

別冊



平成30年度

科学研究費助成事業

# 科研費

公募要領

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））

（応募書類の様式・記入要領）

平成30年6月20日

独立行政法人日本学術振興会

(<http://www.jsps.go.jp/>)

## ○ 研究計画調書

研究計画調書作成・記入要領 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））・・・1

### 研究計画調書

Web入力項目「前半部」出力イメージ・・・4

添付ファイル項目（様式S-61）・・・5

Web入力項目「後半部」出力イメージ・・・12

Web入力項目作成・入力要領 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））・・・17

Web入力項目画面イメージ・・・24

※研究計画調書（添付ファイル項目）の様式については、本会ホームページ（以下URL参照）よりダウンロードできます。

（URL）<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

# 平成30年度国際共同研究強化（A） 研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）あて提出するものであり、日本学術振興会の国際科学研究費委員会における審査資料となるものです。

つきましては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、国際科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

## 記

- ・この作成・記入要領は、「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））」（以下、「国際共同研究強化（A）」とする。）「新規応募」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・研究計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任を持って作成してください。
- ・各欄のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにしてください。また、各項目で定められた頁数は超えないでください。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構いません。
- ・様式上で「※」で示している文章については削除して構いません。
- ・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認してください。

## I 様式設定

様式の余白は、上 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがありますので、設定を変更しないでください。

## II 研究計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」（以下、「e-Rad」という。）のID・パスワードにより科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして直接入力を行ってください。

Web入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（PDF ファイル）の前半部分（「審査希望分野」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費と各経費の説明」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することとなります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「平成30年度研究計画調書（Web入力項目）（国際共同研究強化（A））作成・入力要領」（17頁）を参照してください。

### ○Web入力項目「前半部」

- ・審査希望分野
- ・研究代表者氏名
- ・年齢

- ・研究代表者所属研究機関・部局・職
- ・学位、エフォート
- ・研究課題名
- ・現在採択されている課題（※）の情報
- ・通算渡航予定期間
- ・渡航先及び渡航期間
- ・応募にあたって誓約すべき事項
- ・開示希望の有無

※すでに採択されており、本応募研究課題によって格段に発展させようとしている「基盤研究（海外学術調査を除く）」又は「若手研究」の研究課題（以下、「基課題」という。）

○Web入力項目「後半部」

- ・研究経費と各経費の説明
- ・研究費の応募・受入等の状況

### Ⅲ 研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」の内容であり、研究計画調書（PDF ファイル）の中間部分に当たります。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付してください（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従ってください。審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上の大きさの文字等を使用してください。

※電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「研究計画調書管理」画面の「添付ファイル項目」の「S-61」の欄にアップロードしてください。

#### (1)「国際共同研究の研究目的、研究方法など（基課題の研究目的、研究方法及び進捗状況等を含む）」欄

本欄には、今回応募する研究計画において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述してください。

#### (2)「国際的な環境（海外共同研究者、外国機関等）で研究することの意義・必要性」欄

本欄には、審査委員が今回応募する研究計画についてより理解を深めるため、国際的な環境で海外共同研究者との研究を行う意義や必要性について、研究計画調書に記載している指示に従って記述してください。

#### (3)「海外共同研究者の役割及び準備状況」欄

本欄には、今回応募する研究計画において海外共同研究者が担う役割、及び、海外共同研究者や渡航予定の機関との準備・調整状況について、研究計画調書に記載している指示に従って記入してください。なお、留学等単なる海外派遣を対象とするものではありませんので留意してください。

#### (4)「研究代表者の研究業績」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記入してください。なお、論文を記載する際、電子ジャーナル等で頁数の表示がない場合には、「最初と最後の頁」の記入は不要です。また、産業財産権等の知的財産権を有する場合は、その旨記入してください。（特許出願番号等）

#### (5)「今後の国際活動における応募者自身の役割及び国際共同研究による波及効果」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記入してください。

**(6) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄**

研究計画調書に記載している指示に従って記述してください。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入してください。

※「研究経費と各経費の説明」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄は平成30年度公募より電子申請システムにより入力することとしています。当該欄の入力に当たっては、「平成30年度研究計画調書（Web入力項目）（国際共同研究強化（A）作成・入力要領）（17頁）を確認してください。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	審査希望分野番号	整理番号
00000	61	1	0000	0000

平成30年度(2018年度)  
国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)) 研究計画調書

平成XX年XX月XX日  
1版

審査希望分野							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
年齢 (H30.4.1現在)	歳 ( S . 年 月生まれ )						
所属研究機関							
部 局							
職							
学 位							
エフオート							
研究課題名							
現在採択され ている課題の 情報	研究種目名						
	研究課題名						
	研究期間						
	課題番号						
	審査区分/ 細目(分野)						
通算渡航 予定期間	ヶ月						
渡航先及び 渡航期間							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕		研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
	渡航費・ 滞在費		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	研究費						
	代替要員確保 のための経費						
	総計						
開示希望の有無							

**1 国際共同研究の研究目的、研究方法など（基課題の研究目的、研究方法及び進捗状況等を含む）**

本研究計画調書は国際共同研究強化（A）の「審査希望分野」（公募要領19頁参照）で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A・B）」審査要項」を参考にしてください。

本欄には、本国際共同研究の目的と方法などについて、冒頭にその概要を簡潔にまとめた上で2頁以内で記述してください。

- ① 現在実施中の科研費（基課題）の研究目的、研究方法及びその進捗状況について記述してください。
- ② 基課題の研究をどのように発展させるのか明らかになるよう、本国際共同研究の研究目的、研究方法について具体的かつ明確に記述してください。この際、国際共同研究を実施する上で国内における研究活動等が必要な場合にはあわせて記述するとともに、研究体制の全体像を明らかにするため、基課題の研究分担者など海外共同研究者以外に研究協力者として参画する研究者がいる場合にはその役割等を記述してください。
- ③ 特に基課題の研究期間が初年度の場合には、基課題の進捗状況に対して、なぜ国際共同研究の研究計画が必要なのかその関連性がわかるように具体的かつ明確に記述してください。

**※ 広い分野構成で多角的視点から審査が行われることに注意して作成してください。**

**（概要） ※10行程度で記述してください。**

**（本文）**

【1 国際共同研究の研究目的、研究方法など（基課題の研究目的、研究方法及び進捗状況等を含む）（つづき）】



## 2 国際的な環境（海外共同研究者、外国機関等）で研究することの意義・必要性

本欄には、国際共同研究の実施を計画している海外共同研究者の氏名、当該研究者の所属研究機関（外国機関）の名称、渡航期間等を明らかにした上で、下記の点について1頁以内で記述してください。

- ① 基課題の研究を発展させるためになぜ国際共同研究を実施する必要があるか、国内外の研究動向等も踏まえ、その意義や必要性について具体的かつ明確に記述してください。
- ② 当該外国機関の研究環境の状況について記述してください。なお、これまでに当該外国機関との関係において国際共同研究を行う研究基盤を構築している場合には、その内容を記述してください。

### 3 海外共同研究者の役割及び準備状況

本欄には、（1）本国際共同研究における海外共同研究者の役割や研究内容、（2）本国際共同研究の実施に向けた海外共同研究者との準備状況、（3）海外共同研究者のこれまでの研究活動や主な研究業績（論文等）、について1頁以内で具体的かつ明確に記述してください。

#### 4 研究代表者の研究業績

本欄には、これまでに発表した論文、著書、産業財産権、招待講演（国際学会等）のうち主要なものを選定し、現在もしくは過去から発表年次の順に、通し番号を付して1頁以内で記入してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

学術誌論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）を記入してください。以上の項目が記入されていれば、各項目の順序の入れ替えや、著者名が多数の場合、主な著者名のみ記入しその他の著者を省略することは問題ありません。なお、省略する場合は、省略した員数と、研究代表者が記載されている順番を○番目と記入してください。

研究代表者には二重下線を付してください。

## 5 今後の国際活動における応募者自身の役割及び国際共同研究による波及効果

本欄には、（1）今回の国際共同研究を通じて、今後どのような国際的な研究上の連携が見込まれるか、（2）今後、応募者自身が独立した研究者として国際的にどのような役割を担うのか、（3）（1）の国際的な研究上の連携によって、当該研究分野や関連研究分野に対してどのような貢献があるか、について1頁以内で記述してください。

**6 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領3頁参照）**

本欄には、本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等（国際共同研究を行う国・地域の法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述してください。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述してください。

(1) 渡航費・滞在費

(金額単位：千円)

費目	事項	金額

渡航費・滞在費の説明

## （2）研究費

（金額単位：千円）

費目	研究費（外国）		研究費（国内）	
	事項	金額	事項	金額
研究費の説明				





8 研究費の応募・受入等の状況

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））9 - （ ）

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	平成XX年度の研究経費（期間全体の額）	エフオ-ト（%）	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成XX年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-ト(%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

**平成30年度研究計画調書（Web入力項目）  
（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）））作成・入力要領**

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち「研究計画調書」の「Web入力項目」に基づいて行うため、Web入力項目の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがあります。作成に当たっては十分注意してください。

なお、入力内容の一部（課題名・エフォート等）は、e-Radに提供します。

「受付中研究種目一覧」画面から、応募する研究種目の「応募情報入力」を選択してください。「応募要件の確認」画面にて応募要件を選択した後で、「研究計画調書管理」画面が表示されます。次に入力する応募情報（「研究課題情報」、「研究経費と各経費の説明」、「研究費の応募・受入等の状況」）の「応募情報入力」を選択すると、それぞれの入力画面が表示されます。なお、それぞれの入力画面において、左上の「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わります。

## 「研究課題情報」入力画面

### 1. 審査希望分野

公募要領19頁を参照し、審査を希望する分野を入力してください。

審査希望分野	総合系	人文社会系	理工系	生物系
	①情報学 ②環境学	③人文学 ④社会科学	⑤数物系科学 ⑥化学 ⑦工学	⑧生物学 ⑨農学 ⑩医歯薬学

### 2. 研究代表者氏名

研究代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。氏名が正しく表示されているかどうか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

### 3. 年齢

研究代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。平成30年4月1日現在の年齢が正しく表示されていることを確認してください。

### 4. 研究代表者所属研究機関・部局・職

研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。研究計画調書作成時点での所属情報が正しく表示されているかどうか確認してください。正しく表示されていない場合は、研究機関担当者にe-Rad上の情報を修正するように伝えてください。

### 5. 学位、エフォート

- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。
- ・「**エフォート**」欄は、本応募研究課題が採択された場合を想定した、**平成30年度中の**時間の配分率（1～100の整数）を入力してください。平成31年度から研究を開始する予定の場合は、エフォート欄には「0」を入力してください。

時間の配分率の決定にあたっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配

分率（％）」という考え方で決定してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

また、本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

## 6. 研究課題名

「研究課題名」欄には、研究期間終了時までの研究内容を具体的に表すとともに、基課題からの発展性がわかるような、基課題とは異なる研究課題名（一般的、抽象的な表現は避けてください。）を入力してください。

なお、全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は40字、半角文字のみの場合は200字まで入力が可能です。

入力に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりません。アルファベット、数字、記号等はすべて1字として数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください（例：「Ca<sup>2+</sup>」は「C a 2 +」と入力。4字とカウントされる。）。

なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

## 7. 現在採択されている課題の情報

「現在採択されている課題の情報」欄には、基課題の研究種目名、研究課題名、研究期間、課題番号、審査区分又は細目（分野）番号、分割番号、審査区分又は細目（分野）が自動表示されますので、基課題の情報が正しく登録されていることを確認してください。

なお、基課題とできる研究課題を複数持つ場合で、本応募研究課題の基課題としようとする研究課題と異なる研究課題の情報が自動表示されている場合は、所属研究機関の事務局を通じて日本学術振興会まで御連絡ください。

## 8. 通算渡航予定期間

「通算渡航予定期間」欄には、本応募研究課題の研究遂行のために予定している海外への渡航期間を、月単位（端数切り捨て）で入力してください。

この際、他の経費により本応募研究課題の補助事業期間の開始前又は終了後に渡航する予定がある場合には、当該期間は含めないでください。また、複数回に分けて渡航する計画の場合は、帰国中の期間は加算せず、本応募研究課題の研究遂行のために渡航している期間のみの合計を入力してください。

## 9. 渡航先及び渡航期間

「渡航先及び渡航期間」欄には、本応募研究課題の研究遂行のために国際共同研究の実施を予定している渡航先の国名と外国機関名を入力してください。渡航先の外国機関が複数ある場合はそのうち主たる機関を入力してください。主たる機関は複数でも構いません。

また、入力した主たる渡航先毎に、当該機関に渡航して国際共同研究を実施する渡航時期・期間についても、応募時点での予定を入力してください（未定の場合にはその旨を入力してください）。

## 10. 応募にあたって誓約すべき事項

本応募研究課題の内容について、国際共同研究の実施を計画している海外共同研究者の同意を得た上で、チェック欄にチェックを入れてください。チェックが無い場合、応募することはできません。

## 11. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査の結果について、「審査結果の開示を希望する」、「審査結果の

開示を希望しない」のうち該当する区分を選択してください。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じて応募者のみに対して行われます（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できません）。

### 「研究経費と各経費の説明」入力画面

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。その際、以下に記載している「対象となる経費（直接経費）」及び「対象とならない経費」に留意してください。また、研究期間全体における研究経費の額が10万円未満の研究計画は公募の対象となりませんので、注意してください。なお、採択に当たっては、応募額を最大限尊重した配分を行う予定です。

#### （1）「対象となる経費（直接経費）」

研究計画の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）を対象とします。国際共同研究強化（A）では、「渡航費・滞在費」、「研究費」、「代替要員確保のための経費」の経費区分ごとに、「設備備品費」、「消耗品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」の費目を計上してください。

	物品費 (設備備品費 ・消耗品費)	旅費	人件費・謝金	その他
渡航費・滞在費		○		○
研究費	○	○	○	○
代替要員確保のための経費	○	○	○	○

※「研究費」、「代替要員確保のための経費」のいずれかが600万円を超える場合、及び、国内で使用する設備を購入する場合には、その必要性についても併せて説明してください。

※いずれの経費も研究代表者の所属研究機関の規定に基づき支出することとなるため、必要に応じて所属研究機関の事務担当者と調整した上で入力してください。

#### （2）基課題との区別

本応募研究課題と、基課題等他の科研費による研究課題は別の補助事業となりますので、本応募研究課題の研究計画の遂行に必要な経費のみを計上してください。本応募研究課題の直接経費から、基課題等、他の科研費による研究課題に係る経費を支出することや、経費を合算して使用することはできませんので、特に国内で使用する経費については注意してください。

#### （3）「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費（注）を使用することが適切な経費

注）研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の30%に相当する額）であり、研究機関が使用するものです。

今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載する必要はありません。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。各経費の明細の入力がすべて完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

### 1. 渡航費・滞在費

本応募研究課題の研究計画を遂行するための研究代表者の外国への渡航及び海外での滞在並びに研究終了後の日本への帰国に必要な経費について入力してください。また、渡航先での研究活動に支障を及ぼさない場合には一時帰国も可能であり、本応募研究課題の研究計画の遂行に必要な一時帰国であれば、それに係る旅費も支出することができます。このほか、海外旅行傷害保険、査証の申請料及び予防接種等の渡航に必要な経費も支出することができます。

「渡航費・滞在費の説明」欄においては、入力した経費の必要性及び積算根拠について、研究計画との関係を踏まえて具体的かつ明確に説明してください。

なお、渡航先での研究活動に係る旅費については、本欄には入力せず、「研究費（外国）」欄に入力してください。

### 2. 研究費（外国・国内）

国際共同研究を実施する上で、外国における研究活動のほか国内における研究活動が必要となる場合には、国内における研究費の支出も可能となりますので、外国と国内に分けて入力してください。

「研究費の説明」欄においては、入力した経費の必要性及び積算根拠について、基課題との違い及び研究計画との関係を踏まえて具体的かつ明確に説明してください。また、以下に該当する場合はこれらの点も併せて説明してください。

- ・研究費（外国・国内）の合計が600万円を超える場合は、その必要性
- ・国内で使用する設備を購入する場合は、国際共同研究を遂行するに当たっての必要性

### 3. 代替要員確保のための経費

研究代表者が本来研究機関の職務として行うべき業務を代替する者を確保するための経費について入力してください。また、研究代表者が円滑に渡航するため、諸事情により代替することができない業務がある場合には、その代わりに必要となる「当該業務を研究代表者が渡航先において行うための経費」について、「代替要員確保のための経費」の物品費（設備備品費・消耗品費）として支出することもできます。例えば、以下のような経費が支出可能です。

- ・研究代表者が担当する講義等の非常勤講師等に係る給与
- ・研究代表者が担当する講義等の非常勤講師を招へいするための謝金・旅費
- ・研究代表者不在時の教育研究や学内委員会等の業務を他の教員が負担する場合、当該教員に生じる業務負担を支援するTAやRA、非常勤事務職員等の経費
- ・研究代表者が渡航先から学生指導等を行うための設備等の経費 等

また、例えば、以下のような経費は支出できません。

- ・代替要員が研究代表者の代替で行う講義の準備等で使用するパソコン、机、イス等の経費
- ・代替要員が研究代表者の代替で行う講義で使用する教材、消耗品等の経費
- ・代替要員が入試業務や広報活動等、他の用務で出張する際の旅費
- ・代替要員が研究協力者として基課題に参画する場合の当該代替要員（研究協力者）に支払う謝金等

「代替要員確保のための経費の説明」欄においては、本欄に入力した経費と研究代表者が本来研究機関の職務として行うべき業務との関係について、具体的かつ明確に説明するとともに、本欄の経費の合計が600万円を超える場合は、その必要性も併せて説明してください。

<参考>

【使途の例示】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他
渡航費・滞在費		研究代表者が外国機関との共同研究を行うために必要な渡航費・滞在費のうち旅費に該当する部分（交通費、宿泊費、日当）		左記の旅費に含まれない研究代表者の渡航や滞在のために必要な経費（海外旅行傷害保険料、査証の申請料等）
研究費	国内外で研究に必要な物品を購入するための経費	研究代表者が共同研究を行うために必要な旅費（「渡航費・滞在費」、「代替要員確保のための経費」に分類される旅費を除く）	国内外の研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費	左記のほか当該研究を遂行するため国内外で必要となる経費
代替要員確保のための経費	代替要員が代替できない業務がある場合に、研究代表者が当該業務を渡航先で行うために必要な物品を購入するための経費	研究代表者の代替要員を招へいするために必要な旅費（交通費、宿泊費、日当等）	研究代表者の代替要員に支払う謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費	研究代表者の代替要員に支払う左記の「旅費」、「人件費・謝金」以外の経費

4. 各経費の明細の留意点

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意してください。

○設備備品費

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力してください。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力してください。外国機関に設置するような設備を購入することもできますが、渡航期間も踏まえリース・レンタルなど購入以外の実効的な方法を検討してください。ただし、本事業終了後にも継続して外国機関に設置し、所属研究機関が当該機関の設備として活用することを予定している場合にはこの限りではありません。なお、「事項」欄には設置場所を含めて入力してください。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に入力してください。

○旅費

研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等を、その事項毎に入力してください。

○人件費・謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項毎に入力してください。（例：資料整理（内訳：○人×○月）・△△△千円）

○その他

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等を、その事項毎に入力してください。

### 「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。本研究の研究代表者の、応募時点における「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」、「（３）その他の活動」について入力及び確認をしてください。

- ・「（１）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題について入力してください。
- ・「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的資金制度についても入力してください。
- ・所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても、「（１）応募中の研究費」又は「（２）受入予定の研究費」に入力してください。
- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため一律に配分されるような基盤的経費については、「（１）応募中の研究費」又は「（２）受入予定の研究費」に入力する必要はありません。そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「（３）その他の活動」に含まれます。
- ・日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD）であって、平成30年度の特別研究員奨励費に応募をしている場合には「（１）応募中の研究費」に、受給を予定している場合には「（２）受入予定の研究費」に入力してください。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金（研究遂行経費）については、入力しないでください。

「（１）応募中の研究費」欄及び「（２）受入予定の研究費」欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要な回数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。

#### ○「役割」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択してください。

#### ○「資金制度・研究費名（配分機関名）」

科研費の場合には研究種目を選択してください。科研費以外の場合は「その他」を選択し、下段に研究費の名称と配分機関名を入力してください。

#### ○「研究期間」

研究期間を入力してください。

#### ○「研究課題名」

研究課題名を入力してください。

#### ○「研究代表者氏名」

役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者（もしくはそれに相当する者）の氏名を入力してください。

#### ○「平成30年度研究経費（期間全体額）（千円）」



平成30年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力してください。

役割欄で「分担」を選択した場合、平成30年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に入力してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください。）。

○「平成30年度エフォート（%）」

本欄に入力する、「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」及び「（3）その他の活動」に係る全仕事時間を100%として、そのうち「（1）応募中の研究費」及び「（2）受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（%）を入力してください。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

競争的資金制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力してください。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

○「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に入力してください。

なお、科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力してください。

## 応募要件の確認（WEB入力項目）画面イメージ

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)>研究計画調書作成(受付中研究種目一覧)(Create Research Proposal Document(List of Research Categories Accepting Applications))>応募要件の確認(Confirmation of Application Requirements)>応募情報入力(Application Information Input)>応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check)>応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

### 応募要件の確認 Confirmation of Application Requirements

国際共同研究強化(A)に応募できるのは、平成30年4月1日現在で「基盤研究(海外学術調査を除く)」又は「若手研究」に採択されており、応募時点において研究計画を実施中の研究代表者(平成30年4月1日現在で36歳以上45歳以下の者(昭和47年4月2日から昭和57年4月1日までに生まれた者)。ただし、博士の学位を取得後5年以上経過した者(平成25年4月1日までに学位を取得した者)は36歳未満でも可。)です。  
該当する応募要件を以下の選択肢から選択して[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

The applicant must have been selected for a Grant-in-Aid for Scientific Research (excluding “Overseas Academic Research”) or a Grant-in-Aid for Young Scientists as of 1 April 2018. At the time of this grant application, s/he must be a Principal Investigator in that currently implemented Grant-in-Aid project, and be of an age between 36 and 45 years old (born between 2 April 1972 and 1 April 1982). However, researchers who received their doctorates five or more years ago (on or before April 1, 2013) may apply even if they are under 36 years of age.  
Please select the applicable application requirements from the following options and click the [Next] button.

応募要件	
<input type="radio"/>	(1) 平成30年4月1日現在で36歳以上45歳以下 (1) As of April 1, 2018, be of an age between 36 and 45 years old.
<input type="radio"/>	(2) 平成30年4月1日現在で36歳未満であって、博士号取得後5年以上経過している (2) Although s/he is under 36 years of age s/he received his/her doctorate five or more years ago. (as of April 1, 2018)

次へ進む Next キャンセル Cancel

ログアウト Log out

## 研究計画調書管理（WEB入力項目）画面イメージ

**JSPS**  
**科研費電子申請システム**

ヘルプ Help    ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

**研究計画調書管理**  
**Management of Research Proposal Document**

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
平成XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A))	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- ・ 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- ・ 全ての応募情報の処理状況が「作成済」になると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- ・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- ・ When the processing status of all the application information becomes “作成済”, you can press [Next] button and you create PDF.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">修正 Modify</span>
研究経費と各経費の説明 Research Expenditure and Description of Each Expenditure Categories	作成済	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">修正 Modify</span>
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成済	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">修正 Modify</span>

<注意事項>

- ・ 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りませう。)
- ・ 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- ・ 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

- ・ A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- ・ If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- ・ Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">S-61</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray; width: 45%;"></td> <td style="text-align: right; padding: 5px;"><a href="#">参照...</a></td> </tr> </table>	S-61		<a href="#">参照...</a>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: flex; align-items: center;"> <span>ダウンロード Download</span> </div> <div style="background-color: #a00; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: flex; align-items: center;"> <span>削除 Delete</span> </div> </div>
S-61		<a href="#">参照...</a>		

▶
次へ進む  
Next

◀
戻る  
Return

ログアウト Log out

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力 > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了)

応募情報入力 Japanese • English
画面を表示してから29分経過
最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- ・ \*のついた項目は必須項目です。
- ・ 入力中に、一定時間ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックしてください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

▶ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

**平成30年度(2018年度)国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)) 研究計画調書**

審査希望分野	*
研究代表者氏名	(フリガナ)タイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎
年齢	XX才 (S. XX年 XX月生まれ)
所属研究機関	(番号)99999 AAA大学
部局	〇〇学部
職	研究員
学位	*
エフォート	* %
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)*

  

現在採択されている課題の情報	研究種目名	基礎研究(〇)(一般)
	研究課題名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究
	研究期間	平成30年度～平成31年度
	課題番号	99999999
	審査区分又は細目(分野)番号	2304
	分割番号	A-1
審査区分又は細目(分野)	リハビリテーション科学・福祉工学	

※「現在採択されている課題」となる複数の課題に採択されている場合でも、上の欄にはいずれか1つの課題が表示されます。上記課題と異なる課題を基とした応募を希望される場合には、応募情報作成の前に日本学術振興会までご連絡下さい。

通算渡航予定期間	* 〇ヶ月 (改行は使用不可)(300字以内。英文(半角)の場合は600字以内。)*
渡航先及び渡航期間	* ※渡航先の国名・外国機関名を入力してください。また、渡航先毎の渡航期間が定まっている場合は入力してください。

画面を表示してから29分経過
一時保存

※研究経費と各経費の説明画面で入力した内容が表示されます。

	研究経費(千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
渡航費・滞在費	0			0		0
研究費	0	0	0	0	0	0
代替要員確保のための経費	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

画面を表示してから29分経過
一時保存

【応募にあたって誓約すべき事項】

以下の事項を確認し、誓約する場合はチェック欄にチェックを入れてください。(チェックが無い場合、応募することはできません。)

応募する研究計画調書については、応募内容ファイルに記載した海外共同研究者の同意を得た上で作成しています。

開示希望の有無	*
---------	---

▶ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

26

応募情報入力（研究経費と各経費の説明）（WEB入力項目）画面イメージ①

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力 > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了)

応募情報入力(研究経費と各経費の説明)
Japanese > English

画面を表示してから29分経過
最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- ・ \*のついた項目は必須項目です。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックしてください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

▶ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

2018年度国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)) 研究計画調書

【研究経費と各経費の説明(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細及びその必要性・積算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。また、以下に該当する場合はこれらの点も併せて記述してください。

- ・ 「研究費」、「代替要員確保のための経費」のいずれかが600万円を超える場合は、当該経費の必要性
- ・ 国内で使用する設備を購入する場合は、国際共同研究を遂行するにあたっての必要性

入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				その他
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	
渡航費・滞在費	0			0		0
研究費	0	0	0	0	0	0
代替要員確保のための経費	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【各経費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

※「設備備品費」については、「事項」欄に設置場所を含めて入力してください。

再計算  
 (金額単位: 千円)

渡航費・滞在費		事項	金額
削除	費目		
*	*		*
*	*		*
*	*		*
*	*		*
*	*		*
合計			0

渡航費・滞在費 の説明	(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。 上記の必要性等について、必ず入力してください。) <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>
----------------	---

入力文字数: 0文字

一時保存

画面を表示してから29分経過

27

応募情報入力（研究経費と各経費の説明）（WEB入力項目）画面イメージ②

再計算  
 (金額単位:千円)

研究費(外国)			
	費目	事項	金額
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
追加			
合計			0

再計算  
 (金額単位:千円)

研究費(国内)			
	費目	事項	金額
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
追加			
合計			0

研究費の説明	(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。 上記の必要性等について、必ず入力してください。) <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> 入力文字数: 0文字
--------	--

画面を表示してから29分経過
一時保存

再計算  
 (金額単位:千円)

代替要員確保のための経費			
	費目	事項	金額
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
削除	*	*	*
	▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>	0
追加			
合計			0

代替要員確保のための経費の説明	(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。 上記の必要性等について、必ず入力してください。) <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> 入力文字数: 0文字
-----------------	--

画面を表示してから29分経過
一時保存

▶ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）（WEB入力項目）画面イメージ

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了

### 応募情報入力(研究費の応募・受入等の状況)

Japanese > English

画面を表示してから29分経過
最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- ・ \*のついた項目は必須項目です。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックしてください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

▶ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

#### 平成30年度(2018年度)国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)) 研究計画調書

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうかを判断する際に参照しますので、正確に記入してください。本研究の研究代表者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費、(3)その他の活動について入力してください。具体的な入力内容等については、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

- ・ 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。
- ・ 所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても入力してください。

研究者氏名

(1) 応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	平成30年度 研究総費 (期間全体 額) (千円)	平成30年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
代表	1.【本応募研究課題】国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)) 2.平成 * <input type="text"/> 年度～平成 * <input type="text"/> 年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	9,999,999  (9,999,999)	XX%	総額 9,999,999千円
削除 <input type="button" value="v"/>	1.* 先に「役割」を選択してください * <input type="text"/> 2.平成 * <input type="text"/> 年度～平成 * <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/>  * <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	総額* <input type="text"/> 千円
<input type="button" value="追加"/>				

(2) 受入予定の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	平成30年度 研究総費 (期間全体 額) (千円)	平成30年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
削除 <input type="button" value="v"/>	1.* 先に「役割」を選択してください * <input type="text"/> 2.平成 * <input type="text"/> 年度～平成 * <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/>  * <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	総額* <input type="text"/> 千円
削除 <input type="button" value="v"/>	1.* 先に「役割」を選択してください * <input type="text"/> 2.平成 * <input type="text"/> 年度～平成 * <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/>  * <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	総額* <input type="text"/> 千円
<input type="button" value="追加"/>				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

▶ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト