

## 女性教員上位職登用に係るインセンティブ経費に関する要領

### I. 趣旨

ダイバーシティ研究環境形成へのポジティブアクション、及び女性研究者上位職への登用を実行するために、学内昇任及び新規採用の女性教授を対象に研究促進インセンティブを与え、研究活動の促進又は負担軽減のため、研究費を助成し支援することを目的とする。

### II. 利用対象者

次の（１）～（３）全てを満たす者とする。

- （１）本学に教授（有期含む）として採用された者
- （２）学内昇任もしくは外部からの新規採用者
- （３）配置換えは除く

### III. 配分期間

令和元年１０月１日～令和４年２月１日の間の学内昇任及び新規採用の女性教授を対象とする。

### IV. 支援研究費

５００、０００円を限度額とする。

採用年度に１回限り付与。助成期間分を一括して支給し、年度内の２月までに執行すること。

なお、１月～３月に採用された場合は、翌年配分も可能とする。（ただし、令和４年１月～２月を除く）

（※研究の遂行に必要な経費のみを対象とし、採用年度内に研究活動のために使用すること。この研究費は、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（先端型）」事業の一部であるため、本事業および本学の手続きに従うこととなるが、対象となる経費は以下のものに限る。助成決定後は手続きに従って使用すること。）

#### 「対象となる経費」

当該研究員の研究計画の遂行に必要な経費（ただし、設備備品費、人件費等を除く）

（例）

【消耗品費】設備備品費に該当しない物品の購入経費

ただし、機関が備えておくべきものは除く（例：机、椅子、什器類）

【旅費】学会や各種調査等のための出張に係る経費

【諸謝金】翻訳・校閲、専門的知識の提供等に係る謝金

【雑役務費】学会参加費、外注検査料、複写費

【その他】印刷製本費、運搬費（宅配代金）

「対象とならない経費」

設備備品費、パソコン、人件費、外国旅費、雑費（振込手数料等）、光熱水料、電話代等の公共料金、研究活動に直接必要のない経費等

※助成決定後、経費の執行にあたっては、本学の会計規則等に従い、疑義が生じた場合には、執行前にセンターに確認すること。

※採用期間終了日において研究費に残額が発生する場合、残額をセンターまで速やかに返還すること。

## V. 申請

「女性教員上位職登用に係るインセンティブ経費申請書（様式1）」および人事異動通知書（写）を、下記応募先に送付する。申請書に基づき、審査を経て、選考結果については本人および部局長宛に通知する。

## VI. 実績報告の義務

(1) 利用者は、助成期間終了後1週間以内に、「女性教員上位職登用に係るインセンティブ経費利用報告書（様式2）」をセンターに提出すること。また、旅費の支給の際は、「出張報告書（出張日時、出張者、出張先、用務の内容が記載されているもの）」（写）を提出すること。

なお、報告書提出時に学術論文・学会発表等の公表がある場合は、公表した内容について報告を行うこと。

(2) 利用報告書（様式2）については、センターHP およびセンター報告書で公開する場合があることを予め了解のこと。

(3) 本事業の効果を把握し、よりよい事業に改善する為、面接やアンケート調査等に協力すること。助成期間終了後に報告会を計画いたしますので、ご協力ください。

## VII. 注意事項

執行経費については適正な執行を心がけること。本事業の一環であるため執行についてデータを提出する等、対応を求められる場合があることを予め了解のこと。

応募先・問い合わせ先

長崎大学ダイバーシティ推進センター

電話： 095 - 819 - 2889

E-mail： omoyai\_staff@ml.nagasaki-u.ac.jp