

先端研究拠点事業
平成 26 年度 実施計画書記入上の注意

—提出にあたっての注意事項—

実施計画書を提出する際は、まず提出締切日までにメールにて本会担当者宛にご提出ください。その後、本会担当者より拠点機関の担当者の方あてに記入内容についての照会等を随時行いますので、照会后 1 週間以内に回答・修正版等の提出をお願いします。

記載内容は振興会ホームページで公開します。記載に当たっては、一般国民に理解できるよう、分かりやすい言葉を用いるようにご留意ください。特に、専門用語を用いる場合には、必ず解説を付してください。

1. 日本側拠点機関名 _____

2. 研究交流課題名 (和文) _____
(英文) _____

・ホームページアドレスを必ず記入してください。

研究交流課題に係るホームページ <http://> _____

3. 採用期間 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 (____ ヶ月)

「採用期間」は、拠点形成期の期間も含めてご記入ください。(※但し、元号に直すこと。)

4. 実施体制

○日本側実施組織

・「日本側拠点機関名」「日本側コーディネーター (所属部局・職・氏名)」「研究交流課題名 (和文) (英文)」は、申請書と同一のものを記入してください。

○相手国側実施組織 1 ~

—作成にあたっての注意事項—

- 相手国実施組織の「国名」「拠点機関」「コーディネーター 所属部局・職」は和文で記入してください。
(「コーディネーター 氏名」「協力機関名」は英文で記入してもかまいませんが、全協力機関で和文または英文で統一させてください。)
- 相手国側拠点機関の変更は認められません。
- 交流相手国が多数の場合は、適宜、枠を追加して記入してください。

相手国実施組織の記入例 (米国)

国名	米国
拠点機関	〇〇大学
コーディネーター 所属部局・職・氏名	△△学部□□学科・教授・XXXX (ファミリーネーム大文字) xxxx (ファーストネーム小文字)
協力機関数	2
協力機関名	University of AAA, BBB University

(様式 1 参考)

5. 先端研究拠点事業としての全期間を通じた交流目標 (* 申請書に記入した交流目標を転載すること)

上記但し書きのとおり、申請書に記入した交流目標を転載してください。

6. 前年度までの交流活動による目標達成状況

7. 本年度の交流計画の概要

- 平成26年度の交流計画を(共同研究)(セミナー)(研究者交流)に分けて記入してください。
- 「7. 本年度の交流計画の概要」では計画概要のみを記入し、具体的な活動内容や日程、人数、期待される成果などについては、「9. 共同研究による交流計画」「10. セミナー開催予定」「11. 研究者交流(共同研究・セミナー以外の交流)の実施計画」に記入してください。
*7. の概要は、9. ~11. の詳細と相違の無いようにしてください。
- 「7. 本年度の交流計画の概要」については、1ページに収まるように、簡潔にまとめてください。

8. 本年度交流人数総表

— 交流人数総表作成にあたっての注意事項 —

- 本表は、日本については、先端研究交流事業の研究交流経費を使用して交流相手国へ派遣する日本側参加研究者数、また交流相手国については、マッチングファンドを使用して日本へ派遣する相手国側参加研究者数をまとめたものです。
- 「国名」には、原則、相手国実施組織の国名(交流相手国)が記載されます。国名の記載は、「4. 実施組織」の相手国側実施組織の記載順に並べてください。
- 「9. 共同研究による交流計画」「10. セミナー開催予定」「11. 研究者交流(共同研究・セミナー以外の交流)の実施計画」を参照の上、「8. 本年度交流人数総表」における各国の「人/人日」を作成してください。
- 本事業の実施においては、経費の相互負担の原則に基づき、相手国側研究者の来日に要する経費は、原則として各国機関のマッチングファンドにより相手国側が負担するものとしています。
- 特段の理由により、日本側及び相手国側参加者リストに記載のない研究者に関する受入について本事業経費で負担する場合や相手国以外への派遣を計画されている場合は、「取り扱いの手引き」を参照の上、必要事項を明記した申請書(様式任意)を添付し、振興会の承諾を得てください。
※詳細については、「取扱い手引」14ページ「4 研究交流経費の相互負担」及び16ページ「3 契約締結後の交流計画・支出計画の変更」を参照。

相手国でない英国に派遣を計画している場合。(第三国)と記載。

交流人数総表の記入例(交流相手国が米国とフランスの場合)

派遣先 派遣元	日本 〈人/人日〉	米国 〈人/人日〉	フランス 〈人/人日〉	英国 (第三国) 〈人/人日〉	合計 〈人/人日〉
日本 〈人/人日〉		17/ 302	19/ 266	1/ 7	37/ 575
米国 〈人/人日〉	10/ 70				10/ 70
フランス 〈人/人日〉	3/ 21				3/ 21
合計 〈人/人日〉	13/ 91	17/ 302	19/ 266	1/ 7	50/ 666

〈人/人日〉の記入例：19人で14日間ずつ、計266日間の場合

交流相手国から日本への派遣については、マッチングファンドによる来日なので、特に受入理由書は必要ありません。

相手国側参加者リストに記載のない研究者を、例外的に本事業経費で招へいする場合は別途申請が必要。

(様式 1 参考)

※各国別に、研究者交流・共同研究・セミナーにて交流する人数・人日数を記載してください。

(なお、記入の仕方の詳細については「記入上の注意」を参考にしてください。)

※交流相手国以外への渡航計画については、文書により本事業において実施する必要性を示すこと。

9. 共同研究による交流計画

- 複数の研究課題・テーマがある場合は、適宜ページ数を増やして各研究課題・テーマごとに作成ください。
- 「整理番号」には、記載順に R26-1, R26-2…と番号を入れてください。

10. セミナー開催予定

- 経費相互負担の原則に基づき、相手国が開催するセミナーに係る開催経費は、原則として相手国側のマッチングファンドにより開催国が負担するものとします。
- 複数の研究課題・テーマがある場合は、適宜ページ数を増やして各研究課題・テーマごとに作成ください。
- 「整理番号」には、記載順に S26-1, S26-2…と番号を入れてください。
- 各セミナー開催予定は1ページに収めてください。

参加者数の記入例 (交流相手国 (米国) 開催の場合)

参加者数	本事業参加者 (参加者リスト の研究者等)	日本	12	人
		(米)国	3	人
		(フランス)国	3	人
		()国		人
	一般参加者 (参加者リスト 以外の研究者等)	日本	2	人
		(米)国	17	人
		()国		人
		()国		人
合計		37	人	

参加者リストにない、一般参加予定者は、「一般参加者 (参加者リスト以外の研究者等)」に記入ください。

—開催経費の分担内容の記入にあたっての注意事項—

セミナー開催に係る各国拠点機関の分担内容を記入ください。

日本拠点については、所要見込額 (概算) についても記入ください。(相手国拠点については内容のみの記載でかまいません)

実施計画書別紙1「平成26年度経費使用見込額」における「経費費目」に対応して記載ください。

*詳細については、取扱い手引11ページ「3 委託費」及び14ページ「4 研究交流経費の相互負担」を参照。

【日本開催の場合】

○日本：国内旅費、物品費、謝金、その他 (会議費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費等)

*相手国以外の研究者に係る招へい旅費を支出する場合は、日本の開催国経費の分担内容にその招へいに係る費用 (旅費・滞在費) の割り当て額を必ず記載ください。

*同招へい研究者へ講演謝金を本事業経費より支出する場合は、漏れなく謝金の金額も記載ください。

○交流相手国：外国旅費

【交流相手国 (A国) 開催の場合】

○交流相手国 (A国)：国内旅費、物品費、謝金、その他 (会議費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費等)

○交流相手国 (A国以外)・日本：外国旅費

(様式 1 参考)

開催経費の分担内容の記入例 (交流相手国 (米国) 開催の場合)

開催経費 分担内容 と概算額	日本側	内容	金額
		外国旅費	2,500,000 円
	フランス側	内容	
	外国旅費		
米国側	内容		
	国内旅費		
	会議費		
	その他 (印刷製本費・謝金・物品費等)		

特記事項

—特記事項の記入にあたっての注意事項—

- 国際学会の分科会として開催する場合等、他事業と連携してセミナーを開催する場合は、その旨を記入下さい。
- 日本側拠点機関及び参加者にとって、当該交流計画を実施することで得られるメリットが大きいものである、といった特段の理由で、シンポジウムでの講演のために、参加者リストに記載されていない研究者に係る招へい旅費を支出する場合は、その旨を記入ください。別途申請書の提出が必要です。
*詳細については、取扱い手引14ページ「4 研究交流経費の相互負担」を参照。
*契約締結後は、取扱い手引17ページに基づき変更申請書を提出し、事前に本会の承認を得ること。

—若手研究者育成のための活動 (スクール形式プログラム) 開催計画にあたっての注意事項—

若手研究者育成のための活動 (スクール形式プログラム) の開催を計画している場合は、同計画内容についても、実施計画書「10. セミナー開催予定」に作成してください。(「整理番号」には、「26-O (スクール)」と追記。)

※詳細については、取扱い手引21ページ「若手研究者育成のための活動について (補足説明)」を参照

- スクール形式プログラムは年度内1回のみで、開催地は日本国内とします。
- プログラムの出席者は以下の構成とします。
 - ・組織運営者 (Organizer) : コーディネーターを中心とした日本側拠点機関
 - ・講師 (Lecturer) : ①「参加者リスト」に記載されているコーディネーターを含む参加研究者、②国内外の当該分野で卓越した研究者 等
 - ・参加者 (Participant) : 「参加者リスト」に記載されている若手参加研究者
※講師・参加者のいずれも日本及び相手国からの参加者を必ず含めること。
※「参加者リスト」に記載されていない日本、相手国及び第三国からの参加者を若干名含めることも可。
- 割り当て可能額は、配分額の内15%以内で使用可能とします。 ※上限を超えて配分することはできません。
- 経費の用途内容は以下の通りです。
 - ・講師の招へい経費 (旅費、滞在費)
 - ・若手研究者の参加経費 (旅費、滞在費)
 - ・会場借料、機材使用料、印刷製本費 等
 ※但し、実施計画書参加者リストに掲載されている相手国側研究者に係る参加経費については、相手国負担です。講師、受講者ともに参加者リストに掲載されていない研究者に経費を支出する場合は取扱い手引P.17にしたがい「経費支出申請書」を提出して事前に承認を得てください。

(様式 1 参考)

1 1. 研究者交流（共同研究・セミナー以外の交流）の実施計画

※「9. 共同研究による交流計画」及び「10. セミナー開催予定」として研究者の交流を行う場合は、こちらには計上しないでください。

- 「9. 共同研究による交流計画」及び「10. セミナー開催予定」として交流する研究者については、「10. 研究者交流（共同研究・セミナー以外の交流）の実施計画」に記入しないでください。

「12-1 日本側参加者リスト」に登録されている者であること。

〈派遣予定研究者〉

番号	派遣国	派遣研究者				訪問先		派遣時期	日数	備考
		氏名	所属機関	職名	参加区分	機関名	受入研究者氏名・職			

(様式 1 参考)

1 2. 参加者リスト

参加者リストの整理番号（表内左端の「No.」）は、採用期間を通して研究者一人につき一つの番号を使用します。

本事業に参加する研究者（参加者要件については、取扱い手引5ページ「II. 2 参加できる研究者の範囲」等参照）を全て記入してください。

※2年度目以降の研究交流課題で、今年度から新たに参加する予定の研究者については、**朱書きで追加**してください。

漢字表記、スペル、LAST NAME/first name の大文字・小文字の別・順序、スペース等、記入方法を統一してください。（今年度中に提出いただく他の計画書・報告書等の参加者との照らし合わせにも使用します。）

参加者リストの記入例

1 2-1 日本側参加者リスト

△名（削除人数）

○名

参加者リストでの「合計人数」「削除人数」は自動計算されます。

合計人数

No.	氏名	氏名カナ		所属（機関・部局名）	職名	専門	区分	承認年度	備考
		姓	名						
1							拠点機関	H24	
2							協力機関	H24	H24. 9 削除
3							協力研究者	H25	H25. 10 追加
4							拠点機関	H26	H26. 4 追加

No.1 には、本課題のコーディネーターについて記入する。途中参加者を記載する場合は、リスト全体の最後尾に加える。

日本側参加者に登録される外国人研究者及び外国人学生については、「氏名」欄には英語表記で記入し、「氏名カナ」欄は空白とする。

「区分」欄では、プルダウンメニューより「拠点機関」「協力機関」「協力研究者」のいずれかを選択する。

追加または削除となった年月を記入してください。

[1 2-2 ~ 相手国側参加者リストについて]

このリストは、交流相手国ごとに作成してください。（研究者の Nationality ではありませんので注意してください。）

参加者リストの記入例

1 2-2 相手国側参加者リスト（○○）

△名（削除人数）

○名

合計人数

No.	国名	氏名	所属（機関・部局名）	職名	専門	区分	備考
1						拠点機関	
2						協力機関	H24. 9 削除
3						協力研究者	H25. 10 追加
4						拠点機関	H26. 4 追加

（ ）内には、相手国名を記入。
※拠点国ごとに別葉とすること。

(様式 1 参考)

別紙 1 「平成 26 年度経費使用見込み額」

- 必ず積算内訳を作成したうえで、経費使用見込み額を算出してください。積算内訳は、契約を締結するに当たり提出を求めることがあります。
- 経費の区分については、受託機関の規定に従ってください。
- 一品又は一組若しくは一式の価格が 10 万円以上の物品を購入する予定の場合は、物品名、仕様・型番・性能等、数量、単価、金額、購入が必要な理由を記入した購入申請書を作成し、「別紙 1」に添付してください。

別紙 2 「交流相手国側機関の資金概要」

採用期間中の、相手国が本事業のために使用する資金概要（国名、機関名・区分、相手側コーディネーター、マッチングファンド獲得状況、相手国側学術助成機関名、プログラム名、受給期間、先端研究拠点事業への使用予定金額（年額）[現地通貨での金額及び日本円に換算した額の双方]）を記入してください。

—提出にあたっての注意事項—

- 「採用番号」「日本側拠点機関名」「日本側コーディネーター（所属部局・職・氏名）」「研究交流か題名（和文）」については、実施計画書 1 ページと相違の無いこと。
- 「国名」「機関名」「相手側コーディネーター」については、実施計画書「3. 実施組織」の相手国側実施組織の掲載順で、相違の無いように記入。
- 本年度中に相手国の新たなマッチングファンドを得たことにより、使用予定額が増える場合は、「別紙 3」と併せて更新版を提出してください。
- 年度途中でマッチングファンドの受給期間が切れる場合、「別紙 3」と併せて残りの事業実施期間をカバーする新しいマッチングファンドを加筆した更新版を受給終了 1 ヶ月前を目処に提出してください。

資金概要の記入例（米国）

国名	米国
機関名・区分（拠点機関／協力機関）	〇〇大学（拠点機関）
相手側コーディネーター 所属部局 職・氏名	△△学部□□学科 教授・XXXX XXXX
マッチングファンド獲得状況	獲得済 ▲
相手国側学術助成機関名	National Science Foundation (NSF) ▼
プログラム名	XXXXXXXXXX
受給期間	January 2014–December 2017
先端研究拠点事業への使用予定額（年額）	USDXXX,XXX (X,XXX 円相当)

「マッチングファンド獲得状況」は、「交渉中」「申請中」「採用決定済」「獲得済」等、学術振興機関等からの支援状況を記入。

相手国側拠点機関の自己資金を研究交流経費に充てている等の場合は、「相手国側学術助成機関名」に「(自己資金)」と記載。

別紙 3 「相手国マッチングファンド証明書」(サンプル)

本年度中に、相手国側のマッチングファンドが終了する場合には、終了する 1 ヶ月前を目途に振興会に提出してください。