

## 応募情報（Web入力項目）（研究活動スタート支援）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e-Radにログインした上で、「独立行政法人日本学術振興会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」から応募する研究種目（研究活動スタート支援）の「応募情報入力」を選択してください。

### 記

応募資格を有する者は、次の「A）」又は「B）」のいずれかに該当する者ですので、該当するものを1つ選択してください。

A) 文部科学省及び日本学術振興会が平成24年9月に公募を行った研究種目の応募締切日（平成24年11月9日）の翌日以降に科学研究費助成事業の応募資格（※）を得たため、当該研究種目に応募できなかった者

B) 平成24年度に産前産後の休暇又は育児休業を取得していたため、文部科学省及び日本学術振興会が平成24年9月に公募を行った研究種目に応募できなかった者

※「科学研究費助成事業の応募資格」については、平成25年度科学研究費助成事業公募要領（11～13頁）を参照してください。

### 1. 審査希望分野

公募要領18頁により審査を希望する次の分野を選択してください。

「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. 関連する細目番号

「平成25年度科学研究費助成事業 系・分野・分科・細目表」（公募要領19～20頁参照）（以下、「細目表」という。）から、最も関連が深いと思われる細目の細目番号を入力してください。

### 3. 分割番号

「細目表」のうち備考欄に、「A」又は「B」の分割番号が付されている細目を選択した場合、審査を希望する分割番号を「『系・分野・分科・細目表』付表キーワード一覧」（公募要領21～39頁を参照）により選択し、次の番号を入力してください。

「分割A」→A、 「分割B」→B

### 4. 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。

## 5. 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25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。

## 6. 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、必ず実際の職名を入力してください。

## 7. 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る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。

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ていただき、e-Radに登録することとなります。

## 8. 応募資格を有する者の区分

応募資格を有する者（A）、B）のうち、はじめに選択した応募資格が自動表示されますので、正しい応募情報が登録されていることを確認してください。

## 9. 採用年月日（新たに又は再び科研費の応募資格を得た年月日）（応募資格を有する者Aのみ）

「採用年月日」欄には、新たに又は再び科研費の応募資格を得た年月日を入力してください。

## 10. 産前産後の休暇又は育児休業の取得期間（応募資格を有する者Bのみ）

「産前産後の休暇又は育児休業の取得期間」欄には、産前産後の休暇又は育児休業の取得期間を入力してください。

## 11. 特別研究員奨励費内約額・特別研究員奨励費課題番号（応募資格を有する者Aのみ）

「特別研究員奨励費内約額」欄には、応募資格を得る前に独立行政法人日本学術振興会特別研究員採用者であった者が、平成25年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別研究員奨励費）の内約を受けていた場合は、その内約額を千円単位で入力してください。（該当しない場合は「0」を入力してください。）

「特別研究員奨励費課題番号」欄には、「特別研究員奨励費内約額」欄に内約額を入力した場合は、その課題番号を入力してください。

なお、「特別研究員奨励費課題番号」は、交付決定通知書に記載された課題番号となります。

（例）・特別研究員の場合：「24・1234」

・外国人特別研究員の場合：「24・01234」

## 12. 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、ご注意ください。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原則として認めません。

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。（表示例  $\text{Ca}^{2+}$  → C a 2 +）

### 1 3. 研究経費

「研究経費」欄には、研究計画に基づき、年度別・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りませんので、ご注意ください。

年度ごと、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、①応募する年度において該当のない費目、②応募しない年度の全ての費目については、必ず全ての欄に「0」を入力してください。

なお、研究経費の応募総額は2年間で150万円以下ではなく、単年度当たり150万円以下ですので入力に当たっては留意してください。

- (例)
- ・ 2年間の研究計画の場合  
平成25年度：1,400千円 平成26年度：1,000千円
  - ・ 1年間の研究計画の場合  
平成25年度：1,400千円 平成26年度： 0千円

#### 「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。

注）研究計画のいずれかの年度において、「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの経費が90%を超える研究計画の場合には、当該経費の研究遂行上の必要性について、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。

今回、公募を行う「研究活動スタート支援」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 4. 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。