

2026年度 ダイバーシティ・インクルージョン推進に向けた 部局等による取組支援プログラム 募集要項

1. 概要

本学では、全学的なダイバーシティ研究環境の推進について、意識醸成および環境整備に取り組んでいます。本プログラムでは、本学構成員がダイバーシティ・インクルージョン推進（以下、DEI 推進）について理解を深め、課題の解決に取り組む機会を創出することを目的とし、以下の支援を実施いたします。

2. 支援内容

本プログラムは、以下のいずれかの取組実施に必要な経費のうち、1件あたり15万円を上限に支援します。

- ① 所属部局等の構成員（教職員・学生等）を主な対象に実施される DEI 推進に資する勉強会、ワークショップ、シンポジウム、セミナーなどの開催

【実施例】

- ・ 部局内での DEI 課題を探り、その解決策について話し合うことを目的としたワークショップ、FD/SD 研修会、DEI 理解促進、課題解決に向けたセミナー・研修会
- ・ DEI 推進のための制度設計や行動計画等策定等について話し合う検討会、ワークショップ
- ・ DEI 推進について先進事例のある大学等研究機関または企業等から講師を招いて行う勉強会・セミナー（テーマ例：女性限定公募、性的マイノリティや障害のある人達への対応、国際スタッフの孤立防止等）

- ② 部局等が抱える課題解決に向けた制度等の整備や試行等の取組

【実施例】

- ・ 新たな制度等を運用するための試行実施（例：女性用休憩室整備、女性研究者の採用促進や女子中高生の進路選択支援を目的とした Web サイトや動画の制作等）

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、課・室、ワーキンググループ等

5. 支援要件

以下を満たす勉強会、ワークショップ、シンポジウム、セミナー、または制度等の取組が支援の対象となります。

| | |
|---------|---|
| 実施主体 | 部局、学科、課・室、ワーキンググループであること |
| 取組内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本学の DEI 推進や男女共同参画の推進に寄与する取組等であること ・ 部局が推進・計画している DEI 推進や男女共同参画の推進との整合性があり、部局内での意識醸成や課題解決に資する内容であること ・ 実施によって得られた知見や情報を、どのように部局等内での DEI 推進に活用するのか今後の計画が明らかになっていること ・ 全学に公開・共有する取組、または複数の部局が連携・共有して実施される取組であること ・ 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 |
| 参加者・利用者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本学に所属する教職員、学生、研究員、または本学への入学・就職を希望する人であること ・ 20 名以上の参加者・利用者を見込む企画内容であること |
| 実施評価 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者や利用者を対象としたアンケート調査、セミナー等のディスカッション抄録など、実施による成果を報告書に記載すること ・ 特に制度等の試行実施の場合は、成果の検証と、試行を踏まえた今後の計画を示し記載すること |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 |

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。

ただし、いかなる場合も飲食物は支援対象外となります。

なお、実施に係る費用の精算手続き・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 | |
| 人件費 | 当該セミナー等の開催に係る補助業務を行う短期支援員の人件費 ただし、短期支援員の募集や雇用手続きを各部局等で行う場合に限り支援対象となります。 |
| 消耗品費 | 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 |

| | | |
|------|---|---|
| 旅費 | 講師等※の国内旅費、 海外招聘旅費 | ※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。 |
| 謝金 | 講師等※への謝金 | |
| 印刷費 | 広報用ポスター、チラシ等の印刷 ※インクや紙の購入は「消耗品」です。 ※大判プリンター出力は DEI 推進本部でも可能です（要相談）。 | |
| 委託費 | Web サイトや広報物のデザイン制作、参加者に対する当日の一時保育サービスの提供 | |
| 雑役務費 | セミナー等のオンライン配信に必要となるサービス利用料等 ※一時保育サービス、オンライン配信等の手配・準備は実施主体が行うこと。 | |

※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

※本学の規定に沿って計上してください（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

3 件程度

8. 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

申請締切 2026 年 6 月 30 日（火）

9. 事前相談

本支援制度をより有効に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。

10. 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。

11. 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、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

取組終了後 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。

12. お問い合わせ

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：

ダイバーシティ・インクルージョン推進本部

メール：office@dei.hokudai.ac.jp