

＜対応事業＞
国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」は、当該年度内に実施した研究の成果や研究の進捗状況に関する自己点検による評価等を記載するものであり、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）（<https://kaken.nii.ac.jp/>）において広く公開する。研究協力者等の個人名等の個人情報を記入する場合は、本人の承諾を得ること。この様式の作成に当たっては、以下にしたがって作成すること。

研究代表者が、各年度の収支状況及び研究実施状況について研究計画最終年度を除く各年度終了後に作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に1部提出すること。

なお、平成29年3月31日時点で所属していた研究機関を通して平成29年5月31日までに日本学術振興会に提出すること。

作成・提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）・両面印刷を行うこと（「収支状況報告書（様式F-6-1）」と「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」は別の用紙に印刷すること。）。
- ・ 「収支状況報告書（様式F-6-1）」には押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする（「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」には押印または署名は不要。）。
- ・ 本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めません。）。

当該年度の研究成果が特許等と関連がある場合には十分留意の上作成し、特に公表を見合わせる必要がある場合には、次の事項を記載した調書（A4判縦長横書1枚）を作成し、「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」の下に重ねて左肩をホッチキスで留めること。

題名は「平成28年度研究実施状況報告書 公表差し控え願い」とすること。

- ①研究種目
- ②課題番号
- ③研究課題名
- ④研究代表者の所属、職、氏名
- ⑤研究分担者の所属、職、氏名
- ⑥特許等との関連と公表を見合わせる必要がある理由
- ⑦公表差し控え期間（必ず具体的な日付を記入すること）

※既に提出した報告書の公表差し控え期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会に連絡すること

実施状況報告書（収支状況報告書）（様式F-6-1）

金額を記入する際は、円単位とすること。なお、直接経費に関して生じた利子（預貯金利息）及び為替差益は、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、含めずに記入すること（利子等を研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても含めないこと）。また、該当がない場合は「0円」と記入すること。

補助事業者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、頁や欄を増やして構わない。

1. 「研究代表者」欄は、以下に従って記入すること。

- ・ 「所属研究機関の本部の所在地」、「所属研究機関・部局・職名」欄には、平成29年3月31日時点で研究代表者が所属する研究機関の所在地、研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要。）。

- ・ 「氏名」欄は、研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入すること。
2. 「研究課題名」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載の研究課題名を記入すること。
 3. 「補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載の補助事業期間を記入すること。なお、補助事業期間の延長が認められている場合には、延長後の補助事業期間を記入すること。
 4. 「交付決定額」欄は、以下に従って記入すること。
 - ・ 「交付決定額」欄は、交付決定通知書に記載の交付決定額（直接経費と間接経費の合計額）を記入すること。
 - ・ 「うち既受領額累計（a）」欄には、平成29年3月31日までに受領している助成金（直接経費と間接経費の合計額）を記入すること。
 - ・ 「うち支出額累計（b）」欄は、当該年度までに支出した助成金（直接経費と間接経費の合計額）を記入すること。
 - ・ 「差引額（a-b）」欄には、「既受領額累計」から「支出額累計」を引いた額を記入すること。
 5. 「費目別収支状況等」欄は、以下に従って直接経費と間接経費の合計額、直接経費の金額、間接経費の金額をそれぞれ記入すること。
 - ・ 「交付決定額の内訳」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載の補助事業期間全体を通じた額（直接経費の使用内訳の変更承認を受けている場合や間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額）を記入すること。
 - ・ 「実支出額の累計額」欄には、当該年度の前年度までの実支出額の累計額を記入すること。なお、当該年度が初年度の場合は当該年度の実支出額を記入すること。また、旅費の精算などにより、前年度に使用した助成金が戻ってきた場合にはその金額を差し引いて記入すること。その際戻入した金額については当該費目欄に外数として（ ）書きで記入すること。
 - ・ 「うち当該年度の実支出額（A）」欄には、当該年度に使用した額（当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額を含めても差し支えない。その場合、次年度の「実施状況報告書」（次年度が最終年度の場合は「実績報告書」）には、その額を含めないこととするので留意すること。）を記入すること。また、直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算した他の経費の額は含まず記入すること。
 - 「間接経費譲渡額（d）」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載の額（間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額）を記入すること。
 - ・ 「当該年度の所要額（B）」欄は、以下に従って記入すること。
 - 「前年度未使用額（e）」欄には、前年度の未使用額（旅費の精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合にはその金額も含めて記入すること。その際戻入した金額については内数として（ ）書きで記入すること。）を記入すること。
 - 「支払請求額（f）」欄には、当該年度に支払請求を行い受領した金額を記入すること。
 - 「前倒し支払請求額（g）」欄には、当該年度に支払請求を行い受領した金額を記入すること。
 - 「受入利息（h）」欄には、「0円」と記入すること。
 - 「間接経費譲渡額（j）」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載の額（間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額）を記入すること。
 - ・ 「次年度使用額（B-A）」欄には、「当該年度の所要額（B）」から「うち当該年度の実支出額（A）」を差し引いた額を記入すること。また、「差引額（a-b）」と一致することを確認すること。
 6. 「備考欄」は、当該年度までの事項について、次表のとおり記入すること。

事項	「備考欄」への記入事項
「直接経費使用内訳変更承認書（様式F-4）」を提出し、承認を受けている場合	直接経費使用内訳変更承認：日本学術振興会承認 年月日
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、「研究中断届（様式F-13-1）」を提出している場合	産前産後の休暇又は育児休業による中断：日本学術振興会届出年月日（中断期間）

「補助事業期間延長承認申請書（様式F-13-2又はF-14）」を提出し、承認を受けている場合	補助事業期間延長承認：日本学術振興会承認年月日
「間接経費交付決定額変更申請書（様式F-16）」を提出し、交付決定額が変更した場合	間接経費交付決定額変更承認：日本学術振興会承認年月日
補助事業を中断し当該年度に支出実績がない場合	中断事由及び中断期間（中断期間が1年未満であっても当該年度に支出実績がない場合には入力すること。）

7. 「主要な物品明細書」欄には、当該年度に「費目別収支状況等」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品（図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。）について記入すること。

また、図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を記入することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて記入すること。この場合、図書の数量は必ず記入すること。

合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について記入すること。この際、「物品名」欄に「(合算)」と付記し、「金額」欄には購入した物品等の価格を記入し、当該補助事業で負担した額を（ ）書きで記入すること。

また、他の科研費や、文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について記入すること。この際、「物品名」欄に「(共用)」を付記し、「金額」欄には購入した設備の価格を記入し、当該補助事業で負担した額を（ ）書きで記入すること。

全額を当該補助事業で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「物品名」欄に「(共用)」を付記すること。

8. 「課題番号」欄には、条件付交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。

9. 「機関番号」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。

10. 「補助事業者」欄は、以下に従って記入すること。

- 研究代表者及び研究分担者の「所属研究機関・部局・職名」、「氏名」、「研究者番号」欄には、平成29年3月31日時点（平成28年度途中に削除した研究分担者については事実発生日時点）で研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関の研究機関名、部局名、職名、氏名、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究者情報に登録されている研究者番号（8桁）を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要。）。
- 直接経費の「実支出額の累計額」欄には、当該年度までの実支出額の累計額を、研究機関に確認の上、補助事業者別に記入すること。研究代表者と全ての研究分担者の実支出額の累計額の合計が、「費目別収支状況等」欄の「実支出額の累計額（直接経費（計（c））」と一致することになる。
- 直接経費の「当該年度実支出額」欄には、当該年度の実支出額を、研究機関に確認の上、補助事業者別に記入すること。研究代表者と全ての研究分担者の当該年度実支出額の合計が、「費目別収支状況等」欄の「うち当該年度の実支出額（A）（直接経費（計（c））」と一致することになる。
- 「間接経費の譲渡額」欄には、当該年度に研究機関に譲渡した間接経費の額を補助事業者別に記入すること。なお、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は合計額のみを入力しても差し支えない。その場合には、残りの補助事業者には「0円」と記入すること。研究代表者と全ての研究分担者の間接経費の譲渡額の合計が、「費目別収支状況等」欄の「間接経費譲渡額（d）」と一致することになる。
- 「備考」欄は、当該年度までの事項（研究分担者の追加、削除の記入については、当該年度末日までに日本学術振興会が承認したものに限り）について、次表のとおり記入すること。

事項	「備考」欄への記入事項
研究代表者の所属研究機関の変更	変更：事実発生年月日
研究分担者の追加	追加：日本学術振興会承認年月日
研究分担者の削除	削除：日本学術振興会承認年月日

また、当該年度途中で研究代表者及び研究分担者が所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、次表のとおり記入すること。

事項	「備考」欄への記入事項
研究代表者及び研究分担者の所属研究機関の変更	(変更前機関に譲渡した間接経費の額)：変更前機関名 (変更後機関に譲渡した間接経費の額)：変更後機関名

- 1 1. 「計(小計)」欄は、補助事業者の人数、直接経費及び間接経費の額について合計(小計)を記入すること。
- 1 2. 「課題番号」欄には、条件付交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。
- 1 3. 「機関番号」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号(5桁)を記入すること。

実施状況報告書(研究実施状況報告書)(F-7-1)

1. 「1 機関番号」欄には、平成29年3月31日時点で研究代表者が所属する研究機関の機関番号(5桁)を記入すること。
2. 「2 研究機関名」欄には、平成29年3月31日時点で研究代表者が所属する研究機関の研究機関名を記入すること。
3. 「4 補助事業期間」欄には、「交付申請書(様式D-2-3)」に記載の補助事業期間を記入すること。なお、補助事業期間の延長が認められている場合には、延長後の補助事業期間を記入すること。
4. 「5 課題番号」欄には、条件付交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。
5. 「6 研究課題名」欄には、「交付申請書(様式D-2-3)」に記載の研究課題名を記入すること。
6. 「7 研究代表者」欄には、平成29年3月31日時点の研究代表者の府省共通研究開発管理システム(e-Rad)の研究者情報に登録されている研究者番号(8桁)、氏名、所属する部局の部局名、職名を省略せずに記入すること(部局のない研究機関の場合は、部局名は不要)。
7. 「8 研究分担者」欄には、平成29年3月31日時点(平成28年度途中で削除した研究分担者については事実発生年月日時点)の研究分担者の府省共通研究開発管理システム(e-Rad)の研究者情報に登録されている研究者番号(8桁)、氏名、所属する研究機関の研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること(部局のない研究機関の場合は、部局名は不要)。ただし、所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と異なる場合のみ記入すること。
研究分担者が6名以上(当該年度の前年度までに削除した者は除く。)の場合、5名を選択して記入すること。
8. 「9 研究実績の概要」欄には、研究実績の概要を記入すること。当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、「交付申請書(様式D-2-3)」に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字~800字でできるだけ分かりやすく記入すること。記入に当たって、専門用語を多用することは避けること。なお、特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等について記入しても差し支えない。また、英語で記入しても差し支えない。

文章に番号を付す場合には、「1、2、3、・・・」の順に数字を付し、これを更に細分化する場合に

は、「(1)、(2)、(3)・・・」の順に使用すること。

産前産後の休暇又は育児休業の取得などに伴い補助事業を当該年度1年間中断した場合には、本欄に中断期間及びその事由を記入すること。

9. 「10 キーワード」欄には、当該研究課題の研究内容の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で記入すること。ここでいう「キーワード」とは、大量の研究情報の中から特定の研究成果をコンピュータにより検索する際の手段として用いる語のことをいう。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

(例)

研究課題	キーワード
ア 高温超伝導体の光電子分光による研究	(1) 酸化物高温超伝導体 (2) 角度分解光電子分光 (3) フェルミ液体
イ 筋収縮に關与する細胞内カルシウムイオン遊離機構の分子生物学的解析	(1) 筋収縮 (2) カルシウムイオン (3) 分子生物学
ウ 東南アジア諸民族の歴史・文化に関する研究	(1) 国際研究者交流 (2) 民族誌 (3) データベース (4) 文化人類学
エ ヨーロッパにおける古文書の研究	(1) 中世史 (2) 史料学 (3) 古文書学 (4) データベース

10. 「11 現在までの進捗状況」の「区分」欄には、当該年度までに実施した研究を踏まえ、「交付申請書(様式D-2-3)」に記載した「研究の目的」に対する当該年度までの進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、現在までの進捗状況の区分を選択して記入すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断をすること。

また、「理由」欄には、その区分を選択した理由を簡潔に記入すること。なお、英語で記入しても差し支えない。

<区分>

- (1) 当初の計画以上に進展している。
- (2) おおむね順調に進展している。
- (3) やや遅れている。
- (4) 遅れている。

11. 「12 今後の研究の推進方策」の「今後の推進方策」欄には、本研究課題の今後の推進方策について簡潔に記入すること。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題等があれば、その対応策なども記入すること。なお、英語で記入しても差し支えない。

また、「次年度使用額が生じた理由と使用計画」欄には、「収支状況報告書(様式F-6-1)」に記入した「費目別収支状況等」の「次年度使用額(B-A)」欄が「0円」より大きい場合に、当該助成金が生じた状況及び翌年度分として請求した助成金と合わせた助成金の使用計画について、それぞれ「理由」欄と「使用計画」欄に簡潔に記入すること。「次年度使用額(B-A)」欄が「0円」以下の場合には、本欄の記入は不要。なお、英語で記入しても差し支えない。

12. 「13 研究発表」欄、「14 研究成果による産業財産権の出願・取得状況」欄及び「15 科研費を使用して開催した国際研究集会」欄は、以下に従って記入すること。

なお、記入欄が不足する場合には、適宜記入欄を挿入すること。

<基本的な考え方>

- ・研究代表者・研究分担者だけでなく、連携研究者や研究協力者も含め、本研究課題に係る研究成果をすべて記入すること。

- ・本研究課題についての実績のみ記入すること。発表の日付にかかわらず、本研究課題の実績でないものは記入することはできない。
- ・研究発表に関してのみ、確定しているものについても記入して構わないが、その場合には、次年度の報告書で同じ内容を再度記入することはできない。

○研究発表および産業財産権の記載の可否（研究期間が平成27～29年度の者についての平成28年度研究実施状況報告書の例）

種類	可否	内定日以前	平成27年度 (始点は内定日)	平成28年度 (当該年度)	平成29年度	平成30年度 以降
研究発表 (注) (雑誌論文・学会発表・図書)	×	掲載確定		掲載		
	○		掲載確定	掲載	※前年度に掲載確定の状態では報告書に記載した場合は、当該年度の報告書には記載不可。	
	○			掲載確定	掲載	※当該年度で掲載確定の状態では報告書に記載した場合は、翌年度の報告書には記載不可。
産業財産権	○			出願	----->	
	×				出願	----->
	×		出願			取得
	○		出願	取得		
取得	×	出願		取得		

(注) 図中の文言は、学会発表の場合には「発表」「発表確定」、図書の場合には「発行」「発行確定」と読み替える。

(1) 研究発表

当該年度内に、本研究課題で得られた研究成果を発表した、又は発表することが確定している雑誌論文、学会発表、図書についてすべて記入すること。研究成果の中に本研究課題以外の研究成果が含まれている場合であっても記入すること。雑誌論文、図書については、掲載（発行）が確定していないもの、学会発表については、発表が確定していないものは記入しないこと。

なお、雑誌論文、学会発表、図書毎に該当する件数の合計を記入欄上に記入すること。

① 雑誌論文

「著者名（※1）」、「論文タイトル」、「雑誌名（大学の研究紀要等を含む。）」、「巻」、「発行年（西暦）」、「最初と最後の頁（※2）」、「掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）（※2）」の各欄を記入すること。

「査読の有無」欄には、当該雑誌論文が査読付論文の場合に「有」を、査読付論文でない場合に「無」を記入すること。

「国際共著」欄には、当該雑誌論文が国際共著論文（異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文）の場合に「該当する」を、国際共著論文でない場合に「-」を記入すること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人問わず）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人問わず）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。

また、「実施状況報告書」作成時点で、まだ学術誌等は発刊されていないが、掲載が確定している場合には、「発表タイトル」の横に「【掲載確定】」を、「最初と最後の頁」欄に「印刷中」等と記入すること。

科研費「オープンアクセス」欄には、当該雑誌論文をオープンアクセス（注1）誌に発表した場合や、機関リポジトリ（注2）に登録するなどセルフ・アーカイブ（注3）等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合（オープンアクセスを実施する時期は問わない。）に「オープンアクセスとしている（また、その予定である）」を、オープンアクセスとしない場合

に「オープンアクセスではない、又はオープンアクセスが困難」をチェックすること（なお、査読の無い学術雑誌に掲載された論文の場合には、オープンアクセスの対象とはならないので注意すること。）。

＜「オープンアクセスとしている（または、その予定である）」をチェックする場合の例＞

- ① 論文の著者が掲載料（APC: Article Processing Charge）を負担し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ② 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバーゴ）（注4）後（例えば、6ヶ月後）に出版社の許諾を得て著者が所属する研究機関が開設するWeb（機関リポジトリ）又は研究者が開設するWeb等に最終原稿版を公開（セルフ・アーカイブ）し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ③ その他（研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載し、当該論文をオープンアクセスとする場合）

＜「オープンアクセスではない」又は「オープンアクセスが困難」をチェックする場合の例＞

- ① 論文の掲載が購読料型の学術雑誌で出版社からのセルフ・アーカイブの許諾が得られない場合
- ② 所属する研究機関の機関リポジトリが未整備等でセルフ・アーカイブが困難である場合
- ③ 研究コミュニティにおいて学術雑誌等のオープンアクセス化が現時点において一般的でないため、論文をオープンアクセスとすることが困難な場合

（注1）オープンアクセス

査読付きの学術雑誌に掲載された論文について、「インターネット上で自由に入手でき、その際、いかなる利用者に対しても、論文の閲覧、ダウンロード、コピー、配信、印刷、検索、全文へのリンク付け、検索ロボットによる索引付け、データとしてソフトウェアに転送すること、その他、合法的な用途で利用することを財政的、法的、技術的な障壁なしで許可する」（ブダペスト・オープンアクセス運動 BOAI : Budapest Open Access Initiative(2002)）ものとされている。

（注2）機関リポジトリ

大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信をおこなうためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を搭載していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

（注3）セルフ・アーカイブ

学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外（研究者や所属研究機関）が、Web（一般的には、機関リポジトリ）に登録すること。

（注4）エンバーゴ

学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネット上のアーカイブシステム（リポジトリ）などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

② 学会発表

「発表者名（※1）」、「発表標題」、「学会等名」、「発表年月日」、「発表場所（※3）」の各欄を記入すること。

招待講演の場合は、「学会名等」に続けて「招待講演」と記入すること。

国際学会の場合は、「学会名等」に続けて「(国際学会)」と記入すること。

また、「実施状況報告書」作成時点で、まだ学会等は開催されていないが、発表が確定している場合には、「発表標題」の横に「【発表確定】」を記入すること。

③ 図書

「著者名（※1）」、「出版社名」、「書名」、「発行年」、「総ページ数（共著の場合は最初と最後の頁を括弧内に記載）」の各欄を記入すること。

また、「実施状況報告書」作成時点で、まだ図書等は発行されていないが、発行が確定している場合には、「書名」の横に「【発行確定】」を、「総ページ数」等が未定の場合には「印刷中」等と記入すること。

(2) 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

本研究課題に関連して得られた研究成果により、当該年度内に出願又は取得したすべての産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について記入すること。なお、「取得済」については、当該補助事業の補助事業期間内に出願し、当該年度に取得したものに限る。

(3) 科研費を使用して開催した国際研究集会

本研究課題の科研費を使用して当該年度内に国際学会・国際会議等の国際研究集会（費用の一部を負担したのも含む）を開催した場合には、「国際研究集会名」、「開催年月日」、「開催場所（※3）」の各欄を記入すること。

なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- ・国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- ・使用言語が原則として日本語以外であるもの
- ・原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

※1：原則全員記入すること。ただし、最大20名程度とし、以下は省略不可とする。

(a) 第一著者（学会発表の場合は発表代表者）

(b) 研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者

※2：電子ジャーナル等でページ数の表示がない場合は、「-」と入力すること。DOIが付されないものについては「なし」と記入すること。

※3：可能な限り詳細に記入し、海外の場合には国名も記入すること。

国内の場合：「会場名（都道府県名・市町村名）」

海外の場合：「都市名（国名）」

1.3. 「本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況」欄は、以下に従って記入すること。

- ・当該年度内に本研究に関連して実施した国際共同研究を行った場合には、「国際共同研究である」をチェックし、「共同研究相手国」及び「相手方研究機関」の各欄を記入すること。該当しない場合には、「国際共同研究でない」をチェックすること。
- ・ここでいう「国際共同研究」とは、異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究とし、研究組織に外国の研究機関に所属する研究者（海外共同研究者）が研究協力者として参画している研究課題とする。
- ・共同研究相手国が5か国を超える場合は、「他○か国」と記入すること。また、相手方研究機関が3機関を超える場合は、「他○機関」と記入すること。

1.4. 「備考」欄には、研究内容や研究成果に関するWebページがある場合に、そのタイトル（「○○研究室ホームページ」等）やURLを記入すること。