

別冊



平成28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（帰国発展研究）

（応募書類の様式・記入要領）

平成28年9月1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

<前半部分・応募情報（Web入力項目）>

応募情報（Web入力項目）（国際共同研究加速基金（帰国発展研究））	
作成・入力要領	1
応募情報（Web入力項目）（画面イメージ）	4

<後半部分・応募内容ファイル>

研究計画調書作成・記入要領	5
応募情報（Web入力項目）の出カイメージ	8
（応募内容ファイル）様式S-1-25 研究計画調書	9

※応募内容ファイルの様式については、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28年度応募情報（Web入力項目） （国際共同研究加速基金（帰国発展研究））作成・入力要領

応募書類のうち「研究計画調書」の「応募情報（Web入力項目）」については、この情報に基づいて応募内容の確認及び審査資料の作成を行うため、これら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ので、作成に当たっては十分注意してください。

「応募情報（Web入力項目）」は、研究代表者が国際共同研究加速基金（帰国発展研究）（以下、「帰国発展研究」という。）専用の「科研費電子申請システム」（以下、「帰国発展研究専用の電子申請システム」という。）において応募者情報の登録を行い、帰国発展研究の応募専用ID・パスワードを取得した上で、帰国発展研究専用の電子申請システムにアクセスして直接入力を行うものであり、このデータは同時に研究計画調書の前半部分を兼ねることとなります。

作成に当たっては下記の点に留意しつつ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。

また、研究代表者の所属等については、帰国発展研究の応募専用ID・パスワードを取得する際に登録した応募者情報の内容が自動表示されますので、確認時に誤りを見つけた場合は、入力データを一時保存した上で、帰国発展研究専用の電子申請システムの「帰国発展研究応募者向けメニュー」から応募者情報の変更を行ったうえで、再度データの入力を行ってください。

帰国発展研究専用の電子申請システムの「帰国発展研究応募者向けメニュー」から「応募情報入力」を選択して入力を開始してください。

記

1. 細目番号

「科学研究費助成事業 系・分野・分科・細目表」（公募要領21～25頁参照）（以下、「細目表」という。）から、審査を希望する細目の細目番号を入力してください。

2. 分割番号

以下に該当する場合は分割番号を必ず入力してください。

「細目表」のうち、「A」、「B」又は「C」の分割番号が付されている細目を選択した場合、審査を希望する分割番号を「『系・分野・分科・細目表』付表キーワード一覧」（公募要領26～45頁参照）（以下、「キーワード一覧」という。）により選択し、次の番号を入力してください。

「分割A」→A、 「分割B」→B、 「分割C」→C

3. キーワード

(1) 細目表キーワード

「キーワード一覧」より、選定した細目内で最も関連が深いと思われるキーワードの記号を必ず入力してください。

(2) 細目表以外のキーワード

必要に応じて、「キーワード一覧」以外でより適切なキーワードがある場合は、1つを限度として任意のキーワードの名称を入力してください。

4. 研究代表者氏名

「氏名」欄は、帰国発展研究の応募専用ID・パスワードを取得する際に登録した応募者情報の内容が自動表示されます。

5. 研究代表者所属研究機関・部局・職

「所属研究機関」欄、「部局」欄及び「職」欄は、帰国発展研究の応募専用ID・パスワードを取得する際に登録した応募者情報の内容が自動表示されますので、当該研究代表者に係る研究計画調書作成時点での正しい所属情報が登録されていることを確認してください。誤りを見つけた場合は、入力データを一時保存した上で帰国発展研究専用の電子申請システムの「帰国発展研

応募者向けメニュー」から応募者情報の変更を行ってください。

6. 研究者番号

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究者番号又は平成19年度以前に文部科学省の科学研究費補助金研究者名簿に登録して取得した研究者番号（公募要領15頁参照）を入力してください。

7. 学位、現在の専門

それぞれの項目について、必ず入力してください。

8. 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ような研究課題名（一般的、抽象的な表現は避けてください。）を原則40字以内で入力してください。

なお、半角文字も入力可能ですが、全角文字と半角文字が混在する場合、半角文字も1文字としてカウントされますので、ご注意ください。また、英文で研究課題名を入力したい場合には、半角文字で200字まで入力可能です。

研究課題名の変更は原則として認めません。

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、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（表示例 $\text{Ca}^{2+} \rightarrow \text{Ca}^{2+}$ ）。

9. 研究経費

「研究経費」欄には、研究計画に基づき、年次別・使用内識別に応募研究経費を入力してください（1年計画の場合は「1年目」欄に、2年計画の場合は「1年目」及び「2年目」欄に、3年計画の場合は「1年目」、「2年目」及び「3年目」欄に入力してください。）。

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、研究期間のいずれかの年次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、ご注意ください。

年次ごと、使用内訳ごとの合計額については、入力後の確認画面において自動表示されますので、入力した金額と併せて確認してください。

入力に当たっては、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。

また、①応募する年次において該当のない費目、②応募しない年次の全ての費目については、必ず全ての欄に「0」を入力してください。

「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。

注）研究計画のいずれかの年次において、「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの経費が90%を超える研究計画の場合及びその他の費目で特に大きな割合を占める経費がある研究計画の場合には、当該経費の研究遂行上の必要性について、研究計画調書に記載しなければなりません。

「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 研究代表者又は研究分担者の人件費・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。

10. 開示希望の有無

採択されなかった場合の第1段階審査（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。

応募情報(Web入力項目)画面イメージ【国際共同研究加速基金(帰国発展研究)】

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

帰国発展研究応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 研究計画調書確認 > 研究計画調書確認完了

応募情報入力
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>

- ・ 研究計画調書は応募情報と応募内容ファイル(Word等)から構成されます。
- ・ 応募内容ファイル様式をダウンロードしていない方は「帰国発展研究応募者向けメニュー」へ戻り、ダウンロードしてください。
- ・ *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。
- ・ **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28年度(2016年度)国際共同研究加速基金(帰国発展研究) 研究計画調書

細目番号 一覧	*
分割番号	
分野	
分科	
細目	
細目表キーワード 一覧	* <input type="text" value=""/> (「細目表キーワード」から、入力した「細目番号」中の該当するキーワードの「記号」を入力してください。)
細目表以外のキーワード	

研究代表者氏名	(フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎
所属研究機関	(名称) ○○○○○○○○○○○○○○○○○ (国) ○○○○○○
部局	○○○部
職	教授
研究者番号	* <input type="text" value=""/> ※e-Radに登録している研究者に付与される研究者番号を入力してください。
学位	* <input type="text" value=""/>
現在の専門	* <input type="text" value=""/>
研究課題名	* <input type="text" value=""/> (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)

※所属研究機関、部局、職に変更がある場合は、一旦応募情報入力を中断し、応募者情報の変更を行ってください。

画面を表示してから29分経過
一時保存

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

	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
1年目	0*	0*	0*	0*	0*	0*
2年目	0*	0*	0*	0*	0*	0*
3年目	0*	0*	0*	0*	0*	0*
総計	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無
*
▼

画面を表示してから29分経過
一時保存

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

帰国発展研究応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 研究計画調書確認 > 研究計画調書確認完了

応募内容ファイル選択
画面を表示してから29分経過

作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

参照...

- ・ 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて書き直されます。
- ・ 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のままで構いません。
- ・ 応募内容ファイルについては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ファイルは応募内容ファイル様式(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です。)
- ・ 応募内容ファイル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。

▶ 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

平成 2 8 年度 国際共同研究加速基金（帰国発展研究） 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。

また、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、条件付交付内定の通知が行われ、日本国内の研究機関に所属し科研費応募資格を取得した後、所定の手続を経て、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

- ※ この研究計画調書様式は、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」の「新規応募」に際して使用する様式です。
- ※ 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。なお、「研究代表者」、「研究協力者」の定義については、公募要領 1 8 頁を参照してください。
- ※ 所定の様式の改変は認めません。
- ※ 英語で記入された研究計画調書も受け付けます。

I 応募情報（W e b 入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報（W e b 入力項目）」であり、作成に当たっては、研究代表者が国際共同研究加速基金（帰国発展研究）専用の科研費電子申請システム（以下、「帰国発展研究専用の電子申請システム」という。）において応募者情報の登録を行い、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）の応募専用 I D ・パスワードを取得した上で、帰国発展研究専用の電子申請システムにアクセスして直接入力を行ってください。

応募情報（W e b 入力項目）は、「帰国発展研究専用の電子申請システム」によって作成される研究計画調書（P D F ファイル）の前半部分を構成することとなります。

応募情報（W e b 入力項目）に係る作成・入力要領は「平成 2 8 年度応募情報（W e b 入力項目）（国際共同研究加速基金（帰国発展研究））作成・入力要領」を参照してください。

（W e b 入力項目）

1. 細目番号
2. 分割番号
3. 細目表キーワード・細目表以外のキーワード
4. 研究代表者氏名
5. 所属研究機関・部局・職
6. 研究者番号
7. 学位、現在の専門
8. 研究課題名
9. 研究経費
- 1 0. 開示希望の有無

II 応募内容ファイル（添付ファイル項目）

以下の項目は、「応募内容ファイル（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）の後半部分を構成することになります。

研究代表者は、「応募内容ファイル（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、「帰国発展研究専用の電子申請システム」にアクセスして添付してください。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの記入欄に記載している指示に従い、下記（１）、（２）、（３）、（５）については、11ポイント以上の文字等を使用して記入してください。

なお、次のような研究計画は公募の対象としていませんので、御注意ください。

- ① 単に既製の研究機器の購入を目的とする研究計画
- ② 他の経費で措置されるのがふさわしい大型研究装置等の製作を目的とする研究計画
- ③ 商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）
- ④ 業として行う受託研究
- ⑤ 研究期間のいずれかの年次における研究経費の額が10万円未満の研究計画

また、今回応募する研究種目について、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（公募要領4頁参照）に示される「不合理な重複」の考え方に該当する場合には、審査の段階で「不合理な重複」と判断される可能性がありますので、研究計画調書を作成する際には、十分に御留意ください。

(1) 「研究目的」、「研究計画・方法」、「研究経費の妥当性・必要性」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。

(2) 「今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法」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、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るため、研究者は、その研究成果を社会・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ます。このため、研究成果を社会・国民に発信する方法（例えば、ホームページの作成、研究成果広報用パンフレットの作成、公開行事等への参加、マスメディアへの発表予定）等についても記述してください。（公募要領7～8頁参照）

(3) 「これまでに海外で交付を受けた研究費とその成果等」欄

研究計画調書に記載している指示に従い、研究代表者がこれまで海外で独立した研究者（PI：Principal Investigator）として交付を受けた研究費について記述してください。

(4) 「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。（頁の追加等はできません。）なお、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) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画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に基づく手続が必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。

例えば、個人情報に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、組換えDNA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。なお、該当しない場合には、その旨記述してください。

(6) 「設備備品費の明細」欄には、次のことに留意し、それを各年次毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

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記入してください。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記入してください。

(7)「消耗品費の明細」欄には、薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に記入し、それを各年次毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

(8)「旅費等の明細」欄には、次のことに留意し、それを各年次毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

① 旅費は、国内旅費及び外国旅費に分けて、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）等その事項毎に記入してください。

② 人件費・謝金は、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その事項毎に記入してください。
(例：資料整理（内訳：○人×○月）・△△△千円)

③ その他は、上記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）等その事項毎に記入してください。

(9)「平成28年度国際共同研究加速基金（帰国発展研究）研究者調書」欄には、次のことに留意し、それぞれ記入してください。

①「外国機関の所属年数（日本の研究機関との兼務除く）」

職歴のうち、これまで外国機関に所属している年数について、日本の研究機関に兼務して所属している期間を除き、端数を切り捨てて年単位で記入してください（日本の研究機関における職務の比重が小さい場合であっても、兼務している期間は除いてください）。

②「（職歴）」

海外、国内にかかわらず、これまでの全ての職歴について記入してください。なお、「（職歴）」と「（現在の所属・職において独立して行っている研究活動状況及び海外における研究歴）」の間の線は移動できます。

③「（現在の所属・職において独立して行っている研究活動状況及び海外における研究歴）」

現在の所属・職における研究活動について、独立して研究を行っており、ポストドクターのような立場ではないことが分かるように記入してください。また、海外の研究機関におけるこれまでの特筆すべき研究活動及びその成果等についても記入してください。

研究種目番号	審査区分番号	細目番号	分割番号	整理番号
00	1	0000	0	00000

平成28年度(2016年度)

国際共同研究加速基金（帰国発展研究） 研究計画調書

平成 XX 年 XX 月 XX 日
1版

分野							
分科							
細目							
細目表 キーワード							
細目表以外の キーワード							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関	(国)						
部局							
職							
研究者番号							
学位							
現在の専門							
研究課題名							
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)				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	1年目						
	2年目						
	3年目						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究目的

本欄には、研究の全体構想及びその中で本研究の具体的な目的について、冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述した上で、適宜文献を引用しつつ記述し、特に次の点については、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください（記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領51頁参照）を参考にしてください）。

- ① 研究の学術的背景（本研究に関連する国内・国外の研究動向及び位置づけ、応募者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等）
- ② 研究期間内（3年以内）に何をどこまで明らかにしようとするのか
- ③ 当該分野における本研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義

研究目的（概要） ※ 当該研究計画の目的について、簡潔にまとめて記述してください。

研究目的（つづき）

研究計画・方法

本欄には、研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述した上で、日本を主たる拠点として研究を遂行することを前提とし、3年以内の研究計画について1年目の計画と2年目以降の計画に分けて、適宜文献を引用しつつ、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。ここでは、研究が当初計画どおりに進まない時の対応など、多方面からの検討状況について述べるとともに、研究体制の全体像を明らかにするため、研究協力者（海外共同研究者、科研費への応募資格を有しない企業の研究者、その他技術者や知財専門家等の研究支援を行う者、大学院生等（氏名、員数を記入することも可））の役割についても記述してください。

研究計画・方法（概要） ※ 研究目的を達成するための研究計画・方法について、簡潔にまとめて記述してください。

研究計画・方法（つづき）

研究計画・方法（つづき）

今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法

本欄には、次の点について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。

- ① 日本国内の研究機関に所属し日本を主たる拠点として活動するまでの間にどのような準備を進めるのかなど研究着手に向けての状況（研究協力者がいる場合についても必要に応じて記述してください。）
- ② 本研究の研究成果を社会・国民に発信する方法等

これまでに海外で交付を受けた研究費とその成果等

本欄には、研究代表者がこれまでに海外で独立した研究者（PI: Principal Investigator）として交付を受けた研究費による研究成果等のうち、本研究の立案に生かされているものを選定して記述してください。

この際、それぞれの研究費毎に、資金制度名、期間（暦年）、研究課題名、研究経費（直接経費）を記入するとともに、研究成果及び中間・事後評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る。）があればその結果を簡潔に記述してください。

研究業績

本欄には、研究代表者がこれまでに発表した論文、著書、産業財産権、招待講演のうち、本研究に関連する重要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、発表年（暦年）毎に線を引いて区別（線は移動可）し、通し番号を付して記入してください。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。

なお、研究業績については、主に2011年以降の業績を中心に記入してください。それ以前の業績であっても本研究に深く関わるものや今までに発表した主要な論文等（10件以内）を記入しても構いません。

- ① 例えば発表論文の場合、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）について記入してください。
- ② 以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えても可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入）しても可。なお、研究代表者には二重下線を付してください。

2015 以降

2014

研究業績（つづき）

2013

2012

研究業績（つづき）

2011

2010 以前

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、研究計画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に基づく手続が必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。

例えば、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、組換えDNA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。

なお、該当しない場合には、その旨記述してください。

研究経費の妥当性・必要性

本欄には、「研究計画・方法」欄で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、次頁以降に記入する研究経費の妥当性・必要性・積算根拠について記述してください。また、研究計画のいずれかの年次において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が全体の研究経費の90%を超える場合及びその他の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内訳等）を記述してください。

国際共同研究加速基金（帰国発展研究）－ 1 1

（金額単位：千円）

設備備品費の明細			消耗品費の明細	
記入に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を参照してください。			記入に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を参照してください。	
年次	品名・仕様 (数量×単価) (設置機関)	金額	品名	金額
1年目				

国際共同研究加速基金（帰国発展研究）－ 1 2

（金額単位：千円）

旅費等の明細 記入に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を参照してください。								
年次	国内旅費		外国旅費		人件費・謝金		その他	
	事 項	金額	事 項	金額	事 項	金額	事 項	金額
1年目								

平成 2 8 年度 国際共同研究加速基金（帰国発展研究）研究者調書

研究者	(ふりがな) 氏 名			生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)
	所属研究機関 ・ 部局 ・ 職				
	学位		現在の専門		
	外国機関の所属年数（日本の研究機関との兼務除く）				
(職歴)					
(現在の所属・職において独立して行っている研究活動状況及び海外における研究歴)					