|  |  |
| --- | --- |
| 整理番号 |  |

特色ある共同研究拠点の整備の推進事業 ～スタートアップ支援～　申請書

|  |  |
| --- | --- |
| 大学名 |  |
| 申請者 | 氏名 |  | 役職名 |  |
| 本部所在地 | 〒 |
| 共同利用・共同研究拠点の名称 | ※　例：○○○○○拠点 |
| 申請施設等の名称 | ※　共同利用・共同研究拠点となる研究施設等の名称を記入 |
| 研究分野 | ※　共同利用・共同研究拠点の研究分野を記入 |
| 共同研究拠点の代表者 | フリガナ |  | 生年月日 | 昭和 年 月 日（ 歳）【令和４年４月１日現在】 |
| 氏名 |  |  |
| 所属部署 |  | 役職名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |  |
| ※ 事業計画について、全体計画及び令和４年度～令和６年度の各年度における事業計画の概要と経費の見込みについて記入。（１）事業の全体計画について　※ 最大３年間の事業期間における全体計画の概要を記入。その際、以下の1～5の内容を含めて記入。　　1 事業計画が拠点としてスタートアップするための環境や体制整備にどのように関連するか2 整備される設備備品及び公募研究のコーディネーターや事務補助員等の果たす役割3 学術資料やデータベース、研究設備の整備計画4 共同利用・共同研究課題の実施計画　　5 学内予算による人件費負担や学内施設の提供等大学としての自助努力（計画を含む）　※ ネットワーク型拠点（拠点ネットワーク）又は連携ネットワーク型拠点（以下、「ネットワーク型拠点等」という。）の場合は、上記の項目全てについて拠点全体及び構成機関別の計画を記入。　※ 当初の計画から、新型コロナウイルス感染症の影響等に伴う変更の可能性が想定される場合には、考えられる対応策についても記入。（例：対面形式の国際シンポジウムについては、新型コロナウイルス感染症の状況に応じて、オンラインでの開催に切り替える。その際、所要経費として計上している外国人等招へい旅費（○円）については、オンラインでの配信に必要な経費として雑役務費に充当する。） |
| （２）各年度の事業計画について【令和４年度】※ 計画の概要と併せて事業ごとの予算額（費目ごとの見込み額については別紙）も記入。人件費　　　（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）事業推進費等（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）設備備品費　（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　一般管理費　（　　百万円）　※ 事業計画の概要については、以下の1～5の内容を含めて記入。1 事業計画が拠点としてのスタートアップのための環境や体制整備にどのように関連するか2 整備される設備備品及び公募研究のコーディネーターや事務補助員等の果たす役割3 学術資料やデータベース、研究設備の具体的な整備計画4 共同利用・共同研究課題の具体的な実施計画　　5 学内予算による人件費負担や学内施設の提供等大学としての自助努力（計画を含む）　※ ネットワーク型拠点等の場合は、上記の項目全てについて拠点全体及び構成機関別の計画を記入。　※ 当初の計画から、新型コロナウイルス感染症の影響等に伴う変更の可能性が想定される場合には、考えられる対応策についても記入。 |
| 【令和５年度】人件費　　　（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）事業推進費等（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）設備備品費　（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　一般管理費　（　　百万円） |
| 【令和６年度】人件費　　　（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）事業推進費等（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）設備備品費　（　　百万円）（主な支出の内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　一般管理費　（　　百万円） |
| （３）事業の実施体制等　※ 事業実施に当たっての大学の支援体制、学内外の協力体制等、全体的な事業推進体制等について具体的に記入。 |
| （４）事業期間終了後の計画について※ 事業期間終了後の拠点としての推進方策について記入。　※ 学内予算による人件費負担や学内施設の提供等大学としての自助努力（計画）を含む、事業期間終了後に目指す拠点体制の具体像（人員配置数、公募研究の実施体制等）について記入。 |
| 事務担当責任者 | フリガナ |  | 所属部署役職名 |  |
| 氏名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |

※様式にあらかじめ※記号で記載されている留意事項及び記入例は削除して作成してください。