

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

このたび、従来より広範な若手研究者の海外派遣を支援するため「スーパージョン万プログラム」を公募します。「研究者派遣元支援プログラム」の具体的な変更点は以下の通りです。

1) 応募条件

・渡航する若手研究者の条件

常勤教員（年俸制特定教員は除く）→常勤教員（特定有期雇用教員および特定研究員を含む）

40歳以下、准教授以下の教員→原則50歳未満、准教授以下

現在海外に滞在中の若手研究者が渡航を継続するために本事業に応募することも可能

2) 支援期間

・6ヶ月以上～1年未満→6ヶ月以上～2年以下

3) 支援額上限

・240万円/12ヶ月の場合→720万円/24ヶ月の場合

4) 雇用人員

・RA・TA・技術補佐員・事務補佐員に加え、時間雇用研究員及び特定研究員の雇用も可能

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（研究者、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、当該若手研究者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、本学に所属する平成25年4月1日時点で原則50歳未満の常勤教員（特定有期雇用教員および特定研究員も含む）とし、准教授以下の職の者とします。

※特定有期雇用教員および特定研究員は「年俸制特定教員」、「特定拠点教員」、「特定病院助教」、「特定研究員」に該当する若手研究者に限定されます。

※特定有期雇用教員および特定研究員による海外渡航の支援を要請する場合は、当該研究者が推進を担うプロジェクトの責任者より申請の許可を得た上で応募可能とします。

※当該研究者は渡航中も応募条件を満たすこと。休職による渡航（有給・無給問わず）は認めません。また、特定有期雇用教員および特定研究員は、任期を超えた渡航は申請できません。

◆「中長期」とは、1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24ヶ月以下の期間にわたる若手研究者の派遣を対象とします。

※但し、24ヶ月を超える場合であっても、支援額は最高720万円とします。

※現在渡航中の若手研究者が滞在期間を延長し、その期間中に支援を受けるために本事業に応募することも可能です。但し、すでに本事業に採択されている申請者が若手研究者の渡航延長に伴い本事業に応募する場合は、申請前の支援期間を含め最長24ヶ月とします。

◆「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. 支援額・採択予定件数

支援額上限：720万円以下／24ヶ月の場合

(※採択額は概ね1ヶ月あたり30万円程度を予定しています。)

【参考例1】派遣期間6ヶ月：180万円

【参考例2】派遣期間12ヶ月：360万円

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) スーパー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。入力は、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

申請締め切り : 平成 25 年 11 月 29 日 (金曜日)
審査・採択 : 平成 26 年 1 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…若手研究者が海外外渡航をすでに開始している場合

● 例2…受入承諾書取得後、若手研究者が海外渡航を開始する場合

	H25 10月	11月	12月	H26 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	H27 3月	4月
渡航 期間	●									●			
応募	●	●											
審査			●	●									
採択/ 内定				●									
経費 使用 期間				●						●			
報告書 提出										●			

※必要書類を提出次第、採択・経費配分

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、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は本事業の支援を受けられません

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、時間雇用研究員・特定研究員・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。複数年度に渡り支援経費を受ける場合は、年度毎に経費を支給します。

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 スーパージョン万プログラム事務局

研究者派遣元支援プログラム担当

Tel : 075-753-2603, 8-2297

Mail : research_promotion@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp