

様式 D-2-3 〔作成上の注意〕

＜対応事業＞
国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

研究代表者が、交付申請に係る条件を満たし、交付申請を行おうとする場合に作成し、日本国内において所属することとなった研究機関を通して日本学術振興会に1部提出すること。

なお、交付申請に係る条件の期限までに提出すること。

作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）・両面印刷を行うこと。
- ・ 押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない。）。
- ・ 条件付交付内定を受けた研究課題について、研究種目の目的・性格を踏まえ、先に提出した研究計画調書の記載内容に基づき、交付予定額の範囲内で作成すること。
- ・ 本様式は英語で記入しても差し支えない。

交付申請書に含まれる個人情報、競争的資金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（学術研究助成基金助成金）の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供するとともに、政府標準利用規約に準拠して取り扱い、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）に収録し公開する予定です。

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について

「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」に記載の内容を十分に確認・誓約した上で、必要な箇所にチェックし、確認・誓約した日付を記入、署名又は記名押印して提出すること。

様式 D-2-3

1. 「所属研究機関の本部の所在地及び名称」欄は、以下に従って記入すること。
 - ・ 大学、短期大学、高等専門学校、文部科学省の施設等機関は、本部の所在地を確認のうえ記入すること。
 - ・ 国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関、国際連合大学の研究所その他の機関（国内に設置されているものに限る。）又は一般社団法人若しくは一般財団法人は、文部科学省に届けられている所在地を記入すること。
 - ・ 本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業としている会社等であって、学術の振興に寄与する研究を行う研究者が所属するものうち、文部科学大臣の指定を受けた研究機関は、機関の指定を受ける際に提出した申請書に記載の住所を記入すること。
2. 「所属研究機関の長の職名・氏名」欄には、所属研究機関の長の職名と氏名を記入すること。なお、研究機関の長の職印を押印する必要はない。
3. 「研究代表者の部局名（番号）・職名（番号）・研究者番号」欄には、研究代表者の所属する部局の部局名・部局番号、職名・職番号及び研究者番号を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要。）。
4. 「研究代表者の氏名」欄には、研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入すること。
5. 「研究課題名」欄には、条件付交付内定通知に記載の「研究課題名」を記入すること。
6. 「補助事業期間」欄には、補助事業開始年度と補助事業終了年度を、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき記入すること。ただし、補助事業開始年度は当該研究課題の条件付交付内定のあった年度から翌々年度までのいずれかの年度とし、補助事業終了年度は補助事業開始年度から起算して3年度以内とすること。

7. 「日本の研究機関における職務のエフォート」欄には、本欄には、研究代表者の年間の全仕事を100%とした場合、そのうち主たる拠点となる日本の研究機関における職務の実施に必要なとなる時間の配分率(%)を記入すること。「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。

なお、交付申請後、この時間の配分率の変更は可能であるが、所属する日本の研究機関が主たる拠点となっていることが求められるので留意すること。

8. 「助成金額(交付予定額)」欄には、補助事業に要する経費(直接経費及び間接経費)について、さきに提出した研究計画調書の記載内容に基づき、条件付交付内定通知に記載の交付予定額の範囲内で直接経費の年度別・費目別の内訳及び間接経費の額を記入すること(条件付交付内定通知に記載の交付予定額を超えて申請することはできない。)。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

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

また、以下に従って記入すること。

- ・「直接経費合計」欄、「間接経費合計」欄及び「直接経費と間接経費の合計」欄には、各年度の交付予定額の合計額を記入すること。
- ・補助事業者(研究代表者及び追加が必要な場合には研究分担者)の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合には、「間接経費」欄には「0」を記入し、直接経費の合計金額のみを「直接経費と間接経費の合計」欄に記入すること。また、「間接経費の辞退届(様式D-11-3)」も作成・提出すること。
- ・補助事業者(研究代表者及び追加が必要な場合には研究分担者)の所属するいずれかの研究機関が間接経費を受け入れる場合には、「間接経費」欄には条件付交付内定通知に記載の「間接経費」の交付予定額を記入すること。交付決定後、配分しなかった間接経費については「間接経費交付決定額変更申請書(様式F-16)」を作成・提出し、返還すること。
- ・直接経費の費目別内訳は、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に区分し、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に記入すること。また、各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

区分	概要
1. 物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費(設備備品費、消耗品費等)の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2. 旅費	・研究代表者、研究分担者、連携研究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) ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3. 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(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること) ・人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4. その他	・「物品費」、「旅費」及び「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)

- ・補助事業期間以外の欄には、必ず「0」を記入すること。
- ・「直接経費合計」欄と、「年度別・費目別内訳」欄の直接経費の「合計」欄が等しくなるように記入すること。「合計」欄は、条件付交付内定通知に記載の直接経費の交付予定額を超えて申請することはできない。
- ・研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や旅費の支出、研究への協力をする者を雇用するため

の経費ではないので、研究代表者はこれらに留意すること。

9. 「主要な物品の内訳」欄は、以下に従って記入すること。
 - ・ 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品（図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。）について記入すること。
 - ・ また、図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を記入することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書(30冊)」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて記入すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。
 - ・ 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について記入すること。この際、「品名」欄に「(共用)」を付記し、「数量」及び「単価」欄には購入する設備の数量・単価を記入すること。また、「金額」欄に購入する設備の価格を記入するとともに、当該補助事業で負担する額を()書きで記入すること。
 - ・ 金額は円単位とし、消費税については、別段としないで税込金額を記入すること。
10. 「キーワード」欄には、当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で記入すること。その際、別表「キーワード一覧」に該当するキーワードがある場合にはそれを記入し、該当が無い場合には研究者独自のキーワード（英語でも構わない）を記入すること。なお、「キーワード一覧」は、政府研究開発データベースと同様にして、第一群には主に人文・社会科学系のキーワードが、第二群には主に理工系のキーワードが、第三群には主に生物系のキーワードが、それぞれ五十音順に並べられている。
11. 「機関番号」及び「課題番号」欄には、それぞれ、研究代表者の所属する研究機関の機関番号（5桁）、条件付交付内定通知に記載の「課題番号」を記入すること。
12. 「経費管理担当者・部局・職・氏名」欄には、研究代表者が所属する研究機関の、当該補助事業の経費管理を行う担当者の部局・職・氏名を記入すること。
13. 「研究の目的」欄には、研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入すること（200字～300字程度）。
14. 「研究実施計画」欄は、以下に従って記入すること。
 - ・ 補助事業期間の年度別に、助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究が実施し得るような研究実施計画をできるだけ具体的に記入すること。
 - ・ 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に記入すること。
 - ・ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記入すること。
 - ・ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えない。

様式 D-2-3別紙（補助事業者一覧）

別紙は、研究分担者を追加する場合のみ作成、添付すること。研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、別紙を追加し、「交付申請書（様式D-2-3）」の最終頁に続くように両面印刷すること。

1. 研究代表者及び追加する研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・部局番号・職番号」欄及び「所属研究機関・部局・職」欄を記入するとともに、各研究者の「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄を研究実施計画に対応させて簡潔に記入すること。
2. 研究分担者を追加する場合には、以下に従って記入すること。
 - ・ 追加する研究分担者から交付申請前までに「当該研究課題の交付申請前までに、研究倫理教育の受講等をする」旨が明記された「科学研究費助成事業研究分担者承諾書」を徴すること。
 - ・ 研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認すること。
 - ・ 追加する研究分担者本人の承諾を得た上で「補助事業者」欄に「追加」と記入し、追加する研

究分担者について必要事項を記入すること。なお、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄には、当該研究分担者の役割分担を記入するとともに、「分担者を追加する理由」と見出しを付した上で、追加する理由を簡潔に記入すること。また、「本人承諾済」と記入すること。

- ・ 研究分担者を追加する理由は、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。

(研究分担者を「追加」する場合の例)

- ・ 研究遂行上〇〇〇〇〇の調査が必要となったため。

3. 「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄には、補助事業期間中、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のような単語のみの記入はしないこと。
4. 「補助事業期間全体を通じた直接経費（研究者別内訳）」欄には、補助事業期間全体を通じた研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計（小計）」欄に記入すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の助成金の額を記入すること。
5. 連携研究者は、「研究実施計画」欄に、「連携研究者」の見出しを付けるなどして、所属研究機関・氏名・役割分担等を記入することができる。なお、連携研究者に対しては、助成金を配分できない。
6. 「補助事業者合計（小計）」欄及び「補助事業に要する経費合計（小計）」欄においては、別紙が1枚で足りる場合は「（小計）」に取消し線「~~（小計）~~」を引くこと。