

平成 25 年度 京都大学若手人材海外派遣事業 ジョン万プログラム  
研究者派遣元支援プログラム 公募要領

1. 趣 旨

本学の研究大学としての国際競争力の更なる強化のため、次代を担う若手教員の国際的な研究活動を強化、促進することを目的として、海外大学等での研究や国際共同研究への参画等に若手教員を送り出す研究室等（研究者派遣元）を支援します。

国立大学運営費交付金の減少等により研究室の資金が減少する中で、研究室運営や学生指導等にかかる人員に余裕が無いために若手研究者の海外派遣が困難な場合等について、大学として研究室等に対し支援を行うことで、若手教員が躊躇なく安心して中長期の海外経験を積める環境を整備することを目指します。

本プログラムは、京都大学の次代を担う若手人材（教員、職員、学生）を対象として、大学が主体となり次世代のグローバル人材を積極的に養成することを目的とした全学的プログラムである「京都大学若手人材海外派遣事業 ジョン万プログラム」の一環として実施し、当該若手教員の派遣期間中に研究室等において増加する業務に対応するための人件費等の経費を支援するものです。

2. 応募条件

(1) 応募者は、平成 25 年度中に若手研究者を中長期にわたり海外派遣する研究室等（研究者派遣元）の代表者とします。

◆「若手研究者」とは、平成 25 年 4 月 1 日時点で 40 歳以下の常勤教員（年俸制特定教員は除く）とし、准教授以下の教員とします。

※本事業は研究室等の支援を目的とするもので、有期雇用教職員等はそれぞれのプロジェクト推進を担うものであることから、本プログラムの対象とは致しません。

※渡航に伴い常勤の身分を失う場合は、本プログラムには応募できません。

◆「中長期」とは、3 ヶ月以上の期間としますが、本支援については、原則として6 ヶ月以上の期間にわたる若手研究者の派遣を対象とします。

※但し、12 ヶ月を超える場合であっても、支援額は最高 240 万円とします。

◆「研究室等」とは、各部局の実情に応じ、当該若手研究者の海外派遣により直接に業務負荷増等の影響を受ける単位とします。

※教室、部門、専攻、施設、部局等

(2) 平成 25 年度中に若手研究者を中長期にわたり海外へ派遣するための資金が確保されていること（予定含む）。

◆「資金」とは、海外派遣・滞在のための費用であって、外部資金のほか自己資金を含みます。ただし、本支援経費を海外派遣旅費等に使用することはできません。

(3) 若手研究者を海外に派遣することにより、人的または財政面において運営に対する支援を必要とする研究室等であることとします。

### 3. 申請額・採択予定件数

申請額 : 240 万円以下 (※採択額は概ね 1 ヶ月あたり 20 万円程度を予定しています。)  
【参考例 1】 派遣期間 6 ヶ月 : 120 万円  
【参考例 2】 派遣期間 12 ヶ月以上 : 240 万円  
採択想定件数 : 10 件程度  
(※採択額・採択件数は、申請・予算等の状況により変更される可能性があります。)

### 4. 提出書類

- |   |     |
|---|-----|
| (1) ジョン万プログラム 研究者派遣元支援プログラム 申請書               | 1 部 |
| (2) 派遣資金に関する書類                                | 1 式 |
| 【例 1】 (外部資金に採択済みの場合) 申請書及び採択通知の写し (PDF)       |     |
| 【例 2】 (申請中の場合) 申請書の写し (PDF) (※採択通知があり次第、追加提出) |     |
| 【例 3】 (その他の資金の場合) 資金の内容が分かる書類 (様式不問)          |     |
| (3) 教育研究活動 DB 入力後の研究者情報画面の写し (PDF)            | 1 部 |
| (4) 部局申請一覧 (部局の事務担当で作成)                       |     |

**※ 提出書類はすべて電子媒体で提出願います。**

### 5. 提出書類の作成

- (1) 申請書は各部局の事務部を通じて提出して下さい。各部局事務部は部局の申請書を取りまとめ、部局申請者一覧とともに提出して下さい。  
申請書内の項目スペース配分を変更することは可能ですが、ページ数を変更することはできません。記入方法の詳細については申請書記入例を確認し、特に、若手研究者の派遣期間中に研究室等において生じる業務負荷の説明、及び要求経費の用途については、出来るだけ具体的に記入して下さい。
- (2) 例を参考に、派遣資金の内容が確認できる書類を添付して下さい。
- (3) 教育研究活動データベースに研究者情報 (以下「DB という。 ) を入力してください。入力、申請を行う研究室代表者、及び海外派遣を行う若手研究者の双方について必須とします。本事業への申請手続きの一環として、DB の普及と内容充実を促進する観点から、DB への情報入力をお願いします。DB は、京都大学に所属する研

研究者の活動状況を社会へ発信しようとするものです。また、既に DB に入力されている研究者につきましても、最新データの入力・更新をしていただきますよう、お願いいたします。

## 6. 応募の手続き等

### (1) 研究室等の代表者及び海外派遣される若手研究者が行う手続

- ①研究室等の代表者及び海外派遣される若手派遣研究者は、双方とも、情報部電子事務局推進室発行の ID・パスワードで「京都大学教職員用認証システム」(<https://www.tam2.adm.kyoto-u.ac.jp/>) にアクセスし、DB の入力・更新をしてください。
- ②申請書、派遣資金に関する書類、①で入力した DB の研究者情報画面の写し (PDF) を、所属部局の事務部に提出してください。

### (2) 部局の事務部が行う手続

- ①研究者から提出された書類について、内容等を確認してください。(特に、本事業の応募条件を満たしているか、必ず確認してください。)
- ②部局申請一覧を作成し、取りまとめた提出書類一式とともに、全て電子媒体で提出してください。

## 7. 公募開始から採択までのスケジュール

【第一期】 申請締め切り : 平成 25 年 1 月 31 日 (木曜日)  
 審査・採択 : 平成 25 年 2 月予定

※派遣資金として外部資金に申請中の場合も本事業の審査を実施し、内定の場合通知します。ただし、外部資金に不採択となった等、派遣資金が確保できなかった場合、本事業による支援は受けられませんのでご注意ください。

### 【スケジュール参考例】

|          | 例 1     |    | 例 2     |    |
|----------|---------|----|---------|----|
| H24/11 月 |         |    |         |    |
| 12 月     | 公募      |    | 公募      |    |
| H25/1 月  |         |    |         |    |
| 2 月      | 審査      | 採択 | 審査      | 内定 |
| 3 月      |         |    |         |    |
| 4 月      | (配分通知後) |    | 採択      |    |
| 5 月      | 経費使用可能  |    | (配分通知後) |    |
| 6 月      |         |    | 経費使用可能  |    |

若手研究の  
海外派遣期間

派遣資金等に  
申請

派遣資金等の  
採択通知

若手研究者の  
海外派遣期間

|         |       |  |       |  |
|---------|-------|--|-------|--|
| 7月      |       |  |       |  |
| 8月      |       |  |       |  |
| 9月      |       |  |       |  |
| 10月     | 報告書提出 |  |       |  |
| ～H26/3月 |       |  | 報告書提出 |  |

## 8. 審査方法・審査基準等

審査にあたっては、以下の点を総合的に判断します。

- ・若手研究者の派遣期間中に研究室等において生じる業務負荷の内容
- ・若手研究者を海外へ派遣することにより期待される成果
- ・要求経費の使途の妥当性

※但し、次のいずれかに該当する場合は本事業の支援を受けられません。

- ①過去に同研究者を中長期にわたり海外へ派遣したことがある場合。
- ②他の資金等により業務負荷増に対応可能と見なされる場合。例えば、JSPS「頭脳循環を加速する若手研究者戦略的海外派遣プログラム」等、渡航旅費等以外に事業管理費等を含む海外派遣プログラムにより資金を獲得している場合。

## 9. 実績報告書の提出

本支援経費による成果等について、下記内容を含む実績報告書を提出していただきます。なお、報告書の様式等は、採択者へ別途連絡します。

- ① 経費の使途内訳
- ② 本支援経費により実施された、海外派遣促進に繋がる環境改善の報告
- ③ 本支援経費採択の根拠となった海外派遣における研究成果の報告
- ④ アンケート

## 10. 経費執行にあたって

(1) 本支援経費は、若手研究者を中長期にわたり海外へ派遣する研究室等を支援することを目的としており、当該派遣期間中に研究室等において生じる業務負荷を軽減するための経費です。このため、RA・TA・技術補佐員・事務補佐員等を雇用する人件費等が考えられますが、**海外派遣を行う研究者本人の往復渡航費、国内外旅費・滞在費・研究費等に用いることはできません**のでご注意ください。

(2) 本支援経費は、採択通知の日をもって経費執行することが可能ですので、その点を考慮し、雇用等の計画を立ててください。

(3) 本支援経費は、複数年度に渡り申請することが可能です。

## 11. その他

(1) 支援を受けた研究室等及び海外派遣を行う若手研究者は、本学の国際的なプレゼンスを高めることを目的とした各種のイベント、シンポジウム等への参加、また広報媒体の作成等における研究報告や寄稿等、積極的な協力を行う義務を負います。

(2) 研究室等及び若手研究者は、本支援による成果等について、国内外を問わず広く積極的に情報発信を行うこととします。

### ■問い合わせ先

研究国際部研究推進課 ジョン万プログラム 研究者派遣プログラム担当

Tel : 075-753-2297, 2603

Mail : research\_promotion@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp