

2026 年度 女性の大学院生国際学会発表支援（試行）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。

本支援は、女性の大学院生へ海外で開催される国際学会*発表に伴う学会参加費や渡航費を支援し、将来国際的に活躍が期待される若手研究者の育成及び国際的な研究活動の促進を目的としています。

*本支援における「国際学会」とは、複数国（2 カ国以上）からの研究者が参加し、共通言語で学術的議論を行う研究発表の場を指す。

2. 支援内容

本支援は、海外で行われる国際学会での発表（口頭・ポスター）に際し、旅費または学会登録・参加費に係る費用について 1 件あたり 10 万円を上限に支援します。

3. 実施対象期間

国際学会における発表日が支援決定後～2027 年 2 月 15 日（月）までのもの。

4. 支援対象及び支援要件

本学の修士課程、博士前期課程・後期課程に在籍中の女性の大学院生で、指導教員の推薦を受け国際学会において自ら発表を行う者の内、以下の要件を全て満たす者。

- ・応募時及び学会発表時に本学に在籍中であること。研究分野、国籍は問わない。
なお、学会発表時を含め、休学中の大学院生は申請できない。
- ・海外で開催される国際学会において、特定の主題について、口頭発表またはポスター発表を行うことを目的として参加する者。
なお、オンライン上での参加、発表は原則認めず、対面での参加、発表とする。
- ・発表にあたり、学会主催者や他の財団等から経費の支援を受けていない者。
- ・学会発表 1 件に対し、申請できるのは登壇者 1 名のみとする。

5. 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。

以下の費目のいずれか一方を支援しますので、齟齬のないよう申請してください。

費目	内容
旅費*	本学規定に基づく、原則往復交通費、日当、宿泊費 ※但し、当該支援実施期間の移動・宿泊に係る旅費のみを対象とする。
学会登録料・参加費	当該支援で発表する学会の登録料、参加費 ※申請時に発表が決定している場合に限り、支援決定前に支払ったものも対象とする（支払日が当該年度のものに限り） ※年会費は対象外とする

*本学旅費規程に基づき計上してください（国立大学法人北海道大学旅費業務実施基準（旅費業務マニュアル）参照）。不明点については所属部局等の事務に確認してください。

※学会開催期間前後に行う付加用務は認めません。

※海外旅行保険料等、上記支援対象以外の経費は本支援からは支出できません。

6. 支援件数

5 件程度

7. 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。

- ・ 本学の規定に則り申請をし、所定の書類を期限内に提出すること。
- ・ 採択後、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申請内容に虚偽の申告が認められた場合、渡航費等の不正受給が認められた場合等には、採択の決定取消し及び既に支給された経費の返還等の然るべき措置をとる。
- ・ 額の確定調査の際は債務計上票等の証憑書類を提出すること。

8. 申請方法

申請は、指導教員を申請者とし、申請書を作成の上、メールにて DEI 推進本部まで提出してください。

なお、本支援に関わる書類ならびに各種様式は、DEI 推進本部のウェブサイトよりダウンロードできます。URL：<https://www.dei.hokudai.ac.jp/>

〈提出書類〉

- ・ 申請書（様式 1）
- ・ 申請に必要な添付書類・資料等

〈提出先〉

メールアドレス：office@dei.hokudai.ac.jp

申請締切 2026 年 8 月 31 日（月）17 時必着

9. 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。

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）経費の執行

部局等（原則として指導教員）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。

（2）報告書の提出

支援期間終了後、速やかに旅費の精算を行うとともに、別紙様式 2「報告書」と様式 3「収支報告書」を各部局等の事務担当を通じて DEI 推進本部長に報告してください。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、事後の DEI 推進本部による支援後の調査や報告会などへの協力、本支援に係る DEI 推進本部の広報媒体への掲載協力についてあらかじめご了承ください。

12. 留意事項

- ・ 採択後、学外へ転出、またはやむを得ず申請内容に変更が生じた場合、もしくは

は参加を取りやめた場合は、速やかに下記問い合わせ先へ連絡すること。

・本人の責めによらない事由により、学会発表を中止や変更せざるを得ない場合は、書面にてその事由を提出し、受理された場合、キャンセル料や変更手数料の補助をする。（地震や台風などの天候不順や海外での事前予測不可能な事態など）認められた場合には、キャンセル料や変更手数料等を支払ったことが確認できる領収書等を提出すること。

・渡航に必要な査証（ビザ）等必要な手続きについては、申請者本人が渡航までの十分な期間を憂慮し、責任をもって行うこと。

13. 問い合わせ先

（１）申請書に関する問合せ先

ダイバーシティ・インクルージョン推進本部（DEI 推進本部）

メール：office@dei.hokudai.ac.jp

（２）旅費等支給など会計処理に関する問い合わせ先

総務企画部人事課人材育成担当

メール：j-dei@general.hokudai.ac.jp

※旅費等支給など会計処理に関するお問い合わせは、部局事務を通して問い合わせるようお願いいたします。

お問い合わせ先：

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