

「2026年度 国立情報学研究所公募型共同研究(第2回) 申請書(様式1)」

記入要領

- * 様式1の電子ファイルに記載されたグレーの文字は削除し、黒字にて読みやすい文字サイズで記入してください。
- * 申請書の電子データ(Microsoft Word ファイル)を JROIS にアップロードしてご提出ください。
JROIS: <https://jrois2.jrois.rois.ac.jp/>

【1. 申請者(研究代表者)】

所属機関等名称: 所属機関・研究科・学部等まで記入してください。

年齢: 2026年4月1日時点の年齢を記入してください。

【2. 研究課題】

区分: 希望する区分を「■」で示してください。

「戦略」を希望する場合は、「戦略研究テーマ一覧(別紙2)」から研究テーマを選び、番号及びテーマ名を記入してください。

研究課題名: **最大50字程度**で簡潔に記入してください。

キーワード: 設定した研究課題の内容を適切に表すキーワードを**1つ以上5つ以内**で記入してください。

国際共同研究: 【8. 連絡担当教員・共同研究者】を参照し、**国際共同研究**(共同研究者に海外研究機関所属の研究者を含む共同研究)に該当するか否かを「■」で示してください。

※ 国際連携推進のため、共同研究者に海外研究機関所属の研究者を含む共同研究を推奨します。

【3. 機関の承諾】

- * 予め申請者(研究代表者)の所属する機関の承諾を得てください。
- * 所属機関代表者の承諾が難しい場合は、所属長等の承諾に代えて申請書を提出することができます。その場合は、後日所属機関代表者が本共同研究を実施することについて承諾していることが分かる確認書を提出いただく場合があります。

【4. 研究課題の詳細】

(1)～(6)の各欄について、具体的に記入してください。

- * 記載欄は適宜拡大して構いませんが、(1)～(6)で合計3ページ程度に収まる分量としてください。
- * 各項目における内容が審査員に十分理解できる粒度で記述してください(記述内容が簡潔すぎ、その内容が把握・評価できない場合は、不採択になる場合があります)。

【5. 本プログラム採択実績/助成金応募実績】

(1)本プログラム採択実績:

今回申請する研究課題に関連した課題が過去5年間に本プログラムで採択された実績がある場合は、その内容を記入してください。

該当する場合は【4. 研究課題の詳細】(4)、(5)で記入した課題の情報を必ず記入してください。

(2) 助成金応募実績:

過去5年間に本プログラムで採択された研究課題の成果を踏まえて、所属機関内部の助成金や外部機関が実施する競争的資金(科研費等)へ申請を行った場合は、その内容を必ず記入してください。

- * 複数の採択実績がある場合は、記載欄を適宜増やしてください。
- * 新しいものから順に、通番(1、2、3・・・)をつけて記入してください。

【6. 申請者(研究代表者)の研究業績】

記載欄は適宜増やしてください。

(1) 論文発表:

今回設定した研究課題に関連する過去5年間の主な論文について記入してください(5件以内)。

- * 新しいものから順に、通番(1、2、3・・・)をつけて記入してください。
- * 論文の筆頭著者(共同筆頭著者を含む)には氏名の前に「*」をつけてください。
- * 巻号数の他に掲載年の情報も記入してください。合わせて、発表誌が電子ジャーナルの場合は DOI や URL、冊子体の場合は掲載ページも記入してください。
- * 印刷物の提出は不要です。

(2) 学会発表等:

今回設定した研究課題に関連する過去5年間の主な学会等の発表について、記入してください(5件以内)。

- * 新しいものから順に、通番(1、2、3・・・)をつけて記入してください。
- * 発表情報が Web サイトに掲載されている場合は URL を記入してください。

(3) 関連業務従事歴等

論文及び学会発表がない場合は、関連業務従事歴等について記入してください。

【7. 共同研究経費】

区分ごとに経費の使用予定を記入してください。

- * 募集要項「10.共同研究経費」に記載の経費使用区分と注意事項を熟読の上、記載してください。
- * 申請内容と予算執行状況が著しく異なる場合には、研究経費として認められないことがあります。

【8. 連絡担当教員・共同研究者】

(1) 連絡担当教員:

別紙1「国立情報学研究所教員情報」に掲載されている本研究所の教員のうちいずれか1名を 連絡担当教員(当該共同研究の指導・助言等を行います)として指定してください。(掲載されている教員以外を連絡担当教員として指定することはできません。)

- * 連絡担当教員については申請前に打合せを行い、メール等の記録が残る形式で必ず研究実施の承諾を得た後に申請してください。承諾を得たら、「連絡担当教員に研究実施の承諾を事前に得ました。」欄に「■」を記入してください。承諾を得ていないことが判明した場合は、採択を取り消す場合があります。

共同研究者を兼務: 連絡担当教員自身も共同研究者として研究に参加する場合は「する」を、連絡担当教員が直接研究に参加しない場合は「しない」を、「■」で示してください。

(2) 共同研究者:

NIIの共同研究者、大学や企業の研究者・大学院生等を含め、参加予定者全員の情報を記入してください。

* (1)に記載した連絡担当教員の氏名については、本欄への再記載は不要です。

E-mail: 本研究所からの連絡は、原則、連絡先のE-mail宛にお送りいたしますので、必ず記入してください。

TEL: Eメールの代替手段として使用することがありますので、併せて記入してください。

海外: 海外研究機関所属の共同研究者については「■」で示し、所属機関の所在国名(または地域名)を記入してください。

* 該当する共同研究者がいる場合は、「2. 研究課題」の「国際共同研究」も「■」で示してください。

※ 大学の学部生及び高等専門学校の学士・准学士は共同研究者の要件に含まれません。

※ 本研所以外の共同研究者については、各共同研究者の所属する機関が当該共同研究への参加及び本研究所の年報等への公開を承諾していることを確認した上で記入してください。

(記入がされていることをもって、承諾しているものとみなしますので、予めご了承ください。申請者(研究代表者)も同様とします)。

【9. 申請にあたっての同意事項】

①～⑤の全ての事項について、同意した上で申請してください。これら全ての事項に同意する場合は、「上記事項に同意します。」欄に「■」を記入してください。

* 本欄に「■」が記入されていない申請は受理されませんので、ご注意ください。

* 申請者(研究代表者)は、当該研究課題に参画する全ての共同研究者(連絡担当教員を含む)が1～5の事項を順守するよう留意してください。海外の共同研究者に対しては、④、⑤の事項について対応する英語版の通読あるいは受講を可能な限り実施するよう要請してください。

【10. アンケート】

今後の国立情報学研究所公募型共同研究の管理・運営の参考とさせていただきたく、質問にご回答ください(複数回答可)。

なお、ご回答いただいた内容は採否には一切影響はありません。

以上