

平成 29 年度長寿科学関連国際学会派遣事業申請書

平成__年__月__日

公益財団法人長寿科学振興財団

1. 申請者(派遣者)

フリガナ 氏 名	印		生年月日 (年 齡)	19 年 月 日生 (学会発表時 才)
所属機関				
所属住所	〒			
連絡先	TEL	FAX	E-mail	
職名			専門分野	
学位	()博士	()修士	()学士	
	年 月 大学	年 月 大学	年 月 大学	
研究テーマ				
その他 (受賞歴等)				

2. 申請者(派遣者)の所属機関長

フリガナ 氏 名	職印	役 職	
所属機関			
所属機関住所	〒		

3. 申請者(派遣者)を推薦する研究者

フリガナ 氏名	印	職名	
現在の 所属機関			
所属機関住所	〒		
申請者との 関係			
推薦理由			
申請者との 研究内容			

4. 参加国際学会等

学会等名称	(英文)	
	(和文)	
主催団体名	(英文)	
	(和文)	
開催地	国名	都市名
開催期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで (日間)	

発表役割	<input type="checkbox"/> 講演・座長 <input type="checkbox"/> 論文口頭発表・ポスター発表 <input type="checkbox"/> その他 ()
添付書類	<input type="checkbox"/> 当該国際学会等の概要が記載された開催通知またはプログラム <input type="checkbox"/> 申請者の役割が確定している場合、その役割を証明する書類 <input type="checkbox"/> その他 ()
費用負担	当該事業の他に <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ()

5. 発表等の概要

<p>1 発表題目</p> <p>(英文)</p> <p>(和文)</p>
<p>2 発表の概要(和文)</p>

6. 研究業績等

1 研究歴及び概要

2 研究業績 （著者(共著者)、題目、掲載誌名、巻、号、発表年月、掲載ページ等を記入すること。）

3 主な職歴

4 所属学会

5 国際学会への出席状況

会議名称	開催年月	役割	使用言語	旅費の出所

6 長寿科学関連国際学会派遣事業の採択状況

現在実施中、あるいは過去3年間に採択されたことがある者は、当該事業名、研究課題、採択期間等を記入すること。また、今回申請の本事業と関連性がある場合はそれを明確にすること。

いずれかにチェックしてください。

該当なし

該当あり(採択状況及び関連性がある場合は以下に記入すること)

7 人権の保護及び法令等の遵守への対応

研究計画を遂行するにあたり、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じているか記述すること。

例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、患者から提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

いずれかにチェックしてください。

該当なし

該当あり(対応を以下に記入すること)

申請書作成上の留意事項

1. 「申請者(派遣者)」について

- (1)現在の所属機関を記入すること。
- (2)研究テーマは、長寿科学に関連する研究であることを簡潔に記入すること。
- (3)その他は、受賞歴等を記入すること。

2. 「申請者(派遣者)の所属機関長」について

- (1)現在の所属機関の長であること。
- (2)職印(公印)を押印すること。

※所属機関長とは、申請者が申請内容を実施することを組織として保証する立場であること(大学の場合は学部長、または研究科長以上)。

3. 「申請者(派遣者)の推薦研究者」について

- (1)派遣(申請)者の研究テーマにおける共同研究者(又は指導を受けた研究者)であること。
- (2)現在の所属機関を記入すること。

4. 「参加国際学会等」について

- (1)開催期間は、当該学会等の開催期間を記入すること。
- (2)発表役割は、確定(又は予定)しているものを記入すること。役割を裏付ける書類を提出すること。発表を伴わない参加は原則として認めない。
- (3)添付書類について

ア 申請時点で取り寄せることができる、当該国際学会等の概要(開催趣旨、開催期間、開催地、全体会・分科会の構成等が記載されたもの)がわかるものを提出。

イ 派遣者(発表者)氏名が記載されたプログラム、通知文書等、決められた役割で参加が確定していることが読み取れる書類、その部分に下線を引くなど、わかるようにして提出。

※なお、申請時に役割が確定していない発表者が採用となった場合には、「採用内定」の扱いとなり、最終的に役割の確定書類が提出できない場合には、採用辞退となります。

- (4)他財源より費用負担が「あり」の場合は、その具体的な事項を入力すること。ただし、学会登録費、懇親会参加費及び旅行雑費等は費用負担に含めない。

5. 「研究業績等」について

- (1)派遣者の研究歴について、研究を行った研究機関名、共同研究者(又は指導を受けた研究者)、研究課題、研究機関等について記入すること。
- (2)研究業績には、派遣者が過去5年間に学術誌等に発表した論文・著書のうち、主なものを選択し、直近年度から順に記入すること。ただし、現在査読中、取扱中のものは記入しない。

6. その他

- (1)各項目の 箇所に チェックをいれる。
- (2)各項目の記入に応じて、適宜、欄を引き伸ばしてもよい。