

# 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」）を構成することとなります。

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。