

2026 年度 PI を目指す女性研究者による研究会等開催支援 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とともに、研究リーダーや大学マネジメントを担う女性研究者の増加を目指しています。そこで、本学の女性研究者が、研究会等の開催を通じてリーダースキルを強化するとともに、自らが中心となって進める研究の発展につながるネットワークを構築することを目的とし、下記の支援を実施いたします。

2. 支援内容

本支援は、本学の女性研究者が代表者として企画するシンポジウムや研究会等の実施に必要な経費の一部を、1 件当たり 20 万円を上限に支援します。

3. 実施対象期間

採択後～2027 年 1 月 31 日（日）

4. 支援対象者／件数

・本学に所属する女性の教員（特任教員含む、ただし教授を除く）及び女性の博士研究員等*／若干名

・復帰支援

上記支援対象者のうち、産前・産後休暇、育児休業及び介護休業等のライフイベントを理由として、申請日以前 3 年以内に研究活動を 3 ヶ月以上中断した方／若干名

*「博士研究員」……本学において就業規則が適用される「博士研究員」を指す。学術研究員や JSPS 特別研究員で本学を拠点に研究活動を行っている場合は、個々の事案により支援対象となるかどうかを判断します

5. 支援要件

研究会等について、以下の条件を全て満たす必要があります。

- 申請者が主宰する学術的企画であること
- 研究会、セミナー、ワークショップ、シンポジウム、のいずれかに類すること（単なるゼミや学会等の一環として行われるものは不可）
- 講演者・講師、企画者以外に 30 名以上の参加が見込まれること
- PI として目指す研究の発展につながるネットワークの構築・強化が見込まれること

- 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

実施に係る費用の精算手続き・支払い等は、2027 年 2 月 26 日までに完了させてください。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。

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	企画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・謝金の支払い対象となるのは、シンポジウム・研究会の場合は基調講演者、セミナー・ワークショップの場合は主講師に限ります。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。 一般発表者、ポスター発表者等は対象となりません。
謝金	講師等※への謝金	
印刷費	・研究会等の広報のためのポスター、チラシ、配布資料の印刷費 ※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）。	
雑役務費	・会場設営、広報物デザイン、当日の参加者に対する一時保育サービスなどの委託費 ・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 ・上記以外で、DEI 推進本部が個別に認めた費用 ※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. 申請方法

所定の申請書を DEI 推進本部宛に電子メールにて提出してください。

また、「Diversity, Equity, and Inclusion の推進に係る協力事項調査」への回答を併せ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 9 月 30 日（水）

8. 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。

9. 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。

10. 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、財務会計

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。

11. 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：

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