

様式 A-39-1 【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 用紙はA4版（横長）を使用すること。
- ② 「課題番号」及び「交付予定額」欄は、「内定一覧」を十分確認の上記入すること。
- 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（再開）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（再開）しようとする予定日を記入すること。

（例）育児休業等取得期間を終えると同時に、当該補助事業に復帰しようとする場合

- ・ 育児休業等の開始予定年月日及び終了予定年月日
令和2年 5月 1日 ～ 令和3年 3月31日
- ・ 研究開始予定年月日
令和3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カ月後に当該補助事業に復帰しようとする場合

- ・ 育児休業等の開始予定年月日及び終了予定年月日
令和2年 5月 1日 ～ 令和3年 3月31日
- ・ 研究開始予定年月日
令和3年 5月 1日

- ④ 「前年度留保・中断手続の有無」欄は、前年度に交付申請の留保・中断手続を行った場合には「有」、当該年度に初めて行う場合には「無」をそれぞれ記入すること。