

別冊

科研費
KAKENHI

平成29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)

平成29年3月1日

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

1 Web入力開始スケジュール

平成29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

<前半部分・応募情報（Web入力項目）>	2
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	2
応募情報（Web入力項目）（画面イメージ）	6
<後半部分・応募内容ファイル（添付ファイル項目）>	10
様式S-1-17 研究計画調書（研究活動スタート支援）作成・記入要領	10
研究計画調書（研究活動スタート支援）様式	16

3 応募資格に係る経緯説明書

様式U-3 平成29年度科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の応募資格に 係る経緯説明書	28
平成29年度科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の応募資格に 係る経緯説明書【記入例】	29

※ 応募内容ファイルの様式については、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。

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.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。

<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

平成29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のID・パスワードの付与を受けてください。

電子申請システムのWeb入力が可能となる時期は、e-RadのID・パスワード取得時期により異なりますので、以下の表を確認してください。

なお、所属する研究機関から、様式U-3「平成29年度科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の応募資格に係る経緯説明書」（提出期限：平成29年5月2日（火）午後5時（厳守））」の提出があった場合、Web入力が可能となる時期は、本会に書類が到着してから数日後となる予定です。（公募要領15頁、45頁参照）

	所属研究機関担当者による e-Rad 研究者情報登録日	研究者による Web入力可能日（時）
第1期	平成28年11月8日（火）～平成29年3月29日（水）	平成29年3月31日（金）（7時）
第2期	3月30日（木）～ 4月5日（水）	4月7日（金）（7時）
第3期	4月6日（木）～ 4月12日（水）	4月14日（金）（7時）
第4期	4月13日（木）～ 4月19日（水）	4月21日（金）（7時）
第5期	4月20日（木）～ 4月26日（水）	4月28日（金）（7時）
第6期	4月27日（木）～ 4月30日（日）	5月1日（月）（13時）
第7期	5月1日（月）～ 5月2日（火）	5月8日（月）（13時）
平成29年5月9日（火）午後4時30分 応募書類提出期限（厳守）		

※ 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。

平成29年度応募情報（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「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。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

「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りますので、該当する応募要件を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28年9月に公募を行った研究種目の応募締切日（平成28年11月7日）の翌日以降に科学研究費助成事業の応募資格（※1）を得たため、当該研究種目に応募できなかった者

B) 平成28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28年9月に公募を行った研究種目に応募できなかった者（※2）

※1 「科学研究費助成事業の応募資格」については、平成29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13～14頁）を参照してください。

※2 要件B) で応募する場合は、事前に、所属研究機関が様式U-3「平成29年度科学研究費助成事業（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りますので、速やかに所属研究機関に申し出てください。（公募要領14～15頁参照）

1. 審査希望分野

公募要領19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」

注) 最も関連が深いと思われる細目として「総合系」の細目を選定する場合にも、8分野の中から審査を希望する分野を1つ選定してください。

2. 関連する細目番号

「平成29年度科学研究費助成事業 系・分野・分科・細目表」（公募要領20～21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」、「B」又は「C」の分割番号が付されている細目を選択した場合、最も関連が深いと思われる分割番号を「『系・分野・分科・細目表』付表キーワード一覧」(公募要領22～41頁参照)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、 「分割C」→C

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。

6. 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、名称欄には全角スペースを入力してください。)

(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。

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、e-Radに登録することとなります。

8. 応募要件

はじめに選択した応募要件(A、B)が自動表示されますので、正しい情報が登録されていることを確認してください。

9. 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、平成29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に、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に、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：「26・1234」「16J12345」

・外国人特別研究員の場合：「26・01234」「16F12345」

1.2. 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。(例：「Ca²⁺」は「Ca2+」と入力。4字とカウント)

1.3. 研究経費

「研究経費」欄には、研究計画に基づき、年度別・使用内識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29年度：1,500千円 平成30年度：1,000千円

・1年間の研究計画の場合

平成29年度：1,500千円 平成30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及びその他の費目で特に大きな割合を占める経費があ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。

14. 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。

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

The screenshot displays the 'JSPS 科研費電子申請システム' (JSPS Research Fee Electronic Application System) interface. The breadcrumb trail at the top reads: '応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(受付中研究種目一覧 > 応募要件の確認 > 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)'. The main heading is '応募要件の確認' (Confirmation of Application Requirements). The text below states: '研究活動スタート支援に応募できる者は、次の者に限定しており、それ以外の者は応募できません。該当する応募要件を以下の選択肢から選択して[OK]ボタンをクリックしてください。' (Those eligible for Research Activity Start Support are limited to the following, and others cannot apply. Please select the applicable application requirements from the following options and click the [OK] button.) Two radio button options are listed: (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(平成28年11月7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' (Those who obtained research activity start support eligibility for the research category after the deadline (Nov 7, 2016) because they obtained it for the Research Activity Start Support project); (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' (Those who could not apply because they took leave in the previous year). At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, and a 'ログアウト' (Logout) button in the bottom right corner.

【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。
- 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
保存せずに戻る

平成29年度(2017年度)研究活動スタート支援 研究計画調書

審査希望分野	*	<input type="text"/>	
関連する細目番号 一覧	*	<input type="text"/>	
分割番号		<input type="text"/>	
細目		<input type="text"/>	

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		
年齢	XX才 (S. XX年 XX月生まれ)		
所属研究機関	(番号)99999	AAA大学	
部局	(番号)999	<input type="text"/>	(部局名が異なる場合に入力)
職	(番号)24	<input type="text"/>	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
学位	*		
現在の専門	*		
エフォート	* <input type="text"/> %		
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(平成28年11月7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	*平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
特別研究員奨励費内約額	(応募資格を得る前に、平成29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。) * <input type="text"/> 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) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。) <input type="text"/>		

画面を表示してから29分経過
一時保存

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

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
平成29年度	0*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
平成30年度	0*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
総計	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

画面を表示してから29分経過
一時保存

応募内容ファイル選択

作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

参照...

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のままでも構いません。
- 応募内容ファイルについては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ファイルは応募内容ファイル様式(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です。)
- 応募内容ファイル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。

▶ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

- 7 -

【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。
- 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
保存せずに戻る

平成29年度(2017年度)研究活動スタート支援 研究計画調書

審査希望分野	*	▼
関連する細目番号 <small>一覧</small>	*	<input type="text"/>
分割番号		<input type="text"/>
細目		<input type="text"/>

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		
年齢	XX才 (S. XX年 XX月生まれ)		
所属研究機関	(番号)99999	AAA大学	
部局	(番号)999	OO学部	<small>(部署名が異なる場合に入力)</small>
職	(番号)24	研究員	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)</small>
学位	*		
現在の専門	*		
エフォート	*	<input type="text"/>	%
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	*平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで		
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)* <input type="text"/>		

画面を表示してから29分経過
 一時保存

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

年度	研究経費(千円)	使用内訳(千円)				
		設備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
平成29年度	0*	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0
平成30年度	0*	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0
総計	0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 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

応募内容ファイル選択

作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

参照...

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- 応募内容ファイルについては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ファイルは応募内容ファイル様式(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。)
- 応募内容ファイル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。

▶ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

- 8 -

平成 2 9 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。）宛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**ものです。

つきましては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

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となります。

記

- ※ この研究計画調書様式は、「研究活動スタート支援」の応募に際して使用する様式です。
- ※ 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してください。
- ※ 所定の様式の改変は認めません。
- ※ 各記入欄のタイトルが必ずページの先頭に来るようにしてください。
- ※ 各項目で定められた頁数は超えないでください。
- ※ 様式上で「※」で示している文章（赤字）については削除して構いません。
- ※ 英語で記入された研究計画調書も受け付けます。
- ※ 提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認してください。

I 応募情報（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報（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）」（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ってください。

応募情報（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（PDFファイル）の前半部分を構成することとなります。

応募情報（Web入力項目）に係る作成・入力要領は「平成29年度応募情報（Web入力項目）（研究活動スタート支援）作成・入力要領」を参照願います。

（Web入力項目）

1. 審査希望分野
2. 関連する細目番号
3. 分割番号
4. 研究代表者氏名
5. 年齢
6. 所属研究機関・部局・職
7. 学位・現在の専門・エフォート
8. 科研費応募資格取得日（応募要件Aに該当する者のみ）
9. 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）
10. 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）
11. 研究課題名
12. 研究経費
13. 開示希望の有無

II 応募内容ファイル（添付ファイル項目）

以下の項目は、「応募内容ファイル（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）の後半部分を構成することになります。

研究代表者は、「応募内容ファイル（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してください（3MB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記入欄に記載している指示に従い、下記1、2、4～8については、11ポイント以上の文字等を使用して記入してください。

様式の余白は、上 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがありますので、設定を変更しないでください。

1 研究目的

概要と合わせて2頁以内で記入してください。

研究の全体構想及びその中での本研究の具体的な目的について、冒頭にその概要を10行程度で簡潔にまとめて記入した上で、適宜文献を引用しつつ記入し、特に次の点については、焦点を絞り、具体的かつ明確に記入してください。

- ① 研究の学術的背景（本研究に関連する国内・国外の研究動向及び位置づけ、応募者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等）
- ② 研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか
- ③ 当該分野における本研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義

2 研究計画・方法

概要と合わせて2頁以内で記入してください。

研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、冒頭に概要を10行程度で簡潔にまとめて記入した上で、平成29年度の計画と平成30年度の計画に分けて（1年間の研究計画の場合は平成29年度のみ）、適宜文献を引用しつつ記入してください。

ここでは、研究が当初計画どおりに進まない時の対応など、多方面からの検討状況について述べるとともに、本研究を遂行する上での具体的な工夫（効果的に研究を進める上でのアイデア、効率的に研究を進めるための研究協力者からの支援等）についても、焦点を絞り、明確に記入してください。

3 研究業績

2頁以内で記入してください。

これまでに発表した論文、著書、産業財産権（特許出願番号等）、招待講演のうち、本研究に関連するものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、発表年（暦年）毎に、通し番号を付して記入してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

なお、研究業績については、主に2012年以降の業績を中心に記入してください。それ以前の業績であっても本研究に深く関わるものや今までに発表した主要な論文等（10件以内）を記入しても構いません。

- ① 例えば発表論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください。
- ② 以上の各項目が記入されていれば、項目の順序を入れ替えても構いません。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入）しても構いません。なお、研究代表者には下線を付してください。

4 研究略歴

1 頁以内で記入してください。

学歴・職歴及び研究履歴を現在から順に年度をさかのぼって記入してください。その際、どのような研究を行ってきたのか、研究内容とともに特筆すべき事項（受賞歴等）を簡潔に記入してください。

また、応募要件B) で応募する場合は、産前産後の休暇又は育児休業を取得していた旨も記入してください。

5 今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法

おおむね半頁以内で記入してください。（上限1頁）

本欄には、次の点について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記入してください。

- ① 本研究を実施するために使用する研究施設・設備・研究資料等、現在の研究環境の状況
- ② 研究協力者がいる場合には、必要に応じその者との連絡調整の状況など、研究着手に向けての状況
- ③ 本研究の研究成果を社会・国民に発信する方法等（例えば、ホームページの作成、研究成果広報用パンフレットの作成、公開行事等への参加、マスメディアへの発表予定）

6 他に参画している研究プロジェクト等がある場合における今回応募する研究計画の独自性

おおむね半頁以内で記入してください。（上限1頁）

他に参画している（または参画を予定している）研究プロジェクト等がある場合、その研究プロジェクト等の状況（研究費の種類、当該研究費による雇用関係の有無、研究期間、研究課題、研究内容、役割分担内容など）について記入するとともに、今回応募する研究計画との関連の有無、関連がある場合には今回応募する研究について、独自の観点から主体的に行われるものであるかどうかが分かるように具体的に記入してください。

なお、上記に該当するプロジェクト等がない場合には、「該当なし」と記入してください。

7 人権の保護及び法令等の遵守への対応

おおむね半頁以内で記入してください。（上限1頁）

研究計画を遂行するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り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法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記入してください。

例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA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きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入してください。

8 研究経費の妥当性・必要性

おおむね半頁以内で記入してください。（上限1頁）

「2 研究計画・方法」欄で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、「9 研究経費の費目別内訳」に記入する研究経費の妥当性・必要性・積算根拠について記入してください。また、研究計画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）が全体の研究経費の90%を超える場合及び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）を記入してください。

9 研究経費の費目別内訳

記入に当たっては、各費目の枠を調整しても構いませんが（費目自体の削除は不可）、費目全体で、2頁以内で記入してください。

当該研究計画に必要な研究経費について、年度別で以下記載の費目毎に品名（事項）及び金額（千円単位）を記入してください（千円未満の端数は切り捨ててください）。

また、各年度の費目毎の合計額も記入してください。

(1) 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記入してください。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も記入してください。

(2) 消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に記入してください。

(3) 旅費

研究代表者及び研究協力者の国内・海外出張（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）等その事項毎に記入してください。

(4) 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その事項毎に記入してください。

(5) その他

上記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）等その事項毎に記入してください。

<記入例>

設備備品費

年度	品名・仕様（数量×単価）（設置機関）	金額（千円）
29	データ解析用PC・〇〇社製（型番00-00）1台×500 （△△大学）	500
	計	500
30	ストレージサーバ・◇◇社製（型番ABC123）1台×300 （△△大学）	300
	計	300

旅費

年度	事項	金額（千円）
29	研究打合せ（〇〇大学、2日間）	50
	研究打合せ（☆☆大学、1日間）	30
	学会発表（東京 2泊3日）	70
	計	150
30	研究成果発表（米国・ニューヨーク 4泊6日）	300
	計	300

人件費・謝金

年度	事項	金額（千円）
29	資料整理（内訳：○人×○月）	100
	計	100
30		
	計	0

10 研究費の応募・受入等の状況・エフォート

記入に当たっては、項目毎に行数を調整しても構いませんが（項目自体の削除は不可）、項目全体で、1頁以内で記入してください。

本欄は、合議審査において、「研究資金の不合理的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」を判断に参照するところですので、本人が受け入れ自ら使用する研究費を正しく記入していただく必要があります。

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、次のことに留意し、研究課題毎に以下の①から⑥の項目について記入してください。

- ・「（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資金制度についても記入してください。

- ・複数の研究費を記入する場合は、必要に応じて行を追加して記入してください。

- ・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、「（1）応募中の研究費」、又は「（2）受入予定の研究費」に記入してください。

- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため一律に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」に記入する必要はありませんが、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」に記入してください。

また、科研費の連携研究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」に記入してください。

なお、「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」、「（3）その他の活動」のエフォートの合計は100%にしてください。

①「資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）」

研究費の名称、研究期間、配分機関等名を記入してください。なお、科研費の場合には研究種目・審査区分名（新学術領域研究（研究領域提案型）にあつては「計画研究・公募研究」の別を含む。）及び研究期間のみ記入してください。

（例1）基盤研究（C）審査区分「一般」で研究期間が平成28～31年度

→ 基盤研究（C）（一般）（H28～31）

（例2）挑戦的研究（萌芽）で研究期間が平成29～31年度

→ 挑戦的研究（萌芽）（H29～31）

（例3）新学術領域研究（研究領域提案型）の計画研究で研究期間が平成29～33年度

→ 新学術領域研究（研究領域提案型）（計画研究）（H29～33）

②「研究課題名（研究代表者氏名）」

研究課題名を記入してください。なお、研究分担者等で参画している場合は、（ ）書きで当該研究課題の研究代表者等の氏名を記入してください。

③「役割（代表・分担の別）」

当該研究者（応募者）の役割が研究代表者等の場合は「代表」と、研究分担者等の場合は「分担」と記入してください。

④「平成29年度の研究経費（期間全体の額）（千円）」

平成29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）を上段に記入し、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（ ）

書きで記入してください。

また、本人が研究分担者等の場合は、平成29年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に記入し、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（ ）書きで記入してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を記入してください。）。

なお、科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を、「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」欄に記入してください。

⑤「エフォート」

本欄に記入する、「（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、そのうちそれぞれの研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（%）を記入してください。「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。

なお、科研費においては、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（奨励研究等）を記入する場合は、「－」と記入してください。

また、競争的資金制度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記入してください。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、e-Radに登録することとなります。

⑥「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」

本応募研究課題以外に応募中又は受入予定の研究費がある場合、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記入してください。

なお、科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に記入してください。

機関番号	研究種目番号	審査区分番号	細目番号	分割番号	整理番号
00000	00	—	0000	0	0000

平成29年度 (2017年度) 研究活動スタート支援 研究計画調書

平成 XX 年 XX 月 XX 日
1版

新規

研究種目	研究活動スタート支援						
審査希望分野							
関連する細目							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
年齢 (H29.4.1現在)	歳 (S. 年 月生まれ)						
所属研究機関							
部 局							
職							
学 位							
現在の専門						エフォート	
応募要件							
科研費応募資格 取得日							
産休・育休の 取得期間							
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
	平成29年度						
	平成30年度						
	総計						
開示希望の有無							
特別研究員 奨励費内約額	千円		特別研究員 奨励費課題番号				

1 研究目的

本欄には、研究の全体構想及びその中で本研究の具体的な目的について、冒頭にその概要を10行程度で簡潔にまとめて記入した上で、適宜文献を引用しつつ記入し、特に次の点については、焦点を絞り、具体的かつ明確に記入してください。

- ① 研究の学術的背景（本研究に関連する国内・国外の研究動向及び位置づけ、応募者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等）
- ② 研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか
- ③ 当該分野における本研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義

（概要） ※10行程度で簡潔に記入してください。

（本文） ※概要と合わせて2頁以内で記入してください。

2 研究計画・方法

本欄には、研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、冒頭に概要を10行程度で簡潔にまとめて記入した上で、平成29年度の計画と平成30年度の計画に分けて（1年間の研究計画の場合は平成29年度のみ）、適宜文献を引用しつつ記入してください。

ここでは、研究が当初計画どおりに進まない時の対応など、多方面からの検討状況について述べるとともに、本研究を遂行する上での具体的な工夫（効果的に研究を進める上でのアイデア、効率的に研究を進めるための研究協力者からの支援等）についても、焦点を絞り、明確に記入してください。

（概要） ※10行程度で簡潔に記入してください。

（本文） ※概要と合わせて2頁以内で記入してください。

3 研究業績

本欄には、これまでに発表した論文、著書、産業財産権（特許出願番号等）、招待講演のうち、本研究に関連するものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、発表年（暦年）毎に、通し番号を付して記入してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

なお、研究業績については、主に2012年以降の業績を中心に記入してください。それ以前の業績であっても本研究に深く関わるものや今までに発表した主要な論文等（10件以内）を記入しても構いません。

- ① 例えば発表論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください。
- ② 以上の各項目が記入されていれば、項目の順序を入れ替えても可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入）しても可。なお、研究代表者には下線を付してください。

※2頁以内で記入してください。

4 研究略歴

本欄には、学歴・職歴及び研究履歴を現在から順に年度をさかのぼって記入してください。その際、どのような研究を行ってきたのか、研究内容とともに特筆すべき事項（受賞歴等）を簡潔に記入してください。
また、応募要件B)で応募する場合は、産前産後の休暇又は育児休業を取得していた旨も記入してください。

※1頁以内で記入してください。

5 今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況、及び研究成果を社会・国民に発信する方法

本欄には、次の点について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記入してください。

- ① 本研究を実施するために使用する研究施設・設備・研究資料等、現在の研究環境の状況
- ② 研究協力者がいる場合には、必要に応じその者との連絡調整の状況など、研究着手に向けての状況
- ③ 本研究の研究成果を社会・国民に発信する方法等

※おおむね半頁以内で記入してください。（上限1頁）

6 他に参画している研究プロジェクト等がある場合における今回応募する研究計画の独自性

本欄には、他に参画している（または参画を予定している）研究プロジェクト等がある場合には、その研究プロジェクト等の状況（研究費の種類、当該研究費による雇用関係の有無、研究期間、研究課題、研究内容、役割分担内容など）について記入するとともに、今回応募する研究計画との関連の有無、関連がある場合には今回応募する研究について、独自の観点から主体的に行われるものであるかどうか分かるように具体的に記入してください。

なお、上記に該当するプロジェクト等がない場合には、「該当なし」と記入してください。

※おおむね半頁以内で記入してください。（上限1頁）

7 人権の保護及び法令等の遵守への対応

本欄には、研究計画を遂行するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り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法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記入してください。

例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA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きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入してください。

※おおむね半頁以内で記入してください。（上限1頁）

8 研究経費の妥当性・必要性

本欄には、「2 研究計画・方法」欄で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、「9 研究経費の費目別内訳」に記入する研究経費の妥当性・必要性・積算根拠について記入してください。また、研究計画のいずれかの年度において、各費目（設備品費、旅費、人件費・謝金）が全体の研究経費の90%を超える場合及び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）を記入してください。

※おおむね半頁以内で記入してください。（上限1頁）

9 研究経費の費目別内訳

本欄には、当該研究計画に必要な研究経費について、年度別で以下記載の費目毎に品名（事項）及び金額（千円単位）を記入してください（千円未満の端数は切り捨ててください）。

※2頁以内で記入してください。

(1) 設備備品費

年度	品名・仕様（数量×単価）（設置機関）	金額（千円）
29		
	計	
30		
	計	

(2) 消耗品費

年度	品名	金額（千円）
29		
	計	
30		
	計	

(3) 旅費

年度	事項	金額（千円）
29		
	計	
30		
	計	

(4) 人件費・謝金

年度	事項	金額（千円）
29		
	計	
30		
	計	

(5) その他

年度	事項	金額（千円）
29		
	計	
30		
	計	

10 研究費の応募・受入等の状況・エフォート

本欄は、合議審査において、「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するところですので、本人が受け入れ自ら使用する研究費を正しく記入していただく必要があります。本応募課題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、次の点に留意し記入してください。なお、複数の研究費を記入する場合は、必要に応じ、行を追加して記入してください。具体的な記入方法等については、研究計画調書作成・記入要領を確認してください。

① 「エフォート」欄には、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等に必要となる時間の配分率(%)を記入してください。

② 「(1) 応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題を記入してください。

③ 科研費の「新学術領域研究(研究領域提案型)」にあつては、「計画研究」、「公募研究」の別を記入してください。

④ 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記入してください。

⑤ 「(3) その他の活動」欄には、(1) 応募中及び(2) 受入予定の研究費による研究活動以外の職務として行う研究活動や教育活動等のエフォートを記入してください。

⑥ 下記(1)、(2)、(3)のエフォートの合計は100%にしてください。

※必要に応じて行を挿入して構いませんが、1頁以内で記入してください。

(1) 応募中の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割 (代表・分担の別)	平成29年度 の研究経費 (期間全体の額) (千円)	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 (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)
【本応募研究課題】 研究活動スタート支援 (H29～H)		代表	()		(総額 千円)
			()		(総額 千円)

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割 (代表・分担の別)	平成29年度 の研究経費 (期間全体の額) (千円)	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 (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)
			()		(総額 千円)
			()		(総額 千円)

(3) その他の活動 エフォート： %

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名
代表者職・氏名
機関番号

[職印]

--	--	--	--	--	--

平成29年度科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の応募資格に係る経緯説明書

以下の者については、平成29年度科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の公募要領に定める応募要件を満たす者と確認しましたので経緯説明書を提出します。

該当する 応募要件	所属部局・職	研究者番号		【該当する応募要件により、以下の欄にその理由等を記入すること。】 要件A)の場合：平成28年11月7日時点でe-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていたが、要件A)を満たすと考えられる理由（研究者の責によらない何らかの事情） 要件B)の場合：産前産後の休暇又は育児休業の取得期間
		フリガナ	研究者氏名	

事務担当者連絡先：所属部課

氏名

電話番号

平成29年 3月24日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名 ○ ○ 大 学
 代表者職・氏名 学長・○○○ ○ ○ [職 印]
 機関番号 1 2 3 4 5

平成29年度科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の応募資格に係る経緯説明書

以下の者については、平成29年度科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の公募要領に定める応募要件を満たす者と確認しましたので経緯説明書を提出します。

具体的な応募資格喪失期間、喪失理由、e-Rad上で「資格あり」にチェックがある要因等を、必要に応じて前研究機関事務担当者に詳細に確認するなどし、必ず明記すること。

該当する応募要件	所属部局・職	研究者番号					研究機関
		フリガナ	研究者氏名				
A	○○研究科・助教	10234567	ヨツヤ タロウ 四ツ谷 太郎	【該当する応募要件により、以下の欄に「要件A」の場合：平成28年11月7日時点でe-Radに「科研費」が登録されていたが、要件A）を満たすと考 何らかの事情） 要件B）の場合：産前産後の休暇又は育児休業の取得期間	平成28年1月1日から平成28年12月31日までの間、海外の研究機関（○○University）において業務に従事し、科研費応募資格を喪失していたにもかかわらず、事務担当者がe-Radの研究 者情報更新を怠り、「科研費応募資格あり」のチェックを外していなかったため。		
A	○○研究科・研究員	10023456	コウジマチ ジロウ 麴町 次郎	平成28年10月1日より「科研費応募資格あり」の研究者として採用予定であったので、平成 28年9月20日にe-Radで研究者情報登録を行ったが、その後、博士号の取得が遅れ採用日が平 成29年1月1日に変更となった。しかし、事務間での情報共有が不十分で、e-Rad事務担当者 がその事項を把握しておらず、実際に採用されるまで研究者情報更新を行っていなかったため。			
B	○○研究センター・講師	10002345	イチガヤ ハナコ 市ヶ谷 花子	平成27年2月1日～平成28年10月31日			
B	附属病院・医員	10000234	ナガタチヨウ アイコ 永田町 愛子	平成28年10月1日～平成29年1月31日			

事務担当者連絡先：所属部課 研究協力部研究支援課
 氏名 ○ ○ ○ ○ 電話番号 03-1234-5678