

別冊

科研費
KAKENHI

平成30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30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

平成30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 (Web入力項目) (研究活動スタート支援) 作成・入力要領	2
(2) 研究計画調書 (Web入力項目) (画面イメージ)	8
(3) 様式S-22 研究計画調書 (添付ファイル項目) (研究活動スタート支援) 作成・記入要 領	17
(4) 様式S-22 研究計画調書 (添付ファイル項目) (研究活動スタート支援) 様 式	20
(5) (参考) 研究計画調書 (結合版)	26

3 応募資格に係る経緯説明書

様式U-21 平成30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	37
平成30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】	38

※ 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。

URL:<https://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。

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

平成30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-21「平成30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30年5月2日（水）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た日により異なりますので、以下の表を確認してください。（公募要領15頁、44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 様式U-21提出日	研究者による Web入力可能日（時）（予定）
第1期	平成29年11月9日（木）～平成30年3月28日（水）	平成30年3月30日（金）（7時）
第2期	3月29日（木）～4月4日（水）	4月6日（金）（7時）
第3期	4月5日（木）～4月11日（水）	4月13日（金）（7時）
第4期	4月12日（木）～4月18日（水）	4月20日（金）（7時）
第5期	4月19日（木）～4月25日（水）	4月27日（金）（7時）
第6期	4月26日（木）～4月30日（月）	5月1日（火）（13時）
第7期	5月1日（火）～5月2日（水）	5月7日（月）（13時）
平成30年5月9日（水）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30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」の「Web入力項目」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ります。作成に当たっては十分注意してください。

なお、応募情報の一部（課題名・組織情報・エフォート等）は、e-Radに提供します。

「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。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ます。次に、入力する応募情報（「研究課題情報」、「研究業績」、「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」を選択してください。それぞれの入力画面が表示されます。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ります。

I. 応募要件の確認

「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29年9月に公募を行った研究種目の応募締切日（平成29年11月8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29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29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30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13～15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-21「平成30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）

II. 研究課題情報

1. 審査区分

「平成30年度研究活動スタート支援 審査区分表」（公募要領20～21頁参照）から、審査を希望する審査区分を入力してください。

2. 研究代表者氏名

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。氏名が正しく表示されているかどうか確認してください。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、その指示に従ってください。

3. 所属研究機関・部局・職

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。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してください。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、その指示に従ってください。

4. 学位・エフォート

「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ります。

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。

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してください。

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してください。

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、平成30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」

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てください。）を入力してください。

なお、全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は40字、半角文字のみの場合は200字まで入力が可能です。

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字とカウントされる。）

なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

10. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査（1段階目の審査）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。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じて応募者のみに対して行われます（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できません）。

Ⅲ. 研究業績

研究業績欄については、「添付ファイル項目」（ワードファイル又はPDFファイル）を科研費電子申請システムにアップロードする方法、「Web入力」を行う方法のいずれかの方法を選択して作成することができます。

なお、それぞれ以下の点にご留意ください。

【作成方法の選択】

研究計画調書管理画面において、研究業績の作成方法の選択（添付ファイル項目（Wordファイル又はPDFファイルをアップロードする）、Web入力（科研費電子申請システムに直接入力する））を行い、「登録」をクリックしてください。

① 添付ファイル項目

- ・様式を日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ（URL: <https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>）から取得し、必要事項を記入の上アップロードしてください。（18頁参照）

② Web入力

- ・researchmap に登録されている業績を本欄に挿入する場合は、応募情報入力画面の各入力項目にある「researchmap から連携」ボタンを押下し、挿入する業績を選択してください。業績を選択後、研究業績欄への挿入順を編集することができます。
- ・researchmap から連携（挿入）を行った業績は、項目ごとに必ず自身で通番を付してください。学術論文において著者名が多数の場合、主な著者名のみ記入し、その他の著者を省略することは問題ありません。省略する場合は、省略する員数と、研究代表者が記載されている順番を○番目と記入してください。また、研究代表者名には名前の前に◎を付してください。
- ・論文、著書、産業財産権、招待講演の各入力項目の冒頭にある見出しは、記載事項がない場合には削除して構いません。

Ⅳ. 研究経費とその必要性

「研究経費とその必要性」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。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、注意してください。

「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ます。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ます。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してください。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。各経費の明細の入力がすべて完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

なお、各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意してください。

○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入力してください。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に入力してください。

○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してください。なお、本研究のいずれかの年度において、「設備備品費」が全体の研究経費の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りません。

○国内旅費・外国旅費

研究代表者、研究分担者、連携研究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、その事項毎に入力してください。

○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、その事項毎に入力してください。（例：資料整理（内訳：〇人×〇月）・△△△千円）

○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）等を、その事項毎に入力してください。

○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してください。本研究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りません。

V. 研究費の応募・受入等の状況

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、正確に入力してください。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」、「（3）その他の活動」について入力及び確認をしてください。

- ・「（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、「（１）応募中の研究費」又は「（２）受入予定の研究費」に入力してください。
- ・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」に入力する必要はありません。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」に含まれます。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」に含まれます。

「（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ます。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してください。

- 「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」を選択してください。
- 「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してください。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してください。
- 「研究期間」
研究期間を入力してください。
- 「研究課題名」
研究課題名を入力してください。
- 「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（もしくはそれに相当する者）の氏名を入力してください。
- 「平成30年度研究経費（期間全体額）（千円）」
平成30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）を下段に入力してください。
役割欄で「分担」を選択した場合、平成30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」を入力してください。）。
- 「平成30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なとなる時間の配分率（％）を入力してください。「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。
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入力してください。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ります。

- 「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」
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入力してください。

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 shows the 'Confirmation of Application Requirements' page in the JSPS application system. The page title is '応募要件の確認' (Confirmation of Application Requirements). The breadcrumb trail is: 応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書作成(受付中研究種目一覧)(Create Research Proposal Document(List of Research Categories Accepting Applications)) > 応募要件の確認(Confirmation of Application Requirements) > 応募情報入力(Application Information Input) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed).

The main content area contains the following text:

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 who can apply for Grant-in-Aid for Research Activity Start-up are limited to the following persons, others can not apply.
Please select the applicable application requirements from the following options and click the [OK] button.

応募要件 Application Requirements	
<input checked="" type="radio"/>	(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29年11月8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 (A) Anyone could not apply to the research category concerned because the person obtained the eligibility for application after the next day of the application deadline for the research category which MEXT or JSPS offered the public application in the previous autumn(XXXX.XX.XX)
<input type="radio"/>	(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 (B) Anyone could not apply to the research category concerned because the person was on a Maternity/Childcare Leave when MEXT or JSPS offered the public application in the previous autumn

At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル Cancel'. A 'ログアウト Log out' button is also visible in the top right corner of the page.

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

平成30年度(2018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) タイヒョウ 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	〇〇学部
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(平成29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 年 月 日
特別研究員奨励費内約額	(応募資格を得る前に、平成30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。) * 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	平成30年度	平成31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
保存せずに戻る

ログアウト

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

平成30年度(2018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	〇〇学部
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	*平成 年 月 日から平成 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	平成30年度	平成31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
保存せずに戻る

ログアウト

研究業績(Web入力項目を選択した場合)の入力画面イメージ

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

Japanese > English

応募情報入力(研究業績)

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

平成30年度(2018年度) 研究活動スタート支援 研究計画調書

【研究業績】

- [researchmapから連携] ボタンをクリックすることで、[researchmap](#)に登録されている業績を入力欄に連携(挿入)することができます。
- researchmapから連携(挿入)を行った業績を必要に応じて修正をすることは構いません。なお、researchmapから連携(挿入)を行った業績は、項目ごとに必ず自身で通番を付けてください。
- 学術誌論文において著者名が多数の場合、主な著者名のみ記入しその他の著者を省略することは問題ありません。省略する場合は、省略する員数と、研究代表者が記載されている順番を○番目と記入してください。また、研究代表者名には名前の前に◎を付けてください。
- researchmapで使用している文字コード(UTF-8)と科研費電子申請システムで使用している文字コード(Shift-JIS)が異なるため、連携(挿入)時に文字化けが発生することがあります(科研費電子申請システムでは、日本語の他は英語のみの対応となります)。そのため、文字化けが発生している場合は必ず確認するとともに、適宜修正を行ってください。
- 論文、著書、産業財産権、招待講演の各入力項目の冒頭に初期値として「-----【○○】-----」とありますが、記載事項がない場合には削除して構いません。
- [PDF(プレビュー)を表示] ボタンをクリックすることで、入力内容が実際の研究計画調書でどのように表示されるのか確認できます。

<p style="text-align: center;">研究業績(論文)</p> <p style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center; border-radius: 5px;">researchmapから連携 ▶</p>	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed gray; padding-bottom: 5px; text-align: center;">【論文】</div> </div>
<p style="text-align: center;">研究業績(著書)</p> <p style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center; border-radius: 5px;">researchmapから連携 ▶</p>	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed gray; padding-bottom: 5px; text-align: center;">【著書】</div> </div>

<p>研究業績(産業財産権)</p> <p>researchmapから連携 ▶</p>	<p>-----【産業財産権】-----</p>
<p>研究業績(招待講演)</p> <p>researchmapから連携 ▶</p>	<p>-----【招待講演】-----</p>
<p>入力文字数: 現行行数/最大行数 307文字: 4/40</p>	
<p style="text-align: right;">PDF(プレビュー)を表示</p>	
<p style="text-align: center;">▶ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る</p>	
<p style="text-align: right;">ログアウト</p>	

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックして下さい。
- 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30年度(2018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。

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30年度	0	0	0	0	0	0
平成31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)

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)

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

(500字以内、英文(半角)の場合は1000字以内。改行(お3回まで入力可。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

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)

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。
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

保存せずに戻る

ログアウト

研究費の応募・受入等の状況の入力画面イメージ

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、ボタン操作をせざるおくと、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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

平成30年度(2018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、(3)その他の活動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

(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	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30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 (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.平成30年度～平成31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.平成 * 年度～平成 * 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	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30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 (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.平成 * 年度～平成 * 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
保存せずに戻る

ログアウト

平成30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。

言 己

- ※ 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。
- ※ 各記入欄のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにしてください。また、各項目で定められた頁数は超えないでください。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いません。
- ※ 様式上で「※」で示している文章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 様式設定

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。

II 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）」（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。

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（「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ります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「平成30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」を参照願います。

(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・エフオート
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

(2) 研究業績

※研究業績欄は、「添付ファイル項目」（ワードファイル又は PDF ファイル）を科研費電子申請システムにアップロードする方法、「Web 入力」を行う方法のいずれかの方法を選択して作成することができます。（4 頁参照）

(3) 研究経費とその必要性

(4) 研究費の応募・受入等の状況

Ⅲ 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）の中間部分を構成することになります。

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ってください。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、11 ポイント以上の大きさの文字等を使用してください。

(1) 添付ファイル項目【様式 S-22(1)】

※電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「研究計画調書管理」画面の「添付ファイル項目」の「S-22(1)」の欄にアップロードしてください。
また、ファイル名は必ず「styl」で始めるようにしてください。

1. 「研究目的、研究方法など」欄

本欄には、今回応募する研究計画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してください。

2. 「本研究の着想に至った経緯など」欄

本欄には、審査委員が今回応募する研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色について、研究計画調書に記載している指示に従って記述してください。

3. 「これまでの研究活動」欄

本欄にはこれまでの研究活動について、研究計画調書に記載している指示に従って記述してください。

なお、本欄を記述する際には、自らの重要な研究活動について、成果に繋がった例の他、成果に繋がらなかったものの新しい問題を発掘できた場合など、研究遂行能力を示す活動を含めて記述して構いません（この際、「研究業績」欄に記入の論文や学会発表などを引用しても構いません。）。

また、産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得による中断など、研究を中断していた期間についても記述して構いません。

(2) 添付ファイル項目【様式 S-22(2)】※「研究業績」欄の作成について

※電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「研究計画調書管理」画

面の「添付ファイル項目」の「S-22(2)」の欄にアップロードしてください。
また、ファイル名は必ず「perf」で始めるようにしてください。

研究業績欄をワードファイルで作成する場合は、研究計画調書管理画面の研究業績欄で、「添付ファイル項目」を選択し、登録ボタンを押下してください。

作成に当たっては、研究計画調書に記載している指示に従って記入してください。なお、論文を記載する際、電子ジャーナル等で頁数の表示がない場合には、「最初と最後の頁」の記入は不要です。また、産業財産権等の知的財産権を有する場合は、その旨記入してください。（特許出願番号等）

また、本欄は researchmap を活用し、Web入力することも可能です。Web入力の方法は、「平成30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」（2頁）をご確認ください。

(3) 添付ファイル項目【様式S-22(3)】※「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄の作成について

※電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「研究計画調書管理」画面の「添付ファイル項目」の「S-22(3)」の欄にアップロードしてください。

また、ファイル名は必ず「comp」で始めるようにしてください。

人権の保護及び法令等の遵守への対応欄は、研究計画調書に記載している指示に従って記述してください。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入してください。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄は平成30年度公募より電子申請システムにより入力することとしています。当該欄の入力に当たっては、「平成30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」（2頁）を確認してください。

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「平成30年度研究活動スタート支援 審査区分表(20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55頁参照)を参考にしてください。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、2頁以内で記述してください。

冒頭は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)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)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、について具体的かつ明確に記述してください。

(概要) ※10行程度で簡潔に記入してください。

(本文)

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

研究活動スタート支援2

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(3)準備状況と実行可能性、について1頁以内で記述してください。

3 これまでの研究活動

本欄には、これまでの研究履歴（大学院等での研究活動を含む）を現在から順にさかのぼって1頁以内で記述してください。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）を簡潔に記述してください。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構いません。

4 研究代表者の研究業績

本欄には、これまでに発表した論文、著書、産業財産権、招待講演のうち重要なものを選定し、現在もしくは過去から発表年次の順に、通し番号を付して1頁以内で記入してください。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。

学術誌論文の場合、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)を記入してください。以上の項目が記入されていれば、各項目の順序の入れ替えや、著者名が多数の場合、主な著者名のみ記入しその他の著者を省略することは問題ありません。なお、省略する場合は、省略した員数と、研究代表者が記載されている順番を○番目と記入してください。

また、研究代表者には名前の前に◎を付してください。

5 人権の保護及び法令等の遵守への対応

本欄には、本研究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、講じる対策と措置を、1頁以内で記述してください。

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、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きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述してください。

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

平成30年度(2018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
	平成30年度						
	平成31年度						
	総計						
開示希望の有無							

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「平成30年度研究活動スタート支援 審査区分表(20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55頁参照)を参考にしてください。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、2頁以内で記述してください。

冒頭は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)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)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、について具体的かつ明確に記述してください。

(概要) ※10行程度で簡潔に記入してください。

(本文)

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

研究活動スタート支援2

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(3)準備状況と実行可能性、について1頁以内で記述してください。

3 これまでの研究活動

本欄には、これまでの研究履歴（大学院等での研究活動を含む）を現在から順にさかのぼって1頁以内で記述してください。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）を簡潔に記述してください。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構いません。

4 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、招待講演のうち重要なものを選定し、現在もしくは過去から発表年次の順に、通し番号を付して1頁以内で記入してください。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。

学術誌論文の場合、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）を記入してください。以上の項目が記入されていれば、各項目の順序の入れ替えや、著者名が多数の場合、主な著者名のみ記入しその他の著者を省略することは問題ありません。なお、省略する場合は、省略した員数と、研究代表者が記載されている順番を 番目と記入してください。

研究代表者には名前の前に を付してください。

5 人権の保護及び法令等の遵守への対応

本欄には、本研究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、講じる対策と措置を、1頁以内で記述してください。

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、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きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述してください。

7 研究費の応募・受入等の状況

研究活動スタート支援9 - ()

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
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	の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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)
			(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	の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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)
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				(%)	

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30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30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29年11月8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

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 12345

平成30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30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	
		フリガナ	研究者氏名
A	○○研究科・助教	1:0:2:3:4:5:6:7	タロウ 四ツ谷 太郎
		1:0:0:2:3:4:5:6	コウジマチ 次郎
B	○○研究センター・講師	1:0:0:0:2:3:4:5	イチガヤ 市ヶ谷 花子
B	附属病院・医員	1:0:0:0:0:2:3:4	ナガタチヨウ アイコ
			永田町 愛子

【該当する応募要件により、以下の欄にその要件A）の場合：平成29年11月8日時点でe-Radに「科研費登録されていたが、要件A）を満たすところからかの事情）
 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29年1月1日から平成29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。平成30年1月1日から○○大学所属となり科研費の応募資格を得たが、平成28年12月31日まで所属していた○○大学の事務担当者がe-Radの研究費情報更新を怠り、「科研費応募資格あり」のチェックを外していたため。
 平成29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29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30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。

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