

令和7(2025)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）

令和7(2025)年7月14日

独立行政法人日本学術振興会

[\(https://www.jsps.go.jp/\)](https://www.jsps.go.jp/)

目 次

1. 研究計画調書作成・記入要領	1
Web入力項目「前半部」出力イメージ	5
添付ファイル項目（様式S-62）	6
Web入力項目「後半部」出力イメージ	16
個人情報の取扱いに係る同意書	18
2. Web入力項目作成・入力要領	20
Web入力項目画面イメージ	25

※研究計画調書（添付ファイル項目）及び個人情報の取扱いに係る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/03_kikoku/koubo.html

令和 7 (2025) 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（帰国発展研究）」（以下「帰国発展研究」という。）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、研究代表者が帰国発展研究専用の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、電子申請システム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（「研究経費とその必要性」）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 7 (2025) 年度研究計画調書（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」を参照すること。

○Web 入力項目「前半部」

- ・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
- ・生年月日
- ・所属研究機関・部局・職
- ・研究者番号

- ・ 学位
- ・ 研究課題名
- ・ 研究の要約
- ・ 開示希望の有無

○Web 入力項目「後半部」

「研究経費とその必要性」

- ・ 研究経費
- ・ 設備備品の明細
- ・ 消耗品費の明細
- ・ 国内旅費の明細
- ・ 外国旅費の明細
- ・ 人件費・謝金の明細
- ・ その他の明細

「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（3MB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 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定してある。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。

以下、(1)～(4)について、帰国発展研究の趣旨・対象を踏まえて、記述すること。

（趣旨）

海外の研究機関等において、優れた研究実績を有する独立した研究者が、日本に帰国後すぐに研究を開始できるよう、研究費を支援するものです。

当該研究者が日本を主たる拠点として研究を実施することにより、当該研究者を通じた外国人研究者との連携等による日本の研究活動の活性化に資するとともに、帰国直後の研究費支援があることで若手研究者の海外挑戦の後押しにつながることも期待しています。

（対象）

帰国発展研究の応募資格を有する日本人研究者が、帰国後に日本国内の研究機関に所属し日本を主たる拠点として一人又は複数の研究者で行う研究計画であって、独創的、先駆的な研究を格段に発展させるための研究計画

※応募にあたっては、下記の条件を全て満たす必要があります。

- ①日本国外の研究機関に所属し、独立した研究者として活動している者であること、又は、日本学術振興会海外特別研究員（以下「海外特別研究員」という。）として採用中の者（日本国内の研究機関に所属している者を除く）
- ②現に日本国外に居住する日本国籍を有する者であること
- ③科研費応募資格を有していない者であること

※海外特別研究員も応募時に「独立した研究者」として活動していることを示す必要があります。

(1)「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概要を含め記述すること。

概要については、10行程度で記述すること。

(2)「応募者の研究遂行能力」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。

これまでの研究活動（主要な研究業績を含む）については、**本研究計画に関連した「独立した研究者」としての研究活動を中心に、本研究計画の実行可能性を示すこと**。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。

(3)「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。

(4)「令和7(2025)年度国際共同研究加速基金（帰国発展研究）研究者調書」欄

次のことに留意し、1頁以内で記入すること。なお、1頁以内であれば「（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）」の行数はそれぞれ変更可能である。

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すること（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くこと）。

②「（職歴）」

国内外を問わず、これまでの全ての職歴について記入すること。

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と、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記入すること。特に、海外の研究機関において、応募者が自らの責任で自由に使用できる研究費を獲得している場合には、主な獲得実績（資金制度・研究費名、研究期間、研究課題名、期間全体の研究経費の額等）について必ず記入すること。

※「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7(2025)年度研究計画調書（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」を確認すること。

個人情報の取扱いに係る同意書について

「EU 一般データ保護規則第 2016/679 号 (General Data Protection Regulation : GDPR)」及び「個人データの取扱いに係る自然人の保護及び当該データの自由な移転に関する 2016 年 4 月 27 日欧州議会及び欧州理事会規則 (英国一般データ保護規則)」への適切な対応のため、日本学術振興会では、欧州経済領域 (EEA) 及び英国 (以下まとめて「EEA 等」という。) に所在する方から個人情報を取得する際はその利用目的や個人情報の取扱いを明示した上で同意を得ることとしています。

帰国発展研究においても、EEA 等に所在する研究者が応募する際には個人情報の取扱いに係る同意書を提出する必要がありますので、公募要領「(2) 電子申請システムを利用した応募」③の内容及び「個人情報の取扱いに関する同意書」の内容を確認し、同意書に署名の上、必ず PDF 化し電子申請システムにアップロードしてください。

※「個人情報の取扱いに関する同意書」の様式は、日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ (URL : https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/35_kokusai/03_kikoku/koubo.html) から取得してください。

※応募時点で EEA 等以外の地域に所在している場合、同意書を提出する必要はありません。

研究種目番号	応募区分番号	整理番号
00	1	00000

令和X(20XX)年度

国際共同研究加速基金（帰国発展研究） 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)						
所属研究機関 または 派遣先研究機関	(国)						
部 局							
職							
研究者番号							
学 位							
研究課題名							
研究の要約							
研 究 経 費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	年次	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							

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は、「審査希望分野」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。

本研究の目的と方法などについて、6 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、(1) 本研究の学術的背景や本研究の着想に至った経緯、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2) 本研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3) 関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4) 本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、(5) 本研究の目的を達成するための準備状況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：

帰国発展研究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。

※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 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 応募者の研究遂行能力

これまでの研究活動（主要な研究業績を含む）について、研究計画に関連した「独立した研究者」としての研究活動を中心に研究計画の実行可能性を2頁以内で記述すること。なお、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。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。

なお、令和2（2020）年度公募より「ポストドクター」、令和7（2025）年度公募より「海外特別研究員」という身分であっても本種目の趣旨に合致する場合には応募可能としたことに伴い、本欄には、**海外の研究機関等において「独立した研究者」として研究活動を行っていることがわかる内容を含め記載すること。**

○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○

【2 応募者の研究遂行能力（つづき）】

3 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。

【令和 7 (2025) 年度 国際共同研究加速基金（帰国発展研究）研究者調査】

研究者	(ふりがな) 氏 名			生年月日	(西暦) 年 月 日
	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)

○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

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記入すること。

特に、海外の研究機関において、応募者が自らの責任で自由に使用できる研究費を獲得している場合には、主な獲得実績（資金制度・研究費名、研究期間、研究課題名、期間全体の研究経費の額等）について必ず記入すること。

○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○

(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)

[illegible]

設備備品費、消耗品費の必要性

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

個人情報の取扱いに関する同意書

独立行政法人日本学術振興会（以下、「振興会」という。）は以下の利用目的のため個人情報を取得する必要があります。振興会は、個人情報保護のため、欧州経済領域（EEA）及び英国（以下まとめて「EEA等」という。）所在の方から取得する当該個人情報については、個人情報保護に関する法令、「EU一般データ保護規則第2016/679号（General Data Protection Regulation：GDPR）」及び「個人データの取扱いに係る自然人の保護及び当該データの自由な移転に関する2016年4月27日欧州議会及び欧州理事会規則（英国一般データ保護規則）」等の諸規定を遵守し、以下のとおり取扱いますので、本取扱いに同意される場合は、署名の上、御提出ください。

1. 個人情報の利用目的

振興会は、科学研究費助成事業「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。）の応募受付に際して取得する個人情報を、以下の利用目的の範囲内で利用します（帰国発展研究公募要領「Ⅲ 3（2）電子申請システムを利用した応募」③参照）。

- ・研究計画調書に含まれる個人情報は、競争的研究費の不合理な重複や過度の集中の排除、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。）するほか、府省共通研究開発管理システム（以下、「e-Rad」という。）に提供します。（e-Radに登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資金配分方針等の企画立案等に活用されます。なお、e-Rad経由で内閣府に情報提供することがあります。また、これらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について御協力を求めることがあります。）。
- ・採択された研究課題に関する情報（研究課題名・研究代表者氏名・帰国後の所属機関名・交付予定額・研究期間等）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。これらの情報については、報道発表資料及び国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）等により公開します。

2. 個人情報の管理

振興会は、取得した個人情報を適切に管理し、利用目的及び法的要件に基づき設定した期間保存するとともに、個人情報の漏えい、滅失又は毀損等の防止のため必要な措置を講じます。

3. EEA 等在住者の権利

あなたの個人情報について、以下の取扱いを希望される場合は本会の個人情報保護担当（information@jsps.go.jp）まで御連絡ください。また、所在地の監督機関に対して苦情を申し立てることもできます。

- （１）個人情報へのアクセス
- （２）個人情報の訂正
- （３）個人情報の利用停止
- （４）個人情報の削除
- （５）個人情報の処理制限
- （６）個人情報のデータポータビリティ
- （７）異議申立て

上記の取扱いについて同意します。

年 月 日

本人署名

**令和 7 (2025) 年度研究計画調書 (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・組織情報・エフォート等) は、e-Rad に提供する。

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すること。

1. 審査希望分野

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

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る。

4. 生年月日 (PDF ファイルには変換されない)

生年月日を入力すること

5. 所属研究機関 または 派遣先研究機関 (※応募者が日本学術振興会海外特別研究員の場合)

・ 部局・職

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うこと。

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 (2007) 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 (公募要領参照) を入力すること。

7. 学位

e-Rad に登録した学位を入力すること。

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。

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：「Ca²⁺」は「C a 2 +」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。

9. 研究の要約

本応募研究課題の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入力すること。和文又は英文での入力が可能である。

また、研究の要約は 1000 バイトまで入力可能である（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。）。

10. 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、「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。

11. 研究経費とその必要性

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）を踏まえ入力等を行うこと。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らないので、注意すること。

「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 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。

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、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力すること。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。

○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すること。なお、本研究のいずれかの年次において、「設備備品費」が当該年次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らない。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すること。

○国内旅費・外国旅費

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：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△△千円、公募要領参照）

○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、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、研究代表者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領参照））等を、その事項ごとに入力すること。

○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すること。研究計画のいずれかの年次において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が当該年次の全体の研究経費の 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らない。

12. 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。）

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）その他の活動」のそれぞれについて、入力及び確認をすること。

- ・「（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」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。

（※）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、「（３）その他の活動」に含まれる。

（１）応募中の研究費、（２）受入予定の研究費

○「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）」

「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。

○「2025 年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和 7（2025）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 7（2025）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（令和 7（2025）年度に分担金が配分されない場合は、上段には「0」を入力すること。）。

○「2025 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な時間の配分率（％）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。

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、当該研究課題に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。

（３）その他の活動

「（１）応募中の研究費」「（２）受入中（受入予定）の研究費」への入力完了後、正しいエフォート率が表示されているか確認する。

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

国際共同研究加速基金（婦国発展研究）研究計画調査

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>

- 研究計画調査はWeb入力項目と添付ファイル項目（Word等）から構成されます。
添付ファイル項目様式をダウンロードしていない方は「国際共同研究加速基金（婦国発展研究）研究計画調査」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。
- 欧州経済領域（EEA）に所在の方は、「個人情報の取扱いに関する同意書」を作成し提出してください。

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

国際共同研究加速基金（婦国発展研究）研究計画調査

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

一覧

▼

※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。

研究代表者氏名

（フリガナ）○○○○ ○○○○
（漢字等）○○ ○○

生年月日

※PDFファイルには変換されません。

年 月 日

所属研究機関

（名称）○○○○○○○○○○○○○○○○
（国）○○○○○○

部局

○○○部

職

教授

研究者番号

※e-Radi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

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

（改行は使用不可）（500字以内。英文（半角）の場合は1000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。

開示希望の有無

▼

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①
（※日本学術振興会海外特別研究員の場合）

JSPS
科研究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>研究計画調査票)研究計画調査票記入)

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>

- 研究計画調査票はWeb入力項目と添付ファイル項目（Word等）から構成されます。
- 添付ファイル項目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。
- 欧州経済領域（EEA）に所在の方は、「個人情報の取扱いに関する同意書」を作成し提出してください。

← 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（帰国発展研究） 研究計画調査

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	一覧		
※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。			
研究代表者氏名	(フリガナ) ○○○○ ○○○○ (漢字等) ○○ ○○		
生年月日	※PDFファイルには変換されません。 * [] 年 [] 月 [] 日		
受付番号	※PDFファイルには変換されません。 XXXXXXXX		
派遣先研究機関	(名称) ○○○○○○○○○○○○○○ (国) ○○○○○○		
部局	○○○部		
職	海外特別研究員		
研究者番号	* [] ※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	* []		
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	(改行は使用不可) (500字以内。英文（半角）の場合は1000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。

開示希望の有無 []

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

【研究経費とその必要性（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、研究計画調査（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、研究計画調査（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。

年次	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

再計算

(金額単位：千円)

設備備品費					
	年次	品名・仕様	数量	単価	金額
削除	*	*	*	*	*
	▼		0	0	0
削除	*	*	*	*	*
	▼		0	0	0
削除	*	*	*	*	*
	▼		0	0	0
追加					
合計					0

(金額単位：千円)

消耗品費		
	年次	事項
削除	*	*
	▼	
削除	*	*
	▼	
削除	*	*
	▼	
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。)
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（WEB入力項目）画面イメージ③

再計算
 (金額単位：千円)

国内旅費			
	年次	事項	金額
削除	*	*	*
	▼		0
削除	*	*	*
	▼		0
削除	*	*	*
	▼		0
追加			
合計			0

再計算
 (金額単位：千円)

外国旅費			
	年次	事項	金額
削除	*	*	*
	▼		0
削除	*	*	*
	▼		0
削除	*	*	*
	▼		0
追加			
合計			0

再計算
 (金額単位：千円)

人件費・謝金			
	年次	事項	金額
削除	*	*	*
	▼		0
削除	*	*	*
	▼		0
削除	*	*	*
	▼		0
追加			
合計			0

再計算
 (金額単位：千円)

その他			
	年次	事項	金額
削除	*	*	*
	▼		0
削除	*	*	*
	▼		0
削除	*	*	*
	▼		0
追加			
合計			0

旅費、
人件費・謝金、
その他の必要性

(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。)

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（WEB入力項目）画面イメージ④

【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な」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、研究計画書（Web入力項目）作成・入力費値を参照してください。

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

研究者氏名

（１）応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	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） （料研究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（韓国発展研究） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	9,999 9,999,999	%	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）	 	% %	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				

（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受入る理由等 （左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職） （料研究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）	 	% %	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	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

（３）その他の活動

XX%

（１）、（２）、（３）のエフォートの合計

XXX%

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ⑤

添付ファイル項目及び個人情報の取扱いに関する同意書

(1) 作成した添付ファイル項目（Word又はPDF）を選択してください。

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

☐ 欧州経済領域（EEA）に所在

(2) 欧州経済領域（EEA）に所在の方は、作成した「個人情報の取扱いに関する同意書」（PDF）を選択してください。※同意書は審査には付されません。

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの添付ファイル項目を選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 添付ファイル項目に修正がない場合、添付ファイル項目選択欄は空欄のまま構いません。
- 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します。）
- 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。

→ 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

30