

日中韓フォーサイト事業 令和6(2024)年度分 申請書類作成上の注意事項

【「申請書」記入方法】

Form A、B共通

- 1 Form AとForm Bの内容に齟齬の無いように留意してください。万一齟齬のある場合には、Form Aの内容が正しいものとして扱います。
- 2 Form Aは3カ国の研究代表者の協議の上作成し、3カ国で共通のものを提出してください。
- 3 申請書はモノクロ（グレースケール）印刷を行い審査委員に送付するため、印刷した際、内容が不鮮明にならないよう、作成に当たっては注意してください。
- 4 作成に当たっては、募集要項・FAQを必ず確認してください。

Form A

- 1 英語で記入してください。
- 2 必要に応じ、行間を増やして記入してください。
なお、項目の新設、記入しない項目の省略等の変更はできません。
- 3 「5. Descriptions of the Project」には、本事業実施期間の5年間を通じて実施しようとする研究交流計画の目的・目標、研究交流活動の概要、知的財産権に関する合意事項等の準備状況などについて記入してください。
- 4 「6. Annual Research and Networking Plan」には、年度別の具体的な研究交流実施計画、及び、5年間で構築しようとする日中韓の研究協力体制について記入してください。
- 5 「7. Grants Related to the Project」には、本事業実施期間中に本事業の経費とあわせて使用できる経費があれば、申請中のものも含めて、助成制度名及び研究課題名 (Name)、助成期間 (Period)、助成金額 (Amount) を記入してください。なお、必要に応じて、受給者氏名を記入してください。
- 6 「8. Annual Budget for Networking」(1) Networking Plan には、8月から翌年7月までの1年間ごとに、3カ国間での交流 (派遣・受入) 計画を記入してください。
- 7 「8. Annual Budget for Networking」(2) Seminar Plan には、8月から翌年7月までの1年間ごとに、セミナーの開催予定 (開催地・開催国、3カ国からの参加人数) を記入してください。
- 8 「8. Annual Budget for Networking」(3) Cost-sharing method には、日中間、中韓間、日韓間で、「パターン1」「パターン2」どちらの経費分担方法を採用するかを記入してください。
- 9 「8. Annual Budget for Networking」(4) Budget Plan には、8月から翌年7月までの1年間ごとに、3カ国全ての経費を、各国別に記入してください。

日本側経費で該当する内容は以下のとおりです。

(1) International Travel

経費分担が「パターン1」の場合と「パターン2」の場合で計上する費目が異なりますのでご留意下さい。

「パターン1」の場合は、日本側研究者の相手国への国際航空運賃、相手国内移動費・滞在費を計上してください。「パターン2」の場合は、日本側研究者の相手国への国際航空運賃と、相手国側研究者の来日の際の日本国内移動費・滞在費を計上してください。

(2) Domestic Travel

日本側研究者の日本国内旅費（移動費＋日当・宿泊料）を記入してください。

(3) Seminars and Meetings

日本でセミナーを開催する際の、必要経費（会場借料、印刷費、物品費、謝金など）を記入してください。

(4) Equipment

日本において研究交流活動に必要な備品の購入経費を記入してください。

(5) Materials

日本において研究交流活動に必要な消耗品の購入経費を記入してください（ただし、セミナーに必要な経費は除く。）。

(6) Others

上記以外に必要な経費があれば、記入してください。

Form B

- 1 日本語で記入してください。
- 2 受付番号は、記入不要です。
- 3 本事業の審査は以下の流れで行われます。

書面審査（1 申請に対して 6 人の専門分野の書面審査委員）→国際事業委員会における合議審査→中国・韓国の実施機関との協議→採否決定

書面審査は「書面審査セット（Form B 1 ページ目上部の「希望審査区分」に対応）」（人文学、社会科学、数物系科学、化学、工学系科学、情報学、生物系科学、農学・環境学、医歯薬学の 9 セット）。

https://www.jsps.go.jp/j-foresight/data/01_boshuyoko/foresight-shinsei_set.pdf）ごとに行われます。

また、国際事業委員会における合議審査に関しては、書面審査結果を踏まえ、書面審査セットによらず国際事業委員会全体として行われます。

募集要項の「12 選考及び結果の通知」及び本事業の案内ページ（<https://www.jsps.go.jp/j-foresight/12schedule.html>）及び https://www.jsps.go.jp/j-foresight/01_boshuyoko.html）もあわせてご参照ください。

- 4 小区分並びにそのコードは、「小区分コード表」（<https://www-kokusai.jsps.go.jp/jsp1/shokubunList.do>）を参照のうえ、最も近い 1 つを選択し、記入してください。同

一の小区分コードが複数の書面審査セットにある場合、審査を希望する区分を「希望審査区分」欄の中から1つ選択し、番号に○を付けてください。

- 5 【拠点機関名等】には、拠点となる機関名（部局単位でも可）及びその長の氏名を記入してください。
- 6 【日本側研究代表者】の職名は、該当するものに○印を付してください。
「4. その他」の場合は、（ ）内に具体的に記入してください。
- 7 【研究交流課題名】の和文は、40字以内とし、化学式、数式の使用は極力避けてください。
- 8 申請経費総額欄には、研究交流経費と委託手数料の合計額を記入してください。
- 9 【日本側参加研究者】欄には、全ての参加研究者（研究代表者は除く。）を記入してください。Form Aの4. Researchers in the Research Team で記入した内容と齟齬の無いようにしてください。本欄については、参加研究者総数の都合により1ページ以上となっても差し支えありません。
- 10 中国・韓国側研究代表者の所属機関・職は、英文・和文ともに記入してください。
- 11 中国・韓国側参加研究者数は、Form Aの4. Researchers in the Research Team で記入した参加研究者の総数を記入してください。
- 12 1. 【研究交流目標】、2. 【実施概念図】、3. 【先端性・重要性】、4. 【若手研究者育成への貢献】、5. 【日本側実施体制】、6. 【中国・韓国の拠点機関とのネットワークの構築】は、Form Aの「5. Descriptions of the Project」及び「6. Annual Research and Networking Plan」で記入した内容と齟齬の無いように記入してください。
- 13 7. 【申請経費】（日本学術振興会から交付を希望する経費）は「年度別」の申請額の内訳を記載してください。Form Aの8. (4)Budget Plan は、「年別」となっていますので5年間（6年度）での「研究交流経費」の合計額が一致するようご留意下さい。

Form Bは、独立行政法人日本学術振興会において定めたものです。

各項目欄について、指定したもの以外の項目の新設、記入しない項目の省略等、様式に加工を施すことや改変はできません。また、添付資料や別紙の追加等も認めません。これらが守られていなければ、書類の不備とみなし、不受理とする場合がありますので注意してください。

【申請書の提出方法】

- 1 申請書は、電子データ（PDF形式のファイル）で提出してください。
電子データの提出には本会指定のオンラインストレージ「Proself」を使用します。
「Proself」へのアップロードURLについては申請希望機関からの電子メールによる依頼に対して本会からの返信にてお知らせします。
- 2 申請書は、所属機関の長を通じて、提出してください。
本会への個人申請並びに受付期間外の申請は、受理しません。
必ず、各所属機関内の申請締切日を確認してください。

各機関の長は、申請書類を取りまとめのうえ、本会所定の「提出書」を添えて指定受付期間内に本会あて提出してください。

【「提出書」記入方法】

- 1 「申請件数」には、当該機関から提出する申請書の合計件数を記入してください。