

## 令和2(2020)年度研究計画調書「Web入力項目」 (奨励研究)作成・入力要領

応募書類のうち「研究計画調書」の「Web入力項目」については、この情報に基づいて応募内容の確認及び審査資料の作成を行うため、これら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ので、作成に当たっては十分注意してください。

「Web入力項目」は、研究代表者が予め取得したID・パスワードにより科研費電子申請システムにアクセスして直接入力を行うものであり、このデータは同時に研究計画調書の前半部分（1頁目）及び後半部分（4～5頁目）を兼ねることとなります。

作成に当たっては下記の点に留意しつつ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。

### 記

#### 1. 審査区分番号

「令和2(2020)年度奨励研究 審査区分表」（公募要領21～22頁参照）から、審査を希望する審査区分の審査区分番号を入力してください。

#### 2. 研究代表者基本情報（自動表示）

以下の項目は、研究代表者がID・パスワードを申請した際に登録した応募者情報が自動表示されます。確認時に誤りを見つけた場合には、各項目の修正方法に従って修正を行ってください。

- ・研究代表者氏名
- ・年齢及び生年月日の年月
- ・職業（職名、職番号）
- ・現住所
- ・所属研究機関又は勤務先
- ・部局名
- ・e-mail

##### <研究代表者において修正可能な項目>

- ・職業（職名、職番号）
- ・勤務先（個人で応募する場合のみ）
- ・e-mail

科研費電子申請システム[奨励研究・研究成果公開促進費 応募者向けメニュー]→「応募者情報を変更する場合はこちらから」より修正してください。

##### <所属研究機関担当者において修正可能な項目>

- ・部局名

科研費電子申請システム[所属研究機関担当者向けメニュー]→[奨励研究・研究成果公開促進費ID申請者情報検索]→[奨励研究・研究成果公開促進費ID申請者情報一覧]→[奨励研究ID申請者情報確認・修正画面]より修正してください。

##### <日本学術振興会に修正依頼を要する項目>

- ・研究代表者氏名
- ・生年月日
- ・現住所

登録した氏名、生年月日、現住所に間違いがあることが判明した場合は、入力データを一時保存した上で「様式U-31 令和2(2020)年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）の研究代表者情報変更願」（22頁）を日本学術振興会に提出し、修正依頼を行ってください。

## <修正不可能な項目>

- ・所属研究機関名

応募期間中に所属研究機関（科学研究費補助金取扱規程第2条に規定される研究機関）を変更することとなった場合は、「IDの取り下げ」及び「IDの再申請」が必要になりますので、所属研究機関の事務局を通じて日本学術振興会まで連絡してください。

### 3. 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40字以内で入力してください。

なお、半角文字も入力可能ですが、半角文字も1文字としてカウントしますので、注意してください。

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：「Ca<sup>2+</sup>」は「C a 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。

### 4. 所属学会等

所属する学会等がある場合に、全角150字以内（半角の場合は300字以内）で入力してください。（改行は5回まで可能。）

### 5. 研究経費の使用内訳

研究計画に基づき、以下の費目別に応募研究経費を千円単位で入力してください（千円未満の端数は切り捨ててください。）。

**応募総額は、10万円以上100万円以下**です。

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。

入力後、「再計算」ボタンを押すと「研究経費の合計」「総計」が自動表示されますので、入力した金額と併せて確認してください。

また、金額の桁数の入力誤りに十分注意してください。

#### ①「設備備品費」欄

品名毎に入力してください。多数の図書、資料等を購入するような場合で、入力欄が不足する場合は、「西洋中世政治史関係図書」のように、40字以内で購入する設備備品費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。

#### ②「消耗品費」欄

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。

入力欄が不足する場合は、「実験用器具（試験管2本、検体保管用容器）」のように、40字以内で購入する消耗品の内容が判明するような表現でまとめて入力してください。

#### ③「旅費」欄

研究代表者及び研究協力者の国内・海外出張（調査・研究旅費、研究打ち合わせ旅費、学会等における成果発表旅費等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等その事項毎に入力してください。

入力欄が不足する場合は、「成果発表旅費（東京 1泊2日・2回、大阪 2泊3日・1回）」のように、40字以内で旅費の内容が判明するような表現でまとめて入力してください。

#### ④「人件費・謝金」欄

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その事項毎に入力してください。

入力欄が不足する場合は、「実験補助（900円/H×4H×2人）・2回（7月、10月）」のように、40字以内で人件費・謝金の内容が判明するような表現でまとめて入力してください。

## ⑤「その他」欄

上記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）等その事項毎に入力してください。

### 「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 研究代表者の人件費・謝金
- ④ その他、研究に直接関係のない経費

## 6. 各経費の必要性・積算根拠、各費目（「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」）が全体の研究経費の90%を超える場合及び「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おける当該経費の必要性

各経費の必要性・積算根拠について、様式S-31「1 研究目的、研究方法など」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ200字以内で入力してください。また、本研究において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が全体の研究経費の90%を超える場合及びその他の費目で、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**必ず**入力してください。

## 7. 人権の保護及び法令等の遵守への対応

本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか400字以内で入力してください。

例えば、個人情報に伴うアンケート調査・インタビュー調査、生徒のプライバシーに関わる内容を扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、「該当なし」のボタンを選択してください。

## 8. 添付ファイル項目

作成した添付ファイル項目（Word又はPDF）を選択してください。添付ファイル項目（研究計画調書（様式S-31））の作成に当たっては、「令和2（2020）年度奨励研究研究計画調書「添付ファイル項目」作成・記入要領」を参照してください。

個人で応募する場合のみ、所属組織の長等が証明した在籍確認書類の写し（PDF）を選択し、アップロードしてください。（4頁以内）

在籍確認書類として認められない書類（所属組織が発行していない書類等）や、内容が確認できない書類（白紙・不鮮明なもの等）をアップロードした場合、審査に付されない場合がありますので、提出前によく確認してください。