別　冊

令和５(2023)年度

科学研究費助成事業

科研費

公募要領

研究活動スタート支援

（応募書類の様式・記入要領）

令和５(2023)年３月１日

独立行政法人日本学術振興会
(https://www.jsps.go.jp/)

１　Ｗｅｂ入力開始スケジュール

令和５(2023)年度科学研究費助成事業「研究活動スタート支援」公募に係るＷｅｂ入力開始スケジュール・・　1

２　研究計画調書

(1)研究計画調書作成・記入要領・・　2
(2)様式Ｓ－２２　研究計画調書（添付ファイル項目）様式・・・・・　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
(3)研究計画調書「Ｗｅｂ入力項目」（研究活動スタート支援）作成・入力要領・・・・・・・・・・・・10
(4)研究計画調書「Ｗｅｂ入力項目」（画面イメージ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
(5)（参考）研究計画調書（結合版）・・24

※ 応募内容ファイルの様式については、次の本会ホームページ（以下ＵＲＬ参照）よりダウンロードできます。

URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/22_startup_support/download.html

※ 研究計画調書の作成に当たっては、科研費電子申請システムの「操作手引」も参照してください。

URL：https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html

※ 所属研究機関担当者による「研究活動スタート支援の応募に係る経緯説明書」の作成・提出に当たっては、科研費電子申請システムの「所属研究機関担当者向け情報」に掲載している「操作手引」を参照してください。

URL：https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/syozoku_ka.html

研究計画調書作成に当たって留意すること

科研費は、研究者の自由な発想に基づく全ての分野にわたる研究を格段に発展させることを目的とし、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究を支援します。

科研費では、応募者が自ら自由に課題設定を行うため、提案課題の学術的意義に加え、独自性や創造性が重要な評価ポイントになります。このため、「基盤研究」、「若手研究」及び「研究活動スタート支援」の研究計画調書様式では、学術の潮流や新たな展開などどのような「学術的背景」の下でどのような「学術的『問い』」を設定したか、当該課題の「学術的独自性や創造性」、「着想に至った経緯」、「国内外の研究動向と本研究の位置付け」はどのようなものか、などの記述を求めています。

審査においては、総合審査又は二段階書面審査における審査委員間の議論・意見交換等により研究課題の核心を掴み、学術的な意義や独自性、創造性など学術的重要性を評価するとともに、実行可能性並びに研究遂行能力も含めて総合的に判断します。

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

令和５(2023)年度科学研究費助成事業「研究活動スタート支援」公募に係る
Ｗｅｂ入力開始スケジュール

応募に当たっては、 e-Rad のＩＤ・パスワードにより電子申請システムにアクセスし、応募書類を作成する必要があるため、ＩＤ・パスワードを取得していない場合は、所属する研究機関から e-Rad での科研費応募資格及びＩＤ・パスワードの付与を受けること。

電子申請システムのＷｅｂ入力が可能となる時期は、 e-Rad での科研費応募資格の付与日により異なるので、以下の表を確認すること。

なお、所属する研究機関から、**「研究活動スタート支援の応募資格に係る経緯説明書」（以下「経緯説明書」という 。）（提出期限：令和５(2023)年５月１日（月）午後４時３０分（厳守））** の提出があった場合、Ｗｅｂ入力が可能となる時期は、経緯説明書を提出した日により異なるので、以下の表を確認すること。（公募要領25頁～26頁、37頁参照）

	・所属研究機関担当者による e-Rad での科研費応募資格付与日 ・経緯説明書提出日	研究者による Ｗｅｂ入力可能日（時）（予定）
第１期	令和 4(2022) 年10月 1日（土）～ 令和 5(2023) 年 3 月 8 日（水）	令和 5(2023) 年 3 月10日（金）（10時）
第２期	3 月 9日（木） ～ 3 月22日（水）	3 月24日（金）（10時）
第３期	3 月23日（木） ～ 4 月 5日（水）	4 月 7日（金）（10時）
第４期	4 月 6日（木） ～ 4 月12日（水）	4 月14日（金）（10時）
第５期	4 月13日（木） ～ 4 月19日（水）	4 月21日（金）（10時）
第６期	4 月20日（木） ～ 4 月26日（水）	5 月 1日（月）（10時）
第７期	4 月27日（木） ～ 5 月 1日（月）	5 月 2日（火）（13時）
令和 5(2023) 年 5 月10日（水）午後 4 時30分　応募書類提出期限（厳守）		

※　経緯説明書の提出期限は各期提出期間最終日の午後４時３０分です。

※　応募書類提出期限より後に研究計画調書の提出（送信）があっても受理しませんので、時間に十分余裕を持って提出（送信）できるよう、早めに研究者情報の登録（更新）を完了するようにしてください。

※　Ｗｅｂ入力開始スケジュールの期外に新たに研究者情報の登録（更新）を行った場合、研究活動スタート支援に応募することはできません。

令和５(2023)年度研究活動スタート支援
研究計画調書作成・記入要領

研究計画調書は、科研費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。）あてに提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものである。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、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が交付されることになる。

記

- **この作成・記入要領は、「研究活動スタート支援」の「新規応募」の研究計画調書作成のための要領である。**
- **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すること。**
- **審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、本文は 11 ポイント以上 （英語の場合は 10 ポイント以上） の大きさの文字等を使用すること。**
- **研究計画調書は、「Ｗｅｂ入力項目」と「添付ファイル項目」から構成される。**
- **各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。**
- **様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。**
- **英語で作成された研究計画調書も受け付ける。**
- **提出前に、ＰＤＦファイルに変換された研究計画調書の内容、及び「研究費の応募・受入等の状況」欄の表示内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。**

Ⅰ　研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Ｗｅｂ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）」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こと。

Ｗｅｂ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の前半部分（「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになる。なお、「研究費の応募・受入等の状況」欄は研究計画調書のＰＤＦファイル上では表示されず、審査に当たっては電子申請システム上に表示された内容で確認される。

Ｗｅｂ入力項目に係る作成・入力要領は「令和５(2023)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（研究活動スタート支援）作成・入力要領」を参照すること。

(1) 研究課題情報

１．審査区分
２．研究代表者氏名
３．所属研究機関・部局・職
４．学位・エフォート
５．科研費応募資格取得日（**応募要件Ａに該当する者のみ**）
６．産前産後の休暇又は育児休業の取得期間（**応募要件Ｂに該当する者のみ**）
７．特別研究員奨励費内約額・特別研究員奨励費課題番号（**応募要件Ａに該当する者のみ**）

８．研究課題名
９．開示希望の有無

⑵研究経費とその必要性
⑶研究費の応募・受入等の状況

Ⅱ　研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（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）の中間部分に当たる。

研究代表者は、「研究計画調書（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すること（５ＭＢ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欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上 20㎜、下 20㎜、左 25㎜、右 25㎜で設定している。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがあるので、設定を変更しないこと。

１．「研究目的、研究方法など」欄

本応募研究課題において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、１０行程度で記述すること。

なお、本欄等において、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて「研究協力者」について記述すること。

２．「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「(1)これまでの研究活動」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。

研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。

研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。（例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報など）。

論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

３．「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和５(2023)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（研究活動スタート支援）作成・入力要領」（10 頁）を確認すること。

研究活動スタート支援１

１　研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「令和５(2023)年度研究活動スタート支援　審査区分表（48頁）」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領22頁参照）を参考にすること。

本研究の目的と方法などについて、３頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3)本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5)本研究の目的を達成するための準備状況、について具体的かつ明確に記述すること。

（概要）

（本文

研究計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項①：

1. *以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。*

科研費は、研究者の自由な発想に基づく全ての分野にわたる研究を格段に発展させることを目的とし、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究を支援します。

科研費では、応募者が自ら自由に課題設定を行うため、提案課題の学術的意義に加え、独自性や創造性が重要な評価ポイントになります。このため、「基盤研究」、「若手研究」及び「研究活動スタート支援」の研究計画調書様式では、学術の潮流や新たな展開などどのような「学術的背景」の下でどのような「学術的『問い』」を設定したか、当該課題の「学術的独自性や創造性」、「着想に至った経緯」、「国内外の研究動向と本研究の位置付け」はどのようなものか、などの記述を求めています。

審査においては、総合審査又は二段階書面審査における審査委員間の議論・意見交換等により研究課題の核心を掴み、学術的な意義や独自性、創造性など学術的重要性を評価するとともに、実行可能性並びに研究遂行能力も含めて総合的に判断します。

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

留意事項②：

1. *作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。*
2. *本文は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。*
3. *各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。*
4. *指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。*

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

２　応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について２頁以内で記述すること。
「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

※留意事項：

1. *研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。*
2. *研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。（例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報など）。*
3. *論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。*

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【２　応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

３　人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領11頁参照）

本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、１頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

令和５(2023)年度研究計画調書「Ｗｅｂ入力項目」
（研究活動スタート支援）作成・入力要領

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち「研究計画調書」に基づいて行うため、Ｗｅｂ入力項目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る。作成に当たっては十分注意すること。
なお、入力内容の一部（課題名・組織情報・エフォート等）は、e-Rad に提供する。

「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」を選択すること。応募要件の確認画面で該当する応募要件を選択すると、研究計画調書管理画面が表示される。次に、入力する応募情報（「研究課題情報」、「研究経費とその必要性」、「研究費の応募・受入等の状況」）の「応募情報入力」を選択すること。それぞれの入力画面が表示される。なお、それぞれの「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る。

「応募要件の確認」画面

「研究活動スタート支援」に応募する者は、次の「Ａ）」又は「Ｂ）」のいずれかの要件を満たす必要があるので、該当する応募要件を一つ選択すること。

Ａ）令和４(2022)年１０月１日以降に科学研究費助成事業の応募資格（※１）を得、かつ文部科学省及び日本学術振興会が公募を行う以下の研究種目（※２）に応募していない者

Ｂ）令和４(2022)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公募を行う以下の研究種目（※２）に応募していない者（※３）

※１　「科学研究費助成事業の応募資格」については、令和５(2023)年度科学研究費助成事業公募要領－科研費－（研究活動スタート支援）（公募要領 23 頁～26 頁）を参照すること。

※２　令和５(2023)年度科研費「特別推進研究」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」及び「若手研究」

※３　要件Ｂ）で応募する場合は、事前に、所属研究機関が「研究活動スタート支援の応募資格に係る経緯説明書」を作成し、本会に必ず提出する必要があるので、速やかに所属研究機関に申し出ること。（公募要領 25 頁参照）

「研究課題情報」入力画面

１．審査区分
電子申請システム上の「一覧」に表示される「審査区分一覧（研究活動スタート支援）」から、審査を希望する審査区分を入力すること。各審査区分の内容の例は「「令和５(2023)年度研究活動スタート支援　審査区分表」（公募要領 48 頁～49 頁参照）」を参照すること。

２．研究代表者氏名
研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示される。氏名が正しく表示されているかどうか確認すること。誤りがある場合は、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、その指示に従うこと。

３．所属研究機関・部局・職

研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示される。研究計画調書作成時点での所属情報が正しく表示されているかどうか確認すること。誤りがある場合は、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、その指示に従うこと。

４．学位・エフォート

「学位」欄は研究代表者が自身で入力すること。入力するのは最終学歴のみで構わない。

「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）を入力すること。

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すること。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確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなる。

５．応募要件

はじめに選択した応募要件（Ａ）、（Ｂ）が自動表示されるので、正しい情報が登録されていることを確認すること。

６．科研費応募資格取得日（応募要件Ａに該当する者のみ）

「科研費応募資格取得日」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すること。

７．産前産後の休暇又は育児休業の取得期間（応募要件Ｂに該当する者のみ）

「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すること。

８．特別研究員奨励費内約額・特別研究員奨励費課題番号（応募要件Ａに該当する者のみ）

「特別研究員奨励費内約額」欄には、本研究種目の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、令和５(2023)年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）の内定または内約を受けていた場合に、その内定額または内約額を千円単位で入力すること。（該当しない場合は「０」を入力すること。）

「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」欄に内定額または内約額を入力した場合に、その課題番号を入力すること。

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る。

（例）・特別研究員の場合　：「１２ＫＪ３４５６」または「１２Ｊ３４５６７」
　　・外国人特別研究員の場合：「１２ＫＦ３４５６」または「１２Ｆ３４５６７」

９．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ること。）を入力すること。その際、審査においては研究課題名を含めた研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）に掲載され広く公開されることに十分留意の上、研究課題名は研究内容を適切に反映させたものとすること。

なお、全角文字を含む場合は８０バイト（全角４０字）まで、半角文字のみの場合は２００バイト（半角２００字）まで入力が可能である。

入力に当たっては、全角文字は１文字２バイト、半角文字は１文字１バイトでカウントされる。濁点、半濁点はそれだけで独立して１字とはならないが、全角アルファベット、数字、記号等は全て２バイトとして数えられ、表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けること。（例：「Ca^{2+}」は「Ｃａ２＋」と入力すると８バイトとカウントされる。ただし、半角で「Ca2+」とした場合は４バイトとなる。）

研究課題名の変更は原則として認めない。

１０．開示希望の有無

採択されなかった場合の審査結果について、「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すること。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じてあらかじめ希望した応募者のみに対して行われる（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できない）。

なお、「審査結果の開示を希望しない」を選択した場合は、いかなる理由であっても開示しない。

「研究経費とその必要性」入力画面

１．研究経費とその必要性

各経費の明細及びその必要性・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等すること。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」に留意すること。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らないので、注意すること。

「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。

「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 研究代表者又は研究分担者の人件費・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。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算される。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示される。使用しないデータ入力欄（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、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックすること。なお、出力されるＰＤＦは各２頁が上限となる。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとって入力すること。

○設備備品費

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入力すること（図書について、設備備品として取扱わない場合についても、同様に入力すること。）。また、機械器具の場合は、単に○○○一式とするだけでなくその内訳も入力すること。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。

○設備備品費、消耗品費の必要性

入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力すること。なお、研究計画のいずれかの年度において、「設備備品費」が当該年度の全体の研究経費の９０％を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければならない。また、一つの設備備品を研究費の合算使用で購

入する場合などには、本応募研究課題で使用する額を単価の欄に入力し、合算使用である旨をこの欄に入力すること。

○国内旅費・外国旅費
研究代表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）等を、その事項ごとに入力すること。

○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等を、その事項ごとに入力すること。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生　等）が明らかである場合にはその点も記載すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領 46 頁参照）

○その他
設備備品費、消耗品費、旅費、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、研究代表者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領 33 頁参照））等を、その事項ごとに入力すること。

○旅費、人件費・謝金、その他の必要性
入力した旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力すること。研究計画のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が当該年度の全体の研究経費の９０％を超える場合及び「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければならない。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

１．研究費の応募・受入等の状況（※本欄は PDF ファイルには出力されません。）

「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に審査委員が参照するので、正確に入力すること。本研究の研究代表者の、応募時点における「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」、「（３）その他の活動」について入力及び確認すること。

・「（１）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題について入力すること。

・「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力すること。

（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和３(2021)年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

なお、秘密保持契約が交わされている共同研究等に関する情報については、以下のとおり取り扱います。

・当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は入力せずに提出することができます。

なお、今後秘密保持契約等を締結する際、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることにも留意してください。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について、契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能です。

※提出のあった情報については、秘密保持契約が交わされていない情報と同様に配分機関や関係府省間で情報が共有さ

れることがあり得えますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため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）受入予定の研究費」に入力する必要はない。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」に含まれる。また、科研費の研究協力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」に含まれる。

「（１）応募中の研究費」欄及び「（２）受入予定の研究費」欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要な回数押すことでデータ入力欄が表示される。使用しないデータ入力欄（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、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。

○「役割」
当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択すること。

○「資金制度・研究費名（配分機関名）」
科研費の場合には研究種目を選択すること。科研費以外の場合は「その他」を選択し、下段に研究費の名称と配分機関名を入力すること。

○「研究期間」
研究期間を入力すること。

○「研究課題名」
研究課題名を入力すること。

○「研究代表者氏名」
役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者（又はそれに相当する者）の氏名を入力すること。

○「2023 年度研究経費（期間全体額）（千円）」
令和５(2023)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）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力すること。
役割欄で「分担」を選択した場合、令和５(2023)年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、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）を下段に入力すること（分担金が配分されない場合は、それぞれ「０」を入力すること。）。

○「2023 年度エフォート（%）」
本欄に入力する、「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」及び「（３）その他の活動」に係る全仕事時間を１００％として、そのうち「（１）応募中の研究費」及び「（２）受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（%）を入力すること。「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す。
科研費において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目（特別推進研究等）を入力する場合は、「－」（ハイフン）と入力すること。
また、競争的研究費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入力すること。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなる。

○「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等」
応募中又は受入予定の研究費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入力すること。
なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。

所属組織・役職の入力に当たっては、本応募研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力すること。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力すること。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
「研究活動スタート支援」

「電子申請システム」において応募資格を有する者の「区分（A、B）」を選択

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
「研究活動スタート支援」

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help　ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)＞研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理
Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
令和X(20XX)年度 研究活動スタート支援	ABCDE大学	○○○における×××の研究	XXXX年XX月XX日

＜注意事項＞

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

＜注意事項＞

- 添付ファイル項目を全て登録することで、ＰＤＦを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。（PDFファイルは添付ファイル項目様式（Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式）を基に作成したものに限ります。）
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」 (for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register

次へ進む Next　次へ進む Next　戻る Return

ログアウト

【日本語】応募資格を有する者の区分が(A)の場合のWeb入力項目画面イメージ

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ　ログアウト

応募者向けメニュー＞研究計画調書作成（応募情報入力＞応募情報又は研究計画調書確認＞応募情報又は研究計画調書確認完了）

応募情報入力　Japanese ▸ English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日　XX時XX分

＜注意事項＞

- *のついた項目は必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、［一時保存をして戻る］ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 研究活動スタート支援　研究計画調書

審査区分 一覧	*

研究代表者氏名	（フリガナ）ダイヒョウ　イチロウ （漢字等）代表　一郎
所属研究機関	（番号）99999 AAA大学
部局	○○学部
職	研究員
学位	*
エフォート	* %
応募要件	(A)文部科学省及び日本学術振興会が前年秋に公募を行った研究種目の応募締切日（20XX年XX月XX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
科研費応募資格取得日	*（西暦）　年　月　日
特別研究員奨励費内約額	（応募資格を得る前に、20XX年度特別研究員奨励費の内約を受けていた場合は内約額を入力すること。） * 0 千円
特別研究員奨励費課題番号	（上記「特別研究員奨励費内約額」欄に内約額を入力した場合は、当該課題の課題番号を入力すること。（例）26･1234、15J12345）
研究課題名	（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *

画面を表示してから29分経過　一時保存

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。

年度	20XX年度	20XX年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0

開示希望の有無	*

画面を表示してから29分経過　一時保存

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

ログアウト

【日本語】応募資格を有する者の区分が(B)の場合のWeb入力項目画面イメージ

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ　ログアウト

応募者向けメニュー＞研究計画調書作成（応募情報入力＞応募情報又は研究計画調書確認＞応募情報又は研究計画調書確認完了）

応募情報入力　Japanese ▸ English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日　XX時XX分

＜注意事項＞

- *のついた項目は必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、［一時保存をして戻る］ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 研究活動スタート支援　研究計画調書

審査区分 一覧	*

研究代表者氏名	（フリガナ）ダイヒョウ　イチロウ （漢字等）代表　一郎
所属研究機関	（番号）99999 AAA大学
部局	○○学部
職	研究員
学位	*
エフォート	* %
応募要件	(B)前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前年秋に公募を行った研究種目に応募できなかった者
産前産後の休暇又は育児休業の取得期間	* （西暦）　年　月　日から（西暦）　年　月　日まで
研究課題名	（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *

画面を表示してから29分経過　一時保存

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。

年度	20XX年度	20XX年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0

開示希望の有無	*

画面を表示してから29分経過　一時保存

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

ログアウト

【日本語】研究経費とその必要性のWeb入力項目画面イメージ

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ　ログアウト

応募者向けメニュー＞研究計画調書作成（応募情報入力＞応募情報又は研究計画調書確認＞応募情報又は研究計画調書確認完了）

応募情報入力（研究経費とその必要性）

Japanese ▸ English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日　XX時XX分

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、［一時保存をして戻る］ボタンをクリックしてください。
- **複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

➡ 一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 研究活動スタート支援　研究計画調書

【研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の９０%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内訳等）を記述してください。
入力に当たっては、研究計画調書（Web入力項目）作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
CSVファイルのフォーマットはこちらからダウンロードしてください。
CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

ファイルの選択　ファイルが選択されていません

CSV取込　CSV出力

年度	研究経費（千円）	使用内訳（千円）				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費、消耗品費の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

再計算

（金額単位：千円）

設備備品費

	年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
削除	*	*	*	* 0	* 0	0
削除	*	*	*	* 0	* 0	0
削除	*	*	*	* 0	* 0	0
追加						
合計						0

（金額単位：千円）

消耗品費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

設備備品費、消耗品費の必要性	（500字以内。英文（半角）の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。 上記の必要性等について、必ず入力してください。） 入力文字数：　0文字

画面を表示してから29分経過　一時保存

【旅費、人件費・謝金、その他の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

再計算

（金額単位：千円）

国内旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

外国旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

再計算

（金額単位：千円）

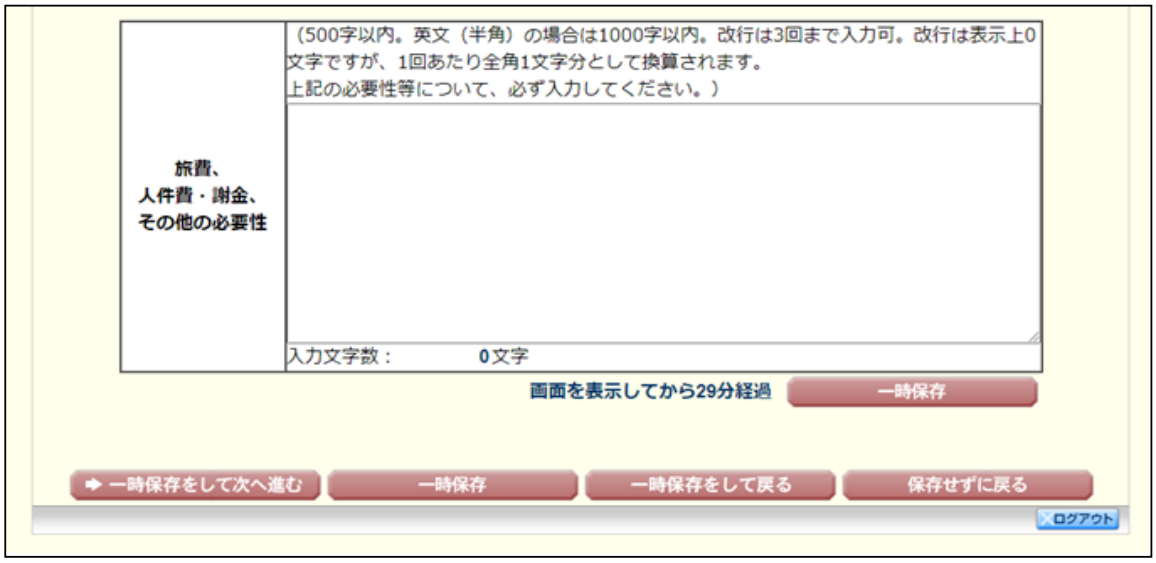
人件費・謝金

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

その他

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0


旅費、
人件費・謝金、
その他の必要性
（500字以内。英文（半角）の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。
上記の必要性等について、必ず入力してください。）
入力文字数：
0文字
画面を表示してから29分経過
一時保存
一時保存をして次へ進む
一時保存
一時保存をして戻る
保存せずに戻る
ログアウト

【日本語】研究費の応募・受入等の状況のWeb入力項目画面イメージ

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ　ログアウト

応募者向けメニュー＞研究計画調書作成（応募情報入力＞応募情報又は研究計画調書確認＞応募情報又は研究計画調書確認完了）

応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）

Japanese ▸ English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日　XX時XX分

＜注意事項＞

- *のついた項目は必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、［一時保存をして戻る］ボタンをクリックしてください。
- **複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 研究活動スタート支援　研究計画調書

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（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、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に記入してください。本研究の研究代表者の、応募時点における（１）応募中の研究費、（２）受入予定の研究費について入力してください。具体的な入力内容等については、研究計画調書（Web入力項目）作成・入力要領を参照してください。

- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を１００%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率（%）を入力してください。
- 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入力してください。

研究者氏名	代表　一郎

（１）応募中の研究費

	役割	1.資金制度・研究費名（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度研究経費（期間全体額）（千円）	20XX年度エフォート（%）	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等（左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること）
	代表	1.【本応募研究課題】研究活動スタート支援 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○ 4.	9,999 (9,999,999)	XX%	総額 9,999,999千円
削除	*	1.*先に「役割」を選択してください 2.（西暦）*　年度～（西暦）*　年度 3.* 4.（姓）*　（名）	* *（　）	*　% *	総額*　千円
追加					

（２）受入予定の研究費

	役割	1.資金制度・研究費名（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度研究経費（期間全体額）（千円）	20XX年度エフォート（%）	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等（左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること）
削除	*	1.*先に「役割」を選択してください 2.（西暦）*　年度～（西暦）*　年度 3.* 4.（姓）*　（名）	* *（　）	*　% *	総額*　千円
削除	*	1.*先に「役割」を選択してください 2.（西暦）*　年度～（西暦）*　年度 3.* 4.（姓）*　（名）	* *（　）	*　% *	総額*　千円
追加					

（３）その他の活動	XX%
（１）、（２）、（３）のエフォートの合計	100%

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

ログアウト

機関番号	研究種目番号	審査区分番号	整理番号
00000	00	0000	0000

令和X(20XX)年度　研究活動スタート支援 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	研究活動スタート支援						
審査区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部　局							
職							
学　位							
エフォート							
応募要件							
研究課題名							
研 究 経 費 （千円未満の端数は切り捨てる）	年度	研究経費 （千円）	使用内訳（千円）				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	令和X年度						
	令和X年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究活動スタート支援１

１　研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「令和５(2023)年度研究活動スタート支援　審査区分表（48頁）」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領22頁参照）を参考にすること。

本研究の目的と方法などについて、３頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3)本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5)本研究の目的を達成するための準備状況、について具体的かつ明確に記述すること。

（概要）

（本文

研究計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項①：

1.　以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。

科研費は、研究者の自由な発想に基づく全ての分野にわたる研究を格段に発展させることを目的とし、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究を支援します。

科研費では、応募者が自ら自由に課題設定を行うため、提案課題の学術的意義に加え、独自性や創造性が重要な評価ポイントになります。このため、「基盤研究」、「若手研究」及び「研究活動スタート支援」の研究計画調書様式では、学術の潮流や新たな展開などどのような「学術的背景」の下でどのような「学術的『問い』」を設定したか、当該課題の「学術的独自性や創造性」、「着想に至った経緯」、「国内外の研究動向と本研究の位置付け」はどのようなものか、などの記述を求めています。

審査においては、総合審査又は二段階書面審査における審査委員間の議論・意見交換等により研究課題の核心を掴み、学術的な意義や独自性、創造性など学術的重要性を評価するとともに、実行可能性並びに研究遂行能力も含めて総合的に判断します。

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

留意事項②：

1.　作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。

2.　本文は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。

3.　各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。

4.　指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

２　応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について２頁以内で記述すること。
「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

※留意事項：

1. *研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。*
2. *研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。（例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報など）。*
3. *論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。*

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【２　応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

３　人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領11頁参照）

本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、１頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

研究経費とその必要性

（金額単位：千円）

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額

設備備品費、消耗品費の必要性

（金額単位：千円）

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額

旅費、人件費・謝金、その他の必要性