

## 2026年度女性の学生及び大学院生向けキャリアイベント開催支援 募集要項

### 1. 概要

本学では、文部科学省科学技術人材育成費補助事業「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ(女性リーダー育成型)」における行動計画の一つに「各人のambitionに寄り添った女性研究者リーダーの育成」を掲げ、博士学生を含む若手研究者のキャリア形成支援に取り組んでいます。

本支援では、当該事業の一環として女性の学生及び大学院生が自身のキャリア形成について考える機会を提供するとともに、女性の博士課程への進学を後押しすることを目的に実施されるセミナー等の開催に対し、必要な経費の一部を支援します。

### 2. 支援内容

本支援は、本学の女性の学生及び大学院生を対象に学内で開催される上記目的に資するセミナー等の実施に必要な経費のうち、1件あたり15万円を上限として支援します。

### 3. 実施対象期間

採択後～2027年1月31日（日）

### 4. 支援対象

本学の部局、学科、部署等、または教員のいずれか

### 5. 支援要件

以下を満たすセミナー、ワークショップ等が支援の対象となります。

|      |  |
|------|--|
| 実施主体 | ・ 部局、学科、部署等、または教員のいずれかとすること  |
| 取組内容 | ・ 本学の女性の学生及び大学院生に向けた、キャリア形成や博士課程進学に資するセミナー等であること（単なるゼミや研究会、学会等の一環として行われるものは不可）<br>・ 多様な女性のロールモデル（他大学・海外研究機関や企業・研究所等で活躍する研究者や、博士・修士の学位を持つ起業家など）を講師に迎え行われるセミナー等であること。ただし、女 |

|      |   |
|------|---|
|      | <p>性ロールモデルや女性研究者のパートナーである男性ロールモデルの提示を妨げないものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師となるロールモデルの選定にあたってはジェンダーバランスを考慮すること（女性の割合を高めるよう努めること）</li> <li>・ セミナーやワークショップ等の場合、単なるゼミや研究会、学会等の一環として行われるものは不可</li> </ul> |
| 参加者  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本学の女性の学生及び大学院生であること。ただし、若手研究者や男性の参加を妨げないものとする。</li> <li>・ セミナー等の効果を鑑み、ロールモデルの人数に対する参加者人数のバランスに留意すること</li> </ul>  |
| 実施評価 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加者を対象としたアンケート調査、ラウンドテーブルディスカッション抄録など、参加学生からのフィードバックを報告書に記載すること</li> </ul>   |
| その他  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ダイバーシティ・インクルージョン推進本部（以下、「DEI 推進本部」という。）を当該企画の共催とすること</li> </ul>  |

## 6. 支援対象となる経費

次の経費に限り、本学規定に沿って支出することができます。

なお、精算手続き・支払い等は、2027年2月26日までに全て完了させてください。

| 費目   | 内容  |  |
|------|---|--|
| 消耗品費 | <p>取組を実施する上で必要不可欠であり、参加者（受益者）が負担することが適当ではない消耗品</p> <p>数量は、試算とともに記載ください。例) 参加者 20 名見込み×2本=40 本など</p> |  |
| 旅費   | 講師等※の国内旅費、海外招聘旅費  | <p>※本支援の旅費・謝金支払い対象となるのは、当該企画の根幹をなし、企画実施に不可欠な役割の講師に限ります。支払い対象となる講師については必ず広報物に氏名を明記してください。</p> |
| 謝金   | 講師等※への謝金  |  |

|      |  |
|------|--|
| 会議費  | 本支援は文部科学省補助金のルールに則った対応となるため、会議費が必要な場合は申請前にご相談ください。                                   |
| 印刷費  | 取組の広報のためのポスター、チラシ、配布資料の印刷費<br>※インクや紙の購入は「消耗品」です。<br>※大判プリンター出力は DEI 推進本部でも可能です（要相談）。 |
| 雑役務費 | セミナー等の動画撮影・編集に係る費用等  |

※申請額は支援額上限に合わせる必要はありません。真に必要な経費のみを計上してください。

※本学規定に基づき計上してください（国立大学法人北海道大学会計業務実施基準（会計業務マニュアル）参照）。不明点については部局会計事務に確認してください。

例：講演謝金 一般区分 20,400 円（税込）／回

（上記会計業務マニュアル 6-2 謝金 4. 謝金単価表 参照）

## 7. 支援件数

2 件程度

## 8. 支援の適正な利用について

本支援は、文部科学省科学技術人材育成費補助金を財源としています。このため、申請に当たっては下記について留意願います。

- ・ 多額の残額が生じる計画とならないよう、真に必要な経費を見積もった上で適切な金額を申請してください。
- ・ 報告書等、提出が義務付けられている書類の提出が適切に行われなかった場合や、支援対象として不適切な支出があった場合、支終了後でも返金していただくことがあります。
- ・ 額の確定調査の際は債務計上票等の証憑書類をご提出いただきますので、あらかじめご承知おきください。

## 9. 申請方法

所定の申請書を DEI 推進本部宛てに電子メールにて提出してください。

メールアドレス：[office@dei.hokudai.ac.jp](mailto:office@dei.hokudai.ac.jp)

申請締切 2026 年 6 月 30 日（火）

## 10. 事前相談

本支援をより有効にご活用いただくことを目的に、申請書の提出前に事前の相

談を受け付けます。企画立案、支援内容、経費等についての相談を承ります。下記お問合せ先までご連絡ください。

## 11. 審査

申請者から提出された申請書に基づき、DEI推進本部にて審査を行い、採否及び支援金額を決定します。申請締切後、約2週間以内に採択可否を連絡します。

## 12. 採択後の手続き

### (1) 実施計画書の提出

採択決定後、具体的な実施計画書を作成し提出いただきます。開催日時、会場、講師等計画内容が申請書と著しく乖離している場合は採択を取り消す場合があります。

### (2) 経費の執行

原則として部局等へ支援金額の予算振替を行い、経費を執行していただきます。

なお、万一、残額が発生する場合は速やかに返還いただきますので、部局会計事務にご連絡の上、速やかに下記お問合せ先までお知らせください。

### (3) 実施報告書等の提出

セミナー等の終了後、30日以内に指定書式の実施報告書（収支報告含む）を提出してください。収支報告については、部局等の事務と調整の上、作成ください。また、財務会計システムに支払予定日まで反映され次第、システムから出力した予算簿（CSV及びPDF版）を提出してください。

## 13. 留意事項

広報物を作成する場合、「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（女性リーダー育成型）」事業の文言を入れてください。

## 14. お問合せ

申請にあたりご不明点等がある場合は、下記お問合せ先までご連絡ください。

|  |
|--|
| お問合せ先：<br>ダイバーシティ・インクルージョン推進本部<br>メール：office@dei.hokudai.ac.jp |
|--|