

地球規模課題解決に資する国際協力プログラム(GGS)

【実施要項】

平成 29 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 29 年度の公募テーマ	2
3) 実施期間と規模	5
4) 事業の実施体制	5
5) 実施拠点と実施国	5
6) 事業のマネジメント及び事業の評価	5
2. 応募方法	6
1) 応募様式と使用言語	6
2) 申請組織の要件	6
3) 申請書類の提出期限	6
4) 問い合わせ先	6
3. 選考及び採択	7
1) 平成 29 年度選考スケジュール	7
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	11
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. コンセプト・ペーパーの記入様式及び記入要領	12

7. 事業提案書の記入様式及び記入要領.....	16
【様式1】 申請書.....	17
【様式2】 事業の要旨.....	18
【様式3】 事業全体の構造図.....	20
【様式4】 事業の構想.....	21
【様式5】 事業の実施体制.....	24
【様式6】 事業担当責任者の関連する取り組み.....	27
【様式7】 事業経費の見込み.....	28
【様式8】 他制度での助成等の有無.....	29
【様式9】 特記事項.....	30

1. 事業概要

1) 事業の趣旨

2015年9月、ニューヨーク国連本部にて「国連持続可能な開発サミット」が開催され、150を超える加盟国首脳に参加のもと、その成果文書として、「我々の世界を変革する：持続可能な開発のための2030アジェンダ」が採択されました。同アジェンダは、人間、地球及び繁栄のための行動計画として、宣言および目標を掲げました。この目標が、17の目標と169のターゲットからなる「持続可能な開発目標（SDGs）」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高等教育・研究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2015年度から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）」を実施しております。

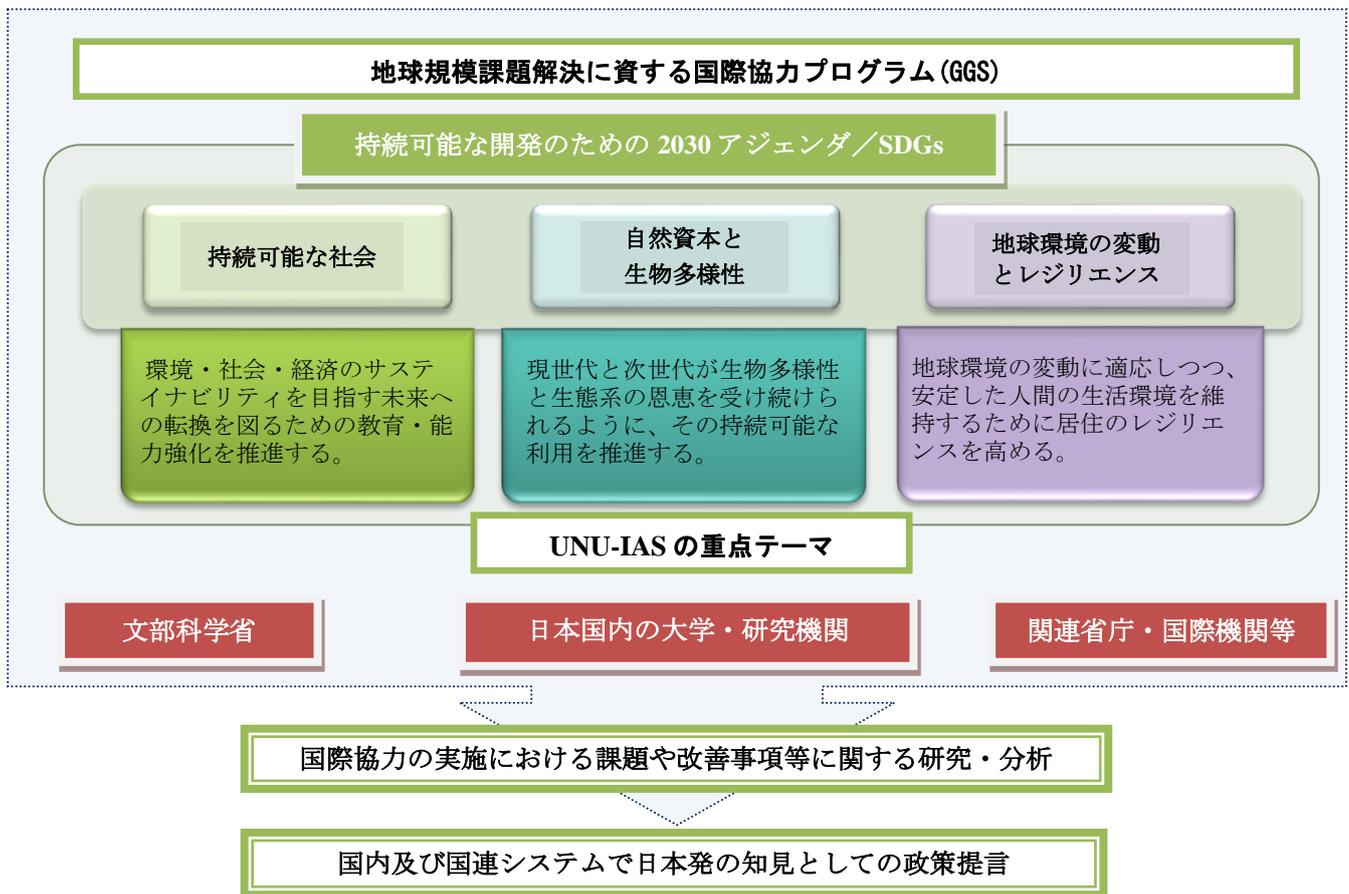


図 1：UNU-IAS における本事業の位置づけ

本事業は、地球規模課題として主に開発途上国が直面する課題に対応し、国連大学や国連機関との連携を生かしながら、日本の大学、研究機関や企業等、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実践的で、持続性、発展性のある SDGs の推進に資するプロジェクトを支援します。専門家派遣等を通じた、現地での調査・検証、現地政府との協議や現地政府に対する助言等日本の専門性を生かした活動を行うことを通じて、最終的には、各プロジェクトの成果が国連システム、相手国政府・自治体の計画や政策に反映され、社会実装が促されることを本事業のアウトカム

として想定しています。また、本事業全体としての成果やそこから得られた知見や国際協力のありようについては、国際協力の実施に際しての課題や改善事項等に関する提言として、日本の大学・研究機関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関係者に共有してまいります。

2) 平成 29 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、以下の三つのテーマに関する国際協力プロジェクトを公募します。

テーマ 1： 包摂的開発の実現に向けた教育とガバナンス

持続可能な開発のための 2030 アジェンダ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、全ての人々が平等に得るための包摂的な開発とその実現に向けた教育とガバナンスの向上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とガバナンスに関するプロジェクトを奨励します。

(テーマに関連するキーワード：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)

《課題例》

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

テーマ 2： 地球システムが直面する課題の解決

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さらされています。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に資するプロジェクトを奨励します。

(テーマに関連するキーワード：自然資本、生物多様性、気候変動、地球変動、センシング・モニタリング技術等)

《課題例》

- 持続可能な地球システムの保全と平等性
- 生態系を活用した気候変動適応の強化戦略の構築
- 地球システムの広域的なモニタリングと変動予測システムの構築

テーマ3：都市と居住が直面する課題解決

現在、世界総人口のうち約6割が都市に居住しており、2050年には都市人口が倍増し、世界総人口の8割を占めるとされています。多くの開発途上国では、都市化が社会インフラ整備を上回るペースで進行しており、その結果としてしばしば貧困層の人々や流入労働者が劣悪な居住環境での生活を強いられています。国連人間居住計画（国連ハビタット）が2016年9月に定めた「新たな都市アジェンダ」(New Urban Agenda)では、SDGsの社会実装を通して、都市・居住地の包摂性、安全性、レジリエンス、持続可能性を高めていくことを求めています。そのためテーマ3では、都市化する世界における人間居住の悪化の阻止、持続可能な基盤の上に全ての人々の生活環境を改善する条件整備、及び居住環境向上を通して、人間居住の持続可能な開発を促すプロジェクトを奨励します。

(テーマに関連するキーワード：人間居住、都市環境、安全、イノベーションと雇用、インフラ、生産・消費、健康、レジリエンス等)

《テーマ例》

- 参加型、包摂的かつ持続可能な都市コミュニティの構築
- 都市部-都市周辺部-農村地域のインターリンケージの強化
- 都市域における災害リスク削減とレジリエンス強化戦略の構築

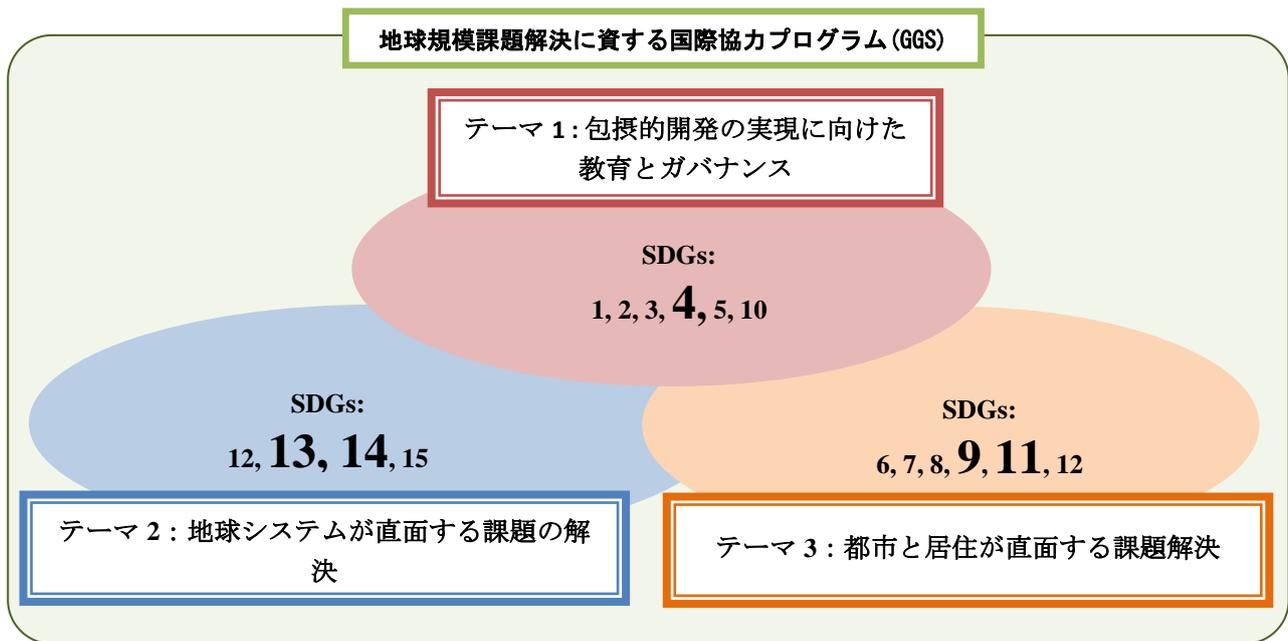


図2：公募テーマとSDGsとの関連性
(各テーマにおいて、特に関連するSDGsのフォントサイズを拡大表記しています)

表 1：持続可能な開発目標（SDGs）

目標 1:	あらゆる場所のあらゆる形態の貧困を終わらせる
目標 2:	飢餓を終わらせ、食料安全保障及び栄養改善を実現し、持続可能な農業を推進する
目標 3:	あらゆる年齢のすべての人々の健康的な生活を確保し、福祉を推進する
目標 4:	すべての人に包摂的かつ公平な質の高い教育を確保し、生涯学習の機会を促進する
目標 5:	ジェンダーの平等を達成し、すべての女性及び女児の能力強化を行う
目標 6:	すべての人々の水と衛生の利用可能性と持続可能な管理を確保する
目標 7:	すべての人々の、安価かつ信頼できる持続可能な近代的エネルギーへのアクセスを確保する
目標 8:	包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用(ディーセント・ワーク)を推進する
目標 9:	強靱(レジリエント)なインフラ構築、包摂的かつ持続可能な産業化の促進及びイノベーションの促進を図る
目標 10:	各国内及び各国間の不平等を是正する
目標 11:	包摂的で安全かつ強靱(レジリエント)で持続可能な都市及び人間居住を実現する
目標 12:	持続可能な生産消費形態を確保する
目標 13:	気候変動及びその影響を軽減するための緊急対策を講じる
目標 14:	持続可能な開発のために海洋・海洋資源を確保し、持続可能な形で利用する
目標 15:	陸域生態系の保護、回復、持続可能な利用の推進、持続可能な森林の経営、砂漠化への対処、ならびに土地の劣化の阻止・回復及び生物多様性の損失を阻止する
目標 16:	持続可能な開発のための平和で包摂的な社会を促進し、すべての人々に司法へのアクセスを提供し、あらゆるレベルにおいて効果的で説明責任のある包摂的な制度を構築する
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する

参照: <http://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000101402.pdf>

なお、以下のようなプロジェクト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求し、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プロジェクトの目的及び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 32 年 3 月 31 日
- 助成申請費：
一般管理費を含む年間 1,100 万円を上限とする。
- 採択件数：
各テーマにつき 1 件

4) プロジェクトの実施体制

(1) プロジェクトの実施については、国際機関等との協働による国際レベルでの活動実績や、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、企業等、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れます。プロジェクト実施責任者は、プロジェクト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、彼らが当事者意識をもって主体的に参画することを促し、プロジェクト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、プロジェクト実施責任者の所属する日本国内の機関内で閉じることなく、日本の他の機関や実施国の多様な組織に属する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、プロジェクト実施責任者が所属する日本国内の高等教育・研究機関を実施拠点とし、主として開発途上国のいずれかの国を実施国にすることを原則とします。



図 3：プロジェクト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プロジェクトの評価

本事業のマネジメントは、UNU-IAS 内に設置された事務局と、本事業として助成する三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、プロジェクトの選定からプロジェクト終了後の評価まで一連の過程における運営と管理、助成対象プロジェクトの実施期

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、応募プロジェクト案の審査・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、プロジェクト終了後に行う最終評価を経て、プロジェクト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) 応募書類と使用言語

応募書類の提出は、提案骨子を様式 5 枚以内にまとめたコンセプト・ペーパーの提出、その後、プロジェクト提案書の提出があり、二段階で実施します。

コンセプト・ペーパーは、本実施要領の p.13～15 の様式で作成の上、PDF へ変換し、所定のメールアドレスへ期限までに提出して下さい。

一次審査でコンセプト・ペーパーが採用になった場合は、本実施要領の p.17～30 の様式 1 から様式 9 を使ってプロジェクト提案書を期日までに作成いただきます。プロジェクト提案書も電子メールでの提出をお願いします。

各提出書類の様式（使用言語は日本語）は UNU-IAS のホームページからダウンロードいただけます。郵送での応募は受付けておりません。

2) 申請組織の要件

本公募への応募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高等教育・研究機関のみとし、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、実施組織及びプロジェクト実施責任者と 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) プロジェクト実施グループ内に、過去に不適正経理に係わった者がおらず、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：2017 年 5 月 7 日
- プロジェクト提案書の提出期限：2017 年 6 月下旬

4) 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	国連大学サステナビリティ高等研究所 (UNU-IAS) http://ias.unu.edu/jp/
問い合わせ先及び コンセプト・ペーパーと プロジェクト提案書の提出先	国連大学サステナビリティ高等研究所 (UNU-IAS) 〒164-0012 東京都渋谷区神宮前 5-53-70 TEL:03-5467-1212 FAX:03-3499-2828 E-mail: ias.ggs@unu.edu 担当者：坐間 昇 ※1 原則として、電子メールでお問い合わせ下さい。 ※2 プロジェクト提案書の提出は電子メールでのみ受け付けます。郵送での受付は行っておりませんのでご了承下さい。

3. 選考及び採択

1) 平成 29 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14日～5月7日
- コンセプト・ペーパーによる一次審査の結果通知：5月下旬～6月上旬
- プロジェクト提案書の募集期間：6月上旬～6月下旬
- 最終結果通知：7月上旬
- プロジェクトの開始：7月（予定）



図4：事業の流れ

2) 選考方法

コンセプト・ペーパーによる第一次書類審査通過後、GGS 審査委員会において、「選考にあたっての基準」に沿って申請書類を総合的（書類審査、ヒアリング）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、採択が決まったプロジェクトの実施組織、プロジェクト実施責任者、課題名及び、プロジェクトの要約（日本語・英語）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

プロジェクト案の選考は、UNU-IAS が設定した3つの公募テーマに関する有識者から構成される「GGS 審査委員会」が行い、その結果に基づき、助成プロジェクトを選定します。公正で透明な選考を行う観点から、下記に該当する者は利害関係者とみなし、当該案件の評価には加わりません。

- (1) プロジェクト実施責任者と親族関係にある者
- (2) プロジェクト実施責任者と大学、国研等の機関において、同一の教育/研究組織に所属する者
- (3) プロジェクト実施責任者と直接的な雇用関係にある者
- (4) プロジェクト実施責任者が提案するプロジェクトと直接的な競争関係にある者
- (5) その他、UNU-IAS が利害関係者と判断した者

4) 選考にあたっての基準

プロジェクトの選考に当たっては、以下の点を考慮することとします。

- (1) 当事業の目的に沿ったものか
- (2) 申請団体/プロジェクト実施責任者に提案内容に関する実績及び遂行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) プロジェクト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) 日本政府が出資する競争的研究資金との間で、不合理な重複及び過度の集中に当たらないか
- (9) 日本政府の機関が実施する研究・国際協力活動と実質的な重複が見られないか
- (10) 他の活動との連携による相乗効果や、実施国における成果の普及や発展が期待できるか
- (11) 日本政府の外交・開発政策に生かされる成果が期待できるか
- (12) 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、採択後は助成対象プロジェクトの情報（実施組織名、プロジェクト実施責任者氏名・役職名、プロジェクト名、プロジェクト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します。

4. 募集に関する一般事項

1) 事業助成契約

- (1) 採択後、UNU-IAS はプロジェクト実施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する。契約を締結する際に使用する言語は英語となる。
- (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る。
- (3) 本事業は、日本の高等教育・研究機関を実施拠点とするため、活動の成果により生じた特許等の知的財産権については、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、実施組織に帰属する。

2) プロジェクト実施責任者の責務

プロジェクト実施責任者は、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、申請プロジェクト案が採択された後、次に掲げる事項遵守のため、同意を証明する文書を提出すること。

- (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ことがある。
- (2) プロジェクト実施の推進及び管理上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、プロジェクト内の役割分担や責任体制を確認した上で、プロジェクト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) 実施計画書に基づき、定期的な報告書等の提出と評価活動への対応を行う。
- (4) プロジェクト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) プロジェクト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) 国内外でのプロジェクト成果の積極的な発表を行い、当助成事業により得られた知見や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) 本事業に対する評価や UNU-IAS における監査等へ対応する。
- (9) 実施上必要となる緊急を要する連絡事項へ対応する。

3) 実施組織の責務

実施組織の責務として、以下の点が挙げられるため、応募に際しては、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、実施組織はその全額を助成金として執行すること。また、本事業は日本の高等教育・研究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。
- (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等不正行為防止のための体制構築や取組を行い、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) 効果的かつ効率的なプロジェクトの実施のため、事業助成契約の円滑な締結に協力する。
- (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、プロジェクト実施体制の見直し等が必要となることがある。

4) 直接経費の使途について

直接経費とは、当該プロジェクト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。

表 2：支出の対象となる費用

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：講演依頼謝金等
旅費	・プロジェクト実施責任者や参加者の国内外での旅費 ・当該プロジェクトの遂行に直接的に必要な招聘旅費等 ※航空運賃に関しては原則としてエコノミークラスを利用いただきますが、外部関係者の招聘等でビジネスクラス以上の利用を希望される際には、当該実施機関の規定に従い、十分な検討を踏まえた上で適用して下さい。
会議費	・会場借料、飲食費用（アルコールを除く）等、当該プロジェクトに直接的

	<p>に関する会議の開催に係る経費</p> <p>※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となります。</p>
その他	<p>上記の他、当該プロジェクトを遂行するために必要な経費 （以下は、具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 （専ら当該プロジェクト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 プロジェクト実施責任者（プロジェクト代表者、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 当該プロジェクト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へお問い合わせ下さい。

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・効率的に活用することを目的に、当該プロジェクト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、以下をご参照下さい。

◎ 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プロジェクトの実施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、当該プロジェクト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、印刷費等

(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) 当該プロジェクト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) プロジェクト成果展開事業に係る経費
 - (セ) 広報事業に係る経費 等

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実施計画記載事項に変更が生じ、かつプロジェクトの目的達成のために、一部事業内容を翌年度へ延期する必要があると認められる場合には、翌年度への事業費の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

不合理な重複や過度の集中を未然に防ぐため、科学研究費補助金等、日本政府及び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受けている場合（応募中の件も含み）、プロジェクト提案書の様式に従って、それに関する情報（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）を記載していただきます。万一事実と異なる記載があった場合には、プロジェクトの不採択、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、女性と女子に対する権利の保障は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（プロジェクト）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（プロジェクト）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プロジェクト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プロジェクトの実施者または受益者として参画できる、多様性ある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、日本の高等教育・研究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/gyutu10/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

日本の高等教育・研究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下さい。

(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おり、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。採択組織が当該プロジェクトの実施にあたり、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、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、プロジェクトを実施した場合には、助成金の配分停止や、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・通達等を遵守して下さい。

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

(3) 物の輸出だけでなく、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・訓練で移転される技術支援も対象となるため、外国の機関と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. コンセプト・ペーパーの記入様式及び記入要領

次頁に添付しております、コンセプト・ペーパーへ必要事項を記入し、2017年5月7日までに所定のメールアドレスへお送り下さい。

年 月 日

A 総表

1.提案概要

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]
実施国・都市	
プロジェクト概要 (300字程度)	

2.申請組織概要

組織名称	(和文) (英文)	印
所在地	〒	TEL: FAX:
代表者	役職名:	氏名:
プロジェクト実施責任者	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	〒	
	氏名:	

3. 実施体制 ※プロジェクトを実施する上で協力関係にある外部の組織や個人、実施国におけるカウンターパートを含む。

団体・個人名、国名	当該プロジェクトにおける役割

B プロジェクト内容

4.申請テーマ

<p>該当するテーマ ※いずれかを選択すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> 包摂的開発の実現に向けた教育とガバナンス</p> <p><input type="checkbox"/> 地球システムが直面する課題解決</p> <p><input type="checkbox"/> 都市と居住が直面する課題解決</p>
<p>該当する 持続可能な開発 に関する課題</p> <p>※当該プロジェクト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>	<p><input type="checkbox"/> 貧困撲滅 <input type="checkbox"/> エネルギー <input type="checkbox"/> 気候変動</p> <p><input type="checkbox"/> 食料の安全保障 <input type="checkbox"/> 雇用創出 <input type="checkbox"/> 海洋生態系</p> <p><input type="checkbox"/> 保健・健康 <input type="checkbox"/> インフラ・産業 <input type="checkbox"/> 陸上生態系</p> <p><input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 国家間の平等 <input type="checkbox"/> 平和構築</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 水と衛生 <input type="checkbox"/> 持続的な生産と消費</p>

5.プロジェクトの目的及び内容

具体的な①目的、②実施内容、③達成方法、④準備状況（関連する業績、事業等を含む。）、⑤実施により期待される効果、等に関する説明を簡潔に記載して下さい。その際、プロジェクト全体の構造や実施体制、アウトカムのイメージを示す図表を含めて下さい。

様式にある枠の任意での拡大は可能であるが、コンセプト・ペーパー全体の頁数は経費計画書を含めて5枚以内とする。

C 経費計画

全期間の経費計画

<総額 千円>

(単位:千円)

費目	2017 年度	2018 年度	2019 年度
物品費			
人件費・謝金			
旅費			
会議費			
その他			
直接経費合計			
一般管理費(直接経費の 13%まで)			
総額(直接経費+一般管理費)			

2017 年度の経費計画

(単位:千円)

事項			支出の概要	金額
区分	大項目	中項目	(一般経費以外の各細目について記載)	
直接 経費	物品費			
	人件費・謝金			
	旅費	海外旅費		
		国内旅費		
	その他	会議費		
		その他		
直接経費合計				
一般管理費(直接経費の 13%まで)				
総額(直接経費+一般管理費)				

7. プロジェクト提案書の様式及び記入要領

次ページ以降を参考にして、様式1から9までの必要書類及び関連書類の作成をお願いします。

【様式1】 申請書

課題名	(和文)
	(英文)
実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 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:
プロジェクト 実施責任者	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>該当するテーマ ※いずれかを選択すること。</p>	<input type="checkbox"/> 包摂的開発の実現に向けた教育とガバナンス <input type="checkbox"/> 地球システムが直面する課題解決 <input type="checkbox"/> 都市と居住が直面する課題解決																		
<p>該当する 持続可能な開発 に関する課題 ※当該プロジェクトで取り 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 border="0"> <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"/> 海洋生態系</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"/> 陸上生態系</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"/> 海洋生態系	<input type="checkbox"/> 保健・健康	<input type="checkbox"/> インフラ・産業	<input type="checkbox"/> 陸上生態系	<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"/> 海洋生態系																	
<input type="checkbox"/> 保健・健康	<input type="checkbox"/> インフラ・産業	<input type="checkbox"/> 陸上生態系																	
<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																		

【様式2】 プロジェクトの要旨

この文章を含め、青字で記載している説明部分は作成時に削除して下さい。

課題名			
実施期間	年 ヶ月	助成申請額	
申請組織			
プロジェクト 実施責任者		役職名	
キーワード	プロジェクトの内容を端的に表すキーワードを3～5の範囲で自由に記載して下さい。		
実施国・都市			
【事業の要旨】 様式の枠内で、全体構想を分かりやすく簡潔に記載して下さい。			
■ 達成目標 400字以内で、中・長期的な目標及び実施期間内に達成する目標を簡潔に記述して下さい。			
■ 構想の概要 「プロジェクトの構想」（様式4）の要点を簡潔に記述して下さい。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下さい。			

【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下さい。

【様式3】 プロジェクト全体の構造図

- ※ プロジェクトの全体像を表現するものとして、実施体制やアウトカムのイメージを含む図を記入して下さい。
- ※ 実施体制には、申請組織の内外において、プロジェクト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カムとの関連性を図示して下さい。
- ※ 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、別途表にまとめて下さい。
- ※ プロジェクト全体の構造図とグループの表も合わせて、A4用紙1枚に収まるようにして下さい。

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下さい。

【様式4】 プロジェクトの構想

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

※ 1-1. ~ 2-3.までで A4用紙8枚以内 とします。

1. プロジェクトの計画

1-1. プロジェクトが解決すべき問題及びその必要性

※ 当該プロジェクトの対象となる都市・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下さい。また、関連する政策・施策、研究等のこれまでの動向を整理した上で、当該プロジェクトで取り組む必要性を記載して下さい。

1-2. プロジェクトが目指す目標及び成果

※ 当該プロジェクトが中・長期的に目指す目標、プロジェクト実施期間内に達成しようとする目標・成果について、具体的に記載して下さい。また、実施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、簡潔に記載して下さい。

1-3. プロジェクトの実施内容及び計画

(1) プロジェクトの実施内容

- ※ 期間内に実施しようとするプロジェクトの内容がわかるように、どのような方法で、何をするのか、具体的に、簡潔に記述して下さい。
- ※ どのようなステークホルダーと協働しようとするのか、現時点での準備状況も含めて明示して下さい。
- ※ 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) 実施スケジュール」に記載する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) 実施スケジュール

※ 当該プロジェクトの主なスケジュールを記載して下さい。実施項目は様式3及び1-3 (1)に記載された項目に従って記載して下さい。

<記載例>

実施項目	平成29年度 (H29.7～H30.3)	平成30年度 (H30.4～ H31.3)	平成31年度 (H31.4～ H32.3)
実施項目 A	↔		
実施項目 B	↔	↔	
実施項目 C	↔	↔	↔
実施項目 D	↔	↔	↔

(3) プロジェクトを実施する上での課題と対応

※ 当該プロジェクトを実施する上で克服すべき課題を明確にし、それらに対応する具体的な方法を記載して下さい。

1-4. プロジェクト実施の準備状況

(1) プロジェクトと関連するこれまでの研究や開発事業の取組の経緯と成果

※ 提案者自身（必要に応じて、プロジェクトの他の参加者）によるこれまでの研究や開発事業の取組のうち、当該プロジェクトの準備として有効と考えられるものについて、その経緯や成果、並びに当該プロジェクトにおけるそれらの活用方法について記載して下さい。

(2) 申請組織内外での連携状況

※ 申請組織の内外において、プロジェクト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との、現時点までの連携状況を記載して下さい。

(3) その他の予備的な知見やデータ

※ そのほか、予備的な知見やデータがあれば記載して下さい。

1-5. プロジェクトを実施する上での人権の保護及び法令遵守への対応

※ 当該プロジェクトを実施するに当たり、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、もしくは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下さい。

2. プロジェクトの成果の活用・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

※ 当該プロジェクト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・見込みを記載して下さい。

2-2. 社会への波及効果

※ 当該プロジェクトを端緒として、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下さい。

2-3. 学術・研究分野への波及効果

※ 当該プロジェクト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下さい。

【様式5】 プロジェクトの実施体制

－グループごとの実施者と実施項目の概要－

※ 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. プロジェクト実施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下さい。

(2) プロジェクトにおける本グループの位置づけ

※ 当該グループが、プロジェクト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下さい。また、複数グループがある場合には、他グループとの関係を簡潔に説明して下さい。

1-2. 体制

(1) プロジェクトメンバー

<記載例>

氏名	所属	役職(身分)	エフォート	役割
プロジェクト 実施責任者 ○○ ○○	○○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				

※ メンバーは実際に当該プロジェクトの一員として活動を行う人物であり、協力者とは異なります。

※ メンバーは複数のグループに所属することができます。

※ エフォートはプロジェクト実施責任者及びグループのリーダーとなる方のみ記載して下さい。

※ エフォートには、メンバーの年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該プロジェクトの実施に必要な時間の配分率(%)を記載して下さい。

※ メンバーのうち、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。

※ メンバーを明記する行は必要に応じて追加して下さい。

(2) グループへの協力者

※ プロジェクト実施において、協力を得ることが了解されている人物や団体が既にある場合に記載して下さい。

※ プロジェクトメンバーとの、これまでの協力関係の有無を記載して下さい。

<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	〇〇の実施に関する協力	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下さい。

※ 以下同様に、複数グループでプロジェクトを実施する場合には、このフォーマットを適宜増やして下さい。

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下さい。

(2) プロジェクトにおける本グループの位置づけ

※ 当該グループが、プロジェクト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下さい。また、複数グループが存在する場合には、他グループとの関係を簡潔に説明して下さい。

2-2. 体制

(1) プロジェクトメンバー

<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				

※ メンバーは実際に当該プロジェクトの一員として活動を行う人物であり、協力者とは異なります。

※ メンバーは複数のグループに所属することができます。

※ エフォートはプロジェクト実施責任者及びグループのリーダーとなる方のみ記載して下さい。

※ エフォートには、メンバーの年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該プロジェクトの実施に必要な時間の配分率(%)を記載して下さい。

※ メンバーのうち、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。

※ メンバーを明記する行は必要に応じて追加して下さい。

(2) グループへの協力者

※ プロジェクト実施において、協力を得ることが了解されている人物や団体が既に存在する場合に記載して下さい。

※ プロジェクト実施責任者との、これまでの協力関係の有無を記載して下さい。

<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	〇〇の実施に関する協力	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】 プロジェクト実施責任者のこれまでの取組

※A4用紙1枚でまとめて下さい。

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組の内容について簡単に記載して下さい。	
〈主要な実績〉	
※ 近年取り組んだプロジェクト等、著書、学术论文、雑誌・新聞投稿記事等の成果のうち、当該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下さい。プロジェクト実施責任者本人が代表者・筆頭著者のものについては頭に*印を付けて下さい。	
<著書・学术论文等の成果の場合>	
(著者(著者は全て記入して下さい。)、発表論文名、掲載誌、巻号、ページ、発表年)	
<プロジェクト等の成果の場合>	
(実施主体、プロジェクト等の概要、実施場所、実施期間、成果等を記載して下さい。)	
〈UNU-IASを含む国連機関との関わりについて〉	
※ 過去に UNU-IAS を含む国連機関との関わりにおいて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、自身の役割を簡潔に記載して下さい。	

【様式7】 プロジェクト経費の見込み

※ 費目別のプロジェクト経費の見込みを年度ごとに記入して下さい。

※ 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、プロジェクト経費の見直しをお願いすることがあります。

※ プロジェクト経費の費目と用途については、実施要項9～11ページも参照して下さい。

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：プロジェクト実施責任者やプロジェクトメンバーの旅費

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（プロジェクト成果発表費用、会議費、設備改造費・運搬費等）

〈記載例〉

○費目別のプロジェクト経費の見込み（事業全体）

(単位：千円)

	1年度 (H29.8～ H30.3)	2年度 (H30.4～ H31.3)	3年度 (H31.4～ H32.3)	合計
物品費	450	1,100	0	1,550
主な用途	解析ソフト、 PC（解析用）			
人件費・謝金	500	2,000	2,500	5,700
主な用途				
旅費	3,250	2,250	2,700	6,700
主な用途	○○地区現地調査 ○○に関する 専門家の招聘			
会議費	800	10,500	10,500	31,000
主な用途	シンポジウム開催			
その他	0	1,500	1,600	4,700
主な用途				
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、費目欄を埋めて下さい。

※ 費目間の比率は最適なものをお考え下さい。

【様式 8】 他制度での助成等の有無

※ プロジェクト実施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、役割等を記載して下さい。

※ 記載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〉

プロジェクト実施責任者(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下さい。その後に、申請中・申請予定の助成等を記載して下さい(「制度名」の欄に「(申請中)」等と明記してください)。
- 2) 「研究費」は、事業担当責任者本人が受給している金額を記載して下さい。
- 3) 「役割」は、代表又は分担等を記載して下さい。
- 4) 「エフォート」は、年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該プロジェクト等の実施に必要となる時間の配分率(%)を記載して下さい。
- 5) 必要に応じて行を増減して下さい。

【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。