

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になりますので、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。