**若手研究者育成計画書**  　　 2016年　　月　　日

※若手研究者の登用に関する経費の支援を複数名分申請する場合は、1名につき1枚の育成計画書を作成し提出すること。

１．研究開発代表者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 研究開発課題名（課題番号） |  |
| 当該年度の計画経費 | 金　　　　　　　　　　　円也（間接経費含む） |
| 当該年度の研究開発事業予定期間 | 西暦　　　年　　月　　日から　　年　　月　　日（　　）年計画の（　　）年目 |
| 所属研究機関・部局・職名 |  |

２．登用に関する経費の支援を希望する若手研究者及び研究指導者

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 若手研究者氏名 | 研究指導者氏名 | 研究指導者の所属機関 | 研究指導者の代表／分担の別 |
|  |  |  |  |

３．若手研究者の登用に要する経費年度別内訳（雇用・育成経費）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 20　　年度 | 20　　年度 | 20　　年度 |
| 直接経費 | 人件費 |  |  |  |
| 間接経費 |  |  |  |
| 総計 |  |  |  |

※雇用・育成経費：直接経費（人件費（基本給、諸手当、社会保険料等の事業主負担分）のみ）と間接経費の合算額

※若手研究者の研究に要する経費は基本経費から支出すること。

※雇用・育成経費のうち人件費は他の経費へ流用することができない。

※若手研究者を直接雇用することができない国及び地方自治体の研究機関等において若手研究者を登用する場合は、日本医療研究開発機構において雇用手続きを行うため、１名当たりの経費は一律6,000千円を計上することとし、内訳の記載は不要である。

※年度途中で登用する場合には、月割りで計上すること。

４．若手研究者の育成計画

|  |
| --- |
| ※受入れ研究班の研究課題との関連が分かるように記載すること。※課題終了後のキャリアプランを明記し、将来を見越した育成計画を立案すること。 |
|  |

５．当該研究班における過去3年間の若手研究者育成実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受入年度 | 若手研究者氏名 | 研究指導者氏名 | 研究指導者の所属機関 | 研究指導者の代表／分担の別 |
| 　　年度 |  |  |  |  |
| 　　年度 |  |  |  |  |
| 　　年度 |  |  |  |  |
| 　　年度 |  |  |  |  |
| 　　年度 |  |  |  |  |
| 　　年度 |  |  |  |  |