

## 様式 X-2-2、X-4-2 【作成上の注意】

### ＜対応事業＞

「基盤研究（B）」又は「若手研究（A）」（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題（配分総額が500万円以下の研究課題を除く。））

研究代表者が交付の申請を行おうとする場合に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「交付申請書（様式X-2-2）」及び「交付請求書（様式X-4-2）」を作成し、所属研究機関を通して提出すること。電子申請システムにおける入力に当たっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究代表者は、交付の内定を受けた研究課題について、各研究種目の目的・性格を踏まえ、これまで提出した当該研究課題に係る研究計画調書、交付申請書及び研究実績報告書の記載内容を踏まえて、交付申請書を作成すること。

交付申請書に含まれる個人情報、競争的資金の不合理な重複や過度の集中の排除、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供する（e-Rad 経由で内閣府が作成する政府研究開発データベースに情報提供するとともにこれらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

採択された研究課題に関する情報（研究課題名・研究代表者氏名・交付予定額等）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、報道発表資料及び国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）等により公開をする。

また、採択された研究課題の研究代表者の所属・氏名等の情報は、日本学術振興会審査委員候補者データベースに必要に応じて登録し、このデータベースの更新依頼は、毎年、研究代表者が所属する研究機関を通じて行います。（4月予定）

### 【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（一部基金分）（交付内定時・決定後用）」（<http://www-shinsei.jsp.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

#### 1. 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について

記載の内容を十分に確認・誓約した上で、全ての項目のチェックボックスにチェックを入れること。

#### 2. 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、e-Rad の最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、所属機関担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

#### 3. 直接経費の費目別内訳の入力

(1) 「内定額」については、「内定一覧」に記載の金額が自動表示される。

(2) 「補助事業に要する経費」欄

本欄には、平成30年度の補助事業に要する経費（科学研究費補助金（以下、「補助金」という。）及び学術研究助成基金助成金（以下、「助成金」という。））について、補助金については「内定一覧」に記載の平成30年度の交付予定額の範囲内（平成30年度の交付予定額を超えて申請することはできない。）で直接経費を原則10万円単位で入力し、助成金については様式Z-2「支払請求書」に記載した平成29年度未使用額を入力すること（ただし、支払請求書の提出後に、前年度未使用額に変更があった場合は、変更後の額を入力すること）。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

- ・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。）
- ・補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ・その他、間接経費を使用することが適切な経費

- ① 補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が、「間接経費」を受け入れない場合には、様式X-11「間接経費の辞退届」も提出すること。
- ② 補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属するいずれかの研究機関が、「間接経費」を受け入れる場合には、交付決定後、配分しなかった「間接経費」については様式Z-16「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し返還すること。

### (3) 「費目別内訳（平成30年度）」欄

- ① 直接経費の費目別内訳は、次表の分類に従い、該当費目欄に入力すること。ただし、直接経費に計上してはならない経費（上記参照）については計上しないこと。  
各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を入力すること。

区 分	概 要
1.物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費（設備備品費、消耗品費等）の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2.旅費	・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） ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3.人件費・謝金	・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（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ・人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4.その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」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）

- ② 「補助事業に要する経費」欄には、平成30年度の補助事業に要する経費（補助金及び助成金）に係る費目別の内訳を入力すること。
- ③ 「補助金交付予定額」欄には、補助事業に要する経費の各費目の金額の範囲内で、補助金として支出する予定の金額（例えば、当該年度の計画のうち早い段階で執行を予定しているものなど）を入力すること。
- ④ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算]をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。
- ⑤ 研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。  
なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や旅費の支出、研究への協力をする者を雇用するための経費ではないので、研究代表者はこれらに留意し、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。

## 4. 主要な物品の内訳の入力

平成30年度に購入を予定している1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品（図書を含む。消耗品、備品の別は問わない。）について入力すること。

また、図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書(30冊)」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、「共用設備購入の負担額（円）」欄で「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。

金額は円単位とし、税込金額を入力すること。

3行以上、主要な物品を登録する場合は、「追加」をクリックして入力欄を表示し入力すること。なお、使用しない物品欄（入力したが使用しない場合）については「削除」をクリックして入力欄を削除すること。

## 5. 研究概要の入力

### (1) 「キーワード」欄

当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で入力すること。なお、化学式、数式等の使用は極力避けること。

### (2) 「研究の目的」欄

研究計画調書の記載内容に基づき、本研究で何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に入力すること（200字～300字程度。最大400文字、改行は5回まで入力可。）。

※「成果取りまとめ」の研究課題の場合は、「研究の目的」を「研究成果取りまとめの目的」と読みかえて入力すること。

### (3) 「本年度の研究実施計画」欄

① 本年度について、補助金及び助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究が実施得るような研究実施計画をできるだけ具体的に入力すること（最大1000文字、改行は10回まで入力可。）。

② 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に入力すること。

③ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように入力すること。

④ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えない。

## 6. 補助事業者等の入力

前年度の交付申請時等の研究組織情報が自動表示されるので、研究遂行上の必要に応じて研究分担者の追加、削除を行った上で、必要事項を入力すること。使用しない研究分担者欄（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「削除」をクリックして入力欄を削除すること。

### (1) 研究分担者を追加又は外す場合には、以下の通りとすること。

#### ○研究分担者を追加する場合

前年度の実績報告書に記載されていない者を新たに加える場合は、本人の承諾を得た上で、「追加」をクリックして入力欄を追加し、新たに加える研究分担者の研究者番号を入力後「検索」をクリックして研究者検索画面から選択して追加すること。また、「分担者を追加する理由」欄に研究分担者を追加する理由を入力すること（下記参照）。なお、分担者の追加が認められるのは本会からの交付決定日以降となるため、分担金の執行にあたっては十分留意すること。

#### ○研究分担者を外す場合

前年度の実績報告書に記載の研究分担者を外す場合は、本人の承諾を得た上で、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「本年度の役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力すること（下記参照）。

分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。（所属研究機関の変更があるものは、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更後も可能な限り記入すること。）

#### (研究分担者を「削除」する場合の例)

- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：〇〇病院）。
- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
- ・〇〇大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。
- ・当初予定していた担当分の研究が完了したため。

#### (研究分担者を「追加」する場合の例)

- ・研究遂行上〇〇〇〇〇の調査が必要となったため。
- ・研究分担者から外れる〇〇〇〇〇が行う予定だった〇〇の調査について、代わりに実施するため。

### (2) 「本年度の役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力し、「実験」や「分析」等のような単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者が

いない場合には「研究代表者」と入力すること。

(3) 「本年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」欄には、本年度の研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で入力すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の金額を入力すること。

(4) 交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定すること（表示順「1」は必ず研究代表者となる。）。