雇用制度導入機関の登録要件（雇用支援金の交付要件）	5
1.5 登録の取下げと抹消	7
1.5.1 登録の取下げ	7
1.5.2 登録の抹消	7
1.6 支援対象機関における留意事項	7
1.6.1 特別研究員としての遵守事項及び諸手続について	7
1.6.2 特別研究員としての身分について	8
1.6.3 本会による検査・確認	8
1.6.4 予算措置への対応	8
1.6.5 調査及びアンケート	8
1.7 登録決定後の機関情報等更新手続	8
1.7.1 電子申請システム上での情報の更新、登録	9
1.7.2 事務処理システムによる手続	9
第2章 雇用支援金の交付申請及び支払手続について	9
2.1 雇用支援金の交付申請	9
2.1.1 雇用支援金交付申請書の作成	9
2.1.2 交付決定の通知	10
2.2 交付申請の取下げ	11
2.3 雇用支援金の請求	11
2.4 銀行口座の取扱い	11
第3章 雇用支援金の執行等について	12
3.1 雇用支援金の支援額と支出費目	12
3.1.1 雇用支援金の支援額	12
3.1.2 雇用支援金の支出費目等	12
3.2 雇用支援金の執行に係る指針・留意事項	13
3.2.1 使用できない経費	13
3.2.2 雇用支援金の支出方法	13
3.2.3 自己資金又は他の資金からの支出	13
3.3 科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）について	13
3.3.1 科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）による支援	13
3.3.2 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）の交付内定	13
3.4 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及び延長について	14
3.4.1 休業等の取得と特別研究員としての採用期間	14
3.4.2 休業等による特別研究員としての採用の中断及び延長に係る雇用支援金の交付	14
3.5 雇用支援金の執行期限	15
3.6 収支簿・証拠書類の管理	15
3.6.1 作成・管理が必要な経理等関係書類	15
3.6.2 収支簿の記載方法	16
3.6.3 証拠書類の管理に関する留意事項	16

第 4 章 雇用支援金の交付申請内容の変更・使用の廃止等の手続について	16
4.1 雇用支援金の交付申請内容及び雇用 PD 等の状況変更に伴う手続	16
4.1.1 雇用 PD 等の受入研究機関の変更に伴う手続.....	16
4.1.2 特別研究員採用後の PD から CPD への資格変更に伴う手続	17
4.1.3 雇用 PD 等の休業等に係る特別研究員の採用の中断及び延長に伴う手続.....	18
4.1.4 中途辞退に伴う手続	19
4.1.5 PD 等本人の希望による変更に伴う手続	20
4.2 廃止の手続.....	21
4.3 届出.....	21
4.4 実施状況の報告	21
4.5 雇用支援金の繰越.....	21
第 5 章 雇用支援金に係る額の確定について.....	22
5.1 実績報告書等の作成.....	22
5.2 額の確定方法	22
5.3 雇用支援金の返還.....	22
第 6 章 交付決定の取消し等について	22
6.1 交付決定の取消しについて	22
6.2 雇用支援金の管理・監査等の体制整備について.....	23
6.3 不正使用等の報告及び調査.....	23
6.4 不正使用等に対する措置.....	23
6.5 支援対象機関の責任.....	24
6.6 法令等の遵守について	24
第 7 章 様式一覧及び本会の連絡窓口等について	24
7.1 支援対象機関において作成・提出する書類の様式.....	24
7.2 本会の連絡窓口等.....	25
7.2.1 雇用支援事業に関すること・書類提出先	25
7.2.2 特別研究員に関すること	26
7.2.3 科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）に関すること	26

第1章 事業の概要について

1.1 はじめに

本説明書は、独立行政法人日本学術振興会（以下「本会」という。）が実施する「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」により、受入研究機関が雇用制度導入機関に登録後、PD 等の雇用に伴い、本会から雇用支援金の交付を受けるにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。

1.2 雇用支援事業に係る規程等

PD 等の雇用に伴い、本会から雇用支援金の交付を受ける受入研究機関は、雇用支援事業ウェブサイト(<https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/>)にある以下の雇用支援事業に係る規程等に基づき、適正な雇用支援金の執行等をお願いいたします。

- 「独立行政法人日本学術振興会研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業実施要項」（以下「実施要項」という。）
- 「独立行政法人日本学術振興会研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業に係る若手研究者雇用支援金取扱要領」（以下「取扱要領」という。）
- 「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業事務処理説明書」（※本説明書）
- 「日本学術振興会特別研究員（研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業）遵守事項および諸手続の手引」（以下「諸手続の手引」という。）

※雇用支援事業で雇用される PD 等は従来のフェローシップ型 PD 等と適用される諸手続の手引が異なります。遵守事項及び必要な諸手続の取扱いが一部異なりますのでご注意ください。

- 「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業に係る FAQ」
なお、「科学研究費助成事業特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」に係る詳細については、本説明書「3.3 科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）について」及びウェブサイト(https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/)を参照してください。

1.3 用語の説明

本説明書において使用している用語についての定義は以下のとおりです。

用語	定義
特別研究員	本会が行う特別研究員事業において「特別研究員」としての採用を決定（資格を付与）された者 ※本会から研究奨励金の支給を受ける特別研究員のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される特別研究員をいう。
PD 等	特別研究員－PD、RPD、CPD（国際競争力強化研究員）の総称 ※本会から研究奨励金の支給を受ける PD 等のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される PD 等をいう。

採用	本会から「特別研究員」としての資格を付与されること。また、同資格を付与された状態をいう。受入研究機関(雇用機関)が PD 等を雇用すること、また、雇用している状態とは一致していない。
受入研究者	特別研究員の申請時及び採用手続時等に、受入研究機関において特別研究員の受入を承諾した研究者 ※本会から研究奨励金の支給を受ける特別研究員のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される PD 等の受入研究者をいう。
受入研究機関	科学研究費補助金取扱規程(文部省告示)第2条に規定されている次の①～④の研究機関で、受入研究者が在籍する研究機関(複数の機関に籍を置く研究者の場合は、その研究者が本来籍を置く機関) ① 大学及び大学共同利用機関 ② 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの ③ 高等専門学校 ④ 文部科学大臣が指定する機関 ※本会から研究奨励金の支給を受ける特別研究員の受入研究機関のほか、雇用支援事業により PD 等を雇用する受入研究機関(雇用機関)をいう。
研究奨励金	本会から特別研究員に直接支給される資金(税法上は給与所得)
雇用支援事業	研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業
雇用制度導入機関	「特別研究員－PD 等の雇用制度導入機関」として登録された研究機関
支援対象機関	「特別研究員－PD 等の雇用制度導入機関」として登録された研究機関のうち、PD 等を雇用する受入研究機関で、雇用支援金の交付対象となった機関
雇用 PD 等	雇用支援事業により受入研究機関に雇用される PD 等
フェローシップ型 PD 等	受入研究機関に雇用されておらず、本会から研究奨励金の支給を受ける PD 等
雇用支援金	雇用支援事業において、本会から支援対象機関に交付する「若手研究者雇用支援金」。
1人あたりの支援額の上限	本会は、PD 等1人あたりの支援として、特別研究員事業において採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の当初の採用期間(PD・RPD:3年間、CPD:5年間(PD 採用期間を含む。))に係る総額を上限に研究奨励金又は雇用支援金による支援を行うこととし、当該上限をいう。
事業年度	各年4月1日から翌年3月31日までの1年間
法令等	法律、政令、規則、命令、条例、通達、ガイドライン、指針その他一切の規制を総称していう。

1.4 雇用制度導入機関の登録要件(雇用支援金の交付要件)

本会は、研究機関が以下の要件を機関として承諾することの確認をもって、当該研究機関を雇用制度導入機関として登録します。

その上で、当該雇用制度導入機関が実際に PD 等を雇用する支援対象機関に該当する場合は、当該機関に対し PD 等の雇用に係る雇用支援金を交付します。

したがって、雇用支援金の交付を受けるには、機関として以下の要件を満たし、雇用制度導入機関として登録されている必要があります。

- ① 雇用制度導入機関は、PD 等の雇用にあたり、特別研究員の研究計画の遂行に支障が生じないようにし、雇用 PD 等の主体的な研究の遂行を確保すること。
- ② 雇用制度導入機関において、雇用 PD 等に対して月ごとに支給する基本給の設定額(※1)は、日本学術振興会が当該年度の特別研究員に対し採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の月額を下限とすること。
- ③ 雇用制度導入機関は、PD 等を常勤職相当として雇用すること。
- ④ 雇用制度導入機関は、特別研究員としての当初の採用期間(※2)を雇用期間の下限とすることを前提として PD 等を雇用すること。ただし、雇用開始前に特別研究員として採用された期間がある場合は、当該期間を除く。
- ⑤ 雇用制度導入機関は、雇用制度導入機関としての登録後は、当該機関を受入研究機関として新たに PD 等に採用される者について、全て雇用すること。(※3)
- ⑥ 雇用制度導入機関は、PD 等の雇用にあたり、機関内で必要な体制や規程の整備を行うとともに、それらを関係者に適切に周知すること。
- ⑦ 雇用制度導入機関は、特別研究員制度が我が国の学術研究の将来を担う創造性に富んだ研究者の育成を目的として主体的な研究を推進していることを踏まえ、雇用 PD 等の育成方針を作成・公表し、積極的に当該育成の取組(※4)を実施すること。また、その方針及び取組の内容を日本学術振興会に報告すること。
- ⑧ 雇用制度導入機関は、PD 等の雇用にあたり、募集要項のほか、最新の実施要項、取扱要領、事務処理説明書(本説明書)及び諸手続の手引を遵守すること。

※1 雇用制度導入機関が別途地域手当を支給する場合は、基本給及び地域手当の合計額とすることも可能とします。

※2 PD、RPD:3年間

CPD :5年間(PDとしての採用期間を含む。)

※3 研究機関内での PD 等の取扱いの不統一を避けるため、雇用制度導入機関として登録された年度以降の新規採用の PD 等については、原則全員雇用してください。一部の PD 等のみを雇用し、その他の PD 等を雇用しないということは認められません。ただし、時限的措置として、令和6(2024)年度採用分の PD 等が、自ら雇用を希望しない場合は、雇用制度導入機関において雇用しないことも可能とします。

(当該時限的措置は、令和7(2025)年度新規採用分の PD 等までの適用とする予定です。)

なお、PD 等の継続採用者については、研究機関において機関内の状況を勘案のうえ雇用することも可能とします。

- ※4 研究機関における取組例としては、
- ・近隣大学を含む多様な研究者との交流機会の提供
 - ・大学における教育指導能力の育成機会の提供
 - ・海外研さん機会の提供
- 等が想定されます。

1.5 登録の取下げと抹消

1.5.1 登録の取下げ

雇用制度導入機関は、災害その他やむを得ない理由により登録要件を満たすことが困難となった場合を除き、雇用制度導入機関に登録後は自ら登録を取り下げることができません。

※災害その他やむを得ない理由により登録要件を満たすことが困難となった場合に限り、本会の定める期日までに「登録取下書」を本会に提出していただくことになります。この場合、事前に本会までご連絡ください。

1.5.2 登録の抹消

本会は、雇用制度導入機関が「1.5.1 登録の取下げ」の「登録取下書」を提出した場合又は以下に該当すると認めた場合、雇用制度導入機関としての登録を抹消することがあります。

- ・PD 等の受入研究機関としての資格又は雇用制度導入機関としての登録要件を満たさないことが明らかとなるとき
- ・登録を申請する際に提出した様式の記載事項に虚偽が発見されたとき
- ・法令、雇用支援事業に係る規程等の内容又は実施要項に基づく処分若しくは指示に違反したとき
- ・その他、明らかに雇用制度導入機関として適切でない行為をしたとき

1.6 支援対象機関における留意事項

1.6.1 特別研究員としての遵守事項及び諸手続について

雇用 PD 等や支援対象機関は、それぞれ特別研究員制度における「特別研究員」、「受入研究機関」であり、「諸手続の手引」の適用を受けます。雇用 PD 等とフェローシップ型 PD 等については、遵守事項及び必要な諸手続の取扱いが一部異なりますのでご注意ください。

雇用 PD 等が特別研究員としての遵守事項に違反、又は資格の喪失事由に該当すると判断された場合は、特別研究員としての採用を終了することがあります。また、雇用 PD 等が特別研究員の採用を辞退した場合も、特別研究員としての採用は終了します。本会から支援対象機関へ交付する雇用支援金は雇用 PD 等に係る経費の支援であるため、特別研究員の採用が終了となった場合、当該者は雇用支援金の支援対象から除外されます。特別研究員としての遵守事項は「諸手続の手引」を参照してください。

また、雇用 PD 等の「諸手続の手引」に係る書類等の多くが、支援対象機関より提出するものとなります。そのため、PD 等の雇用にあたっては、「諸手続の手引」も必ず確認の上、対応してください。なお、雇用 PD 等に係る各種様式は、「諸手続の手引」の「提出書類の一覧」を参照してください。

1.6.2 特別研究員としての身分について

雇用 PD 等の身分は、第一義的には受入研究機関における被雇用者としての身分となりますが、特別研究員の採用期間中は、日本学術振興会特別研究員でもあります。したがって、雇用 PD 等には、対外的に身分を示す場合は、支援対象機関における身分とともに日本学術振興会特別研究員であることを併記（「〇〇大学特任研究員（日本学術振興会特別研究員－PD）」等）するように伝えています。支援対象機関においても同様に管理・対応いただくようお願いいたします。なお、本会が指定する職名はありませんので、各機関において独自に設定して構いません。

1.6.3 本会による検査・確認

各支援対象機関に対し、支援対象期間中又は額の確定の日（事業の廃止の承認を受けた場合にはその承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間、本会が必要と認めた検査を行うことがあります。その結果、必要と認められた支援対象機関には、交付決定の全部若しくは一部の取消し、又は変更の措置を行うことがあります。なお、雇用支援金の執行については第3章を、雇用支援金に係る額の確定については第5章をご確認ください。

1.6.4 予算措置への対応

翌事業年度以降も雇用 PD 等がいる場合は、該当年度における雇用 PD 等に係る雇用支援金を支援対象機関に交付します。

ただし、特別研究員事業における研究奨励金の額は、各年度の予算状況により変更となる場合があり、これに伴い雇用支援金の額及び「1.4 雇用制度導入機関の登録要件（雇用支援金の交付要件）」の②に掲げる下限額も変更となる場合があります。

また、国における予算措置の状況に変化が生じる場合等には、支援中止や雇用支援金縮減の措置を行うことがあります。

1.6.5 調査及びアンケート

雇用支援事業の充実等を図るため、本会は、支援対象機関や雇用 PD 等に対して、支援対象期間及びその後の期間において、雇用状況や研究環境等についての調査やアンケートを行う場合があります。本会から調査等の依頼を受けた場合は、必ずご回答ください。

なお、雇用 PD 等本人には就職等状況調査を定期的に行います。詳細は、「諸手続の手引」を参照してください。

1.7 登録決定後の機関情報等更新手続

雇用制度導入機関登録後の機関情報の更新や交付申請等の手続は、以下の「雇用支援事業電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）により行います。なお、ログインに際しては、登録申請時の ID を引き続き使用してください。

電子申請システム <https://area34.smp.ne.jp/area/p/qbmj9semep51jmfod3/jfUAcF/login.html>

1.7.1 電子申請システム上での情報の更新、登録

登録申請時に電子申請システム上に登録した「機関情報」（「基本情報」及び「登録申請に関する情報」）に変更がある場合は、電子申請システム内の「機関情報の確認・更新」から該当箇所を更新してください。また、雇用支援金の振込先口座についてもこちらから登録可能です。

なお、以下は重要な項目となりますので、必ず最新情報となっているか確認し、適宜更新してください。

- ① 「基本情報」の担当者部署名
- ② 「基本情報」の担当者名
- ③ 「基本情報」の担当者連絡先

本事業に係る通知等は、電子申請システム内の「Email」に登録されたアドレス宛にのみ連絡しますので、担当者等が変更になった際には必ず更新してください。なお、「Email」で登録されたアドレス宛に連絡がつかない場合、「Email2」に連絡します。

- ④ 「基本情報」の機関 URL
- ⑤ 「登録申請に関する情報」の機関長名
- ⑥ 「登録申請に関する情報」の育成方針 URL

本事業の登録要件⑦にて作成・公開を求めている雇用する特別研究員－PD 等の育成方針（以下「育成方針」という。）について、雇用制度導入機関のウェブサイトにて公開した際には、本会のウェブサイトでもリンクを掲載しますので、「育成方針 URL」に入力してください。ウェブサイトによらない方法で育成方針を公開した際はその旨、本会までメールにてご報告ください。育成方針を公開している URL の変更があった際にも更新を行ってください。なお、各機関で PD 等の雇用を開始するまでには育成方針を公開するようにしてください。

- ⑦ 「若手研究者雇用支援金の振込先口座」

「機関情報の確認・更新」から雇用支援金を受け取る振込口座を入力してください。登録は、初回の雇用支援金交付申請時までに行ってください。一度登録した後も口座を変更することは可能ですが、雇用支援金の支払手続上、送金予定時期直前の変更では対応できませんので、変更を希望する際は、当該変更に係る交付請求時点までに更新を完了してください。雇用支援金の交付申請、請求及び口座の取扱い等の詳細は、第2章を参照してください。

1.7.2 事務処理システムによる手続

本事務処理説明書にて記載している諸手続に係る様式の提出については、電子申請システム内の「事務処理システム」で行ってください（原本の郵送は不要です。）。

第2章 雇用支援金の交付申請及び支払手続について

2.1 雇用支援金の交付申請

2.1.1 雇用支援金交付申請書の作成

交付申請にあたって、支援対象機関は、「【様式1】交付申請書」及び「【別紙】雇用対象者リスト」を**令和6(2024)年2月29日(木)まで**に提出する必要があります。交付申請者は、PD 等の受入研究機関の長としてください。

また、雇用支援金の交付対象は、支援対象機関が行う PD 等の雇用ですので、交付申請にあたっては、雇用する PD 等と雇用の合意をとっておくようにしてください。

※当該年度に雇用する(予定の場合を含む。)PD 等が、休業等に係る特別研究員としての採用の中断及び延長を取得する予定があらかじめ判明している場合には、交付申請時に提出する「【別紙】雇用対象者リスト」に、その情報を反映してください。(詳細は、「3.4 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及び延長について」及び「4.1.3 雇用 PD 等の休業等に係る特別研究員の採用の中断及び延長に伴う手続」を参照。)

※雇用制度導入機関への登録後は、毎年度、所定の期日までに交付申請書を本会に提出していただくこととなります。

※令和6(2024)年度採用分の PD、RPD の採用内定者については、当該 PD 等が雇用を希望しない場合を除き、雇用制度導入機関にて雇用することとなります。よって、採用内定者についても、雇用の希望の有無について確認を行ってください。ただし、令和6(2024)年4月1日時点で博士の学位の取得ができなかった場合、特別研究員として採用されません。したがって、この場合、仮に当該者を雇用制度導入機関において雇用した場合でも、当該者は雇用支援金の支援対象となりません。雇用の手続を進めるにあたっては、学位取得状況を適宜確認するとともに、学位取得の見込みが不明瞭な内定者がいる場合、あらかじめ本会まで連絡してください。また、資格確認等の採用内定者が行う手続については、令和6(2024)年1月中旬頃、採用内定者本人へ通知します。本会からの特別研究員の採用決定は、令和6(2024)年4月下旬頃通知する予定です。

※本人の事情により特別研究員の採用当初より雇用となることを選択しなかった場合であっても、事情の変更等により年度途中から雇用の開始を希望する者について、雇用制度導入機関としても雇用をすることができる場合、本事業の趣旨から本会が雇用を妨げることはありません。ただし、年度途中からの雇用開始日は原則として、4月、7月、10月、1月の各1日の年4回とします。月途中での雇用開始はできません。

※一度雇用した PD 等を同一研究機関内において、フェローシップ型 PD 等へ変更することはできません。

※雇用制度導入機関のうち、令和6(2024)年度に雇用する PD 等の該当がなく、雇用支援金の交付申請を行わない機関については、**令和6(2024)年2月29日(木)まで**にその旨、本会までご連絡ください。

※「【様式1】交付申請書」及び「【別紙】雇用対象者リスト」と併せて電子申請システムより銀行口座情報もお知らせください。

2.1.2 交付決定の通知

提出された「【様式1】交付申請書」等を本会において審査・調査等を行い、その結果、雇用支援金を交付すべきものと認めた場合、交付決定を通知します。

また、雇用支援金の交付の対象となる期間は、支援対象機関が PD 等を雇用する期間とします。交付申請及び交付決定は、年度ごとに行います。

交付決定は、令和6(2024)年3月下旬頃に通知する予定です。交付申請書提出時から、交付決定の間

に特別研究員の採用(内定含む。)を辞退した者については、別途必要となる辞退に係る手続をもって、本会にて雇用支援金の支援の対象となるPD等から削除して交付決定を行います。

2.2 交付申請の取下げ

支援対象機関は、雇用支援金の交付決定の通知を受けた後、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、雇用支援金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該交付決定に基づく初回の請求を行う前までに、「【様式2】交付申請取下書」を本会に提出することにより申請を取り下げることができます。

取り下げがあった場合、当該申請に係る雇用支援金の交付の決定はなかったものとみなします。

2.3 雇用支援金の請求

雇用支援金は、原則概算払により交付します。支援対象機関は、交付決定通知を受けた後、「【様式3】雇用支援金概算払請求書」に「【別紙】雇用対象者リスト」を添付して、四半期ごとに雇用支援金を請求してください。なお、請求額に生じる千円未満の端数は、第4四半期にまとめて請求することも可能です。

交付決定通知に記載の交付決定額は、当該事業年度に使用できる金額の限度額となります。

雇用支援金の早期支払により、雇用支援金の速やかな執行及び支援対象機関の資金繰りの軽減が図られるため、各支援対象機関においては、「【様式3】雇用支援金概算払請求書」等の速やかな提出等の事務処理をお願いします。

なお、支援対象機関の規定等により、概算払での対応ができない場合に限り、雇用支援金を精算払にて交付します。精算払での対応を希望する支援対象機関は、雇用支援金の初回の請求時までに本会へ連絡してください。

【令和6(2024)年度日程】

概算払請求	請求書締切日	送金予定時期
第1四半期	令和6(2024)年3月末	令和6(2024)年4月下旬頃
第2四半期	令和6(2024)年6月20日	令和6(2024)年7月下旬頃
第3四半期	令和6(2024)年9月20日	令和6(2024)年10月下旬頃
第4四半期	令和6(2024)年12月20日	令和7(2025)年1月下旬頃

2.4 銀行口座の取扱い

雇用支援金を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。

ただし、本会が必要と判断した場合は、当該雇用支援金の収支を明確にするため、専用の普通預金口座(無利息型)を新たに開設していただくことがあります。

また、雇用支援金の預金利息が発生した場合は、PD等の雇用に必要な経費(雇用支援金の支出費目(基本給)に限りません)に使用することが可能です。預金利息を得た支援対象機関は、当該機関の会計規則等に従って、適切にお取り扱いください。

第3章 雇用支援金の執行等について

3.1 雇用支援金の支援額と支出費目

3.1.1 雇用支援金の支援額

各年度に支援対象機関が雇用する PD 等に係る特別研究員事業での研究奨励金にあたる額を雇用支援金として支援対象機関に交付します。

雇用 PD 等1人あたりの雇用支援金の額は、特別研究員事業において採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の額とし、これを上限とします。金額は以下のとおりです。

【若手研究者雇用支援金の額(令和6(2024)年度予定額)】

採用区分	金額
PD、RPD	1人につき、月額 36.2 万円(上限額)
CPD	1人につき、月額 44.6 万円(上限額)

※研究奨励金の額は各年度の予算の状況により変更となる場合があります、これに伴い雇用支援金の額も変更となる場合があります。

なお、本会は、PD 等1人あたりの支援として、特別研究員事業において採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の当初の採用期間(PD・RPD:3年間、CPD:5年間(PD 採用期間を含む))に係る総額を上限(1人あたりの支援額の上限)に、研究奨励金又は雇用支援金の支援を行います。

したがって、本会が支援対象機関に交付する雇用支援金の総額は当該上限の範囲内となりますが、雇用前に研究奨励金が支給された実績のある雇用 PD 等については、当該研究奨励金の額を「1人あたりの支援額の上限」から差し引いた額が雇用支援金の総額の上限となります。

3.1.2 雇用支援金の支出費目等

雇用支援金は、支援対象機関が雇用 PD 等に対して月ごとに支払う基本給に使用してください。なお、雇用 PD 等に別途地域手当を支給する場合は当該手当にも使用することができます。雇用支援金はこれら以外の手当・費目には使用できません。

支援対象機関が雇用 PD 等に対して月ごとに支給する基本給(当該機関において地域手当の支給がある場合は、当該手当を含むことができます。)の設定額は、「1.4 雇用制度導入機関の登録要件(雇用支援金の交付要件)」の②に掲げるとおり、本会が当該年度の特別研究員に対し、採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の月額を下回ることはできません。ただし、支援対象機関において、雇用 PD 等の短時間勤務や無給の休業など個々の勤務実態に応じて当該雇用 PD 等の基本給について減額・調整を行い上記の研究奨励金の月額を下回る場合は、その減額・調整後の金額を当該月にかかる雇用支援金の交付額とします。

なお、支援対象機関における雇用 PD 等の基本給の設定額は研究奨励金の月額を下回ることはできませんが、これは、雇用 PD 等のいわゆる「手取り額」が研究奨励金の月額を下回ってはならないということの意味するものではありません。法令等又は労使協定により控除可能とされている額(所得税、社会保険料等)を控除(天引き)することは可能です。

3.2 雇用支援金の執行に係る指針・留意事項

雇用支援金は本会の運営費交付金より交付されます。補助金ではありませんので、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の対象ではありません。また、雇用支援金の交付は、消費税法上の不課税（課税対象外）取引に該当します。支出にあたっては、「1.2 雇用支援事業に係る規程等」に掲げる規程等及び各支援対象機関の規定に従って適切に管理してください。

3.2.1 使用できない経費

雇用支援金は、支援対象機関が雇用 PD 等に支払う基本給及び地域手当以外には使用できません。したがって、雇用支援金は、消費税の課税されない経費の支出のためにのみ使用することとなり、課税仕入れに該当するものには使用できません。

3.2.2 雇用支援金の支出方法

雇用支援金の支出（支援対象機関から雇用 PD 等への支払）は、原則として金融機関からの振込としてください。現金手渡し等、記録が残らない方法での支出は認められません。

3.2.3 自己資金又は他の資金からの支出

支援対象機関が雇用 PD 等について支出する給与等（各種手当等を含む。）が雇用支援金の額を超える部分については、支援対象機関における自己資金又は他の資金から支出することが可能です。その際、本会への事前確認は不要です。なお、他の資金の支給元が当該支出を認めているかどうかは、各機関において確認を行ってください。

3.3 科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）について

3.3.1 科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）による支援

PD 等は、特別研究員の研究計画の遂行のため、科学研究費委員会の審査を経て、「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費」（以下「特別研究員奨励費」という。）の交付を受けますが、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される場合は、「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」（以下「特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」という。）が交付されます。詳細は特別研究員奨励費ウェブサイト（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/）を参照してください。

3.3.2 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）の交付内定

雇用 PD 等に対しては、雇用支援金の交付申請時に提出された「【別紙】雇用対象者リスト」を基に本会から科研費電子申請システムにて交付内定を行います。

受入研究機関の変更等によりフェローシップ型 PD 等から新たに雇用 PD 等になった者に対しては、本会に提出された、「【様式10】交付内容変更届」と更新後の「【別紙】雇用対象者リスト」又は受入研究機関の変更に係る受入承諾書を基に交付内定を行います。

内定通知後は通知に記載の期限までに交付申請を行っていただく必要がありますので、適宜科研費電子申請システムを確認するようにしてください。

※特別研究員奨励費(雇用 PD 等)の交付内定を受けるために提出が必要な様式はありません。

※令和6(2024)年度に採用される特別研究員が雇用 PD 等である場合は、特別研究員奨励費に特別研究員奨励費(雇用 PD 等)も含めて交付内定予定です。

3.4 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及び延長について

3.4.1 休業等の取得と特別研究員としての採用期間

雇用 PD 等は、特別研究員としての採用期間中、申請書記載の研究計画に基づき研究に専念することを義務付けられていますが、支援対象機関において本人・配偶者等の出産、育児、家族の介護及び本人の傷病により休業又は休職等(以下「休業等」という。)した場合は、特別研究員としての採用を中断することが可能です。また、その中断が承認された日数を上限として、特別研究員としての採用期間を延長することが可能です。ここでいう「採用の中断」は特別研究員事業において、本会が当該 PD 等を特別研究員として採用している状態を中断することを指しています。(支援対象機関と当該 PD 等との雇用関係が中断(解雇)されるものではありません。)

特別研究員としての採用を中断できる回数及び期間は、法令等及び支援対象機関の規定により休業等が認められる回数及び期間を上限とし、本会は、中断期間を1日単位で承認します。PD 等は、休業等の取得による特別研究員としての採用中断が承認された日数を上限として、特別研究員としての採用期間を延長することができます。延長にあたっては、改めて延長期間に係る受入研究機関の承諾が必要となります。なお、通算の中断日数に1ヶ月未満の端数があり、中断日数を延長日数とした際に、月の途中で特別研究員としての採用が終了となる場合は、最終月の末日まで延長することができます。

また、出産・育児により研究に十分な時間を割けない場合や本格的な研究再開に向けて支援対象機関の規定等により短時間勤務を行う者は、短時間勤務を行う期間内において、「研究再開準備支援(短時間勤務)」の取扱いを受けることができます。研究再開準備支援(短時間勤務)の取扱いを受けることができる期間は、支援対象機関が就業規則等で認める期間を上限とし、申請は1日単位とします。研究再開準備支援(短時間勤務)の取扱いを受けた期間については、その2分の1の期間を上限として、特別研究員としての採用期間の延長申請をすることができます。この場合も、当該2分の1の期間に1ヶ月未満の端数がある場合は、最終月の末日まで延長の申請を行うことができます。

なお、支援対象機関は、当該特別研究員としての採用期間の延長に伴い雇用期間の延長を行う場合は、当該雇用 PD 等の労働契約期間の取扱いについて、適宜雇用 PD 等と労使間の調整を行ってください。

3.4.2 休業等による特別研究員としての採用の中断及び延長に係る雇用支援金の交付

雇用支援金の交付の対象となる期間は、支援対象機関が PD 等を雇用する期間となります。したがって、PD 等が雇用期間中に休業等を取得し、特別研究員としての採用を中断した場合、当該期間も雇用支援金の交付の対象となりますので、休業中に給与(基本給)の支給があった場合には、「1人あたりの支援額の条件」の範囲内で雇用支援金を交付します。

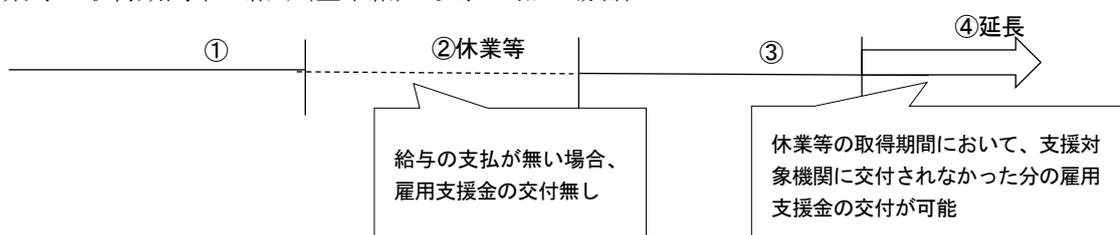
なお、「1.4 雇用制度導入機関の登録要件(雇用支援金の交付要件)」の②に掲げるとおり、雇用 PD 等に対して支給する基本給(月額)の設定額は、当該年度の特別研究員に対し採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の月額を下回ることはできませんが、休業等の取得により、当該雇用 PD 等の基本給を支援対象機関の規定に基づき減額・調整し、上記の研究奨励金の月額を下回る場合は、その減額・調

整後の金額を雇用支援金の交付額とします。減額・調整により送金済の雇用支援金に残額が生じた場合は、額の確定後に返還してください。

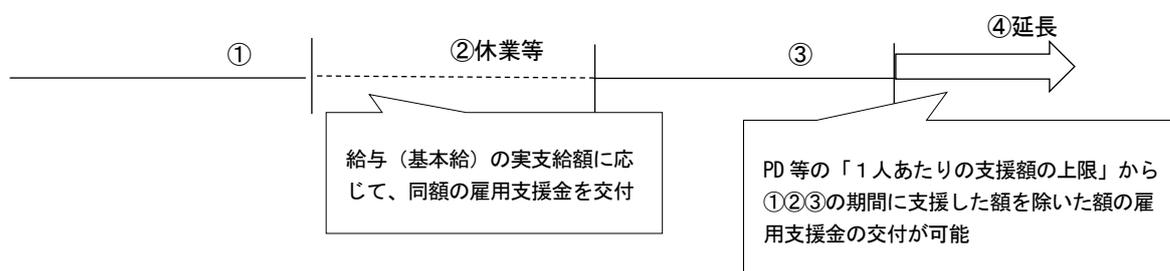
また、支援対象機関において、雇用 PD 等の休業等による特別研究員としての採用の中断の取得期間に応じて雇用の延長がなされた場合で、当該雇用 PD 等に係る「1人あたりの支援額の上限」の範囲に残額があるときは、その残額の範囲内で当該延長期間においても雇用支援金を交付します。必要な手続は、「4.1.3 雇用 PD 等の休業等に係る特別研究員の採用の中断及び延長に伴う手続」を参照してください。

なお、中断期間中に給与(基本給)の支給があった場合は、1人あたりの支援額の上限の残額が減少することから、設定する延長期間によっては、特別研究員の採用が継続していても本会からの支援(雇用支援金又は研究奨励金)がない期間が生じ得ます。このため、延長期間の設定にあたっては、十分にご注意ください。

(例 休業等の取得期間中に給与(基本給)の支払が無い場合)



(例 休業等の取得期間中に給与(基本給)の一部支払がある場合)



3.5 雇用支援金の執行期限

当該事業年度における雇用支援金の執行の対象は、雇用 PD 等に係る当該事業年度3月給与分までとなります。よって3月までの給与分であれば支払が4月になった場合でも問題ありません。

3.6 収支簿・証拠書類の管理

3.6.1 作成・管理が必要な経理等関係書類

支援対象機関は、雇用支援金の収支を明らかにするために、収支簿を作成し、PD等の雇用について、他の経理と区分して収支管理を行ってください。また、適正な支出内容を証明する証拠書類も整備し、発生した経費の妥当性を自らの責任において客観的に説明できるようにしておく必要があります。なお、本会は、必要があると認めるときは、雇用支援金の経理について調査、指導、又は報告を求めることがあります。そのため、収支簿及び証拠書類は、雇用支援金の額の確定の日(事業の廃止の承認を受けた場合にはその承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間適切に保管してください。

3.6.2 収支簿の記載方法

雇用支援金の収支を明らかにするため、収支簿を作成し、費目ごとに収支管理してください。「【様式4】収支簿」を使用いただくことも可能です。「【様式4】収支簿」の記載項目と同様の内容が記載されていれば、支援対象機関における帳簿等を使用して差し支えありません。

3.6.3 証拠書類の管理に関する留意事項

証拠書類の様式について、特に定めはありませんが、支援対象機関内で雇用 PD 等に対する基本給（別途地域手当がある場合は当該手当を含む。）の支払が確認できる一連の証憑書類等の証拠書類を整備・保管してください。

第4章 雇用支援金の交付申請内容の変更・使用の廃止等の手続について

4.1 雇用支援金の交付申請内容及び雇用 PD 等の状況変更に伴う手続

雇用支援金の交付申請時の申請内容に変更があるときは、その内容に応じて、必要な手続を行ってください。なお、交付申請内容の変更により、当初の交付決定額を超えて雇用支援金の使用が必要になったときには、変更交付申請の手続が必要となりますので、「【様式5】変更交付申請書」等を本会に提出してください。申請内容の変更により、使用する雇用支援金が当初の交付決定額を下回る場合、雇用支援金の残額については、額の確定時に精算を行いますので、変更交付申請の手続は不要です。

4.1.1 雇用 PD 等の受入研究機関の変更に伴う手続

PD 等は、研究遂行上の理由等により、原則として年1回を上限に受入研究機関を変更することができます。

受入研究機関の変更に伴い生じる雇用に関する必要な手続については、雇用 PD 等、変更前受入研究機関、変更後受入研究機関の間においてそれぞれ直接行ってください。本会がそれぞれの受入研究機関に対し、雇用契約締結に関する調整等を行うことはありません。

なお、PD 等の受入研究機関の変更に伴い、雇用支援事業において必要となる手続は、以下のとおりです。

① 支援対象機関が新たに他の PD 等を雇用する場合

当該事業年度中、既に PD 等を雇用している支援対象機関が、受入研究機関の変更により、新たに他の PD 等を雇用する場合は、次の雇用支援金の概算払請求において「【別紙】雇用対象者リスト」を更新の上、「【様式3】雇用支援金概算払請求書」とともに提出してください。四半期ごとの送金予定時期より前に、雇用支援金が足りなくなる場合は、本会に連絡してください。

また、当初の交付決定額を超えて雇用支援金が必要になる場合は、原則、第4四半期の概算払請求までに「【様式5】変更交付申請書」及び更新した「【別紙】雇用対象者リスト」を提出してください。

なお、受入研究機関の変更に伴う PD 等を新たに雇用する場合で、変更前の受入研究機関において当該 PD 等が雇用され、かつ休業等の取得により特別研究員としての採用期間を中断しているときは、「1人あたりの支援額の上限」の範囲の残額状況について、あらかじめ変更前の受入研究機関

に確認するようにしてください。変更前の受入研究機関に対して、必要に応じて本会より、当該者の「1人あたりの支援額の上限」の範囲の残額状況について報告を求める場合があります。

② 支援対象機関から雇用 PD 等が他の機関に移動(他の受入研究機関に変更)する場合

次の雇用支援金の請求において「【別紙】雇用対象者リスト」を更新の上、ご提出ください。PD 等の受入研究機関の変更に伴い生じる雇用支援金の残額は、額の確定時に精算を行います。

なお、雇用 PD 等の受入研究機関の変更により、支援対象機関内において雇用する PD 等の該当がなくなる場合は、雇用支援金の廃止手続が必要となりますので、「【様式6】廃止承認申請書」を提出してください。(詳細は、「4.2 廃止の手続」参照。)

また、当該雇用 PD 等が変更した受入研究機関が雇用制度導入機関である場合には当該受入研究機関に対し、「1人あたりの支援額の上限」の範囲の残額状況について伝達をお願いいたします。変更後の受入研究機関が雇用制度導入機関でない場合は、当該 PD 等はフェローシップ型 PD 等として本会より研究奨励金が支給されます。そのため変更前の受入研究機関に対して、必要に応じて本会より、当該者の「1人あたりの支援額の上限」の範囲の残額状況について報告を求める場合があります。

③ PD 等の受入の該当のない雇用制度導入機関において新たに PD 等を受け入れて雇用する場合

これまで雇用する PD 等がいなかったため、雇用支援金の交付を受ける「支援対象機関」となっていない雇用制度導入機関において、PD 等の受入研究機関の変更により、新たに PD 等を雇用することになる場合は、雇用支援金の交付申請を新たに行っていただく必要があります。新たに PD 等を雇用し、雇用支援金の支援対象機関となる場合は、本会へ速やかに連絡してください。その後の手続については、本会からの指示に従ってください。

このほか、PD 等は、受入研究機関の変更に伴い「諸手続の手引」に従い、「受入研究機関変更届」、「受入承諾書」等について受入研究機関を通じて提出する必要があります。(なお、変更先の受入研究機関が雇用制度導入機関ではない場合、所定の手続を経て、フェローシップ型 PD 等としての採用を継続することが可能です。)詳細は、「諸手続の手引」を必ず確認してください。

また、科学研究費助成事業(特別研究員奨励費(「雇用 PD 等」を含む。))及びその他研究種目の交付を受けている場合は、特別研究員制度(「雇用支援事業」を含む。)における手続以外に、別途、科学研究費助成事業に係る受入研究機関間での転出・転入手続等が必要となりますので、留意してください。

4.1.2 特別研究員採用後の PD から CPD への資格変更に伴う手続

支援対象機関に雇用される PD が採用年度の途中に雇用制度導入機関を通じて CPD への申請を行い、特別研究員等審査会の審査を経て CPD として採用される場合、「3.1.1 雇用支援金の支援額」に記載のとおり、「1人あたりの支援額の上限」が変更となります。したがって、支援対象機関に雇用される(予定の者を含む。)PD が CPD への申請を希望する場合は、CPD への申請前に雇用条件の差異等について当該 PD と雇用主である支援対象機関の双方で確認するとともに、CPD に採用内定となった場合は支援対象機関での雇用契約上の必要な手続等を CPD の採用開始日までに完了させてください。

なお、CPD については、例年8月中旬頃までに選考結果を通知しますが、雇用 PD 等に CPD の採用内定者が含まれる場合は、第3四半期請求時に提出する「【様式3】雇用支援金概算払請求書」及び「【別紙】雇用対象者リスト」において CPD として取り扱ってください。なお、当初の交付決定額を超えて雇用支援金が必要になる場合は、原則、第4四半期の概算払請求までに「【様式5】変更交付申請書」及び更新した「【別紙】雇用対象者リスト」を提出してください。

また、CPD は3年間以上の海外渡航(以下「主要渡航」という。)に係る義務を有しています。詳しくは「諸手続の手引」を参照してください。本制度の趣旨をご理解いただき、主要渡航期間の確保への特段の配慮をお願いいたします。

4.1.3 雇用 PD 等の休業等に係る特別研究員の採用の中断及び延長に伴う手続

雇用 PD 等は、本人・配偶者等の出産、育児、家族の介護及び本人の傷病を理由とする休業等を取得した場合、特別研究員としての採用を中断し、当該休業等の取得期間を上限として、特別研究員としての採用期間を延長することが可能です。(詳細は、「3.4 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及び延長について」参照。)

雇用 PD 等が上記の休業等を取得する場合は、交付申請時に提出する「【別紙】雇用対象者リスト」に記入する必要があります。

なお、交付申請時に提出された「【別紙】雇用対象者リスト」に記入のない PD 等が上記の休業等を取得する場合には、「【別紙】雇用対象者リスト」を更新の上、四半期ごとに「【様式3】雇用支援金概算払請求書」とともに提出してください。

また、休業等による特別研究員としての採用期間の延長にあたっては、以下の場合等が想定されます。支援対象機関は当該雇用 PD 等と調整した結果、必要な場合は指定の手続を行ってください。

① 特別研究員としての採用延長期間においても引き続きそれまでと同じ支援対象機関で当該 PD 等を雇用する場合

本会は、当該雇用 PD 等に係る「1人あたりの支援額の上限」の範囲に残額がある場合には、その残額の範囲内で当該延長期間においても雇用支援金を交付します。なお、休業等に伴う特別研究員としての採用延長期間は、当該休業等の取得期間が上限となりますが、休業等期間中に給与(基本給)の支給がなされている場合は、当該雇用 PD に係る「1人あたりの支援額の上限」の範囲の残額に注意してください。

特別研究員としての採用が延長となった雇用 PD 等の延長期間に係る雇用支援金については、当該延長期間に係る事業年度において通常の交付申請と合わせて申請を行ってください。予定された休業等の取得期間が短くなった場合などにより、当該事業年度に必要な雇用支援金が当初の交付決定額を上回る場合は、変更しようとする月の1ヶ月前までに「【様式5】変更交付申請書」及び更新した「【別紙】雇用対象者リスト」を提出してください。「【別紙】雇用対象者リスト」の更新にあたっては、変更内容について備考欄に記入してください。その後の手続等については別途本会より連絡します。

② 特別研究員としての採用延長期間について受入研究機関を変更した上で PD 等が研究を継続する

場合

受入研究機関の変更に係る手続を行う必要がありますので、「4.1.1 雇用 PD 等の受入研究機関の変更に伴う手続」を参照してください。変更前の受入研究機関は 4.1.1 の②を、変更後の受入研究機関が雇用制度導入機関の場合は、4.1.1 の①又は③(他の PD 等の受入状況により①又は③への該当が異なります。)を参照してください。なお、変更後の受入研究機関が雇用制度導入機関でない場合は「1人あたりの支援額の上限」の範囲に残額がある場合には、その残額の範囲内で当該 PD 等へ本会より研究奨励金が支給されます。

PD 等は、特別研究員の採用の中断及び延長に伴い「採用中断願」、「採用延長願」また、承認された採用中断期間等及び採用延長期間の変更を希望する場合は「採用中断期間変更願」、「採用延長期間変更願」についてそれぞれ受入研究機関を通じて提出する必要があります。詳細は、「諸手続の手引」を必ず確認してください。

4.1.4 中途辞退に伴う手続

PD 等は、常勤職及びそれに準ずる職に就く場合(ただし、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される場合は除く。)や特別研究員として研究が遂行できない場合、その他特別研究員を中途辞退する必要が生じた場合には、特別研究員の採用を辞退することとなっています。雇用 PD 等が特別研究員の採用を辞退する場合、「【別紙】雇用対象者リスト」を更新の上、四半期ごとに「【様式3】雇用支援金概算払請求書」とともに提出してください。特別研究員の採用を辞退した PD 等は、雇用支援金の交付の算定対象外となりますので、辞退に伴い生じる雇用支援金の残額は、額の確定時に精算を行います。

また、雇用 PD 等の辞退により、支援対象機関内において雇用 PD 等の該当がなくなる場合には、雇用支援金の廃止手続が必要となりますので、「【様式6】廃止承認申請書」を提出してください。(詳細は、「4.2 廃止の手続」参照。)

PD 等が特別研究員としての採用を中途辞退するにあたっては、事前に支援対象機関に連絡するとともに、中途辞退となった際には、「研究報告書【特別研究員】」及び「研究報告書【受入研究者】」を、支援対象機関を通じて提出する必要があります。詳細は、「諸手続の手引」を必ず確認してください。

なお、科学研究費助成事業(特別研究員奨励費)の交付を受けている特別研究員が、特別研究員の身分を有しなくなる場合であっても、引き続き科研費応募資格を有する場合には、当初の補助事業期間(採用期間の延長に伴い補助事業期間を延長した場合には延長後の期間)において特別研究員奨励費の使用が可能ですが、特別研究員奨励費(雇用 PD 等)については受入研究機関を変更し雇用 PD 等でなくなった場合や特別研究員としての身分を辞退した場合等で未使用額があれば、本会に返還する必要があります。

また、受入研究機関(雇用機関)への就職により雇用 PD 等が特別研究員を辞退した場合、受入研究機関(雇用機関)への当該 PD 等に係る雇用支援金の交付はなくなりますので、ご注意ください。

4.1.5 PD等本人の希望による変更に伴う手続

支援対象機関において、交付決定後にPD等本人の希望により以下の変更希望があった場合には、直ちに本会まで連絡してください。併せて、本会が指定する期限(原則として当初雇用開始日又は変更する雇用開始日のいずれか早い方より1か月前)までに、「【様式10】交付内容変更届」及び更新した「【別紙】雇用対象者リスト」を提出してください。「【別紙】雇用対象者リスト」は、変更内容について「備考欄」に記入し、当該者について変更した上で全員分を提出してください。

なお、以下の変更については、期日までに「【様式10】交付内容変更届」等が提出されない場合、当該PD等本人への研究奨励金の支給又は停止、特別研究員奨励費(雇用PD等)の交付手続等に支障をきたし、当該PD等への研究奨励金等の支給の遅滞等が発生する可能性があります。また、これに伴う雇用PD等と本人及び雇用制度導入機関の事務手続等が増える可能性があることをあらかじめご了承ください。また、本件について、あらかじめ受入れているPD等へご説明いただきますよう、お願いいたします。

- ① PD等本人の希望により雇用開始時期を変更する場合(令和6(2024)年採用分のRPD採用内定者が、採用開始日を変更する場合を含む。)

例1) 交付申請時では、令和6(2024)年10月1日からの雇用開始を予定していたPDが、交付申請後に雇用開始予定日を令和6(2024)年7月1日に早める変更を希望する場合には、雇用を開始する1か月前の令和6(2024)年6月1日までに「【様式10】交付内容変更届」等を提出してください。

例2) 交付申請時では、令和6(2024)年10月1日からの雇用開始を予定していたPDが、交付申請後に雇用開始予定日を令和7(2025)年1月1日に遅らせる変更を希望する場合には、当初の雇用開始予定日の1か月前の令和6(2024)年9月1日までに「【様式10】交付内容変更届」等を提出してください。

- ② PD等本人の希望により雇用を取り止め、フェローシップ型PD等として受け入れる場合

例) 交付申請時では、令和7(2025)年1月1日からの雇用開始予定していた新規採用のPDが、交付申請後に雇用を希望しなくなった場合(※)には、令和6(2024)年12月1日までに「【様式10】交付内容変更届」等を提出してください。

※雇用制度導入機関においては、雇用制度導入機関としての登録後は、当該機関を受入研究機関として新たにPD等に採用される者について、全て雇用することを求めています。時限的措置として令和7(2025)年度採用分までのPD等については、自ら雇用を希望しない場合は雇用制度導入機関において雇用しないことも可能としています。

- ③ PD等本人の希望により雇用を開始する場合

例) 交付申請時では、令和6(2024)年度以降において、受入研究機関での雇用を希望していなか

った令和6(2024)年度採用(新規採用)PD等が、交付申請後に令和6(2024)年10月1日からの雇用開始を希望した場合には、雇用開始予定日の1ヵ月前の令和6(2024)年9月1日までに「【様式10】交付内容変更届」等を提出してください。

※雇用制度導入機関においては、雇用制度導入機関としての登録後は、当該機関を受入研究機関として新たにPD等に採用される者について、全て雇用することを求めています。時限的措置として令和7(2025)年度採用分までのPD等については、自ら雇用を希望しない場合は、雇用制度導入機関において雇用しないことも可能としています。一方で、事情の変更等により雇用の開始を希望する者については雇用制度導入機関としても年度の途中から雇用を開始することができる場合、本事業の趣旨から本会が雇用を妨げることはありません。ただし、年度途中からの雇用開始日は原則として、4月、7月、10月、1月の各1日の年4回となります。月途中でフェローシップ型から雇用への切替えはできません。

4.2 廃止の手続

支援対象機関は、PD等の受入研究機関の変更又は中途辞退その他やむを得ない理由等により、PD等との雇用契約を解除し、当該事業年度中に雇用するPD等の該当がなくなる場合は、その事実が判明次第速やかに本会に連絡の上、「【様式6】廃止承認申請書」を提出してください。

また、廃止の手続を行った際には、廃止の承認を受けた日から61日以内で本会が指定する日までに「【様式9】実績報告書」を作成し、「【別紙】雇用対象者リスト」を添付して本会に提出してください。

4.3 届出

支援対象機関は、災害その他やむを得ない理由によりPD等の雇用が困難となった場合においては、速やかに「【様式7】雇用状況報告書」を本会に提出してください。その後の手続については本会の指示に従ってください。

4.4 実施状況の報告

雇用支援事業の進捗把握等のため、必要に応じて本会より支援対象機関に対して、「【様式8】実施状況報告書」の作成及び提出を求める場合があります。報告の要求があったときは、速やかに「【様式8】実施状況報告書」に「【別紙】雇用対象者リスト」を添付して提出してください。

また、本会は必要があると認めるときは、PD等の雇用の遂行及び収支状況について調査することがあります。

4.5 雇用支援金の繰越

雇用支援金は事業年度ごとに交付決定を行いますので、翌年度への繰越は認められません。例えば、休業等に伴い雇用支援金に留保等が生じた場合は、額の確定により返還し、翌年度以降に必要な雇用支援金の交付申請を行ってください。

第5章 雇用支援金に係る額の確定について

5.1 実績報告書等の作成

支援対象機関は、毎年度終了後及び雇用支援金の使用の廃止の承認を受けたときは、本会の定める期日までに、「【様式9】実績報告書」、「収支簿」及び「【別紙】雇用対象者リスト」を提出する必要があります。令和6(2024)年度分は、**令和7(2025)年5月30日(金)まで**に提出してください。

5.2 額の確定方法

本会は、支援対象機関より提出された書類(「【様式9】実績報告書」、「収支簿」等)を基に、雇用支援金の使用内容と支出した経費との整合性や交付申請書と実績報告書の内容の整合性等、経費の執行が適正に履行されていることを確認します。確定にあたり、本会から電話や電子メール等で照会することがあります。また、必要に応じて支援対象機関において検査を行います。

その結果、支援対象機関の支出が雇用支援金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認められたときは、交付すべき雇用支援金の額を確定し、雇用支援金の確定通知書により通知します。

5.3 雇用支援金の返還

雇用支援金の返還が必要と認められた場合には、雇用支援金の確定通知書に基づき、雇用支援金を返還してください。返還期限は、当該返還請求のなされた日から20日以内とします。当該振込に係る手数料は支援対象機関で負担してください。

第6章 交付決定の取消し等について

6.1 交付決定の取消しについて

支援対象機関が以下のいずれかに該当する場合、額の確定後であっても、雇用支援金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することがあります。

- ① 支援対象機関が、法令等、実施要項、取扱要領、募集要項、事務処理説明書(本説明書)、諸手続の手引及び雇用支援金の交付の決定の内容又は法令若しくは本取扱要領に基づく本会の処分若しくは指示に違反した場合
- ② 支援対象機関が、PD等の雇用に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
- ③ 支援対象機関が、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算の申立てがなされ又はその原因となる事実が生じた場合
- ④ 支援対象機関が、銀行取引停止処分を受け若しくは支払停止に陥り又はそのおそれが生じた場合
- ⑤ 支援対象機関が、差し押さえを受け若しくは公租公課等の滞納処分を受け、又はそのおそれが生じた場合
- ⑥ 支援対象機関が雇用するPD等が、特別研究員の採用を辞退した場合又は独立行政法人本会特別研究員事業実施要項(平成15年11月17日理事長裁定)第13条の規定により特別研究員の資格を

喪失した場合。ただし、当該 PD 等の辞退又は資格の喪失について支援対象機関の責めに帰すべき事由がないときは、既に当該 PD 等の辞退又は資格の喪失後の期間に係る雇用支援金が交付されている場合であっても、支援対象機関が当該 PD 等の辞退を知った日又は本会が資格の喪失を決定した日までに支援対象機関が当該 PD 等の基本給に充てた雇用支援金について、本会は交付決定の全部若しくは一部の取消し、又は変更をしないことができる。

交付決定の取消しの決定がなされた場合において、既に当該取消しに係る部分に対する雇用支援金が交付されているときは、支援対象機関は、交付された雇用支援金の全部又は一部を返還してください。

6.2 雇用支援金の管理・監査等の体制整備について

支援対象機関は、雇用支援事業の実施にあたり、その原資が国費であることを十分認識するとともに、関係する法令等を遵守し、雇用支援事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に不正使用等(※)を未然に防止する措置を講じることが求められます。

そのため、支援対象機関の責任において雇用支援金の管理・監査の体制を整備した上で、雇用支援金の適正な執行に努めるとともに、不正使用等への対策を講じる必要があります。

※「不正使用等」とは、以下に掲げる雇用支援金の「不正使用」及び「不正受給」を総称しています。

不正使用	故意若しくは重大な過失による雇用支援金の他の用途への使用又は雇用支援金の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用をいう
不正受給	偽りその他不正の手段により雇用支援金の交付を受けることをいう

6.3 不正使用等の報告及び調査

支援対象機関が不正使用等に係る告発(報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。)を受け付けた場合又は自らの調査により不正使用等が判明した場合(以下「告発等」という。)は、告発等の合理性を確認し、書面により本会に報告してください。

本会は、不正使用等が行われた疑いがあると認める場合には、支援対象機関に対し、調査を要請することができるものとし、支援対象機関はその調査結果を文書で本会に報告するものとします。また、本会は、必要に応じて自ら調査することができるものとし、支援対象機関は本会の調査に協力するものとします。

6.4 不正使用等に対する措置

本会は、雇用支援事業において不正使用等が行われた疑いがあると認める場合には、支援対象機関に対し、本会が必要と認める間、雇用支援金の使用の一時停止を指示すること若しくはその後の交付決定及び支払を留保することができ、支援対象機関はこれに従うものとします。この場合、当該不正使用等についての調査の結果、不正使用等が認定されなかったときでも、本会は雇用支援金の使用停止若しくは交付決定及び支払の留保に基づく損害を賠償する責を負いません。

なお、調査の結果、不正使用等が認められた場合は、雇用支援金の交付決定の全部又は一部を取り消

し、又は変更することがあります。取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に対する雇用支援金が交付されているときは、交付した雇用支援金の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の交付を実施しないことがあります。その他、関係する法令等に従い必要な措置を講じることができるものとし、支援対象機関はこれに従わなければなりません。

また、不正の程度に応じて雇用制度導入機関の登録の抹消を行うことがあります。

6.5 支援対象機関の責任

支援対象機関は、雇用支援金について、支援対象機関の責任において使用するものとします。

PD等の雇用にあたり、支援対象機関、PD等又は第三者の生命、身体又は財産に損害が生じ、その他何らかの紛争等が生じた場合においても、支援対象機関はその費用と責任においてこれを解決するものとし、本会に何らの損害等も負わせないものとします。ただし、本会の故意又は重大な過失による場合は、この限りではありません。

6.6 法令等の遵守について

支援対象機関が法令等に違反し、雇用支援事業の支援を受けた場合には、当該法令等に基づく処分・罰則の対象となるほか、雇用支援金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することがあります。

第7章 様式一覧及び本会の連絡窓口等について

7.1 支援対象機関において作成・提出する書類の様式

様式番号	様式名	提出時期(期限)	参照箇所
様式1	交付申請書	令和6(2024)年2月29日 (事業年度により本会が指定)	2.1
様式2	交付申請取下書	交付決定に基づく初回の請求を行う前まで	2.2
様式3	雇用支援金概算払請求書	第1四半期: 令和6(2024)年3月末 第2四半期: 令和6(2024)年6月20日 第3四半期: 令和6(2024)年9月20日 第4四半期: 令和6(2024)年12月20日 (事業年度により本会が指定)	2.3 4.1
様式4 (任意様式)	収支簿	・令和7(2025)年5月31日まで(年度途中で終了する場合は終了後61日以内で本会が指定する日まで)	3.6 5.1

でも可)		・上記のほか、本会が必要と認めるときは、本会が別途指定する日	
様式5	変更交付申請書	交付申請内容の変更により、当初の交付決定額を超えて雇用支援金の使用が必要になったとき	4.1
様式6	廃止承認申請書	雇用支援金の使用廃止を希望するとき	4.2
様式7	雇用状況報告書	災害その他やむを得ない理由により PD 等の雇用が困難となったとき	4.3
様式8	実施状況報告書	本会が別途指定する日(本会から求めがあった場合のみ提出)	4.4
様式9	実績報告書	令和7(2025)年5月 31 日まで(年度途中で終了する場合は終了後 61 日以内で本会が指定する日まで)	5.1
様式10	交付内容変更届	交付決定後に PD 等本人の希望により変更するとき 原則として当初雇用開始日又は変更する雇用開始日のいずれか早い方より1か月前	4.1
別紙	雇用対象者リスト	以下の様式の提出時に別紙として添付する 【様式1】交付申請書 【様式3】雇用支援金概算払請求書 【様式5】変更交付申請書 【様式8】実施状況報告書 【様式9】実績報告書 【様式10】交付内容変更届	2.1 2.3 4.1 4.4 5.1

なお、上記の様式を電子申請システムの「事務処理システム」に提出する際には、ファイル名、ファイル形式は以下の形としてください。

① ファイル名:ファイル名冒頭に【機関番号・機関名】を付してください。

例)【99999 学振大学】様式1_交付申請書

② ファイル形式:原則として、PDF 形式としてください。ただし、Excel 形式の様式等については、PDF 形式に加え、Excel 形式も提出してください。

③提出時の留意事項:別添がある様式について、提出する際には1つの PDF ファイルとしてください。ただし、様式名が異なるものは別のファイルとしてください。

7.2 本会の連絡窓口等

7.2.1 雇用支援事業に関すること・書類提出先

本支援事業に関するご質問等は、以下の連絡先までお問い合わせください。なお、お急ぎの場合を除き、極力、電子メールでお願いいたします。

なお、メール件名は『【機関名○○○○】タイトル(タイトルは問い合わせの概要)』としてください。

独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 研究者養成課 研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業担当 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1
E-mail pdkoyou@jsps.go.jp
電話 03-3263-4918
URL https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/

※受付時間:月曜日～金曜日(祝日を除く。)の 9:30～12:00 及び 13:00～17:00
(年末年始(12/29～1/3)、創立記念日(9/21)は休日とさせていただきます。)

7.2.2 特別研究員に関すること

○特別研究員担当

独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 研究者養成課

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1

○特別研究員事業ホームページ <https://www.jsps.go.jp/j-pd/>

○特別研究員募集・採用手続に関すること

電話 03-3263-5070

E-mail yousei2@jsps.go.jp

○特別研究員採用中・採用終了後に関すること(雇用 PD 等を除く)

電話 03-3263-4998

E-mail yousei3@jsps.go.jp

※受付時間:月曜日～金曜日(祝日を除く。)の 9:30～12:00 及び 13:00～17:00
(年末年始(12/29～1/3)、創立記念日(9/21)は休日とさせていただきます。)

7.2.3 科学研究費助成事業 特別研究員奨励費(雇用 PD 等)に関すること

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究助成第一課

電話 03-3263-1041,0980

E-mail tokken-shourei@jsps.go.jp

URL https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/