

別冊

100th
Anniversary

科研費
KAKENHI

研究者と共に百年。これから先も。

平成31年度

科学研究費助成事業

科研費

公募要領

特別推進研究、基盤研究（S・A・B・C）
挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究

（応募書類の様式・記入要領）

平成30年9月1日

独立行政法人日本学術振興会

(<https://www.jsps.go.jp/>)

1 研究計画調書（新規）

(1) 特別推進研究	1
(2) 基盤研究（S）	62
(3) 基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究 研究計画調書作成・記入要領	
基盤研究（A・B・C）（一般）、若手研究	101
基盤研究（B・C）（特設分野研究）	161
挑戦的研究（開拓）	197
挑戦的研究（萌芽）	215
Web入力項目作成・入力要領	231
2 補助事業完了届	280

※研究計画調書（添付ファイル項目）の様式については、本会ホームページ（以下URL参照）よりダウンロードできます。

（URL）<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

平成31年度 特別推進研究 研究計画調書作成・入力要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）あて提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

記

- ・この作成・入力要領は、「特別推進研究」の「新規応募（研究計画最終年度前年度の応募を含む）」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・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すること。
- ・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
- ・研究計画調書は、「Ⅱ-1. 応募情報（Web入力項目（前半部））」、「Ⅰ-1. 研究計画調書【様式S-1（1）】（添付ファイル項目）」、「Ⅰ-2. 研究計画調書【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」、「Ⅱ-2. 応募情報（Web入力項目（後半部））」、「Ⅰ-3. 研究計画調書【様式S-1（3）】（添付ファイル項目）」から構成されます。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の斜体の文章については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・科学研究費委員会の審査委員及び国内の研究機関に所属する審査意見書作成者は全ての様式により、海外の研究機関に所属する審査意見書作成者は、「Ⅱ-1. 応募情報（Web入力項目（前半部））」及び「Ⅰ-1. 研究計画調書【様式S-1（1）】（添付ファイル項目）」により審査します。
- ・英語で記入された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書（添付ファイル項目）

研究計画調書（添付ファイル項目）には、「研究計画調書【様式S-1（1）】（添付ファイル項目）」、「研究計画調書【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」、「研究計画調書【様式S-1（3）】（添付ファイル項目）」があります。

研究代表者は、研究計画調書（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、科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして添付すること（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、それぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

I-1. 研究計画調書【様式S-1（1）】（添付ファイル項目）

このファイルの内容は、海外の研究機関に所属する審査意見書作成者が、

- ①当該研究分野の現状と動向の中で当該研究課題の目的、内容が新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のあるものであるか
- ②当該研究課題は、当該研究者の着想に基づいた独創性の高い優れた研究課題であるか
- ③当該研究者は当該研究課題を実行できる能力が認められるか

について審査を行うための資料となるほか、「研究計画調書【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」、「応募情報（Web入力項目（後半部））」及び「研究計画調書【様式S-1（3）】（添付ファイル項目）」と合わせて、科学研究費委員会の審査委員及び国内の研究機関に所属する審査意見書作成者が行う審査に付されるものです。

このファイルについては、記入は全て英語で行い、原則として使用する文字サイズ及びフォントは、それぞれ10ポイント以上、「Times New Roman」とすること。

ただし、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「**適当でない**」に該当する場合は、2. 「CURRICULA VITAE」欄のみを記入すること（この場合、記入は日本語で構いません。）。

なお、「研究計画調書【様式S-1（1）】（添付ファイル項目）」の提出は、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」に該当する場合でも必須ですので、注意すること。

※ 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、「研究計画調書管理」画面の「S-1（1）」欄にアップロードすること。また、ファイル名は必ず「en」（大文字でも可）で始めるようにすること。

1. 「PROJECT DESCRIPTION」

本欄は、海外の審査意見書作成者が前述の①～③の点を審査する上で参考にするものです。このことを念頭に、まず、研究の要約を200語以内で簡潔にまとめて記述したうえで、（1）本提案の背景、（2）本提案が目指す到達目標、（3）研究計画と方法、（4）本提案の必要性・重要性及び当該学問分野での位置づけ、（5）過去の関連業績を、関連する文献を適宜引用（巻号を明記）しつつ、英語で簡潔に（全体で4頁以内に収まるよう）記述すること。

なお、ここでは、その漏洩が応募者に重大な不利益を与えるような機微な研究アイデア等については、記述する必要はありませんので、十分に注意すること。

応募研究課題の詳細は、「研究計画調書【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」の各欄に記述すること。

2. 「CURRICULA VITAE」

下記の指示及びそれぞれの記入欄に記載されている指示に従い、研究代表者、研究分担者ごと（研究組織欄に記載の順番）に別頁で作成すること。

また、下記(1)～(5)の様式は、一体となるものなので、研究者ごとにまとめること。

- (1) 「Age」欄には、平成31年4月1日現在の年齢を記入すること。
「Research Institution, Academic Unit (School, Faculty, etc.) & Position」欄には、研究計画調書作成時点の所属研究機関・部局・職を記入すること。
- (2) 「Roles in this Project」には、本提案における当該研究者の役割を簡潔に記入すること。（「研究計画調書【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」「研究計画・方法」欄と連動）
- (3) 「Research Careers and Experience」には、最終学校卒業後の主たる研究歴を、現在から順に年度をさかのぼって記入すること。
- (4) 「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」には、応募研究課題の内容に限ることなく、これまでに発表した論文、著書（教科書、学会抄録、講演要旨は除く）、産業財産権等のうち主要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、1頁以内で記入すること。（投稿中の論文を記載する場合は、掲載が決定しているものに限る。）
また、発表論文の場合は、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入すること（各項目が記載されていれば項目の順序を入れ替えても可）。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、「掲載されている順番／全著者数」のように記入）しても可。研究代表者には二重下線を、研究分担者等には一重下線を付すこと。また、corresponding author には左に*印を付すこと。
なお、応募研究課題に関係するものについては、最初に+を付すこと。
本欄に記載した論文、著書（教科書、学会抄録、講演要旨は除く）、産業財産権等の研究業績に対しては、算用数字を用い、「昇順」で整理番号を付すこと。
- (5) 「RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)」には、特に重要と思われる国際学会での招待講演・受賞歴等から、主要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、1頁以内で記入すること。特に記載するものがない場合は空欄でも構いません。
なお、国際学会での招待講演については、国際学会等の名称、開催日時・場所、講演題目等を記入し、受賞歴については、賞の名称等を記入し、応募研究課題に関係するものについては、最初に+を付すこと。
本欄に記載した国際学会での招待講演・受賞歴等の研究業績に対しては、算用数字を用い、「昇順」で整理番号を付すこと。

I-2. 研究計画調書【様式S-1(2)】(添付ファイル項目)

下記(1)～(4)の各欄について、それぞれの記入欄に記載している指示に従うこと。

なお、頁を追加しても差し支えありませんが、(1)～(4)全体で10頁以内で要点をまとめること。

※ 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、「研究計画調書管理」画面の「S-1(2)」欄にアップロードすること。また、ファイル名は必ず「jpa」(大文字でも可)で始めるようにすること。

(1) 「研究目的、背景など」欄

本欄には、本応募研究課題において、何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、10行程度で記述すること。

(2) 「特別推進研究としての意義」欄

本欄には、特別推進研究としての意義について、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

(3) 「研究計画・方法」欄

本欄には、本応募研究課題の研究目的を達成するための研究計画・方法について、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

なお、本研究計画を実施する上で必要とする研究施設・設備・研究資料等の研究環境に関する準備状況は、「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄に記載すること(研究分担者がいる場合は、研究分担者の状況を含む)。

(4) 「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「(1)これまでの研究活動とその成果」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述するとともに、これらの研究活動により得られた成果について具体的に記述すること。また、研究分担者がいる場合には、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述すること。

研究代表者(研究分担者がいる場合は研究分担者も同様)の研究発表論文や著書、講演等の研究業績については、本欄ではなく「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」及び「RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)」に主要なものを記載すること。

本欄において、これまでの研究活動で得られた成果を示すにあたり、特定の具体的な研究業績(論文、著書、産業財産権、招待講演等)を明示する特段の必要がある場合は、当該業績を同定するに十分な情報を記載すること(例として、学術論文の場合は、論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年(西暦)、著書の場合はその書誌情報など)。

ただし、既に「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」及び「RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)」に記載した業績を示す場合は、本欄に記載する業績との対応関係が分かるように、以下の要領で記載すること。

(記載例)

研究代表者(学振太郎)の「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」に記載した業績の場合。

・「……に関する……の成果を得ている(Taro Gakushinの「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」No. 2を参照)」。

I-3. 研究計画調書【様式S-1(3)】(添付ファイル項目)

下記(1)～(3)の各欄について、それぞれの記入欄に記載している指示に従うこと。

※ 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、「研究計画調書管理」画面の「S-1(3)」欄にアップロードすること。また、ファイル名は必ず「jpb」(大文字でも可)で始めるようにすること。

(1) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

(2) 「研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記述事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合(公募要領24頁参照)は、研究計画調書に記載している指示に従い、各項目について10行程度で記述すること。該当しない場合は、記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

(3) 「海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合、その理由」欄

研究計画調書に記載されている指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、その旨記述すること。

Ⅱ. 応募情報（Web入力項目）

応募情報（Web入力項目）には、「応募情報（Web入力項目（前半部））」と、「応募情報（Web入力項目（後半部））」があります。

「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す。

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。

※ 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ので、作成に当たっては十分注意すること。

電子申請システムの「受付中研究種目一覧」画面から、特別推進研究の「応募情報入力」を選択すること。「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」、「研究施設・現有設備」、「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ます。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ります。

研究計画調書（添付ファイル項目）は、「研究計画調書管理」画面の所定の位置に、「研究計画調書【S-1（1）】（添付ファイル項目）」、「研究計画調書【S-1（2）】（添付ファイル項目）」、「研究計画調書【S-1（3）】（添付ファイル項目）」のファイル毎に、アップロードしてすること。

なお、アップロードにあたり、ファイル名は以下のとおりにすること。

- ・「研究計画調書【S-1（1）】（添付ファイル項目）」
ファイル名は必ず「en」（大文字でも可）で始めるようにすること。
- ・「研究計画調書【S-1（2）】（添付ファイル項目）」
ファイル名は必ず「jpa」（大文字でも可）で始めるようにすること。
- ・「研究計画調書【S-1（3）】（添付ファイル項目）」
ファイル名は必ず「jpb」（大文字でも可）で始めるようにすること。

II-1. 応募情報（Web入力項目（前半部））

1. 新規・継続区分

「新規」を選択すること。

「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。大幅な変更に関連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二課に必ず相談すること。

2. 継続の場合の研究課題番号

継続応募の場合のみの入力項目のため、入力できません。

3. 研究計画最終年度前年度の応募の有無（PDFファイルには変換されません）

「応募しない」、「応募する」のうち該当する区分を選択すること。

また、「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）の対象となる2019年度（平成31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、「研究計画調書【様式S-1（3）】（添付ファイル項目）」の「研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記述事項」欄に必要な事項を必ず記述すること。

4. 審査区分（系の区分）（PDFファイルには変換されません）

審査を希望する区分を「人文社会系」・「理工系」・「生物系」から必ず一つ選択すること。

5. 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（PDFファイルには変換されません）

「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、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）を一つ選択すること。

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）を一つ選択すること。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。

6. 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。

なお、下段の（英語）欄には、「氏名」を姓、名の順にアルファベットで入力すること。

7. 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正しい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。

なお、下段の（英語）欄には、それぞれ英語で入力すること。

8. 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。

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ること（例：「Ca²⁺」は「Ca 2+」と入力。4字とカウントされる。）。

また、下段の（英語）欄には、英語で200字以内（半角のみ）で入力すること。全角の記号等は入力できません。

なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

9. 研究の要約

本応募研究課題の研究目的及び研究目的を達成するための方法等について、簡潔にわかりやすくまとめて入力すること。和文又は英文での入力が可能です。

なお、入力に当たっては、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意すること。

また、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500字、半角文字のみの場合は1000字まで入力が可能です。

10. 研究経費

「研究経費」欄は、「応募情報（Web入力項目（後半部））」の「研究経費とその必要性」欄に入力した内容が自動表示されます。

なお、下段には、1ドル＝100円で換算された金額が自動表示されます。

11. 関連研究分野研究者（PDFファイルには変換されません）

「関連研究分野研究者」欄には、当該研究課題の関連分野に最も精通し、かつ、当該研究課題の研究内容を的確に評価できると思われる海外の研究機関に所属する研究者（3名以上5名以内）の情報を入力すること（なお、「氏名」「所属研究機関」「Email」が、必須の入力項目となります。）。

入力した海外の関連研究分野研究者のうち、1名程度に審査意見書の作成を依頼する予定です。

ただし、本応募研究課題の同一研究組織内の研究者及び下記の①から⑤に該当する者を除きます。

- ① 親族関係もしくはそれと同等の親密な個人的関係
- ② 緊密な共同研究を行う関係
(例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆もしくは同一目的の研究会メンバーにおいて、緊密な関係にある者)
- ③ 同一研究単位での所属関係（同一研究室の研究者等）
- ④ 密接な師弟関係もしくは直接的な雇用関係
- ⑤ 研究課題の採否又は評価が評価者等の直接的な利益につながると見なされるおそれのある対立的な関係もしくは競争関係

また、競争的・対立的関係にある等の理由により、国内外に審査意見書作成者として適当でないと思われる研究者がいる場合には、「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」欄又は「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」欄に、それぞれ入力すること（任意、各3名まで）。

原則として全ての研究課題について、海外の研究者による審査意見書の作成を行いますが、研究代表者が海外の研究者による審査が難しい又は適当ではないと判断する場合は、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」を選択するとともに、その理由を「研究計画調書【様式S-1(3)】（添付ファイル項目）」の「海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合、その理由」欄に記述すること。

この場合、Web入力項目のうち、「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」欄及び「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」欄の入力は不要です。

なお、この理由の適否については科学研究費委員会において判断し、妥当な理由であると判断されない場合でも、応募の要件違反として却下するのではなく、審査における総合的な判断の中で考慮しますので、注意すること。

12. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されません）

「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するこ

と（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すること。）。

13. 研究組織

特別推進研究の研究計画については、必要に応じ「研究分担者」、「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」、「研究協力者」の定義は、公募要領35頁～36頁を参照すること。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力すること。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・「**区分**」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「**研究者番号**」、「**氏名（フリガナ・漢字等）**」、「**年齢（2019年（平成31年）4月1日現在）**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、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ますので、情報が正しく表示されているかどうか確認すること。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力すること。
- ・「**役割分担**」欄には、2019年度（平成31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研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。
- ・「**2019年度（平成31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研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。
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「2019年度（平成31年度）の研究経費（千円）」の金額と一致するようにすること。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。
- ・「**エフォート**」欄は、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な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。

(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すること。
- ・「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・**研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（2019年（平成31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をすること。
- ・「**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ます。
- ・「**役割分担**」欄、「**2019年度（平成31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す。
- ・研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。
(合わせて、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」に変わります。
- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「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ません。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、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることをふまえた上で、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－誠実な科学者の心得－』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 Japan e ラーニングプログラム(CITI Japan)等）の通読・履修をすること、または、「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:http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照すること。

※特別推進研究の研究分担者については、承諾手続きの過程において自身の「研究費の応募・受入等の状況」を入力します。「研究費の応募・受入等の状況」の入力に当たっては、本作成・入力要領21頁の『3. 応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）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、「研究計画・方法」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。

(4) (英語) と表記された各欄には、それぞれの項目の英訳を入力すること。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ【特別推進研究】

「研究計画調書管理」画面

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
20XX年度 特別推進研究	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。
- ・ **全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。**
- ・ 「研究施設・現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要はありません。
- ・ 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- ・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数入力が必要です。
- ・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。
- ・ 不承諾になった分担者は応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- ・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- ・ **When the processing status of all the application information becomes “作成済” or “作成対象外”, and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.**
- ・ It is not necessary to prepare “Research facility/Existing equipment”, “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” in the case of continued applications.
If you save the New proposal/Continued classification of “Research project information” as “Continued”, the button for application information input will not be displayed.
- ・ It is necessary to enter in “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- ・ Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)) of the Project Members List which entered in “Research project information” column is displayed in the column “The Status of Application and Acquisition of Research Grants”.
- ・ You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project members list on the Application Information Input screen.

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 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究施設・現有設備 Research facility/Existing equipment	作成中	再開 Restart
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	* 応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- ・ 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。
- ・ 継続応募の場合は、「様式S-2 研究計画調書(添付ファイル項目)」をS-1(2)のボックスに登録してください。S-1(1)、S-1(3)のボックスにファイルの登録の必要はありません。

< Note >

- ・ 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.
- ・ In case of the application for continued research projects, register the “Form S-2 Research Proposal Document (forms to be uploaded)” into the box of the S-1 (2). No registration is required for the boxes of the S-1(1) and the S-1 (3).

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-1(1) 参照...	登録 Register
S-1(2) 参照...	登録 Register
S-1(3) 参照...	ダウンロード Download 削除 Delete

← 次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト

応募情報（Web入力項目（前半部））画面イメージ【特別推進研究】①

「応募情報入力」画面

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。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

2019年度 特別推進研究 研究計画調書

新規・継続区分	*	<input type="checkbox"/>	(「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。)
継続の場合の研究課題番号		<input type="text"/>	継続課題情報取得 <input type="button" value="▶"/> (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	*	<input type="text"/>	(2019年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)
審査区分(系の区分)	*	<input type="text"/>	

※PDFファイルには変換されません。

最も関連の深い中区分	*	<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧"/>	
最も関連の深い小区分	*	<input type="text"/>		
次に関連の深い小区分	*	<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧"/>	

※次に関連の深い小区分については、一覧から参照できません。番号を入力して下さい。

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ 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	(日本語) ○○部門 (英語)		
職	(日本語) 教授 (英語)		
研究課題名	*日本語 (40字以内) 英語 (半角200字以内)		
研究の要約	*(改行は使用不可) (500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。)		

※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。
単位(上段:千円、下段:US\$) 1ドル100円で自動換算されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0

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（前半））画面イメージ【特別推進研究】②

【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
姓	名				

【海外の研究者に審査意見書を求めることの適否】

原則として海外の研究者に審査意見書を求めることになるので「適当である」を選択すること。

海外の研究者に審査意見書を求めること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。

海外の研究者に審査意見書を求めることの適否

【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
姓	名				

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（前半部））画面イメージ【特別推進研究】③

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、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をしてください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。依頼を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者が依頼を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分擔者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分擔者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

- 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擔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 Japan eラーニングプログラム(COITJ Japan)等)の受講・履修すること、または、「研究活動における不正行為への対応策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ー誠実な科学者の心得ー」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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	1所属研究機関 2部局 3職	1学位 2役割分擔	2019年度 研究経費 (千円) [US \$]	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 (年齢)00才	1AAA大学 AAA University 2AA学部 AA Department 3教授 Professor	1.* (英語) 2.* (英語)	* 千円	*
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> [検索] (フリガナ) (漢字等) (英語) (年齢)	1. 2. 3.	1. (英語) 2.* (英語)	* 千円	
▲ 削除 ▼	分擔者作成中	* 研究分担者 ▼	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分擔 一郎 (英語)Buntan Ichirou (年齢)00才	1AAA大学 AAA University 2AA学部 AA Department 3教授 Professor	1○○○ (英語)AAAAA 2.* (英語)	* 千円	
▲ 削除 ▼	分擔者承諾 機関承諾未完 了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	* 研究分担者 ▼	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分擔 一郎 (英語)Buntan Ichirou (年齢)00才	1AAA大学 AAA University 2AA学部 AA Department 3教授 Professor	1○○○ (英語)AAAAA 2.* (英語)	* 千円	30
▲ 削除 ▼ 追加	分擔者不承諾 (不承諾理由67 890123456 789012345 678901234 567890123 4567890)	* 研究分担者 ▼	(研究者番号)12345679 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分擔 二郎 (英語)Buntan Jirou (年齢)00才	1AAA大学 2AA学部 3教授	1. (英語) 2.* (英語)	* 千円	

研究組織人数 5名

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

保存せずに戻る

ログアウト

応募情報 (Web入力項目 (前半部)) 画面イメージ【特別推進研究】④

「研究分担者承諾依頼一覧」画面

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) > 研究分担者承諾依頼一覧(List of Consent Request of the Co-Investigator)

研究分担者承諾依頼一覧
List of Consent Request of the Co-Investigator

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution Academic Unit Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
20XX年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
20XX年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator or Consent from the institution has not yet obtained.
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由 67890123456789012345678901234567890)
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (不承諾理由 67890123456789012345678901234567890)

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト Log out

応募情報 (Web入力項目 (前半部)) 画面イメージ【特別推進研究】⑤

「研究分担者承諾・不承諾登録」画面

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)>研究分担者承諾依頼一覧(List of Consent Request of the Co-Investigator)>研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)>研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered)

研究分担者承諾・不承諾登録

Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent

画面を表示してから29分経過

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant.

If it is OK with you, click [OK] button.

<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。

<Note>

- ・ Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- ・ If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click Temporarily Save periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.

研究種目名 Research Category	20XX年度 特別推進研究
氏名 Name	(漢字等)(姓)特推 (名)進一郎 (フリガナ)(姓)トクスイ (名)シンイチロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX大学
部局名 Academic Unit	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXX

研究分担者 Co-Investigator	<input type="radio"/> 承諾(Consent) <input type="radio"/> 不承諾(Dissent)
--------------------------	---

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

If you consent to become a Co-Investigator, check the contents below and check the checkbox.

標記研究課題について、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を承諾します。
 For this research project, I consent to become a Co-Investigator who bears responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、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を約束します。
 I have read, understand and will comply with the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the following, and pledge that I will receive my share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

- ・ 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
 You have to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.
- ・ 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 Japan eラーニングプログラム(CITI Japan)等)の通読・履修をすること、または、「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」(2014年6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
 You have to fulfil the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]" or "APRIN Japan e-learning program (CITI Japan)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS).
- ・ 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「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」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
 You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist-" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

応募情報（Web入力項目（前半部））画面イメージ【特別推進研究】⑥

承諾する場合は、研究分担者の「氏名」、「所属研究機関」、「部局」、「職」の英語名を入力してください。また研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。

If you consent to become a Co-Investigator, enter your "Name", the "Research Institution", the "Academic Unit" and the "Position" with the English name. And also enter your "Academic Degree" and the "Effort" of the research project in which you are supposed to participate.

氏名(英語) Name	(姓/Family Name) [] (名/First Name) []
所属研究機関(英語) Research Institution	[]
部局(英語) Academic Unit (School, Faculty, etc.)	[]
職(英語) Position	[]
学位 Academic Degree	* [] (日本語/Japanese) [] (英語/English)
エフォート(%) Effort(%)	* [] ※本欄に記載したエフォートは、e-Radに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。 * The data of effort you enter in this column will be provided to e-Rad and shown at the time of the formal application for grant delivery when the proposed research project is adopted. You can accordingly carry out the procedure to modify your effort if necessary.

【研究費の応募・受入等の状況 / The Status of Application and Acquisition of Research Grants】

※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、合議審査において、「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。

本研究の研究分担者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費について入力してください。具体的な記入方法等については、研究計画調書作成・入力要領を参考にしてください。

- ・ 科研費以外の研究費は「その他」を選択し、「1. 資金制度・研究費名(配分機関名)」に研究費の名称とその配分機関名を入力してください。
- ・ 「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。
- ・ 「本応募研究課題と当該研究課題との関係」欄に、Ⅰ、Ⅱ及びⅢについての理由を具体的かつ明確に入力してください。
- ・ 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「Ⅰ:研究内容の相違点」欄に入力してください。
- ・ 応募中の研究費の「研究期間」「研究課題名」または「期間全体額」は研究代表者が応募情報を入力するまで表示されません。確認したい場合は、研究代表者に直接連絡してください。

* Click "Add" on the left-hand side of the window to insert additional research project fields. Click "Delete" on the left-hand side of each field to delete unused fields. (if any field is not used or no longer required)

Note: PI:Principal Investigator, Co-I(s):Co-Investigator(s)

The entries in this column will be referred to by the review committee in order to ensure that the grant status would not constitute a case of "unreasonable duplication and/or excessive concentration in the grant allocation" so that the proposed research project can be duly carried out in parallel with other projects. List, at the time of submission of this KAKENHI application, (1) research grant application(s) in the review process and (2) research grant(s) adopted and to be delivered of Co-Investigator(s)(Co-I(s)). Refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)" for the specific entry method of this form.

- ・ For research grants other than KAKENHI, select "Others" and enter the name of the research grant and the name of the funding agency in "1. Funding System/research grant name (funding agency name)".
- ・ In the "Effort Percentage" entry, enter the percentage of hours allocated to each research project, with the total yearly working hours set at 100%.
- ・ If the applicant has acquired competitive research grants within his/her research institution, they should be also listed.
- ・ Enter the reasons for I, II and III concretely and clearly in the column "Relationship between this KAKENHI application and the other projects".
- ・ If you are participating in project research conducted according to the specific purpose (mission) of your research institution, also enter the funded research grants. If the research grants funded to individuals are not clear, fill in "Ⅰ: Distinction of the research contents" to that effect.
- ・ The columns for the "Research Period", the "Title of the Research Period" or the "Research Expenditure (throughout the period)" in the Research Grant Application(s) in the Review Process are not displayed until the Principal Investigator input the application information data. If you want to refer to, please make a contact with the Principal Investigator directly.

画面を表示してから29分経過

一時保存
Temporarily Save

応募情報 (Web入力項目 (前半部)) 画面イメージ【特別推進研究】⑦

(1) 応募中の研究費 / (1) Research Grant Application(s) in the Review Process

役割 Role in this Project	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 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name)List List 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	2019年度 研究経費 (期間全体 額) (千円) Research Expenditure for FY2019 (throughout the period) (Unit : thousand yen)	2019年度 エフォート (%) FY 2019 Effort (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I : 研究内容の相違点 II : 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額 を入力すること。) Relationship between this KAKENHI application and the other projects I : Distinction of the research contents II : Reason for submission of this KAKENHI application in addition to the other projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
分担(Co-I(s))	1.【本応募研究課題】特別推進研究 2.2019年度～2023年度 3.〇〇の××に関する研究 4.(姓)代表 (名)一郎	9,999,999 (9,999,999)	XX%	総額/Sum Total - 千円/Thousand Yen
削除 Delete	1.* 2.(西暦/FY) * 年度～(西暦/FY) * 年度 3.* 4.(姓/Family Name)* (名/First N ame)	* *(*)	* %	I * 総額/Sum Total * 千円/Thousand Yen II *
+追加 Add				

(2) 受入予定の研究費 / (2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered

役割 Role in this Project	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 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name)List List 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	2019年度 研究経費 (期間全体 額) (千円) Research Expenditure for FY2019 (throughout the period) (Unit : thousand yen)	2019 年度 エフォート (%) FY 2019 Effort (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I : 研究内容の相違点 II : 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 III : 現在進行中の研究(「新学術領域研究」、「基礎研究」、「挑 戦的研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本 研究を行う理由 Relationship between this KAKENHI application and the other projects I : Distinction of the research contents II : Reason for submission of this KAKENHI application in addition to the other projects. III : Reason for applying this research after withdrawing current research underway ("Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas", "Grant-in-Aid for Scientific Research", "Grant-in-Aid for Challenging Research", "Grant- in-Aid for Challenging Exploratory Research", "Grant-in-Aid for Young Scientists")
削除 Delete	1.* 2.(西暦/FY) * 年度～(西暦/FY) * 年度 3.* 4.(姓/Family Name)* (名/First N ame)	* *(*)	* %	I * II * III *
削除 Delete	1.* 2.(西暦/FY) * 年度～(西暦/FY) * 年度 3.* 4.(姓/Family Name)* (名/First N ame)	* *(*)	* %	I * II * III *
+追加 Add				

(3) その他の活動 (3) Other Activities	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計 Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%

応募情報（Web入力項目（前半部））画面イメージ【特別推進研究】⑧

<p>不承諾の理由 Reason for the Dissent</p>	<input type="text"/> 入力文字数(Number of characters entered): 0文字/50文字 ※50文字以内で入力してください。 * Enter within 50 characters.
<p>OK 一時保存 Temporarily Save 戻る Return</p>	
<p>ログアウト Log out</p>	

II-2. 応募情報（Web入力項目（後半部））

1. 応募情報入力（研究施設・現有設備）

(1) 「研究施設」欄

この研究計画のために利用可能な主な研究室・実験室について入力すること。

なお、共同利用施設や他の研究計画と共同利用する場合は、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に入力すること。

(2) 「現有設備（既設の主要機器）」欄

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すること。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同利用する場合は、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に入力すること。また、設置年度には西暦を入力すること。

2. 応募情報入力（研究経費とその必要性）

「研究計画調書【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」の「研究計画・方法」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、年度毎に各経費の明細及び必要性・積算根拠を入力すること。

審査会では、研究の最適規模・金額についても検討を行うため、主要なものや高額なものについては、特に具体的に入力すること（例 高額な設備備品費については、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、多額の消耗品費については、具体的な用途及び数量・金額、人件費・謝金については人員・金額 等）。

なお、応募研究経費の総額が5億円を超える場合は、「応募総額が5億円を超える理由」欄に、その必要性について入力すること。

また、研究計画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）についても入力すること。

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りませんので、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。初期表示は2019～2023年度（平成31～35年度）の5年間分ですが、6年間以上の研究期間で応募する場合、入力画面左側の「追加」ボタンを押すことで、追加する年度の使用内訳欄が表示されるとともに、追加した年度の「設備備品費の明細」欄、「消耗品費等の明細」欄が設定されます。

また、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。

ただし、表示する年度を5年未満とすることはできません（研究期間が3～4年の場合であつ

ても、表示は5年間となります)。

「設備備品費の明細」欄及び「消耗品費等の明細」欄の金額は、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、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、所属機関の会計規程等に則って記入すること。

(1) 「設備備品費の明細」欄

- 研究期間の最終年度に設備備品を購入する場合は、当該年度の「必要性」欄に、特に必要な理由を入力すること。
- 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、設備備品として扱わない場合についても、同様に記入すること)。
- 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。
- 「定価・見積の別」欄には、定価または見積による価格、定価の〇〇%など、金額の根拠がわかるように簡潔に入力すること。なお、研究費の妥当性を検討するため、やむを得ない場合を除き、見積による価格を入力すること。

(2) 「消耗品費等の明細」欄

- 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入力すること。
- 旅費は、「国内旅費」、「外国旅費」のうち該当するものを選択し、研究代表者、研究分担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)等その事項ごとに入力すること。
- 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入力すること。
(例:資料整理(内訳:〇人×〇月)・△△△千円)
- 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)、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)等その事項ごとに入力すること。

(3) 「応募総額が5億円を超える理由」欄

応募研究経費の総額が、応募上限の5億円を超える場合のみ、5億円では対応ができない理由、5億円を超える総額とすることの必要性について特に具体的に入力すること。

(応募研究経費の総額が5億円未満の場合は、入力しても研究計画調書には反映されません。)

3. 応募情報入力(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、正確に入力すること。

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」のそれぞれについて、入力及び確認をすること。

なお、**研究分担者については、研究分担者が承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。**このため、**研究代表者は、研究分担者が入力した内容を確認し、本応募研究課題の「期間全体の受入額」を入力すること。**

- ・「(1)応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題が入力されます。

- ・「(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すること。
- ・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、「(3) その他の活動」に含まれます。
- ・所属研究機関の特定の目的（ミッション）に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても記入すること。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「I：研究内容の相違点」欄に記入すること。
- ・日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD）であって、2019年度（平成31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」に入力すること。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、入力しないこと。
- ・最終年度前年度応募の継続研究課題は、「(2) 受入予定の研究費」に入力しないこと。

○「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、下段に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（もしくはそれに相当する者）の氏名を入力すること。

○「2019年度（平成31年度）研究経費（期間全体の額）（千円）」

2019年度（平成31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、2019年度（平成31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）。

○「2019年度（平成31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（%）を入力すること。「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。

科研費においては、重複応募は可能であっても、特別推進研究と重複して採択されることがない研究種目を記載する場合は、「-」（ハイフン）と入力すること。

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ります。

○「本応募研究課題と当該研究課題との関係」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の関連性を、「Ⅰ」欄に研究内容の相違点、「Ⅱ」欄に当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由、「Ⅲ」欄に現在遂行中の研究（「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「挑戦的研究（開拓・萌芽）」、「若手研究」で実施している研究）を取りやめて本研究を行う理由を、それぞれ具体的かつ的確に入力すること。「Ⅲ」欄において該当がない場合は、「該当なし」と入力すること。

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「Ⅰ：研究内容の相違点」に入力すること。

・特別推進研究に採択された場合（公募要領21～30頁）

「特別推進研究」の研究代表者は、既に研究代表者として採択されている「新学術領域研究」（研究領域提案型・公募研究）、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「挑戦的研究（開拓・萌芽）」、「若手研究」及び「研究活動スタート支援」の研究課題を廃止しなければなりません。また、他の研究種目の研究課題に研究分担者として参画することはできません。

なお、「新学術領域研究」（研究領域提案型・計画研究）については、その研究の実施及び研究に参画することはできません。

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】①

「研究施設・現有設備」画面

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(研究施設・現有設備) 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。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 特別推進研究 研究計画調書

【研究施設】

※研究施設を入力する場合、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。

	研究機関	施設名(面積)	専用・共用の別	備考
削除	*	*	*	
削除	*	*	*	
追加				

画面を表示してから29分経過 一時保存

【現有設備(既設の主要機器)】

※現有設備を入力する場合、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。

	研究機関	設備名	仕様(形式・性能)	専用・共用の別	設置年度(西暦)	備考
削除	*	*	*	*	*	
削除	*	*	*	*	*	
追加						

→ 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

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】②

「研究経費とその必要性」画面

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)
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。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 特別推進研究 研究計画調書

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

- ・ 研究期間は3～5年間、真に必要な場合は、最長7年間までの研究期間で応募可能です。
- ・ 初期表示は5年間ですが、6年間以上の研究期間で応募する場合、[追加]ボタンを押すことで、追加した年度の「設備備品費の明細」欄、「消耗品費等の明細」欄が表示されます。
- ・ 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、応募内容ファイル「研究計画・方法」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ入力してください。
- ・ 審査会では、研究の最遠規模・金額についても検討を行うため、主要なものや高額なものについては特に具体的に入力してください。
(例) 高額な設備備品費については、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、多額の消耗品費については、具体的な用途及び数量・金額・人件費謝金については人員・金額等)
- ・ 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)を入力してください。
- ・ 入力に当たっては、研究計画調書作成・入力要領を参照してください。

年度	研究経費	1ドル100円で自動換算されます。				
		使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
削除 2024年度	0	0	0	0	0	0
追加						
合計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治関係図書」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。
最終年度に設備備品が必要な場合は、最終年度の欄にその理由も入力してください。
「定価・見積の別」欄には、定価または見積による価格、定価の〇〇%など、金額の根拠がわかるように簡潔に入力してください。
なお、研究費の妥当性を検討するため、やむを得ない場合を除き、見積による価格を入力してください。

再計算
(金額単位: 千円)

2019年度: 設備備品費								
	購入予定年月	購入希望順位	品名・仕様	数量	単価	金額	定価/見積の別	主として使用する研究者及び設置機関名
削除	*	*		* 0	* 0	0	*	*
削除	*	*		* 0	* 0	0	*	*
追加								
合計						0		

2019年度:
設備備品費の必要性

(500字以内、英文(半角)の場合(1000字以内、改行は1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。))

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

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】③

【消耗品費等の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

入力に当たっては、研究計画調書作成・入力要領を参照してください。

再計算

(金額単位:千円)

2019年度:消耗品費		
	事項	金額
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
追加	<input type="text"/>	
合計		0

(金額単位:千円)

2019年度:旅費			
	国内外の別	事項	金額
削除 *	▼	<input type="text"/>	* 0
削除 *	▼	<input type="text"/>	* 0
削除 *	▼	<input type="text"/>	* 0
追加		<input type="text"/>	
合計			0

再計算

(金額単位:千円)

2019年度:人件費・謝金		
	事項	金額
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
追加	<input type="text"/>	
合計		0

(金額単位:千円)

2019年度:その他		
	事項	金額
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
追加	<input type="text"/>	
合計		0

2019年度:
消耗品費等の必要性

(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。)

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

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】④

応募総額が 5億円を超える理由	応募研究経費の総額が、応募上限の5億円を超える場合のみ、5億円では対応できない理由、5億円を超える総額とすることの必要性について特に具体的に説明してください。 (2000字以内。英文(半角)の場合は4000字以内。改行は10回まで入力可。)
	入力文字数: 0文字

→ 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

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】⑤

「研究費の応募・受入等の状況」画面

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。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 特別推進研究 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。

※応募情報入力画面の【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】で研究分担者を追加した人数分【研究費の応募・受入等の状況】が追加されます。

※研究分担者の研究者氏名は、応募情報入力画面の【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】で研究者氏名を入力し、保存をすると表示されます。

※研究分担者の「(1)応募中の研究費」または「(2)受入予定の研究費」には、研究分担者が分担依頼を承諾する時に登録した内容を表示します。全ての研究分担者の登録内容を確認してから、入力を完了してください。

本欄は、合議審査において、「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又は研究分担者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費について入力してください。具体的な記入方法等については、研究計画調書作成・入力要領を参考にしてください。

- 科研費以外の研究費は「その他」を選択し、「1. 資金制度・研究費名(配分機関名)」に研究費の名称とその配分機関名を入力してください。
- 「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。
- 「本応募研究課題と当該研究課題との関係」欄に、I、II及びIIIについての理由を具体的かつ明確に入力してください。
- 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「I: 研究内容の相違点」欄に入力してください。

研究者氏名
代表 一郎

(1) 応募中の研究費

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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019 年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
代表	1【本応募研究課題】特別推進研究 22019年度～2023年度 3○○の××に関する研究 4.	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)	*	* %	総額* 千円
+追加		*		II *

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】⑥

(2) 受入予定の研究費

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	2019年度 研究経費 (期間全体 額) (千円)	2019 年度 エフォ ート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I:研究内容の相違点 II:当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 III:現在進行中の研究(「新学術領域研究」、「基礎研究」、「挑 戦的研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本 研究を行う理由
削除	1.* 先に「役割」を選択してください	*		I *
	2.<西暦>* 年度~<西暦>* 年度	*		
	3.*	*	%	II *
	4.<姓>* <名>	*		III *
削除	1.* 先に「役割」を選択してください	*		I *
	2.<西暦>* 年度~<西暦>* 年度	*		
	3.*	*	%	II *
	4.<姓>* <名>	*		III *
追加				

(3)その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

画面を表示してから29分経過 一時保存

平成31年度 特別推進研究 研究計画調書（新規）

RESEARCH PROPOSAL DOCUMENT

GRANT-IN-AID FOR SPECIALLY PROMOTED RESEARCH (FY2019)

XX年XX月XX日

研究代表者氏名 Principal Investigator (PI)	(フリガナ)							
	(漢字等)							
	Name (in Roman Letters)							
所属研究機関 Research Institution								
部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)								
職 Position								
研究課題名 Title of Proposed Research Project								
研究の要約 Research Abstract								
研究経費 Research Expenditure 千円未満の端数は切り捨てる Round off fractions smaller than 1000 yen Converted to U.S.\$ at 1 Dollar = 100 Yen	年度 Fiscal Year	研究経費 (千円) Research Expenditure [U.S.\$]	使用内訳 (千円) Breakdown [U.S.\$]					
			設備備品費 Equipment Costs	消耗品費 Consumables Expenses	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel cost/Honoraria	その他 Miscellaneous Expenses	
	平成31年度 2019	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
	平成32年度 2020	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
	平成33年度 2021	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
	平成34年度 2022	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
	平成35年度 2023	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
	平成36年度 2024	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
	平成37年度 2025	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
	総計 Sum Total	[]	[]	[]	[]	[]	[]	

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

Project Members List (Principal Investigator (PI) and Co-Investigator (Co-I))

	氏名（年齢） Name (Age)	所属研究機関 Research Institution 部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.) 職 Position	学位 Academic Degree 役割分担 Role in this Project	平成31年度 研究経費 (千円) Research Expenditure for FY2019 [U.S.\$]	エフォート Effort (%)
研究代表者 PI	00000000 (00)	(00000) (00000) (000) (000) (00) (00)		[]	
研究分担者 Co-I	00000000 (00)	(00000) (00000) (000) (000) (00) (00)		[]	
研究分担者 Co-I	00000000 (00)	(00000) (00000) (000) (000) (00) (00)		[]	
				[]	
合計 00 名 Total Number of Members: 00			研究経費合計 Total Research Expenditure	[]	

PROJECT DESCRIPTION

Give descriptions of the following items within 4 pages. (Refer to relevant papers in the publication list as necessary.)

Abstract

- (1) Background of the Research Project
- (2) Research Objectives and Targeted Goals of Project
- (3) Research Plan and Method
- (4) Importance and Necessity of this Project and its Expected Impact on Broader Research Fields
- (5) Research Achievements of the Applicant(s) Relevant to this Project

※留意事項：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・入力要領を必ず確認すること。
2. このファイルについては、記入は全て英語で行うこと。
3. 使用する文字サイズ及びフォントは、それぞれ10ポイント以上、「Times New Roman」とすること。
4. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
5. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
6. 本留意事項（斜体の文章）については、研究計画調書の提出時には削除すること。

CURRICULA VITAE

1. PI / Co-I	Name			
	Date of Birth		Age	
	Research Institution, Academic Unit (School, Faculty, etc.) & Position			
	Academic Degree			

2. Roles in this Project

3. Research Careers and Experience

RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)

List the significant academic contributions (research papers, articles, books) and intellectual properties (patents). Achievement not directly related to this proposed project can be included. Begin with the most recent one. Do not include research papers under submission. Textbooks, abstracts for conferences and address summaries should not be included in this list either. The list should be within 1 page.

Name of PI or Co-I	
<p>Title and Authors etc. (e.g., For research papers, list the title of the paper, authors, name of the journal, refereed or not, volume number, the first and last page numbers, year of publication)</p> <p>Notes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. It is not necessary for above information to be listed in this order shown above, as long as all information is included. 2. Put a plus (+) sign at the head of the publication related to this project. 3. <u>You need not list up all co-authors. If part of the author list is omitted, write the total number of authors (A) and your entry number in the author list counted from the first author (B). (e.g. “(B)/ (A)”</u> 4. <u>Mark PI with a double underline, and Co-I(s) with a single underline.</u> 5. <u>Put an asterisk (*) at the head of each corresponding author.</u> 	

Specially Promoted Research 1-4

RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)

List the important lectures/talks (e.g., invited lecture at an international conference) and prizes, if any, in 1 page. Begin with the most recent one. Put a plus (+) sign at the front of the item that is related to this project.

Name of PI or Co-I	
Name of International Conference, Date and Place, Title of Lecture(s)/Talk(s), Name of Prizes.	

研究目的、背景など

本研究計画調書は、人文社会・理工・生物の「系」の区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」(公募要領109頁参照)を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と背景などについて、記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、

1. これまでの研究活動を踏まえ、本研究の着想に至った経緯
2. 本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」
3. 本研究の目的および学術的独自性と創造性
4. 本研究で何をどこまで明らかにしようとするのか
5. 関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけについて、具体的かつ明確に記述すること。

(概要)

(本文)

※留意事項①:

1. 特別推進研究は人文社会・理工・生物の「系」の区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。

※留意事項②:

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・入力要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項(斜体の文章)については、研究計画調書の提出時には削除すること。

特別推進研究としての意義

本研究種目は、新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究を支援するものです。
本欄には、以下の点に留意して、具体的かつ明確に記述すること。
・期待される研究成果と新しい学術を切り拓く上での本研究の学術上の意義・インパクト

研究計画・方法

本欄には、研究目的を達成するための研究計画・方法について、次の点に留意して、具体的かつ明確に記述すること。

- ・研究の準備状況（本応募研究課題を実行する際に前提となる、データの収集・分析・評価・検討、基礎となる予備実験、実験機器(装置)の設計・製作、手法の開発、研究組織の構築(研究協力者等の参画)などの準備状況と、研究計画との関係がわかるように記述すること。）
- ・研究分担者とともにを行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割

応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動とその成果の具体的な内容、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について記述すること。なお、「(1)これまでの研究活動とその成果の具体的な内容」には、必ず、これまでに受けた研究費とそれによって得られた成果等も含めて記述することとし、必要に応じて今回の研究構想に直接関係しないものを含めてもよい。また、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

消耗品費等の明細								
年度	消耗品費		旅費		人件費・謝金		その他	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
平成 32 年度								
		計						
必要性								

Blank area for text or graphics.

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名 (研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割	平成31年度 の研究経費 (期間全体の額)	エフォ -ト (%)	本応募研究課題と当該研究課題の関係 : 研究内容の相違点 : 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者である場合は研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名 (研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割	平成31年度 の研究経費 (期間全体の額)	エフオ -ト (%)	本応募研究課題と当該研究課題の関係 : 研究内容の相違点 : 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 : 現在遂行中の研究(「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」 「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本研究を行う理由
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100 (%)	

人権の保護及び法令等の遵守への対応 (公募要領4頁参照)

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等 (国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む) に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査 (個人履歴・映像を含む)、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項 (該当者は必ず記述すること (公募要領 2 4 頁参照))

本欄には、本研究の研究代表者が行っている、平成 31 年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を 1 頁以内で記述すること。
 該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～平成 31 年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合、その理由

特別推進研究では全ての研究課題について、原則として海外の研究者による審査意見書の作成を求めることとしていますが、研究代表者がこれを求めることが適当ではないと判断する場合（応募情報のWeb入力項目のうち、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」とした場合）には、その理由を具体的に記入すること。なお、この理由の適否については、科学研究費委員会において検討が行われます。

平成31年度基盤研究（S）

研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）あて提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

記

- ・この作成・記入要領は、「大区分」で審査する「基盤研究（S）」の「新規応募（研究計画最終年度前年度の応募を含む）」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・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持って作成すること。
- ・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の斜体の文章については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する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）」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こと。

Web入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（PDFファイル）の前半部分（「審査を希望する大区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性（主な現有設備、各経費の明細及びその必要性）」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（S））作成・入力要領」（83頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

「研究課題情報」

- ・新規・継続区分
- ・研究計画の最終年度前年度応募の有無
- ・審査を希望する大区分
- ・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
- ・研究代表者氏名
- ・所属研究機関・部局・職

- ・研究課題名
- ・審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）
- ・開示希望の有無
- ・研究代表者連絡先
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

「主な現有設備」

- ・主な現有設備

「各経費の明細及びその必要性」

- ・設備備品費の明細及びその必要性
- ・消耗品費等の明細及びその必要性

「研究費の応募・受入等の状況」

- ・研究費の応募・受入等の状況

II 研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（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）の中間部分に当たります。

研究代表者は、「研究計画調書（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すること（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

(1) 「研究目的、研究方法など」欄

本欄には、今回応募する研究計画において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、10行程度で記述すること。

(2) 「本研究の着想に至った経緯など」欄

本欄には、審査委員が今回応募する研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色について、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

(3) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

(4) 「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合（公募要領24頁参照）は、研究計画調書に記載している指示に従い、各項目について10行程度で記述すること。該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

(5) 「平成31年度基盤研究（S）研究者調書」欄

研究組織に入力した研究代表者・研究分担者ごとに作成し、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

「(1)（研究代表者・研究分担者の）これまでの研究活動」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。

記述に当たっては、研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）を網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明するとともに、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。（投稿中の論文を記載する場合は、掲載が決定しているものに限る。）

研究業績を記載する場合は、当該発表業績を同定するに十分な情報を記載すること。例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

なお、研究者調書は、研究代表者と研究分担者で、作成に使用する様式が異なるため、作成に当たっては注意すること。また、研究組織が研究代表者のみで構成される場合には、研究分担者の研究者調書の作成は不要であるが、頁や記述欄は削除することなく、空欄のまま提出すること。

「研究者調書（研究代表者）」

- ・研究代表者については、「研究者調書（研究代表者）」（「基盤研究（S）9－（1）」及び「基盤研究（S）9－（2）」）を使って、研究者調書を作成すること。
- ・作成に当たっては、「研究者調書（研究代表者）」に記載している指示に従って、「(1)研究代表者のこれまでの研究活動」、「(2)研究代表者の研究環境」及び「(3)研究組織全体の研究環境」について記述すること。
- ・研究組織が研究代表者のみで構成される場合には、「(3)研究組織全体の研究環境」の記述は不要である。

「研究者調書（研究分担者）」

- ・研究組織に研究分担者がいる場合には、研究分担者ごとに「研究者調書（研究分担者）」（「基盤研究（S）9－（3）」）を使って、研究者調書を作成すること。
- ・研究分担者が複数いる場合には、「研究者調書（研究分担者）」（「基盤研究（S）9－（3）」）を複製して、一人目の研究分担者が「基盤研究（S）9－（3）」、二人目の研究分担者が「基盤研究（S）9－（4）」になるよう研究者調書を作成すること。
- ・作成に当たっては、「研究者調書（研究分担者）」に記載している指示に従って、「(1)研究分担者のこれまでの研究活動」及び「(2)研究分担者の研究環境」について記述すること。
- ・研究組織が研究代表者のみで構成される場合には、「研究者調書（研究分担者）」の作成は不要であるが、「研究者調書（研究分担者）」（「基盤研究（S）9－（3）」）は削除することなく、空欄のまま提出すること。

※「主な現有設備」欄、「設備備品費の明細」欄、「消耗品費等の明細」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（S））作成・入力要領」（83頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	大区分	整理番号
00000	00	-	0	0000

平成31年度 (2019年度) 基盤研究 (S) 研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(S)						
大区分	0						
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	平成35年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						
研究計画最終年度前年度応募	--						

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「大区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領109頁参照）を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、5頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともにを行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。また、基盤研究（A）にも研究課題を応募することができますが、基盤研究（A）に応募している場合には相違点を記述すること。

（概要）

（本文）

※留意事項①：

1. 基盤研究（S）は審査区分表の大区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

3 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

4 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領24頁参照））

本欄には、本研究の研究代表者が行っている、平成31年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を、1頁以内で記述すること。
 該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～平成 31年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

【平成31年度基盤研究（S）研究者調書（研究代表者）】

研究者 (代表)	(ふりがな) 氏名		生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)
	所属研究機関・ 部局・職		学位	

研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)研究代表者のこれまでの研究活動、(2)研究代表者の研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）、(3)研究組織全体の研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について、2頁以内で記述すること。

「(1)研究代表者のこれまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

(1) 研究代表者のこれまでの研究活動

(2) 研究代表者の研究環境

(3) 研究組織全体の研究環境

※ 研究組織が研究代表者のみで構成される場合には、「(3) 研究組織全体の研究環境」の記述は不要です。

【研究者調書（研究代表者）（つづき）】

研究代表者・研究分担者毎に研究者調書を作成・添付

【平成31年度基盤研究（S）研究者調書（研究分担者）】

研究者 (分担)	(ふりがな) 氏名		生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)
	所属研究機関・ 部局・職		学位	

研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)研究分担者のこれまでの研究活動、(2)研究分担者の研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について、1頁以内で記述すること。

「(1)研究分担者のこれまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

(1) 研究分担者のこれまでの研究活動

(2) 研究分担者の研究環境

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

平成31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」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」、「各経費の明細及びその必要性」、「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二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、2019年度（平成31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（PDFファイルには変換されません）

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。

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。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。

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「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。

8. 審査意見書作成者として避けてほしい者（PDFファイルには変換されません）

競争的・対立的関係にある等の理由により、審査意見書作成者として適当でないと思われる研究者がいる場合には、「審査意見書作成者として避けてほしい者」欄に入力してください（任意、3名まで）。

9. 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）。

10. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されません）

「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。）。

11. 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」、「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」、「研究協力者」の定義は、公募要領35頁～36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）の入力

- ・「区分」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「研究者番号」、「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（2019年（平成31年）4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」は、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。

- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。
- ・「**役割分担**」欄には、2019年度（平成31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研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
- ・「**2019年度（平成31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研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
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「2019年度（平成31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。
- ・「**エフォート**」欄は、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。
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。

(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。
- ・「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・**研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」**、「**年齢（2019年（平成31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」ボタンをクリックしてください。
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りますので、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をしてください。
- ・「**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ます。
- ・「**役割分担**」欄、「**2019年度（平成31年度）研究経費**」欄は研究代表者が入力してください。（記載方法は「(1) 研究組織（研究代表者）の入力」を参照してください。）

【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す。
- ・研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。
（合わせて、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してください。）
- ・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」に変わります。
- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「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ません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してくだ

さい。

- ・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をしてください。

- 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－誠実な科学者の心得－』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 Japan eラーニングプログラム(CITI Japan)等）の通読・履修をすること、または、「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:http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照してください。

※基盤研究（S）の研究分担者については、承諾手続きの過程において、自身の「研究費の応募・受入等の状況」を入力します。「研究費の応募・受入等の状況」の入力に当たっては、本作成・入力要領88頁の『「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』を参照してください。

(3)研究分担者以外の共同研究者は「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。

「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。

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。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、所属機関の会計規程等に則って記入してください。

○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（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、同様に記入してください。）。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、設備備品費が当該年度の全体の研究経費の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。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」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。

なお、**研究分担者については、研究分担者が承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。このため、研究代表者は、研究分担者が入力した内容を確認し、本応募研究課題の「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」の欄の先頭には、本応募研究課題について入力してください。
- ・「（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研究費についても入力してください。
- ・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、「（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、2019年度（平成31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。
- ・最終年度前年度応募の継続研究課題は、「（2）受入予定の研究費」に入力しないでください。

「（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。

○「2019年度（平成31年度）研究経費（期間全体額）（千円）」

2019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、2019年度（平成31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。）。

○「2019年度（平成31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してください。

研究計画調書管理（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）】

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
20XX年度 基盤研究(S)	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。
- ・ **全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。**
- ・ 「主な現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- ・ 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- ・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数入力が必要です。
- ・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。
- ・ 不承諾になった分担者は応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- ・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- ・ **When the processing status of all the application information becomes “作成済” or “作成対象外”, and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.**
- ・ It is not necessary to prepare “Main existing equipment”, “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” in the case of continued applications.
- ・ If you save the New proposal/Continued classification of “Research project information” as “Continued”, the button for application information input will not be displayed.
- ・ It is necessary to enter in “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- ・ Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)) of the Project Members List which entered in “Research project information” column is displayed in the column “The Status of Application and Acquisition of Research Grants”.
- ・ You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project members list on the Application Information Input screen.

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 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	修正 Modify
主な現有設備 Main existing equipment	作成中	再開 Restart
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- ・ 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 >

- ・ 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-11	参照... 登録 Register

次へ進む Next
戻る Return

ログアウト Log out

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）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: 入力内容は保存されていません。

<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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

2019年度基盤研究(S) 研究計画調書

新規・継続区分	*	▼ (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。) (継続の場合、研究課題番号を入力)
研究計画最終年度 前年度応募の有無	*	▼ (応募する場合、2019年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)
大区分	一覧 *	<input type="text"/>

※PDFファイルには変換されません。

最も関連の深い中区分	一覧 *	<input type="text"/>
最も関連の深い小区分	*	<input type="text"/>
次に関連の深い小区分	一覧 *	<input type="text"/>

※次に関連の深い小区分については、一覧から参照できません。番号を入力してください。

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ		
所属研究機関	(漢字等) 代表 一郎		
部局	番号) 99999	AAA大学	
職	〇〇部		
研究課題名	教授		
	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)		
	*	<input type="text"/>	

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	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

【審査意見書作成者として選んでほしい者(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
姓	名				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

開示希望の有無	*	▼ 〒* <input type="text"/> (住所)* <input type="text"/>
研究代表者連絡先 (※PDFには変換されません)	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

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、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をしてください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が「依頼する」に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

- 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 Japan eラーニングプログラム(CITI Japan)等)の通読・履修をする、または、「研究活動における不正行為への対応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ー誠実な科学者の心得ー」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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1.学位 2.役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイビョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	*(研究者番号) <input type="text"/> 検索		1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	分担者作成中	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)バンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)バンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	分担者承諾 機関承諾未完 了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)バンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)バンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	30
▲ 削除 ▼	分担者未確認	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)バンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 追加							

研究組織人数 5名

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

保存せずに戻る

ログアウト

主な現有設備（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】

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(主な現有設備)
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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックして下さい。
- ・ **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

2019年度 基盤研究(S) 研究計画調書

【主な現有設備】

※現有設備を入力する場合、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。

	研究機関	設備名	仕様(形式・性能)	専用・共用 の別	設置 年度 (西暦)	備考
削除	*	*	*	*	*	
削除	*	*	*	*	*	
追加						

▶ 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

各経費の明細及びその必要性（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）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(各経費の明細及びその必要性) 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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」ボタンをクリックして下さい。
- ・ **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

2019年度 基盤研究(S) 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。

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
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費の明細(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						主として使用する 研究者及び設置機関名	購入予定 時期
年度	品名・仕様	数量	単価	金額	金額		
削除 *	* []	* 0	* 0	0	0	* []	* []
削除 *	* []	* 0	* 0	0	0	* []	* []
削除 *	* []	* 0	* 0	0	0	* []	* []
追加							
合計					0		

設備備品費の必要性

(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は1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。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%を超える場合には、当該経費の必要性及び内訳を必ず入力してください。)

入力文字数: 0文字

一時保存

画面を表示してから29分経過

各経費の明細及びその必要性（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

【消耗品費等の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算

(金額単位:千円)

消耗品費			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

旅費				
	年度	国内外の別	事項	金額
削除	*	*	*	*
削除	*	*	*	*
削除	*	*	*	*
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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

その他			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性

(1000字以内。英文(半角)の場合は2000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。
いずれかの年度において、各費目(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、当該経費の必要性及び内訳を入力してください。)

入力文字数: 0文字

→ 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

研究費の応募・受入等の状況（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）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(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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックして下さい。
- ・ **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

2019年度 基盤研究(S) 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。

※応募情報入力画面の【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】で研究分担者を追加した人数分【研究費の応募・受入等の状況】が追加されます。

※研究分担者の研究者氏名は、応募情報入力画面の【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】で研究者氏名を入力し、保存すると表示されます。

※研究分担者の【(1)応募中の研究費】または【(2)受入予定の研究費】には、研究分担者が分担依頼を承諾する時に登録した内容を表示します。全ての研究分担者の登録内容を確認してから、入力を完了してください。

本欄は、合審査において、「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又は研究分担者の、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。

- ・ 「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。
- ・ 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「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」欄に入力してください。

研究者氏名 代表 一郎	
--------------------	--

(1) 応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(記分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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】基盤研究(S) 2.2019年度～2023年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	9,999	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)	*	* %	総額* 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

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)	*	* %	総額* 千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

画面を表示してから29分経過
一時保存

研究費の応募・受入等の状況（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

研究者氏名 分担 一郎				
(1) 応募中の研究費				
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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)
分担	1.【本応募研究課題】基盤研究(S)	9,999,999	XX%	総額 - 千円
	2. 2019年度～2023年度			
	3. ○○○○○○についての研究			
	4. 代表 一郎			
	* (<input type="text"/>)			
分担	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	2. 2019年度～2023年度			
	3. ○○○○○○についての研究			
	4. 代表 三郎			
	(9,999,999)			総額 - 千円
(2) 受入予定の研究費				
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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	2. 2019年度～2023年度			
	3. ○○○○○○についての研究			
	4.			
	(9,999,999)			総額 9,999,999千円
分担	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	2. 2019年度～2023年度			
	3. ○○○○○○についての研究			
	4. 代表 二郎			
	(9,999,999)			総額 - 千円
(3) その他の活動			XX%	
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計			100%	
画面を表示してから29分経過 一時保存				
研究者氏名 分担 二郎				
(1) 応募中の研究費				
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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)
分担	1.【本応募研究課題】基盤研究(S)	9,999,999	XX%	総額 - 千円
	2. 2019年度～2023年度			
	3. ○○○○○○についての研究			
	4. 代表 一郎			
	* (<input type="text"/>)			
(2) 受入予定の研究費				
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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)
(3) その他の活動			XX%	
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計			100%	
▶ 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				

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

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) > 研究分担者承諾依頼一覧(List of Consent Request of the Co-Investigator)

研究分担者承諾依頼一覧
 List of Consent Request of the Co-Investigator

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution/Unit/Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
20XX年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
20XX年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator or Consent from the institution has not yet obtained.
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由 67890123456789012345678901234567890)
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (不承諾理由 67890123456789012345678901234567890)

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト Log out

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

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)>研究分担者承諾依頼一覧(List of Consent Request of the Co-Investigator)>>研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)>研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered)			
研究分担者承諾・不承諾登録 Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent 画面を表示してから29分経過			
以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。 よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。 Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant. If it is OK with you, click [OK] button.			
<注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ *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。 			
<Note> <ul style="list-style-type: none"> ・ Field marked in asterisk (*) is mandatory. ・ If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click Temporarily Save periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page. 			
研究種目名 Research Category	20XX年度 基盤研究(S)		
氏名 Name	(<漢字等>)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ		
所属研究機関名 Research Institution	XX大学		
部局名 Academic Unit	XX学部		
職名 Position	特任教授		
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXXX		
研究分担者 Co-Investigator	<input type="radio"/> 承諾(Consent) <input type="radio"/> 不承諾(Dissent)		
研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。 If you consent to become a Co-Investigator, check the contents below and check the checkbox.			
<input type="checkbox"/> 標記研究課題について、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を承諾します。 For this research project, I consent to become a Co-Investigator who bears responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.			
<input type="checkbox"/> 科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、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を約束します。 I have read, understand and will comply with the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the following, and pledge that I will receive my share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 You have to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research. ・ 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 Japan e-ラーニングプログラム(CITI Japan)等)の通読・履修をすること、または、「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」(2014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 You have to fulfill the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science", Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]" or "APRIN Japan e-learning program (CITI Japan)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS). ・ 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「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」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 You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist-" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.) 			
承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。 If you consent to become a Co-Investigator, enter the "Academic Degree" of the Co-Investigator and "Effort" of the research project in which the Co-Investigator participate.			
学位 Academic Degree	*		
エフォート(%) Effort(%)	* ※本欄に記載したエフォートは、e-Radに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。 * The data of effort you enter in this column will be provided to e-Rad and shown at the time of the formal application for grant delivery when the proposed research project is adopted. You can accordingly carry out the procedure to modify your effort if necessary.		

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】③

【研究費の応募・受入等の状況 / The Status of Application and Acquisition of Research Grants】

※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、合議審査において、「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。

本研究の研究分担者の、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。

- 「1.資金制度・研究費名」欄は、「役割」欄を選択した後に選択可能になります。
- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それそ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。
- 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「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」欄に入力してください。
- 応募中の研究費の「研究期間」「研究課題名」または「期間全体額」は研究代表者が応募情報を入力するまで表示されません。確認したい場合は、研究代表者に直接連絡してください。

* Click "Add" on the left-hand side of the window to insert additional research project fields. Click "Delete" on the left-hand side of each field to delete unused fields. (If any field is not used or no longer required)

Note: PI(Principal Investigator, Co-Is): Co-Investigator(s)

The entries in this column will be referred to by the review committee in order to ensure that the grant status would not constitute a case of "unreasonable duplication and/or excessive concentration in the grant allocation" so that the proposed research project can be duly carried out in parallel with other projects. List, at the time of submission of this KAKENHI application, (1) research grant application(s) in the review process and (2) research grant(s) adopted and to be delivered of Co-Investigator(s)(Co-Is). Refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)" for the specific entry method of this form.

- The column of "1. Funding System/Research Grant Name" will be available for selection after the column of "Role in This Project" is chosen.
- In the "Effort Percentage" entry, enter the percentage of hours allocated to each research project, with the total annual working hours set at 100%.
- If the applicant has acquired competitive research grants within his/her research institution, they should be also listed.
- If you are participating in project research conducted according to the specific purpose (mission) of your research institution, also enter the funded research grants. If the research grants funded to individuals are not clear, fill in "Distinction of the research contents and Reason for submission of this KAKENHI application, in addition to the other projects." to that effect.
- The columns for the "Research Period", the "Title of the Research Period" or the "Research Expenditure (throughout the period)" in the Research Grant Application(s) in the Review Process are not displayed until the Principal Investigator input the application information data. If you want to refer to, please make a contact with the Principal Investigator directly.

画面を表示してから29分経過 一時保存
Temporarily Save

(1) 応募中の研究費 / (1) Research Grant Application(s) in the Review Process

役割 Role in This Project	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 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) (List) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	2019年度 研究経費 (期間全体額) (千円) Research Expenditure for FY2019 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	2019年度 エフォート (%) FY 2019 Effort (%)	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 (科研究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) Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
分担(Co-I(s))	1【本応募研究課題】基盤研究(S) 22019年度～2023年度 3○○○○○○○○○○ 4.(姓)代表 (名)一郎	9,999 (9,999)	XX%	総額/Sum Total - 千円/Thousand Yen
削除 Delete	1.* <input type="text"/> 2.(西暦/FY)* <input type="text"/> 年度～(西暦/FY)* <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓/Family Name)* <input type="text"/> (名/First Name) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * <input type="text"/> * <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	総額/Sum Total * <input type="text"/> 千円/Thousand and Yen
追加 Add				

(2) 受入予定の研究費 / (2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered

役割 Role in This Project	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 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) (List) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	2019年度 研究経費 (期間全体額) (千円) Research Expenditure for FY2019 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	2019年度 エフォート (%) FY 2019 Effort (%)	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 (科研究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) Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
削除 Delete	1.* <input type="text"/> 2.(西暦/FY)* <input type="text"/> 年度～(西暦/FY)* <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓/Family Name)* <input type="text"/> (名/First Name) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * <input type="text"/> * <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	総額/Sum Total * <input type="text"/> 千円/Thousand and Yen
追加 Add				

(3) その他の活動 (3) Other Activities	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計 Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%

不承諾の理由
Reason for the Dissent

入力文字数(Number of characters entered): 0文字 / 50文字
※50文字以内で入力してください。
* Enter within 50 characters.

OK
一時保存
Temporarily Save
戻る
Return

ログアウト
Log out

平成31年度基盤研究（A・B・C）（一般）、若手研究 研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）あて提出するものであり、日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となるものです。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

記

- ・この作成・記入要領は、「中区分」で審査する「基盤研究（A）（一般）」、「小区分」で審査する「基盤研究（B・C）（一般）」「若手研究」の「新規応募（研究計画最終年度前年度の応募を含む）」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・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持って作成すること。
- ・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の斜体の文章については削除して構わないが、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する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）」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こと。

Web入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（PDFファイル）の前半部分（「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（231頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

- ・新規・継続区分
- ・研究計画最終年度前年度応募の有無
- ・審査を希望する区分
- ・研究代表者氏名
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職

- ・学位、エフォート（※若手研究のみ）
- ・博士号取得年月日（※若手研究のみ）
- ・応募要件（※若手研究のみ）
- ・研究課題名
- ・研究の要約（※基盤研究（A）のみ）
- ・開示希望の有無
- ・研究組織（※若手研究を除く）

○Web入力項目「後半部」

- ・研究経費とその必要性
- ・研究費の応募・受入等の状況

II 研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（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）の中間部分に当たります。

研究代表者は、「研究計画調書（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すること（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

(1)「研究目的、研究方法など」欄

本欄には、今回応募する研究計画において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、10行程度で記述すること。

(2)「本研究の着想に至った経緯など」欄

本欄には、審査委員が今回応募する研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色について、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

(3)「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「(1)これまでの研究活動」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。研究分担者がいる場合には、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述すること。

記述に当たっては、研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）を網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明するとともに、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。（投稿中の論文を記載する場合は、掲載が決定しているものに限る。）

研究業績を記載する場合は、当該発表業績を同定するに十分な情報を記載すること。例として、学术论文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

(4)「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

(5)「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合（公募要領24頁参照）は、研究計画調書に記載している指示に従い、各項目について10行程度で記述すること。該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（231頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
00000	00	0	00	0000

平成31年度 (2019年度) 基盤研究 (A) (一般) 研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(A)	応募区分	一般				
中区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 (千円未満の 端数は切り 捨てる)	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	平成35年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						
研究計画最終年度前年度応募	--						

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「中区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領109頁参照）を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、5頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

（概要）

（本文）

※留意事項①：

1. 基盤研究（A）は審査区分表の中区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

【3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

5 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領24頁参照））

本欄には、本研究の研究代表者が行っている、平成31年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を1頁以内で記述すること。
 該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～平成 31年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	小区分	整理番号
00000	00	0	00000	0000

平成31年度(2019年度)基盤研究(B)(一般)研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(B)	応募区分	一般				
小区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究経費 (千円未満の 端数は切り 捨てる)	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	平成35年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						
研究計画最終年度前年度応募	--						

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「小区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領109頁参照）を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、4頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともにを行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

（概要）

（本文）

※留意事項：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯 と準備状況、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

【3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

5 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領24頁参照））

本欄には、本研究の研究代表者が行っている、平成31年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を1頁以内で記述すること。
 該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～平成 31年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	小区分	整理番号
00000	00	0	00000	0000

平成31年度(2019年度)基盤研究(C)(一般)研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(C)	応募区分	一般				
小区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究経費 (千円未満の 端数は切り 捨てる)	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	平成35年度						
総計							
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						
研究計画最終年度前年度応募	--						

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「小区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領109頁参照）を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、3頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともにを行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

（概要）

（本文）

※留意事項：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

【3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

5 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領24頁参照））

本欄には、本研究の研究代表者が行っている、平成31年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を1頁以内記述すること。

該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～平成 31年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

基盤研究(C)(一般)11-()

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	小区分	整理番号
00000	00	-	00000	0000

平成31年度 (2019年度) 若手研究 研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	若手研究						
小区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
学 位							
エフォート	00%	博士号取得年月日					
応募要件							
研究課題名							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「小区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領109頁参照）を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、3頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。

（概要）

（本文）

※留意事項：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1) 本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2) 関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

【3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領 4 頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1 頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

研究費の応募・受入等の状況

若手研究10 - ()

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

平成31年度基盤研究（B・C）（特設分野研究） 研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）あて提出するものであり、日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となるものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

記

- ・この作成・記入要領は、「特設分野研究」で審査する「基盤研究（B・C）（特設分野研究）」の「新規応募」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・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持って作成すること。
- ・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の斜体の文章については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する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）」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こと。

Web入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（PDFファイル）の前半部分（「分野名」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（231頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

- ・新規・継続区分
- ・分野名
- ・内容を表す用語
- ・研究代表者氏名
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職
- ・研究課題名

- ・研究の要約
- ・開示希望の有無
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・研究経費とその必要性
- ・研究費の応募・受入等の状況

II 研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（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）の中間部分に当たります。

研究代表者は、「研究計画調書（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すること（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

(1) 「研究計画調書の概要」欄

本欄には、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。「特設分野研究」では「研究計画調書の概要」「本特設分野研究への応募理由」に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。なお、本欄は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

(2) 「本特設分野研究への応募理由」欄

本欄には、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。また、本欄は事前の選考、書面審査及び合議審査で使用します。

(3) 「研究目的、研究方法など」欄

本欄には、今回応募する研究計画において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

(4) 「本研究の着想に至った経緯など」欄

本欄には、審査委員が今回応募する研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色について、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

(5) 「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「(1)これまでの研究活動」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。研究分担者がいる場合には、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述すること。

記述に当たっては、研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）を網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明するとともに、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。（投稿中の論文を記載する場合は、掲載が決定しているものに限る。）

研究業績を記載する場合は、当該発表業績を同定するに十分な情報を記載すること。例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

(6) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

※ 「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（231頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	分野番号	整理番号
00000	00	0	0000	0000

平成31年度(2019年度)基盤研究(B)(特設分野研究)研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(B)	応募区分	特設分野研究				
分野名							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 (千円未満の 端数は切り 捨てる)	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	平成35年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究計画調書の概要

本欄には、研究計画調書に記載した「1 研究目的、研究方法など」「2 本研究の着想に至った経緯など」「3 応募者の研究遂行能力及び研究環境」について、その概要を2頁以内で簡潔にまとめて記述すること。

※「特設分野研究」では「研究計画調書の概要」「本特設分野研究への応募理由」に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本欄は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

※留意事項①：

1. 「特設分野研究」では「研究計画調書の概要」「本特設分野研究への応募理由」に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。
「研究計画調書の概要」欄は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【研究計画調書の概要（つづき）】

本特設分野研究への応募理由

本欄には、応募研究課題が、小区分よりも本特設分野に応募することが相応しい理由を1頁以内で具体的かつ明確に記述すること。

※留意事項：

1. 「本特設分野研究への応募理由」欄は、事前の選考、書面審査及び合議審査で使用します。
2. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「特設分野研究」で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領109頁参照）を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、4頁以内で記述すること。

本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

※留意事項①：

1. 「特設分野研究」では「研究計画調書の概要」「本特設分野研究への応募理由」に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。
2. 書面審査及び合議審査では、「研究計画調書の概要」欄は参照できないため注意すること。例えば、「研究計画調書の概要」欄に載せた図を本欄以降で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。
3. 他の研究種目等との重複応募を可能としていますが、「特設分野研究」に応募する研究計画は、継続研究課題及び重複応募研究課題とは、研究内容に重複がないものに限ります。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

【3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

研究費の応募・受入等の状況

基盤研究(B)(特設分野研究)12-()

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	分野番号	整理番号
00000	00	0	0000	0000

平成31年度(2019年度)基盤研究(C)(特設分野研究)研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(C)	応募区分	特設分野研究				
分野名							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 (千円未満の 端数は切り 捨てる)	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	平成35年度						
総計							
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究計画調書の概要

本欄には、研究計画調書に記載した「1 研究目的、研究方法など」「2 本研究の着想に至った経緯など」「3 応募者の研究遂行能力及び研究環境」について、その概要を2頁以内で簡潔にまとめて記述すること。

※「特設分野研究」では「研究計画調書の概要」「本特設分野研究への応募理由」に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本欄は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

※留意事項①：

1. 「特設分野研究」では「研究計画調書の概要」「本特設分野研究への応募理由」に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。
「研究計画調書の概要」欄は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【研究計画調書の概要（つづき）】

本特設分野研究への応募理由

本欄には、応募研究課題が、小区分よりも本特設分野に応募することが相応しい理由を1頁以内で具体的かつ明確に記述すること。

※留意事項：

1. 「本特設分野研究への応募理由」欄は、事前の選考、書面審査及び合議審査で使用します。
2. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「特設分野研究」で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領109頁参照）を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、3頁以内で記述すること。

本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

※留意事項①：

1. 「特設分野研究」では「研究計画調書の概要」「本特設分野研究への応募理由」に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。
2. 書面審査及び合議審査では、「研究計画調書の概要」欄は参照できないため注意すること。例えば、「研究計画調書の概要」欄に載せた図を本欄以降で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。
3. 他の研究種目等との重複応募を可能としていますが、「特設分野研究」に応募する研究計画は、継続研究課題及び重複応募研究課題とは、研究内容に重複がないものに限ります。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁のタイトル上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

【3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領 4 頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1 頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

研究費の応募・受入等の状況

基盤研究(C)(特設分野研究)11-()

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

平成31年度挑戦的研究（開拓） 研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）あて提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

記

- ・この作成・記入要領は、「中区分」ないし「特設審査領域」で審査する「挑戦的研究（開拓）」の「新規応募」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・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持って作成すること。
- ・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の斜体の文章については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する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）」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こと。

Web入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（PDFファイル）の前半部分（「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（231頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

- ・新規・継続区分
- ・中区分・特設審査領域の別
- ・審査を希望する区分（※特設審査領域の場合は、領域名）
- ・内容を表す用語（※特設審査領域を選択した場合のみ）
- ・研究代表者氏名
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職

- ・研究課題名
- ・研究の要約
- ・開示希望の有無
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・研究経費とその必要性
- ・研究費の応募・受入等の状況

II 研究計画調書（添付ファイル項目）

本研究種目では、「研究計画調書（概要版）」を構成する【様式S-41-1】と「研究計画調書（本体）」を構成する【様式S-41-2】の2つの様式を作成する必要があります。

研究代表者は、「研究計画調書（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すること（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

1. 【様式S-41-1】

・「研究計画調書の概要」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。本研究種目では、本様式と研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を合わせた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。なお、本様式は書面審査及び合議審査の際には参照できないため、本様式と【様式S-41-2】は独立に作成する必要があります。例えば、本様式に載せた図を【様式S-41-2】で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

2. 【様式S-41-2】

本様式は、研究計画調書（本体）（PDFファイル）の中間部分に当たります。

(1)「研究目的及び研究方法」「挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）」「応募者の研究遂行能力」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

なお、「応募者の研究遂行能力」欄は、研究業績の詳細を網羅的に記載することを求めるものではありません。必要に応じて論文等を挙げる場合には、例えば論文であれば、論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）といった当該論文が同定できる情報を記入すること。

(2)「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（231頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
00000	00	-	00	0000

平成31年度 (2019年度) 挑戦的研究 (開拓) 研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	挑戦的研究 (開拓)						
中区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	平成35年度						
	平成36年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究計画調書の概要

本欄には、研究計画調書に記載した「1 研究目的及び研究方法」「2 挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）」「3 応募者の研究遂行能力」について、その概要を2頁以内で簡潔にまとめて記述すること。

※本研究種目では本欄に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

※特設審査領域に応募する場合は、「本研究構想が当該特設審査領域に合致する理由」についても記述すること。

※留意事項①：

1. 本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです。応募に当たっては自身の研究計画がその趣旨に沿ったものであるかを十分に確認すること（特設審査領域に応募する場合は自身の研究課題が他の中区分でなく当該領域に合致しているかも確認すること）。
2. 挑戦的研究（開拓）は審査区分表の中区分ないし特設審査領域により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。
3. 挑戦的研究（開拓）では、本様式（「研究計画調書の概要」欄）に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【研究計画調書の概要（つづき）】

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
00000	00	-	00	0000

平成31年度 (2019年度) 挑戦的研究 (開拓) 研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	挑戦的研究 (開拓)						
中区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	平成34年度						
	平成35年度						
	平成36年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

1 研究目的及び研究方法

本研究種目は審査区分表の「中区分」ないし「特設審査領域」で審査されます。記述に当たっては広い分野構成で多角的視点から審査が行われることに注意すること。

本欄には、

- ① 本研究の目的
- ② その研究目的を達成するための研究方法（研究体制（「研究組織」にある研究者及び研究協力者のそれぞれの役割）を含む）
- ③ 本研究を実施するために使用する研究施設・設備・研究資料等、現在の研究環境の状況（研究期間の途中で異動や退職等により研究環境が大きく変わる場合は、研究実施場所の確保や研究実施方法等）について、3頁以内で焦点を絞って具体的かつ明確に記述すること。

※留意事項①：

1. 本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです。応募に当たっては自身の研究計画がその趣旨に沿ったものであるかを十分に確認すること（特設審査領域に応募する場合は自身の研究課題が他の中区分でなく当該領域に合致しているかも確認すること）。
2. 挑戦的研究（開拓）は審査区分表の中区分ないし特設審査領域により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。
3. 挑戦的研究（開拓）では、様式S-41-1（「研究計画調書の概要」欄）に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。
4. 書面審査及び合議審査では、様式S-41-1（「研究計画調書の概要」欄）は参照できないため、様式S-41-1（「研究計画調書の概要」欄）と本様式は独立に作成する必要があります。例えば、様式S-41-1（「研究計画調書の概要」欄）に載せた図を本様式で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的及び研究方法（つづき）】

【1 研究目的及び研究方法（つづき）】

2 挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）

本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです。

本欄には、

- ① これまでの研究活動を踏まえ、この研究構想に至った背景と経緯
- ② 学術の現状を踏まえ、本研究構想が挑戦的研究としてどのような意義を有するかについて1頁以内で記述すること。

※特設審査領域に応募する場合は、③「本研究構想が当該特設審査領域に合致する理由」についても記述すること。

3 応募者の研究遂行能力

本欄には応募者の研究遂行能力を示すため、これまでの研究活動の具体的な内容等について1頁以内で記述すること。必要に応じて今回の研究構想に直接関係しないものを含めてもよい。

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100(%)	

平成31年度挑戦的研究（萌芽） 研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）あて提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

記

- ・この作成・記入要領は、「中区分」ないし「特設審査領域」で審査する「挑戦的研究（萌芽）」の「新規応募」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・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持って作成すること。
- ・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の斜体の文章については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する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）」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こと。

Web入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（PDFファイル）の前半部分（「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することとなります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（231頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

- ・新規・継続区分
- ・中区分・特設審査領域の別
- ・審査を希望する区分（※特設審査領域の場合は、領域名）
- ・内容を表す用語（※特設審査領域を選択した場合のみ）
- ・研究代表者氏名
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職

- ・研究課題名
- ・研究の要約
- ・開示希望の有無
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・研究経費とその必要性
- ・研究費の応募・受入等の状況

II 研究計画調書（添付ファイル項目）

本研究種目では、「研究計画調書（概要版）」を構成する【様式S-42-1】と「研究計画調書（本体）」を構成する【様式S-42-2】の2つの様式を作成する必要があります。

研究代表者は、「研究計画調書（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すること（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

1. 【様式S-42-1】

・「研究計画調書の概要」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。本研究種目では、本様式と研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を合わせた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。なお、本様式は書面審査及び合議審査の際には参照できないため、本様式と【様式S-42-2】は独立に作成する必要があります。例えば、本様式に載せた図を【様式S-42-2】で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

2. 【様式S-42-2】

本様式は、研究計画調書（本体）（PDFファイル）の中間部分に当たります。

(1)「研究目的及び研究方法、応募者の研究遂行能力」「挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

なお、「応募者の研究遂行能力」は、研究業績の詳細を網羅的に記載することを求めるものではありません。必要に応じて論文等を挙げる場合には、例えば論文であれば、論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）といった当該論文が同定できる情報を記入すること。

(2)「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「平成31年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（231頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
00000	00	-	00	0000

平成31年度 (2019年度) 挑戦的研究 (萌芽) 研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	挑戦的研究 (萌芽)						
中区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究計画調書の概要

本欄には、研究計画調書に記載した「1 研究目的及び研究方法、応募者の研究遂行能力」「2 挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）」について、その概要を2頁以内で簡潔にまとめて記述すること。

※本研究種目では本欄に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

※特設審査領域に応募する場合は、「本研究構想が当該特設審査領域に合致する理由」についても記述すること。

※留意事項①：

1. 本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです（（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画も対象としています）。応募に当たっては自身の研究計画がその趣旨に沿ったものであるかを十分に確認すること（特設審査領域に応募する場合は自身の研究課題が他の中区分でなく当該領域に合致しているかも確認すること）。
2. 挑戦的研究（萌芽）は審査区分表の中区分ないし特設審査領域により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。
3. 挑戦的研究（萌芽）では、本様式（「研究計画調書の概要」欄）に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【研究計画調書の概要（つづき）】

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
00000	00	-	00	0000

平成31年度 (2019年度) 挑戦的研究 (萌芽) 研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	挑戦的研究 (萌芽)						
中区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	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
	平成31年度						
	平成32年度						
	平成33年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

1 研究目的及び研究方法、応募者の研究遂行能力

本研究種目は審査区分表の「中区分」ないし「特設審査領域」で審査されます。記述に当たっては広い分野構成で多角的視点から審査が行われることに注意すること。

本欄には、

- ① 本研究の目的
- ② その研究目的を達成するための研究方法（研究体制（「研究組織」にある研究者及び研究協力者のそれぞれの役割）を含む）
- ③ 応募者の研究遂行能力（これまでの研究活動の具体的な内容等。必要に応じて今回の研究構想に直接関係しないものを含めてもよい。）

について、2頁以内で焦点を絞って具体的かつ明確に記述すること。

※留意事項①：

1. 本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです（（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画も対象としています）。応募に当たっては自身の研究計画がその趣旨に沿ったものであるかを十分に確認すること（特設審査領域に応募する場合は自身の研究課題が他の中区分でなく当該領域に合致しているかも確認すること）。
2. 挑戦的研究（萌芽）は審査区分表の中区分ないし特設審査領域により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。
3. 挑戦的研究（萌芽）では、様式S-42-1（「研究計画調書の概要」欄）に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。
4. 書面審査及び合議審査では、様式S-42-1（「研究計画調書の概要」欄）は参照できないため、様式S-42-1（「研究計画調書の概要」欄）と本様式は独立に作成する必要があります。例えば、様式S-42-1（「研究計画調書の概要」欄）に載せた図を本様式で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

※留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【1 研究目的及び研究方法、応募者の研究遂行能力（つづき）】

2 挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）

本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです。

本欄には、

- ① これまでの研究活動を踏まえ、この研究構想に至った背景と経緯
- ② 学術の現状を踏まえ、本研究構想が挑戦的研究としてどのような意義を有するか、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画である場合には挑戦的研究としての可能性を有するかについて1頁以内で記述すること。

※特設審査領域に応募する場合は、③「本研究構想が当該特設審査領域に合致する理由」についても記述すること。

3 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本欄には、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、個人情報の取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指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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、その旨記述すること。

(1) 応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

挑戦的研究(萌芽)7 - ()

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	平成31年度の研究経費(期間全体の額)	エフオ-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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100 (%)	

平成31年度研究計画調書（Web入力項目） （基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）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ります。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に提供します。

「受付中研究種目一覧」画面から、応募する研究種目の「応募情報入力」を選択してください。若手研究に応募する場合、「応募要件の確認」画面にて応募要件を選択した後で、「応募情報入力」画面が表示されます。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。

1. 応募要件（本項目は「応募要件の確認」画面に表示）

【若手研究に応募する場合の入力項目です。】

「（1）2019年（平成31年）4月1日現在で博士号取得後8年未満」、「（2）博士号未取得であるが、2019年（平成31年）4月1日までに博士の学位を取得する予定であり、かつ、2019年（平成31年）4月1日現在で40歳以上」、「（3）2019年（平成31年）4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満」又は「（4）博士号未取得または博士号取得見込者であり、かつ、2019年（平成31年）4月1日現在で39歳以下」のうち該当する応募要件を選択してください。

「（2）博士号未取得であるが、2019年（平成31年）4月1日までに博士の学位を取得する予定であり、かつ、2019年（平成31年）4月1日現在で40歳以上」を選択する場合は、「博士号取得見込み年月」及び「取得見込み研究機関」を入力してください（PDFファイルには変換されません。）。

「（3）2019年（平成31年）4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満」を選択する場合は、「産休または育休期間」を入力してください（PDFファイルには変換されません。）。

2. 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。大幅な変更に関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。

3. 研究計画最終年度前年度応募の有無

【基盤研究（A・B・C）（一般）に応募する場合の入力項目です。】

「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に応募」（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に応募」として応募する場合は、2019年度（平成31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。

4. 審査を希望する区分

【基盤研究（A・B・C）（一般）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究に応募する場合の入力項目です。】

「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、審査を希望する審査区分を入力してください。

なお、応募する研究種目によって選択する区分が異なります。

〔 基盤研究（B）、基盤研究（C）、若手研究・・・小区分の中から選択
基盤研究（A）、挑戦的研究（開拓・萌芽）・・・中区分の中から選択 〕

挑戦的研究（開拓・萌芽）に応募する場合において、「中区分・特設審査領域の別」で「特設審査領域」を選択した場合、審査を希望する領域を選択してください。

5. 特設分野名

【基盤研究（B・C）（特設分野研究）に応募する場合の入力項目です。】

「科学研究費助成事業「平成31年度公募において設定する分野」」から、審査を希望する分野を必ず1つ選択してください。

「オラリティと社会」、「次世代の農資源利用」、「情報社会におけるトラスト」

6. 内容を表す用語

【基盤研究（B・C）（特設分野研究）に応募する場合、又は挑戦的研究（開拓・萌芽）に応募する場合において、「中区分・特設審査領域の別」で「特設審査領域」を選択した場合の入力項目です。】

本応募研究課題の内容を表す任意の用語を必ず1つ入力してください。なお、「審査区分表」の「内容の例」から選んでも構いません（PDFファイルには変換されません。）。

7. 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。

8. 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。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。

9. 学位、エフォート

【若手研究に応募する場合の入力項目です。】

「エフォート」欄は、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。

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。

10. 博士号取得年月日

【若手研究に応募する場合の項目です。】

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。博士号取得年月日が正しく

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。

1 1. 応募要件

【若手研究に応募する場合の項目です。】

「応募情報入力」画面に進む前に選択等をした応募要件が正しく表示されていることを確認してください。

応募要件「(2) 博士号未取得であるが、2019年(平成31年)4月1日までに博士の学位を取得する予定であり、かつ、2019年(平成31年)4月1日現在で40歳以上」を選択した場合は、「博士号取得見込み年月」及び「取得見込み研究機関」が正しく表示されていることを確認してください。

応募要件「(3) 2019年(平成31年)4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満」を選択した場合は、「産休または育休期間」が正しく表示されていることを確認してください。

1 2. 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、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「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。

1 3. 研究の要約

【基盤研究(A)、基盤研究(B・C)(特設分野研究)、挑戦的研究(開拓・萌芽)に応募する場合の入力項目です。】

本応募研究課題の研究目的及び研究目的を達成するための方法等(挑戦的研究(開拓・萌芽)の場合は挑戦的研究としての意義を含む。)について、簡潔にわかりやすくまとめて入力してください。和文又は英文での入力が可能です。

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500字、半角文字のみの場合は1000字まで入力が可能です。

1 4. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査(1段階目の審査)等の結果について、「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。)

1 5. 研究組織

【基盤研究(A・B・C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)に応募する場合の入力項目です。】

基盤研究(A・B・C)及び挑戦的研究(開拓・萌芽)の研究計画については、必要に応じ「研究分担者」、「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」、「研究協力者」の定義は、公募要領35頁～36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)の入力

- ・「**区分**」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「**研究者番号**」、「**氏名（フリガナ・漢字等）**」、「**年齢（2019年（平成31年）4月1日現在）**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、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。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。
- ・「**役割分担**」欄には、2019年度（平成31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研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
- ・「**2019年度（平成31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研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
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「2019年度（平成31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。
- ・「**エフォート**」欄は、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。
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。

(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。
- ・「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・**研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（2019年（平成31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」ボタンをクリックしてください。
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りますので、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をしてください。
- ・「**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ます。
- ・「**役割分担**」欄、「**2019年度（平成31年度）研究経費**」欄は研究代表者が入力してください。（記載方法は「(1)研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照してください。）

【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す。
- ・研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。
（合わせて、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してください。）
- ・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」に変わります。

- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「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ません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。
- ・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることをふまえた上で、依頼**をしてください。
 - 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－誠実な科学者の心得－』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 Japan e-ラーニングプログラム(CITI Japan)等）の通読・履修をすること、または、「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:http://www-shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照してください。

- (3) 研究分担者以外の共同研究者は「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。

16. 研究経費とその必要性

本欄には、各経費の明細及びその必要性・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。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、出力されるPDFは各2頁が上限となります。

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。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、所属機関の会計規程等に則って記入してください。

○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（図書について、設備備品として扱わない場合についても、同様に記入してください。）。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。

○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。

○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してください。なお、本研究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りません。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してください。

○国内旅費・外国旅費

研究代表者、研究分担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：〇人×〇月）・△△△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り）、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。

○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してください。本研究

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りません。

17. 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) 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、本応募研究課題について入力してください。
- ・「(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研究費についても入力してください。
- ・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、「(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31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。
- ・最終年度前年度応募の継続研究課題は、「(2) 受入予定の研究費」に入力しないでください。

「(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。

○「2019年度(平成31年度)研究経費(期間全体額)(千円)」

2019年度(平成31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、2019年度(平成31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。)

○「2019年度(平成31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、競争的研究費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してください。

基盤研究(A)(一般)①

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
20XX年度 基盤研究(A)(一般)	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。
- ・ **全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。**
- ・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- ・ 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- ・ 不承諾になった分担者は応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- ・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- ・ **When the processing status of all the application information becomes "作成済" or "作成対象外", and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.**
- ・ It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- ・ If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- ・ You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project members list on the Application Information Input screen.

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 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- ・ 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 >

- ・ 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-12 参照...	登録 Register

▶ 次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト
Log out

基盤研究(A)(一般)②

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。
- ・ 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

2019年度基盤研究(A)一般 研究計画調書

新規・継続区分	* <input type="text"/> (継続川には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。) (継続の場合、研究課題番号を入力)
研究計画最終年度 前年度応募の有無	* <input type="text"/> (応募する場合、2019年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)
中区分 一覧	* <input type="text"/>

研究代表者氏名	(フリガナ)タイヒョウ 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	〇〇部
職	教授
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。) * <input type="text"/>
研究の要約	(改行は使用不可)(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。) * <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

※【研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる)】で入力した内容が表示されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	* <input type="text"/>
---------	------------------------

画面を表示してから29分経過
一時保存

基盤研究(A)(一般)③

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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(入力したく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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、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してください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が「依頼する」に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

・ 【研究分担者となることを依頼するにあたって】

研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

- 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担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構へー』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 Japan e-Learningプログラム(CITI Japan)等の通読・履修すること、または、「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ー誠実な科学者の心構へー」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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1学位 2役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	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 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* <input type="text"/> 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
▲ 削除 ▼		* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	分担者未確認	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 追加							

研究組織人数 5名

▶ 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

基盤研究(A)(一般)④

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)
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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 基盤研究(A)(一般) 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の消耗品費、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。

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
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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
削除	*	▼
削除	*	▼
削除	*	▼
追加		
合計		0

設備備品費、 消耗品費 の必要性	<p style="font-size: x-small;">(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。)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small;">入力文字数: 0文字</p>
------------------------	--

画面を表示してから29分経過
一時保存

基盤研究(A)(一般)⑤

【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

保存せずに戻る

ログアウト

基盤研究(A)(一般)⑥

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

2019年度 基盤研究(A)(一般) 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、正確に記入してください。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・入力要領を参照してください。

- ・ 「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

役割	1.資金制度・研究費名(配分欄期名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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】基盤研究(A)(一般) 2.2019年度～2020年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	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)	*	* %	総額* 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分欄期名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)	*	* %	総額* 千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

▶ 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

244

基盤研究(B・C)(一般)①

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
20XX年度 基盤研究(BC)(一般)	ABODE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。
- ・ **全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。**
- ・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- ・ 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- ・ 不承諾になった分担者は応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- ・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- ・ **When the processing status of all the application information becomes "作成済" or "作成対象外", and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.**
- ・ It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- ・ If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- ・ You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project members list on the Application Information Input screen.

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 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- ・ 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 >

- ・ 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-13 参照...	登録 Register

▶ 次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト
Log out

基盤研究(B・C)(一般)②

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: 入力内容は保存されていません。

<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。
- ・ **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

2019年度基盤研究(BC)一般 研究計画調書

新規・継続区分	* <input type="text" value="▼"/> (「継続」には、研究計画の大幅な変更を伴うとする継続の課題のみ該当します。) (継続の場合、研究課題番号を入力)
研究計画最終年度 前年度応募の有無	* <input type="text" value="▼"/> (応募する場合、2019年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)
小区分	* <input type="text" value="一覧"/>

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ 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	〇〇部
職	教授
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。) *

※【研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる)】で入力した内容が表示されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	* <input type="text" value="▼"/>
---------	----------------------------------

画面を表示してから29分経過
一時保存

基盤研究(B・C)(一般)③

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、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してください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。依頼を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者が依頼承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が「依頼承諾」に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

- 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、研究においても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一誠実な科学者の心得-』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[e_L_CoRE])、APRIN Japan e-Learningプログラム(GITI Japan等)の受講・履修すること、または、「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一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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1学位 2役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	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 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
▲ 削除 ▼		* <input type="text"/> 研究分担者▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* <input type="text"/> 研究分担者▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼ 追加	分担者未確認	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* <input type="text"/>	

研究組織人数 5名

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

保存せずに戻る

ログアウト

基盤研究(B・C)(一般)④

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

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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 基盤研究(BC)(一般) 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。

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
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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
削除 *	▼	*	*	0	*	0
削除 *	▼	*	*	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 *	▼	*
削除 *	▼	*
削除 *	▼	*
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

基盤研究(B・C)(一般)⑤

【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	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

外国旅費			
	年度	事項	金額
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="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	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

その他			
	年度	事項	金額
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
削除	*	<input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>
追加			
合計			0

(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。)

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

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

保存せずに戻る

ログアウト

基盤研究(B・C)(一般)⑥

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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 基盤研究(BC)(一般) 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、正確に記入してください。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・入力要領を参照してください。

- ・ 「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				
役割	1.資金制度・研究費名(配分欄別名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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】基盤研究(BC)(一般) 2.2019年度～2020年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.*	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)*	*	* %	総額* 千円
追加				
(2) 受入予定の研究費				
役割	1.資金制度・研究費名(配分欄別名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)*	*	* %	総額* 千円
追加				
(3) その他の活動			XX%	
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計			100%	

基盤研究(B・C)(特設分野研究)①

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
20XX年度 基盤研究(B・C)(特設分野研究)	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。
- ・ **全ての応募情報の処理状況が「作成済」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。**
- ・ 不承諾になった分担者は応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- ・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- ・ **When the processing status of all the application information becomes "作成済" and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.**
- ・ You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project members list on the Application Information Input screen.

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 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- ・ 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します。)
- ・ 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 >

- ・ 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
T-1-1	参照... 登録 Register

次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト
Log out

基盤研究(B・C)(特設分野研究)②

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: 入力内容は保存されていません。

<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、未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

2019年度基盤研究(BC)特設分野研究 研究計画調書

新規・継続区分	* 新規 <input type="checkbox"/> (本審査区分については、継続を選択することはできません。)
分野名*	<input type="radio"/> オラリティ化社会 <input type="radio"/> 次世代の農資源利用 <input type="radio"/> 情報社会におけるトラスト
内容を表す用語 ※PDFファイルには変換されません。	* <input style="width: 100%;" type="text"/>

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ
所属研究機関	(漢字等) 代表 一郎
部局	(番号) 99999 AAA大学
職	<input type="radio"/> 部
研究課題名	教授 (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)
研究の要約	* (改行は使用不可) (500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。)

※【研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる)】で入力した内容が表示されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	* <input style="width: 100%;" type="text"/>
---------	---

画面を表示してから29分経過
一時保存

基盤研究(B・C)(特設分野研究)③

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、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をしてください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようにになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。
- 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[Le_CoRE])、APRIN Japan eラーニングプログラム(CITI Japan)等)の通読・履修をすること、または、「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ー誠実な科学者の心得ー」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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署	1学位 2後割分担	2019年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)アイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	* *
▲ 削除		* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索		1. 2.*	* *	
▲ 削除	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索		1. 2.*	* *	
▲ 削除	分担者不承諾 (不承諾理由 6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
▲ 削除	分担者未確認	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)ブタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
+	追加						

研究組織人数 5名

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

保存せずに戻る

ログアウト

基盤研究(B・C)(特設分野研究)④

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)

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

2019年度 基盤研究(BC)特設分野研究 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・精算根拠について、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の(解析品費、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。

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
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
削除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
削除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
追加	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
合計					0

(金額単位:千円)

消耗品費

年度	事項	金額
削除	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
削除	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
削除	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
追加	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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。) <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
	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

基盤研究(B・C)(特設分野研究)⑤

【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

保存せずに戻る

ログアウト

基盤研究(B・C)(特設分野研究)⑥

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックして下さい。
- ・ 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

2019年度 基盤研究(BC)特設分野研究 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、正確に記入してください。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・入力要領を参照してください。

- ・ 「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

(1) 応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分欄名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究総費 (期間全体 額) (千円)	2019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 (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】基盤研究(BC)特設分野研究 2.2019年度～2020年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4. <input type="text"/>	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 * <input type="text"/> 2.(西暦)* <input type="text"/> 年度～(西暦)* <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	*	* <input type="text"/> %	総額* <input type="text"/> 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

削除	1.* 先に「役割」を選択してください * <input type="text"/> 2.(西暦)* <input type="text"/> 年度～(西暦)* <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	*	* <input type="text"/> %	総額* <input type="text"/> 千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

→ 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

256

挑戦的研究(開拓)①

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
20XX年度 挑戦的研究(開拓)	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。
- ・ **全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。**
- ・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- ・ 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- ・ 不承諾になった分担者は、応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- ・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- ・ **When the processing status of all the application information becomes "作成済" or "作成対象外", and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.**
- ・ It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications. If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- ・ You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project members list on the Application Information Input screen.

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 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- ・ 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 >

- ・ 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-41-1	参照... 登録 Register
S-41-2	参照... 登録 Register

▶ 次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト
Log out

挑戦的研究(開拓)②

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。
- ・ **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

2019年度挑戦的研究(開拓) 研究計画調書

新規・継続区分	* <input type="checkbox"/> (継続川には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。)
	(継続の場合、研究課題番号を入力)
中区分・特設審査領域の別*	<input type="radio"/> 中区分 <input type="radio"/> 特設審査領域
中区分	
領域名	<input type="radio"/> 高度科学技術社会の新局面 <input type="radio"/> 超高齢社会研究
内容を表す用語	
	※PDFファイルには変換されません。

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ
所属研究機関	(漢字等) 代表 一郎
部局	(番号) 99999 AAA大学
職	〇〇部
研究課題名	教授
	(40字以内。英文(半角)の場合(は200字以内。)
	(改行は使用不可) (500字以内。英文(半角)の場合(は1000字以内。)
研究の要約	
	※挑戦的研究としての意義を必ず含めてください。

※(研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる))で入力した内容が表示されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	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

挑戦的研究(開拓)③

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、こ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をしてください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況に「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が「依頼未確認」に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

- 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「誠実な科学者の心得」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理トレーニングコース(=Learning Course on Research Ethics[LC-ORE]), APRIL Japan e-ラーニングプログラム(CITI Japan)等)の受講・履修をすること。または、「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6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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1.学位 2.役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	エフォート (h)
		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 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	*
▲ 削除 ▼		* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索	(フリガナ) (漢字等) (年齢)	1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索	(フリガナ) (漢字等) (年齢)	1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由 6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	分担者未確認	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
▲ 追加							

研究組織人数 5名

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

保存せずに戻る

ログアウト

挑戦的研究(開拓)④

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)
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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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

2019年度 挑戦的研究(開拓) 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の(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。

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
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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	* <input type="text" value="▼"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0
削除	* <input type="text" value="▼"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0
削除	* <input type="text" value="▼"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0
追加						
合計						0

(金額単位: 千円)

消耗品費		
	年度	事項
削除	* <input type="text" value="▼"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text" value="▼"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text" value="▼"/>	* <input type="text"/>
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。) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>
------------------------	---

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

挑戦的研究(開拓)⑤

【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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

外国旅費			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

その他			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
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

保存せずに戻る

ログアウト

挑戦的研究(開拓)⑥

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

2019年度 挑戦的研究(開拓) 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、正確に記入してください。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・入力要領を参照してください。

- ・ 「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

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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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】挑戦的研究(開拓) 2.2019年度～2020年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	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)	*	* %	総額* 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)	*	* %	総額* 千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

➡ 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

挑戦的研究(萌芽)①

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
20XX年度 挑戦的研究(萌芽)	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。
- 全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。
- 不承諾になった分担者は応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- When the processing status of all the application information becomes "作成済" or "作成対象外", and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications. If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project members list on the Application Information Input screen.

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 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- 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 >

- 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-42-1	参照... 登録 Register
S-42-2	参照... 登録 Register

次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト
Log out

挑戦的研究(萌芽)②

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。
- ・ **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

2019年度挑戦的研究(萌芽) 研究計画調書

新規・継続区分	* <input type="checkbox"/> (継続川には、研究計画の大幅な変更を行うおとする継続の課題のみ該当します。) (継続の場合、研究課題番号を入力)
中区分・特設審査領域の別*	<input type="radio"/> 中区分 <input type="radio"/> 特設審査領域
中区分	
領域名	<input type="radio"/> 高度科学技術社会の新局面 <input type="radio"/> 超高齢社会研究
内容を表す用語	*PDFファイルには変更されません。

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ		
所属研究機関	(漢字等) 代表 一郎		
部局	(番号) 99999	AAA大学	
職	<input type="radio"/> 部 <input type="radio"/> 局		
研究課題名	教授 (40字以内。英文(半角)の場合(は200字以内。))		
研究の要約	* (改行は使用不可) (500字以内。英文(半角)の場合(は1000字以内。)) ※挑戦的研究としての意義を必ず含めてください。		

※【研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる)】で入力した内容が表示されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	総計
研究経費(千円)	0	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

挑戦的研究(萌芽)③

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者の複数の研究機関に所属していることがありますので、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をしてください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が「分担者未確認」に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

- 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－誠実な科学者の心得－」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理トレーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics[eL-CORE]), APRM Japan e-Learningプログラム(CITI Japan等)の受講・履修すること、または「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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1学位 2役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	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 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
▲ 削除 ▼		* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼ 追加	分担者未確認	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	

研究組織人数 5名

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

保存せずに戻る

ログアウト

挑戦的研究(萌芽)④

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

Japanese • English

応募情報入力(研究経費とその必要性)
 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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 挑戦的研究(萌芽) 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の経費品費、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。

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
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
追加					
合計					0

(金額単位:千円)

消耗品費

年度	事項	金額
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
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: 文字

画面を表示してから29分経過
一時保存

挑戦的研究(萌芽)⑤

【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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

外国旅費			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

その他			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
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

保存せずに戻る

ログアウト

挑戦的研究(萌芽)⑥

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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 挑戦的研究(萌芽) 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、正確に記入してください。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・入力要領を参照してください。

- ・ 「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

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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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】挑戦的研究(萌芽) 2.2019年度～2020年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	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)	*	* %	総額* 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

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)	*	* %	総額* 千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

➡ 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

若手研究①

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
20XX年 若手研究	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。
- 全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」になると「次へ進む」ボタンを押すことができるようになり、PDFを作成することができます。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- When the processing status of all the application information becomes “作成済” or “作成対象外”, you can press “Next” button and you can create PDF.
- It is not necessary to prepare “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of “Research project information” as “Continued”, the button for application information input will not be displayed.

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	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	▶ 応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- 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 >

- 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-21 <input style="width: 80%;" type="text"/> 参照...	▶ 登録 Register

▶ 次へ進む
Next
戻る
Return

× ログアウト
Log out

若手研究②

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)> 研究計画調書作成(受付中研究種目一覧)(Create Research Proposal Document(List of Research Categories Accepting Applications))> **応募要件の確認(Confirmation of Application Requirements)**> 応募情報入力(Application Information Input)> 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check)> 応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

応募要件の確認 Confirmation of Application Requirements

若手研究に応募できる者は、次の者に限定しており、それ以外の者は応募できません。
該当する応募要件を以下の選択肢から選択して[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

Those who can apply for Grant-in-Aid for Early-Career Scientists are limited to the following persons, others can not apply.
Please select the applicable application requirements from the following options and click the [Next] button.

応募要件																									
<input type="radio"/>	(1)2019年4月1日現在で博士号取得後8年未満 (1)As of April 1, 2019 Ph.D. acquired less than 8 years																								
<input type="radio"/>	(2)博士号未取得であるが、2019年4月1日までに博士の学位を取得する予定であり、かつ、2019年4月1日現在で40歳以上 (2)It is planned to acquire Ph.D. by April 1, 2019, although it is not acquired Ph.D., and as of April 1, 2019, it is over 40 years old																								
<input type="radio"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">博士号取得見込み年月 Date of Ph.D. Acquisition 年 月 日 取得見込み</td> <td style="width: 50%; border: none;">取得見込み研究機関 Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D. 研究機関</td> </tr> </table>	博士号取得見込み年月 Date of Ph.D. Acquisition 年 月 日 取得見込み	取得見込み研究機関 Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D. 研究機関																						
博士号取得見込み年月 Date of Ph.D. Acquisition 年 月 日 取得見込み	取得見込み研究機関 Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D. 研究機関																								
<input type="radio"/>	(3)2019年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満 (3)As of April 1, 2019 years acquired Ph.D. except period of childcare leave etc less than 8 years																								
<input type="radio"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">削除 Delete</td> <td style="width: 30%;">産休または育児期間1 Period taken for Maternity/Childcare Leave1</td> <td style="width: 10%;">年(Year) 月(Month)</td> <td style="width: 10%;">月(Month)</td> <td style="width: 10%;">年(Year) 月(Month)</td> <td style="width: 10%;">月(Month)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">削除 Delete</td> <td>産休または育児期間2 Period taken for Maternity/Childcare Leave2</td> <td>年(Year)</td> <td>月(Month)</td> <td>年(Year)</td> <td>月(Month)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">削除 Delete</td> <td>産休または育児期間3 Period taken for Maternity/Childcare Leave3</td> <td>年(Year)</td> <td>月(Month)</td> <td>年(Year)</td> <td>月(Month)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">追加 Add</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	削除 Delete	産休または育児期間1 Period taken for Maternity/Childcare Leave1	年(Year) 月(Month)	月(Month)	年(Year) 月(Month)	月(Month)	削除 Delete	産休または育児期間2 Period taken for Maternity/Childcare Leave2	年(Year)	月(Month)	年(Year)	月(Month)	削除 Delete	産休または育児期間3 Period taken for Maternity/Childcare Leave3	年(Year)	月(Month)	年(Year)	月(Month)	追加 Add					
削除 Delete	産休または育児期間1 Period taken for Maternity/Childcare Leave1	年(Year) 月(Month)	月(Month)	年(Year) 月(Month)	月(Month)																				
削除 Delete	産休または育児期間2 Period taken for Maternity/Childcare Leave2	年(Year)	月(Month)	年(Year)	月(Month)																				
削除 Delete	産休または育児期間3 Period taken for Maternity/Childcare Leave3	年(Year)	月(Month)	年(Year)	月(Month)																				
追加 Add																									
<input type="radio"/>	(4)博士号未取得または博士号取得見込者であり、かつ、2019年4月1日現在で39歳以下 (4)Ph.D. not yet acquired or planned to obtain Ph.D., and as of April 1, 2019, it is 39 years old or younger																								

次へ進む
Next
キャンセル
Cancel

ログアウト
Log out

若手研究③-1
 応募要件「(1)2019年4月1日現在で博士号取得後8年未満」を選択した場合

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

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

2019年度若手研究 研究計画調書

新規・継続区分	* <input type="text"/> (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。)
小区分	* <input type="text"/> (継続の場合、研究課題番号を入力)

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ 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	〇〇部
職	助教
学位	* <input type="text"/>
エフォート	* <input type="text"/> %
博士号取得年月日	XXXX年XX月XX日

画面を表示してから29分経過
一時保存

応募要件	(1)2019年4月1日現在で博士号取得後8年未満
研究課題名	* <input type="text"/> (40字以内。英文(半角)の場合(は200字以内。)

※【研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる)】で入力した内容が表示されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0

開示希望の有無	* <input type="text"/>
---------	------------------------

▶ 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

若手研究③-2
 応募要件「(2)博士号未取得であるが、2019年4月1日までに博士の学位を
 取得する予定であり、かつ、2019年4月1日現在で40歳以上」を選択した場合

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。
- 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

2019年度若手研究 研究計画調書

新規・継続区分	* <input type="text"/> (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。)
小区分	* <input type="text"/> (継続の場合、研究課題番号を入力)

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ
所属研究機関	(漢字等) 代表 一郎
部局	(番号) 99999 AAA大学
職	〇〇部
学位	助教
エフォート	* <input type="text"/> %
博士号取得年月日	* <input type="text"/> XXXX年XX月XX日

画面を表示してから29分経過 一時保存

応募要件	(2) 博士号未取得であるが、2019年4月1日までに博士の学位を取得する予定であり、かつ、2019年4月1日現在で40歳以上
博士号取得見込み年月	XXXX年XX月
取得見込み研究機関	AAA大学
研究課題名	* <input type="text"/> (40字以内。英文(半角)の場合(≦200字以内。))

※【研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる)】で入力した内容が表示されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0

開示希望の有無

一時保存をして応募要件選択に戻る

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

若手研究③-4
 応募要件「(4)博士号未取得または博士号取得見込者であり、
 かつ、2019年4月1日現在で39歳以下」を選択した場合

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。
- ・ 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

2019年度若手研究 研究計画調書
(「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。)

新規・継続区分	*	<input type="text"/>	<small>(「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。)</small> <small>(継続の場合、研究課題番号を入力)</small>
小区分	*	<input type="text"/>	

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ 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	〇〇部		
職	助教		
学位	*	<input type="text"/>	
エフォート	*	<input type="text"/> %	
博士号取得年月日	*	XXXX年XX月XX日	

画面を表示してから29分経過
一時保存

応募要件	(4) 博士号未取得または博士号取得見込者であり、かつ、2019年4月1日現在で39歳以下		
研究課題名	*	<input type="text"/>	

※(研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる))で入力した内容が表示されます。

年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0

開示希望の有無

一時保存をして応募要件選択に戻る

▶ 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

若手研究④

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)
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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

2019年度 若手研究 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。

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
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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
削除 *	▼	*	*	*	0
削除 *	▼	*	*	*	0
追加 *					
合計					0

消耗品費

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

(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

若手研究⑤

【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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

外国旅費			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

その他			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
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

保存せずに戻る

ログアウト

若手研究⑥

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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」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
保存せずに戻る

2019年度 若手研究 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、正確に記入してください。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・入力要領を参照してください。

- ・ 「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

役割	1.資金制度・研究費名(配分欄別名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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】若手研究 2.2019年度～2020年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	9,999,999 (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)	* * *()	* %	総額*()千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分欄別名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)	* * *()	* %	総額*()千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

▶ 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

研究分担者承諾・不承諾登録①

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) > 研究分担者承諾依頼一覧(List of Consent Request of the Co-Investigator)

研究分担者承諾依頼一覧
 List of Consent Request of the Co-Investigator

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution Academic Unit Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
20XX年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 二郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
20XX年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	国際 一郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	国際 二郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator or Consent from the institution has not yet obtained.
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	国際 三郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者不承諾 Dissented by the Co-I investigator (不承諾理由 67890123456789012345678901234567890)
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	国際 四郎	XX大学・XX学部 教授	〇〇〇におけるXXXの研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (不承諾理由 67890123456789012345678901234567890)

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト
Log out

研究分担者承諾・不承諾登録②

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) > 研究分担者承諾依頼一覧(List of Consent Request of the Co-Investigator) > 研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)

研究分担者承諾・不承諾登録

Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。
 よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。
 Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant.
 If it is OK with you, click [OK] button.

研究種目名 Research Category	20XX年度 基盤研究(C) (一般)
氏名 Name	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX大学
部局名 Academic Unit	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXX

研究分担者 Co-Investigator	<input type="radio"/> 承諾(Consent) <input type="radio"/> 不承諾(Dissent)
--------------------------	---

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。
 If you consent to become a Co-Investigator, check the contents below and check the checkbox.

標記研究課題について、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を承諾します。
 For this research project, I consent to become a Co-Investigator who bears responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、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を約束します。
 I have read, understand and will comply with the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the following, and pledge that I will receive my share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

- 学術研究に対する国民の真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
 You have to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing the research misconduct during my research.
- 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－誠実な科学者の心得－」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 [e_L CoRE]), APRN Japan e-ラーニングプログラム(CITI Japan)等)の受講・履修をすること、または、「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」(2014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。You have to fulfill the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics [e_L CoRE] or "APRN Japan e-learning program (CITI Japan)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS).
- 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
 You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists - Revised Version -" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。
 If you consent to become a Co-Investigator, enter the "Academic Degree" of the Co-Investigator and "Effort" of the research project in which the Co-Investigator participate.

学位 Academic Degree	*
エフォート(%) Effort(%)	* ※本欄に記載したエフォートは、e-Radに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。 * The data of effort you enter in this column will be provided to e-Rad and shown at the time of the formal application for grant delivery when the proposed research project is adopted. You can accordingly carry out to modify your effort if necessary.

不承諾の理由 Reason for the Dissent	入力文字数(Number of characters entered): 0文字/50文字 ※50文字以内で入力してください。 * Enter within 50 characters.
----------------------------------	--

OK
キャンセル
Cancel
ログアウト
Log out

様式U-1

科学研究費助成事業の補助事業完了届

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名 [印]

機関番号 _____

研究者番号 _____

科学研究費助成事業の補助事業について、当初の研究計画における到達目標を達成したため、下記のとおり完了し、当該補助事業の翌年度以降の内約または交付を辞退しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

(1) 研究種目名 _____ (2) 課題番号 _____

(3) 研究課題名 _____

(4) 補助事業の完了年月日
平成 年 月 日

(5) 補助事業の完了理由書
別紙のとおり

様式U-1 【記入例】

科学研究費助成事業の補助事業完了届

平成30年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学〇〇学部・教授 〇〇 〇〇 [印]

機関番号 1 2 3 4 5

研究者番号 1 0 2 3 4 5 6 7

科学研究費助成事業の補助事業について、当初の研究計画における到達目標を達成したため、下記のとおり完了し、当該補助事業の翌年度以降の内約または交付を辞退しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

(1) 研究種目名 基盤研究(C)(一般) (2) 課題番号 1 6 K 2 3 4 5 6

(3) 研究課題名 〇〇〇〇〇〇に関する研究

(4) 補助事業の完了年月日
平成30年10月12日

(5) 補助事業の完了理由書
別紙のとおり

様式 U-1 【作成上の注意】

1. この補助事業完了届は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が作成し、研究機関を通じて平成30年10月19日(金) (必着) までに日本学術振興会研究事業部研究助成第一課に提出すること。

なお、「研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合」とは、「基盤研究(C) (一般)」から「基盤研究(B) (一般)」へ変更する場合などです。なお、「新学術領域研究(研究領域提案型)」への変更は認めません。

また、新たに応募する研究種目と、完了した継続研究課題の研究種目との間に重複応募の制限が設けられていない場合には、この届出書を提出する必要がないので注意すること。

2. 「(4) 補助事業の完了年月日」欄には、研究が完了した年月日を記入すること。

なお、この届出書を提出する前に研究課題は完了していなければなりません。また、補助金の交付を受けていた研究課題であって、前年度繰越承認を受けていた研究課題についても完了する必要があります。

【電子申請システムを利用した応募の手續に係る注意事項】

日本学術振興会科研費電子申請システムを利用した新たな研究課題の応募は、平成30年10月30日(火)より受付が可能となる予定であり、それ以前にアクセスした場合には、重複応募の制限により応募が受け付けられないので注意すること。

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

平成 年 月 日

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

[印]

平成 年 月 日付で完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

(1) 完了した研究課題について、以下を記入 ①当初研究期間、②年度毎の請求額（予定額含む）、③年度毎の実使用額
(2) 当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標
(3) 具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）

【参考：平成31年度の応募研究課題】

研究種目名		応募区分		審査区分	
研究課題名					
応募経費（千円）	計				
	(内訳：H31	H32	H33	H34	H35 H36)

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

平成30年〇〇月〇〇日

〇〇大学〇〇学部・教授 〇〇 〇〇

[印]

平成30年10月12日付けで完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

(1)完了した研究課題について、以下を記入 ①当初研究期間、②年度毎の請求額（予定額含む）、③年度毎の実使用額
① 平成29年度～平成31年度 ② 平成29年度：2,000,000円 平成30年度：1,500,000円 平成31年度：1,500,000円 ③ 平成29年度：2,000,000円 平成30年度：1,500,000円 平成31年度： 0円
(2)当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標
(3)具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）

【参考：平成31年度の応募研究課題】

研究種目名	基盤研究（S）	応募区分	—	審査区分	大区分B
研究課題名	△△△△に関する研究				
応募経費（千円）	計 60,000 (内訳：H31 26,000 H32 15,000 H33 10,000 H34 5,000 H35 4,000 H36 0)				
研究種目名	基盤研究（A）	応募区分	一般	審査区分	中区分15
研究課題名	■■■■に関する研究				
応募経費（千円）	計 48,200 (内訳：H31 15,200 H32 15,000 H33 10,000 H34 8,000 H35 0 H36 0)				

様式 U-1 別紙 **【作成上の注意】**

1. この補助事業完了理由書は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が様式U-1「補助事業完了届」に添付し、研究機関を通じて平成30年10月19日（金）（**必着**）までに日本学術振興会研究事業部研究助成第一課に提出すること。
2. 「（1）完了した研究課題について」欄の「②年度毎の請求額（予定額含む）」、「③年度毎の実使用額」欄には、直接経費と間接経費の合計額を記入すること。また、一部基金の種目については、合計額及び補助金分と基金分の内訳も記入すること。
※本様式の提出以前に研究期間の変更が認められている場合は、その研究期間、交付額及び実使用額を記入し、①に【】を用い変更した理由を記入すること。
例：①平成27年度～平成31年度【産休育休のため延長】
※②、③について、繰越承認を受けた場合は、当初の補助事業年度に繰越承認額を含めて記載し、【】内に繰越承認額または実使用額を記入すること。
例：②平成29年度：2,300,000円【繰越承認額：500,000円】
③平成29年度：2,300,000円【うち繰越分：500,000円】
3. 「（2）当該研究課題の研究計画調書に記載した達成目標」欄には、応募の際、研究計画調書に記載した達成目標を簡潔に記入すること。
4. 「（3）具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況」欄には、初年度以降、当該研究をどのように遂行し、その結果どのような成果を上げて目標を達成し、研究を完了することができたのかを具体的に記入すること。なお、研究成果を雑誌論文等として発表している場合は本欄に記入すること。
5. 「参考：平成31年度の応募研究課題」欄には、平成31年度に新たに応募する研究課題の「研究種目名」、「応募区分」、「審査区分」（※）、「研究課題名」、「応募経費」について、正確に記載すること。また、2つ以上の課題に応募する場合は、【記入例】のように該当欄をコピーして複数課題分記入すること。（ただし、完了した課題と重複制限がない課題に応募する場合、その課題については記入する必要はない。）
（※）審査区分は、「大区分B」「中区分10」「小区分08010」のように記入すること。