

平成 2 8 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、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、条件付交付内定の通知が行われ、日本国内の研究機関に所属し科研費応募資格を取得した後、所定の手続きを経て、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となります。

言 己

- ※ この研究計画調書様式は、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」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 1 8 頁を参照してください。
- ※ 所定の様式の改変は認めません。
- ※ 英語で記入された研究計画調書も受け付けます。

I 応募情報（W e b 入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報（W e b 入力項目）」であり、作成に当たっては、研究代表者が国際共同研究加速基金（帰国発展研究）専用の科研費電子申請システム（以下、「帰国発展研究専用の電子申請システム」という。）において応募者情報の登録を行い、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）の応募専用 I D ・パスワードを取得した上で、帰国発展研究専用の電子申請システムにアクセスして直接入力を行ってください。

応募情報（W e b 入力項目）は、「帰国発展研究専用の電子申請システム」によって作成される研究計画調書（P D F 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（W e b 入力項目）に係る作成・入力要領は「平成 2 8 年度応募情報（W e b 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」を参照してください。

（W e b 入力項目）

1. 細目番号
2. 分割番号
3. 細目表キーワード・細目表以外のキーワード
4. 研究代表者氏名
5. 所属研究機関・部局・職
6. 研究者番号
7. 学位、現在の専門
8. 研究課題名
9. 研究経費
- 1 0. 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、「帰国発展研究専用の電子申請システム」にアクセスして添付してください。

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）、（２）、（３）、（５）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。

なお、次のような研究計画は公募の対象としていませんので、御注意ください。

- ① 単に既製の研究機器の購入を目的とする研究計画
- ② 他の経費で措置されるのがふさわしい大型研究装置等の製作を目的とする研究計画
- ③ 商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）
- ④ 業として行う受託研究
- ⑤ 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

また、今回応募する研究種目について、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（公募要領4頁参照）に示される「不合理な重複」の考え方に該当する場合には、審査の段階で「不合理な重複」と判断される可能性がありますので、研究計画調書を作成する際には、十分に御留意ください。

(1) 「研究目的」、「研究計画・方法」、「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) 「今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法」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。

なお、科研費は国民から徴収された税金等でまかなわれるものであるため、研究者は、その研究成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められています。このため、研究成果を社会・国民に発信する方法（例えば、ホームページの作成、研究成果広報用パンフレットの作成、公開行事等への参加、マスメディアへの発表予定）等についても記述してください。（公募要領7～8頁参照）

(3) 「これまでに海外で交付を受けた研究費とその成果等」欄

研究計画調書に記載している指示に従い、研究代表者がこれまで海外で独立した研究者（P I : Principal Investigator）として交付を受けた研究費について記述してください。

(4) 「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。（頁の追加等はできません。）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）

(5) 「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、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、個人情報に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。

(6) 「設備備品費の明細」欄には、次のことに留意し、それを各年次毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

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。

(7)「消耗品費の明細」欄には、薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に記入し、それを各年次毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

(8)「旅費等の明細」欄には、次のことに留意し、それを各年次毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

① 旅費は、国内旅費及び外国旅費に分けて、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）等その事項毎に記入してください。

② 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（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その事項毎に記入してください。
(例：資料整理（内訳：○人×○月）・△△△千円)

③ 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。

(9)「平成28年度国際共同研究加速基金（帰国発展研究）研究者調書」欄には、次のことに留意し、それぞれ記入してください。

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してください（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いてください）。

②「（職歴）」

海外、国内にかかわらず、これまでの全ての職歴について記入してください。なお、「（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）」の間の線は移動できます。

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について、独立して研究を行っており、ポストドクターのような立場ではないことが分かるように記入してください。また、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も記入してください。