

2025年度学際科学フロンティア研究所 DEI 推進支援プログラム実施要項

1. 目的

本研究所のライフイベントに関わる研究者の研究活動とライフイベントの両立支援、及びインターナショナルリサーチャーの日本語対応支援を目的として本プログラムを実施する。

2. 支援プログラム

1) 子の出張帯同に係る費用の支援

(支援内容)

子の出張帯同に係る費用（子の宿泊費、交通費、ベビーシッター等利用料）を自身の研究費で支出した場合、費用の一部を支援する。

(支援金額)

国内出張の場合は 10 万円、国外出張の場合は 20 万円を上限とする。上限金額まで複数回申請可能。

(参考) 東北大学ダイバーシティ・エクイティ & インクルージョン (DEI) 推進センターHP

お知らせ：一部の研究費から「子の出張帯同費用等」の支出が可能になりました

<https://dei.tohoku.ac.jp/news/32215/>

(注意事項)

1. 子の出張帯同費用等の支払いは大学運営資金（法人戦略予算含む）、国際卓越研究大学助成金に限るが、申請者の旅費は特に限定しない。
2. 年度末の出張については概算払いによる申請で旅費を事前計算し、金額を確定させて申請すること。
3. 配偶者の出張帯同費用は研究費での支払いが認められていないため不可。

2) 研究活動とライフイベントの両立のために必要な補助員雇用のための人件費支援

(支援内容)

出産・育児・介護など（以下、「育児等」という。）のライフイベント下にある研究者が、自身の研究活動と育児等の両立を目的とし、技術補助、事務補助を行う技術補佐員、事務補佐員、RA/AA 等を雇用する場合、人件費の一部を支援する。

(支援金額)

10 万円/年を上限とする。

(申請資格)

申請資格は以下のいずれかに該当するものを対象とする。

- ◎ 子の育児を現に自ら行っている者
- ◎ 申請時点で出産する予定である者またはその配偶者
- ◎ 介護を必要とする父母または親族を介護している者

(注意事項)

TUMUG でも研究支援要員の支援を行っているため、下記の例のように TUMUG との重複がない場合に申請可能。

1. TUMUG の人件費支援に申請し、不採択だったもの。何らかの特別な理由で応募条件を満たせなかったもの。
2. TUMUG の締切り以降に採用されたもの。
3. TUMUG の締切り以降にライフイベントが発生したもの及び生活状況に変化があったもの。

3) インターナショナルリサーチャーが日本語対応に必要な補助員雇用のための人件費支援
(支援内容)

インターナショナルリサーチャーの日本語対応支援を目的とし、技術補佐員、事務補佐員、RA/AA 等を雇用する場合、人件費の一部を支援する。

(支援金額)

10 万円/年を上限とする。

3. 申請書類

- 1) DEI 推進支援プログラム申請書 (別紙様式)
- 2) その他必要書類

4. 申請方法

申請書類を Google フォームで事務室へ提出する。

Google フォーム : <https://forms.gle/98GaXHvueMeLfTub9>

申請期間 : 2025 年 4 月 1 日～2026 年 2 月 27 日(金)

締切り以降に特別の理由があり申請を希望する場合には WG に連絡すること。

5. 支援の可否

支援の可否及び支援金額は、研究所長が決定する。

採択者には随時通知し、採択者の研究費に振替を行う。

6. その他

- 本支援を受けた研究者は、その活動内容や成果等について簡潔なレポートを事務室に提出すること。
- 提出されたレポートは無記名で学際研 HP に掲載することがある。
- また、アンケートの回答など、DEI 推進ワーキンググループの活動に係る依頼に支障のない範囲で協力すること。
- WG メンバー (教員) は申請書を閲覧しない。支援可否の検討時に必要がある場合には、申請者個人を特定できない形で申請内容を確認する。
- 複数のプログラムへの応募は可とする。ただし、支援額の累積を考慮した上で、採択の可否、支援金額が決定される。

(問い合わせ先) FRIS DEI 推進 WG : fris-dei@grp.tohoku.ac.jp

DEI 推進支援プログラム申請書

申請年月日：202X 年 月 日

申請者氏名	
プログラム	☐ 1) 子の出張帯同に係る費用の支援 ☐ 2) 研究活動とライフイベントの両立のために必要な補助員雇用のための人件費支援 (申請資格：☐子の育児 ☐出産予定 ☐介護) ☐ 3) インターナショナルリサーチャーが日本語対応に必要な補助員雇用のための人件費支援 ※該当する項目をチェックすること。
支援希望額	円
支援を必要とする理由	

注意事項

- 1) 子の出張帯同費用申請の場合、子の宿泊費、交通費、ベビーシッター等利用料を研究費で支払ったことが分かる書類を提出すること。採択された場合には、採択通知とともに支援金額をメンター部局の経理事務担当に知らせること。
- 2) 研究活動と育児等の両立のために必要な補助職員雇用のための人件費支援の場合、TUMUG との重複がないことを理由欄に記載すること(上記(注意事項)参照)。