

公益信託 ^{ゴホ}五峯ライフサイエンス国際基金
平成 30 年度 募 集 要 項

1. 趣 旨

この基金は、医学・薬学・農学・生物学・化学等の諸科学をふくむライフサイエンス分野の研究を助成し、ライフサイエンスの振興発展と国際交流の促進に寄与することを目的としております。

2. 助成対象

大学等でライフサイエンスの研究に従事する研究者(学部は問いません)に対し、外国人研究者を招聘し共同研究等を行うために必要な費用を助成いたします。今回の応募対象は平成30年度中(平成30年4月～31年3月)に実施または開始される招聘計画とします。

招聘内容が学会参加を主な目的とするもの、あるいは、平成29年度受給者は原則として助成対象外とします。

3. 助成対象の種類と助成金額

研究助成対象は、次の2種類とし、助成金額は基準表によります。

(1)短期招聘 (10日～20日間程度)

優れた研究業績を有する研究者を招聘し意見交換、討論を行うために必要な費用を助成対象とします。

(2)長期招聘 (9ヶ月間程度を上限とする)

若手の研究者を招聘し共同研究を行うために必要な費用を助成対象とします。

4. 研究助成金申請基準

		短期招聘	長期招聘
①	期 間	20日間程度	9ヶ月間程度
②	旅 費	航空機はエコノミークラス利用額 (ヨーロッパは30万円、アメリカは20万円、 アジアは10万円を一応の目安とします)	
③	滞在費	20,000円/1日(上限)	250,000円/1月(上限)
④	諸雑費	国内移動費(グリーン車使用も可)	
⑤	基準額	100万円	285万円

(注) 基準額は、計画により増減可とします。

別紙使用計画書により旅費(申請基準参照・実費可)、滞在費(見込み額)及び諸経費を算出し、希望額を記入してください。(運営委員会が決定します)

ただし、シンポジウム開催関連費用・滞在期間中の保険料・帯同者の国内移動費等は対象となりません。

招聘者が50歳以上のときの航空機はビジネスクラス利用も可とします。

5. 申請方法

所定の用紙(研究助成金交付申請書及び研究助成金使用計画書)に必要事項を記入し、申請者及び招聘者の、簡単な履歴と最近5年間に発表した論文・著書のタイトル、年代等(科研費申請に準じる)、また再申請の方は採用後の研究過程をA4用紙1~2枚程度にまとめたものを添付の上、下記事務局宛送付して下さい。

6. 申請締切日

平成29年9月15日(必着)

7. 助成の決定

当公益信託運営委員会において採否並びに助成金額を決定し、平成29年12月中に文書にて結果を通知する予定です。

8. 助成金の贈呈

助成金は平成30年度中(平成30年4月~31年3月)に申請者に贈呈いたします。

9. 成果の報告

研究の成果については終了後、申請者並びに外国人招聘者から報告書を下記事務局宛提出していただきます。

また、助成金による研究を学術誌に発表する場合には“公益信託五峯ライフサイエンス国際基金(英文の場合は Goho Life Sciences International Fund)の助成による”旨を書き添えていただきます。

<お問い合わせ先:公益信託 五峯ライフサイエンス国際基金事務局>

〒100-8212 東京都千代田区丸の内1-4-5

三菱UFJ信託銀行 リテール受託業務部

公益信託課 五峯ライフサイエンス国際基金担当

TEL 0120-622372

(フリーダイヤル 受付時間 平日 9:00~17:00 土・日・祝日等を除く)

FAX 03-6214-6253

メールアドレス koueki_post@tr.mufg.jp (件名には基金名を必ずご記入下さい)

平成 年 月 日

公益信託 五峯ライフサイエンス国際基金 御中

研究助成金交付申請書

(長 期 用)

ふりがな _____ 生年月日 _____ (歳)

申請者の氏名 _____ 印 _____

所属機関・職 _____
(〒 _____) (Tel _____ - _____ 内線 _____)

所属機関所在地 _____
(〒 _____) (Tel _____ - _____)

自 宅 住 所 _____

外国人招聘 研究者の氏名 (注)	カタカナ (漢字名 _____)	性別	男 女
生年月日	(歳) 出生国 _____	国籍	_____
所属機関・職 及びその住所	_____		
自宅住所	_____		
最終学位学歴	_____	取得年月	_____
専 攻	_____		
研究課題名 (和文)	_____		
(英文)	_____		
滞在期間	平成 年 月から平成 年 月まで _____ヶ月間		
助成希望額 と時期	(希望額) ……内訳は別紙使用計画書 (_____) 万円	(支給時期)	_____年 月 日まで
他機関への併願の有無	有・無 (有無は当基金の選考に一切影響いたしません)		

注・氏名はアルファベットで記入のこと。漢字名がある場合は()内に併記のこと。

(申請者が行っている研究の概要)	
(外国人招聘研究者との共同研究計画の概要)	
(外国人招聘研究者の参加協力を希望する理由)	
推薦者	<p>研究助成金の交付を推薦いたします。</p> <p style="text-align: center;">(所属機関の長) 役職名 氏 名</p> <p style="text-align: right;">印</p>

(長期 2/2)

この申請書類及び添付した資料に記載されている事項は、助成金の支給対象者の選考等、当公益信託の運営に必要な範囲で、当公益信託の運営委員・信託管理人・委託者が取得・利用すること、また支給が決定した場合は、氏名、所属、研究テーマ等の情報が主務官庁へ提供される他、一般に公開されることについて、同意のうえ応募します。

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律57号）に基づき、申請者の個人情報を公益信託業務を遂行する為に必要な範囲内に限定して利用致します。

平成 年 月 日

公益信託 ^{ゴホ}五峯ライフサイエンス国際基金 御中

研究助成金交付申請書

(短期用)

ふりがな _____ 生年月日 _____ (歳)

申請者の氏名 _____ 印 _____

所属機関・職 _____
(〒 _____) (Tel. _____ - _____ 内線 _____)

所属機関所在地 _____
(〒 _____) (Tel. _____ - _____)

自宅住所 _____

外国人招聘 研究者の氏名 (注)	カタカナ (漢字名 _____)			性別	男 女
生年月日	(歳)	出生国	国籍		
所属機関・職 及びその住所					
自宅住所					
最終学位学歴				取得年月	
専攻					
研究課題名 (和文)					
(英文)					
滞在期間	平成 年 月から平成 年 月まで			日間	
助成希望額 と時期	(希望額) ……内訳は別紙使用計画書 (_____) 万円			(支給時期) 年 月 日まで	
他機関への併願の有無	有・無 (有無は当基金の選考に一切影響いたしません)				

注・氏名はアルファベットで記入のこと。漢字名がある場合は()内に併記のこと。

(外国人招聘研究者の来日中の訪問先等の概要)	
(申請者が行っている研究の概要)	
(外国人招聘研究者の研究実績)	
(外国人招聘研究者に期待する役割)	
推薦者	<p>研究助成金の交付を推薦いたします。</p> <p>(所属機関の長) 役職名</p> <p>氏 名</p> <p style="text-align: right;">印</p>

(短期 2/2)

この申請書類及び添付した資料に記載されている事項は、助成金の支給対象者の選考等、当公益信託の運営に必要な範囲で、当公益信託の運営委員・信託管理人・委託者が取得・利用すること、また支給が決定した場合は、氏名、所属、研究テーマ等の情報が主務官庁へ提供される他、一般に公開されることについて、同意のうえ応募します。

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律57号）に基づき、申請者の個人情報と公益信託業務を遂行する為に必要な範囲内に限定して利用致します。

公益信託 五峯ライフサイエンス国際基金
研究助成金使用計画書

フガナ
招聘者氏名

1. 旅 費 (往復料金) ¥ ①

出発地

到着地

2. 滞在費 (イ又はロ) ¥ ②

(宿泊予定先) 国際交流会館等公的宿舎・

ホテル・その他民間施設 (いずれかに○をして下さい。)

イ. 短期(1日2万円を上限とする) × 日

ロ. 長期(1ヶ月25万円を上限とする) × ヶ月

3. 諸雑費 (国内移動費) ¥ ③

イ. ←→ ¥
(移動理由) _____

ロ. ←→ ¥
(移動理由) _____

ハ. ←→ ¥
(移動理由) _____

ニ. ←→ ¥
(移動理由) _____

4. 申請額 ①+②+③= ¥

(万円未満切上げ)

(注) 次の費用は支給対象となりません。

①シンポジウム開催に関する費用。

②外国人招聘研究者の滞在期間中の保険料。

③外国人招聘研究者と共同研究する申請者等の帯同費用。

以 上

公益信託 五峯ライフサイエンス国際基金

〈申請書類作成時の留意事項〉

1. 招聘の理由を明記してください。
2. 申請者と招聘者の関連性を明記してください。
3. 研究内容を具体的に記述してください。
4. 訪問先の研究機関等で実施することの内容、課題、問題点等を明記してください。
5. 履歴・業績に関する添付資料については、申請者と招聘者のものを別々にしてください。
なお、論文については、国際会議等の Proceeding を original 論文とするのは避けてください。
6. 書ききれない場合は、別紙で添付してください。
7. 申請書は、空欄が無いようにすべて記入してください。不備がある場合は、審査対象外となることもあります。
8. 上記事項に不備がないように でチェックしてからご提出ください。