

文部科学省・科学技術人材育成費補助事業
「世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業」

研究 + aの活動支援プログラム

～あなたので新しい世界をきりひらく～

令和3年度（2021年度）

募集要項・申請書作成要領

募集期間

2020年12月16日（水）～2月1日（月）17：00



科学技術イノベーション人材育成部

2020年12月

目次

第 1 章 概要	3
第 2 章 応募・選考	4
2.1 スケジュール	4
2.2 応募要件	4
2.3 活動支援費の上限額と期間、採用予定数	4
2.4 応募方法	5
2.5 選考方法	6
2.6 選考の観点	6
第 3 章 採択決定後の注意事項	8
3.1 採択者の義務等	8
3.2 経理の扱い	9
第 4 章 申請書の作成要領	10
4.1 取組の概要について	10
4.2 申請者について	10
4.3 活動計画と経費について	11
4.4 本取組を契機として流れを作るまでのシナリオ・戦略について	13
4.5 所属機関事前承諾書	13
第 5 章 その他	14
5.1 個人情報の取扱い	14
5.2 本プログラムに関する連絡先	14

第1章 概要

わが国の科学技術イノベーションの基盤である研究力の国際的地位が低下してきていることが懸念されている中、研究力の水準をさらに向上させることが急務となっています。そのためには、世界で活躍できる研究者として、国際的に突出した研究成果をあげる研究力を有するだけでなく、国際的に関連研究分野を牽引し、アカデミアに加え産業界等にも大きな影響力を持つ、あるいは独自のリーダーシップスタイルにより多くの人を巻き込んで新しい研究の流れを作る、といった研究者を数多く輩出することが求められます。このような研究者を育成していくためには、創造力や研究力はもとより、他者を惹きつけて啓発する、他の研究者と協同する、社会や市民との関わりを深めて研究で社会や文化を豊かにする、といった「ネットワーキング力」を若いうちから高めて行くことが重要と考えられます。

本プログラムでは、研究者のネットワーキング力を高めるために以下の活動を支援する制度を試行的に実施します。以下の活動により研究者がどのようにネットワークを拡充・強化したかを調査し、どのような能力の開発に繋がったのかを検証します。

- ① 国際イベント主宰支援：国際的なイベント主宰に対する支援
- ② 国際学会活動支援：国際学会においてチェア等の中心的な役割を果たそうとする者の支援
- ③ 異業種交流支援：研究者が異業種の人材とネットワークを形成することに対する支援

上記の検証によって得られた知見については、「世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業」ホームページで公開し、研究者の能力開発や研究者育成にも資するよう活用させていただきます。

今回、これらのうち、①国際イベント主宰支援、②国際学会活動支援に係る取組を公募し、優れたものにはそれを実行するための経費（旅費、謝金、会場借料等。以下、「活動支援費」とします。）を支出いたします。なお、創造力・研究力とネットワーキング力は相補的に高めて行くことが効果的と考えられることから、既に獲得されている、あるいは今後獲得する研究ファンド等と連携して活動していくことを推奨いたします。ニューノーマルの時代に、他者といかに強い絆を作ってゆくの、その工夫を自ら開拓する熱意が期待されます。

なお、本プログラムは、文部科学省・科学技術人材育成費補助事業「世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業」を受けて、運営されております。

第 2 章 応募・選考

2.1 スケジュール

応募受付開始	2020 年 12 月 16 日 (水)
申請書提出期限	2021 年 2 月 1 日 (月) 17:00 (日本時間)
第一次選考 (書類審査) の結果通知	2021 年 2 月下旬 (予定)
第二次選考 (ヒアリング審査) の実施	2021 年 3 月下旬 (予定)
最終結果の通知	2021 年 4 月上旬 (予定)

2.2 応募要件

申請者は、以下の(a)~(c)の全ての条件を満たしていることが必要です。研究分野や国籍は問いません。

- (a) 2021 年 4 月 1 日の時点で、わが国の大学等研究機関において常勤の職に就いていることが見込まれること。
- (b) 研究キャリアがアールリーステージであること。(博士号を取得後、15 年以内を目安とします。)
- (c) 応募時点で研究倫理に関する教育プログラムを修了^(注1)していること。

(注1) 申請書様式内に、受講済であることを誓約いただく箇所がございます。所属機関で研究倫理に関する教育プログラムを受講することが困難な場合は、速やかに JST にご相談ください。JST を通じて「eAPRIN (旧 CITI) ダイジェスト版」を受講することができます。応募時点では「eAPRIN (旧 CITI) ダイジェスト版」の修了をもって応募要件を満たしたとしますが、採択された場合は JST が指定する「eAPRIN (旧 CITI)」の単元を受講・修了していただきます。

2.3 活動支援費の上限額と期間、採用予定数

2021 年度の 1 件あたりの活動支援費の上限と採用予定数は、以下の通りです。

- ① 国際イベント主宰支援…初年度上限 500 万円/年度^(注2)、5 件程度
- ② 国際学会活動支援…実費 (50 万円程度/回)、5 件程度

支援期間は、最長で 2021 年度から 2023 年度 (2021 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日) の 3 年間となります^(注3)。活動支援費は年度毎に支給され、執行期限は各年度の末までとします。

- ①についてはイベント開催に必要な謝金、旅費、会場費等、②については自分が関与したい国際

学会等に出席するための旅費や参加費等に充てることを想定しています。

(注²) 自主財源と合わせて、より大規模なイベントとすることが望まれます。また、自主財源を漸増させ、終了後は自主財源のみで発展的にイベントを継続実施することを見据えて、年度毎に活動支援費を逡減することとします。

(注³) 国の財政状況等に鑑み、2022年度と2023年度の予算を必ずしも保証するものではないことにご留意ください。また、計画の実施状況によっては、減額、支出の中止等の見直しを行うことがあります。

2.4 応募方法

所定の申請書様式（Excel形式）を、以下のウェブサイトからダウンロードし、必要事項を入力してください。**言語は日本語か英語のどちらかをご使用ください。**入力したファイルを電子メールに添付し、「2.1 スケジュール」に記載の期限までに指定のメールアドレス宛に送付してください。郵送・持参・FAX等による申請書の提出は受け付けません。

- 本プログラムに関するウェブサイト

<https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/sekai/shien/index.html>

- 提出先メールアドレス：sekai-jimukyoku[AT]jst.go.jp（[AT]は@に置き換えてください。）

〔留意事項〕

- ①国際イベント主宰支援、②国際学会活動支援の各々に対して、一人あたり1件まで申請できます。①と②の両方に申請する場合には、それぞれ申請書をご準備ください。
- 必ず所定の様式を使用してください。様式の変更、所定様式以外の用紙の追加は認められません。また、提出後のファイルの差替等は認められません。
- 申請書様式（Excel形式）中の「所属機関事前承諾書」のシートに関しましては、後述の「3.2 経理の扱い」（p. 9）を参照ください。
- 送信メールの件名は、「支援プログラム応募_申請者氏名」としてください。
- 添付ファイル名には、「申請者氏名」を付してください。
- メールサーバーの都合上、添付ファイルは合計10MB以下をお願いします。なお、容量を超える場合は、オンラインストレージサービス等を利用して送付ください。
- メール到着後、翌日中（土日祝日を除く。）に受領通知をメールで返信します。メール送付か

ら2日以内（土日祝日を除く。）に受領通知が届かない場合は、上記提出先メールアドレス宛にお問い合わせください。

2.5 選考方法

「世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業」で委嘱した外部有識者等により、2段階で審査します。

第一次選考（書類審査）

第二次選考（ヒアリング審査）^(注4)

^(注4) 第二次選考（ヒアリング審査）は、第一次選考（書類審査）を通過した方を対象として2021年3月末に実施予定です。実施方法については、コロナ禍の状況を踏まえて判断します。なお、オンラインでの審査となった場合も、その旅費は負担いたしません。

公正で透明な審査を行う観点から、申請者と以下の利害関係がある者は選考には加わりません。

- a. 申請者と親族関係にある者。
- b. 申請者と大学、国立研究開発法人等の研究機関において同一の学科、専攻等に所属している者。
- c. 申請者と緊密な共同研究を行う者。（例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆、同一目的の研究メンバー、あるいは共同研究者等をいい、申請者と実質的に同じ研究グループに属していると考えられる者。）
- d. 申請者と密接な師弟関係あるいは直接的な雇用関係にある者。
- e. 申請者と学術的な競争関係にある者。
- f. その他 JST が利害関係者と判断した者。

2.6 選考の観点

主要な選考の観点は、以下の通りです。

- (A) 人物像：申請者が、研究に対し情熱的であり、国際的な研究コミュニティや非アカデミアにおいて、他者を啓発することについて積極的であること。
- (B) 取組の内容：提案する取組を通じて、以下のことが期待できること。
 - (B-1) 発展性：申請者が、個人の研究分野あるいは開拓中の分野において、アカデミアや産業界等の団体や組織と国際的なネットワークを形成・主導し、やがては国際的に関連研究分野

を牽引すること。

(B-2) 社会に対する影響：申請者が、将来的に学界の方向性だけでなく、社会に大きな影響や革新性（インパクト）を与えうること。

(C) 計画性：取組の内容と経費計画とが整合性が取られたものとなっており、今後の展望や実現可能性が具体的に示されていること。

第3章 採択決定後の注意事項

3.1 採択者の義務等

1) 計画書の策定

採択決定後、取組の具体的な計画内容を記載した計画書を作成いただきます。なお、合理的な事情により、取組の開始後に大幅に計画を変更する場合は、事務局の許可を取ってください。また、事前の許可なく計画から大きく逸脱した場合や事務局からの改善要求に従わないと認められる場合には、執行停止となることもあります。

2) 活動実績報告書による知見の提供

年度毎に活動状況や経費に関する活動実績報告書を提出していただきます。指定様式に従い、活動実績報告書には実績の概要やネットワークの拡充・強化に係る成果等をまとめていただきます。活動実績報告書は研究者の能力開発の効果検証に活用させていただくとともに、これらの検証結果は以後の研究者の能力開発や研究者育成に資する参考資料となるように「世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業」のホームページで公開します。

3) フォローアップ調査協力による知見の提供

取組の途中ならびに終了後、事務局による採択者のフォローアップ調査を実施し、活動の進捗状況ならびにネットワーク形成の状況、課題等についてヒアリングする予定です。本調査へのご協力を支給の条件といたしますので、ご承知おきください。

4) 「世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業」で実施するイベントやプログラム等への理解・協力

取組を実施する上で有益な情報や経験を得る機会となりますので、当事業で実施するイベントやプログラム等への参加やそれらの周知活動にできるだけご協力ください。

5) 事業名の表示

取組に関するチラシ等の配布物、出版物、ウェブページ等（イベントの周知ページを含む。）を作成する場合は、「世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業」名と当事業の「支援」である旨を記載してください。

6) 研究倫理教育の受講義務

JSTの規則として、研究上の不正行為（捏造、改ざん及び盗用）及び活動支援費の不正使用を未然に防止するために、JSTが指定する研究倫理教材（オンライン教材）を改めて受講いただきます。研究における不正行為、経費の不正使用等があった場合には、活動支援費の支出の停止及び支出済額の返還を求めることがあります。

3.2 経理の扱い

①国際イベント主宰支援については、所属機関への委託研究として実施します。従いまして、応募に際しては、所属機関（部局）から事前承諾を得てください。所定の申請書様式（Excel形式）の「所属機関事前承諾書」をPDFファイル化し、**第二次選考（ヒアリング審査）までに「2.4 応募方法」**に記載の提出先メールアドレス宛に送付してください。

採択された場合、JSTは採択者の所属機関との間で委託研究契約を締結した上で、活動支援費を所属機関に配分します。所属機関はその原資が公的資金であることを十分認識し、関係する法令等を遵守するとともに、取組を効率的に実施するよう努めなければなりません。被配分機関は直接経費の10%を上限として間接経費に充当することができます^(注5)。間接経費は配分額の内数とします。本プログラムは文部科学省補助金で実施しているため、委託研究契約は単年度契約となります。繰越や年度を跨る執行はできません。

②国際学会活動支援については、原則、JSTによる直接執行となります。本プログラムは文部科学省補助金で実施しているため、繰越や年度を跨る執行はできません。②国際学会活動支援への申請の場合、所定の申請書様式（Excel形式）の**「所属機関事前承諾書」の提出は必要ありません。**

^(注5) 本プログラムの①国際イベント主宰支援は、研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせによる平成28年3月31日（平成30年6月4日）「提案公募型研究資金の間接的経費に係る共通指針」において意図される競争的研究費に該当しないため、間接経費は被配分機関の事務管理部門に係る経費10%となります。

第 4 章 申請書の作成要領

所定の申請書様式（Excel 形式）を、以下のウェブサイトからダウンロードし、以下に従って申請書をご作成ください。申請書様式中には、全部で 6 シートございます。

<https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/sekai/shien/index.html>

4.1 取組の概要について

1. 支援希望年度

2021 年度から 2023 年度（2021 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日まで）の、最大 3 年度まで申請することが可能です。終了希望年度を記載ください。

2. 申請プログラムの種類

①国際イベント主宰支援、②国際学会活動支援のどちらかを選択ください。両方に申請する場合には、それぞれに対し申請書をご準備ください。

3. 取組名

活動支援費の支給期間終了時までの取組内容を具体的に表すような取組名を記載ください。

4. 研究領域・分野

取組内容に関連する研究領域や分野を記載ください。

5. 取組の概要

取組内容の概要を 400 字程度でわかりやすく記載ください。

4.2 申請者について

6. 申請者の情報

氏名・フリガナ、2021 年 4 月 1 日時点の年齢、性別を記載ください。また、申請書作成時点での所属情報を正確に記載ください。2020 年 4 月 1 日以降に、所属機関・部局、連絡先、身分等が変更となることが既にわかっている場合には、申請時の所属情報にくわえて、新しい所属情報も記載ください。

7. 申請者の最終学位と取得年月

最終学位の別と取得年月を記載ください。

8. 申請者の略歴（大学卒業以降の学歴及び職歴）

大学卒業以降の学歴と職歴を、課程名や部局名も含めて記載ください。なお、研究に従事する職については、研究内容について簡潔に説明を入れてください。

9. 申請者の海外渡航歴（申請者の留学、在外研究、海外での研究発表等）

記載方法は自由ですが、以下の情報を入れてください。**件数が多い場合には、主要なもので結構です。** 下記以外でも、申請者の国際経験に関して特筆すべき情報があれば、記載ください。

留学・在外研究の場合：滞在期間、滞在国・滞在地、研究内容

海外での研究発表：発表年月と発表学会・発表場所、発表内容

10. 主要な研究実績（直近5年間の主要論文、著書、受賞歴、国際学会等の委員経験等）

記載方法は自由ですが、以下の情報を入れてください。**件数が多い場合には、主要なもので結構です。** 下記以外でも、申請者の研究業績に関して特筆すべき情報があれば、記載ください。

論文の場合：著者名、論文名、掲載雑誌名、巻号、ページ数、発行年、(あれば) DOI

著書の場合：著者名、書名、出版社、発行年

受賞歴：賞の名称、授与機関、受賞年月日

国際学会等の委員経験：委員名、学会・団体名、委員の任期期間、委員の役割

11. 研究倫理に関する教育プログラムの修了確認

「2.2 応募要件」の(c)に記載の通り、応募時点で研究倫理に関する教育プログラムを修了していることが応募にあたっての条件の一つとなります。所属機関において実施した研究倫理に関する教育プログラム、もしくは、「eAPRIN (旧 CITI) ダイジェスト版」を受講済である場合には、「はい、誓約します。」を選んでください。

4.3 活動計画と経費について

年度毎に、計画している取組内容と計画を実行するために必要な経費の内訳（概算）について記載してください。複数年度にわたる受給を希望している場合には、各年度の内容が全体の計画においてどんな位置づけにあり、どのように発展していくかがわかるように記載ください。受給を希望

しない年度については、空欄のままにしてください。活動支援費の上限は以下の通りとなります。

- ① 国際イベント主宰支援…500万円/年度
- ② 国際学会活動支援…実費（50万円程度/回）

①国際イベント主宰支援については、所属機関に対する委託研究として実施します。10%を上限に間接経費を支出することができます。**間接経費は配分額の内数となりますので、間接経費を含めた金額が上限を超えないようご注意ください。**

委託研究の場合、経理処理については所属機関の規則に従いますが、本事業で直接経費として使用できる経費については、以下の通りとなっております。

- ・ 物品費：新たに設備・備品・消耗品等を購入するための経費（ただし、常用品として所属機関で備えるべきものを除く。）
- ・ 旅費：申請者および招聘者等の旅費
- ・ 人件費・謝金：イベント企画・実施に係る者の人件費・謝金
- ・ その他：会場借料、機器リース費用、運搬費、通訳・翻訳・校正等に係る費用、印刷・製本費、通信費、会議費（会議時の食事代（アルコール類を除く。))等

直接経費として支出できない経費としては、以下のものが考えられます。

- ・ 本プログラムの目的に合致しないもの
- ・ 間接経費による支出が適切と考えられるもの
- ・ 委託研究費の精算等において使用が適正でないと JST が判断するもの

②国際学会活動支援については、原則、JST による直接執行となりますので、間接経費を加味する必要はありません。

本プログラムによる活動支援費を、当事業以外からの資金（科研費、大学からの研究費、助成金、協賛金等）と合算使用することについては、その使用目的を合理的に説明でき、かつ、合算する相手方のルールが許容する範囲であれば、認められます。本取組の実行にあたり、合算使用を予定している資金があれば、「自己財源」の行にその名称と額を記載してください。

〔合算使用の例〕

- ・ 招聘者について、研究に直接的に関係のある者については他の研究費、研究に直接的に関係はないが国際的なネットワークを形成するために招聘する者については、本プログラムの活

動支援費から支出し、会場借料等は招聘者の人数比によりシェアする。

- ・ 本プログラムの支援によるシンポジウムと研究実施の一環としてのワークショップを連続的に開催し、招聘者の旅費を本プログラムと他の研究費で折半する。

4.4 本取組を契機として流れを作るまでのシナリオ・戦略について

本取組を契機として、自身のネットワーク拡充と強化、研究の流れの中心に至るまでのシナリオを A4 用紙 2 ページ以内にまとめてください。例えば、以下のような内容を入れながら、図表を適宜使用してわかりやすくアピールしてください。なお、本プログラムのホームページ上のプログラムディレクターによるメッセージ（「申請書に求めるものは？」）もご参考の上、上記の「2.6 選考の観点」（pp. 6-7）を満たすものとなるよう検討してください。

(a) 目的・意義：どのような影響力や革新性（インパクト）があるか。

（例）新しい研究分野の開拓、国際的コミュニティにおけるプレゼンスの向上等。

(b) 具体的な取組内容：

（例）想定する招聘者やイベントの形態（シンポジウム、ワークショップ、スクール等）や、参画を希望する国際的な委員会等の役職（大会実行委員会、編集委員会、国際交流委員会等）等。国際的な委員会等の役職については、対象となる会議や論文誌等の当該分野における水準について、異分野の審査委員にもわかりやすい形で記述してください。

(c) 取組を達成するための手段や工夫、実現可能性：

（例）イベントの参加者を増やす工夫、コロナ禍により想定していた計画が困難となった場合の代替案、年度毎の活動支援費の逡減に伴う自己財源の確保方法等。

(d) アピールポイント

(e) 今後の展開：本取組が自身の今後のキャリアプランや研究動向にどのような影響を与えるか。

4.5 所属機関事前承諾書

①国際イベント主宰支援に申請する場合は、「申請シート 6_所属機関事前承諾書」をプリントアウトし、所属長のご署名をいただいた上で PDF ファイル化し、「2.4 応募方法」に掲載の提出先メールアドレス宛に提出してください。提出期限は、第二次選考（ヒアリング審査）までとなります。

第 5 章 その他

5.1 個人情報の取扱い

申請書類に含まれる個人情報については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」、JST の個人情報保護規則及び個人情報保護ポリシーに従い、厳重に管理し、本プログラムの業務遂行のためのみに利用いたします。

5.2 本プログラムに関する連絡先

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5 - 3 サイエンスプラザ
科学技術振興機構科学技術（JST） 科学技術イノベーション人材育成部
電話：03-5214-8446（10:00～17:00。土日祝日を除く。）
E-mail：sekai-jimukyoku[AT]jst.go.jp（[AT]は@に置き換えてください。）
ホームページ：<https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/sekai/index.html>