

秋季



学会派遣支援

*** 男女共同参画推進室 ***

・ 12 ・

・ 10 ・

・ 10 ・

・ 10 ・ 1031 ・

・ 10 ・

・ 10 ・

・ 10 ・

fl

fl

30be・b・

r

令和5年6月 日 () ~
7月00日 () 15:00 必着

* 詳細は募集要項をご覧ください。

男女共同参画推進室HPからダウンロードできます。(<http://www.fab.oita-u.ac.jp/>)

■問い合わせ先■ ダイバーシティ推進支援係 TEL : 097-554-8573 FAX : 097-554-6039

E-mail : fsupport@oita-u.ac.jp

学会派遣支援 手続きの流れ

募集要項案内
(春季と秋季)

男女共同参画推進室HPの募集要項をご確認ください。
(<http://www.fab.oita-u.ac.jp/>)

「大分大学 FAB」で検索 → トピックス・イベント情報

学会派遣支援 申請書類

- ①申請書(様式1)
- ②参加学会プログラム写し
- ③旅費の目安がわかるもの
- ④Web開催の場合、参加費が明記されたもの

*様式1は男女共同参画推進室HPからダウンロードしてください。

ダイバーシティ推進支援係へ申請期間中に申請書類①②③④をメールで提出してください

*但し、②③④は学内便、または、直接推進室へ提出されても構いません。

*②プログラムができていない場合は、学会開催がわかる資料と、学会参加を証明できるものを提出し、プログラムは報告書提出時に送付願います。

*注1) 院生は、①申請書に指導教員氏名記載、**押印後**、学内便または直接、**原本**を提出すること。

*注2) 航空券、JR券等は割引料金を原則とします。

男女共同参画推進室において選考、選考結果通知

(ダイバーシティ推進支援係から採択者へ旅費申請の手続き連絡)

学会(研究活動)

実績報告書提出(様式2)

*実績報告書(様式2)は学会終了後(概ね2週間以内)にダイバーシティ推進支援係へ提出してください。

★大学院生は次の書類も必要になります。

- ①「女性研究者の研究活動(学会派遣支援)のための支援費請求書」(押印)
- ②交通費の領収書(原本)
- ③宿泊費の領収書(原本)
- ④Web開催の場合、参加費の領収書(原本)

事務手続き終了後、速やかに旅費をお支払いします。

申請者

推進室対応

図の枠はを
表しています。

巨野原キャンパス

