

令和元年度研究計画調書（Web入力項目） （国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）））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してください。

なお、入力内容の一部（課題名・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。「応募要件の確認」画面にて応募要件を選択した後で、「研究計画調書管理」画面が表示されます。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」を選択すると、それぞれの入力画面が表示されます。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ります。

「研究課題情報」入力画面

1. 審査希望分野

公募要領21頁を参照し、審査を希望する分野を入力してください。

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

2. 研究代表者氏名

研究代表者の所属研究機関からの事前登録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。

3. 年齢

研究代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。平成31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してください。

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。正しく表示されていない場合は、研究機関担当者にe-Rad上の情報を修正するように伝えてください。

5. 学位、エフォート

- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。
- ・「**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）を入力してください。令和2年度から研究を開始する予定の場合は、令和元年度のエフォート欄には「0」を入力してください。
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時間を指します。

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。

6. 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てください。）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：「Ca²⁺」は「C a 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。

7. 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してください。和文又は英文での入力が可能です。

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500字、半角文字のみの場合は1000字まで入力が可能です。

8. 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、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）が自動表示されますので、基課題の情報が正しく登録されていることを確認してください。

なお、基課題となりうる研究課題を複数持つ場合で、本応募研究課題の基課題としようとする研究課題と異なる研究課題の情報が自動表示されている場合は、所属研究機関の事務局を通じて日本学術振興会まで御連絡ください。

9. 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）で入力してください。

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でください。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してください。

10. 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してください。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してください。主たる機関は複数でも構いません。

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）。

1.1. 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。

1.2. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査の結果について、「審査結果の開示を希望する」、「審査結果の開示を希望しない」のうち該当する区分を選択してください。

※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）。

「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、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りませんので、注意してください。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す。

(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（A）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（A）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、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。

	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や、経費を合算して使用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。

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。

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してください。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ます。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ます。

「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。

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）」欄に入力してください。

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りますので、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

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。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ます。例えば、以下のような経費が支出可能です。

- ・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ません。

- ・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してください。

<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。外国機関に設置するような設備を購入することもできますが、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してください。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ありません。なお、「事項」欄には設置場所を含めて入力してください。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に入力してください。

○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、その事項毎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、その事項毎に入力してください。（例：資料整理（内訳：○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り）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等を、その事項毎に入力してください。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

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についても入力してください。
- ・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。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、「（３）その他の活動」に含まれます。
- ・日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD）であって、令和元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）受入予定の研究費」に入力してください。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、入力しないでください。

「（１）応募中の研究費」欄及び「（２）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。

○「令和元年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和元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、令和元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（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください。）。

○「令和元年度エフォート（％）」

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。

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」

応募中又は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、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。