

国際共同研究加速基金（国際先導研究）

研究計画調書（Web入力項目）の作成・入力要領

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。）あてに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。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、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が交付されることとなります。

記

- この作成・入力要領は、「国際先導研究」の研究計画調書作成のための要領です。
- 研究計画調書は、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もって作成すること。
- 本研究種目の研究計画調書は、
Web入力項目（前半部）
添付ファイル項目（前半部）（様式S-64（1）、（2）、（3）、（4））
Web入力項目（後半部）
添付ファイル項目（後半部）（様式S-64（L））の順で構成されます。
- Web入力項目は特に指示のない限り日本語又は英語で記入すること。また、添付ファイル項目の記載言語は本要領の案内に従うこと。
- 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、必ず確認すること。
- 本研究種目の審査委員等は、下記の様式による審査等を行います。審査の詳細は公募要領を参照してください。

	審査委員 (事前の選考)	審査意見書 作成者	海外レビューア	審査委員 (書面審査)
Web入力項目（前半部） 【日本語・英語併記版】	○	○		○
Web入力項目（前半部） 【英語版】			○	
様式S-64（1）	○	○		○
様式S-64（2）		○	○	○
様式S-64（3）	○	○	○	○
様式S-64（4）		○		○
Web入力項目（後半部）		○		○
様式S-64（L）	○	○	○	○

はじめに

研究代表者は、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「システム」という。）にアクセスし、Web入力項目を直接入力すること。

なお、入力内容の一部（研究課題名・組織情報・エフォート等）は、e-Radに提供します。

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います。これらの入力内容によっては当該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るので、作成に当たっては十分注意すること。

システムの「受付中研究種目一覧」画面から、国際先導研究の「応募情報入力」を選択すると、「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、それぞれの画面において、上部の「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。

システムの利用に当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、「操作手引」（URL：https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照すること。

Web入力項目 画面イメージ

「研究計画調書管理」画面

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理
 Management of Research Proposal Document

研究種別名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金 (国際先導研究)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)) of the Project Members List which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費と各経費の説明 Research Expenditure and Description of Each Expenditure Category	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	+ 応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしが入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目については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ファイルは添付ファイル項目形式 (Word又は基金並びに文部科学省が提供する形式) を基に作成したものに限ります。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目形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。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」 (for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目および海外の共同研究者の同意書 Forms to be Uploaded and Letter of Intent by an Overseas Joint Researcher(s)	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-64(1) <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	登録 Register
S-64(2) <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	登録 Register
S-64(3) <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	ダウンロード Download 削除 Delete
S-64(4) <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	登録 Register
S-64(L) 1通目 (必須) S-64(L) 1st Letter (Mandatory)	登録 Register
S-64(L) 2通目 (該当の場合) S-64(L) 2nd Letter (If applicable)	登録 Register
S-64(L) 3通目 (該当の場合) S-64(L) 3rd Letter (If applicable)	登録 Register

次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト

Web入力項目（前半部）

研究課題情報

1. 審査区分（系の区分）（PDFファイルには変換されません）

審査を希望する区分を「人文社会系」・「理工系」・「生物系」から必ず一つ選択すること。

2. 最も関連の深い中区分・最も関連の深い小区分・次に関連の深い小区分（PDFファイルには変換されません）

システム上の「一覧」に表示される「科学研究費助成事業「審査区分表」（以下「審査区分表」という。）から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる中区分を一つ選択すること。

次に、審査区分表から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる小区分を一つ選択すること。なお、小区分については、次に関連が深い小区分として任意でもう一つ入力することが可能です。

3. 研究代表者氏名

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るため、正しく表示されているかどうか確認すること。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、その指示に従うこと。

なお、下段の（英語）欄には、「氏名」を姓、名の順にアルファベットで入力すること。

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るため、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すること。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、その指示に従うこと。

なお、各欄下段の（英語）欄には、それぞれ英語で入力すること。

5. 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ること。）を入力すること。その際、審査においては研究課題名を含めた研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース（KAKEN）に掲載され広く公開されることに十分留意すること。

なお、上段の（日本語）欄は全角40字（80バイト）まで入力が可能です。

入力に当たっては、全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされません。濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりません。全角アルファベット、数字、記号等は全て2バイト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ること（例：「Ca²⁺」を全角で「Ca 2+」と入力すると8バイトとカウントされる。ただし、半角で「Ca2+」とした場合は4バイトとなる。）。

また、下段の（英語）欄には、英語200字以内（半角のみ）で入力すること。全角の記号等は入力できません。

研究課題名の変更は原則として認めません。

6. 研究の要約（和文及び英文）

本応募研究課題の**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すること。

入力に当たっては、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意すること。また、研究の要約は和文、英文とも1000バイトまで入力可能です（全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされます。）。

なお、英語での応募の場合、「和文」欄の内容は「英文」欄と同一とすること。

7. 同意書 (Letter of Intent) を作成した海外の共同研究者

当該研究者の氏名、所属機関、職、所属機関の所在地である国または地域の名前を入力または選択すること。また、入力人数は同意書の提出数と一致させること。なお、海外の共同研究者自体に人数の制限はありませんが、同意書を作成・提出できるのはそのうち3名以内（1名分の提出は必須）です。

8. 研究経費

「研究経費」欄は、「Web入力項目（後半部）」の「研究経費と各経費の説明」欄に入力した内容が自動表示されます。

なお、下段には、ドルに換算された金額が自動表示されます。為替レートについては、システムに表示されたレートを確認すること。

9. 審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者等（PDFファイルには変換されません）

「審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者」欄には、当該研究課題の関連分野に最も精通し、かつ、当該研究課題の研究内容を的確に評価できると思われる海外の研究機関に所属する研究者（3名以上5名以内）の情報を入力すること（なお、「氏名」「所属研究機関」「Email」が、必須の入力項目となります。）。

入力した海外の関連研究分野研究者は、海外レビューを選考する際に参考とする予定です。

ただし、本応募研究課題の共同研究者及び下記の①から⑤に該当する者を除きます。

- ① 親族関係もしくはそれと同等の親密な個人的関係
- ② 緊密な共同研究を行う関係
(例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆もしくは同一目的の研究會メンバーにおいて、緊密な関係にある者)
- ③ 同一研究単位での所属関係（同一研究室の研究者等）
- ④ 密接な師弟関係もしくは直接的な雇用関係
- ⑤ 研究課題の採否又は評価が評価者等の直接的な利益につながると見なされるおそれのある対立的な関係もしくは競争関係

また、競争的・対立的関係にある等の理由により、国内外に審査意見書作成者として適当でないと思われる研究者がいる場合には、「国内の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者」欄又は「海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者」欄に、それぞれ入力すること（任意、各3名まで）。

10. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されません）

「研究代表者連絡先」欄には、研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力すること。

11. 研究組織

国際先導研究の研究計画については、「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させること。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領を参照してください。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力すること。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・ 「区分」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・ 「研究者番号」、「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和5（2023）年）4月1日現在）」、

「所属研究機関・部局・職」は、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ので、情報が正しく表示されているかどうか確認すること。

- ・ 「学位」欄は研究代表者が自身で入力すること。
- ・ 「役割分担」欄には、令和 5 (2023) 年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。
- ・ 「2023 年度研究経費」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。
各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2023 年度の研究経費（千円）」の金額と一致するようにすること。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。
- ・ 「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）を入力すること。
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時間を 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すること。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を行うこととなります。

(2) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・ **研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分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すること。
画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示されます。
「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除すること。
- ・ 「区分」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・ 研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和 5 (2023) 年）4 月 1 日現在）」、「所属研究機関・部局・職」は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックすること。
なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがあるので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をすること。
- ・ 「学位」欄、「エフォート」欄は、研究分担者が研究分担者の承諾手続の過程で入力した内容が表示されます。
- ・ 「役割分担」欄、「2023 年度研究経費」欄は研究代表者が入力すること。（記載方法は「(1) 研究組織（研究代表者）の入力」を参照すること。）

【研究分担者の承諾手続について】

- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要です。
- ・ 他の研究者に研究分担者となることをシステム上で依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすること。併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を別途連絡すること。
- ・ 研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わります。

- ・ 「**承諾状況**」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
- ・ なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をすること。
 - ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
 - ② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a) (b) (c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
 - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 - (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※ 国際先導研究の**研究分担者は、承諾手続の過程において自身の「研究費の応募・受入等の状況」を入力すること。**「研究費の応募・受入等の状況」の入力に当たっては、本作成・入力要領「Web入力項目（後半部）」の「研究費の応募・受入等の状況」を参照すること。

- (3) **研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となります。**このうち、海外の共同研究者以外の研究協力者は、Web入力項目にはありませんが、研究計画調書（添付ファイル項目）内の各欄で適切に記載すること。
- (4) （英語）と表記された各欄には、それぞれの項目の英訳を入力すること。
- (5) **「研究協力者（大学院生・ポスドク）人数」欄には、日本側研究チームを構成する研究協力者（ポストドクター、大学院生（博士課程））について、研究期間中の平均参画人数（予定）を入力すること。**

Web入力項目（前半部） 画面イメージ

研究課題情報（「応募情報入力」画面①）

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
画面を表示してから29分経過
最終保存日時：XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- *のついた項目は新規・継続とも必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、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。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 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
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際先導研究） 研究計画調書

審査区分（系の区分）	*
※PDFファイルには変換されません。	
最も関連の深い中区分	一択 *
最も関連の深い小区分	*
次に関連の深い小区分	一択 *
※次に関連の深い小区分については、一括から参照できません。番号を入力してください。	

研究代表者氏名	(フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (英語) (姓) * (名) *
所属研究機関	(番号) 99999 (日本語) AAA大学 (英語) * AAA University
部局	(日本語) ○○部門 (英語) *
職	(日本語) 教授 (英語) *
研究課題名	(40字以内。) (日本語) * (英語) *
研究の要約	(半角200字以内。) (日本語) (改行は使用不可) (500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。) (英語) (改行は使用不可) (1000字以内。)

研究計画調書とともに提出する同意書 (Letter of Intent) を作成した海外の共同研究者について入力してください。

氏名		所属機関	職	所属機関の国(地域)名
姓	名			
*	*	*	*	*

※研究経費と各経費の説明画面で入力した内容が表示されます。
単位（上段：千円、下段：U.S.\$） 1ドル1100円で自動換算されます。

	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
研究費	0	0	0	0	0	0
人材育成費	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

Web入力項目（前半部） 画面イメージ

研究課題情報（「応募情報入力」画面②）

【国内の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）】 ※PDFファイルには変換されません
 当該項目に入力する場合は、姓・名・所属研究機関は入力が必要です。

研究者番号	氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野
	姓	名				
<input type="button" value="検索"/>						
<input type="button" value="検索"/>						
<input type="button" value="検索"/>						

【審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野	Email
姓	名					
*	*	*				*
*	*	*				*
*	*	*				*

【海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）】 ※PDFファイルには変換されません
 当該項目に入力する場合は、姓・名・所属研究機関は入力が必要です。

氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野
姓	名				

研究代表者連絡先
 ※PDFには変換されません

Email1: *

Email2:

画面を表示してから29分経過

Web入力項目（前半部） 画面イメージ

研究課題情報（「応募情報入力」画面③）

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- [追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- 研究組織の入力欄は、入力画面左側の[追加]ボタンを必要回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（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、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として登録するか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承認が必要で、研究分担者の承認状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。依頼を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。）
- 研究分担者が依頼を承認すると研究分担者の承認状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承認状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承認状況が依頼未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。）
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承認状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承認の手続きが必要になりますので、ご注意ください。
- 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承認の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きが必要になりますので、ご注意ください。
- 承認状況が「分担者不承認」または「機関不承認」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究遂行を行う研究分担者となること
 ②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担者の配分を受け科研費を適正に使用すること

(a)学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 (b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心構－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等の選択・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 (c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範-改訂版-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心構－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承認状況	区分	氏名（年齢）	1.所属研究機関 2.部門 3.職	1.学位 2.役割分担	20xx年度 研究経費 （千円） [U.S.\$]	エフォート （%）
	研究代表者	(研究者番号) 99999999 (フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (英語) Daihyou Ichirou (年齢) 00才	1.AAA大学 AAA University 2.AA学部 AA Department 3.教授 Professor	1.* (英語) 2.* (英語)	* 千円	*
▲ 削除 ▼	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> [検索] (フリガナ) (漢字等) (英語) (年齢)	1.	1. (英語) 2.* (英語)	* 千円	
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する * 研究分担者 ▼	(研究者番号) 00000000 [検索] (フリガナ) ブンタン タロウ (漢字等) 分担 太郎 (英語) Buntan Tarou (年齢) 00才	1.AAA大学 AAA University 2.ABC学部 ABC Department 3.教授	1. (英語) 2.* (英語)	* 千円	
▲ 削除 ▼	* 研究分担者 ▼	(漢字等) 分担 三郎 (英語) Buntan Saburou (年齢)	AB Department 3.教授 Professor	1. (英語) 2.* (英語)	* 千円	
▲ 削除 ▼	分担者承認 機関承認 <input type="checkbox"/> 差し戻し * 研究分担者 ▼	(研究者番号) 44444444 [検索] (フリガナ) ブンタン シロウ (漢字等) 分担 四郎 (英語) Buntan Sirou (年齢) 00才	1.AAA大学 AAA University 2.QQ学部 QQ Department 3.教授 Professor	1.○○○ (英語) AAAAA 2.* (英語)	* 千円	10
▲ 削除 ▼	分担者承認 機関不承認 (不承認理由 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 9 0) * 研究分担者 ▼	(研究者番号) 55555555 [検索] (フリガナ) ブンタン ゴロウ (漢字等) 分担 五郎 (英語) Buntan Gorou (年齢) 00才	1.BBB大学 BBB University 2.AB学部 AB Department 3.教授 Professor	1.○○○ (英語) AAAAA 2.* (英語)	* 千円	50

研究組織人数 9名

【研究協力者（大学院生・ポスドク）人数】

- 研究協力者（大学院生・ポスドク）の研究期間中の平均参加人数を入力してください。

研究協力者（大学院生・ポスドク）人数 名

画面を表示してから29分経過

Web入力項目（前半部） 画面イメージ

自身が研究分担者になるときの手続（「研究分担者承諾状況一覧」画面）

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧

List of Consent Status of the Co-Investigator

[▼] ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

▲ 応募中
 in the application stage

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部門名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部門名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再試 Restart	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution.	所属研究機関受付中 Received by research institution

▼ 令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）
 国際 一郎

令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. 確認 Check	確認済 Confirmed
令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）	国際 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet obtained. 確認 Check	未確認 Not checked
令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者不承諾 Disbented by the Co-Investigator (不承諾理由 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)	
令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Disbented by the institution (不承諾理由 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)	

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.
- Click [here](#) for the details of application status categories.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

▼ 交付内定・交付決定後
 after provisional grant decision/official grant decision

メニューに戻る (応募中)
 Return to Menu
 (in the application stage)

メニューに戻る (交付内定・交付決定後)
 Return to Menu (after provisional grant
 decision/official grant decision)

▶ ログアウト Log out

Web入力項目（前半部） 画面イメージ

自身が研究分担者になるときの手続（「研究分担者承諾・不承諾登録」画面①）

JSPS
ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator) > (研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent) > 研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered))

研究分担者承諾・不承諾登録
Japanese > English

画面を表示してから29分経過

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

<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おくと、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。

研究種目名	令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金（国際先導研究）
氏名	(漢字等) (姓) 先導 (名) 一郎 (フリガナ) (姓) センドウ (名) イチロウ
所属研究機関名	XX大学
部署名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXX

研究分担者	<input type="radio"/> 承諾 <input checked="" type="radio"/> 不承諾
-------	--

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。

科研費の補助条件（交付条件）及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- ・ 学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賚られていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心構－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-LearningCourse on Research Ethics [L CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等の選読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（2014年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心構－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承諾する場合は、研究分担者の「氏名」、「所属研究機関」、「部署」、「職」の英語名を入力してください。また研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。

氏名（英語）	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>
所属研究機関（英語）	<input type="text"/>
部署（英語）	<input type="text"/>
職（英語）	<input type="text"/>
学位	<input type="text"/> (日本語) <input type="text"/> (英語)
エフォート(%)	<input type="text"/> ※本欄に記載したエフォートは、e-Radに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。

Web入力項目（前半部） 画面イメージ

自身が研究分担者になるときの手続（「研究分担者承諾・不承諾登録」画面②）

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、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枠が設定されます。使用しない欄（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、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

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陥らず、研究課題が十分に遂行し得るかどうかが」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。
本研究の研究分担者の、応募時点における（1）応募中の研究費、（2）受入中（受入予定）の研究費について入力してください。具体的な記入方法等については、研究計画書作成・入力要領を参考にしてください。

- ・ 科研究費以外の研究費は「その他」を選択し、「1. 資金制度・研究費名（配分機関名）」に研究費の名称とその配分機関名を入力してください。
- ・ 「エフォート」欄には、年度の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率（%）を入力してください。
- ・ 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入力してください。
- ・ 所属研究機関の特定の目的（ミッション）に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「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」欄に入力してください。
- ・ 応募中の研究費の「研究期間」「研究課題名」または「期間全体額」は研究代表者が応募情報を入力するまで表示されません。確認したい場合は、研究代表者に直接連絡してください。

画面を表示してから29分経過 一時保存

(1) 応募中の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名（配分機関名） 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX年度 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等 （左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職） （科研究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）
分担	1. 【本応募研究課題】国際共同研究加速基金（国際先端研究） 2. 20XX年度～20XX年度 3. ○○○○○○○○ 4. (姓) 代表 (名) 一郎	9,999 (9,999)	XX%	総額・千円
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2. (西暦) * 年度 ~ (西暦) * 年度 3.* 4. (姓) * (名)	*	* %	総額 * 千円
追加				

(2) 受入中（受入予定）の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名（配分機関名） 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX年度 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等 （左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職） （科研究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）
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2. (西暦) * 年度 ~ (西暦) * 年度 3.* 4. (姓) * (名)	*	* %	総額 * 千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

不承諾の理由 入力文字数: 0文字
※50文字以内、英文（半角）の場合は100文字以内で入力してください。

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や業務等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性の確保のために必要な情報について、所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、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取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対処方法を確認することに十分に留意して研究分担者の承諾をしてください。

OK
一時保存
戻る
ログアウト

Web入力項目（後半部）

研究経費と各経費の説明

本研究種目では、研究経費をその用途に応じて、

「研究費（外国）」：日本側研究者が海外の機関に滞在して研究を行う際に使用する研究費等、経費を使用する場所が主に外国である経費（ただし、「人材育成費」にあたるものを除く）

「研究費（国内）」：日本側研究者が日本国内で研究を行う際に使用する研究費等、経費を使用する場所が主に国内である経費（ただし、「人材育成費」にあたるものを除く）

「人材育成費」：若手研究者の渡航経費、雇用経費、主体的に使用する研究費等の若手研究者の自立に資する研究活動・育成に係る経費

に大別します。本欄では研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ、研究費（外国、国内）と人材育成費のそれぞれについて、各経費の費目や明細及び必要性・積算根拠を入力すること。この際、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」に留意すること。併せて、研究期間のいずれかの年度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らないので、注意すること。

また、各費目のうち設備備品費、旅費、人件費・謝金が全体の研究経費の90%を超える場合及び消耗品費やその他の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内訳等）について「研究費の説明」または「人材育成費の説明」欄に入力すること。

「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。

「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。

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。

また、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すること。

各欄の金額は、千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックすること。

なお、各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとり入力すること。

(1) 「設備備品費」

○研究期間の最終年度に設備備品を購入する場合は、特に必要な理由を入力すること。

- 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すること（図書について、設備備品として取り扱わない場合についても、同様に入力すること）。
- 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すること。

(2) 「消耗品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」

- 消耗品費は、薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。
- 旅費は、研究代表者、研究分担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）等その事項ごとに入力すること。
- 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ごとに入力すること。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生等）が明らかである場合にはその点も記載してください。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△△千円）
- 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、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費））等その事項ごとに入力すること。

Web入力項目（後半部） 画面イメージ

「研究経費と各経費の説明」画面①

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 > 研究計画調査作成 (応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調査確認 > 応募情報又は研究計画調査確認完了

応募情報入力 (研究経費と各経費の説明)
Japanese > English

画面を表示してから29分経過

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おくと、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。
- 「研究計画調査管理」に戻る場合は、[一時保存]ボタンをクリックして下さい。
- 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
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金 (国際先導研究) 研究計画調査

【研究経費と各経費の説明 (千円未満の端数は切り捨てる)】

- 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、研究計画調査 (添付ファイル項目) を揃え入力等をしてください。
- 本応募研究課題と他の科研究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。
- 入力に当たっては、**研究計画調査 (Web入力項目) 作成・入力要領を参照してください。**
- 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。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
- 各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
- 各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
- CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
- CSVファイルのフォーマットはこちらからダウンロードしてください。
- CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
- 画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

CSV取込
CSV出力

期間全体						
	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
研究費	0	0	0	0	0	0
人材育成費	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

20XX年度						
	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
研究費	0	0	0	0	0	0
人材育成費	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

20XX年度						
	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
研究費	0	0	0	0	0	0
人材育成費	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

20XX年度						
	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
研究費	0	0	0	0	0	0
人材育成費	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【各経費の明細 (千円未満の端数は切り捨てる)】

各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」については、品名及び設置場所を「事項」欄に入力してください。
- 「旅費」については、内訳 (交通費、宿泊費、日当) をその事項毎に入力してください。
- 「人件費・謝金」については、内訳 (〇人×〇月) をその事項毎に入力してください。

※各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、「旅費」「人件費・謝金」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。

Web入力項目（後半部） 画面イメージ

「研究経費と各経費の説明」画面②

<研究費（外国・国内）>

- 国際共同研究を実施する上で必要な研究費を国外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、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。

再計算
(金額単位：千円)

研究費（外国）				
	年度	費目	事項	金額
削除	▼	▼		0
削除	▼	▼		0
削除	▼	▼		0
追加				
合計				0

(金額単位：千円)

研究費（国内）				
	年度	費目	事項	金額
削除	▼	▼		0
削除	▼	▼		0
削除	▼	▼		0
追加				
合計				0

研究費の説明

(1000字以内。英文（半角）の場合は2000字以内。改行は6回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。上記の必要性等について、必ず入力してください。)

入力文字数： 0文字

画面を表示してから29分経過 一時保存

<人材育成費>

- 本応募研究課題における人材育成にかかる経費（ポストドクや大学院生など若手研究者の派遣・交流のために必要な経費、若手研究者の雇用経費等）について入力してください。
- 「人材育成費の説明」欄には、入力した経費の必要性及び積算根拠について、人材育成計画との関係を踏まえて具体的かつ計画に説明してください。

再計算
(金額単位：千円)

人材育成費				
	年度	費目	事項	金額
削除	▼	▼		0
削除	▼	▼		0
削除	▼	▼		0
追加				
合計				0

人材育成費の説明

(1000字以内。英文（半角）の場合は2000字以内。改行は6回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。上記の必要性等について、必ず入力してください。)

入力文字数： 0文字

画面を表示してから29分経過 一時保存

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

OKアウト

研究費の応募・受入等の状況

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するので、正確に入力すること。

本研究の研究代表者及び研究分担者ごとに、応募時点における「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入中(受入予定)の研究費」、「(3) その他の活動」のそれぞれについて、入力及び確認をすること。

なお、研究分担者については、研究分担者が承諾手続の過程で入力した内容が表示されます。このため、研究代表者は、研究分担者が入力した内容を確認し、本応募研究課題の「期間全体額」を入力すること。

- ・ 「(1) 応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題が入力されます。
- ・ 「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入中(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等(国外のものを含む) ※) についても入力すること。

※) 科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和3(2021)年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

なお、秘密保持契約が交わされている共同研究等に関する情報については、以下のとおり取り扱います。

- ・ 当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は入力せずに提出することができます。

なお、今後秘密保持契約等を締結する際、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることにも留意してください。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由(企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等)について、契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能です。

※) 提出のあった情報については、秘密保持契約が交わされていない情報と同様に配分機関や関係府省間で情報が共有されることがあり得ますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

- ・ 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) 受入中(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も、「(3) その他の活動」に含まれます。
- ・ 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても記入すること。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「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等」欄に記入すること。
- ・ 日本学術振興会特別研究員(SPD、PD、RPD、CPD)であって、令和5(2023)年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には「(2) 受入中(受入予定)の研究費」に入力すること。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、入力しないこと。

○「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」を選択すること。

○「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すること。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すること。

○「研究期間」

研究期間を入力すること。

○「研究課題名」

研究課題名を入力すること。

○「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（又はそれに相当する者）の氏名を入力すること。

○「2023 年度研究経費（期間全体の額）（千円）」

令和 5 (2023) 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）を下段に入力すること。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和 5 (2023) 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）を下段に入力すること（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力すること）。

○「2023 年度エフォート（％）」

本欄に入力する、「（1）応募中の研究費」、「（2）受入中（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）受入中（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します。

なお、競争的研究費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入力すること。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等」

応募中又は受入中（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、当該研究課題に応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力してください。

所属組織・役職の入力に当たっては、本応募研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力してください。

また、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。

Web入力項目（後半部） 画面イメージ

「研究費の応募・受入等の状況」画面①

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 > 研究計画調査作成 (応募情報入力 > 応募情報又は研究計画調査情報 > 応募情報又は研究計画調査情報既入力)

応募情報入力 (研究費の応募・受入等の状況)
Japanese > English

画面を表示してから29分経過 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おくと、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。
- 「研究計画調査管理」に戻る場合は、「一時保存をして戻る」ボタンをクリックしてください。
- 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
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金 (国際先導研究) 研究計画調査

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、入力画面左側の[追加]ボタンを必要回数クリックすることでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄(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、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

※応募情報入力画面の【研究組織 (研究代表者及び研究分担者)】で研究分担者を追加した人数分【研究費の応募・受入等の状況】が追加されます。

※研究分担者の研究者氏名は、応募情報入力画面の【研究組織 (研究代表者及び研究分担者)】で研究者氏名を入力し、保存すると表示されます。

※研究分担者の「(1) 応募中の研究費」または「(2) 受入中(受入予定)の研究費」には、研究分担者が分担依頼を承諾する時に登録した内容を表示します。全ての研究分担者の登録内容を確認してから、入力を完了してください。

本欄は、合議審査において、「研究費の不合理な重複や過剰の集中に陥らず、研究課題が十分に遂行し得るかどうかが」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又は研究分担者の、応募時点における (1) 応募中の研究費、(2) 受入中(受入予定)の研究費について入力してください。

具体的な入力内容等については、研究計画調査 (Web入力項目) 作成・入力要領を参考してください。

- 「エフォート」欄には、年度の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。
- 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入力してください。
- 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「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」欄に入力してください。

研究者氏名 代表 一郎

(1) 応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX年度 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等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (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)
代表	1.【本応募研究課題】国際共同研究加速基金(国際先導研究) 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○における×××の研究 4.	9,999	XX%	総額 9,999,999千円
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2. (西暦) * 年度～ (西暦) * 年度 3.* 4. (姓) * (名) *	*	* %	総額 * 千円
追加				

(2) 受入中(受入予定)の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX年度 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等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (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)
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2. (西暦) * 年度～ (西暦) * 年度 3.* 4. (姓) * (名) *	*	* %	総額 * 千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

画面を表示してから29分経過 一時保存

20

Web入力項目（後半部） 画面イメージ

「研究費の応募・受入等の状況」画面②

研究者氏名		分担 一部		
(1) 応募中の研究費				
役割	1. 資金制度・研究費名 (配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (総額全体額) (千円)	20XX年度 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等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (料研究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)
分担	1.【本応募研究課題】国際共同研究加速基金（国際先導研究）	9,999,999	XX%	総額・千円
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.〇〇〇における×××の研究	*		
	4.代表 一部)		
分担	1.基金研究 (S)	9,999,999	XX%	総額・千円
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	4.代表 三郎	(9,999,999)		
(2) 受入中 (受入予定) の研究費				
役割	1. 資金制度・研究費名 (配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (総額全体額) (千円)	20XX年度 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等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (料研究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)
代表	1.基金研究 (S)	9,999,999	XX%	総額 9,999,999千円
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	4.	(9,999,999)		
分担	1.基金研究 (S)	9,999,999	XX%	総額・千円
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	4.代表 二郎	(9,999,999)		
(3) その他の活動			XX%	
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計			100%	
画面を表示してから29分経過				一時保存
研究者氏名		分担 二郎		
(1) 応募中の研究費				
役割	1. 資金制度・研究費名 (配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (総額全体額) (千円)	20XX年度 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等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (料研究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)
分担	1.【本応募研究課題】国際共同研究加速基金（国際先導研究）	9,999,999	XX%	総額・千円
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.〇〇〇における×××の研究	*		
	4.代表 一郎)		
(2) 受入中 (受入予定) の研究費				
役割	1. 資金制度・研究費名 (配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (総額全体額) (千円)	20XX年度 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等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (料研究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)
(3) その他の活動			XX%	
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計			100%	
← 一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る				ログアウト

令和5(2023)年度 国際共同研究加速基金（国際先導研究） 研究計画調書

RESEARCH PROPOSAL DOCUMENT

GRANT-IN-AID FOR

FUND FOR THE PROMOTION OF JOINT INTERNATIONAL RESEARCH(INTERNATIONAL LEADING RESEARCH(FY2023))

令和 5年XX月XX日

研究代表者氏名 Principal Investigator (PI)	(フリガナ)					
	(漢字等)					
	Name (in Roman Letters)					
所属研究機関 Research Institution						
部 局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)						
職 Position						
研究課題名 Title of Proposed Research Project						
研究の要約 Research Abstract						
研究経費 千円未満の端数は切り捨てる Research Expenditure Round off fractions smaller than 1000 yen Converted to U.S.\$ at 1 Dollar = 100 Yen	研究経費 (千円) Research Expenditure [U.S.\$]	使用内訳 (千円) Breakdown [U.S.\$]				
		設備備品費 Equipment Costs	消耗品費 Consumables Expenses	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel cost/Honoraria	その他 Miscellaneous Expenses
	研究費 Research Funding	[]	[]	[]	[]	[]
	人材育成費 Expenses for Human Resources Development	[]	[]	[]	[]	[]
総計 Sum Total	[]	[]	[]	[]	[]	

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

Project Members List (Principal Investigator (PI) and Co-Investigator (Co-I))

	氏名（年齢） Name (Age)	所属研究機関 Research Institution 部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.) 職 Position	学位 Academic Degree 役割分担 Role in this Project	令和4年度 研究経費 (千円) Research Expenditure for FY2022 [U.S.\$]	エフォート Effort (%)
研究代表者 PI	00000000 (00)			[]	
研究分担者 Co-I	00000000 (00)			[]	
研究分担者 Co-I	00000000 (00)			[]	
				[]	

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

Project Members List (Principal Investigator (PI) and Co-Investigator (Co-I))

氏名（年齢） Name (Age)	所属研究機関 Research Institution 部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.) 職 Position	学位 Academic Degree 役割分担 Role in this Project	令和4年度 研究経費 (千円) Research Expenditure for FY2022 [U.S.\$]	エフォート Effort (%)
			[]	
			[]	
			[]	
合計 00 名 Total Number of Members: 00			研究経費合計 Total Research Expenditure 9,999,999 [99,999,999]	

研究協力者人数	00 名
---------	------

海外共同研究者

Overseas Joint Researcher(s)

氏名 Name	所属研究機関 Research Institution	職 Position	所属機関の国（地域）名 Country(Region) of the Research Institution

(金額単位：千円)

令和5年度						
	研究経費	使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
研究費						
人材育成費						
総計						
令和6年度						
	研究経費	使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
研究費						
人材育成費						
総計						
令和7年度						
	研究経費	使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
研究費						
人材育成費						
総計						
令和8年度						
	研究経費	使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
研究費						
人材育成費						
総計						
令和9年度						
	研究経費	使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
研究費						
人材育成費						
総計						
令和10年度						
	研究経費	使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
研究費						
人材育成費						
総計						
令和11年度						
	研究経費	使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
研究費						
人材育成費						
総計						

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
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	令和5年度の研究経費(期間全体の額)	令和5年度エフオ-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等(左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職)(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(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	令和5年度の研究経費(期間全体の額)	令和5年度エフォート(%)	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等(左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職)(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入中(受入予定)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	令和5年度の研究経費(期間全体の額)	令和5年度エフォート(%)	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等(左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職)(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				(%)	