

若手研究者招聘事業－東アジア首脳会議参加国からの招聘－
平成23年度実施計画書

1. 基本データ

【課題名】

課題名(和文は40字以内。)

(和文)

(英文)

【実施期間】

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

【受入機関】

機関名(和文)

(英文)

機関代表者氏名

【実施の中心となる部局】(受入機関内の研究科、附置研、研究センター等)

部局名(和文)

(英文)

部局代表者

職名
(和文)

氏名
(和文)

(英文)

(英文)

【コーディネーター】

所属部局
(和文)

職名
(和文)

氏名
(和文)

(英文)

(英文)

(英文)

電話番号

ファックス番号

Email

【事務責任者】(変更申請書等の提出者となる責任者。複数人いる場合は枠を追加して、記述してください。)

所属部局

職名

氏名

【本会との連絡窓口となる事務担当者】(担当が複数の場合は枠を追加して、記述してください。)

所属部局

職名

氏名(フリガナ)

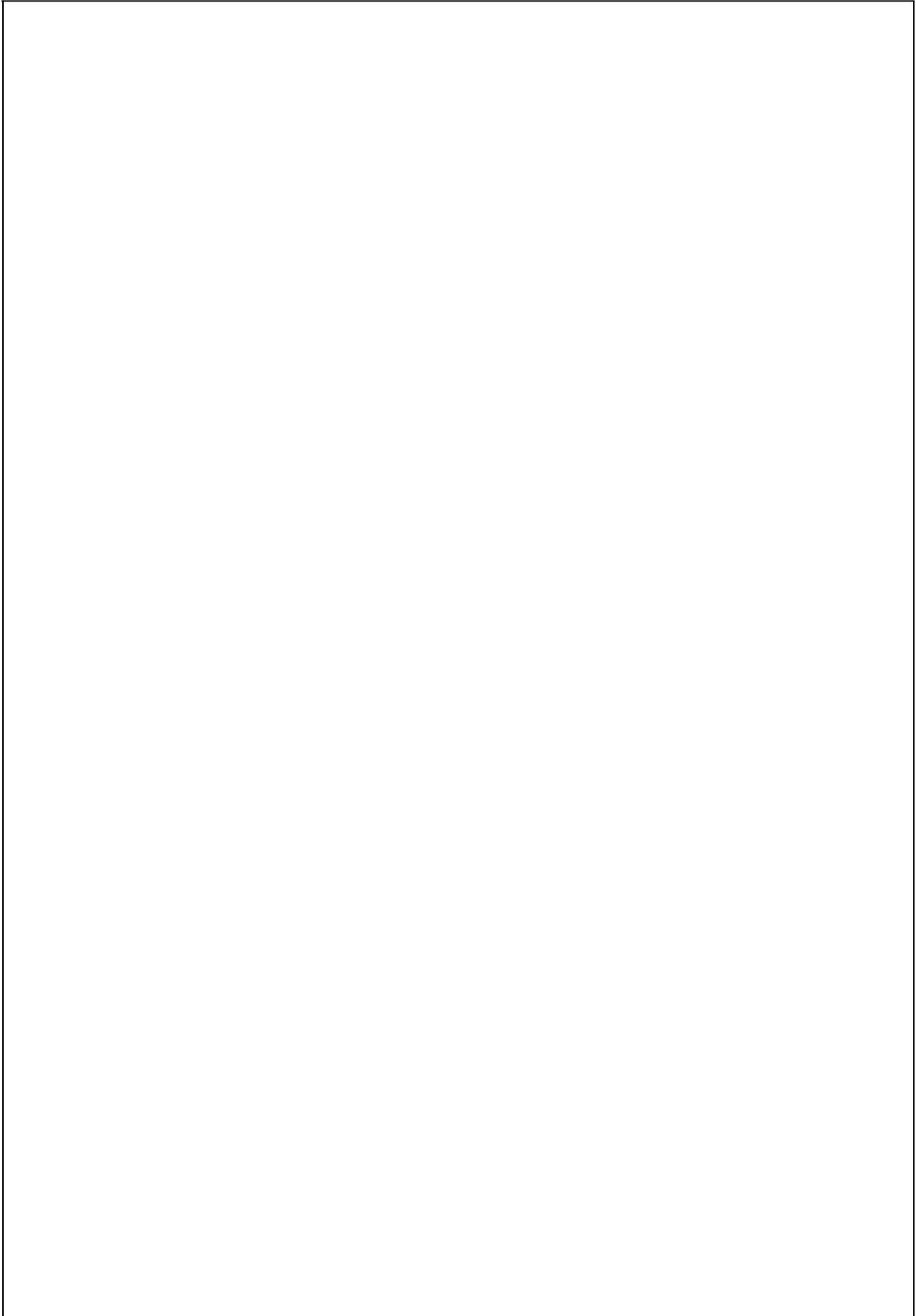
電話番号

ファックス番号

Email

若手研究者招聘事業－東アジア首脳会議参加国からの招聘－
平成23年度実施計画書

3. 事業目標及び事業計画



若手研究者招聘事業－東アジア首脳会議参加国からの招聘－
平成23年度実施計画書

5. 日本側研究者の派遣計画

派遣者氏名	派遣先機関	部局	国名	派遣時期※	派遣 日数	派遣目的
計__人					計__日	

※派遣時期は、「平成〇年〇月～平成△年△月」等と記述してください。

若手研究者招聘事業－東アジア首脳会議参加国からの招聘－
平成23年度実施計画書

6. 招聘若手研究者を対象とした企画等の計画

(企画名、開催時期・場所、参加者規模(国内・外からの各参加人数)、開催の目的・意義、計画概要、運営組織概要を記載)

若手研究者招聘事業－東アジア首脳会議参加国からの招聘－
平成23年度実施計画書

7. 経費使用見込額

日本学術振興会から交付を希望する経費額: 円

		経費(概算)			
		経費費目	内訳等	金額	積算内訳(単価等)
事業 実施 経費	招へい若手研究者の 受入	渡航費	延 人	円	
		滞在費	(人日=日数の総計) 博士号取得者 人日 博士号未取得者 人日	円	博士号取得者:36万円/月(上限) 博士号未取得者:25万円/月(上限)
		海外旅行傷害保険		円	
		国内研究旅費		円	
		調査研究費		円	8万円/人・月以内(目安)
		小計①		円	
	その他の経費	日本側研究者派遣 渡航費	延 人	円	
		滞在費	人日	円	
		調査研究費		円	1回4万円以内(目安)
		その他 例)会場・設備借 料、印刷製本費、 通信運搬費、雑役 務費など		円	
				円	
				円	
		外国旅費・謝金等に係る消費税		円	
		小計②		円	①+②の50%以内
事業実施経費合計 ①+②			円		
事務 運営 費	事務運営費	内訳 例)旅費、	円		
		物品費、	円		
		事務運営費、	円		
		謝金等、その他	円		
	小計③		円	①+②の7%以内	
合計	①+②+③		円		

- (注意)
- 各経費の用途・算出方法等については、「事務手続の手引」を参照のこと。
 - 「その他の経費」の合計額は、「事業実施経費」の50%を上限とする。
 - 「事務運営費」の合計額は、「事業実施経費」の7%以内で、必要な額とする。
 - 支給合計額は、採択通知で通知された配分額を上限とする。
 - 「事業実施経費」の「その他の経費」および「事務運営費」の内訳は必要に応じて欄を増減すること。
 - 事務運営費の内訳が記載できない場合は小計③のみを記入のこと。