

世界トップレベル研究拠点プログラム(WPI) 応募関係書類の作成・提出について

◇応募に必要な書類

①事前応募登録時

- ・事前応募登録書(拠点毎):メールにて提出*1

②応募書類提出時

- a. 公文書(機関長及び拠点構想責任者による応募関係書類送付状)(原本):1部(拠点毎)*2
- b. 応募書類:一式80部(拠点毎)*3
- c. 上記関係書類の電子データ(公文書を除く)を保存したCD-R(W):1枚(拠点毎)*4

◇受付日

- ①平成24年5月28日(月) 午前10時から平成24年5月31日(木)午後5時まで
- ②平成24年7月2日(月)、7月3日(火) 午前10時から正午まで及び午後1時から5時まで

◇提出先

〒102-0083
東京都千代田区麹町5-3-1 麹町浅古ビル3階
独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究事業課
jspstoplevel@jsps.go.jp
(世界トップレベル研究拠点プログラム委員会事務局)

※応募書類を送付する場合は、封筒に「**世界トップレベル研究拠点応募書類在中**」と朱書きの上、配達証明
できる方法(配達記録、小包、簡易書留、宅配便等)で余裕をもって発送し、上記提出期間内に必ず着くように
してください。

*1 事前応募登録書の作成に当たっては、次の方法にしたがってください。

○全般について

- (1)拠点毎に作成してください。
- (2)空白の挿入、セル内の改行(Alt+Enter)は行わないでください。

○記入事項について

- (1)「拠点構想責任者」は、研究グループの「拠点構想」の実施に一義的な責任を有する者であり、拠点長着任以前は、研究グループのリーダーがその任に当たることになります。
- (2)応募受付期間中及び受付終了後の連絡は、「事務連絡担当者」に対して行います。また、文書による連絡は、電子メールアドレスに対して行いますので、担当課の共通アドレスを記入するなど、担当者不在の場合でも迅速な対応がなされるようにしてください。

○提出方法について

- (1)ファイル名は、「拠点構想名(機関名)」としてください。なお、拠点構想名は分かる範囲で短縮できます。
- (2)メールの件名は、「事前応募登録(機関名又は拠点構想名)」としてください。
- (3)メール容量が3MBを超える場合には、ファイル一式をtar, zipなどでひとまとめにし、
https://storage.jsps.go.jp/public/fBUMAAjFfEwApQcBgTg1TFj2to9fNK9h2r_WCI9PKZt6
(パスワード: H24koubo)
にアップロードしてください。なお、ファイル名は、「ホスト機関名_拠点構想略称」としてください。

*2 公文書の見本は以下のとおりです。

		文 書 番 号 平成24年〇月〇日
文部科学大臣 殿		
機関名 機関長名 拠点構想責任者名		印 印
世界トップレベル研究拠点プログラム(WPI)に係る応募について		
標記の件について、別添のとおり応募いたします。 <u>なお、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づき、研究費の管理・監査体制の整備、及びその実施状況等についての報告書を提出済みです。</u>		
記		
拠点構想の名称		

公印を押してください。

拠点構想責任者の個人印を押してください。

平成23年4月以降に「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく研究費の管理・監査体制の整備、及びその実施状況等についての報告書を提出している場合のみ記載してください。

*3 応募書類の作成・提出に当たっては、次の方法にしたがってください。

○応募書類の書式について

- ・用紙サイズ:A4版縦型
- ・色:指定なし(カラー、モノクロ共に可)
- ・文字サイズ、行間等については特に指定しませんが、読みやすい原稿になるようにしてください。

○「4.ホスト機関からのコミットメント」の署名について

- ・80部のうち、1部にのみ署名をし、オリジナルとしてください。残り79部については、オリジナルをコピーして構いません。
- ・オリジナルについては、表紙に「原本」と朱書きしてください。

○各様式は両面印刷にしてください。

○添付資料は各様式の末尾にまとめてください。

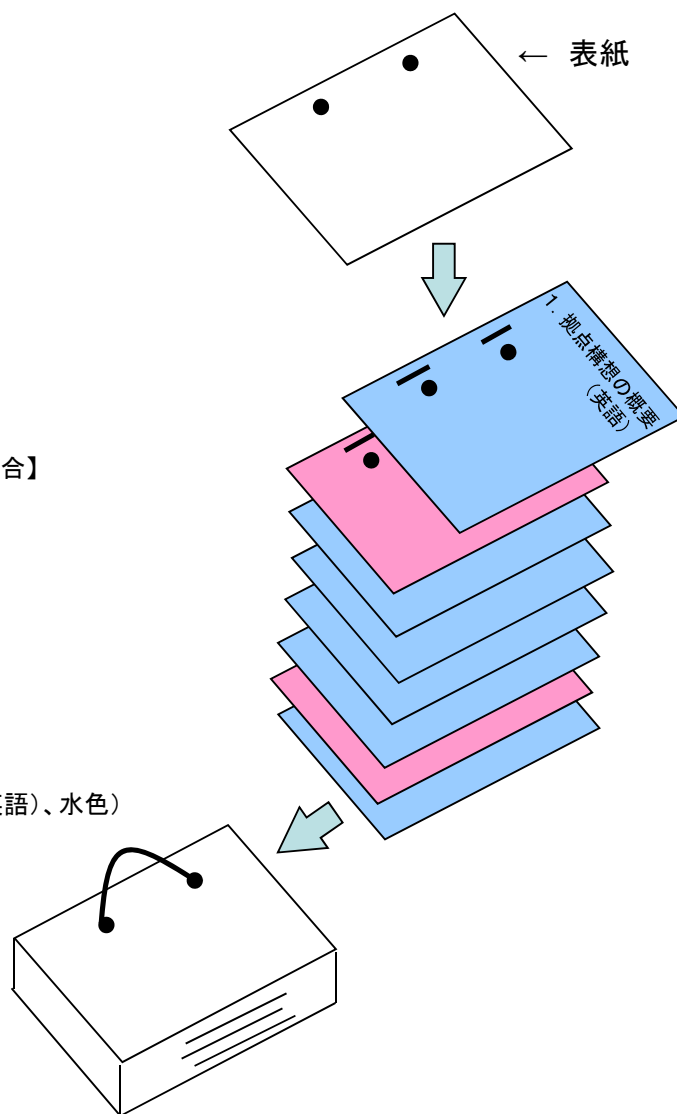
○様式毎に、英語版は水色、日本語版はピンクの色紙で扉を付し、穴あけ、ホチキス留め(左側各2箇所)をしてください。

○各様式を下記の順番どおりに重ねた後、白紙で表紙(拠点構想名及びホスト機関名を記入)を付し、紙縫り(こより)等で綴じてください。

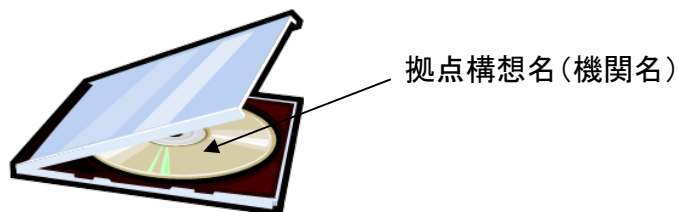
※扉及び表紙の原稿は、HPに掲載のものをダウンロードして使用してください。

【様式を重ねる順番】

1. 表紙
2. 扉(1. 拠点構想等の概要(英語)、水色)
3. 1. 拠点構想等の概要(英語)
4. 扉(拠点長候補者のビジョン(英語)、水色)
5. 拠点長候補者のビジョン(英語)
6. 拠点構想の概要説明資料(英語)【添付がある場合】
7. 扉(1. 拠点構想等の概要(日本語)、ピンク)
8. 1. 拠点構想等の概要(日本語)
9. 扉(拠点長候補者のビジョン(日本語)、水色)
10. 拠点長候補者のビジョン(日本語)
11. 扉(2. 拠点構想(英語)、水色)
12. 2. 拠点構想(英語)
13. 拠点長候補者に対する推薦状(英語)【添付がある場合】
14. 事務部門長候補者の略歴(英語)
15. 拠点構想参加の意思を示した書簡(英語)
16. 扉(3. 充当計画(英語)、水色)
17. 3. 充当計画(英語)
18. 扉(4. ホスト機関からのコミットメント(英語)、水色)
19. 4. ホスト機関からのコミットメント(英語)
20. 扉(添付様式1. 主任研究者リスト(英語)、水色)
21. 添付様式1(英語)
22. 扉(添付様式1. 主任研究者リスト(日本語)、ピンク)
23. 添付様式1(日本語)
24. 扉(添付様式2. 主任研究者・拠点長候補者個人票(英語)、水色)
25. 添付様式2(英語)



*4 CD-R(W)の表面及びケースには拠点構想名（機関名）を記入してください。また、ファイル名は以下のとおりとしてください。



【ファイル名の付け方】

- 拠点構想名は分かる範囲で短縮してください。
- 数字は半角にしてください。

様式	ファイル名	ファイル形式
表紙・扉	表紙-拠点構想名	Word
1.拠点構想等の概要(英語)	様式1-拠点構想名	Word
1.拠点構想等の概要(日本語)	様式1-日-拠点構想名	Word
2.拠点構想(英語)	様式2-拠点構想名	Word
3.充当計画(英語)	様式3-拠点構想名	Word
4.ホスト機関からのコミットメント(英語)	様式4-拠点構想名	Word
添付様式 1 主任研究者リスト(英語)	添付様式1-拠点構想名	Excel
添付様式 1 主任研究者リスト(日本語)	添付様式1-日-拠点構想名	Excel
添付様式 2 主任研究者・拠点長候補者個人票(英語)	添付様式2-拠点構想名	Word

各添付資料（添付資料のファイル名及びファイル形式は指定なし）
拠点長候補者のビジョン(英語)
拠点長候補者のビジョン(日本語)
拠点構想の概要説明資料(英語)(提出のある場合)
拠点長候補者に対する推薦状(英語)(提出のある場合)
事務部門長候補者の略歴(英語)
拠点構想参加の意思を示した書簡(英語)