

令和4(2022)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ります。作成に当たっては十分注意してください。

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)) 令和3(2021)年10月7日以降に科学研究費助成事業の応募資格(※1)を得たため、日本学術振興会が同年7月及び8月に公募を行った研究種目(※2)に応募できなかった者

B) 令和3(2021)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、日本学術振興会が令和3(2021)年7月及び8月に公募を行った研究種目(※2)に応募できなかった者(※3)

※1 「科学研究費助成事業の応募資格」については、令和4(2022)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16頁～19頁)を参照してください。

※2 令和4(2022)年度科研費のうち「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」及び「若手研究」のことをいいます。

※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18頁参照)

II. 研究課題情報

1. 審査区分

「令和4(2022)年度研究活動スタート支援 審査区分表」(公募要領42頁～43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e-Radに登録されている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 e-Rad に登録されている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

「学位」欄は研究代表者が自身で入力してください。入力するのは最終学歴のみで構いません。

「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な時間の配分率（%）」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、令和4(2022)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：「12J34567」

・外国人特別研究員の場合：「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てください。）を入力してください。また、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、記号等は全て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. 研究経費とその必要性

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全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。なお、出力されるPDFは各2頁が上限となります。

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。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り入力してください。

○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（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ごと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りません。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してください。

○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、その事項ごとに入力してください。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してください。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領40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（パイアウト経費、公募要領24頁参照）等を、その事項ごと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りません。

IV. 研究費の応募・受入等の状況

「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研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力してください。

（※）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にも留意してください。

※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。
- 「2022年度研究経費(期間全体額)(千円)」
令和4(2022)年度に本人が受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、令和4(2022)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)。
- 「2022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してください。
なお、当該研究課題に応募又は受入れるに当たっての所属組織と役職を入力してください。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してください。
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してください。