

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。

(2) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・ **研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分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。
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る。
「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るため、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除すること。
- ・ 「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示される。
- ・ **研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」**、「**年齢（令和6(2024)年4月1日現在)**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックすること。
なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがあるので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認すること。
- ・ 「**学位**」欄、「**エフォート**」欄は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示される。
- ・ 「**役割分担**」欄、「**2024年度研究経費**」欄は研究代表者が入力すること。（記載方法は「(1)研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照すること。）

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要である。
- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合、電子申請システム上で「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存すれば、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡すること。
- ・ 研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わる。
- ・ 「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできない。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
- ・ なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をすること。
 - ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
 - ② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
 - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等）の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 - (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会

に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」([URL:https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html](https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html))を参照すること。

(3)研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となる。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ない。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すること。

「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、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行うこと。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 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○○○一式とするだけでなくその