

令和7(2025)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る。作成に当たっては十分注意すること。

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に提供する。

電子申請システムの「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」を選択すること。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る。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」を選択すること。それぞれの入力画面が表示される。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る。

「応募要件の確認」画面

「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るので、該当する応募要件を一つ選択すること。

- A) 令和6(2024)年9月19日以降に科学研究費助成事業の応募資格(※1)を得、かつ文部科学省及び日本学術振興会が公募を行う以下の研究種目(※2)に応募していない者
- B) 令和6(2024)年度に産前産後の休暇を取得又は未就学児を養育(※3)していたため、文部科学省及び日本学術振興会が公募を行う以下の研究種目(※2)に応募していない者(※4)

※1 「科学研究費助成事業の応募資格」については、令和7(2025)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)を参照すること。

※2 令和7(2025)年度科研費「特別推進研究」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」及び「若手研究」

※3 育児休業を取得している期間も含む

※4 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るので、速やかに所属研究機関に申し出ること。(公募要領参照)

「研究課題情報」入力画面

1. 審査区分

電子申請システム上の「一覧」に表示される「審査区分一覧(研究活動スタート支援)」から、審査を希望する審査区分を入力すること。各審査区分の内容の例は「「令和7(2025)年度研究活動スタート支援 審査区分表」(公募要領参照)」を参照すること。

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る。氏名が正しく表示されている

かどうか確認すること。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、その指示に従うこと。

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る。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すること。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、その指示に従うこと。

4. 学位・エフォート

「学位」欄は研究代表者が自身で入力すること。入力するのは最終学歴のみで構わない。

「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）を入力すること。

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すること。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る。

5. 応募要件

はじめに選択した応募要件（A）、（B）が自動表示されるので、正しい情報が登録されていることを確認すること。

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すること。

7. 対象の子の出産日（予定日）（応募要件 B に該当する者のみ）

「対象の子の出産日（予定日）」欄には、対象の子の出産日（予定日）を入力すること。

8. 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）

入力不要。

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ること。）を入力すること。その際、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する。

なお、全角文字を含む場合は 80 バイト（全角 40 字）まで、半角文字のみの場合は 200 バイト（半角 200 字）まで入力が可能である。

入力に当たっては、全角文字は 1 文字 2 バイト、半角文字は 1 文字 1 バイトでカウントされる。濁点、半濁点はそれだけで独立して 1 字とはならないが、全角アルファベット、数字、記号等は全て 2 バイトとして数えられ、表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けること。（例：「Ca²⁺」は「C a 2 +」と入力すると 8 バイトとカウントされる。ただし、半角で「Ca2+」とした場合は 4 バイトとなる。）

研究課題名の変更は原則として認めない。

10. 開示希望の有無

採択されなかった場合の審査結果について、「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すること。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じてあらかじめ希望した応募者のみに対して行われる（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できない）。

なお、「審査結果の開示を希望しない」を選択した場合は、いかなる理由であっても開示しない。

「研究経費とその必要性」入力画面

1. 各経費の明細及びその必要性

研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等すること。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」に留意すること。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らないので、注意すること。

「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 上記のほか、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る。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る。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すること。金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。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すること。なお、出力される PDF は各 2 頁が上限となる。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。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すること。

○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すること（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、同様に入力すること。）。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すること。

○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すること。

○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すること。なお、研究計画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らない。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すること。

○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すること。

○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すること。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すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△千円、公募要領参照）

○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、児童生徒を含む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（バイアウト経費、公募要領参照））等を、その事項ごとに入力すること。

○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すること。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らない。

「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PDFファイルには出力されない。）

「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」を判断する際に審査委員が参照するので、正確に入力すること。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）e-Rad 外の研究費」、「（４）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」について、正確に入力及び確認すること。なお、それぞれについて、e-Rad に登録された情報を参照、選択することで、当該画面に追加することが可能である。追加した情報を修正した場合、修正内容は e-Rad には反映されないため、必ず e-Rad 上で登録情報の修正を行うこと。

※ e-Rad の応募・受入情報の連携には通常 60 分程度の時間を要するが、さらに時間を要する場合がある。応募締切直前に登録しても連携されない可能性があるため、時間に余裕をもって e-Rad へ登録すること。

- ・「（１）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題が入力される。
- ・「（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）（※）についても入力すること。

なお、「（３）e-Rad 外の研究費」には、以下の（Ａ）又は（Ｂ）に該当する研究費を入力すること。

- （Ａ）競争的研究費ではないもの
- （Ｂ）競争的研究費に該当するが、e-Rad で応募を行っていないもの

（※）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ことにも留意してください。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要で

あり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等) について、契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能です。

※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得ますが、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。

- ・エフォートは、2025 年度の「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」、「(3) e-Rad 外の研究費」、「(4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」及び「(5) 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」、「(2) 受入予定の研究費」及び「(3) e-Rad 外の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率(%)を入力すること。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」に入力する必要はない。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、「(5) その他の活動」に含まれる。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、「(5) その他の活動」に含まれる。
- ・「(3) e-Rad 外の研究費」及び「(4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」を追加・修正した場合は、e-Rad の「研究者情報」画面にて必ず追加・修正を行うこと。

(1) 応募中の研究費、(2) 受入予定の研究費

以下の内容について、応募時点の情報を入力すること。

(1) 応募中の研究費

- 本応募研究課題
- 現在応募中の科研費課題（代表課題および分担課題）
- 科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通じて応募したもの）のうち現在応募中の研究課題

(2) 受入予定の研究費

- 2025 年度受入予定の科研費課題（代表課題および分担課題）
- 2025 年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通じて応募したもの）の研究課題

○「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」を選択すること。

○「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すること。科研費以外の場合は「その他」を選択し、研究費の名称と配分機関名を入力すること。

○「研究期間」

研究期間を入力すること。

○「研究課題名」

研究課題名を入力すること。

○「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（又はそれに相当する者）の氏名を入力すること。

○「2025 年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和 7 (2025) 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）を下段に入力すること。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和 7 (2025) 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）を下段に入力すること（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力すること。）。

なお、e-Rad 登録情報を追加する場合であっても、研究経費は連携対象外のため、直接入力すること。

○「2025 年度エフォート（％）」

競争的研究費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すること。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る。

科研費においては、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）と入力すること。

e-Rad の登録情報から追加したエフォートを修正した場合は、e-Rad には反映されない。

○「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すること。

なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。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すること。

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すること。

（３）e-Rad 外の研究費

以下の内容について、応募時点の情報を入力すること。

- 現在応募中の科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通さずに応募した代表課題および分担課題）
- 2025 年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通さずに応募したもの）の研究課題

○「契約の種類」

契約の種類を選択すること。

○「相手機関（相手機関の国名）」

相手機関を記入し、相手機関の国名を一覧から選択すること。

○「制度名」

制度名を記入すること。共同研究費など、制度名がない場合は、「－」（ハイフン）と入力すること。

○「研究期間」

研究期間を入力すること。

○「研究課題名」

研究課題名を入力すること。

また、応募中の課題は当該欄に「（応募中）」等、加筆すること。

○「予算額」

予算額を入力すること。また、国外の場合は適宜単位を選択すること。

○「エフォート」

2025 年度のエフォートを入力すること。当該研究活動に係るエフォートは必ず入力すること。

e-Rad の登録情報から追加したエフォートを修正した場合は、e-Rad には反映されない。

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る。

○「機密保持契約締結有無」

機密保持契約を締結しているか選択すること。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、「機密保持契約締結有無」欄で「有」を選択し、相手先機関（相手先機関の国名）及び予算額は入力せずに提出が可能である。

（４）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在の

すべての所属機関・役職

○「（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む）現在のすべての所属機関・役職」

現在の所属機関及び役職を入力すること。例えば、兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等。

○「相手機関の所在地」

相手機関の所在地を選択すること。

「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

17

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」

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ Help
ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)> 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理
Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
令和X(20XX)年度 研究活動スタート支援	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	未作成 Not created yet	 応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」 (for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register

次へ進む
Next

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト

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、[一時保存をして戻る] 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 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

令和X(20XX)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	(A)文部科学省及び日本学術振興会が前年に公募を行った研究種目の応募締切日（20XX年XX月XX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	* (西暦) 年 月 日
特別研究員奨励費課題番号	(当該課題の課題番号を入力すること。(例) 26KF1234、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	20XX年度	20XX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 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

ログアウト

【日本語】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、「一時保存をして戻る」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
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 研究活動スタート支援 研究計画調書

審査区分

*

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を取得又は未就学児を養育していたため、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

対象の子の出産日（予定日）

*

(西暦)

年

月

日

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	20XX年度	20XX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
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

ログアウト

【日本語】研究経費とその必要性の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 (研究経費とその必要性)

JapaneseEnglish

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、[一時保存をして戻る]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

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

令和X(20XX)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 (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。

各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。

各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。

CSVファイルのフォーマットは[こちら](#)からダウンロードしてください。

CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。

画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

CSV取込

CSV出力

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
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX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)

設備備品費

	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)

消耗品費

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

設備備品費、 消耗品費 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。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。 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

【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)

国内旅費			
	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。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。 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 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

ログアウト

【日本語】研究費の応募・受入等の状況の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 (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、「一時保存をして戻る」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

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

令和X(20XX)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、「研究資金の不合理的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が」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) e-Rad外の研究費、(4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職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・入力要領を参考にしてください。

※本画面の各項目にある[e-Rad登録情報を参照]ボタンをクリックすると、「e-Rad情報参照 (研究費の応募・受入等の状況)」画面が立ち上がり、e-Radに登録されている研究インテグリティ情報を選択・追加することが可能です。ただし、研究経費や研究機関単位の応募課題は連携しておりませんので、本画面に直接入力してください。

※e-Radとのシステム連携には通常60分程度要しますが、さらに時間がかかることがあります。

※「e-Rad情報参照 (研究費の応募・受入等の状況)」画面から追加した情報は、本画面で修正可能です。エフォート、(3) e-Rad外の研究費、(4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職、を修正した場合は、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

「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

代表 一郎

(1) 応募中の研究費

e-Rad登録情報を参照

●以下の内容について、応募時点の情報を入力してください。

本応募研究課題

現在応募中の科研費課題 (代表課題および分担課題)

科研費以外の競争的研究費等 (e-Radを通じて応募したもの) のうち現在応募中の研究課題

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	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX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等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (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 2.20XX年度～20XX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. (西暦) * 年度～ (西暦) * 年度 3.* 4. (姓) * (名)	* *	* %	左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職* 総額* 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

e-Rad登録情報を参照

●以下の内容について、応募時点の情報を入力してください。

20XX年度受入予定の科研費課題 (代表課題および分担課題)

20XX年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等 (e-Radを通じて応募したもの) の研究課題

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	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX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等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (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. (西暦) * 年度～ (西暦) * 年度 3.* 4. (姓) * (名)	* *	* %	左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職* 総額* 千円
追加				

(3) e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報を参照

以下の(A)および(B)について、応募時点の情報を入力してください。

(A) 競争的研究費でないもの

(B) 競争的研究費に該当するが、e-Radで応募を行っていないもの

※20XX年度受入予定の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も「(3) e-Rad外の研究費」に入力ください。

※ 所属する機関内において配分されるような基盤的経費又は内部資金、商法で定める商行為及び直接又は間接金融による資金調達は入力不要です。

※ 応募中・受入予定の両方の研究費について入力してください。

※ 国内外を問わず入力してください。

「予算額」については、研究期間全体の予算額を入力してください。

e-Rad情報参照(研究費の応募・受入等の状況)画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

	契約の種類	1.相手機関(相手機関の国名) 2.制度名 3.研究期間	研究課題名	予算額	エフォート(%)	機密保持契約締結 有無
削除		1. 相手機関の国名 2. 3.(西暦) 年 月 月~(西暦) 年 月				

 | 通貨コード | % | || 削除 | | 1. 相手機関の国名 2. 3.(西暦) 年 月 月~(西暦) 年 月 |

(4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職

e-Rad登録情報を参照

個別具体的な内容の入力要素についてのお問合せには対応できない場合があります。入力にあたっては、[府省共通研究開発システムFAQ](#)「(e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況)の記載ルールについて」も参照の上、応募者ご自身でご判断ください。

e-Rad情報参照(研究費の応募・受入等の状況)画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

(4)、(5) その他の活動のエフォートの合計10%

(1)、(2)、(3) のエフォートの合計90%

一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

ログアウト