

2023 年度科学研究費助成事業 - 科研費 - 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化） 公募について

【目次】

1.	公募の概要	P. 2
2.	応募資格 及び 重複制限の確認	P. 3
3.	応募に関する手続きとフロー	P. 3
4.	提出書類 (1) 応募書類 ・ 研究計画調書 学内締切：8月29日（火）12：00 (2) 学内提出書類 ・ 国際共同研究強化専用 応募承認申請書（全員） 学内締切：7月26日（水） → 審議結果をリサーチオフィスへ通知 8月2日（水） ・ その他	P. 6
5.	問い合わせ先	P. 8
	資料 ・ e-Rad の ID・パスワードが分からない場合の手続きフローチャート ・ 立命館大学 科学研究費助成事業 応募資格表（2023 年 4 月）	P. 9 P. 10

公募の詳細は、日本学術振興会の「公募要領」等を必ずご確認ください。

【日本学術振興会 HP 「国際共同研究強化」のページ】

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/35_kokusai/01_kyoka/koubo.html

〔公募要領〕

https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_3501_g703/r5kyoka_kouboyoryo.pdf

〔公募要領（別冊・応募書類の様式・記入要領）〕

https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_3501_g703/r5kyoka_koubobessatsu.pdf

〔公募に係る FAQ〕

https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_3501_g703/r5kyoka_faq.pdf

1. 公募の概要

種目の概要は次の通りです（公募要領抜粋）。

趣旨

本事業は、科研費採択者が現在実施している研究計画について、国際共同研究を行うことでその研究計画を格段に発展させ（※）、優れた研究成果を上げることを目的とするものです。その結果、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを目指しています。

※現在実施している研究計画が一定程度の成果を上げており、国際共同研究を行うことでその研究計画を更に発展させるものだけでなく、開始したばかりの研究計画であっても、国際共同研究と並行して実施することで相互補完的にその研究計画を発展させるものも含まれます。

対象

下記の応募資格を全て満たす対象者が一人で一定期間海外の大学や研究機関において海外共同研究者と共同で行う研究計画を対象とし、留学等単なる海外派遣を推進するものではありません。

※研究計画の立案に当たっては、国際共同研究の相手国の状況等を踏まえた実現可能性に十分留意してください

応募資格

- ① 令和5(2023)年7月1日現在で「基盤研究（海外学術調査を除く）」、「若手研究」又は「特別研究員奨励費」に採択されており、応募時点において研究計画を実施中の研究課題（以下、「基課題」という。）の研究代表者
- ② 令和5(2023)年4月1日現在で45歳以下の者（昭和52(1977)年4月2日以降に生まれた者）。

応募総額

1,200万円以下（1,200万円の範囲内で「渡航費・滞在費」「研究費」「代替要員確保のための経費」の各経費を計上することができます。）

※採択研究課題の応募額を最大限尊重した配分を行う予定です。

渡航期間

6ヶ月以上とし、6ヶ月から1年を原則としますが、採択研究課題の研究期間の範囲内において1年を超えて渡航する計画も可能です。また、渡航先での研究活動に支障を及ぼさない一時帰国は可能です。

研究期間

渡航先や所属機関との調整・準備を終了し、令和7(2025)年3月31日までに交付申請を行い、交付申請を行った年度の翌年度中までに渡航を開始する必要があります。なお、交付申請後から経費を執行することができます（交付内定以降、直ちに経費を執行することはできません）。また、基課題の終了年度にかかわらず、交付申請した年度から起算して3年目の年度末まで経費を執行することができます。

2. 応募資格 及び 重複制限の確認

(1) 科研費応募資格

科研費に申請するには、所属機関（本大学）から科研費応募資格が付与されている必要があります。

「立命館大学科学研究費助成事業応募資格表」(P.10)では職位等別に資格付与の有無を掲載していますのでご確認ください。

(2) 国際共同研究強化 応募資格、重複制限の確認

国際共同研究強化は、すでに採択されている科研費の「基盤研究（海外学術調査を除く）」「若手研究」又は「特別研究員奨励費」の研究計画を格段に発展させるものです。そのため、応募には科研費の応募資格及び国際共同研究強化の応募資格を全て満たす必要があります。詳細の応募資格、重複制限については、公募要領をご確認ください。

3. 応募に関する手続きとフロー

本研究種目は、採択後に通算6ヶ月以上の海外渡航が要件となっていることから、渡航中に担当が見込まれる授業科目等に影響が及ぶことが予想されます。ついては、所属・職位に応じて、下記のように対応します。

(1) 学部・研究科・教育機構所属の研究者が応募を希望する場合（P4参照）

所属機関の所属長宛に応募申請を行い、審議の上、応募が承認された場合に限り、申請を可能とします。

(2) 研究機構所属研究者、日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD）、非常勤講師、授業担当講師等（（1）以外の研究者）が応募を希望する場合（P5 参照）

研究部長宛に応募申請を行います。研究部内で、渡航計画や現在担当している授業科目等を確認し、応募について審議を行います。なお、現在担当している授業科目等について、必要に応じて、研究部より学部・研究科等に確認をする場合があります。

応募承認申請では、渡航開始時期や期間をはじめ、渡航中に担当が見込まれる授業等の代替措置の可否や代替に伴う非常勤講師等の給与（本研究種目の直接経費より支出可能）について、応募段階の具体的な渡航計画を確認します。

(1) 学部・研究科・教育機構所属教員

学部・研究科・教育機構が関連する事項

国際共同研究強化（A）専用 応募承認申請書 様式 A

7月26日（水）まで 応募希望者（全員） 所属長に提出



学部・研究科・教育機構内で審議
（審議方法は、学部・研究科・教育機構ごとに一任）

8月2日（水）まで 所属長

- ① 応募希望者へ審議結果（応募可否）を通知
- ② 「応募承認申請書」は、所属事務長・課長を介して、所属キャンパスのリサーチオフィス 科研費申請担当へ回付



応募可であった場合のみ

研究計画調書

8月29日（火）12:00まで 応募希望者（全員） 科研費電子申請システムにて申請



リサーチオフィスにて研究計画調書の点検



日本学術振興会申請締切：9月19日（月）午後4時30分まで
科研費電子申請システムにて申請手続き完了（リサーチオフィス）

(2) 研究機構所属者、日本学術振興会特別研究員 (SPD・PD・RPD)、非常勤講師・授業担当講師等

国際共同研究強化専用 応募承認申請書 様式 B

7月26日(水)まで 応募希望者(全員)がリサーチオフィスに提出
 *但し、研究機構所属者、日本学術振興会特別研究員 (SPD・PD・RPD) は、
 事前に受入教員より申請許可を得た上でリサーチオフィスに提出すること

研究部内で確認
 渡航計画や現在担当している授業科目等を確認の上、
 必要に応じて学部・研究科等にも相談。

研究部長
 応募可否を決定

8月2日(水)まで リサーチオフィスより応募希望者へ審議結果(応募可否)を通知

応募可であった場合のみ

研究計画調書

8月29日(火)12:00まで 応募希望者(全員)科研費電子申請システムにて申請

リサーチオフィスにて研究計画調書の点検

日本学術振興会申請締切: 9月19日(火)午後4時30分まで
 科研費電子申請システムにて申請手続き完了(リサーチオフィス)

渡航期間中に授業担当の可能性がある場合には、必ず申請前に応募者ご自身で学部等への確認
 と情報共有をお願いいたします。

4. 提出書類

(1) 応募書類（研究計画調書）

8月29日（火）12：00（学内締切）

応募書類（PDF）はシステム上で電子申請します。但し、申請者が行う電子申請は研究機関（本大学ではリサーチオフィス）への提出となり、日本学術振興会には直接送信されません。科研費電子申請システムでの提出時には、Wordファイルを各キャンパスリサーチオフィスへお送りください。（P.9 参照）

(2) 学内提出書類

応募にあたっては、以下の書類を提出する必要があります。該当する書類を確認し提出してください。

書類名称		提出対象者（職位等）	提出方法	学内締切
①	国際共同研究強化 専用 応募承認申請書（様式 A または様式 B）	全員（所属・職位によって様式が異なります）※ p3～5 参照	用紙を 直接提出	7 月 26 日 (水)
②	応募資格確認書 （非常勤講師・授業担当講師）	・ 非常勤講師 ・ 授業担当講師	SmartDB による提出	8 月 29 日 (火)
③	産前産後休暇および育児・介護休業中における研究費使用等申請書	該当する休暇休業中に科研費の申請を希望する教員・研究者		
④	公的研究費に関する誓約書 * 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づくコンプライアンス研修の受講が必要（動画視聴）→誓約書の提出	①新規受講：新規任用の教員・研究者は公的研究費を受給・新規申請する前に受講してください。 ②更新受講：在籍する教員・研究者のうち、2020 年度以降、受講・誓約書を提出していない場合は受講が必要です。		
⑤	研究倫理 e ラーニングコース[eL CoRE] 修了証書 *（「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」に基づく研究倫理研修の受講が必要）	本大学で 2021 年度以降、受講・書類を提出したことのない教員・研究者 ※2020 年度以前に[eL CoRE]を受講されていた場合であっても改めての受講が必要です。		

〔提出方法および提出先〕

立命館大学 研究部HP>科学研究費助成事業>公募案内>各種申請時様式（学内）>各書類の提出先（以下URL）参照

<http://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/kakenhi/oubo/koubo.html/>

※学内提出書類②～⑤はSmartDBによる提出となります。本学と雇用関係のある方及び本学大学院生以外は、SmartDBをご利用頂けません（2023年度）ので、所属キャンパスのリサーチオフィスにお問い合わせください。

①国際共同研究強化 専用応募承認申請書(様式 A または様式 B)

研究計画調書の学内締切よりもさらに早期に締切を設定していますのでご注意ください。応募承認申請書は、研究代表者あるいは研究分担者の所属長（学部長、研究科長など）や受入教員の応募許可を得る必要があります。

提出先：P3～5 を参照 ※所属・職位により異なりますのでご注意ください

②応募資格確認書（非常勤講師・授業担当講師）について

研究計画調書の学内締切よりもさらに早期に締切を設定していますのでご注意ください。

提出先：<https://sdb.ritsumei.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10715>

③産前産後休暇および育児・介護休業中における研究費使用等申請書について

研究計画調書の学内締切よりもさらに早期に締切を設定していますのでご注意ください。

研究者の研究活動支援・ダイバーシティ推進の観点から、産前産後休暇、育児・介護休業期間と科研費の公募期間が重なっていても、副学長（研究担当）の承認により例外的に科研費の申請を可能とする制度です。

提出先：<https://sdb.ritsumei.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10701>

④公的研究費に係るコンプライアンス教育の受講等について

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（2007 年 2 月 15 日文科科学大臣決定 2014 年 2 月 18 日改正）を受け、本大学では、科研費の研究代表者及び研究分担者（研究分担者は本大学所属）は本大学における公的研究費に係るコンプライアンス教育の受講と誓約書の提出が必要です。

- ✓ 新規受講：新任任用された研究者は、前任校で同様のコンプライアンス教育を受講し、前任校に対して誓約書等を提出していた場合であっても、本大学において科研費の新規申請をする場合は、改めてコンプライアンス教育を受講した上で、誓約書の提出が必要です。
- ✓ 更新受講：「公的研究費に係るコンプライアンス教育および誓約書提出について」（2020年6月26日研究委員会）において、在籍する研究者についても、公的研究費を受給・新規申請する者は、5年度ごとの再受講と誓約書の提出を求めることとし、2020年度がその取り組み年度となっておりました。2020年度以降、本大学でのコンプライアンス教育を受講している場合は、再受講や、誓約書の再提出は必要ありません。

受講方法・提出先：

https://secure.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/05.html/

視聴には、立命館メール（Office365）のユーザーIDとPassword の入力が必要です。

⑤研究倫理教育の受講等について

「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」(2016年8月26日文科科学大臣決定)を受け、本大学では科研費の申請者は、5年ごとの大学が定める年度に日本学術振興会が作成したeラーニング[eL CoRE]の受講と誓約書の提出を求めることとし、2021年度がその取り組み年度となっていました(2021年3月26日研究委員会)。2020年度以降、本大学でのコンプライアンス教育を受講している場合、再受講や誓約書の再提出は必要ありません。

✓ 受講方法および提出先：

- ① <https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx> にアクセスする。
- ② 新規登録「個人」を選択肢、ID・PWを取得し、eラーニングを受講する
- ③ 受講が修了すれば、修了証書をPDFで取得し、PGIに保存する
- ④ <https://sdb.ritsumei.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10274> にアクセスし、③の修了証書を添付の上、提出する。

5. 問い合わせ先

Word ファイルは以下のメールアドレス宛に送付してください。

■衣笠キャンパス、朱雀キャンパス所属の方

所属	メールアドレス
衣笠キャンパス・朱雀キャンパス学部・研究科、衣笠総合研究機構、R-GIRO、立命館アジア・日本研究機構、上記以外の所属の方	shinseik@st.ritsumei.ac.jp

[衣笠リサーチオフィス窓口]

乾、市川、笠谷、兼清(内線：511-2383)

TEL：075-465-8224、FAX 075-465-8245(内線 511-2544)

■びわこ・くさつキャンパス所属の方

所属	メールアドレス
BKC キャンパス学部・研究科、総合科学技術研究機構、R-GIRO、上記以外の所属の方	b-kaken@st.ritsumei.ac.jp

[BKC リサーチオフィス窓口]

高野、工藤、松原、林(亜)、江南(内線：515-6511)

TEL：077-561-2802、FAX 077-561-2811(内線 515-7509)

■大阪いばらきキャンパス所属の方

所属	メールアドレス
OIC キャンパス学部・研究科、OIC 総合研究機構、R-GIRO、立命館アジア・日本研究機構、上記以外の所属の方	o-kaken1@st.ritsumei.ac.jp

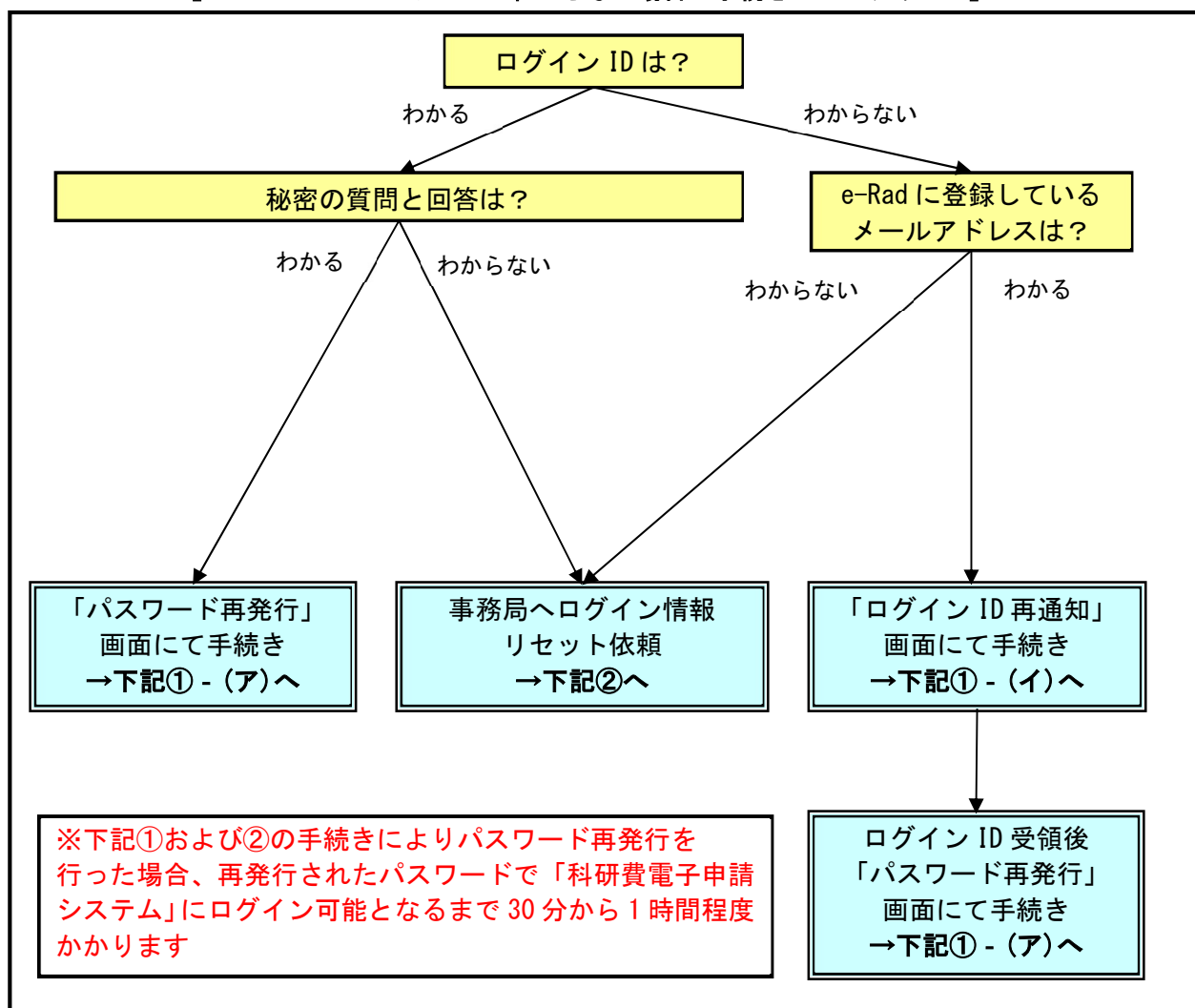
[OIC リサーチオフィス窓口]

岡本、宇治、堀田、工藤(内線：513-3511)

TEL：072-665-2570、FAX 072-665-2579(内線 513-3519)

以上

【e-Rad の ID・パスワードがわからない場合の手続きフローチャート】



① 【e-Rad へのログイン画面からの手続き】

<http://www.e-rad.go.jp/index.html>

※画面右上部「ログイン」の下「ID・パスワードを忘れた方」より

(ア)「パスワード再発行」画面→【パスワードを忘れた方はこちら】をクリック

(イ)「ログイン ID 再通知」画面→【ログイン ID を忘れた方はこちら】をクリック

※上記 (ア) (イ) の手続きにより、「e-rad.system」から e-Rad に登録されたメールアドレス宛パスワードまたはログイン ID の通知メールが自動送信されます。

※詳細は研究部 HP へ

http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_grant/rg06.html/

② 【事務局へのログイン情報リセット依頼】

■衣笠キャンパス、朱雀キャンパス所属の方

<送信先>衣笠リサーチオフィス db-krsc@st.ritsumei.ac.jp

<問い合わせ先>e-Rad 担当：今井・岡部 (TEL) 075-465-8224 (内線) 511-2398

■びわこ・くさつキャンパス所属の方

<送信先>BKC リサーチオフィス b-kaken@st.ritsumei.ac.jp

<問い合わせ先>

e-Rad 担当 (経済以外の BKC 所属の方)：林 (亜)、高野 (TEL) 077-561-2802 (内線) 515-6549

e-Rad 担当 (経済)：北川 (内線) 515-7852

■大阪いばらきキャンパス所属の方

<送信先>OIC リサーチオフィス oicro@st.ritsumei.ac.jp

<問い合わせ先>e-Rad 担当：工藤・岡本 (TEL) 072-665-2570 (内線) 513-3508

【立命館大学】科学研究費助成事業 応募資格表(2023年4月)

○・・・応募資格あり ●・・・手続きを経て応募資格を付与 △・・・応募資格あり(ただし条件あり) ×・・・応募資格なし

職位名称等	科研費電子申請システム上の職名	応募資格	備考
教授	教授	○	
准教授	准教授	○	
理工系基礎教育専任講師	講師	○	
外国語専任講師	講師	○	
任期制教員(教授)	教授	○	
任期制教員(准教授)	准教授	○	
任期制教員(講師)	講師	○	
任期制教員(助教)	助教	○	
継続雇用教員(准教授)	准教授	○	
特任助教	助教	○	
初任助教	助教	○	
初任研究員	研究員	○	
特別契約教員(教授)	教授	○	
特別契約教員(准教授)	准教授	○	
特別任用教員(教授)	教授	○	
特命教員(教授)	教授	○	
特別招聘教員(教授)	教授	○	
特別招聘教員(准教授)	准教授	○	
特別招聘研究教員(教授)	教授	○	
特別招聘研究教員(准教授)	准教授	○	
研究教員(教授)	教授	○	
研究教員(准教授)	准教授	○	
研究教員(助教)	助教	○	
嘱託講師	嘱託講師	○	
助手	助手	○	
客員教員(教授)	教授	○	
客員教員(准教授)	准教授	○	
招聘研究教員(教授)	教授	○	
招聘研究教員(准教授)	准教授	○	
客員研究教員(教授)	教授	○	
客員研究教員(准教授)	准教授	○	
客員研究教員(助教)	助教	○	
専門研究員	研究員	○	
専門研究員 *学外資金、競争的研究費による雇用者	研究員	●	「応募承認申請書」をリサーチオフィスへ提出(【※1】参照)
研究員	研究員	○	
研究員 *学外資金、競争的研究費による雇用者	研究員	●	「応募承認申請書」をリサーチオフィスへ提出(【※1】参照)
補助研究員	研究員	●	「応募承認申請書」をリサーチオフィスへ提出
大学非常勤講師	非常勤講師	●	「応募資格確認書」をリサーチオフィスへ提出
授業担当講師	授業担当講師	●	「応募資格確認書」をリサーチオフィスへ提出
日本学術振興会特別研究員(SPD)	特別研究員(SPD)	△	但し、申請可能種目制限あり(公募要領で要確認)
日本学術振興会特別研究員(PD)	特別研究員(PD)	△	但し、申請可能種目制限あり(公募要領で要確認)
日本学術振興会特別研究員(RPD)	特別研究員(RPD)	△	但し、申請可能種目制限あり(公募要領で要確認)
日本学術振興会特別研究員(CPD)	特別研究員(CPD)	△	但し、申請可能種目制限あり(公募要領で要確認)
日本学術振興会特別研究員(DC1)	特別研究員(DC1)	△	研究分担者としてのみ申請可能(公募要領で要確認)
日本学術振興会特別研究員(DC2)	特別研究員(DC2)	△	研究分担者としてのみ申請可能(公募要領で要確認)
職員	職員	●	「応募承認申請書」をリサーチオフィスへ提出
客員協力研究員	特別研究フェロー 上席研究員 客員研究員 プロジェクト研究員	×	新規課題の申請はできない。 (【※2】参照)。
日本学術振興会外国人特別研究員	-	×	
リサーチアシスタント	-	×	
教学リサーチアシスタント	-	×	
訪問教員	-	×	
協定による招聘教員	-	×	
名誉教授	-	×	

(注)
その他の職位名称については個別判断する。

【※1】

競争的研究費による雇用者については、科研費採択後に、受入教員から研究部事務部長に「若手研究者の自発的な研究活動等承認申請書」を提出し、承認を得ること。

【※2】

①本大学在職時に応募資格のある職位にて科研費を申請後に退職、当該研究課題が採択された時点で他機関へ移管できない場合

②本大学在職時に応募資格のある職位にて科研費を保有中に退職、当該研究課題を他機関へ移管できない場合

上記①または②に合致する場合、代表者自らが各研究機構事務局(リサーチオフィス)に客員協力研究員としての受入を申請し、認められた場合に限り、当該研究課題の終了まで継続して受給する資格を例外的に付与する(代表課題のみ可・分担者課題は不可)。