

(様式11)

ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（全国ネットワーク中核機関（群））  
申請の概要

1. 申請取組 **※斜体は印刷不要です。申請時には削除してください。**  
また、申請書の作成に当たって、本様式に示される表の行の高さは記述量に応じて適宜変更することができますが、極力、列の幅の変更はしないでください。

申請機関名 (幹事機関) 総括責任者名	※機関の長（学長、理事長、機構長等）が、総括責任者として申請を行ってください。
連携機関名	
実施予定期間	平成30年度～平成35年度 ※初年度は、取組の選定以降の実施となります。
実施予定所要見込額	<b>【所要見込額】</b> 平成30年度：総額：○百万円（うち自己負担額 ○百万円） 平成31年度：総額：○百万円（うち自己負担額 ○百万円） 平成32年度：総額：○百万円（うち自己負担額 ○百万円） 平成33年度：総額：○百万円（自己負担額） 平成34年度：総額：○百万円（自己負担額） 平成35年度：総額：○百万円（自己負担額） 総 額：○百万円（うち自己負担額 ○百万円）  ※様式13から転記してください。
目標・行動計画の設定状況	女性研究者等の活躍促進に向けた目標・行動計画の設定状況について記入してください。（女性研究者のみならず若手研究者の育成・確保に係る総合的なキャリアマネジメントに向けた目標についても記入してください。） 当該目標・行動計画が、①国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人における中期目標・中期計画、また、②女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している機関（上記法人を含む）における当該事業主行動計画、③申請機関における機関として策定・公表している中長期的な戦略のそれぞれに関連していることを明記してください。 ※関連する目標や計画の該当部分を抜粋した上で、本申請書の参考資料として添付してください。
取組の概要 (400字以内)	全国ネットワークの中核機関として、どのような取組を実施するのかについて記入してください。  ※様式12の2の記述内容との整合性を確保してください。 ※過去に代表機関で「女性研究者支援モデル育成」、「女性研究者研究活動支援事業」、「女性研究者養成システム改革加速」、「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ」のいずれかの事業に採択された機関については、その実績・進捗を踏まえつつ、どのような取組を行うのか、記載してください。 ※第5期科学技術基本計画（平成28年1月22日閣議決定）や第4次男女共同参画基本計画（平成27年12月25日閣議決定）において、女性研究者の採用等に係る目標が定められていることを踏まえ、これらの目標の達成に寄与すると期待できる取組についても、記載してください。

(申請機関名： )

2. 総括責任者

総括責任者	氏名			
	研究者番号			
	所属機関名			
	役職名			
当該取組における機関全体の実施責任者	氏名			
	研究者番号			
	役職名			
当該取組における機関全体の事務連絡担当者 <small>(当該担当者に審査結果等すべての連絡をいたします)</small>	担当者名		役職名	
	所属組織・部署名			
	事務連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県 〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇		
	<small>(当該担当者に審査結果等すべての連絡をいたします)</small>	TEL.	FAX.	
		E-mail:		
機関における経理管理責任者	責任者名		役職名	
	所属組織・部署名			
当該取組における機関全体の経理管理担当者	担当者名		役職名	
	所属組織・部署名			
	事務連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県 〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇		
		TEL.	FAX.	
	E-mail:			

※幹事機関についてのみ作成してください。

(申請機関名 : )

(様式12)

## 取組内容・詳細

○申請機関名 「 」  
○総括責任者名 「 」  
(実施予定期間：平成30年度～平成35年度)

以下の項目ごとに整理して記述してください。なお、枚数制限は設けませんが、簡潔かつ明瞭に記述してください。

### 1. 実施体制

(記述内容)

- ・中核機関としての全国ネットワークの構築に係る特別な支援組織の実施体制について記載してください。また、中核機関群を形成する場合は、協働機関との役割及び共同体制についても記載してください。

### 2. 取組の内容

(記述内容)

#### (1) 全国ネットワーク構築のための取組

※研究者のライフイベント及びワーク・ライフ・バランスに配慮した研究環境の改善やそれに向けた機関内の意識改革、女性研究者の裾野拡大、女性研究者の研究力向上、女性研究者の積極採用、研究中断あるいは離職した女性研究者の復帰・復職支援、上位職への積極登用に有効な取組に係るノウハウの整理等、全国レベルでの機関相互のネットワーク構築やノウハウの蓄積・浸透にむけた当該取組について、記載してください。また、実施する取組により、女性研究者の採用、上位職登用、研究と家庭との両立、又は、研究中断又は離職からの復帰・復職など、どのような効果が期待されるか分かるように記載してください。

※他のネットワークとの連携を通じた多層的なネットワークの構築を予定している場合は、その計画について、記載してください。

#### (2) 関連調査

※当該取組に関連する調査について、記載してください。また、当該調査で得られた結果等をどのように他機関へ展開していくかについて、記載してください。

調査例) 国内外事例の収集・整理、女性活躍推進度に関する指標

#### (3) 事業終了後の、持続的なネットワークに係る仕組みの構築

※科学技術人材育成費補助金による支援終了後、全国ネットワーク構築に係る実施体

(申請機関名： )

制の維持・発展に係る仕組みの構築に向けて、どのように取り組んでいくのか、具体的な実施計画について、記載してください。

### 3. 関連する取組の実施状況

※実施機関における現状分析と、組織として設定している（または設定する）目標について、それぞれ具体的に記載してください。部局あるいは分野ごとの目標値も定めている場合は、記載してください。

※過去に「女性研究者支援モデル育成」、「女性研究者研究活動支援事業」、「女性研究者養成システム改革加速」、「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ」のいずれかの事業に採択された機関については、その実績・進捗を踏まえつつ、どのような取組を行っているのか、記載してください。

※第5期科学技術基本計画（平成28年1月22日閣議決定）や第4次男女共同参画基本計画（平成27年12月25日閣議決定）において、女性研究者の採用等に係る目標が定められていることを踏まえ、これらの目標の達成に寄与すると期待できる取組について、特に重点的に記載してください。

※機関における当該目標の達成を可能とする根拠（バックデータ等）も記載してください。

（以下、該当あれば記載すること）

※「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき各機関で事業主行動計画を策定している場合、事業主行動計画で定める計画等について記入してください。その場合、事業主行動計画を参考資料として添付してください。（事業主行動計画がA4用紙で複数ページになる場合は、1ページに要約して添付してください。）このほか、女性研究者支援に資する特筆すべき目標や取組があれば記述してください。

※厚生労働省等の補助金により女性研究者支援に取り組んでいるものがあれば補助金名と取組概要を記述してください。

(様式 1 3)

年次計画概要

○申請機関名 「  
○総括責任者名 「  
(実施予定期間： 平成 30 年度～平成 35 年度)

取組内容	1 年度目	2 年度目	3 年度目	4 年度目	5 年度目	6 年度目
(例) ○全国ネットワーク構築の ための取組						
○関連調査に係る取組						
○持続的なネットワークに 係る仕組みの構築のための 取組						
ネットワーク拡大計画	○機関	○機関	○機関	○機関	○機関	○機関

(申請機関名： )

(様式14)

所要経費の見込額

○申請機関名 「  
○総括責任者名 「  
(実施予定期間： 平成30年度～平成35年度)

1. 所要見込額 単位：(円)

年 度	30年度 (1年度目)	31年度 (2年度目)	32年度 (3年度目)	合計金額 (1～3年度目)
所要見込額				
補助金額				
自己負担額				
設備備品費				
補助金額				
自己負担額				
人件費				
補助金額				
自己負担額				
事業実施費				
補助金額				
自己負担額				
年 度	33年度 (4年度目)	34年度 (5年度目)	35年度 (6年度目)	合計金額 (4～6年度目)
所要見込額 (自己負担額)				
設備備品費				
人件費				
事業実施費				

注) 上記記載の金額は、あくまで計画であり、毎年度交付される補助金額を担保するものではありません。また、平成31年度以降の補助金については、財政事情等により減額する場合があります。

(申請機関名： )

2. 平成30年度所要額の内訳

機関名： \_\_\_\_\_

所要見込額		所要見込額の内訳	
		補助金額	自己負担額
A (円)		B (円)	A - B (円)
経費の内容	金額 (円)	積算内訳 (円)	
設備備品費		※ 記入例  書庫 一式 〇〇円 ※設備備品の定義は、機関の規程等によるものとします。	
人件費		※ 記入例 ・コーディネーター等雇用 〇人×〇円×〇月=〇円 ・事務補佐員雇用 〇人×〇円×〇時=〇円	
事業実施費 (消耗品費) (国内旅費) (外国旅費) (外国人等 招へい旅費) (諸謝金) (会議費) (通信運搬費) (印刷製本費) (借損料) (雑役務費) (委託費) (光熱水費)		※ 記入例  〈消耗品〉 消耗品一式 〇円 〈国内旅費〉 国内事例調査 〇人×〇円 (〇〇県) =〇円 〈外国旅費〉 海外事例調査 〇人×〇円 (〇〇国) =〇円 〈外国人等招へい旅費〉 〇人×〇円 (〇〇国) =〇円 〈諸謝金〉 シンポジウム講師 〇人×〇円=〇円 〈会議費〉 飲食物等 〇人×〇円=〇円 ※会議で供給する飲食物等は、各機関の規程等に従い必要最低限のもの とします。ただし、アルコール類については、補助金からは支出でき ません。 〈通信運搬費〉 インターネット利用料 〇ヶ月×〇円 〈印刷製本費〉 シンポジウム配付資料印刷 〇円×〇〇部=〇円 〈借損料〉 シンポジウム開催時複写機借料〇円×〇月=〇円 〈雑役務費〉 HP維持管理一式 〇円 ※ (うち自己負担額 〇円) 〈委託費〉 連携機関に対する委託調査費 〇式×〇円=〇円 〈光熱水費〉 電気料金 〇ヶ月×〇円=〇円	
<b>合計金額</b>	A	<b>(※うち自己負担額の合計 〇円)</b>	

注1) 自己負担額がある場合には、「積算内訳」の該当する経費の横に※印を付し、自己負担額を ( ) 書きしてください。

2) 所要経費について、公募要領の別表を参考にして経費別に見込額を記入してください。

3) 補助金を除く申請内容の実施に必要な経費は、審査の対象となります。

(申請機関名： \_\_\_\_\_ )