

別冊



平成29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）

平成29年7月1日

独立行政法人日本学術振興会

(<http://www.jsps.go.jp/>)

○ 研究計画調書

<前半部分・応募情報（Web入力項目）>

応募情報（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	1
応募情報（Web入力項目）（画面イメージ）	4

<後半部分・応募内容ファイル>

研究計画調書作成・記入要領	5
応募情報（Web入力項目）の出カイメージ	11
（応募内容ファイル）様式S-1-24 研究計画調書	12

※応募内容ファイルの様式については、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）

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

平成29年度応募情報（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

応募書類のうち「研究計画調書」の「応募情報（Web入力項目）」については、この情報に基づいて応募内容の確認及び審査資料の作成を行うため、これら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ので、作成に当たっては十分注意してください。

「応募情報（Web入力項目）」は、研究代表者が所属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ものであり、このデータは同時に研究計画調書の前半部分を兼ねることとなります。

なお、応募情報の一部（エフォート等）は、e-Radに登録することとなります。

作成に当たっては下記の点に留意しつつ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してください。

また、研究代表者の氏名や所属等については、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ので、確認時に誤りを見つけた場合は、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。

「受付中研究種目一覧」から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。）の「応募情報入力」を選択してください。なお、「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。

記

1. 審査希望分野

公募要領18頁により審査を希望する分野を次から選択してください。

「情報学」、「環境学」、「人文学」、「社会科学」、「数物系科学」、「化学」、「工学」、「生物学」、「農学」、「医歯薬学」

2. 研究代表者氏名

「氏名」欄は、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ので、当該研究代表者が正しく登録されていることを確認してください。

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ので、平成29年4月1日現在の年齢が正しく登録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

「所属研究機関」欄、「部局」欄及び「職」欄は、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ので、当該研究代表者に係る研究計画調書作成時点での正しい所属情報が登録されていることを確認してください。

(1) 「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際の部局名を入力してください（部局レベルの所属がない場合は名称欄の入力は不要です。）。

(2) 「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、実際の職名を入力してください。

5. 学位、現在の専門、エフォート

それぞれの項目について、必ず入力してください。

「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時間の配分率（1～100の整数）を入力してください。なお、採択された場合でも平成29年度中に事業を開始しない場合には、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

者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要な時間の配分率(%)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、交付申請した場合には、改めてその時点におけるエフォートを決定し、e-Radに登録することとなります。

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、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(海外学術調査を除く)」又は「若手研究」の研究課題(以下、「基課題」という。)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。)を原則40字以内で入力してください。なお、半角文字も入力可能ですが、全角文字と半角文字が混在する場合、半角文字も1文字としてカウントされますので、御注意ください。また、英文で研究課題名を入力したい場合には、半角文字で200字まで入力可能です。

研究課題名の変更はできません。

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、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)。

7. 現在採択されている課題の情報(研究種目名、研究課題名、研究期間、課題番号、細目(分野)番号、分割番号、細目(分野))

「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、細目(分野)番号、分割番号、細目(基盤研究(B・C)審査区分「特設分野研究」が基課題の場合は、基課題の研究種目名、研究課題名、研究期間、課題番号、分野番号、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、基課題とでき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。

8. 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。なお、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(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)。

9. 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期間が応募時点で既に定まっている場合は、渡航期間についても入力してください(渡航時期・期間が定まっていない場合には、主たる渡航先毎の渡航期間の入力は不要です)。

10. 研究経費

「研究経費」欄には、研究計画に基づき、経費区分別・使用内訳別に応募研究経費を入力してください。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、御注意ください。

経費区分ごと、使用内訳ごとの合計額については、入力後の確認画面において自動表示されますので、入力した金額と併せて確認してください。

入力に当たっては、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。

また、入力可能な欄のうち該当のない費目については、必ず全ての欄に「0」を入力してください。

なお、渡航費・滞在費及び代替要員確保のための経費についても、研究費と同様に研究代表者の所属研究機関の規定に基づき支出することとなるため、必要に応じて所属研究機関の事務担当者と調整した上で経費を計上してください。

「対象となる経費（直接経費）」

＜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海外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を対象とします。

本経費区分では、設備備品費、消耗品費、人件費・謝金は計上できません。

＜研究費＞

研究計画の遂行に必要な経費（国内で必要となる経費及び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。

＜代替要員確保のための経費＞

研究代表者の海外渡航に伴い、主に「研究代表者が本来研究期間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」を対象とします。（人件費・謝金が主たる経費となります。）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）として計上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T A やR A、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

注）「代替要員確保のための経費」が全体の研究経費の50%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、国際共同研究を遂行するにあたっての必要性について、研究計画調書に記載しなければなりません。

「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軽微な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。

国際共同研究強化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。

1.1. 応募にあたって誓約すべき事項

応募する研究計画調書について、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、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。

応募情報(Web入力項目)画面イメージ【国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)】

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
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。

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

平成29年度(2017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 ▼

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		
年齢	XX才 (S. XX年 XX月生まれ)		
所属研究機関	(番号)99999	AAA大学	
部局	(番号)999	○○学部	<small>(部局名が異なる場合に入力)</small>
職	(番号)24	研究員	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)</small>
学位	*		
現在の専門	*		
エフォート	* %		
研究課題名	*(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)		

研究種目名	基盤研究(○)(一般)
研究課題名	○○○○○○○○○○に関する研究
研究期間	平成29年度～平成31年度
課題番号	99999999
細目(分野)番号	2304
分割番号	A-1
細目(分野)	リハビリテーション科学・福祉工学

※「現在採択されている課題」となりうる複数の課題に採択されている場合でも、上の欄にはいずれか1つの課題が表示されます。上記課題と異なる課題を基とした応募を希望される場合には、応募情報作成の前に日本学術振興会までご連絡下さい。

通算渡航予定期間 * ヶ月

(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(千円未満の端数は切り捨てる)】 (0の場合も入力すること。)

	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 ▼

応募内容ファイル選択

作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

参照...

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなすと、前のファイルが削除されて書き直されます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のままでも構いません。
- 応募内容ファイルについては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ファイルは応募内容ファイル様式(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。)
- 応募内容ファイル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
保存せずに戻る

ログアウト

4

平成 2 9 年度国際共同研究加速基金
(国際共同研究強化)
研究計画調書作成・記入要領(新規)

研究計画調書は、科研費(国際共同研究加速基金)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。)あて提出するものであり、**日本学術振興会の国際科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

つきましては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

また、国際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(国際共同研究加速基金)が交付されることとなります。

記

- ※ この研究計画調書様式は、「国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)」の「新規応募」に際して使用する様式です。
- ※ 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してください。なお、「研究代表者」、「研究協力者」の定義については、公募要領 16 頁を参照してください。
- ※ 所定の様式の改変は認めません。
- ※ 各記入欄のタイトルが必ずページの先頭に来るようにしてください。
- ※ 各項目で定められた頁数は超えないでください。
- ※ 様式上で「※」で示している文章(赤字)については削除して構いません。
- ※ 英語で記入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、必ず確認してください。

I 応募情報(We b入力項目)

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報(We b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ってください。

応募情報(We b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)の前半部分を構成することとなります。

応募情報(We b入力項目)に係る作成・入力要領は「平成29年度応募情報(We b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」を参照してください。

(We b入力項目)

1. 審査希望分野
2. 研究代表者氏名
3. 年齢
4. 所属研究機関・部局・職
5. 学位、現在の専門、エフォート

6. 研究課題名
7. 現在採択されている課題の情報（研究種目名、研究課題名、研究期間、課題番号、細目（分野）番号、分割番号、細目（分野））
8. 通算渡航予定期間
9. 渡航先及び渡航期間
10. 研究経費
11. 応募にあたって誓約すべき事項
12. 開示希望の有無

II 応募内容ファイル（添付ファイル項目）

以下の項目は、「応募内容ファイル（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）の後半部分を構成することになります。

研究代表者は、「応募内容ファイル（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してください（3MB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記入欄に記載している指示に従い、下記（1）、（3）については、11ポイント以上の文字等を使用して記入してください。

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りますので、設定を変更しないでください。

- (1) 「1 国際共同研究の研究目的及び研究計画（基課題の研究内容及び進捗状況等を含む）」、「2 国際的な環境（海外共同研究者、外国機関等）で研究することの意義・必要性」、「3 海外共同研究者の役割及び研究業績等」、「4 これまでに受けた研究費とその成果等」、「6 今後の国際活動における応募者自身の役割及び国際共同研究による波及効果」、「8 研究経費の妥当性・必要性」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述してください。

- (2) 「5 研究業績」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記入してください。なお、産業財産権等の知的財産権を有する場合は、その旨記入してください。（特許出願番号等）

- (3) 「7 人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画を遂行するに当たって、以下のような関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・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非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合

なお、該当しない場合には、その旨記述してください。

(4) 「9 研究経費の費目別内訳」欄

次のことに留意し、合計も入れて記入してください。

① 「(1) 渡航費・滞在費」欄

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を対象とします。当該経費については、研究代表者の所属研究機関の規定に基づき支出することとなるため、必要に応じて所属研究機関の事務担当者と調整した上で記入してください。

また、渡航先での研究活動に係る旅費については、この欄に記入せず、「(3) 研究費(外国)」欄に記入してください。

なお、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。

② 「(2) 研究費(外国)」、「(3) 研究費(国内)」欄

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記入してください。なお、研究費の支出については、他の研究種目(基盤研究等)と同様の取扱いとなります。ただし、現在採択されている課題(基課題)の研究計画の遂行に必要な経費は対象となりません。

また、外国において研究費を支出する場合にも、所属研究機関において管理することとなりますので、必要に応じて所属研究機関と相談して記入してください。

<留意点>

1) 設備備品費は、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記入してください。

外国機関に設置するような設備を購入することはできますが、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、国内で使用する設備を購入する場合、国際共同研究を遂行するにあたっての必要性を「8 研究経費の妥当性・必要性」欄に記述してください。

2) 消耗品費は、薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に記入してください。

3) 旅費は、研究代表者、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)等その事項毎に記入してください。なお、研究代表者が外国に渡航するための旅費は「(1) 渡航費・滞在費」欄に記入してください。

4) 人件費・謝金は、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に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費等その事項毎に記入して下さい。(例:資料整理(内訳:〇人×〇月)・△△△千円)

5) その他は、上記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)等その事項毎に記入してください。

③「代替要員確保のための経費の明細」欄

国際共同研究の実施のため渡航する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、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）として記入することができます。当該経費については、研究代表者の所属研究機関の規定に基づき支出することとなるため、必要に応じて所属研究機関の事務担当者と調整した上で記入してください。

- ・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T AやR A、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記入できません。

- ・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

なお、「代替要員確保のための経費」が全体の研究経費の50%を超える場合には、その必要性について、「8 研究経費の妥当性・必要性」欄に記述してください。応募時点において代替要員等の措置について確実な計画となっていない場合でも応募することはできます。

<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） ※日本⇄海外、海外⇄海外への渡航		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

(5) 「10 研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄

研究代表者の応募時点における、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受け入れている研究費(予定を含む)」、「(3) その他の活動」について、次のことに留意し、それぞれの状況を記入してください。

- ・「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受け入れている研究費(予定を含む)」欄には、科研費のみならず他の競争的資金制度についても記入してください。
- ・複数の研究費を記入する場合は、線を引いて区別して記入してください。
- ・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、「(1) 応募中の研究費」、又は「(2) 受け入れている研究費(予定を含む)」に記入してください。
- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため一律に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) 受け入れている研究費(予定を含む)」に記入する必要はありませんが、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」に記入してください。

また、科研費の連携研究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」に記入してください。

- ・日本学術振興会特別研究員(SPD、PD、RPD)であって、平成29年度の特別研究員奨励費を受給している場合には「(2) 受け入れている研究費(予定を含む)」に記入してください。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、記入しないでください。

①「資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)」

研究費の名称、研究期間、配分機関等名を記入してください。なお、科研費の場合には研究種目・審査区分名(新学術領域研究(研究領域提案型)にあつては「計画研究・公募研究」の別を含む。)及び研究期間のみ記入してください。ただし、特別研究員奨励費については、課題番号も入力してください。

(例1) 基盤研究(C) 審査区分「一般」で研究期間が平成28～31年度

→ 基盤研究(C) (一般) (H28～31)

(例2) 挑戦的研究(萌芽)で研究期間が平成29～31年度

→ 挑戦的研究(萌芽) (H29～31)

(例3) 新学術領域研究(研究領域提案型)の計画研究で研究期間が平成29～33年度

→ 新学術領域研究(研究領域提案型)(計画研究) (H29～33)

(例4) 特別研究員奨励費で研究期間が平成28～30年度

→ 特別研究員奨励費 (H28～30) 16J12345

②「研究課題名(研究代表者氏名)」

研究課題名を記入してください。なお、研究分担者等で参画している場合は、()書きで当該研究課題の研究代表者等の氏名を記入してください。

③「役割(代表・分担の別)」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」と、研究分担者等の場合は「分担」と記入してください。

④「平成29年度の研究経費(期間全体の額)(千円)」

平成29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)を上段に記入し、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()書きで記入してください。

また、本人が研究分担者等の場合は、平成29年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額(予定額)を上段に記入し、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()書きで記入してください(分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を記入してください。)

なお、科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を「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」欄に記入してください。

⑤「平成29年度のエフォート」

本欄に記入する、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受け入れている研究費(予定を含む)」及び「(3) その他の活動」に係る全仕事を100%として、そのうちそれぞれの研究活動等の実施に必要となる平成29年度の時間の配分率(%)を記入してください。「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を指します。なお、本応募研究課題の研究計画を平成30年度から開始する場合は、本応募研究課題のエフォートには「0」を記入してください。

また、競争的資金制度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記入してください。本応募研究課題が採択された場合には、改めてその時点におけるエフォートを決定し、e-Radに登録することとなります。

⑥「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」

応募中又は受け入れている研究費(予定を含む)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記入してください。

なお、科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に記入してください。

機関番号	研究種目番号	審査区分番号	審査希望分野番号	整理番号
00000	00	1	0000	0000

平成29年度(2017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

平成XX年XX月XX日

1版

審査希望分野							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
年齢 (H29.4.1現在)	歳 (S . 年 月生まれ)						
所属研究機関							
部 局							
職							
学 位							
現在の専門						ポート	
研究課題名							
現在採択され ている課題の 情報	研究種目名						
	研究課題名						
	研究期間						
	課題番号						
	細目(分野)						
通算渡航 予定期間	ヶ月						
渡航先及び 渡航期間							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕		研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
	渡航費・ 滞在費		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	研究費						
	代替要員確保 のための経費						
	総計						
開示希望の有無							

1 国際共同研究の研究目的及び研究計画（基課題の研究内容及び進捗状況等を含む）

- ① 現在実施中の科研費（基課題）の研究内容及びその進捗状況について記述してください。
- ② 現在実施中の科研費（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、その研究目的や研究計画について記述してください。この際、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あわ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してください。
- ③ 特に現在実施中の科研費（基課題）の研究期間が初年度の場合には、基課題の進捗状況に対して、なぜ国際共同研究の研究計画が必要なのかその関連性がわかるように具体的かつ明確に記述してください。

※ 広い分野構成で多角的視点から審査が行われることに注意して作成してください。

（概要） ※10行程度で簡潔に記入してください。

（本文） ※概要と合わせて2頁以内で記入してください。

2 国際的な環境（海外共同研究者、外国機関等）で研究することの意義・必要性

今回、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、下記の点について記述してください。

- ① 現在実施中の科研費（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明らかにし、具体的な研究の方法について記述してください。
- ② 当該外国機関の研究環境の状況について記述してください。なお、これまでに当該外国機関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、その内容を記述してください。

※ 1頁以内で簡潔に記入してください。

3 海外共同研究者の役割及び研究業績等

- ① 今回の研究計画・方法における海外共同研究者の役割や研究内容等について、具体的かつ明確に記述してください。
- ② 海外共同研究者のこれまでの研究活動や研究業績（論文等）について記述してください。
- ③ 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について記述してください。

※1頁以内で記入してください。

4 これまでに受けた研究費とその成果等

本欄には、研究代表者がこれまでに受けた研究費（科研費、所属研究機関より措置された研究費、府省・地方公共団体・研究助成法人・民間企業等からの研究費等。なお、現在受けている研究費も含む。）による研究成果等のうち、本国際共同研究の立案に生かされているものを選定し、科研費とそれ以外の研究費に分けて、次の点に留意し記述してください。

- ① それぞれの研究費毎に、研究種目名（科研費以外の研究費については資金制度名）、期間（年度）、研究課題名、研究代表者又は研究分担者の別、研究経費（直接経費。研究分担者の場合は分担金の額。）を記入の上、研究成果及び中間・事後評価、研究進捗評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る。）結果を簡潔に記述してください。（現在実施中の科研費（基課題）については、「1 国際共同研究の研究目的及び研究計画」に記述してください。）
- ② 科研費とそれ以外の研究費は線を引いて区別して記述してください。

※1頁以内（半頁程度）で記入してください。

5 研究業績

本欄には、研究代表者がこれまでに発表した論文、著書、産業財産権、招待講演（国際学会等）のうち主要なものを選定し、通し番号を付して記入してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

- ① 例えば発表論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください。
- ② 以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えても可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入）しても可。なお、研究代表者には二重下線を付してください。

※2頁以内で記入してください。

6 今後の国際活動における応募者自身の役割及び国際共同研究による波及効果

- ① 今回の国際共同研究を通じて、今後、どのような国際的な研究上の連携が見込まれるか記述してください。
- ② 今後、応募者自身が独立した研究者として国際的にどのような役割を担うのか記述してください。
- ③ 上記①の国際的な研究上の連携によって、当該研究分野や関連研究分野に対してどのような貢献があるか記述してください。

※1頁以内で記入してください。

7 人権の保護及び法令等の遵守への対応

本欄には、研究計画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、個人情報の取り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法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。

例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA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。

なお、該当しない場合には、その旨記述してください。

※1頁以内（半頁程度）で記入してください。

8 研究経費の妥当性・必要性

本欄には、「9 研究経費の費目別内訳」に記入する「渡航費・滞在費」「研究費」「代替要員確保のための経費」の妥当性・必要性・積算根拠について記述してください。

また、以下に該当する場合は、その必要性を記述してください。

- ① 「代替要員確保のための経費」が全体の研究経費の50%を超える場合、その必要性
- ② 国内で使用する設備を購入する場合、国際共同研究を遂行するにあたっての必要性

※1頁以内（半頁程度）で記入してください。

9 研究経費の費目別内訳

本欄には、当該研究計画に必要な研究経費について、以下記載の経費区分毎に品名（事項）及び金額（千円単位）を記入してください（千円未満の端数は切り捨ててください）。

※2頁以内で記入してください。

(1) 渡航費・滞在費

事項	金額（千円）
計	

(2) 研究費（外国）

事項	金額（千円）
計	

(3) 研究費（国内）

事項	金額（千円）
計	

(4) 代替要員確保のための経費

事項	金額（千円）
計	

10 研究費の応募・受入等の状況・エフォート

本欄は、合議審査において、「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するところですので、本人が受け入れ自ら使用する研究費を正しく記載していただく必要があります。本応募課題の研究代表者の応募時点における、(1) 応募中の研究費、(2) 受け入れている研究費（予定を含む）、(3) その他の活動について、次の点に留意し記入してください。なお、現在採択されている科研費（基課題）との関係については「国際共同研究の研究目的及び研究計画」欄に記述することとし、本欄において「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」は記入する必要はありません。また、複数の研究費を記入する場合は、線を引いて区別して記入してください。具体的な記載方法等については、研究計画調書作成・記入要領を確認してください。

- ① 「エフォート」欄には、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等に必要となる時間の配分率(%)を記入してください。
- ② 「応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題を記入してください。
- ③ 科研費の「新学術領域研究（研究領域提案型）」にあつては、「計画研究」、「公募研究」の別を記入してください。
- ④ 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記入してください。

※必要に応じて行を挿入して構いません。

(1) 応募中の研究費

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 (代表・分担の別)	平成 29 年度の 研究経費 (期間全体の額) (千円)	平成 29 年度の 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 (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)
	【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）	代表	()		(総額 千円)
			()		(総額 千円)

(2) 受け入れている研究費（予定を含む）

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 (代表・分担の別)	平成 29 年度の 研究経費 (期間全体の額) (千円)	平成 29 年度の 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 (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)
			()		(総額 千円)
			()		(総額 千円)

(3) その他の活動 エフォート： %