

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。