

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り）、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。