|  |  |
| --- | --- |
| 承認日 |  |
| 案件番号 |  |

※事務局記入欄

**2025年度乗船後研究計画書（様式1）**

提出日：　 年　　月　　日

１．申請者情報

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（フリガナ） |  |
| 役職 |  |
| 所属 |  |
| 所属連絡先 | 住所　〒  電話  E-mail |

２．乗船した航海の概要

|  |  |
| --- | --- |
| プログラム  ※どちらか選択 | IODP　・　IODP3 |
| 航海番号 | Exp. XXX |
| 航海名 |  |
| 航海期間 |  |
| 航海の目的 |  |
| 乗船時の分野 |  |
| サンプルリクエストの概要 |  |

３．乗船後研究の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 研究タイトル |  |
| 研究目的 |  |
| 新規継続の別  \*どちらか選択 | 新規　　・　　継続（　　年目） |
| 実施期間  \*原則として最初の乗船後研究計画書の提出から3年以内 | XXXX年XX月～XXXX年XX月 |
| 実施内容  \*複数年度に渡って支援を希望する場合は年度ごとの計画も記載 | 【実施期間全体】 |
| 【1年目：●●年度】 |
| 【2年目：●●年度】 |
| 【3年目：●●年度】 |

４．当該年度（2025年度）の支援希望額

|  |  |
| --- | --- |
| 前年度までの使用額  \*継続の場合のみ記入 | 円 |
| 当該年度（2025年度）の支援希望額  \*本項目の出張の目的等については、「５．」に詳細を記載してください。 | 当該年度の支援希望額　合計　　　　　　　　円  （内訳）  出張①　概算額　　　　　　　　円  出張②　概算額　　　　　　　　円  出張③　概算額　　　　　　　　円 |
| 次年度（2026年度） 以降の使用見込額  \*次年度以降も継続する場合のみ記入  \*本項目は参考情報であり、現時点の想定で結構です。場所が未定の場合は「未定（国内）」など、わかる範囲でご記入ください。 | 次年度以降の使用見込額　合計　　　　　　　　円  （内訳）  出張A　概算額　　　　　　　　円  　　　　目的：  　　　　目的地：  　　　　おおよその時期：  出張B　概算額　　　　　　　　円  　　　　目的：  　　　　目的地：  　　　　おおよその時期：  出張C　概算額　　　　　　　　円  　　　　目的：  　　　　目的地：  　　　　おおよその時期： |

\*乗船研究者1名あたりの支援額（実施期間全体の合計額）は上限50万円となります。

５．当該年度（2025年度）の支援を希望する出張及び内容

|  |  |
| --- | --- |
| 出張① | |
| 目的  \*会議名、xxに関する打合せ等 |  |
| 出張内容・期待される成果・航海との関連性  \*航海の成果創出にどう結び付くかがわかるよう記載  \*出張者が申請者以外の場合は当該人物が出張する必要性も記載 |  |
| 出張者  \*どちらか選択 | □ 申請者本人  □ 申請者以外（氏名　　　　　所属　　　　　　　役職　　　　　　） |
| 出張期間  \*未定の場合はおおよその時期 |  |
| 出張行程 | 出発地（　　　　　　　　）　　　目的地（　　　　　　　　） |
| 出張② | |
| 目的  \*会議名、xxに関する打合せ等 |  |
| 出張内容・期待される成果・航海との関連性  \*航海の成果創出にどう結び付くかがわかるよう記載  \*出張者が申請者以外の場合は当該人物が出張する必要性も記載 |  |
| 出張者  \*どちらか選択 | □ 申請者本人  □ 申請者以外（氏名　　　　　所属　　　　　　　役職　　　　　　） |
| 出張期間  \*未定の場合はおおよその時期 |  |
| 出張行程 | 出発地（　　　　　　　　）　　　目的地（　　　　　　　　） |
| 出張③ | |
| 目的  \*会議名、xxに関する打合せ等 |  |
| 出張内容・期待される成果・航海との関連性  \*航海の成果創出にどう結び付くかがわかるよう記載  \*出張者が申請者以外の場合は当該人物が出張する必要性も記載 |  |
| 出張者  \*どちらか選択 | □ 申請者本人  □ 申請者以外（氏名　　　　　所属　　　　　　　役職　　　　　　） |
| 出張期間  \*未定の場合はおおよその時期 |  |
| 出張行程 | 出発地（　　　　　　　　）　　　目的地（　　　　　　　　） |

**〔出張内容の記載について〕**

* 個別の出張内容（出発地・目的地、出張者、出張期間）は、現時点でわかる範囲の予定の記載でかまいません。詳細が確定次第、外国出張は出発の2か月前まで、内国出張は出発の1か月前までに、様式2「出張申請書」により、改めて申請してください。

**〔計画の変更について〕 ※2025年度より追加**

* 「５．当該年度（2025年度）の支援を希望する出張及び内容」に記載の出張について変更が生じた場合、外国出張は出発の2か月前まで、内国出張は出発の1か月前までに、以下の手続きを行ってください。

**(1)** 実務的な理由による出張者、出張期間または出張行程の変更であり、出張の「目的」及び「出張内容・期待される成果・航海との関連性」に何ら変更がない場合  
**→様式2「出張申請書」の提出時に情報を更新**→事務局において内容を確認のうえ、問題がなければ受理

**(2)** 出張の「目的」または「出張内容・期待される成果・航海との関連性」にも変更による影響が生じる場合  
**→様式1「乗船後研究計画書」（本様式）を修正のうえ再提出  
→地球掘削科学推進委員会において再審査を実施**

**(3)** 出張をとりやめる場合  
→事前の手続きは不要（ただし、様式6「年度実績報告書」にて報告を行う）

* 上記以外の箇所について変更が生じた場合、原則として、次年度の研究計画書において修正してください。

**〔計画書作成にあたっての留意事項等〕**

* 記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。
* 本様式は、支援にあたっての審査に要するものです。本様式への記載事項にかかわらず、採択された場合は、出張ごとに依頼出張手続を行い、JAMSTECの旅費規程に従って計算された交通費・宿泊費及び日当が支給されます。各出張の旅行手配前に依頼出張手続きが必要になりますので、ご注意ください。
* JAMSTECの予算は年度ごとに決定されるため、乗船後研究の実施期間（支援を受ける期間）が複数年に渡る場合は、年度ごとに本様式を提出してください。「次年度以降の使用見込額」は参考情報としてご記入いただくものであり、当該年度の計画書が承認された場合であっても、次年度以降について計画通りの支援を確約するものではありません。
* 申請件数・申請額がその年の予算を上回る場合等は、申請者全員に対して希望通りの支援を行えない場合もありますので、あらかじめご了承ください。その場合は原則として、先に実施された航海の乗船者からの申請を優先させていただきます。
* 旅費の支給は原則として出張者本人による立て替え払い後の事後精算となります。

**〔提出方法〕**

* 本様式をEメールに添付し、以下に記載のメールアドレスまでお送りください。
* 添付ファイルの形式はMicrosoft WordまたはPDFとしてください。
* メールの件名は「乗船後研究推進制度：乗船後研究計画書」としてください。

**〔お問合せ・提出先〕**

　海洋研究開発機構　研究プラットフォーム運用部門　掘削計画支援室

　E-mail　