

別冊

科研費  
KAKENHI

令和4(2022)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（B））

（応募書類の様式・記入要領）

令和4(2022)年4月1日

独立行政法人日本学術振興会

(<https://www.jsp.go.jp/>)



## 1 研究計画調書

(1) 研究計画調書作成・記入要領	1
(2) Web入力項目作成・入力要領	21
研究代表者入力画面イメージ	29
研究分担者入力画面イメージ	37

## 2 Letter of Intent (同意書)

## 3 補助事業完了届

※研究計画調書（添付ファイル項目）及びLetter of Intent（同意書）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) [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/35\\_kokusai/04\\_kyoudoub/download.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/35_kokusai/04_kyoudoub/download.html)



# 令和4(2022)年度国際共同研究強化(B)

## 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。)宛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。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、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、「中区分」で審査する「国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))」(以下「国際共同研究強化(B)」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すること。
- ・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(英語の場合は10ポイント以上)の大きさの文字等を使用すること。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。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わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・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、必ず確認すること。

## I 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)」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うこと。

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(「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等)及び後半部分(「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」)を構成することになります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「令和4(2022)年度研究計画調書(Web入力項目)(国際共同研究強化(B))作成・入力要領」(21頁)を参照すること。

### ○Web入力項目「前半部」

- ・新規・継続区分
- ・審査を希望する区分
- ・研究代表者氏名
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職
- ・研究課題名
- ・研究計画調書とともに提出する同意書(Letter of Intent)に記載した海外の共同研究者の氏名、機関名、及び職

- ・ 研究を行う場所（国・地域等）及び渡航期間
- ・ 開示希望の有無
- ・ 若手研究者としての応募
- ・ 研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・ 研究経費とその必要性
- ・ 研究費の応募・受入等の状況

## II 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すること（5MB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うこと。また、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るので、設定を変更しないこと。

### (1) 「国際共同研究の概要及び意義、必要性など」欄

本欄には、今回応募する研究計画について審査委員がより理解を深めるため、主として研究代表者が海外の研究機関等に直接出向いて実施する研究計画を中心として、本国際共同研究の概要とその意義・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すること。概要については、10行程度で記述すること。

### (2) 「国際共同研究の研究目的、研究方法など」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記述すること。特に、参画している若手研究者が、研究計画の中で海外においてどのような役割を果たすのかを明確に記載すること。

### (3) 「海外共同研究者の役割及び準備状況」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記入すること。なお、海外共同研究者に対しては研究計画の内容や役割分担等を具体的に提示し、同意を明確に得ること。

### (4) 「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「(1)これまでの研究活動」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。研究分担者がいる場合には、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述すること。

研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。

研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。

論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

### (5) 「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すること。なお、該当しない場合には、「該当

なし」と記入すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和4(2022)年度研究計画調書（Web入力項目）（国際共同研究強化（B）作成・入力要領」（21頁）を確認すること。

### Ⅲ Letter of Intent（同意書）

国際共同研究強化（B）に応募するためには、研究課題を海外の研究者と共同で実施することを確認するため、共同研究を行う海外の共同研究者より応募までに **Letter of Intent**（同意書）を受領し、研究計画調書（添付ファイル項目）とともに電子申請システムにアップロードする必要があります。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（S-63-2）を取得し、作成上の注意（41頁参照）に従って作成してください。

また、アップロードされた同意書は、研究計画調書の一部として審査に付されるため、同意書の提出を求める際は、公募要領26頁（（3）電子申請システムを利用した応募④）のとおり、**Letter of Intent**（同意書）及び研究計画調書に含まれる海外の共同研究者の氏名等の個人情報、科学研究費助成事業の業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）されることをあらかじめ当該研究者へ説明してください。

なお、研究計画調書の作成と同意書のアップロードが済んでいない場合、所属する研究機関への提出（送信）はできません。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
00000	61	3	00	0000

令和4(2022)年度  
国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））研究計画調書

令和XX年XX月XX日  
1版

新規

中区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究計画調書と ともに提出する 同意書 (Letter of Intent) に記載した海外 の共同研究者の 氏名、機関名、 及び職							
研究を行う場所 (国・地域等) 及び渡航期間							
研究経費 (千円未満の 端数は切り 捨てる)	年度	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
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	令和7年度						
	令和8年度						
	令和9年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						



## 1 国際共同研究の概要及び意義・必要性など

本研究計画調書は「中区分」の審査区分で審査されます。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15頁参照）を参考にすること。

主として研究代表者が海外の研究機関等に直接出向いて実施する研究計画を中心として、本国際共同研究の概要とその意義・必要性を3頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、なぜ海外の研究機関等へ直接出向いて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すること。

### （概要）

#### 研究計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

#### ※留意事項①：

1. 国際共同研究強化（B）は審査区分表の中区分を活用し、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。
2. 公募要領10頁の趣旨及び対象を十分に確認した上で研究計画調書を作成すること。

### （本文）

#### ※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【1 国際共同研究の概要及び意義・必要性など（つづき）】

【1 国際共同研究の概要及び意義・必要性など（つづき）】

## 2 国際共同研究の研究目的、研究方法など

本国際共同研究の目的と方法などについて、3頁以内で記述すること。

(1)本国際共同研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本国際共同研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3)本国際共同研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について、日本側研究者の渡航計画（渡航する者、渡航期間、海外で実施する研究内容）を含め、国際共同研究の全体構想が明確になるように記述すること。

また、本国際共同研究における研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。特に、参画している若手研究者が、研究計画の中で海外においてどのような役割を果たすのかを明確に記載すること。また、ポスドクや大学院生等が研究協力者として参画する場合にはその具体的な役割を記述すること。

【2 国際共同研究の研究目的、研究方法など（つづき）】

【2 国際共同研究の研究目的、研究方法など（つづき）】

### 3 海外共同研究者の役割及び準備状況

(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2頁以内で記述すること。

【3 海外共同研究者の役割及び準備状況（つづき）】

#### 4 応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

**※留意事項：**

1. 研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。
2. 研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。  
例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。
3. 論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【4 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

**5 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）**

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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・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頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、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、その旨記述すること。





(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	令和4年度の研究経費（期間全体の額）	令和4年度エフオ-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等 （左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職） （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)		

(2) 受入中(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	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4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等(左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職)(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)		
(3) その他の活動					
合 計				(%)	

## 令和4(2022)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(B)))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」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すること。

なお、入力内容の一部(課題名・組織情報・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。「応募情報入力」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。

### 1. 新規・継続区分

「新規」があらかじめ選択されています(「継続」を選択することはできません。)

### 2. 審査を希望する区分

「科学研究費助成事業「審査区分表」」(以下「審査区分表」という。)から、審査を希望する中区分を入力してください。

### 3. 研究代表者氏名

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。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。

### 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。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。

### 5. 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。)を入力してください。また、審査においては研究課題名を含めた研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース(KAKEN)に掲載され広く公開されることに十分留意の上、研究課題名は研究内容を適切に反映させたものとしてください。

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「Ca 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。

### 6. 研究計画調書とともに提出する Letter of Intent (同意書) に記載した海外の共同研究者の氏名、機関名、及び職

研究計画調書とともに提出する Letter of Intent（同意書）に記載した海外の共同研究者の氏名、機関名、及び職を入力してください。和文又は英文での入力が可能です。Letter of Intent（同意書）を複数作成している場合は、電子申請システムにアップロードする 1 部に記載した海外の共同研究者について入力してください。

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 300 字、半角文字のみの場合は 600 字まで入力が可能です。

## 7. 研究を行う場所（国・地域等）及び渡航期間

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場所（国・地域等）及び渡航期間を入力してください。日本国内で研究を行う場所については入力する必要はありません。

研究を行う場所が複数ある場合は、そのうち主たる場所を入力してください。主たる場所は複数でも構いません。また、入力した主たる場所毎に、当該国・地域等で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）。

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 300 字、半角文字のみの場合は 600 字まで入力が可能です。

## 8. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査（1 段階目の審査）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）。

## 9. 若手研究者としての応募について

国際共同研究（B）は、複数（3 人から 5 人程度）の日本側研究者により研究組織を構成し、研究組織に 1 名以上の若手研究者（※）が参画することを要件とします。

ただし、若手研究者が研究代表者の場合には、一人又は二人の若手研究者で組織される研究計画も対象とします。

※＜若手研究者の要件＞

- (1) 令和 4 (2022) 年 4 月 1 日現在で博士の学位を取得後 8 年未満の者
- (2) 令和 4 (2022) 年 4 月 1 日現在で博士の学位取得後に取得した育児休業等（産前・産後の休暇、育児休業）の期間を考慮すると博士の学位取得後 8 年未満となる者

若手研究者が研究代表者として応募する場合、「若手研究者として応募する」にチェックを入れるとともに、該当する応募要件を（1）～（2）から選択してください。要件の確認に当たっては、e-Rad に登録された博士の学位の取得年月日及び生年月日に基づき電子申請システムにより自動で確認します。

## 10. 研究組織

国際共同研究強化（B）の研究計画については、「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができます。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領 29 頁を参照してください。

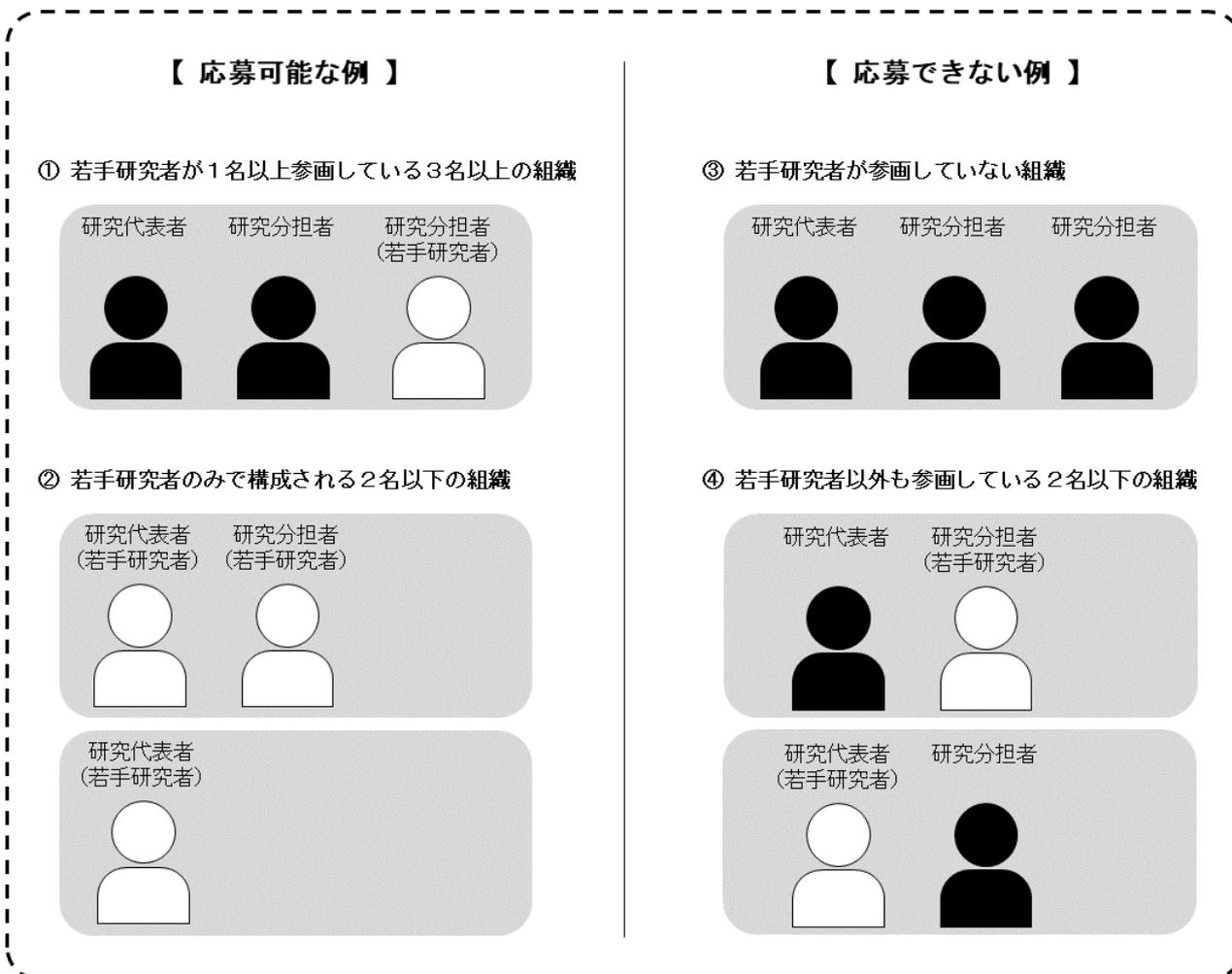
また、「研究組織」は、次のことに留意して入力してください。

### (1) 研究組織の構成

研究組織（研究代表者、研究分担者）は原則 3 名以上で構成し、研究組織（研究代表者、研究分担者）に若手研究者が 1 名以上参画することが必要です（若手研究者の要件は、「9. 若手研究者

としての応募について」参照)。

ただし、若手研究者のみで研究組織(研究代表者、研究分担者)を構成する場合、2名以下の研



究組織を構成することも可能です。

## (2) 研究組織(研究代表者)の入力

- ・「**区分**」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「**研究者番号**」、「**氏名(フリガナ・漢字等)**」、「**年齢(令和4(2022)年4月1日現在)**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、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ので、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。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。入力するのは最終学歴のみで構いません。
- ・「**役割分担**」欄には、令和4(2022)年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
- ・「**2022年度研究経費**」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。

各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2022年度の研究経費(千円)」の金額と一致するようにしてください。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。

- ・「**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時間の配分率(1~100の整数)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な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。

### (3) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・ **研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分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。  
画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示されます。「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除してください。
- ・ 「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・ **研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和4(2022)年4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」**は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックしてください。  
なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- ・ 「**学位**」欄、「**エフォート**」欄は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。
- ・ 「**役割分担**」欄、「**2022年度研究経費**」欄は研究代表者が入力してください。（記載方法は「(2)研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照してください。）

#### 【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要です。
- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。  
（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わります。
- ・ 「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。
- ・ なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をしてください。

- ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
- ② 科研費の交付条件及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
  - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
  - (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等）の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

- (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」（URL:[https://www-shinsei.jpsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei\\_ka.html](https://www-shinsei.jpsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html)）を参照してください。

- (4) **国際共同研究を行う海外の共同研究者は「研究協力者」となります。** 海外の共同研究者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はありませんが、研究計画調書の「国際共同研究の研究目的、研究方法など」欄で国際共同研究の全体構想がわかるよう記述するとともに、「海外共同研究者の役割及び準備状況」欄において具体的かつ明確に記述してください。

### 1 1. 研究経費とその必要性

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。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、本研究種目においては、研究代表者をはじめとする日本側研究者が直接海外の研究機関等に出向き、研究活動を実施していくために必要な経費を計上してください。

なお、研究期間のいずれかの年度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。

#### 「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。

#### 「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。

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。なお、出力されるPDFは各2頁が上限となります。

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。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとり記入してください。

○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（図書について、設備備品として取扱わない場合についても、同様に記入してください。）。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ごとに入力してください。

#### ○設備備品費、消耗品費の必要性

入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力してください。なお、本研究のいずれかの年度において、「設備備品費」が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。また、一つの設備備品を研究費の合算使用で購入する場合などには、本応募研究課題で使用する額を単価の欄に入力し、合算使用である旨をこの欄に入力してください。

#### ○国内旅費・外国旅費

研究代表者、研究分担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、その事項ごと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、その事項ごとに入力してください。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生等）が明らかである場合にはその点も記載してください。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△△千円、公募要領47頁参照）

#### ○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、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領31頁参照）等を、その事項ごとに入力してください。

#### ○旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力した旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力してください。本研究のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が全体の研究経費の90%を超える場合及び「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。

## 12. 研究費の応募・受入等の状況

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）受入中（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）受入中（受入予定）の研究費」欄には、科研費のみならず他

の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力してください。

（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和3（2021）年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

なお、秘密保持契約が交わされている共同研究等に関する情報については、以下のとおり取り扱います。

・当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は入力せずに提出することができます。

なお、今後秘密保持契約等を締結する際、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることにも留意してください。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能です。

※提出のあった情報については、秘密保持契約が交わされていない情報と同様に配分機関や関係府省間で情報が共有されることがあり得ますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため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）受入中（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。

「（1）応募中の研究費」欄及び「（2）受入中（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。

○「2022年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和4（2022）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、令和4（2022）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（令和4（2022）年度に分担金が配分されない場合は、上段には「0」を入力してください。）。

○「2022年度エフォート(%)」

本欄に入力する、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入中(受入予定)の研究費」及び「(3) その他の活動」に係る全仕事を100%として、そのうち「(1) 応募中の研究費」及び「(2) 受入中(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。

科研費において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目(特別推進研究等)を入力する場合は、「-」(ハイフン)と入力してください。

また、競争的研究費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等」

応募中又は受入中(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、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力してください。

所属組織・役職の入力に当たっては、本応募研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力してください。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、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。

## 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
令和(20XX)年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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 Created 分担者承諾完了 Consent from the Co- Investigator has been obtained.	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">修正 Modify</span>
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成済 Created	<span style="background-color: #28a745; 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 Created	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">修正 Modify</span>

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 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です。)
- 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。
- 海外の共同研究者の同意書についてはPDFファイルを選択してください。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- 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.
- For the Letter of Intent by an Overseas Joint Researcher, select PDF file.

添付ファイル項目および海外の共同研究者の同意書 Forms to be Uploaded and Letter of Intent by an Overseas Researcher	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
S-63-1	参照...
海外の共同研究者の同意書(S-63-2) Letter of Intent by an Overseas Joint Researcher (S-63-2)	参照... <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">ダウンロード Download</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">削除 Delete</span>

▶ 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
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、[一時保存をして戻る]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
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

**令和4(2022)年度国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化(B)) 研究計画調書**

新規・継続区分	新規
中区分 <span style="font-size: x-small;">一覧</span>	* <input type="text"/>

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
所属研究機関	AAA大学
部局	AA学部
職	教授
研究課題名	(40字以内。英文 (半角) の場合は200字以内。) * <input type="text"/>
研究計画調書とともに提出する同意書 (Letter of Intent) に記載した海外の共同研究者の氏名、機関名、及び職	(改行は使用不可) (300字以内。英文 (半角) の場合は600字以内。) * <input type="text"/>
研究を行う場所 (国・地域等) 及び渡航期間	(改行は使用不可) (300字以内。英文 (半角) の場合は600字以内。) * <input type="text"/>

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。							
年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	総計
研究経費 (千円)	0	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	* <input type="text"/>
---------	------------------------

【若手研究者としての応募について】

国際共同研究強化(B)は、複数 (3人から5人程度) の日本側研究者により研究組織を構成し、研究組織に1名以上の若手研究者(※)が参画することを要件とします。

ただし、若手研究者が研究代表者の場合には、1人又は2人の若手研究者で組織される研究計画も対象とします。

※

自身が若手研究者として応募する場合は、以下の応募要件 (1) ~ (2) のいずれかに該当している必要があります。

いずれの応募要件にも該当しない場合は、国際共同研究強化(B)に若手研究者として応募できません。

若手研究者として応募する場合は、「若手研究者として応募する」にチェックを入れるとともに、該当する応募要件を以下の選択肢の (1) ~ (2) から選択してください。

若手研究者として応募する

応募要件																																													
○	(1) 2022年4月1日現在で博士の学位を取得後8年未満の者																																												
○	(2) 2022年4月1日現在で博士の学位取得後に取得した育児休業等 (産前・産後の休暇、育児休業) の期間を考慮すると博士の学位取得後8年未満となる者																																												
○	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">産休または育児期間 1</td> <td style="width: 5%;">*</td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">▼</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">▼</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;">月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">削除</td> <td>産休または育児期間 2</td> <td>*</td> <td><input type="text"/></td> <td>年</td> <td>▼</td> <td><input type="text"/></td> <td>年</td> <td>▼</td> <td><input type="text"/></td> <td>月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">削除</td> <td>産休または育児期間 3</td> <td>*</td> <td><input type="text"/></td> <td>年</td> <td>▼</td> <td><input type="text"/></td> <td>年</td> <td>▼</td> <td><input type="text"/></td> <td>月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">追加</td> <td colspan="10"></td> </tr> </table>	産休または育児期間 1	*	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	月	年	▼	<input type="text"/>	月	削除	産休または育児期間 2	*	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	月	削除	産休または育児期間 3	*	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	月	追加										
産休または育児期間 1	*	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	月	年	▼	<input type="text"/>	月																																			
削除	産休または育児期間 2	*	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	月																																			
削除	産休または育児期間 3	*	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	年	▼	<input type="text"/>	月																																			
追加																																													

画面を表示してから29分経過
一時保存

## 応募情報入力 (WEB入力項目) 画面イメージ②

## 【研究組織 (研究代表者及び研究分担者)】

- 国際共同研究強化(B)は、複数 (3人から5人程度) の日本側研究者により研究組織を構成し、研究組織に1名以上の若手研究者が参画することを要件とします。ただし、若手研究者が研究代表者の場合には、1人又は2人の若手研究者で組織される研究計画も対象とします。
- [追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- 研究組織の入力欄は、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。
- 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が「分担者未確認」に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

## 【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること

②科研費の補助条件 (交付条件) 及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること

(a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと

(b)当該研究課題の交付申請前まで (交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで) に研究倫理教育教材 (『科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心得 -』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース (e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN)等) の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定) を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

(c)当該研究課題の交付申請前まで (交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで) に日本学術会議の声明「科学者の行動規範 - 改訂版 -」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心得 -」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

	承諾状況	区分	氏名 (年齢)	所属研究機関 部局 職	1. 学位 2. 役割分担	2022年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号) 99999999 (フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (年齢) 00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* [ ]	* [ ]
▲ 削除 ▼		* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) [ ] 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* [ ]	
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	(研究者番号) 00000000 検索 (フリガナ) ブンタン レイ ロウ (漢字等) 分担 零郎 (年齢)	AAA大学 AA学部 教授	1. 2.*	* [ ]	
▲ 削除 ▼	分担者未確認	* 研究分担者 ▼	(研究者番号) 11111111 検索 (フリガナ) ブンタン イチ ロウ (漢字等) 分担 一郎 (年齢)	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* [ ]	

応募情報入力 (WEB入力項目) 画面イメージ③

▲ 削除 ▼	分担者承諾 機関承諾未完了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	* 研究分担者 ▼	(研究者番号) 22222222 検索	CCC大学	1.○○○ 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	XX
	(フリガナ) ブンタン ジロウ		BB学部				
	(漢字等) 分担 二郎		教授				
	(年齢) 00才						
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由 678901 234567 890123 456789 012345 678901 234567 890)	* 研究分担者 ▼	(研究者番号) 33333333 検索	BBB大学	1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
	(フリガナ) ブンタン サブ ロウ		BB学部				
	(漢字等) 分担 三郎		教授				
	(年齢)						
▲ 削除 ▼	分担者承諾 機関承諾 <input type="checkbox"/> 差し戻し	* 研究分担者 ▼	(研究者番号) 44444444 検索	BBB大学	1.◎◎◎ 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	XX
	(フリガナ) ブンタン シロウ		BB学部				
	(漢字等) 分担 四郎		教授				
	(年齢) 00才						
▲ 削除 ▼	分担者承諾 機関不承諾 (不承諾理由 678901 234567 890123 456789 012345 678901 234567 890)	* 研究分担者 ▼	(研究者番号) 55555555 検索	BBB大学	1.△△△ 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	XX
	(フリガナ) ブンタン ゴロウ		BB学部				
	(漢字等) 分担 五郎		教授				
	(年齢) 00才						
▲ 追加							

研究組織人数 8名

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
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

[ログアウト](#)

応募情報入力（研究経費とその必要性）（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)

Japanese > English

**応募情報入力（研究経費とその必要性）**  
 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、[一時保存をして戻る]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
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

**令和4(2022)年度国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)） 研究計画調書**

【研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）】

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。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、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。

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。

各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。

各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。

CSVファイルのフォーマットは[こちら](#)からダウンロードしてください。

CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。

画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

ファイルの選択 ファイルが選...れていません

CSV取込
CSV出力

年度	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
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0
2027年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

再計算  
 (金額単位：千円)

設備備品費						
	年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
削除	*	*	*	*	*	*
	▼			0	0	0
削除	*	*	*	*	*	*
	▼			0	0	0
削除	*	*	*	*	*	*
	▼			0	0	0
追加						
<b>合計</b>						0

## 応募情報入力（研究経費とその必要性）（WEB入力項目）画面イメージ②

(金額単位：千円)

消耗品費		
年度	事項	金額
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="追加"/>		
合計		0

設備備品費、消耗品費の必要性

(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。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。上記の必要性等について、必ず入力してください。)

入力文字数： 0文字

画面を表示してから29分経過

【旅費、人件費・謝金、その他の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

(金額単位：千円)

国内旅費		
年度	事項	金額
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="追加"/>		
合計		0

(金額単位：千円)

外国旅費		
年度	事項	金額
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="追加"/>		
合計		0

(金額単位：千円)

人件費・謝金		
年度	事項	金額
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="追加"/>		
合計		0

(金額単位：千円)

その他		
年度	事項	金額
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="削除"/>	*	*
	▼	0
<input type="button" value="追加"/>		
合計		0

応募情報入力（研究経費とその必要性）（WEB入力項目）画面イメージ③

<b>旅費、 人件費・謝金、 その他の必要性</b>	<p>(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。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。 上記の必要性等について、必ず入力してください。)</p>
	<p>入力文字数： 0文字</p>

画面を表示してから29分経過

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」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存をして戻る」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 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

令和4(2022)年度国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)） 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）受入中（受入予定）の研究費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	代表 一郎
-------	-------

(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	2022年度 研究経費 （期間全体 額） （千円）	2022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等 （左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職） （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(B)） 2.2022年度～2027年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	9,999 * ( )	XX%	総額 9,999,999千円
削除	1.*先に「役割」を選択してください * 2.（西暦）* 年度～（西暦）* 年度 3.* 4.（姓）*（名）	* ( )	* %	総額* 千円
追加				

(2) 受入中（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	2022年度 研究経費 （期間全体 額） （千円）	2022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等 （左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職） （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	1.*先に「役割」を選択してください * 2.（西暦）* 年度～（西暦）* 年度 3.* 4.（姓）*（名）	* ( )	* %	総額* 千円
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 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

ログアウト

## 研究分担者承諾依頼一覧 (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) > 研究分担者承諾状況一覧 (List of Consent Status of the Co-Investigator)

**研究分担者承諾状況一覧**  
 List of Consent Status of the Co-Investigator

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
令和(20XX)年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. <a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">登録 Register</a>
令和(20XX)年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator or Consent from the institution has not yet obtained.
令和(20XX)年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由67890123456789012345678901234567890)
令和(20XX)年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (不承諾理由67890123456789012345678901234567890)

<注意事項>

- ・ 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

- ・ Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

メニューに戻る  
Return to Menu

ログアウト  
Log out

## 研究分担者承諾・不承諾登録（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(Menu for Applicant)> 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)> (研究分担者承諾・不承諾登録 (Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)> 研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered))			
研究分担者承諾・不承諾登録		Japanese > English	
以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。 よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。			
<注意事項> <ul style="list-style-type: none"> <li>国際共同研究強化（B）には、研究代表者、研究分担者を通じ、1研究課題のみ応募することができます。このため、研究分担者になる場合には、自身が研究代表者となることがないか、他の研究課題の研究分担者となることがないか、十分検討を行った上で承諾をしてください。（研究分担者承諾後に承諾を取り消すことはできませんが、研究代表者が電子申請システム上で削除の作業をすることが必要です。）</li> </ul>			
研究種目名	令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）		
氏名	(漢字等) (姓) 応募 (名) 一郎		
	(フリガナ) (姓) オウボ (名) イチロウ		
所属研究機関名	XX大学		
部局名	XX学部		
職名	特任教授		
研究課題名	XXXXXXXXXX		
研究分担者	<input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 不承諾		
研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。			
<input type="checkbox"/> 標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。			
<input type="checkbox"/> 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。			
<ul style="list-style-type: none"> <li>学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと</li> <li>当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-LearningCourse on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（2014年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること</li> <li>当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること</li> </ul>			
承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。			
学位	* [ ]		
エフォート(%)	* [ ]		
※本欄に記載したエフォートは、e-Radに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。			

## 研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ②

【若手研究者としての応募について】

国際共同研究強化(B)は、複数（3人から5人程度）の日本側研究者により研究組織を構成し、研究組織に1名以上の若手研究者（※）が参画することを要件とします。  
ただし、若手研究者が研究代表者の場合には、1人又は2人の若手研究者で組織される研究計画も対象とします。

※  
自身が若手研究者の研究分担者として応募する場合は、以下の応募要件（1）～（2）のいずれかに該当している必要があります。  
いずれの応募要件にも該当しない場合は、国際共同研究強化(B)に若手研究者として応募できません。  
若手研究者として応募する場合は、「若手研究者として研究を分担する」にチェックを入れるとともに、該当する応募要件を以下の選択肢の（1）～（2）から選択してください。

若手研究者として研究を分担する

応募要件					
<input type="radio"/>	(1) 20XX年4月1日現在で博士の学位を取得後8年未満の者				
<input type="radio"/>	(2) 20XX年4月1日現在で博士の学位取得後に取得した育児休業等（産前・産後の休暇、育児休業）の期間を考慮すると博士の学位取得後8年未満となる者				
	産休または育児期間 1	*	年	▼月	から
	産休または育児期間 2	*	年	▼月	から
	産休または育児期間 3	*	年	▼月	から
			年	▼月	

削除 追加

不承諾の理由

入力文字数： 0文字  
※50文字以内、英文（半角）の場合は100文字以内で入力してください。  
※研究分担者として承諾をする場合、国際共同研究強化(B)の研究代表者や他の国際共同研究強化(B)の研究課題の研究分担者として応募ができなくなりますのでご注意ください。

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動の状況を所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、その対処方法等を確認することに十分留意して研究分担者の承諾をしてください。

OK キャンセル ログアウト

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ③

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(Menu for Applicant)> 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)> (研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)> 研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered))

### 研究分担者承諾・不承諾登録完了

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録しました。

研究種目名	令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）
氏名	(漢字等) (姓) 応募 (名) 一郎 (フリガナ) (姓) オウボ (名) イチロウ
所属研究機関名	XX大学
部局名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXX
研究分担者	承諾
学位	〇〇〇〇
エフォート(%)	30%
若手研究者	若手研究者として応募する / 若手研究者として応募しない
応募要件	(2) 20XX年4月1日現在で博士の学位取得後に取得した育児休業等（産前・産後の休暇、育児休業）の期間を考慮すると博士の学位取得後8年未満となる者
産休または育休期間	XXXX年XX月からXXXX年XX月 XXXX年XX月からXXXX年XX月
不承諾の理由	

OK

ログアウト

## Letter of Intent

I hereby agree to be a collaborator in the following research proposal to be applied to the Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B)) of KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research), provided it is adopted and I give my consent to the use of this letter as a material for the review in accordance with "Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research - KAKENHI - (Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B))) for FY2022."

科学研究費 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））に応募される下記の研究計画が採択された場合、共同研究者となることを承諾するとともに、本書面が「令和4（2022）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（B））」に基づき審査資料として使用されることに同意します。

Title of Research Project: \_\_\_\_\_

研究課題名: \_\_\_\_\_

Principal Investigator (name, affiliation and position): \_\_\_\_\_

研究代表者（氏名・所属・職）: \_\_\_\_\_

Outline of the Research Project (including the role of each international collaborator):

[研究計画の概要（海外の共同研究者の役割を含む）]

○本留意事項の内容を十分に確認し、Letter of Intent の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

**※留意事項：**

- ・作成に当たっては、作成上の注意を必ず確認すること。
- ・海外の共同研究者に対して研究計画の内容や役割分担等を具体的に提示し、明確に同意を得ること。
- ・「研究課題名」「研究代表者（氏名・所属・職）」「研究計画の概要」欄は、研究代表者が作成して海外の共同研究者に送付すること。
- ・2頁目の署名欄及び日付欄は、必ず海外の共同研究者が自筆で記入すること。

○本留意事項の内容を十分に確認し、Letter of Intent の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

Form S-63-2 (The English text is followed by Japanese translation in this form.)  
様式 S - 6 3 - 2 (この様式は英語と日本語を併記しています。)

***\* Please prepare within 2 page.***  
**※ 2 ページ以内で作成ください。**

Name of Signee: \_\_\_\_\_

Research Institution: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## 様式 S-63-2 【作成上の注意】

国際共同研究強化（B）に応募する際は、本様式により、共同研究を行う海外の共同研究者で研究計画に対して責任を持てる者（以下「海外の共同研究者」という。）の同意を得た上で、研究計画調書とともに本様式を提出すること。

### 【注意事項】

1. 本様式は必ずPDF化した上で電子申請システムにアップロードすること。本様式のアップロードが済んでいない場合、所属する研究機関への提出（送信）はできません。
2. 本様式は必ず2頁で作成し、2頁目が空白となる場合でも、空白の頁を削除しないこと。1頁又は3頁以上で作成されたファイルはアップロードできません。
3. 様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書きは削除しないこと。
4. 海外において複数の共同研究を計画している場合等、同意を得るべき海外の共同研究者が複数いる場合には、本様式を複数作成すること。ただし、電子申請システムにはそのうちの主なものを1部のみアップロードすること（アップロードしない同意書についても、研究代表者が保管する必要があります。）。
5. 同意書の受領に当たっては、紙媒体ではなく電子ファイルによる受領でも構いませんが、当該やり取りに係る情報（メール等）も保管してください（アップロードするのは同意書のみで構いません。）。

### 【入力項目】

1. 「研究課題名」及び「研究代表者（氏名・所属・職）」欄は、研究計画調書に記載した情報を研究代表者が記入するとともに、共同研究を行う海外の共同研究者が記載内容を理解できる言語を併記すること。
2. 「研究計画の概要」欄は、海外の共同研究者が記載内容を十分理解できる言語を用い、研究代表者が記入すること。ただし、英語以外の外国語を用いる場合は英語又は日本語を併記することを推奨する。
3. 「Name of Signee」、「Research Institution」及び「Position」欄は、海外の共同研究者について記入すること。相手方がグループの場合には、グループのうちの主な研究者について記入すること。
4. 「Signature」及び「Date」欄は、海外の共同研究者本人が「研究計画の概要」欄の内容を確認した上で必ず自筆で記入すること。

様式U-1

科学研究費助成事業の補助事業完了届

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

機関番号 \_\_\_\_\_

研究者番号 \_\_\_\_\_

科学研究費助成事業の補助事業について、当初の研究計画における到達目標を達成したため、下記のとおり完了し、当該補助事業の翌年度以降の内約または交付を辞退しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

(1) 研究種目名 \_\_\_\_\_ (2) 課題番号 \_\_\_\_\_

(3) 研究課題名 \_\_\_\_\_

(4) 補助事業の完了年月日  
令和 年 月 日

(5) 補助事業の完了理由書  
別紙のとおり

様式U-1 【記入例】

科学研究費助成事業の補助事業完了届

令和4年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学〇〇学部・教授 〇〇 〇〇

機関番号 1 2 3 4 5

研究者番号 1 0 2 3 4 5 6 7

科学研究費助成事業の補助事業について、当初の研究計画における到達目標を達成したため、下記のとおり完了し、当該補助事業の翌年度以降の内約または交付を辞退しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

(1) 研究種目名 若手研究 (2) 課題番号 2 0 K 2 3 4 5 6

(3) 研究課題名 〇〇〇〇〇〇に関する研究

(4) 補助事業の完了年月日

令和4年4月28日

(5) 補助事業の完了理由書

別紙のとおり

様式 U-1 【作成上の注意】

1. この補助事業完了届は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が作成し、研究機関を通じて**令和4(2022)年5月10日(火)**までに日本学術振興会研究事業部研究助成第三課に提出すること。提出は科研費電子申請システムを通じて行うこととし、事前に提出用ID・PWを取得する必要があるため、**令和4(2022)年5月9日(月)午後4時30分(厳守)**までに研究事業部研究助成第三課へ必ず連絡すること(公募要領34頁参照)。それ以降に連絡があってもID・PWの発行はできないため、時間に十分余裕を持って連絡すること。また、郵送やメール等、指定された方法以外での提出は認めないため注意すること。

また、新たに応募する研究種目と、完了した継続研究課題の研究種目との間に重複応募の制限が設けられていない場合には、この届出書を提出する必要がないので注意すること。

2. 「(4) 補助事業の完了年月日」欄には、研究が完了した年月日を記入すること。

なお、この届出書を提出する前に研究課題は完了していなければならない。また、補助金の交付を受けていた研究課題であって、前年度繰越承認を受けていた研究課題についても完了している必要があるため注意すること。

【電子申請システムを利用した応募の手続に係る注意事項】

日本学術振興会科研費電子申請システムを利用した新たな研究課題の応募は、令和4(2022)年5月24日(火)より受付が可能となる予定であり、それ以前にアクセスした場合には、重複応募の制限により応募が受け付けられないので注意すること。

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

令和 年 月 日

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

令和 年 月 日付けで完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

<b>(1) 完了した研究課題について</b>				
<b>① 当初研究期間</b>				
<b>② 年度毎の請求額（予定額含む）</b>				
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	円	間接経費	円
<b>③ 年度毎の支出済額</b>				
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	円	間接経費	円
<b>(2) 当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標</b>				
<b>(3) 具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）</b>				

【参考：令和4(2022)年度の応募研究課題】

研究種目名		応募区分		審査区分	
研究課題名					
応募経費（千円）	計				
	(内訳： R4(2022)	R5(2023)	R6(2024)	R7(2025)	R8(2026) R9(2027) )

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

令和 年 月 日

〇〇大学〇〇学部・教授 〇〇 〇〇

令和4年 4月28日付けで完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

(1) 完了した研究課題について				
① 当初研究期間	2022年度～2022年度			
②年度毎の請求額（予定額含む）				
2020年度	直接経費	2,000,000円	間接経費	600,000円
2021年度	直接経費	1,500,000円	間接経費	450,000円
2022年度	直接経費	1,000,000円	間接経費	300,000円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	4,500,000円	間接経費	1,350,000円
③年度毎の支出済額				
2020年度	直接経費	1,800,000円	間接経費	540,000円
2021年度	直接経費	1,700,000円	間接経費	510,000円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	3,500,000円	間接経費	1,050,000円
(2) 当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標				
(3) 具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）				

【参考：令和4(2022)年度の応募研究課題】

研究種目名	国際共同研究強化（B）	応募区分	—	審査区分	中区分1
研究課題名	△△△△に関する研究				
応募経費（千円）	計 20,000 (内訳： R4(2022) 6,000 R5(2023) 6,000 R6(2024) 5,000 R7(2025) 3,000 R8(2026) 0 R9(2027) 0)				

様式 U-1 別紙 **【作成上の注意】**

1. この補助事業完了理由書は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が様式U-1「補助事業完了届」に添付し、研究機関を通じて**令和4(2022)年5月10日(火)**までに日本学術振興会研究事業部研究助成第三課に提出すること。提出は科研費電子申請システムを通じて行うこととし、事前に提出用ID・PWを取得する必要があるため、**令和4(2022)年5月9日(月)午後4時30分(厳守)**までに研究事業部研究助成第三課へ必ず連絡すること(公募要領34頁参照)。それ以降に連絡があってもID・PWの発行はできないため、時間に十分余裕を持って連絡すること。また、郵送やメール等、指定された方法以外での提出は認めないため注意すること。

2. 「(1)完了した研究課題について」欄の「②年度毎の請求額(予定額含む)」、「③年度毎の支出済額」欄には、直接経費と間接経費をそれぞれ記入すること。

※本様式の提出以前に研究期間の変更が認められている場合は、その研究期間、交付額及び支出済額を記入し、①に【】を用い変更した理由を記入すること。

例：①2020年度～2022年度【産休育休のため延長】

※②、③について、補助金種目で繰越承認を受けた場合は、当初の補助事業年度に繰越承認額を含めて記載し、【】内に繰越承認額または支出済額を記入すること。

例：②年度毎の請求額(予定額含む)

2020年度	直接経費	2,300,000円【繰越承認額:500,000円】	間接経費	690,000円【繰越承認額:150,000円】
--------	------	----------------------------	------	--------------------------

③年度毎の支出済額

2020年度	直接経費	2,300,000円【うち繰越分:500,000円】	間接経費	690,000円【うち繰越分:150,000円】
--------	------	----------------------------	------	--------------------------

※②、③の間接経費の考え方は以下の通りとする。

<補助金種目の場合>

支出済みの直接経費の30%とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。

<基金種目の場合>

支出済額(累計)(直接経費)の30%の額(円未満を切り捨て)を記入すること。ただし、この届出書の提出時の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合に限り、その額を含めた額(「直接経費支出済額×30%」もしくは「この届出書の提出時の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方を間接経費支出済額とすることができる。)となるため、所属する研究機関に確認して記入すること。

※使用する行数によって適宜行数を追加・削除すること。

3. 「(2)当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標」欄には、応募の際、研究計画調書に記載した達成目標を簡潔に記入すること。

4. 「(3)具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況」欄には、初年度以降、当該研究をどのように遂行し、その結果どのような成果を上げて目標を達成し、研究を完了することができたのかを具体的に記入すること。なお、研究成果を雑誌論文等として発表している場合は本欄に記入すること。

5. 「参考：令和4(2022)年度に応募研究課題」欄には、令和4(2022)年度に新たに応募する研究課題の「研究種目名」、「応募区分」、「審査区分」(※)、「研究課題名」、「応募経費」について、正確に

記載すること。また、二つ以上の課題に応募する場合は、【記入例】のように該当欄をコピーして複数課題分記入すること。（ただし、完了した課題と重複制限がない課題に応募する場合、その課題については記入する必要はない。）

（※）審査区分は、「大区分B」「中区分10」「小区分08010」のように記入すること。