

大学共同利用機関法人自然科学研究機構出張帯同支援制度実施要領

平成30年10月17日

男女共同参画担当理事決定

(目的)

第1条 この要領は、大学共同利用機関法人自然科学研究機構（以下「機構」という。）に在職する役職員、機構において共同研究等を行う共同研究者等及び機構の用務で出張する学生（以下「職員等」という。）の子が親である職員等の出張に同行する際の交通費（以下「子の出張帯同に係る交通費」という。）について、機構が一部支援を行うことにより、男女共同参画及びワーク・ライフ・バランスの推進を図ることを目的とする。

(対象者)

第2条 本制度の対象となる者は職員等のうち、次の各号に掲げる者とする。

- 一 就業のため、養育する子（産後休暇が終了する日（次号及び第3号については、産後休暇を適用したものとみなした日）の翌日から小学校第6学年修了年度の3月末日まで。以下同じ。）の出張帯同に係る交通費を必要とする者
- 二 機構において共同研究等を行うため、養育する子の出張帯同に係る交通費を必要とする者（ただし、その所属する機関において同様の支援を受けていない者）
- 三 機構の用務で出張する学生のうち、養育する子の出張帯同に係る交通費を必要とする者
- 四 機構において受け入れている研究員等のうち、養育する子の出張帯同に係る交通費を必要とする者
- 五 その他男女共同参画担当理事又は副機構長が特に必要と認めた者

(支援の制限)

第3条 支援の対象となる子の出張帯同に係る交通費は、職員等の出張の日程の範囲内とする。

(支援内容)

第4条 本制度における支援金額の総額の上限は、養育する子一人当たり、一の年度につき25,000円以内（消費税含む。）とし、支援対象となる出張が複数年度にまたがる場合は、出張終了日の属する年度の支援とする。

- 2 子の出張帯同に係る交通費は、領収書等に基づく実費を支給する。ただし、鉄道の特別車両料金（グリーン料金）、航空機のビジネスクラス以上の料金及びクラスJ等の上級の座席料金等に相当する部分は対象としない。

(申請手続)

第5条 本制度の支援を申請する者（以下「申請者」という。）は、別に定める申請書を次の各号に掲げる担当窓口のいずれかへあらかじめ提出するものとする。

- 一 事務局（総務課総務係）
- 二 国立天文台（事務部総務課職員係）
- 三 核融合科学研究所（管理部総務企画課職員係）
- 四 岡崎統合事務センター（総務部総務課労務係）

2 やむを得ない事情により、事前に利用申請書を提出できない場合は、事後速やかに提出するものとする。なお、出張後2週間（出張が連日の場合は、最終日から2週間）を超えて提出された利用申請書については、これを受け付けないものとする。

3 出張後、支援対象となる交通費の領収書（利用日及び利用金額の記載があるもの）、半券（航空機を用いた場合）及び出張報告書の写しを、第1項に掲げる窓口へ提出するものとする。

（承認通知）

第6条 機構は、申請の承認・不承認について、別に定める申請結果通知書により、申請者に通知するものとする。なお、不承認とする場合で、既に申請者より領収書が提出されていた場合、当該領収書は返却するものとする。

2 申請を承認された者には、結果通知書に記載した内容により支援金を支払うものとする。

（承認の取消し）

第7条 利用申請書の内容に虚偽があった場合、機構は申請の承認を取り消すものとする。

2 前項の取消しを受けた申請者は、当該取消し事案に関して既に受け取った支援金について、機構へ返還しなければならない。

（雑則）

第8条 この要領に定めるもののほか、出張帯同支援制度の実施に関し必要な事項は、男女共同参画推進委員会が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成30年11月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和2年12月1日から実施する。