

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 第 2 回公募  
研究者派遣プログラム 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、在外研究（海外大学等での研究や国際共同研究への参画等）を行う若手研究者を奨励・支援します。

若手研究者が海外の優れた大学等研究機関において研究を行い、海外研究者等と切磋琢磨するとともに、国際的な研究ネットワークの構築や国際共同研究等の深化等により今後のグローバルな研究交流等の発展に資する基礎を築き、将来にわたる研究活動の国際展開や外部資金獲得機会の拡大等に繋げることを目指すものです。

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「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、在外研究の機会を得ようとする若手教員を、京都大学が独自に審査、採択し、渡航費・滞在費・研究費を直接支援して、海外研究機関等へ派遣します。

2. 応募条件

(1) 応募者は、在外研究を目的として、平成 25 年 10 月 1 日以降、平成 26 年 3 月 31 日までの間に、中長期の海外渡航を開始する若手教員とします。

◆「若手教員」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。

※有期雇用教職員等が海外渡航を行う場合は、それぞれが推進を担うプロジェクト業務に係る渡航としてプロジェクトの経費から支出されるべきものであることから、本プログラムの対象外とします。

※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、経費を支援する期間は原則として最長 12 ヶ月とします。

※研究遂行上 12 ヶ月超の海外滞在が必要な場合は延長が可能ですが、派遣期間が 12 ヶ月を超える場合であっても、支援額は 12 ヶ月相当分とします。

※本事業による支援開始時に外国にいる者は支援の対象となりません。

※当該渡航に係る外部資金等に既に採択されている者は対象となりません。

(2) 当該渡航に係る受入機関が確保されていること。

◆「受入機関」は、本学との学術交流協定締結大学や国際的に著名な研究機関等、海外の優れた大学等研究機関とします。

※日本の研究機関等が海外に設置する研究所等は受入機関として認められません。

※営利を目的とした民間研究所等は受入機関として認められません。

- (3) 当該支援を受けようとする在外研究のための海外渡航計画について、外部資金等へ申請した実績、または申請予定があること。
- (4) 在外研究計画、期待される成果等が明確であり、在外研究による成果が本学の国際的な研究活動の強化、発展に資すること。
- (5) 在外研究を行うにあたり、相応の語学能力を有していること。

### 3. 申請額・支援経費・採択予定件数

支援額上限	: 500万円程度/12ヶ月の場合（渡航先及び期間に応じ調整） ※平成26年度に渡る計画についても、本年度経費として支援します。
支援経費	: 往復渡航費（実費）、旅行雑費（本学の認めるものに限る） 滞在費（概ね1ヶ月あたり25万円～40万円/職位・渡航先による） ※京都大学旅費規程に準拠するとともに、同規程第7条1項の定め及び 本事業の性質を鑑み、滞在費は減額（一律50%）調整した額を支援します。 研究費（学会参加費、国内外旅費、消耗品費等）（100万円以内） ※自己資金を有する場合、研究費の申請は不可とします。
採択想定件数	: 20件程度（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 研究者派遣プログラム 申請書	1部
(2) 渡航計画に関する書類 海外における受入研究者（または受入機関）との連絡状況を示す 主要な往復文書（英語以外の言語によるものには、日本語訳も添付して下さい）	1式
(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）	
<b>※ 提出書類はすべて部局の事務担当を通じて電子媒体で提出願います。 なお、部局担当を通さず、申請者本人から直接提出されたものは受理しません。</b>	

### 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者を取りまとめ、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、ページ数を増減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、要求経費の使途については本学規程等に準拠し、研究計画と齟齬の無いよう出来るだけ

具体的に記入して下さい。

- (2) 海外における受入機関、受入研究者等の承認が確認できる書類を添付して下さい。申請締切までに取得できない場合は、連絡状況がわかるメール等を添付し、承認が得られ次第追加で書類を提出して下さい。
- (3) 教育研究活動データベース（以下「DB という。）に研究者情報を入力して下さい。本事業への応募には、研究者情報の入力を必須とします。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) 在外研究を行う若手教員が行う手続

- ①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、渡航計画に関する書類、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. 申請及び申請書類について

- (1) 本支援経費は、複数年度に渡り申請することが可能です。
- (2) 申請は1人1件とします。
- (3) 申請書類の提出後、その記載事項を変更または補充することは認められません。（受入機関、受入研究者等の承認が確認できる書類の追加提出を除く。）
- (4) 提出された申請書類は、返却しません。
- (5) 本事業で渡航しない限り、再申請を妨げません。
- (6) 申請資格を喪失した場合は、その時点で支援を終了します。

## 8. 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 7 月 26 日 (金曜日)
審査・採択	: 平成 25 年 9 月予定
渡航開始	: 平成 25 年 10 月以降 平成 26 年 3 月 31 日まで

### 【スケジュール参考例】

	例 1	例 2
H25/6 月	応募	応募
7 月	(受入承諾書取得済の場合)	(受入承諾書後日提出予定の場合)
8 月	審査	審査
9 月	採択	内定 (受入承諾書提出後採択)
10 月	海外渡航期間 (書類提出後) 経費支出	
11 月		
12 月		
H26/1 月		
2 月		
3 月		
4 月	報告書提出	海外渡航期間(平成 26 年 3 月～平成 27 年 3 月) (書類提出後) 経費支出
5 月～		
H27/4 月		報告書提出

## 9. 審査方法・審査基準等

<p>(1) 審査にあたっては、以下の点を総合的に判断します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 渡航先が優れた海外研究機関等であること</li> <li>・ 在外研究計画が明確であること</li> <li>・ 若手教員が海外へ渡航することにより期待される成果</li> <li>・ 当該若手教員の在外研究が本学の国際的な研究活動の強化に資すること</li> <li>・ 在外研究を行うにあたり、相応の語学能力を有していること</li> <li>・ 要求経費の使途の妥当性</li> </ul> <p>(2) 書類審査により支援対象者を決定し、審査結果は本人及び部局事務担当に通知します。</p> <p>(3) 審査結果に関する個別の問い合わせには応じられません。</p>
--

## 10. 採択決定後の在外研究計画変更

- (1) 本支援経費の採択内定後、または渡航期間開始後であっても、在外研究計画、渡航先機関、受入研究者、渡航期間等に変更が生じた場合には、速やかに部局の事務部に連絡してください。部局の事務部は、連絡を受けた場合、研究推進課の本事業担当へ変更内容等をメールで連絡して下さい。
- (2) 大幅な変更が生じる場合、別途指示の様式による変更届の提出を求められます。

## 11. 実績報告書の提出

- (1) 在外研究期間終了後1ヶ月以内に、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。
  - ① 本支援経費による成果の報告
  - ② 経費の使途内訳
  - ③ アンケート※報告書の様式等は、採択者へ別途通知します。

## 12. 留意事項

- (1) 研究計画に基づいて研究に専念しなければなりません。
- (2) 渡航日程等の変更について
  - ① 申請書記載の派遣期間より延長して滞在することは、研究遂行上やむを得ない場合に限り可能ですが、延長した日数の滞在費の支給は出来ません。延長を希望する場合には、必ず本事業担当に相談して下さい。
  - ② 病気等のため研究継続が出来ない場合や、研究の進捗上所期の目標を達成することが不可能もしくは著しく困難である場合等、やむを得ない理由により派遣期間を短縮する場合にも、必ず本事業担当に相談して下さい。
  - ③ 一時帰国は、原則認められず、一時帰国のための経費は支援対象となりません。
- (3) 支援経費の返還について
  - ① (2)の②により渡航期間が短縮される場合、当該短縮される期間にかかる滞在費のほか、研究費等、支援経費の一部返還を求められます。
  - ② 研究計画、渡航先機関、受入研究者、渡航期間等の大幅な変更により、当初目的が十分に果たせないと判断された場合、支援経費の全額返還を求められます。
- (4) 渡航先国に滞在するためのビザ等は、申請者の責任において手配して下さい。

(5) 渡航先国において受入機関等から渡航費もしくは滞在費にあたる経費、またはそれらの含まれる給与等の支給を受ける場合は、重複の支給にあたるため、当該重複部分について本経費による支援を受けることはできません。

### 13. その他

(1) 本プログラムにより支援を受けた若手教員は、本学の国際的なプレゼンスを高めることを目的とした活動について、本学が主催するものを含む各種のイベント、シンポジウム等への参加、また本学の広報媒体作成等における研究報告や記事の寄稿等、積極的な協力をを行うものとします。

(2) 本プログラム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、支援を受けた若手教員はこれらの情報発信に協力することとします。

#### ■申請書類提出先

所属部局の事務担当へご提出ください。

#### ■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事務局 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