

令和6年6月6日差替

令和6年度 ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（先端型）**グローバル・ダイバーシティ研究者育成事業****国際研究活動支援プログラム 募集要項**

運営基盤機構 ダイバーシティ推進部門

女性研究者の国際的な研究活動の促進と、上位職として必要な管理運営能力を育成することを目的として、女性研究者が主となって、海外の大学、研究機関、国際教育研究機関等との連携により実施する研究上の取組や、国際集会・セミナー開催等の取組に必要な経費の支援を行います。オンライン開催も対象となります。

（本支援制度は、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（先端型）」により、女性研究者に限定して実施しています。）

1. 申請資格

本学に所属する女性研究者：常勤教員、特任教員、特任研究員

（医員、教諭、日本学術振興会特別研究員、大学院生は対象外）

2. 支援対象期間

本申請は、以下の支援対象期間に活動を実施し、終了するもの。

※支援対象期間外に実施した活動や、既に活動が終了しているものは対象外となります。

支援対象期間	申請締切	審査結果通知予定
R6年7月26日～R7年2月18日	6月28日（金）	7月19日（金）

3. プログラム実施内容**（1）支援対象となる取組**

申請者が主となって実施する研究上の取組で、以下の①又は②に該当するもの（オンライン開催も可）とします。

① グローバル研究活動（以下の条件にすべてあてはまるもの）

- ＜条件＞・海外の大学・研究機関等に所属する研究者又は、国内の大学・研究機関等に所属する研究者との国際的な研究活動に関する取組であること。
- ・申請者本人の研究活動に関する取組であること。

- ＜例＞・共同研究を行っている海外の大学に所属する研究者を講師に招き、セミナーを開催する。
- ・国際学会に投稿予定の学術論文について、海外の研究者に英語指導を受ける。
- ・海外の研究機関に所属する研究者を講師に招き、国際研究集会を開催する。

② 国際研究集会での発表（以下の条件にあてはまるもの）

＜条件＞ ・ 申請者本人が自らの研究について筆頭で発表するものであること。

（２）支給経費

① 支給額

1 取組あたり 10 万円を上限として必要な経費を支給します。

＜注意＞

- ・ 支給する経費は、原則として、申請書に記載した計画内容で、支援対象期間内に経費執行を終えてください。
- ・ 飲食に係る経費、振込手数料、新型コロナ対策に係る経費（PCR 検査費、証明書発行費等）は対象外です。
- ・ 本プログラムに申請する経費を、他の外部資金（競争的外部資金、受託研究費、奨学寄附金、文部科学省補助金、科学研究費 等）と併用して支払うことはできません。
（例：旅費の支払いを本プログラムと科研費で折半することは不可。）

② 支給経費の使途

旅費、消耗品費（本プログラムの実施に必要なものに限る）、通信運搬費、人件費（謝金に限る）、その他プログラムの実施に必要と認められる経費（飲食代除く）。

4. 採択予定件数

3 件程度

5. 申請方法

支援を希望する方は、下記【提出先 URL】にアクセスし、必要事項を記入の上、【申請書類】を提出してください。アクセスできない場合には、メールに添付して送付してください。

【提出先 URL】 <https://forms.office.com/r/m9Snx2n1Lt>

【申請書類】 利用申請書

【メール提出の場合の宛先】 diversity-office@chiba-u.jp

＜注意＞

- ・ 本制度の内容や、申請書の記入方法等について不明な箇所がある場合は、申請締切前にお問い合わせください。回答に時間がかかる場合がありますので、余裕をもってお問い合わせください。
- ・ 提出後、「受付完了メール」をお送りします。メールが届かない場合は、受付できていない可能性がありますので、お手数ですが、問い合わせ先までご連絡ください。

6. 選考方法・基準

提出された「申請書」に記載された内容について、ダイバーシティ推進部門において、厳正な審査の上、総合的に判断して決定します。本プログラムは、女性研究者の上位職として必要な管理運営能

力を育成することを目的としているため、応募者多数の場合は、管理運営経験の浅い若手女性研究者を優先して支援します。

7. 選考結果の通知

審査終了後、本人及び所属部局に文書にて通知します。

8. 経費の配分・清算手続きについて

- ・ 申請書に記載された必要経費に基づき、申請者の部局等へ予算振替により、経費を配分します。
- ・ 申請内容の変更がある場合は、事前にダイバーシティ推進部門へご相談ください。
- ・ 配分した予算は、原則として、申請書に記載した内容で、執行をお願いします。事前の相談なく申請書に記載のない項目で経費を執行した場合は、本制度の経費として認められない場合があります。
- ・ 配分した経費は、支援対象期間内に、計画した取組を終え、清算手続きを行ってください。期間内に終了しなかった場合は、支援取り消しとなる場合がありますので、ご注意ください。

9. 報告書の提出等

取組終了後1ヶ月以内に「報告書」を提出していただきます。提出された報告書の内容は、一部抜粋し、本学のダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（先端型）のウェブサイトで紹介する場合があります。

10. 支援の明示

取組の広報や成果を公表する際（取組に関するHP、ポスター等）には、ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（先端型）による支援を受けたことを必ず明示してください。

〔参考〕Acknowledgement（謝辞）の記載例

英文：This is supported by Initiative for Realizing Diversity in the Research Environment.

和文：本取組はダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（先端型）の支援を受けています。

11. 本プログラムの申請書類提出・問い合わせ先

千葉大学 運営基盤機構 ダイバーシティ推進部門 月～金 9:00-16:00

〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町 1-33

TEL&FAX：043-290-2020（内線：4043） E-mail：diversity-office@chiba-u.jp