

○ 面接における注意事項

(面接対象者へ開示しているもの)

1. 名前を呼ばれたら、1人ずつ面接会場にお入りください。その際、荷物は持って入室し、指定された台の上に置いてください。(印刷資料は入室直前に係員にお渡しください。係員が配布します。)
2. 面接時間は、1人につき15分以内です。(発表7分、質疑応答8分以内)
3. 面接会場に入ったら本会職員の指示に従って準備を行い、審査員の前で氏名を名乗ってから説明を始めてください。発表は日本語又は英語とします。
4. 説明・質疑応答
次の事項について、ノートパソコンを用いてわかりやすく、簡潔・明瞭に説明してください。
面接開始後7分が経過した時点でアラームが鳴ります。アラームが鳴ったら出来るだけ速やかに説明を終えてください。
(1) 今後の研究計画について、研究目的及び研究の特色を、当該分野の専門家でない者に対しても理解が進むよう、分かりやすく述べてください。なお、提出済みの申請書類(様式4)に記載している研究テーマ(今後10年程度をかけて取り組みたい研究テーマ)から変更しないようにしてください。
(2) 将来的に研究の成果が社会にどのような重大なインパクトを与えるものであるか、具体的に述べてください。
(3) 審査員との質疑応答(8分以内)
質疑応答の時間に限りがありますので、審査員の質問には出来るだけ簡潔に回答願います。
また、面接開始後14分が経過した時点でも終了時間の目安としてアラームが鳴ります。
注) 申請書提出後の研究進捗状況や研究業績などについても、質問されることがあります。
5. 面接終了後は、本会職員の指示に従い速やかに退室してください。
6. 面接会場内での録音及び録画は禁止します。

【重要】面接の際の説明補助資料について

- 注1) ・説明補助資料として、以下のものを当日持参してください。
- ① ノートパソコン
 - ② 発表に用いる資料(スライド枚数の制限なし)
資料の冒頭に、研究タイトル、課題ID、氏名を記載して作成してください。
 - ③ ②を印刷したもの(A4片面・左上をホチキス留め・計15部 ※1スライドにつきA4紙1枚)
〔緊急時に備え、発表に用いる資料は、PDF(緊急時用)に変換したのも、ウイルス等が感染していないか事前に確認済のUSBフラッシュメモリに保存してご持参ください。
また、USBフラッシュメモリに、発表に不要な資料を保存しないでください。〕
- ・ノートパソコンをご持参できない方は、面接出欠回答時に併せてご回答ください。当日は、貸出用にノートパソコン(OSはWindows7、プレゼンテーション用ソフトウェアはMicrosoft Office Power Point 2013、PDFファイル使用可)を会場に設置いたします。(スピーカーはありません)
 - ・ミニD-sub 15ピンケーブルを接続出来ないノートパソコンを使用される方は、プロジェクタ接続用のケーブル等の付属品も併せてご持参ください。
 - ・ノートパソコン、USBフラッシュメモリ、ポインタ以外の機材については持ち込み禁止です。
 - ・面接会場(控室含む)では、充電することはできないため、ノートパソコンについては、発表に支障の無いよう事前に十分な充電を行ってください。
 - ・発表資料及びノートパソコン等については、事前に当会でお預かりできません。
- 注2) 当日会場でのノートパソコンの接続・片付け等は本会職員の指示に従ってください。
また、持参いただいた印刷資料については返却いたしません。
- 注3) 審査員に上記に指定した以外の資料を配付することはできません。