別　冊

令和８(2026)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）

（応募書類の様式・記入要領）

令和８(2026)年７月14日

独立行政法人日本学術振興会

(https://www.jsps.go.jp/)

目　　次

１．研究計画調書作成・記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

研究計画調書作成・記入要領

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）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

Ｗｅｂ入力項目「後半部」出力イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

２．Ｗｅｂ入力項目作成・入力要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

Ｗｅｂ入力項目画面イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

３．（参考）e-Rad 研究者情報修正画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39

※応募にあたっては、研究計画調書の作成を行う前に、必ず e-Rad にて研究者情報登録の確認を行うこと。（ＵＲＬ）https://www.e-rad.go.jp/

※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）https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/35_kokusai/01_kyoka/koubo.html

令和８(2026)年度国際共同研究強化
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。）宛てに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**ものである。

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になる。

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）」（以下「国際共同研究強化」という。）「新規応募」の研究計画調書作成のための要領である。**
- **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、本文は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。**
- **研究計画調書は、「Ｗｅｂ入力項目」と「添付ファイル項目」から構成される。**
- **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る。**
- **応募締切後に応募書類の修正を行うことはできないため、応募情報の入力漏れ、誤入力がないか（特に予算額の桁数に誤りがないか、研究課題名に誤字脱字やスペルの誤りがないか等）念入りに確認すること。**

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）」（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」）を構成することになる。なお、「研究費の応募・受入等の状況」欄は研究計画調書のＰＤＦファイル上では表示されず、審査に当たっては電子申請システム上に表示された内容で確認される。

Ｗｅｂ入力項目に係る作成・入力要領は「令和８(2026)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（国際共同研究強化）作成・入力要領」を参照すること。

○Ｗｅｂ入力項目「前半部」

「研究課題情報」

・審査希望分野

・最も関連の深い小区分・次に関連の深い小区分
・研究代表者氏名
・年齢
・所属研究機関・部局・職
・学位、エフォート
・研究課題名
・研究の要約
・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」、「若手研究」又は「特別研究員奨励費」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」
・研究経費
・渡航費・滞在費
・研究費（外国・国内）
・代替要員確保のための経費

「研究費の応募・受入等の状況」
・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）の中間部分に当たる。
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以下のファイルのみ添付可）。
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 20㎜、下 20㎜、左 25㎜、右 25㎜ で設定している。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがあるので、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
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、基課題からの発展性を中心として、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
本応募研究課題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。

(3)「海外共同研究者の役割及び準備状況」欄
本応募研究課題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すること。なお、本種目は留学等単なる海外派遣を対象とするものではない点に留意すること。

(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（主要な研究業績を含む）」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。なお、国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等がある場合には、必要に応じてその内容を含めること。

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、その旨記述すること。

※「研究経費と各経費の説明」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和８(2026)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（国際共同研究強化作成・入力要領）」を確認すること。

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

令和X(20XX)年度

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化） 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X版

審査希望分野		
研究代表者 氏名	(フリガナ)	
	(漢字等)	
年齢 (RX.4.1現在)	XX 歳 （S．年 月生まれ）	
所属研究機関		
部 局		
職		
学 位		
エフォート	令和X年度	
	令和X年度	
	令和X年度	
	令和X年度	
研究課題名		
研究の要約		

<table>
<tr><td rowspan="5">現在採択されている課題の情報</td><td>研究種目名</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>研究課題名</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>研究期間</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>課題番号</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>審査区分／細目(分野)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>通算渡航予定期間</td><td colspan="7">ヶ月</td></tr>
<tr><td>渡航先及び渡航期間</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">研 究 経 費
（千円未満の端数は切り捨てる）</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">研究経費（千円）</td><td colspan="5">使用内訳（千円）</td></tr>
<tr><td>設備備品費</td><td>消耗品費</td><td>旅費</td><td>人件費･謝金</td><td>その他</td></tr>
<tr><td>渡航費・滞在費</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>研究費</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>代替要員確保のための経費</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>総計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>開示希望の有無</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

１　国際共同研究の概要及び意義・必要性など

本研究計画調書は国際共同研究強化の「審査希望分野」（公募要領参照）で審査される。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」（公募要領参照）を参考にすること。
現在実施中の科研費（基課題）からの発展性を中心として、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、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すること。

（概要）

（本文）

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. *国際共同研究強化は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。*

※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

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３頁以内で記述すること。

①　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すること。

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すること。その際、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併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すること。

海外共同研究者氏名	
海外共同研究者所属機関名	

【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頁以内で具体的かつ明確に記述すること。なお、これまでに当該外国機関あるいは海外共同研究者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も含めること。

【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）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（主要な研究業績を含む）、(2) 渡航先の外国機関の研究環境（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、研究計画に関連した国際的な取組（国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等）がある場合には必要に応じてその内容を含めること。また、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。

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. *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る。

該当しない場合には、その旨記述すること。

７　研究経費と各経費の説明

（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

（３）代替要員確保のための経費

（金額単位：千円）

費目	事項	金額

代替要員確保のための経費の説明

令和８(2026)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））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る。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・エフォート等）は、e-Rad に提供する。

電子申請システムの「受付中研究種目一覧」画面から、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)の「応募情報入力」を選択すること。

はじめに**「現在採択されている課題の情報の確認」画面が表示される**ので、基課題として応募する課題をラジオボタンで選択すること。基課題として「特別研究員奨励費」を選択する場合は、該当課題の課題番号と、本人確認のため「特別研究員奨励費（交付）システム」のログインＩＤ、パスワードを入力すること。

「研究計画調書管理」画面では、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」を選択すること。それぞれの入力画面が表示される。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る。

「研究課題情報」入力画面

１．審査希望分野

公募要領を参照し、以下から審査を希望する分野を入力すること。

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

２．最も関連の深い小区分・次に関連の深い小区分（ＰＤＦファイルには変換されない）

「科学研究費助成事業「審査区分表」」から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる小区分（01010～90150）を一つ選択すること。なお、次に関連が深い小区分として任意でもう一つ入力することが可能である。

・「科学研究費助成事業　審査区分表」　審査区分表（小区分一覧）

URL:https://www.jsps.go.jp/file/storage/grants/j-grantsinaid/03_keikaku/data/r05/syokubun.pdf

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る。氏名が正しく表示されているかどうか確認すること。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、その指示に従うこと。

４．年齢

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る。令和８(2026)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すること。

５．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る。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すること。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、その指示に従うこと。

６．学位、エフォート

・**「学位」欄**は研究代表者が自身で入力すること。

・**「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、**研究期間（最大３年間）の各年度における**時間の配分率（１～100 の整数）を入力すること。令和９(2027)年度から研究を開始する予定の場合は、2026 年度のエフォート欄には「０」を入力すること。

　時間の配分率の決定に当たっては、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時間を 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すること。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る。

７．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ること。）を入力すること。その際、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すること。

なお、全角文字を含む場合は 80 バイト（全角 40 字）まで、半角文字のみの場合は 200 バイト（半角 200 字）まで入力が可能である。

入力に当たっては、全角文字は１文字２バイト、半角文字は１文字１バイトでカウントされる。濁点、半濁点はそれだけで独立して１字とはならないが、全角アルファベット、数字、記号等は全て２バイト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ること（例：「Ca^{2+}」は「Ｃａ２＋」と入力すると８バイトとカウントされる。ただし、半角で「Ca2+」とした場合は４バイトとなる。）。

研究課題名の変更は原則として認めない。

８．研究の要約

本応募研究課題の国際共同研究としての意義・必要性を含め、研究目的及び研究目的を達成するための方法等について、簡潔にわかりやすくまとめて入力すること。和文又は英文での入力が可能である。入力に当たっては、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すること。

また、入力は 1000 バイトまで可能である（全角文字は１文字２バイト、半角文字は１文字１バイトでカウントされる。）。

９．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、「現在採択されている課題の情報の確認」画面で選択した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）が自動表示されるので、基課題の情報が正しく登録されていることを確認すること。

なお、基課題となりうる研究課題を複数持つ場合で、基課題とする課題を変更したい場合は、一時保存をして「現在採択されている課題の情報の確認」画面に戻り、改めて基課題を選択すること。

１０．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）で入力すること。

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**こと。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すること。

１１．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すること。渡航先の外国機関が複数ある場合はそのうち主た

る機関を入力すること。主たる機関は複数でも構わない。
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すること（未定の場合にはその旨を入力すること）。

１２．応募に当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ること。チェックが無い場合、応募することはできない。

１３．開示希望の有無

採択されなかった場合の審査の結果(審査希望分野におけるおおよその順位)について、「開示を希望する」、「開示を希望しない」のうち該当する区分を選択すること。
※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じてあらかじめ希望した応募者のみに対して行われる（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できない）。
なお、**「審査結果の開示を希望しない」を選択した場合は、いかなる理由であっても開示しない。**

「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）を踏まえ入力等をすること。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」に留意すること。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らないので、注意すること。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ある。

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。国際共同研究強化では、「設備備品費」、「消耗品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」のそれぞれについて、「渡航費・滞在費」、「研究費」、「代替要員確保のための経費」に分類します。日本国内で行う研究活動に必要な経費を含むことは差し支えありませんが、国際共同研究強化は研究代表者が一定期間海外の大学や研究機関において海外共同研究者と共同で行う研究計画を対象とするものであることに留意し、研究計画の遂行に必要な経費を計上してください。なお、各経費の支出に当たっては、所属研究機関の規程に従って支出することとなるため、所属研究機関の規程を確認の上、規程に従って計上してください。特に、**「渡航費・滞在費」及び「代替要員確保のための経費」を計上する際は、過大な経費計上にならないよう所属研究機関の事務担当者に十分確認してください**。

	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。

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。
ア 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。）
イ 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
ウ 研究代表者の人件費・謝金
エ 上記のほか、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る。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る。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すること。金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。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すること。なお、出力されるＰＤＦは各２頁が上限となる。

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すること。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る。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る。

「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すること。

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）」欄に入力すること。

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るので、外国と国内に分けて入力すること。

「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すること。また、以下に該当する場合はこれらの点も併せて説明すること。

・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すること。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る。例えば、以下のような経費が支出可能である。

・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ない。
・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すること。

＜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	研究代表者が渡航先で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、以下の点に留意すること。

○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すること。（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、同様に記入すること。）また、機械器具の場合は、単に○○○一式とするだけでなくその内訳も入力すること。外国機関に設置するような設備を購入することもできるが、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すること。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ない。なお、「事項」欄には設置場所を含めて入力すること。

○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すること。

○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、その事項ごとに入力すること。

○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すること。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すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○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、児童生徒を含む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、その事項ごとに入力すること。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

１．研究費の応募・受入等の状況（※本欄は ＰＤＦ ファイルには出力されない。）

「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」を判断する際に審査委員が参照するので、正確に入力すること。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）e-Rad 外の研究費」、「（４）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」について、正確に入力及び確認すること。なお、それぞれについて、e-Rad に登録された情報を参照、選択することで、当該画面に追加することが可能である。追加した情報を修正した場合、修正内容は e-Rad には反映されないため、必ず e-Rad 上で登録情報の修正を行うこと。

※　e-Rad の応募・受入情報の連携には通常 30～60 分程度の時間を要するが、混雑時はさらに数時間を要する場合がある。応募締切日当日に登録しても連携されない可能性があるため、時間に余裕をもって e-Rad へ登録すること。

・「（１）応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題が入力される。
・「（１）応募中の研究費」、「（２）受入中（受入予定）の研究費」、「（３）e-Rad 外の研究費」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）（※）についても入力すること。
なお、「（３）e-Rad 外の研究費」とは、以下の（Ａ）又は（Ｂ）に該当する研究費を入力すること。
（Ａ）競争的研究費ではないもの
（Ｂ）競争的研究費に該当するが、e-Rad で応募を行っていないもの

（※）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えますが、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。

・エフォートは、2026 年度の「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」、「（３）e-Rad 外の研究費」、「（４）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」及び「（５）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」、「（２）受入予定の研究費」及び「（３）e-Rad 外の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（％）を入力すること。「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」に入力する必要はない。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、「（５）その他の活動」に含まれる。また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「（５）その他の活動」に含まれる。

・日本学術振興会特別研究員（ＰＤ、ＲＰＤ、ＤＣ）であって、令和８(2026)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）受入中（受入予定）の研究費」に入力すること。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、入力しないこと。

・「（３）e-Rad 外の研究費」及び「（４）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」を追加・修正した場合は、e-Rad の「研究者情報」画面にて必ず追加・修正を行うこと。

（１）応募中の研究費、（２）受入予定の研究費

以下の内容について、応募時点の情報を入力すること。

（１）応募中の研究費

- 本応募研究課題
- 現在応募中の科研費課題（代表課題および分担課題）
- 科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通じて応募したもの）のうち現在応募中の研究課題

（２）受入予定の研究費

- 2026 年度受入予定の科研費課題（代表課題および分担課題）
- 2026 年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通じて応募したもの）の研究課題

○「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」を選択すること。

○「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すること。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すること。

○「研究期間」
　研究期間を入力すること。

○「研究課題名」
　研究課題名を入力すること。

○「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）の氏名を入力すること。

○「2026 年度研究経費（期間全体額）（千円）」
　令和８(2026)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）を下段に入力すること。
　役割欄で「分担」を選択した場合、令和８(2026)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）を下段に入力すること（分担金が配分されない場合は、それぞれ「０」を入力すること。）。
　なお、e-Rad 登録情報を追加する場合であっても、研究経費は連携対象外のため、直接入力すること。

○「2026 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」に係る全仕事時間を 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（%）を入力すること。「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す。
　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すること。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る。

○「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すること。
　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すること。
　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すること。
　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すること。

（３）e-Rad 外の研究費
　以下の内容について、応募時点の情報を入力すること。
- 現在応募中の科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通さずに応募した代表課題および分担課題）
- 2026 年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通さずに応募したもの）の研究課題

○「契約の種類」
　契約の種類を選択すること。

○「相手機関（相手機関の国名）」
　相手機関を記入し、相手機関の国名を一覧から選択すること。

○「制度名」

制度名を記入すること。共同研究費など、制度名がない場合は、「－」（ハイフン）と入力すること。

○「研究期間」
研究期間を入力すること。

○「研究課題名」
研究課題名を入力すること。

○「予算額」
研究機関額全体の予算額を入力すること。また、国外の場合は適宜単位を選択すること。

○「エフォート」
2026 年度のエフォートを入力すること。当該研究活動に係るエフォートは必ず入力すること。
e-Rad の登録情報から追加したエフォートを修正した場合は、e-Rad には反映されない。
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る。

○「機密保持契約締結有無」
機密保持契約を締結しているか選択すること。**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、「機密保持契約締結有無」欄で「有」を選択し、相手先機関（相手先機関の国名）及び予算額は入力せずに提出が可能である。**

（４）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職

○「（兼業や、外国の人材登用プログラムへ参加、雇用契約のない名誉教授等を含む）現在のすべての所属機関・役職」
現在の所属機関及び役職を入力すること。例えば、兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等。

○「相手機関の所在地」
相手機関の所在地を選択すること。

現在採択されている課題の情報の確認（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))> **現在採択されている課題の情報の確認(Confirmation of the Research Project that is Currently Adopted)**> 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))

現在採択されている課題の情報の確認
Confirmation of the Research Project that is Currently Adopted

国際共同研究強化に応募できるのは、20XX年7月1日現在で「基盤研究」「若手研究」又は「特別研究員奨励費」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（20XX年4月1日現在で45歳以下の者）です。
該当する「現在採択されている課題の情報」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, Grant-in-Aid for Early-Career Scientists or a Grant-in-Aid for JSPS Research Fellows as of 1 July 20XX. 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 under 45 years old on or before April 1, 20XX.
Please select the Research Project that is Currently Adopted from the following options and click the [Next] button.

	現在採択されている課題の情報 the Research Project that is Currently Adopted	
○	研究種目名 Research Category	基盤研究（C）（一般）
	研究課題名 Title of Research Project	○○○○○○○○○○に関する研究
	研究期間 Research Period	20XX年度～20XX年度
	課題番号 Project Number	99999999
○	研究種目名 Research Category	若手研究
	研究課題名 Title of Research Project	○○○○○○○○○○に関する研究
	研究期間 Research Period	20XX年度～20XX年度
	課題番号 Project Number	99999999
○	「特別研究奨励費」を選択する場合は、該当課題の課題番号と、本人確認のため「特別研究員奨励費（交付）システム」のログインID、パスワードを入力してください。 If you select “Grant-in-Aid for JSPS Research Fellows”, please enter its Research Project Number, and your login ID and password for “Grant-in-Aid for JSPS Research Fellows (Grant) system” for identity verification.	
	課題番号 Project Number	
	ID	
	パスワード Password	

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
令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）	ABCDE大学	○○○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	修正 Modify
研究経費と各経費の説明 Research Expenditure and Description of Each Expenditure Category	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	作成済 Created	修正 Modify

<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ます。）
- 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。

< 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.

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
S-61	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register

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X(20XX)年度国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）　研究計画調書

審査希望分野	*

※PDFファイルには変換されません。

最も関連の深い小区分		*	
次に関連の深い小区分 ※次に関連の深い小区分については、一覧から参照できません。番号を入力してください。	一覧		

研究代表者氏名		（フリガナ）○○○○ ○○○○
		（漢字等）○○　○○
年齢		XX才　（20XX年 XX月生まれ）
所属研究機関		（番号）99999　AAA大学
部局		○○学部
職		研究員
学位		*
エフォート ※研究期間（最大３年間）の各年度に見込まれるエフォートを入力してください。	20XX年度	* %
	20XX年度	* %
	20XX年度	* %
	20XX年度	* %
研究課題名		（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *
研究の要約 ※国際共同研究としての意義・必要性を必ず含めてください。		（改行は使用不可）（500字以内。英文（半角）の場合は1000字以内。） *

応募情報入力（ＷＥＢ入力項目）画面イメージ②

現在採択されている課題の情報	研究種目名	基盤研究（C）（一般）
	研究課題名	○○○○○○○○○○○○○○
	研究期間	20XX年度～20XX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

一時保存をして現在採択されている課題の情報の選択に戻る

通算渡航予定期間	* ヶ月
渡航先及び渡航期間	（改行は使用不可）（300字以内。英文（半角）の場合は600字以内。） * ※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　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X(20XX)年度国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）　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。
- 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。

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費目の順でソートされて保存されます。

	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

【各経費の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

各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」については、品名及び設置場所を「事項」欄に入力してください。
- 「旅費」については、内訳（交通費、宿泊費、日当）をその事項毎に入力してください。
- 「人件費・謝金」については、内訳（○人×○月）をその事項毎に入力してください。

※各所属研究機関の規程を確認の上、規程に従って計上してください。
特に、「渡航費・滞在費」及び「代替要員確保のための経費」を計上する際は、必要に応じて所属研究機関の事務担当者と調整してください。

＜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。
- 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。
- 「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。

再計算

（金額単位：千円）

渡航費・滞在費

	費目	事項	金額
削除	*	*	*
			0
削除	*	*	*
			0
削除	*	*	*
			0
追加			
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。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　一時保存

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

<研究費（外国・国内）>

- 国際共同研究を実施する上で、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ですので、研究費を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

再計算

（金額単位：千円）

研究費（外国）			
	費目	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

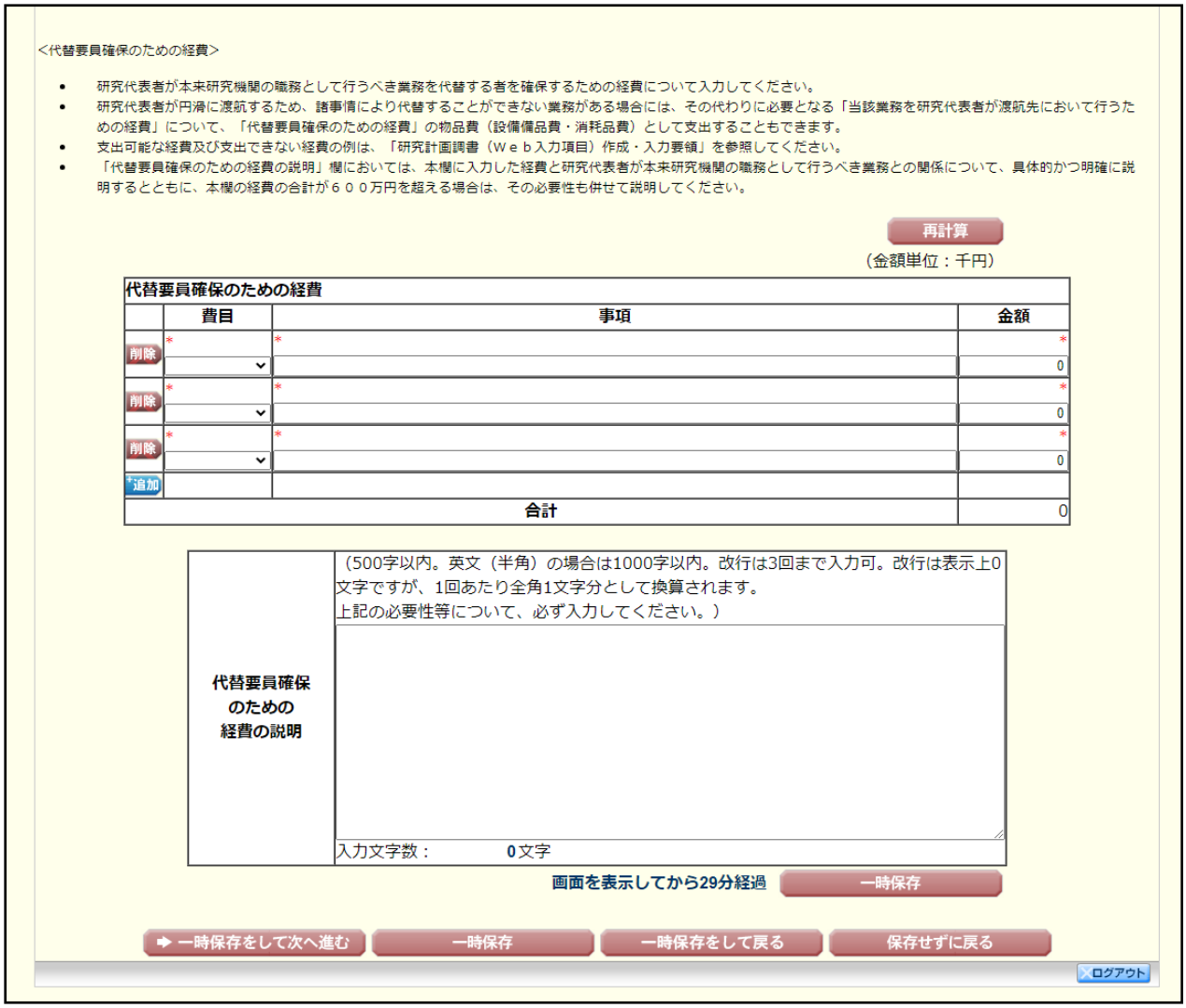
（金額単位：千円）

研究費（国内）			
	費目	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 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。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　一時保存

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。
- 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。
- 支出可能な経費及び支出できない経費の例は、「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。
- 「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。

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	*	*	*
			0
削除	*	*	*
			0
削除	*	*	*
			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。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　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

※ 本欄は PDF ファイルには出力されません

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X(20XX)年度国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）　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）e-Rad外の研究費、（4）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職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・入力要領を参考にしてください。

※本画面の各項目にある[e-Rad登録情報を参照]ボタンをクリックすると、「e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）」画面が立ち上がり、e-Radに登録されている研究インテグリティ情報を選択・追加することが可能です。ただし、研究経費や研究機関単位の応募課題は連携しておりませんので、本画面に直接入力してください。
※e-Radとのシステム連携には通常60分程度要しますが、さらに時間がかかることがあります。
※「e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）」画面から追加した情報は、本画面で修正可能です。エフォート、（3）e-Rad外の研究費、（4）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職、を修正した場合は、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

- 「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

e-Rad登録情報を参照

※本研究種目は年度の区別なく研究経費を積算することとなっているため、「20XX年度研究経費」欄は表示されず、括弧内の期間全体額のみが表示されます。

●以下の内容について、応募時点の情報を入力してください。
- 本応募研究課題
- 現在応募中の科研費課題（代表課題および分担課題）
- 科研費以外の競争的研究費等（e-Radを通じて応募したもの）のうち現在応募中の研究課題

	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	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX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） 2.（西暦）*　年度～（西暦）*　年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	(X,XXX,XXX)	XX%	総額 X,XXX,XXX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）	* * ( )	*　%	* 左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職* 総額*　千円
追加					

※ 本欄は PDF ファイルには出力されません

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②

（2）受入中（受入予定）の研究費

e-Rad登録情報を参照

●以下の内容について、応募時点の情報を入力してください。
- 20XX年度受入予定の科研費課題 （代表課題および分担課題）
- 20XX年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等（e-Radを通じて応募したもの）の研究課題

	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	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX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）
	代表	1.【基課題】基盤研究（C）（一般） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○○に関する研究 4.	* *（ ）	*%	* 左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職* 総額* 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）	* *（ ）	*%	* 左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職* 総額* 千円
追加					

（3）e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報を参照

- 以下の（A）および（B）について、応募時点の情報を入力してください。
  （A）競争的研究費でないもの
  （B）競争的研究費に該当するが、e-Radで応募を行っていないもの

※20XX年度受入予定の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も「（3）e-Rad外の研究費」に入力ください。
※所属する機関内において配分されるような基盤的経費又は内部資金、商法で定める商行為及び直接又は間接金融による資金調達は入力不要です。
※応募中・受入予定の両方の研究費について入力してください。
※国内外を問わず入力してください。
- 「予算額」については、研究期間全体の予算額を入力してください。
- e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

	契約の種類	1.相手機関（相手機関の国名） 2.制度名 3.研究期間	研究課題名	予算額	エフォート （%）	機密保持契約締結有無
削除	*	1. 相手機関の国名* 一覧 2.* 3.（西暦）* 年 1 月～（西暦）* 年 1 月	*	通貨コード	*%	*
削除	*	1. 相手機関の国名* 一覧 2.* 3.（西暦）* 年 1 月～（西暦）* 年 1 月	*	通貨コード	*%	*
追加						

（4）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職

e-Rad登録情報を参照

- 個別具体の内容の入力要否についてのお問合せには対応できない場合があります。入力にあたっては、府省共通研究開発管理システム FAQ（「e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況」の記載ルールについて）も参照の上、応募者ご自身でご判断ください。
- e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

	（兼業や、外国の人材登用プログラムへ参加、雇用契約のない名誉教授等を含む）現在のすべての所属機関・役職	相手機関の所在地
削除	*	* 一覧
削除	*	* 一覧
追加		

（4）、（5）その他の活動のエフォートの合計	XX%
（1）、（2）、（3）のエフォートの合計	XX%

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

※ 本欄は PDF ファイルには出力されません

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＞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）

応募情報入力確認（研究費の応募・受入等の状況）

画面を表示してから29分経過

令和X(20XX)年度国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）　研究計画調書

【研究費の応募・受入等の状況】

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	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX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） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○ 4.	(X,XXX,XXX)	XX%	総額 X,XXX,XXX千円
分担	1.基盤研究（S） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○ 4.○○　○○	X,XXX,XXX (X,XXX,XXX)	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○ 左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職： ○○○○○○○○○○○○○○ 総額 - 千円

（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	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX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）
代表	1.【基課題】基盤研究（C）（一般） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○○○○○ 4.	X,XXX,XXX (X,XXX,XXX)	XX%	○○○○○○○○○○○○○○。 左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職： ○○○○○○○○○○○○○○ 総額 X,XXX,XXX千円
分担	1.基盤研究（S） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○ 4.○○　○○	X,XXX,XXX (X,XXX,XXX)	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○ 左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職： ○○○○○○○○○○○○○○ 総額 - 千円

（3）e-Rad外の研究費

契約の種類	1.相手機関（相手機関の国名） 2.制度名 3.研究期間	研究課題名	予算額	エフォート （%）	機密保持契約締結有無
助成金	1.○○○○○（○○） 2.○○○○○○○○○○○○ 3.20XX年X月～20XX年XX月	○○○○○○○○○○○	XX,XXX○○○○	X%	有
その他の研究費	1.○○○○○（○○） 2.○○○○○○○○○○○○事業 3.20XX年X月～20XX年X月	○○○○○○○	XXX,XXX千円	XX%	無

（4）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職

（兼業や、外国の人材登用プログラムへ参加、雇用契約のない名誉教授等を含む）現在のすべての所属機関・役職	相手機関の所在地
独立行政法人医療○○○○機関　○○○委員会　委員	XX
○○○○機関　○○○委員会　専門委員	XX

（4）、（5）その他の活動のエフォートの合計	XX%
（1）、（2）、（3）のエフォートの合計	XX%

次へ進む　入力画面に戻る

ログアウト

（参考）e-Rad 研究者情報修正画面

<e-Rad トップ画面>

<e-Rad 研究者情報の修正画面>

※ <u>e-Rad の応募・受入情報の連携には通常 30～60 分程度の時間を要するが、混雑時はさらに数時間を要する場合がある。応募締切日当日に登録しても連携されない可能性があるため、時間に余裕をもって e-Rad へ登録すること。</u>

① e-Rad トップ画面右上に表示されている研究者氏名のプルダウンより、【研究者情報の確認・修正】をクリックする。

② 「研究者情報の修正」の画面で【所属研究機関】タブをクリックする。

③ 「(1) e-Rad 外の研究費」、「(2) （兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等を含む）現在の全ての所属機関・役職」の記入欄に必要事項を入力。必要に応じて【行の追加】をクリックして行を追加する。

④ ③の事項について適切に所属機関に報告をしていることを確認のうえ、「(3) 誓約状況」のチェックボックスにチェックを入れる。**<u>チェックが入っていない場合、応募できない。</u>**