|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ※ |  |  |

**別紙９**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※　記入しないでください）

国際共同研究（特定）申請書

令和　　年　　月　　日

　京都大学防災研究所長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　［申請者（研究代表者）］

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ふ り が な

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　職　　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属機関・部局名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所 在 地　〒

　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　　話　(　　　　)　　　　　-

　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail

　　　　　　　　　　　　　　　　　所内（防災研究所）担当者名：

下記のとおり共同研究を実施したいので、申し込みます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 研究課題 | （日本語） |
| （英語） |
| 研究場所 |  |
| 研究期間 | 令和５年４月　から　令和７年３月　まで |
| 研究目的と意義(＊１) |  |

**別紙９の２**

|  |  |
| --- | --- |
| 研究計画 |  |
| 研究組織(研究分担者)(＊２) | 氏　名 | 所属・職名 | 役割分担等 |
| （代表者名） | ✔ | GADRI参加機関や国際交流協定締結機関の場合は左の欄に✔を入れてください |  |
|  |
|  |  | （所内担当者は、その役割を明記してください。） |

**別紙９の３**

|  |  |
| --- | --- |
| 所内利用施設名(＊３) (別表Ⅱより) |  |
| 必要経費(見 込 額)(＊６) | 消耗品費・会場借料・印刷費等・所内施設等利用費(＊４) | 旅　　費 | 備　品　費 (＊５) |
| 事　　項 | 金額(千円) | 事　　項 | 金額(千円) | 事　　項 | 金額(千円) |  |
| 　　　年度 |  |  | 国内旅費　研究打合せ外国旅費研究打合せ成果発表外国人研究者招聘旅費 |  |  |  |
| 計 |  | 計 |  | 計 |  |
| 合　計 | 　　　　　　千円 |
| 　　　年度 |  |  | 国内旅費　研究打合せ外国旅費　研究打合せ成果発表外国人研究者招聘旅費 |  |  |  |
| 計 |  | 計 |  | 計 |  |  | 計 |  |
| 合　計 | 　　　　　　千円 |  |  |  |
| 総　計 | 　　　　　　　　　　　　千円 |
| 上記必要経費のうち、国外の研究者が国外において購入する物品等があればその内容と金額、必要とする理由を記載してください |  |
|  |  |

**別紙９の4**

|  |  |
| --- | --- |
| 関連する最近の研究成果（過去５年以内の主要なもの）(＊７) |  |

(＊１)研究目的と意義には、着想に至った経緯を含めて記入してください。

(＊２)研究組織には必ず防災研究所の教員を含めて記入してください。

　　　研究代表者の所属がGADRI参加機関や国際交流協定締結機関の場合は、チェック欄に✔を記入してください。

くわえてGADRIや国際交流協定との関係性についても「研究計画」欄に記述してください。

(＊３)本研究課題で使用する本研究所の施設、装置、機器およびデータ等で特記すべきものがあれば記入してください。

(＊４)本研究所の施設等の利用に伴う経費を各施設等の所内担当教員と相談の上、計上してください。

(＊５)備品は原則として不可：要求する特別の理由がある方は別用紙に記載してください。

(＊６)必要経費は、簡潔に記入ください。

(＊７)過去５年間の主要なものについて、執筆者・年・論文タイトル・雑誌・巻号・ページについて記入してください。

(＊８) 各項目のスペースは増減可能ですが、申請書は **４ページ以内** に収めてください。注釈は削除しても結構です。

**申請書は、e-mail添付により元の形式（Microsoft Word）で、必ず所内担当者から提出をお願いします。その際、メールの件名は、「国際共同研究（特定）申請（○○○○）」（○○○○は研究代表者の氏名）としてください。**

**提出先：宇治地区事務部研究協力課共同利用担当 e-mail：kyodo＠dpri.kyoto-u.ac.jp**

※提出後３日以内に「受領確認」の返信が届かない場合はご連絡ください。