

日中韓フォーサイト事業 令和4(2022)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。

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 小区分並びにそのコードは、「小区分コード表」
(<https://www-kokusai.jpsps.go.jp/jpsps1/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。
- 4 本事業の審査は9領域（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）別に実施します。同一の小区分コードが複数の領域にある場合、審査を希望する領域を「希望審査領域」欄の中から1つ選択し、番号に○を付けてください。なお、小区分コードが1つの領域のみの元にある場合は、「希望審査領域」を選ぶことはできません。
- 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、枠の拡大・縮小等の変更、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。また、一般国民が理解できるよう、平易な言葉で記入してください。

【申請書の提出方法】

- 1 申請書は、電子データ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。