

地球規模課題解決に資する国際協力プログラム

【実施要項】

平成 27 年度 助成事業

国連大学サステイナビリティ高等研究所

目次

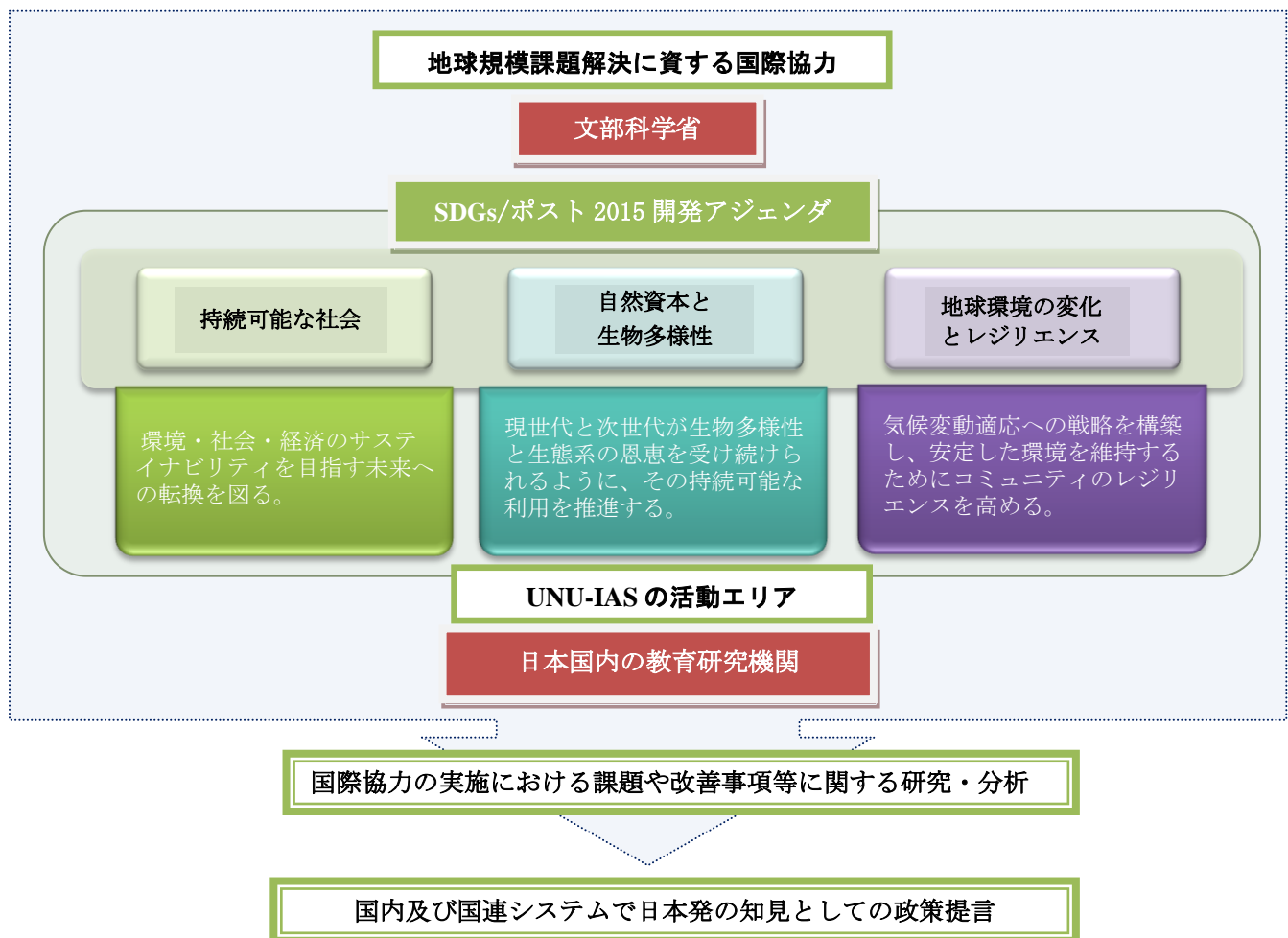
1. 事業概要	1
1) 事業の趣旨	1
2) 平成 27 年度の公募テーマ	2
3) 実施期間と規模	4
4) 事業の実施体制	4
5) 実施拠点と実施国	4
6) 事業のマネジメント及び事業の評価	5
2. 応募方法	5
1) 応募様式と使用言語	5
2) 申請組織の要件	5
3) 申請書類の提出期限	6
4) 応募に関するお問い合わせ先	6
3. 選考及び採択	6
1) 平成 27 年度選考スケジュール	6
2) 選考方法	7
3) 選考体制	7
4) 選考にあたっての基準	7
5) 提案書記載事項の情報の取り扱いについて	8
4. 募集に関する一般事項	8
1) 事業助成契約	8
2) 事業担当責任者の責務	8
3) 実施組織の責務	9
4) 直接経費の用途について	9
5) 一般管理費について	10
6) 繰越について	11
7) 他の競争的資金等の応募受入状況の申告	11
5. その他留意事項	11
1) ジェンダー・バランスの尊重	11
2) 多様性の尊重	11

3)次世代育成の尊重	12
4)安全保障上の理由による日本国外への技術流出防止.....	12
6. 事業提案書(様式)の記入要領.....	12
【様式1】 申請書	13
【様式2】 事業の要旨	14
【様式3】 事業全体の構造図.....	16
【様式4】 事業の構想	17
【様式5】 事業の実施体制.....	20
【様式6】 事業担当責任者の関連する取り組み.....	23
【様式7】 事業経費の見込み.....	24
【様式8】 他制度での助成等の有無.....	25
【様式9】 特記事項	26

1. 事業概要

1) 事業の趣旨

ミレニアム開発目標（MDGs）の達成期限を迎える本年 9 月、国連は国際社会がこれまでに進めてきたポスト MDGs と持続可能な開発目標（SDGs）に関する主要な二つの議論の成果を統合し、「ポスト 2015 開発アジェンダ」を国連総会において決議する予定です。国連大学サステナビリティ高等研究所（UNU-IAS）では、環境や資源を持続的に利用し、地球システムを保全しながらの人間開発や社会経済を進めるため、「①持続可能な社会 ②自然資本と生物多様性 ③地球環境の変化とレジリエンス」を研究活動の軸に、国内外において政策提言を行ってきました。同分野における日本の研究教育機関との更なるパートナーシップの強化を目指し、UNU-IAS ではこの度、文部科学省拠出事業として、助成事業「地球規模課題解決に資する国際協力プログラム (Grant for Global Sustainability: GGS)」を実施致します。



【 図 1： 事業目的のイメージ 】

本事業は、国連大学や国連機関との連携を生かしながら、専門家派遣等を通じた現地での調査・検証や現地政府との協議、及び、現地政府に対する助言等を行うことを目的に、日本の大学や企業等との連携による幅広い関係者の英知を結集した、日本のイニシアチブによって立案されるプロジェクトを支援します。また、プロジェクトの成果やそこから得られた知見と国際協力の在り方については、国際協力の実施に際する課題や改善事項等の提言として、日本の大学に対してだけでなく、国連システムにおける諸会議等でも広く共有してまいります。

2)平成 27 年度の公募テーマ

本年度は、持続可能な開発に関する分野から、以下の二つのテーマに関する国際協力事業を公募します。

テーマ 1： 包含的開発の実現に向けた研究

各国間での MDGs の達成状況には大きな差があるだけでなく、各国内の地域間においても達成状況に格差があることが懸念されています。ポスト 2015 年における重要な課題として、社会・経済的な開発への参加の機会と恩恵を、MDGs の達成から取り残された人々も含む、全ての人々が平等に得るための包含的な開発が不可欠と言えます。そのためテーマ 1 では、より公平な開発の実現を目指した教育に関する事業を奨励します。

(テーマとして含まれる分野：教育システムの開発、人間・社会・経済開発、グッドガバナンス、平和構築等)

《テーマ例》

- 開発途上国における包含的教育システムの開発
- 包含的開発を実現するための教育とグッドガバナンス
- 包含的教育を実現するための重層的アプローチ

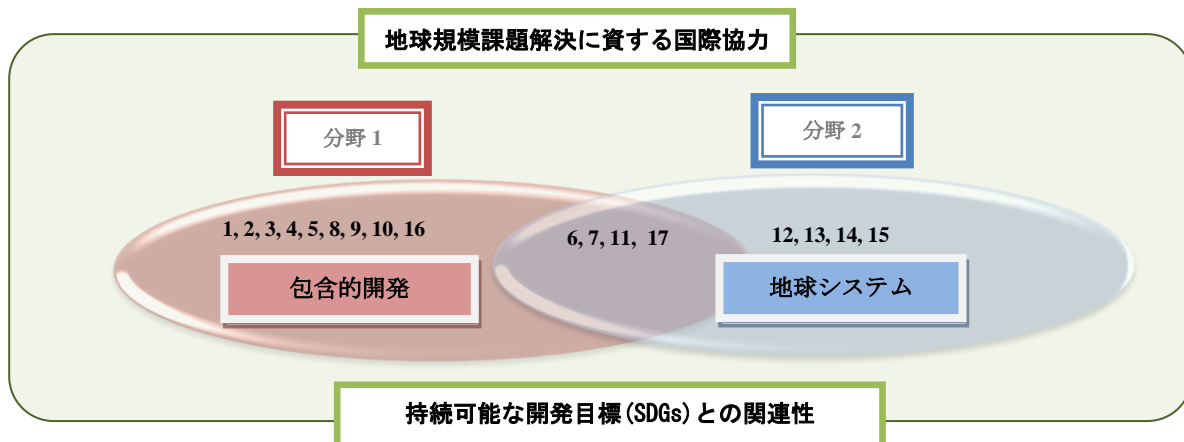
テーマ 2： 地球システムが直面する課題解決

私たち人間と社会の持続不可能な自然資本の開発利用により、地球システムは生命維持の機能性を弱め、その存在そのものが危険に晒されています。自然環境の変容は災害や貧困の深刻化をもたらし、人間や社会の脆弱性も高まっています。2015 年以降も重視される、食糧、水、エネルギーといった人間と社会の開発には、地球システムの保全が前提であると言えます。そのためテーマ 2 では、持続可能な開発を実現する上で、地球システムが抱える課題解決のための研究を奨励します。

(テーマとして含まれる分野：自然資本、生物多様性、気候変動、地球変動、科学技術、レジリエンス等)

《テーマ例》

- 持続可能な地球システムの保全と平等性
- エコシステムの保全とレジリエンスの強化
- 災害（自然・紛争）リスク削減のためのレジリエンス構築



【図2：公募テーマとSDGsとの関連性（参照 <http://www.undocs.org/A/68/970>）】

目標 1:	あらゆる場所で、あらゆる形態の貧困に終止符を打つこと
目標 2:	飢餓に終止符を打ち、食料の安定確保と栄養状態の改善を達成するとともに、持続可能な農業を推進すること
目標 3:	すべての年齢の人々の健康な生活を確保し、福祉を推進すること
目標 4:	すべての人々の包摂的で公平な質の高い教育を確保し、生涯学習の機会を推進すること
目標 5:	ジェンダーの平等を達成し、すべての女性と女児のエンパワーメントを図ること
目標 6:	すべての人々に水と衛生施設へのアクセスと持続可能な管理を確保すること
目標 7:	すべての人々に安価で信頼でき、持続可能で近代的なエネルギーへのアクセスを確保すること
目標 8:	すべての人々のための持続的、包摂的かつ持続可能な経済成長、生産的な完全雇用およびディーセント・ワークを推進すること
目標 9:	強靱なインフラを整備し、包摂的で持続可能な工業化を推進するとともに、イノベーションを促進すること
目標 10:	国内と国家間の不平等を削減すること
目標 11:	都市と人間の居住地を包摂的、安全、強靱かつ持続可能にすること
目標 12:	持続可能な消費と生産のパターンを確保すること
目標 13:	気候変動とその影響に取るため、緊急の措置を講じること

目標 14:	海洋と海洋資源を持続可能な開発に向けて保全し、持続可能な形で利用すること
目標 15:	陸上生態系を保護、回復し、その持続可能な利用を推進すること、また、森林を持続可能な形で管理し、砂漠化に取り組み、土地の劣化を食い止め、逆転させるとともに、生物多様性の損失に歯止めをかけること
目標 16:	持続可能な開発に向けて安全で包摂的な社会を推進し、すべての人々に司法へのアクセスを提供するとともに、あらゆるレベルにおいて効果的で責任ある包摂的な制度を構築すること
目標 17:	持続可能な開発のための実施手段を強化し、グローバル・パートナーシップを活性化させること

【表 1：提案されている SDGs (参照 http://www.unic.or.jp/news_press/features_backgrounders/9693/)】

なお、以下のような事業提案は対象外となります。

- 事業成果から得られる内容を、社会で具現化するための政策立案に貢献することを目的とせず、学術的成果のみを追求するもの
- 特定の要素技術に関する開発のみを追及し、それら技術を社会に還元することを目的に含まないもの
- 調査やデータ収集を主たる活動とし、課題解決のための政策提言を事業の目的と結果に含まないもの

3) 実施期間と規模

- 実施期間：
本事業開始日～最長で平成 30 年 3 月 31 日
- 助成申請費：
一般管理費を含む年間 1,000 万円を上限とする。
- 採択件数：
各テーマにつき数件程度

4) 事業の実施体制

(1) 事業の実施については、国際機関等との協働による国際レベルでの事業実績や、特定の学術分野に特化された日本国内の研究者だけではなく、行政機関、各種法人、市民団体、企業など、日本と実施国における多様なステークホルダーが参画する、効果的な実施体制を有することが望ましいです。事業担当責任者は、事業目標を達成するために不可欠なパートナーやカウンターパートを選定し、それら参加者の効果的な貢献を促し、事業実施グループを統括するためのリーダーシップを発揮していただきます。

(2) したがって本事業では、事業担当責任者の所属する日本国内の実施組織内だけではなく、日本の他の機関や実施国における実施者を含めることを奨励します。

5) 実施拠点と実施国

本事業は、持続可能な開発の実現に日本がより積極的に貢献するための知見創出を目的とするため、事業担当責任者が所属する日本国内の研究教育機関を実施拠点とし、主として発展途上国のいづれかの国を事業実施国にすることを原則とします。



【図3：事業を実施するアクター間の関連性】

6) 事業のマネジメント及び事業の評価

本事業のマネジメントは、UNU-IAS 内に設置された事務局と、本事業が助成する二つのテーマに関する有識者からなる GGS 審査委員会によって行います。事務局は主として、事業の選定から事業終了後の評価までの一連の過程における運営と管理、助成事業の実施期間内における進捗度のチェック、及び、中間・事後評価等を行います。主として審査委員会は、応募された事業案の審査と選定及び中間・事後評価を行います。中間及び事後評価では、UNU-IAS が事業実施国内で有するパートナーやネットワークを用いて、現場でのモニタリングを行う場合があります。最終報告書は、事業終了後に行う最終評価を経て、事業の成果を国内外に向けて発信するため英語で作成していただきます。

2. 応募方法

1) 応募様式と使用言語

本事業の公募は、提案骨子を様式5枚以内にまとめたコンセプト・ペーパーの審査、その後の提案書の審査の二段階で実施します。各提出書類の様式（使用言語は日本語）を UNU-IAS のホームページからダウンロードしていただき、指定されているメールアドレスへ期限日までにオンラインにて提出して下さい。郵送での応募は受付けておりません。

2) 申請組織の要件

本公募の応募資格の要件は以下の通りです。

(1) 研究者等の個人ではなく、国際協力に関する知見と経験を有する日本の研究教育機関のみとし、原則として、日本学術振興会の科学研究費助成事業への応募資格を有する組織とする。

(2) 採択後に、実施組織及び事業担当責任者と UNU-IAS は助成契約を締結するため、契約が締結できない場合には助成金を支払わない。

(3) 事業実施グループ内の参加者に、不適正経理に係る実績がなく、他制度での申請資格の制限等に抵触している個人を有しない組織であること。

3) 申請書類の提出期限

- コンセプト・ペーパーの提出期限：2015年5月10日
- 事業提案書の提出期限：2015年6月28日（日曜日）

4) 応募に関するお問い合わせ先

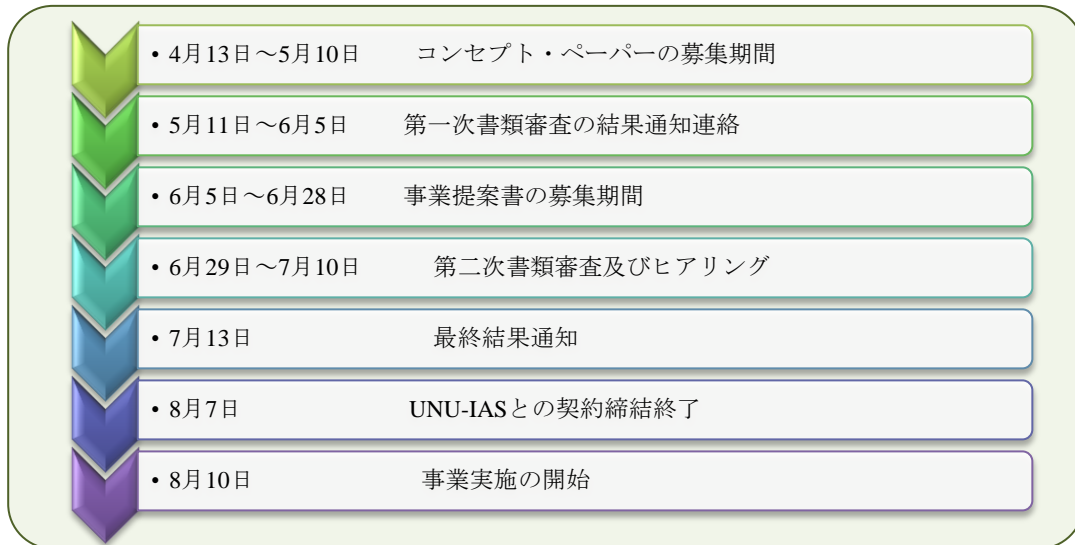
- 募集要項の掲載・提案書の提出先

募集要項及び最新情報の掲載	国連大学サステイナビリティ高等研究所 (UNU-IAS) http://ias.unu.edu/jp/
お問い合わせ先及び コンセプト・ペーパーと 事業提案書の提出先	国連大学サステイナビリティ高等研究所 (UNU-IAS) 〒164-0012 東京都渋谷区神宮前 5-52-70 TEL:03-5467-1212 FAX:03-3499-2828 E-mail: ias.ggs@unu.edu 担当者: 今井夏子 ※1 原則として、メールでお問い合わせ下さい。 ※2 事業提案書の提出はメールでのみの受付となります。郵送での受付は行っておりませんのでご注意ください。

3. 選考及び採択

1) 平成 27 年度選考スケジュール

- コンセプト・ペーパーの募集期間：4月13日～5月10日
- コンセプト・ペーパーによる一次審査の結果通知：6月5日頃
- 事業提案書の募集期間：6月5日～6月28日
- 最終結果通知：7月13日頃
- 事業の実施開始：8月10日



【図4：事業の流れ】

2)選考方法

コンセプト・ペーパーによる書類選考の通過後、GGG 審査委員会において、「選考にあたっての基準」に沿って申請書類（書類審査、ヒアリング）を総合的に判断します。なお、結果については採否に関わらず順次申請組織へ通知し、採択が決まった事業の実施組織、事業担当責任者、課題名、及び、日本語・英語の事業要約を UNU-IAS のホームページ上に公表する予定です。

3)選考体制

事業案の選考は、UNU-IAS が設定した二つの公募テーマに関する知見者からなる「GGG 審査委員会」が行い、そこでの結果に基づいて助成事業を選定します。公正で透明な選考を行う観点から、下記に示す利害関係者は評価に加わらないようにしています。

- (1) 事業担当責任者と親族関係にある者
- (2) 事業担当責任者と大学、国研等の研究機関において、同一の学科に所属している者
- (3) 事業担当責任者と直接的な雇用関係にある者
- (4) 事業担当責任者が提案する事業と直接的な競争関係にある者
- (5) そのほか、UNU-IAS が利害関係者と判断した場合

4)選考にあたっての基準

選考は、以下のような点を重視しながら総合的に検討した上で選定します。

- (1) 当事業の目的に沿ったものか
- (2) 申請団体および事業担当責任者に、提案事業内容に関する事業実績及び実施能力が備わっているか
- (3) 課題解決に関わるステークホルダーの具体的な関与が示されているか
- (4) 活動に参加する外部組織との十分な連携体制等を有しているか
- (5) 国連機関や日本政府・大学・企業関係者等の知見を活用・蓄積・体系化する内容か
- (6) 現地のニーズに即した内容であるか

- (7) 事業の規模と対象範囲が適切であるか（計画の実現可能性、体制、費用対効果）
- (8) 既存の活動と重複していないか
- (9) 他の活動との連携による相乗効果や、対象国における自立的な活用・普及が期待できる
- (10) 日本の外交・開発政策に生かされる成果が期待できるか
- (11) SDGsの達成に向けて、国際社会全体が利益を得られる成果が期待できるか

5)提案書記載事項の情報の取り扱いについて

UNU-IAS は、提案書に記載されている応募内容に関する秘密を厳守し、選考の目的以外には使用しません。但し採択後は、対象事業の情報（実施組織名、事業責任者氏名・役職名、事業名、事業実施グループに参加する個人や団体名等）を、UNU-IAS や文部科学省の広報活動のために公表させていただきます。

4. 募集に関する一般事項

1)事業助成契約

(1) 採択後、UNU-IAS は事業担当責任者が所属する実施組織との間で事業助成契約を締結します。契約を締結する際に使用する言語は英語になります。

(2) 実施組織において UNU-IAS と事業助成契約が締結できない場合、公的研究費の管理及び監査に必要な体制等の整備が不十分な場合、また、財務状況が著しく不安定である場合には、当該実施組織では助成金が使用できないことがあります。

(3) 本事業は日本の研究教育機関を実施拠点とするため、事業成果により生じた特許等の知的財産権は、産業技術力強化法第 19 条（日本版バイドール条項）に掲げられた事項を実施機関が遵守すること等を条件に、実施組織に帰属します。

2)事業担当責任者の責務

事業担当責任者は、当事業が日本国民の貴重な税金により賄われている文部科学省拠出金を原資としていることを認識し、申請事業案が採択された後、次に掲げる事項を遵守していただくため、同意を証明する文書を提出していただきます。

(1) 募集要項の要件を遵守し、助成金の不正な使用や事業を実施する上での不正行為を行わない。本要項に違反する不正が確認された場合には、助成を停止し、支払われた助成総額の返金を要求する場合がある。

(2) 事業実施の推進及び管理上に必要なマネジメントや成果等について全体の責任を負い、事業内の役割分担や責任体制を確認した上で、事業の着実な推進や一貫性ある成果の取りまとめに向けて主導的役割を果たす。

(3) 事業計画書に基づき、定期的な報告書等の提出と評価活動への対応を行う。

(4) 事業全体に関する資金計画と進捗度の管理に関する助成費の適切な管理を行う。

(5) 事業実施のために雇用される実施者、研究員、及び勤務環境や条件に配慮する。

(6) 国内外での事業成果の積極的な発表を行い、当助成事業により得られた成果を新聞や雑誌での著作や論文等で発表する場合は、本事業の成果である旨の記述を行う。また、UNU-IAS が国内外で主催・共催するワークショップやシンポジウムに参加し成果発表を行う。

(7) UNU-IAS と実施組織との間における契約、その他 UNU の諸規定等に従う。

(8) 本事業の評価や UNU-IAS における監査等へ対応する。

3) 実施組織の責務

実施組織の責務としては以下の点が挙げられるため、応募に際しては、必要に応じて実施組織への事前説明や承諾を得るよう、適切な準備を行って下さい。

(1) 本事業の助成金は公的資金であるため、事業助成契約に基づき、その全額を助成金として実施組織は執行すること。また、本事業は日本の研究教育機関を実施拠点とするため、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」（平成 19 年 2 月 15 日文科科学大臣決定）に基づき、実施組織における助成金の管理・監査体制を整備し、その実施状況を報告するとともに、体制整備等の状況に関する現地調査が行われる場合には対応すること。

(2) 実施組織は、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成18年8月8日文科科学省科学技術・学術審議会・研究活動の不正行為に関する特別委員会）における行動規範や不正行為への対応規程等の整備や研究者倫理の向上など不正行為防止のための体制構築や取り組みを行い、研究開発活動の不正防止に必要とされる措置を講じる。

(参照：http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm)

(3) 当事業の契約書内容に基づき、助成金の柔軟で効率的な運用に配慮しつつ適正な経理事務を行い、必要に応じて、UNU-IAS に対する所要の報告や経理の調査に対応する。

(4) 効果的で且つ効率的な事業実施の推進のため、円滑な事業助成契約の締結に協力する。

(5) 事業助成契約が締結できない場合には、当該実施組織では助成金を使用できないことがあり、その際には事業実施体制の見直し等が必要となる場合がある。

4) 直接経費の使途について

直接経費とは、当該助成事業の遂行に直接的に必要な経費であり、以下の使途に支出することができます。

項目	支出の対象となる費目及び留意点
物品費	新たに設備・備品・消耗品等を購入するための経費
人件費・謝金	人件費：当該助成事業を遂行するために雇用する者の人件費 謝金：講演依頼謝金など
旅費	事業担当責任者や参加者の国内外での旅費 当該助成事業の遂行に直接的に必要な招聘旅費など
会議費	飲食（アルコール類を除く）の伴う会議費については、実施組織に属する参

	加者数が外部からの参加数を越えない場合にのみ対象
その他	上記の他、当該助成事業を遂行するために必要な経費 (以下は、具体例) ・助成事業成果発表費用(論文投稿料、HP作成費用等) ・外注費(再委託に該当するものを除く) ・機器リース費用、運搬費、印刷費、ソフトウェア外注制作費等 (専ら当該助成事業に使用する設備等に関するもの)

以下の経費は直接経費として支出できないものとする。

- ① 研究担当者(研究代表者、主たる実施者)に対する給与
- ② 大学等においては、定年制の教職員の人件費
- ③ 当該助成事業の目的に合致しないもの
- ④ 一般管理費としての使用が適切と考えられるもの

その他、直接経費からの支出が適切か否かの判断が困難な用途がある場合は、UNU-IASへお問い合わせください。

5)一般管理費について

本事業助成契約による助成金をより効果的・効率的に活用できることを目的に、当該助成事業に関して実施組織にて必要となる管理費等を、一般管理費として直接経費に対する一定比率(13%を上限とする)で手当することが可能です。費目の規定も実施組織の規定に基づきますが、一般管理費の主な用途としては、以下をご参照ください。

◎ 一般管理費の主な用途の例示

実施組織において、本事業助成契約による事業実施活動に伴う組織の管理等に必要な経費のうち、以下のものを対象とします。下記の例示に記載があっても、本助成事業の管理等に関連がない経費への支出はできません。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

- (オ) 特許関連経費
- (カ) 研究棟及び設備の整備、維持及び運営経費
- (キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- (ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- (コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費
- (サ) 大型計算機棟及び大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費
 - (ス) 事業成果展開事業に係る経費
 - (セ) 広報事業に係る経費 など

6)繰越について

当該年度の事業計画に沿った予算執行を進める中で、当初予想し得なかったやむを得ない事由により事業計画記載事項に変更が生じ、かつ事業目的の達成のために事業費を繰り越して翌年度に実施する必要があると認められる場合には、繰り越しが可能です。ただし、繰越制度は複数年度契約を締結する実施組織を対象とします。

7)他の競争的資金等の応募受入状況の申告

過度な重複や集中を未然に防ぐため、科学研究費補助金等、日本政府や日本国内の独立行政法人が運用する競争的資金や、その他の研究助成等を応募中の件も含み受けている場合、事業提案書の様式に従ってその内容（応募・受入状況（制度名）、課題名、実施期間、予算額、エフォート等）を記載して頂きます。上記内容に関して事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取り消し又は減額配分とすることがあります。

5. その他留意事項

国連機関の一つであるUNU-IASは、国際社会のあらゆる分野における個人の実現及び社会の発展と安全のため、当事業の実施においても以下の点を尊重します。

1)ジェンダー・バランスの尊重

国連全体の政策として、男女平等と女性の能力強化に関する課題は重視され続け、MDGsだけではなく、女性と女子に対する権利の保障はポスト2015開発アジェンダにおいても優先課題とされます。それらを実現するため確立された国際的な規範として、UNU-IASは、「女子に対するあらゆる形態の差別の撤廃に対する条約 (CEDAW)」「第四回世界女性会議北京宣言及び行動綱領」「国連特別総会女性2000年会議政治宣言及び成果文書」を尊重し、当事業を実施する上でもこれらの規範を重視します。またUNU-IASは、実施組織によるジェンダーへの取り組みの一つとして、男性か女性かを問わず、事業参加者が出産や育児というライフイベントとキャリアを両立させながら、事業の目標を達成するため最大限の能力を発揮することができるよう、多様な働き方を奨励します。

2)多様性の尊重

より複雑化された昨今の地球規模課題を解決するため、人的資源の多様性は不可欠です。そのためUNU-IASは、女性はもちろんのこと、若手や外国人の研究者または実務者が参加する事業実施組織の多様性を尊重します。またUNU-IASは国連機関として、異なる文化や考えを有する相手側の価値観や差異を互いに学び合う中で、より独創的で創造的な発想が生まれると考え、マイノリティー

や周辺化された人々も事業の実施者または受益者として参画できる、多様性ある事業アプローチを尊重します。

3)次世代育成の尊重

本事業は文部科学省の支援を受け、日本の研究教育機関を実施拠点とするため、「文部科学省の公的研究費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」（平成23年度12月20日 科学技術・学術審議会人材委員会）を尊重します。したがって、本公募に採択され、公的研究費により若手の博士研究員を雇用する場合には、当該研究員の多様なキャリアパスの確保に向けた支援への積極的な取り組みを期待します。

（参照：http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/giyutu10/toushin/131795.htm）

4)安全保障上の理由による日本国外への技術流出防止

日本の研究教育機関を実施拠点とする本事業では、実施組織は日本政府の注視する以下の点に留意してください。

（1）大学や研究機関では、国際化により留学生や外国人研究者が増加してきたため、研究成果である最先端技術や資材・機材等が日本国外に流出し、国際犯罪に悪用される危険性が高まりつつあります。実施組織が当該事業を行うにあたっては、技術や資材・機材がテロ活動や大量破壊兵器の開発といった反社会的な活動に転用されないよう、実施組織による組織的な対応が求められます。

（2）日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）（以下、「外為法」という）に基づき輸出規制が行われています。そのため原則として、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。関係法令・指針等に違反し事業を実施した場合には、助成金の配分の停止や、助成金の配分決定を取り消すことがありますので、外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

（参照：http://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html）

（3）物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となりますので、経済産業大臣の許可を必要とするリスト規制技術を外国の者（非居住者）に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、記憶媒体で提供できる技術情報や、指導や訓練で移転される技術支援も対象となるため、外国の研究教育機関との共同で活動する際には、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが含まれていないかご留意下さい。

（参照：<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/anpo02.html>）

6. 事業提案書(様式)の記入要領

次ページ以降を参考にして、様式1から9までの当事業の提案書及び関連書類の作成をお願いします。

【様式1】 申請書

提案課題名	(和文)
	(英文)
実施期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 () カ月間
助成申請額	助成申請額 [円]

組織名称	(和文) (英文)	機関印
所在地	〒	TEL: FAX:
代表者	役職名 : 氏名 :	
事業担当責任者	所属(部局) :	役職名 :
	氏名 :	E-mail :
	TEL:	FAX:
申請書内容照会 採否通知送付先	〒	E-mail :
	氏名:	TEL:

<p>該当する事業テーマ ※いずれかを選択すること。</p>	<input type="checkbox"/> 包含的開発の実現に向けた研究 <input type="checkbox"/> 地球システムが直面する課題解決																		
<p style="text-align: center;">該当する 持続可能な開発 に関する課題</p> <p>※当事業で取り組もうとする 課題のうち最も近いものを 五つまで選択可。</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 貧困撲滅</td> <td><input type="checkbox"/> エネルギー</td> <td><input type="checkbox"/> 気候変動</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 食料の安全保障</td> <td><input type="checkbox"/> 雇用創出</td> <td><input type="checkbox"/> 海洋保護</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 保健・健康</td> <td><input type="checkbox"/> インフラ・産業</td> <td><input type="checkbox"/> エコシステム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 教育</td> <td><input type="checkbox"/> 国家間の平等</td> <td><input type="checkbox"/> 平和構築</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ジェンダー</td> <td><input type="checkbox"/> 都市開発と住居</td> <td><input type="checkbox"/> グローバルパートナーシップ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 水と衛生</td> <td><input type="checkbox"/> 持続的な生産と消費</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 貧困撲滅	<input type="checkbox"/> エネルギー	<input type="checkbox"/> 気候変動	<input type="checkbox"/> 食料の安全保障	<input type="checkbox"/> 雇用創出	<input type="checkbox"/> 海洋保護	<input type="checkbox"/> 保健・健康	<input type="checkbox"/> インフラ・産業	<input type="checkbox"/> エコシステム	<input type="checkbox"/> 教育	<input type="checkbox"/> 国家間の平等	<input type="checkbox"/> 平和構築	<input type="checkbox"/> ジェンダー	<input type="checkbox"/> 都市開発と住居	<input type="checkbox"/> グローバルパートナーシップ	<input type="checkbox"/> 水と衛生	<input type="checkbox"/> 持続的な生産と消費	
<input type="checkbox"/> 貧困撲滅	<input type="checkbox"/> エネルギー	<input type="checkbox"/> 気候変動																	
<input type="checkbox"/> 食料の安全保障	<input type="checkbox"/> 雇用創出	<input type="checkbox"/> 海洋保護																	
<input type="checkbox"/> 保健・健康	<input type="checkbox"/> インフラ・産業	<input type="checkbox"/> エコシステム																	
<input type="checkbox"/> 教育	<input type="checkbox"/> 国家間の平等	<input type="checkbox"/> 平和構築																	
<input type="checkbox"/> ジェンダー	<input type="checkbox"/> 都市開発と住居	<input type="checkbox"/> グローバルパートナーシップ																	
<input type="checkbox"/> 水と衛生	<input type="checkbox"/> 持続的な生産と消費																		

提案課題名			
事業実施期間	年 ヶ月	助成申請額	
申請組織			
事業担当責任者		役職名	
事業内容キーワード	研究内容を端的に表すキーワードを3~5つ以内で自由に記載してください。		
事業実施国・都市			

この文章を含め、青字で記載してある説明部分は作成時に削除してください。

【様式2】 事業の要旨

<p>【プロジェクトの要旨】 様式の枠内で、全体構想を分かりやすく簡潔に記載してください。</p> <p>■ 達成目標 400字以内で、中・長期的な目標および本事業期間内に達成する目標を簡潔に記述してください。</p> <p>■ 構想の概要 「事業の構想」（様式4）の要点を簡潔に記述してください。どのような問題を扱い、どう解決しようとしているのか、提案者自らの構想を中心に、背景や成果に基づく政策提言や社会実装・普及に向けた展望等も含めて明確に記述してください。</p>

【Project Summary】

上記のプロジェクトの達成目標と構想の概要を、英語にて枠内で収まるよう記述してください。

【様式3】 事業全体の構造図

- ※ 当事業の全体を現す構造として、実施体制やアウトプットのイメージを含む図を記入してください。
- ※ 実施体制には、申請組織の内外において、当事業を実施する上で協力関係にある組織や個人、実施国におけるカウンターパートを活動の実施項目ごとにグループ化し、そのグループ間の協力関係やアウトプットとの関連性を図示してください。
- ※ 複数のグループを編成する場合は、グループごとにグループリーダーと担当する活動項目を、別途表にまとめてください。
- ※ 事業全体の構造図とグループの表も合わせ、A4用紙1枚に収まるようにしてください。

グループリーダーと活動項目

グループ	リーダー（氏名 役職 組織名）	主な活動項目

- ※ 表の行は必要に応じて追加してください。

【様式4】 事業の構想

※ 評価者が理解しやすいように記載してください。必要に応じて図や表も用いてください。

※ 1-1. ～ 2-3. ..までで A4用紙8枚以内 とします。

1. 事業の計画

1-1. 事業が解決すべき問題およびその必要性

※ 本構想の対象となる都市・地域において、解決すべき具体的な地球規模課題を客観的な根拠に基づいて提示してください。また、これまでの類似の取り組みや政策・施策、研究等の動向を整理した上で、本事業で取り組む必要性を記載してください。

1-2. 事業が目指す目標および成果

※ 本事業が中・長期的に目指す目標と、事業実施期間内に達成しようとする目標・成果について、具体的に記載してください。また、本事業の期間内に達成しようとする目標・成果について、定性的・定量的なものを含めて、簡潔に記載してください。

1-3. 事業の実施内容と計画

(1) 事業の実施内容

※ 期間内に実施しようとする事業の実施内容がわかるように、どのような方法で、何をするのか、簡潔に記述してください。

※ どのようなステークホルダーと協働しようとするのか明示してください。その際、ステークホルダーを含む事業実施者・協力者との関係構築等、現時点での準備状況も含めて記載して下さい。

※ 実施事項については、様式3で用いた活動の実施項目ごとに整理して下さい。

※ 「1-3 (2) 事業実施のスケジュール」に記載する実施項目と、各実施項目間の関係性が分かるように記載して下さい。

※ 必要に応じて、図や表を用いてわかりやすく記載して下さい。

(2) 事業実施のスケジュール

※ 本事業の主なスケジュールを記載してください。実施項目は様式3及び1-3 (1) の内容の項目に従って記載してください。

<記載例>

実施項目	平成27年度 (H27.7～H28.3)	平成28年度 (H28.4～ H29.3)	平成29年度 (H29.4～ H30.3)
実施項目 A	←→		
実施項目 B	←→	→	
実施項目 C	←→	→	←→
実施項目 D		←→	→

(3) 事業を実施する上での課題と対応

※本事業を実施する上で克服すべき課題を明確にし、それらに対応するための具体的な方法を記載してください。

1－4．事業実施の準備状況

(1) 事業と関連するこれまでの研究や開発事業の取り組みの経緯と成果

※ 提案者自身（必要に応じて本事業の参加者）のこれまでの研究や開発事業の取り組みの内、本事業の準備として有効なものの経緯および成果と、本事業におけるそれらの活用方法について記載してください。

(2) 事業実施者、参加者、及び、協力者との連携体制

※ 現時点での事業実施者、参加者、協力者、および、事業実施地域のカウンターパートとの関係性の構築状況、今後の見込

(3) その他の予備的な知見やデータ

※ その他予備的な知見やデータがあれば記載してください。

1－5．事業を実施する上での人権の保護および法令遵守への対応

※ 本事業を実施するにあたり、相手方の同意を必要とするものや、個人情報を取り扱う研究、倫理審査や安全対策が必要なる研究等が想定される場合には、どのような対応を行う予定か、すでに対応を行っている場合にはその状況について記載してください。

2. 事業の成果の活用・展開と将来展望

2-1. 成果の他地域への実装・普及への展望

※ 本事業の成果が将来的に他の都市・地域へ展開可能であるか、また広く社会一般に活用され普及するものであるか等、成果の社会実装の具体的な展望・見込みを記載してください。

2-2. 社会への波及効果

※ 本事業を端緒として、間接的に社会に及ぼす様々な波及効果について記載してください。

2-3. 学術・研究分野への波及効果

※ 本事業を端緒として期待される学術・研究分野への波及効果について記載してください。

【様式5】 事業の実施体制 ーグループごとの実施者と実施項目の概要ー

※ 様式3で明示した全てのグループごとに記載して下さい。

1. 事業担当責任者が率いるグループ

1-1. 実施項目

(1) 実施項目

※ 様式3及び様式4の1-3(1)及び(2)に記載した実施項目の中から記載してください。

(2) 事業における本グループの位置づけ

※ 当該グループが、事業全体の中でどのように位置づけられるのか、その役割を記載してください。また、複数グループがある場合には他グループとの関係性を簡潔に説明してください。

1-2. 体制

(1) 事業実施者

<記載例>

氏名	所属	役職(身分)	エフォート	役割
事業担当責任者 ○○○○	○○大学○○学部	教授	○○%	統括/○○の方法論の構築、評価
○○○○	○○機構○○課	課長	/	地域との調整 ○○の技術面での評価
研究員 ○名			/	

※ 実施者は実際に当事業を行う人であり、協力者とは異なります。

※ 実施者は複数のグループに所属することができます。

※ エフォートは事業担当責任者及びグループのリーダーとなる方のみ記載してください。

※ エフォートには、実施者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該事業の実施に必要な時間の配分率(%)を記載してください。

※ 実施者のうち、提案時に氏名が確定していない場合は「研究員○名」「アルバイト○名」といった記載でも構いません。

※ 実施者の行は必要に応じて追加してください。

(2) グループへの協力者

※ 事業実施において、協力を得ることが了解されている人や団体がすでにある場合に記載してください。

※ 事業の実施者との間での、これまでの協力関係の有無を記載してください。

<記載例>

氏名 所属 役職 (又は組織名)	本事業への協力内容	これまでの 協力関係の有無
〇〇研究機構	〇〇実施の協力	有
〇〇 〇〇 △△大学△△教授	データ提供	無
△△公益法人 △△部	〇〇に関する助言、連携調整	無
〇〇 〇〇 △△大学△△学部教授	〇〇に関する助言、協力	有

2. 〇〇〇〇グループ

※ 活動の実施項目ごとのグループで記載してください。

※ 以下同様に、複数グループで本事業を実施する場合には、このフォーマットを適宜増やしてください。

2-1. 実施項目・位置づけ

(1) 実施項目

※ 様式3及び様式4の1-3(1)及び(2)に記載した実施項目の中から記載してください。

(2) 事業における本グループの位置づけ

※ 当該グループが、事業全体の中でどのように位置づけられるのか、その役割を記載してください。また、複数グループがある場合には他グループとの関係性を簡潔に説明してください。

2-2. 体制

(1) 事業実施者

<記載例>

氏名	所属	役職(身分)	エフォート	役割
グループリーダー 〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇学部	教授	〇〇%	統括/〇〇の方法論の構築、 評価
〇〇 〇〇	〇〇機構〇〇課	課長		地域との調整 〇〇の技術面での評価
研究員 〇名				

※ 実施者は実際に当事業を行う人であり、協力者とは異なります。

※ 実施者は複数のグループに所属することができます。

※ エフォートは事業担当責任者及びグループのリーダーとなる方のみ記載してください。

※ エフォートには、実施者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該事業の実施に必要となる時間の配分率(%)を記載してください。

※ 実施者のうち、提案時に氏名が確定していない場合は「研究員 〇名」「アルバイト 〇名」といった記載でも構いません。

※ 実施者の行は必要に応じて追加してください。

(2) グループへの協力者

※ 事業実施において、協力を得ることが了解されている人や団体がすでにある場合に記載してください。

※ 事業の実施者との間での、これまでの協力関係の有無を記載してください。

<記載例>

氏名 所属 役職 (又は組織名)	本事業への協力内容	これまでの 協力関係の有無
〇〇研究機構	〇〇実施の協力	有
〇〇 〇〇 △△大学△△教授	データ提供	無
△△公益法人 △△部	〇〇に関する助言、連携調整	無
〇〇 〇〇 △△大学△△学部教授	〇〇に関する助言、協力	有

【様式6】 事業担当責任者の関連する取り組み

※A4用紙1枚でまとめてください。

氏名	
〈経歴〉	
※ 学歴や職歴、これまでの研究や開発事業に関する取り組みの内容について簡単に記載してください。	
〈主要な実績〉	
※ 近年実施した取り組み、著書、学术论文、雑誌・新聞投稿記事等の成果のうちこの提案内容に関連するもの5件以内を選んで、現在から順に実施・発表年次を過去に遡って記入してください。事業担当責任者本人が代表者・筆頭著者のものについては頭に*印を付けてください。	
〈著書・学术论文等の成果の場合〉	
(著者(著者は全て記入してください。)、発表論文名、掲載誌、巻号、ページ、発表年)	
〈取り組みの成果の場合〉	
(実施主体、取り組みの概要、実施した場所、実施期間、成果等を記載してください。)	
〈UNU-IASを含む国連機関との取り組みについて〉	
※ 過去にUNU-IASを含む国連機関との取り組みに関する実績がある場合には、プログラム名、プロジェクト名、当時の研究代表者名を記載し、自身がどのような役割を担っていたのかを簡潔に記載してください。	

【様式7】 事業経費の見込み

- ※ 費目別の事業経費の見込みを年度ごとに記入してください。
- ※ 採択後に、機関ごとのもの等、詳細な計画を示していただきます。
- ※ 採択後に事業経費の見直しをお願いすることがあります。
- ※ 事業経費の費目と用途については、実施要項8～10ページも参照してください。

設備備品費：設備・備品を購入するための経費
 消耗品費：材料・消耗品を購入するための経費
 旅費：研究代表者や研究実施者の旅費
 人件費・謝金：研究員・アルバイト等の人件費、諸謝金
 (研究員等の数)：新たに雇用する予定の研究員、アルバイトの人数

- ※ その他：上記以外の経費（事業成果発表費用、会議費、設備改造費・運搬費等）
〈記載例〉

○費目別の事業経費の見込み（プロジェクト全体）

（単位：千円）

	1年度 (H27.7～ H28.3)	2年度 (H28.4～ H29.3)	3年度 (H29.4～ H30.3)	合計
物品費	450	1,100	0	
主な用途	解析ソフト、 PC（解析用）			1,550
人件費・謝金	500	2,000	2,500	
主な用途	ワークショップ用品			5,700
旅費	250	2,250	2,700	
主な用途	○○ 地区現地 調査			6,700
会議費	3,000	10,500	10,500	
主な用途	○○ に関する 専門家の招聘			31,000
その他	800	1,500	1,600	
主な用途	シンポジウム 開催			4,700
合計	5,000	17,350	17,300	49,650

※ 「主な用途」は一部のみ例示しています。提案時にはすべての年度、費目欄を埋めてください。

- **特記事項** ※ 費目間の比率は最適なものをお考えください。

【様式 8】 他制度での助成等の有無

※ 事業担当責任者が現在受けている、あるいは申請中・申請予定の国の競争的資金制度やその他の研究助成等制度での助成等について、制度名ごとに研究課題名(プロジェクト名)、研究期間、研究費の額、役割等を記入してください。

※ 記入内容が事実と異なる場合には、採択されても後日取り消しとなる場合があります。

〈記載例〉

事業担当責任者(提案者)氏名： ○○ ○○

制度名 ¹⁾	課題名(プロジェクト名)	期間	①研究費 ²⁾ ②研究費 ③研究費 ④研究費	(期間全体) (H26年度) (H27年度) (H28年度)	役割 ³⁾ (代表/分担)	エフォート (%) ⁴⁾
科学研究費補助金 基盤研究(B)	○○○○○○○○○○○○○○ ○○	H25 ～ H29	① ② ③ ④	10,000千円 2,000千円 2,000千円 2,000千円	代表	10
(申請中)○○財団 助成金事業	○○○○○○○○○○○○○○ ○○	H26	① ② ③ ④	1,000千円 1,000千円 0千円 0千円	分担	5
⁵⁾						

- 1) 現在受けている、又は採択が決定している助成等について、研究費(期間全体)が多い順に記載してください。その後に、申請中・申請予定の助成等を記載してください(「制度名」の欄に「(申請中)」などと明記してください)。
- 2) 「研究費」は、ご本人が受給している金額を記載してください。
- 3) 「役割」は、代表又は分担等を記載してください。
- 4) 「エフォート」は、年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率(%)を記載してください。
- 5) 必要に応じて行を増減してください。

【様式 9】 特記事項

※ その他、特記事項があれば記載して下さい。