**【JST】プレスリリース基本情報シート**

【JST】2024.07

記入日：

記入者：

記入者所属：

1. **研究者情報**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | 未来社会創造事業 |
| 領域名 |  |
| 研究開発課題名 |  |
| 研究開発代表者名 |  |
| グラント番号 |  |
| 研究者名 |  |
| 所属・役職 |  |

1. **プレスリリース情報**

(1）発表予定雑誌名・学会名等

(2）論文タイトル

(3）論文掲載日と報道解禁日(Embargo)

　※ 現時点での雑誌社等との調整状況をご記載ください。

※ 掲載日が未定の場合はその旨を記載いただき、雑誌社等へ別途問い合わせてください。

※ 掲載日・Embargo等が通知された場合は、そのメールを添付してください。

(4）共同発表機関

　※ 共同発表機関が複数ある場合はすべて記載してください。

　※ 主体機関が不明の場合は、ご所属の広報担当部署とご相談ください。

※ JST主体でレクを希望の場合には、まずはその旨を明記ください（特にニュース性や話題性があるもの、実物や映像があるもの、資料配付だけでは伝わりにくいものが対象となります）。

|  |  |
| --- | --- |
| 主体 | 所属機関　　　JST　　 JST単独（所属機関は発表機関に加わらない） |
| 従 |  |

(5）記者レク実施

|  |  |
| --- | --- |
| 実施有無 | あり　　なし |
| 実施機関 |  |
| 日時 | 未定　　決定済（日時：　　　　　　　　　　　） |

(6)本成果におけるJST事業の寄与率

※ JSTが発信するプレスリリースとしての妥当性や発表主体の判断材料とさせていただきます。

※ JST事業以外の制度からも助成を受けている場合は、その寄与率および成果の切り分けについても詳細にご記載ください。寄与率は助成金額の多寡ではなく、内容で判断してください。

※ JST事業による支援が複数ある場合は、そのデマケも分かるように記入してください。

（例）未来社会創造事業　○％、ＸＸ費　△％

未来社会創造事業では〇〇を目指しており、本成果はＸＸの達成に関するものなので、△△について、未来社会創造事業の寄与がある。一方、ＸＸ費では、〇〇を目指しており、本成果の△△の達成に関するものは、ＸＸ費の寄与があるといえる。よって、未来社会創造事業、およびＸＸ費の成果としてプレス発表を行うことが適切であると考える。

(7）論文著者名、および役割（実験分担など）

　※ 責任著者には「\*」を付記してください。

　※ 論文著者以外に、本成果を得るに当たり協働した方がいる場合は氏名と所属をご記載ください。

(8）研究成果の概要（箇条書きでご記載ください）

① 研究分野の背景とこれまでの研究の問題点

* 国際的な潮流でもご自身の研究でも可。

② 成果の要点

* 「これまでの研究との違い」「ブレークスルーのポイント」「学術的な意義などの成果のアピール点」など。
* プレスリリースで「世界最高」「世界初」と謳う場合には、これまでの研究との違い、成果や進歩性に対して誇大な表現となっていないかを慎重にご検討ください。

　③ 社会に向けて成果発信する意義

* 本項目がプレスリリース実施可否の重要な基準になりますので、必ず記載ください。またプレスリリース原稿にも反映ください。
* 以下の観点でご記載ください。
* 本成果が将来的に「経済的・社会的価値の創造」につながるストーリーや展望（実用化に向けた動向（産学連携の状況等）や実現するまでのステップと時間等）
* 一般の人に伝える価値（どのような点で興味関心を惹くものであるのか）
* 成果のフェーズがサイエンス／基礎研究であること、また、成果によっては産業・生活に直接的に「役立つ」とは言及しにくいものであることは問題ありません。上記を要点として、社会に向けて発信する意義が分かるようにご記載ください。

(9）プレプリントサーバーへの掲載について

|  |  |
| --- | --- |
| 掲載有無 | あり　　なし |

* プレプリントサーバー掲載ありの場合、以下もご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 掲載日 |  |
| 掲載媒体 |  |
| 論文掲載URL |  |
| プレプリント掲載時からの改訂有無および改訂内容 | あり　　なし |
|  |

1. **関係者連絡先**

(1）所属機関の広報担当者と連絡先（Tel、E-mail）

(2）研究者の緊急連絡先（Tel、E-mail）

|  |  |
| --- | --- |
| JST担当者記入欄 | |
| 広報課提出日 |  |
| 運営統括等の承認 | 未　　　済 |
| 確認日： |
| 運営統括以外への確認  （あれば） | 確認先（氏名）： |
| 確認日： |
| 担当部室および課・G |  |
| 担当者氏名 |  |