

平成30年度研究計画調書（Web入力項目） （基盤研究（S））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、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」画面から、基盤研究（S）の「応募情報入力」を選択してください。「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」、「主な現有設備」、「各経費の明細とその必要性」、「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。

「研究課題情報」入力画面

1. 新規・継続区分

「新規」を選択してください。

「継続」を選択する場合は、「大幅な変更を行う研究課題」に該当する課題に限ります。大幅な変更に該当するかどうかについては、研究機関を通じて事前に研究事業部研究助成第一課に必ず相談してください。

2. 研究計画最終年度前年度応募の有無

「応募しない」、「応募する」のうち該当する区分を選択してください。

なお、「応募する」を選択できるのは、「研究計画最終年度前年度の応募」（公募要領24頁参照）に該当する課題に限ります。「研究計画最終年度前年度の応募」として応募する場合は、平成30年度が最終年度である継続研究課題の課題番号を必ず入力してください。また、作成する研究計画調書（添付ファイル項目）の「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄に、必要事項を必ず記述してください。

3. 審査を希望する区分

「科学研究費助成事業「審査区分表」」（以下、「審査区分表」という。）から、審査を希望する大区分（A～K）を選択してください。

4. 最も関連の深い中区分・最も関連の深い小区分・次に関連の深い小区分

審査区分表から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる中区分（01～64、90）を一つ選択してください。

次に、審査区分表から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる小区分（01010～90150）を一つ選択してください。なお、小区分については、次に関連が深い小区分として任意でもう一つ入力することが可能です。（PDFファイルには変換されません。）

5. 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。

6. 研究代表者所属研究機関・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。

(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、名称欄の入力は不要です。）。

(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. 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字まで、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字として数えられて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「Ca 2 +」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。

8. 開示希望の有無

採択されなかった場合の審査結果（「大区分におけるおおよその順位」及び「審査結果の所見」）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）。

9. 研究代表者連絡先

「研究代表者連絡先」欄には、研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力してください（例えば勤務先住所は、本部所在地ではなく研究代表者が実際に勤務するキャンパスの所在地を入力してください。）。（PDF ファイルには変換されません。）

10. 研究組織

基盤研究（S）の研究計画については、必要に応じ「研究分担者」、「連携研究者」、「研究協力者」を研究に参画させることができます。「研究代表者」、「研究分担者」、「連携研究者」、「研究協力者」の定義は、公募要領34頁～35頁を参照してください。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力してください。

(1)研究組織（研究代表者、研究分担者及び連携研究者）の入力欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを押すことでデータ入力欄が追加で表示されます。必要な人数分を追加してください。

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。

画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示されます。「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面にお

いてエラーが表示されますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除してください。

(2) 研究分担者、連携研究者の別

「区分」欄には、「研究分担者」、「連携研究者」のうち該当する区分を選択してください。

(3) 海外共同研究者や科研費への応募資格を有しない企業の研究者等との共同研究を含む場合、これらの研究者は「研究協力者」となります。研究協力者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はありません。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、「研究目的、研究方法など」欄等、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて記載してください。

(4) 研究者情報 (①「研究者番号」、②「氏名 (フリガナ・漢字等)」、③「年齢 (平成30年4月1日現在)」、④「所属研究機関・部局・職」、及び⑤「学位」) は、当該研究者に対応する正確な情報を、各研究者本人及び研究者の所属研究機関事務局に確認のうえ、入力又は選択してください (所属研究機関・部局・職の番号一覧は、入力画面から呼び出すことができます)。

ただし、研究代表者に係る情報のうち①②③④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、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。

(5) 「部局」欄について、部局番号一覧の名称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の入力は不要です)。

(6) 「職」欄について、職番号一覧の名称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) 「役割分担」欄には、平成30年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者及び連携研究者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように入力してください。

(8) 「平成30年度研究経費」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で入力してください。連携研究者については分担金の配分ができませんので入力不要です。

各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「平成30年度の研究経費 (千円)」の金額と一致するようにしてください。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。

(9) 「エフォート」欄は、研究代表者及び研究分担者について、本応募研究課題が採択された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。連携研究者については入力不要です。

時間の配分率の決定にあたっては、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。

「主な現有設備」入力画面

1. 主な現有設備

本欄には、「主な現有設備」について、研究計画調書 (添付ファイル項目) を踏まえ、この研究計画のために利用可能な現有機器類について入力等をしてください。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同利用する場合には、週当たりの利用可能時間、その他の説明を備考に入力してください。また、設置年度には西暦を入力してください。

「各経費の明細及びその必要性」入力画面

1. 各経費の明細及びその必要性

本欄には、「各経費の明細及びその必要性」について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ、この研究計画のために必要な各経費の明細等について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、公募を行う研究種目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。

○設備備品費の必要性

入力した設備備品費の必要性及び内訳について入力してください。主要なものや高額なものについては、その性能が研究上必要であり、現有設備の活用ができない理由などを入力してください。なお、研究計画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%を超える場合には、当該経費の研究遂行上の必要性及び内訳について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。

○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:○人×○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。

○消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力した消耗品費、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。研究計画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「消耗品費」又は「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及び内訳についても入力してください。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

1. 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及び研究分担者ごとに、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」及び「期間全体の受入額」を入力してください。
- ・「(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。
- ・日本学術振興会特別研究員(SPD、PD、RPD)であって、平成30年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には「(2) 受入予定の研究費」に入力してください。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金(研究遂行経費)については、入力しないでください。
- ・「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。

「(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。