

平成28年度応募情報（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。）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、帰国発展研究の応募専用ID・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。

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、研究代表者の所属等については、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、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」から応募者情報の変更を行ったうえで、再度データの入力を行ってください。

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してください。

記

1. 細目番号

「科学研究費助成事業 系・分野・分科・細目表」（公募要領21～25頁参照）（以下、「細目表」という。）から、審査を希望する細目の細目番号を入力してください。

2. 分割番号

以下に該当する場合は分割番号を必ず入力してください。

「細目表」のうち、「A」、「B」又は「C」の分割番号が付されている細目を選択した場合、審査を希望する分割番号を「『系・分野・分科・細目表』付表キーワード一覧」（公募要領26～45頁参照）（以下、「キーワード一覧」という。）により選択し、次の番号を入力してください。

「分割A」→A、 「分割B」→B、 「分割C」→C

3. キーワード

(1) 細目表キーワード

「キーワード一覧」より、選定した細目内で最も関連が深いと思われるキーワードの記号を必ず入力してください。

(2) 細目表以外のキーワード

必要に応じて、「キーワード一覧」以外でより適切なキーワードがある場合は、1つを限度として任意のキーワードの名称を入力してください。

4. 研究代表者氏名

「氏名」欄は、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ます。

5. 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、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。誤りを見つけた場合は、入力データを一時保存した上で帰国発展研究専用の電子申請システムの「帰国発展研

応募者向けメニュー」から応募者情報の変更を行ってください。

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15頁参照）を入力してください。

7. 学位、現在の専門

それぞれの項目について、必ず入力してください。

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、ご注意ください。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原則として認めません。

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（表示例 $\text{Ca}^{2+} \rightarrow \text{Ca}^{2+}$ ）。

9. 研究経費

「研究経費」欄には、研究計画に基づき、年次別・使用内識別に応募研究経費を入力してください（1年計画の場合は「1年目」欄に、2年計画の場合は「1年目」及び「2年目」欄に、3年計画の場合は「1年目」、「2年目」及び「3年目」欄に入力してください。）。

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りませんので、ご注意ください。

年次ごと、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、①応募する年次において該当のない費目、②応募しない年次の全ての費目については、必ず全ての欄に「0」を入力してください。

「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。

注）研究計画のいずれかの年次において、「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの経費が90%を超える研究計画の場合及びその他の費目で特に大きな割合を占める経費がある研究計画の場合には、当該経費の研究遂行上の必要性について、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 研究代表者又は研究分担者の人件費・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。

10. 開示希望の有無

採択されなかった場合の第1段階審査（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。