

# 令和3年度女性研究者キャリアアップ支援

## 秋季学会派遣支援 募集要項

### ■目的

平成31年4月に策定された「大分大学ダイバーシティ推進行動計画（第1期）」に基づき、女性研究者のキャリアアップ支援として、「令和3年度女性研究者キャリアアップ支援 秋季学会派遣支援」の募集を行うこととし、募集及び選考等の要項は次のとおりとする。

これにより、女性研究者のスキルアップ及び女性大学院生のキャリア形成を支援し、研究へのモチベーションの向上や研究の活性化を促進し、もって女性研究者に対する地域社会での社会的評価を向上させることにより、男女共同参画の推進に資する。

### ■募集概要

#### 1. 申請資格

(1) 本学に在籍する女性大学院生及び科研費申請資格を有する女性研究者（技術職員を含む）とする。

なお、大学院生については、申請の内容については、必ず指導教員の指導を受けること。

(2) 研究に関わる国際学会あるいは国内学会で、開催初日が令和3年8月1日から令和4年3月31日の間に開催される学会（ただし、3月31日に帰任可能な日程のものに限る。）に参加し、主たる研究者として、口頭またはポスター発表を行う者であること。

ただし、当該学会等参加のため既に他の機関からの資金援助が決定している者を除く。

(3) 同一の場所で連続して開催される学会等を除き、複数の学会への応募はできない。

(4) 令和3年度春季学会派遣支援採択者は、今回の応募は認められない。

※ただし、COVID19感染症の影響により学会参加できなかった者を除く。

#### 2. 募集人数・支援額等

(1) 募集人数：国際学会・国内学会ともに若干名

(2) 支援額：国際学会上限30万円／国内学会上限5万円

(3) 支援に含まれるもの：往復交通費、日当、宿泊費（学会参加費は含まない）

※ただし、Web開催の学会参加費は申請により支援することができる。

※職員の場合は、大分大学旅費規程を適用した取扱いとする。

※大学院生の場合は、大分大学旅費規程等に準じた取扱いとする。

#### 3. 申請方法

支援を希望する者は、次に掲げる申請書類をダイバーシティ推進支援係にメールで提出すること。次の(2)及び(3)については学内便で、旦野原キャンパスのダイバーシティ推進支援係へ提出することも可とする。

(1) 秋季学会派遣支援申請書（様式1）

（英語による申請も可とするが、発表の概要・応募理由については、必ず日本語で併記すること。）（注：大学院生は、指導教員氏名記載、押印後、学内便で提出すること。）

(2) 参加学会プログラムの写し（プログラムが出ていない場合は、学会参加が証明できるもの。その場合、報告書提出の際は、プログラムの写しを添付すること。）

(3) 航空運賃等見積書または旅費の目安がわかるもの。

（航空券、JR券等は割引料金を原則とする）

(4) 国際学会については、日程表（様式任意）を添付すること。

(5) Web開催の場合は、学会参加費が明記されたものを添付すること。

#### 4. 申請期間

令和3年6月16日（水） ～ 7月9日（金）15時必着

#### ■選考方法

1. 選考は、男女共同参画推進室、若手研究者育成等支援室において申請書類をもとに、学会の規模や発表形式・内容等を勘案し、申請数と予算額に基づく調整を行いながら、採択者および支援額を決定する。
2. 選考結果は、申請者本人及び申請者が大学院生の場合は指導教員に文書で通知する。

#### ■その他

1. 採択者名および研究テーマは、学内ホームページ上で公表する。
2. 採択者は、学会終了後速やかに（概ね2週間以内）、実績報告書（様式2）を提出すること。（大学院生は、領収書（原本）を添えた支援費請求書を併せて提出すること。）
3. 採択者は、男女共同参画推進室が企画する「女性研究者と語ろう」（8月）、「学会派遣報告会」（11月）などの企画での発表や、広報誌等への寄稿への協力を行うこと。その際、大学院生は必ず指導教員に指導を受けること。
4. 発表要綱あるいはポスター等に本事業からの支援であることを可能な限り明記すること。
5. 国際学会に採択された大学院生は、大分大学安全保障輸出管理ガイドラインに基づき、「安全保障輸出管理チェックシート」を、必ず事前にダイバーシティ推進支援係へ提出すること。

#### ■申請書類提出・問い合わせ先

大分大学人事課ダイバーシティ推進支援係（旦野原キャンパス）

電 話：097-554-8573（旦野原キャンパス）

F A X：097-554-6039（           "           ）

E-mail：fsupport@oita-u.ac.jp

令和3年度女性研究者キャリアアップ支援 秋季学会派遣支援 申請書

|                              |  |                  |
|------------------------------|--|------------------|
| (フリガナ)<br>氏名                 | (フリガナ)<br>〇〇 〇〇  |                  |
| 所属・役職<br>(研究科・課程<br>学年・学籍番号) | 〇〇学部〇〇講座 助教  | 指導教員氏名 (大学院生の場合) |
|                              | 〇〇学研究科 修士課程 〇年<br>学籍番号 〇・・・・   | ⑧                |
|                              |  | E-Mail:          |
| 連絡先                          | 電話番号: 内線もしくは携帯番号   | E-Mail:          |
| 学会名等                         | (学会名)<br>(開催期間) 令和 年 月 日 ~ 月 日<br>(開催場所) 〇〇県 〇〇市 会場名: ※国外の場合は、国名・都市名 |                  |
| 学会参加日程                       | 令和 年 月 日 ~ 月 日 (泊日)  |                  |
| ○で選択                         | 国際学会 ・ 国内学会  | ポスター ・ 口頭発表      |
| 学会発表題目                       | ( 外国語の場合日本語訳を括弧内に記述 )  |                  |

1. 発表の概要

2. 応募した理由

- ※内容は簡潔に1ページ内におさめること。フォントは10.5ポイント程度であること。
- ※英語の場合は、日本語で併記すること。
- ※様式の青字は記入例ですので、作成後は削除のこと。
- ※青字の記入例は、削除して提出のこと。

◎募集要項に記載された下記の条件を了解のうえ、申請します。確認した場合は、左の口へ✓をしてください。



- 採択者名および研究テーマは、学内ホームページ上で公表する。
- 採択者は、学会終了後速やかに(概ね2週間以内)、実績報告書(様式2)を提出すること。  
(大学院生は、領収書を添えた支援費請求書を併せて提出すること。)
- 採択者は、男女共同参画推進室が企画する「女性研究者と語ろう」(8月)、「学会派遣報告会」(11月)などの企画での参加・発表や、広報誌等への寄稿への協力を行う。その際、大学院生は必ず指導教員に指導を受けること。
- 発表要綱あるいはポスター等に本事業からの支援であることを可能な限り明記すること。
- 国際学会に採択された大学院生は、「安全保障輸出管理チェックシート」を、必ず事前にダイバーシティ推進支援係へ提出すること。

## 令和3年度女性研究者キャリアアップ支援

## 秋季学会派遣支援 実績報告書

## 1. 研究者

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| (フリガナ)<br>氏 名                 | (フリガナ)<br>〇〇 〇〇                                    |
| 所属・役職<br>(研究科・課程・<br>学年・学籍番号) | 〇〇学部〇〇講座 職名<br>大学院生の場合 〇〇学研究科 修士課程 〇年 学籍番号: 〇〇・・・・ |
| 連絡先                           | 電話番号: E-Mail:                                      |

## 2. 参加学会名及び開催場所等

学会名: 〇〇〇〇

開催期間: 令和 年 月 日 ~ 月 日

場 所: : 〇〇県〇〇市(国・都市名) 〇〇大学 △ホール

参加日程: 令和 年 月 日 ~ 月 日

## 3. 学会での発表あるいは情報収集についての報告

## 4. 支援費の内訳

| 費 目   | 内 訳                         | 円 |
|-------|-----------------------------|---|
| 交通費   |                             | 円 |
| 日 当   |                             | 円 |
| 宿泊費   |                             | 円 |
| 学会参加費 | ※Web 開催の場合に限る               | 円 |
| 調整費   | ※他の経費との合算使用や支援限度額を超える場合等に記載 | 円 |
| 合 計   |                             | 円 |

※支援費の内訳はわかりやすく記入してください。適宜項目変更も可。

※報告書は学会終了後速やかに(概ね2週間以内)、メールで提出してください。Mail: fsupport@oit-u.ac.jp

(大学院生は、領収書(原本)を添えた支援費請求書を別途ダイバーシティ推進支援係に提出のこと。)

※青字の記入例等は削除して提出してください。