**学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点**

**公募型共同研究　経費助成申込書**

申込日　　 年 月 日

学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点

総括拠点長　殿

研究課題代表者

所属

職名

氏名

学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点（JHPCN）の公募型共同研究について，下記のとおり，経費の助成を申し込みます。

記

**1. 研究課題名（JHPCNの公募型共同研究の課題番号及び研究課題名を記入してください）**

|  |  |
| --- | --- |
| 課題番号 |  |
| 研究課題名 |  |
|

**2. 研究課題との関連性**

|  |
| --- |
|  |

**3. 申込経費（いずれか1つを選択してください）**

|  |  |
| --- | --- |
| 申込経費 | □ 査読付き国際会議の参加費・講演費，発表旅費 → 4. 査読付き国際会議の情報を記入□ 論文掲載料 → 5. 掲載される論文を記入□ 研究集会（ワークショップ等）の会場利用料 → 関連資料を添付 |

**4. 査読付き国際会議の情報（助成金額の範囲内で複数の発表者への支給を認めます）**

|  |  |
| --- | --- |
| 出張者氏名 |  |
| 所属・職名 |  |
| 出張期間 |  年 月 日　～　　 年 月 日 |
| 研究集会名 |  |
| 主催団体名 |  |
| 開催場所 |  |
| 開催期間 |  年 月 日　～　　 年 月 日 |
| 発表タイトル |  |
| 発表形式 | □ 口頭発表　　□ ポスター発表 |

**5. 掲載される論文**

|  |  |
| --- | --- |
| 著　　者 |  |
| 論文表題 |  |
| 雑 誌 名 |  |
| 掲載時期 | 　　年　　月 | 掲載料の見込 | 円 |

**6. 助成対象及び助成金額**

6-1. 助成対象

　申込年度またはその前年度に実施されたJHPCNの公募型共同研究による成果を発表する以下の査読付き国際会議の参加費・講演費及び発表旅費，論文掲載料または研究集会（ワークショップ等）の会場利用料を助成対象とします。

●査読付き国際会議

査読付き国際会議とは，国際的な学会・ワークショップ等（日本で開催されるものを除く）を指します。助成対象となる出張者は，研究課題代表者，副代表者または共同研究者リストに記載の共同研究者の内，研究集会で実際に発表を行う者であり，また，申込日現在で査読付き国際会議での発表が決まっている者とします。なお，出張期間が申込年度内に終了することを条件とします。

**国際会議については，論文もしくはポスターについて一定基準の審査を経て採択されたもの（採択率80%未満を目安）とします。**

**プロシーディングまたはポスターにJHPCNの公募型共同研究による成果である旨が記載されていない場合は，助成対象となりませんので，ご注意ください（謝辞の記入例については，****https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/user を参照してください）。**

●論文掲載料

助成対象となる論文は，研究課題代表者，副代表者及び共同研究者リストに記載の共同研究者が著者に含まれており，申込日現在で掲載が決まっているものとします。なお，別刷の買い取りが義務付けられている場合は，最低限の別刷料も論文掲載料と共に申し込むことが可能です。なお，申込年度内に請求書類一式をJHPCN事務局に提出できることを条件とします。

**投稿した論文にJHPCNの公募型共同研究による成果である旨が記載されていない場合は，助成対象となりませんので，ご注意ください（謝辞の記入例については，https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/user を参照してください）**。

●研究集会（ワークショップ等）の会場利用料

　　　助成対象となる研究集会は，JHPCNの公募型共同研究における研究課題代表者，副代表者及び共同研究者リストに記載の共同研究者のいずれかが実行責任者であり，日本国内で開催され，申込年度内に終了するものとします。

　　　なお，採択後は本制度の支援事業である旨を研究集会のWebサイトや印刷物等に記載してください。

6-2. 助成金額

　原則として**1件50万円を上限**として助成します。なお，同一の研究課題に対する助成は，原則として各年度1回までとします。

**7. 提出資料**

7-1. 査読付き国際会議の参加費・講演費及び発表旅費の助成を申し込む場合

　申込時，出張前及び出張後に以下の資料を提出してください。参加費・講演費及び発表旅費については，精算払いとし，出張後，JHPCNの中核拠点である東京大学の規程に基づき支給します。航空運賃については，最も経済的な経路による，低廉なものとします。宿泊費については，会議の開催期間に加え，前泊・後泊までの支給とします。また，海外傷害保険料及び旅行雑費（査証手数料等）については，支給しません。

**※会議がオンライン開催の場合には，参加費及び講演費のみ申し込むことが可能です。その場合，出張に関する資料は提出不要です。**

　●申込時に提出する資料

　　・プログラム等，発表を証明する資料

・発表論文またはポスターのPDFファイル（フォントは埋め込んでください）

・一定基準の審査を経て採択されたことを示す資料のコピー（採択率の情報又は査読報告等）

●出張・講演前に提出する資料

　・参加費及び講演費が分かる資料（学会ウェブサイト等）のコピー

・航空運賃の費用見積書及び旅程

●出張・講演後に提出する資料

・出張報告書（規定様式）

・参加費及び講演費に係る立替払請求書（規定様式）

・参加費及び講演費領収書

・参加費及び講演費支払い時のクレジットカード明細写し（外貨にてクレジットカード払いの場合）

・搭乗券半券（原本）及び航空運賃領収書

7-2. 論文掲載料の助成を申し込む場合

　申込時及び採択後に以下の資料を提出してください。

　●申込時に提出する資料

・投稿した論文の掲載を証明する資料

・投稿した論文のPDFファイル（フォントは埋め込んでください）

・論文掲載料がわかる資料

●採択後に提出する資料

・請求書類一式

7-3. 研究集会（ワークショップ等）の会場利用料の助成を申し込む場合

　申込時及び採択後に以下の資料を提出してください。

　●申込時に提出する資料

　　・研究集会の（1）研究集会名（2）目的（3）開催日時（4）場所（5）講演・討議題目（6）開催するための組織（実行委員会等の組織）を記載した資料（任意の様式でA4用紙2枚以内）

　・会場使用料の見積書

●採択後に提出する資料

・請求書類一式

**8. 申込締切**

　随時申込を受け付けます。

**9. 選考及び結果の通知**

　JHPCNの共同研究課題審査委員会にて審査を行い，申込後1ヶ月を目処に審査結果を研究課題代表者に通知します。

**10. 経費助成申込書，資料の提出及び問い合わせ先**

JHPCN事務局（東京大学情報基盤センター内）

E-Mail：jhpcn.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

※経費助成申込書及び申込時に提出する資料をメールにて提出してください。