

平成 27 年度 **特別推進研究**  
研究計画調書等作成・記入要領（継続）

研究計画調書は、継続研究課題のうち、研究計画の大幅な変更を行おうとする課題（① 研究目的の変更・研究課題名の変更、② 平成 27 年度以降の研究経費の年次計画の変更、③ 研究経費の増額・減額、④ 研究期間の短縮等）が提出の対象となります。この他の継続研究課題については、提出の必要がありませんので注意してください。

つきましては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

言記

- ※ 研究計画調書の作成に当たっては、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もって作成してください。なお、「研究代表者」、「研究分担者」、「連携研究者」、「研究協力者」の定義については、公募要領 30～31 ページを参照してください。
- ※ 様式は、「I 応募情報(Web入力項目)」及び「II 応募内容ファイル(添付ファイル項目)」から成ります。所定の様式の変更は認めません。
- ※ 英語で記入された研究計画調書も受け付けます。なお、「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 応募情報（Web入力項目）

応募書類のうち研究計画調書の「応募情報（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。

「応募情報（Web入力項目）」は、研究代表者が所属研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」（以下、「e-Rad」という。）の ID・パスワードにより「科研費電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）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を兼ねることとなります。

なお、応募情報の一部（エフォート等）は、e-Rad に登録することになります。

作成に当たっては、以下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。

また、研究代表者の氏名や所属等については、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、確認時に誤りを見つけた場合は、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。

## 1. 新規・継続区分

「継続」を選択してください。

## 2. 継続の場合の研究課題番号

当該継続応募研究課題の研究課題番号を必ず入力するとともに、「継続課題情報取得」ボタンを必ず押してください。

## 3. 研究計画最終年度前年度の応募

「応募しない」を選択してください。

## 4. 審査希望分野（系等の区分）

「人文・社会系」・「理工系（数物系科学）」・「理工系（化学）」・「理工系（工学）」・「生物系」の区分から採択時と同じ区分を選択してください。

## 5. 研究代表者氏名

「氏名」欄は、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、当該研究代表者が正しく登録されていることを確認してください。

なお、下段の（英語）欄は、新規応募の場合のみの入力項目のため、入力不要です。

## 6. 研究代表者所属研究機関・部局・職

「所属研究機関」欄、「部局」欄及び「職」欄は、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、当該研究代表者に係る研究計画調書作成時点での正しい所属情報が登録されていることを確認してください。

なお、下段の（英語）欄は、新規応募の場合のみの入力項目のため、入力不要です。

- (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、必ず実際の職名を入力してください。

## 7. 研究課題名

「継続課題情報取得」ボタンを押すと継続研究課題に係る研究課題名が自動表示されます。

研究課題名の変更は原則として認めません。

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（表示例  $\text{Ca}^{2+} \rightarrow \text{Ca}^{2+}$ ）。

なお、下段の（英語）欄は、新規応募の場合のみの入力項目のため、入力不要です。

## 8. 研究経費

「継続課題情報取得」ボタンを押すと「決定額」欄が自動表示されます。

「研究経費」欄の入力に当たっては、金額を千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。年度ごと、使用内訳ごとの合計額については、入力後の確認画面において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。

なお、「決定額」欄の金額（交付決定額）を超えた額を入力した場合は、増額の応募となります。

また、①応募する年度において該当のない費目、②応募しない年度の全ての費目については、必ず全ての欄に「0」を入力してください。

## 9. 関連研究分野研究者

新規応募の場合のみの入力項目のため、入力不要です。

## 10. 関連研究分野（細目）

新規応募の場合のみの入力項目のため、入力不要です。

### 11. 研究代表者連絡先（PDFファイルには出力されません）

「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。）。

### 12. 研究組織

「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」ボタンを人数分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。

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」となることから、当該研究課題の研究組織には入力せず、研究計画調書等作成・記入要領の指示に従い、作成する研究計画調書の「研究計画・方法」欄等、全体の研究計画を説明する中で記載してください。

(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27年4月1日現在）」、④「所属研究機関・部局・職」、⑤「現在の専門」及び⑥「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、入力また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、当該研究代表者の情報が正確に登録されていることを確認してください。

(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には入力不要です。）。

(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27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27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。）。

また、各研究者への配分額の合計金額が「8. 研究経費」の「平成27年度の研究経費欄の合計金額」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決定していただき、e-Radに登録することとなります。

(10) (英語) と表記された各欄は、新規応募の場合のみの入力項目のため、入力不要です。

### 13. 応募内容ファイル選択

「(2)「作成した「日本語版」応募内容ファイル（Word又はPDF）を選択してください」欄に、応募内容ファイル（添付ファイル項目）【様式S-1-2】をアップロードしてください。

なお、「(1)作成した「英語版」応募内容ファイル（Word又はPDF）を選択してください」の欄にアップロードするとエラーとなりますので、注意してください。また、ファイル名は必ず「jp」（大文字でも可）で始めるようにしてください。

# 応募情報 (Web 入力項目) 画面イメージ【特別推進研究・日本語版】①

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>

- \*のついた項目は新規・継続とも必須項目です。
- 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。
- 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 保存せずに戻る

**平成27年度(2015年度) 特別推進研究 研究計画調書**

新規・継続区分	* 継続 (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行わずに継続の課題のみ該当します。)
継続の場合の研究課題番号	00000000 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">継続課題情報取得</span> (新規・継続区分が「継続」の場合にクリック)
研究計画最終年度前年度の応募	* 応募しない
審査希望分野(系等の区分)	*

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 (英語)(姓) (名)
所属研究機関	(番号)99999 (日本語)AAA大学 (英語) AAA University
部局	(番号)999 (日本語)〇〇部 (部局名が異なる場合に入力) (英語)
職	(番号)20 (日本語)教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力) (英語)
研究課題名	*日本語 継続課題の研究課題名 (40字以内。) 英語 (半角200字以内。)

「継続課題情報取得」ボタンを押すと、研究課題名(日本語)と決定額が自動表示されます。

画面を表示してから29分経過 一時保存

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

年度	決定額 (千円)	研究経費	単位(上段:千円、下段:U.S.\$) 1ドル100円で自動換算されます				
			使用内訳				
			設備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
平成27年度	22000	0*	0*	0*	0*	0*	0*
	244444	0	0	0	0	0	0
平成28年度	23000	0*	0*	0*	0*	0*	0*
	255556	0	0	0	0	0	0
平成29年度	24000	0*	0*	0*	0*	0*	0*
	266667	0	0	0	0	0	0
平成30年度	0	0*	0*	0*	0*	0*	0*
	0	0	0	0	0	0	0
平成31年度	0	0*	0*	0*	0*	0*	0*
	0	0	0	0	0	0	0
総計	69000	0	0	0	0	0	0
	766667	0	0	0	0	0	0

「決定額」欄が挿入されます。

画面を表示してから29分経過 一時保存

## 応募情報（Web入力項目）画面イメージ【特別推進研究・日本語版】②

【審査意見書作成者としてふさわしいと思われる国内の研究機関に所属する関連研究分野研究者】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	現在の専門	連絡先 電話番号	Email
姓	名						

【国内の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者(任意)】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	現在の専門	避けてほしい理由
姓	名					

【海外の研究者による審査の適否】

原則として海外の研究者による審査を受けることになるので「適当である」を選択すること。

海外の研究者による審査が適当でない場合には「適当でない」を選択するとともに、研究計画調書にその理由を入力すること。

海外の研究者による審査の適否

【審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	現在の専門	連絡先 電話番号	Email
姓	名						

【海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者(任意)】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	現在の専門	避けてほしい理由
姓	名					


画面を表示してから29分経過

一時保存

【関連研究分野(細目)】

(1)に最も関連の深い研究分野、(2)に次に関連の深い研究分野を入力すること。

(新規の場合、少なくとも(1)は選択すること。)

	(1)	(2)
細目番号 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
分野	<input type="text"/>	<input type="text"/>
分科	<input type="text"/>	<input type="text"/>
細目	<input type="text"/>	<input type="text"/>

研究代表者連絡先 ※PDFには変換されません	〒* <input type="text"/> (住所)* <input type="text"/>
	電話番号:* <input type="text"/> FAX番号:* <input type="text"/>
	Email:* <input type="text"/>

画面を表示してから29分経過

一時保存

## 応募情報 (Web 入力項目) 画面イメージ【特別推進研究・日本語版】③

【研究組織 (研究代表者、研究分担者及び連携研究者)】

※[追加]ボタンをクリックして研究分担者及び連携研究者を登録してください。

※研究組織の入力欄は、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。

区分	氏名(年齢)	1.所属研究機関 2.部局 3.職	1.現在の専門 2.学位 3.役割分担	平成27年度 研究経費 (千円) [U.S.\$]	エフ ォ ー ト (%)
研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (英語)Daihyou Ichirou 00才	1.(番号)99999 AAA大学 AAA University 2.(番号)999 AA学部 AA Department 3.(番号)20 教授 Professor	1.* (英語) 2.* (英語) 3.* (英語)	* 千円 *	
削除	* (研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* (名) <input type="text"/> (英語) (姓) (名) <input type="text"/> *(年齢) 才	1.(番号)* (英語) 2.(番号)* (日本語) (部局番号一覧の 名称と部局名が異なる場合に入力) (英語) 3.* (職番号一覧の名称と職名が異 なる場合に入力) (英語)	1.* (英語) 2.* (英語) 3.* (英語)	千円	
削除	* (研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* (名) <input type="text"/> (英語) (姓) (名) <input type="text"/> *(年齢) 才	1.(番号)* (英語) 2.(番号)* (日本語) (部局番号一覧の 名称と部局名が異なる場合に入力) (英語) 3.* (職番号一覧の名称と職名が異 なる場合に入力) (英語)	1.* (英語) 2.* (英語) 3.* (英語)	千円	
追加					

研究組織人数 3名

画面を表示してから29分経過

一時保存

### 応募内容ファイル選択

(1) 作成した「英語版」応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。  
※ただし、継続の場合は「英語版」応募内容ファイルを選択しないでください。

参照...

(2) 作成した「日本語版」応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。

参照...

継続応募の場合は、応募  
内容ファイルを「日本語版」  
にアップロードすること。

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- 応募内容ファイルについては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ファイルは応募内容ファイル様式(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。)
- 応募内容ファイル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。

▶ 一時保存をして次へ進む

一時保存

保存せずに戻る

ログアウト

## II 応募内容ファイル（添付ファイル項目）【様式S-1-2】

以下の項目は、「応募内容ファイル（添付ファイル項目）」の内容であり、研究計画調書（PDFファイル）の後半部分を構成することになります。

研究代表者は、「応募内容ファイル（添付ファイル項目）」について、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付してください。

※ 電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「応募内容ファイル選択」の「(2) 作成した「日本語版」応募内容ファイル（Word又はPDF）を選択してください」欄にアップロードしてください。

「(1)作成した「英語版」応募内容ファイル（Word又はPDF）を選択してください」の欄でアップロードするとエラーとなりますので、注意してください。また、ファイル名は必ず「jp」（大文字でも可）で始めるようにしてください。

### 1. 全体研究計画

下記及びそれぞれの記入欄に記載している指示に従い、下記の(1)については、11ポイント以上の文字等を使用して記入してください。

- (1) 「研究目的」、「平成26年度までの研究経過」、「平成26年度までの研究の自己評価」、「平成27年度以降の研究計画・方法」、「当初計画との変更点」、「人権の保護及び法令等の遵守への対応」及び「研究成果の発表状況」欄については、研究計画調書に記載している指示に従ってそれぞれ記述してください。
- (2) 「設備備品費の明細」欄には、研究計画調書に記載されている指示に従い、年度ごとに区分し、金額の合計も記入してください。記入欄（年度ごとの枠）については、記述量に合わせて調整しても構いませんが、2ページ以内に収まるようにしてください。
- (3) 「消耗品費等の明細」欄には、次のことに留意して、年度ごとに区分し、金額の合計も記入してください。
  1. 消耗品費は、薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。
  2. 旅費は、国内旅費及び外国旅費に分けて、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）等その事項ごとに記入してください。
  3. 人件費・謝金は、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ごとに記入してください。  
（例：資料整理（内訳：○人×○月）・△△△千円）
  4. その他は、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）、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）等その事項ごとに記入してください。

なお、記入欄（年度ごとの枠）については、記述量に合わせて調整しても構いませんが、2ページ以内に収まるようにしてください。