



10. **現在までの研究状況・研究成果** 図表を含めてもよいので、1頁以内で分かりやすく記述すること。様式の改変・追加は不可(以下同様)。必要があれば当該分野の文献を挙げて、また、「12. 研究業績」欄に記載した論文や学会発表等を引用する場合には同欄の番号を挙げて、記入すること

- ① 研究の背景や問題点、研究目的、研究方法と解決策、研究の特色と独創的な点について
- ② これまでの研究経過および得られた研究成果について、①に記載したことと関連づけて説明してください。

応募者氏名 \_\_\_\_\_

11. **これからの研究計画など** 以下の項目全体を3頁以内で記入すること。図表を含めてもよいので、わかりやすく記述すること
- (1) **研究の背景** これからの研究計画の背景、問題点、解決すべき点、着想に至った経緯等について、必要があれば参考文献を挙げて記入してください。
- (2) **研究目的・内容**
- ① 研究目的、研究方法、研究内容について記述してください。
  - ② どのような計画で、何を、どこまで明らかにしようとするのか、具体的に記入してください。
  - ③ 研究計画の期間中に異なった研究機関（外国の研究機関等を含む）において研究に従事することを予定している場合はその旨を記載してください。
- (3) **研究の特色・独創的な点** 次の項目について記載してください。
- ① これまでの先行研究等があれば、それらと比較して、本研究の特色、着眼点、独創的な点
  - ② 国内外の関連する研究の中での当該研究の位置づけ、意義
  - ③ 本研究目的が達成されたとき予想されるインパクト及び将来の見通し
- (4) **年次計画** 年度毎に記入してください。
- (5) **将来構想** 採用期間中に、どのようなキャリア（海外留学予定等）・研究能力を高めたいか、また、YLC の活動と将来のキャリア・パスをどのようにつなげたいか

応募者氏名 \_\_\_\_\_

11. これからの研究計画（続き） 項目全体を3頁以内で記入すること

応募者氏名 \_\_\_\_\_

11. これからの研究計画（続き） 項目全体を3頁以内で記入すること

応募者氏名 \_\_\_\_\_

12. **研究業績** 以下の項目全体を2頁以内で記入すること（下記の項目について応募者が中心的な役割を果たしたもののみを記載。その際、通し番号を付すこととし、該当がない項目は「なし」と記入。応募者にはアンダーラインを付してください）

(1) **学術雑誌等（紀要・論文集等も含む）に発表した論文、著書**（査読の有無を区分して記載。査読中・投稿中のものはその旨記載してください）

① 著者（応募者を含む全員の氏名を、論文と同一の順番で記載）、題名、掲載誌名、発行所、巻号、pp 開始頁～最終頁、発行年を記入。

② 採録決定済のものについては、それを証明できるものを添付してください。

(2) **学術雑誌等又は商業誌における解説、総説**

(3) **国際会議における発表** 口頭・ポスターの別、査読の有無を区分して記載。著者（応募者を含む全員の氏名を、論文等と同一の順番で記載）、題名、発表した学会名、場所、月・年を記載。発表者に○印を付してください。

(4) **国内学会・シンポジウム等における発表** (3)と同様に記載してください。

(5) **特許等** 出願中、公開中、取得を明記。ただし、出願中のもので詳細を記述できない場合は概要のみの記述で可

(6) **その他** 受賞歴等

応募者氏名 \_\_\_\_\_

12. 研究業績（続き） 項目全体を2頁以内で記入すること

応募者氏名 \_\_\_\_\_

13. 応募者の大学院博士課程・博士後期課程在学時の活動に関する情報	
博士論文のタイトル	博士論文の指導教員名と審査部局・専攻等名
<p>海外（留学）経験の内容と期間（いつからいつまで）などについて、あれば記入して下さい。文科系分野については、海外留学は必須ではありませんが、計画されない場合はその旨理由をご記入ください。</p>	
14. 応募者の連絡先(ヒアリングなどのため、確実に連絡がとれる方法) 必要なもので結構です	
Address: Tel: Fax: e-mail:	

本申請書（様式1a）のすべての記載内容に、誤りがないことを誓います。

記載年（西暦）月日: \_\_\_\_\_

応募者氏名: \_\_\_\_\_

応募者自署名（印も可）: \_\_\_\_\_

#### 応募者への注意事項

1. 本申請書（様式1a）は、応募者の受入予定教員に e-mail や郵便等で送付して下さい。  
名古屋大学高等研究院に直接送付しないように留意してください。
2. 以下の書類の準備・作成を、応募者が本人の受入予定教員に直接依頼または確認してください。
  - ・ 2通の推薦書（受入予定教員ならびに受入予定部局等の長が、それぞれ一通ずつを準備することになっています）