

平成30年度 データベース

計画調書 作成・記入要領

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、あらかじめ当該事業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。）へ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。

つきましては、以下の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

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、事業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になります。

<作成上の注意事項>

- ・ 誤記入、記入漏れ、添付資料不備等があった場合は、審査の対象とならない場合があります。
- ・ 計画調書等応募書類については、必ず控えを保存してください。
- ・ 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、応募者が責任を持って作成してください。
- ・ 出版社等から徴した見積書については、選定した見積書の原本を応募者がPDF化して「電子申請システム」にアップロードします。その際、所定の様式を使用し、出版社等の記名押印、日付及び記載内容の確認を行ってください。特に数値については、必ず検算して誤りがないことを確認してください。

I 計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、応募者がWEB（研究成果公開促進費応募者向けページ <http://www-shinsei.jps.go.jp>）上で応募者情報の登録（仮登録及び本登録）を行い、研究成果公開促進費応募用ID・パスワードを取得した上で、当該ID・パスワードを使用して研究成果公開促進費応募用の科研費電子申請システムにアクセスして直接入力を行ってください（JIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。）。

「受付中研究種目一覧」から「研究成果公開促進費（データベース）」を選択してください。

JSPS
科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

経路: 研究・研究成果公開促進費応募者向けメニュー > 計画調書作成(応募情報入力) > 計画調書確認 > 計画調書確認完了

応募情報入力

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ください。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。

平成30年度(2018年度)研究成果公開促進費(データベース) 計画調書

審査区分・区分内番号	* <input type="text"/> * <input type="text"/>
※広領域で応募する場合は、同一の審査区分から2つ以上の区分内番号を選択することはできません。	
作成組織の名称	(フリガナ) (100字以内) <input type="text"/> 入力文字数: 0文字 (漢字等) (60字以内)
作成組織の職	<input type="text"/>
応募者氏名	(フリガナ) たいひょう いちろう (漢字等) 代表 一郎
所属機関	AAA大
部局	〇〇部
職	教授
作成組織の所在地又は 応募者自宅住所	(住所) 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 〇〇ビル999 (固定電話) 999-9999-9999 (携帯電話) 999-9999-9999 (E-mail) abc-def@test.com
郵便物等送付先	(〒) <input type="text"/> (ハイフン無し) <input type="button" value="住所検索"/> (住所) <input type="text"/> ※作成組織所在地又は自宅住所と送付先が異なる場合のみ入力してください。 研究機関に所属している場合は入力不要です。

画面を表示してから29分経過

※ 掲載している画面は、随時変更される可能性があり、実際の画面とは表示等が異なる場合があります。システムで表示される実際の画面に従って入力してください。

1. 審査区分・区分内番号

平成30年度研究成果公開促進費 審査区分表Ⅱ(公募要領33頁参照)から、審査を希望する審査区分及び区分内番号を選択してください。広領域で応募する場合は、最大3つまで選択することができます。なお、同一の審査区分から2つ以上の区分内番号を選択することはできません

2. 作成組織の名称、作成組織の職

組織で応募する場合に、作成組織の名称を入力してください(グループを組織せず個人で応募する場合は入力の必要はありません。)。また、応募者の作成組織内における役職名(「委員長」、「代表者」等)を入力してください。
 ※ 所属機関における職名(教授、センター長、研究員等)は入力しないでください。

3. 応募者氏名、所属機関、部局、職、作成組織の所在地又は応募者自宅住所

ID・パスワード取得の際に登録した応募者情報が自動表示されますので正しい情報が登録されているか確認してください。住所については、「個人・研究者グループ」の場合は応募者自宅住所、「学会・学協会」の場合は応募団体所在地が表示されます。誤った情報が登録されている場合は、入力データを一時保存した上で、応募者情報の修正を行ってください。

4. 郵便物等送付先

研究機関に所属していない応募者で、作成組織の所在地又は応募者自宅住所とは異なる住所への送付を希望する場合のみ入力してください。研究機関に所属している場合は、研究機関宛に送付しますので入力不要です。

データベースの名称	(60字以内) * (英語名) (60字以内) * (略称) (10字以内) *
対象分野	(60字以内) *
データベースの概要	(700字以内。改行は2回まで入力可。) * 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	
関係機関等	(100字以内)
データベースの種類	* <input type="checkbox"/> 書誌情報 <input type="checkbox"/> 数値情報 <input type="checkbox"/> 画像情報 <input type="checkbox"/> 音声情報 <input type="checkbox"/> 動画情報 <input type="checkbox"/> その他 ()
データベースの性格	* <input type="checkbox"/> レファレンス(目録所在データ、ディレクトリ) <input type="checkbox"/> 論文(論文の抄録、全文) <input type="checkbox"/> ファクト(実験・観測データ、一次資料)
公開状況	* <input type="radio"/> 公開している <input type="radio"/> 公開していない 年 [] 月公開開始(予定)
公開方法	* <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> CD-ROM/DVD-ROM等 <input type="checkbox"/> その他 ()
公開方法特記事項	(50字以内)
画面を表示してから29分経過 一時保存	

5. データベースの名称
当該データベースの日本語名、英語名及び英語名の略称を入力してください。英語名及び英語名の略称は、大文字・小文字の区別を明確にしてください。
※ 採択後のデータベースの名称の変更は原則として認めません。

6. 対象分野
当該データベースの対象となっている分野を具体的に入力してください。

7. データベースの概要
当該データベースについて、作成の目的、意義、内容、学術的価値等について具体的に入力して下さい。原則として日本語によることとしますが、英語による入力も可とします。

8. 関係機関等
当該データベースが他の大規模なデータベースの一部を構成している場合は、データベース作成の中心となっている機関等の名称及び当該データベース作成の位置付けについて入力してください。

9. データベースの種類、データベースの性格
それぞれについて、該当する項目を選択してください。(複数選択可)
なお、「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に入力してください。

10. 公開状況
公開している場合は「公開している」を選択し、公開開始年月を入力してください。公開していない場合は「公開していない」を選択し公開予定年月を入力してください。
※ 公開利用の予定がないものは、本補助金の対象となりません。

11. 公開方法、公開方法特記事項
当該データベースを公開している場合は、その方法として該当するものを選択してください。公開していない場合は、公開予定方法として該当するものを選択してください。(複数選択可)
「インターネット」を選択した場合は公開方法特記事項欄にURLを入力してください。URL閲覧にID・パスワードが必要な場合は併せてID・パスワードを入力してください。
「その他」を選択した場合は具体的な公開方法を入力してください。

【作成組織】

入力時は作成組織は連続して表示されますが作成分担者は調書作成時には、過去の研究成果公開促進費(データベース)の実績の欄に表示されます。

	氏名	1.所属機関 2.部署 3.職名	現在の専門分野	役割分担
作成 代表者	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
作成 分担者	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
	<input type="button" value="削除"/>			
	<input type="button" value="追加"/>			

画面を表示してから29分経過

新規・継続の別 新規 継続

【入力予定データ量】

	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	計
新規	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	99,999,999,999
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	999,999,999,9

	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	既作成分	計
継続	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	99,999,999,999
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	999,999,999,9

【公開利用件数(アクセス数)の推移】

平成26年度実績	平成27年度実績	平成28年度実績	平成29年度見込み	平成30年度見込み
<input type="checkbox"/> 未公開 * <input type="text"/> 件	<input type="checkbox"/> 未公開 * <input type="text"/> 件	<input type="checkbox"/> 未公開 * <input type="text"/> 件	<input type="checkbox"/> 未公開 * <input type="text"/> 件	<input type="checkbox"/> 未公開 * <input type="text"/> 件
カウントの方法 (50字以内)				
<input type="text"/>				

【継続課題の課題番号及び内約を受けた額(内約期間に限る)】

(金額単位:千円)

課題番号	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

画面を表示してから29分経過

12. 作成組織

作成組織は、作成代表者及び作成分担者で構成されており、作成分担者は作成代表者と共同してデータベース作成の中心的役割を果たすとともに、その遂行について責任を持つ者です。作成代表者及び作成分担者の氏名、所属機関・部署・職名、現在の専門分野、及び役割分担を入力してください。作成代表者欄には項目3の応募者情報を入力してください。個人で応募する場合は、作成代表者欄のみ入力してください。
※ 作成分担者に補助金を配分する事はできません。

13. 新規・継続の別

平成30年度に継続が内約されている事業課題で、計画の大幅な変更を行おうとする場合は、「継続」を選択し、それ以外は「新規」を選択してください。

14. 入力予定データ量

当該データベースの作成に当たり、今回応募する事業期間(1~5年)における今後の入力予定データ量を、各年度ごとに入力してください。合計欄は自動計算されます。(継続課題の場合の留意点)継続事業課題については、平成30年度以降内約を受けている期間に限り記入し、それ以降の年度については「0」と入力してください。また、「既作成分」欄には、同一課題番号で本補助金を受けて作成した入力データ量を一括計上してください。

15. 公開利用件数(アクセス数)の推移

既に公開している場合は、過去の延べ利用件数(アクセス数)を年度ごとに入力してください。なお、公開利用件数(アクセス数)をカウントする方法についても具体的に入力してください。
※ 未公開のため実績がない場合は、「未公開」にチェックしてください。(チェックなしの「0件」は、公開していてアクセスが0件であった場合を指します。)

16. 課題番号及び内約を受けた額

平成30年度以降の継続の内約を受けている課題(継続事業課題)について、その課題番号及び各年度の内約を受けた額(内約額)を入力してください。

再計算

入力作業協力に対する人件費・謝金			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	0
必要性・妥当性等	(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
入力文字数:	0文字		

入力作業委託費			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	0
必要性・妥当性等	(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
入力文字数:	0文字		

著作権使用料			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	0
必要性・妥当性等	(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
入力文字数:	0文字		

国内連絡旅費			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	0
必要性・妥当性等	(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
入力文字数:	0文字		

再計算

17. 平成30年度補助要求額の明細

平成30年度補助要求額の明細を、入力してください。入力欄が足りない場合には、入力欄に収まるよう、内容がある程度判別できるような形でまとめて入力し、詳細を「必要性・妥当性等」の欄に入力してください。
 員数の根拠等についても、「必要性・妥当性」の欄にできるだけ具体的に記入してください。(特に「入力作業協力に対する人件費・謝金」、「入力作業委託費」におけるレコード1件当たりの入力単価)
 ※ 金額は、単価と員数を掛けて千円単位(千円未満切り捨て)で自動表示されます。
 ※ 各内訳の合計額(千円単位)が、「データベースの作成に直接必要となる経費」における平成30年度の額として自動表示されます。また、各内訳の合計額(千円単位)を足し上げた総計(千円単位)が、平成30年度補助要求額となります。

各費目については以下の点に留意して入力してください。

【入力作業協力に対する人件費・謝金】注)作成代表者、作成分担者への支出はできません。
 データの入力段階の場合:データ記入、修正・追加・確認、変換・入力
 登録段階の場合:照合・修正
 ※ レコード1件当たりの入力単価を、「必要性・妥当性等」に入力してください。
 ※ 研究機関に所属しない研究者等にあつては、常識の範囲を超えない妥当な根拠により積算の上、単価を決めてください。(参考:1日(8時間)当たり概ね7200円を目安としてください。)
 ※ 本経費は、入力作業への協力をする者にかかる謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費に限ります。
 ※ 応募者が研究機関に所属する者である場合、謝金等の単価については、所属研究機関の定める規程に従ってください。

【入力作業委託費】注)作成代表者、分担者への支出はできません。
 データシートに転記して外注するのか、データシートに未転記のまま外注するのかが分かるように記入してください。
 ※ レコード1件当たりの入力単価を、「必要性・妥当性等」に入力してください。
 ※ 入力作業委託に必要な入力データの媒体(CD/DVD等)は、本経費に計上してください。
 ※ 本経費は、入力作業に対する委託費のみが対象となっており、これ以外の委託費は対象となりません。(業者から見積書を徴する際には、十分注意してください。)
 ※ 業者から徴した見積書に従い記入してください。ただし、入力欄が足りない場合は、まとめて入力し、「必要性・妥当性」欄に内訳を入力してください。(合計欄には、千円未満を切り捨てた金額が自動計算されますので、見積書の合計金額との誤差があっても構いません。)

【著作権使用料】
 著作権使用料を支払う著作物の名称及び員数、単価等を入力してください。

【国内連絡旅費】
 具体的な区間名を明記してください。
 ※ 本経費は、作成組織内の連絡・打合せ等を行う場合の旅費であり、10万円程度までとします。

消耗品費

事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	0
必要性・妥当性等	(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
入力文字数: 0文字			

CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費

事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	0
必要性・妥当性等	(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
入力文字数: 0文字			

その他

事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	0
必要性・妥当性等	(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
入力文字数: 0文字			

平成30年度入力予定レコード1件当たり平均入力単価
 ※小数点第2位を切り捨て

$$\frac{(\text{1年目人件費謝金合計} + \text{1年目入力作業委託費})}{\text{1年目レコード数}}$$

$$= \frac{(999,999 \text{ 円} + 999,999 \text{ 円})}{99,999} = 99 \text{ 円}$$

画面を表示してから29分経過

一時保存

【消耗品費】

文房具類(筆記用具、各種用紙類、トナー等)、記録メディア類(CD/DVD、外付けハードディスク、USBメモリー等)、入力機器周辺器具類(USBハブ、USBケーブル等)、入力用ソフトウェア(補助事業期間中のデータ作成補助等専用のもので、物品として購入されるもののうち取得価格が10万円未満のもの)等について記入してください。

※ 本経費は、入力作業に伴い必要となる消耗品費のみが対象となります。
 備品(耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品)は対象となりません。

【CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費】

公開用のCD-ROM又はDVD-ROM等を作成するのに必要な、「マスター作成代」、「ディスク代」及び「製版代」を記入してください。付帯経費(ジャケット作成費、宣伝費、その他送料等)及び検索プログラム開発経費は含みません。

※ 本経費は、公開目的のもののみが対象となります。

【その他】

当該データベースを作成するために直接必要となる経費のうち、上記に該当しないもの(複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費等)について記入してください。

データベース作成に必要な経費であっても、データ収集・整理を行うための経費、システム開発・管理を行うための経費は補助対象となりません。(入力するデータとしての書籍購入費、システム開発委託費、システム管理のためのサーバー購入費、サーバー保守費 等)

18. 平成30年度入力予定レコード1件当たり平均入力単価

上記「入力作業協力に対する謝金等」及び「入力作業委託費」それぞれの合計額を足した額を、平成30年度のレコード数で割った額について、自動計算されます。

【データベースの作成に直接必要となる経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

再計算

内訳	計 (千円)	補助要求額(千円)				
		平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
入力作業協力に対する 人件費・謝金	0	0	* 0	* 0	* 0	* 0
入力作業委託費	0	0	* 0	* 0	* 0	* 0
著作権使用料	0	0	* 0	* 0	* 0	* 0
国内連絡旅費	0	0	* 0	* 0	* 0	* 0
消耗品費	0	0	* 0	* 0	* 0	* 0
CD-ROM又はDVD- ROM等作成委託費	0	0	* 0	* 0	* 0	* 0
その他	0	0	* 0	* 0	* 0	* 0
総計	0	0	0	0	0	0

画面を表示してから29分経過

一時保存

【競争入札について】

競争入札に係る実施または準備の状況	*	
選定済み費目	<input type="checkbox"/> 入力作業委託費	(契約の相手方) (契約期間) 年 月 ~ 年 月
	<input type="checkbox"/> CD/DVD等作成委託費	(契約の相手方) (契約期間) 年 月 ~ 年 月
	<input type="checkbox"/> 消耗品費	(契約の相手方)
	<input type="checkbox"/> その他	(契約の相手方)
準備中の費目	<input type="checkbox"/> 入力作業委託費 <input type="checkbox"/> CD/DVD等作成委託費 <input type="checkbox"/> 消耗品費 <input type="checkbox"/> その他	
仕様書の準備状況	▼	
予定価格の設定状況	▼	
参考見積の徴収状況	▼	
入札公告の状況	▼	(実施日又は予定日) 年 月 日
入札説明会の実施状況	▼	(実施日又は予定日) 年 月 日
入札実施予定年月日	年 月 日	
その他特記事項		

画面を表示してから29分経過

一時保存

19. データベースの作成に直接必要となる経費

当該データベースの作成に当たり直接必要となる経費について、事業期間(1~5年)に係る各年度ごとに、内訳別に千円単位(千円未満切り捨て)で入力してください。なお、平成30年度については、「平成30年度補助要求額の明細」における、各内訳の合計額及び合計額を足上げた総計額が自動計算されて表示されます。各年度の合計額がその年度の補助要求額となります。(継続事業課題の場合の留意点)

継続事業課題については、内約を受けている期間に限り、内約を受けた額(内約額)の範囲内で補助要求額を入力してください。(継続事業課題の増額応募は原則として認めていません。)

※「データベースの作成に直接必要となる経費」については、公募要領に記載している経費以外は対象となりませんので、注意してください(公募要領22頁参照)。対象となる経費については、本作成要領の「平成30年度補助要求額の明細」についての記載も参考にしてください。

20. 競争入札について

契約の相手方を選定するに当たり、既に一般競争入札により相手方を選定済みである場合は、「既に一般競争入札により相手方を選定済みである」を選択し、選定済み費目、契約の相手方、契約期間を入力してください。また、平成30年度の事業開始に向けて、これから一般競争入札により契約の相手方を選定する場合には、「一般競争入札の実施に向けて準備中である」を選択し、現時点における準備状況及び実施に向けての予定について入力してください。(「その他特記事項」欄について)

費目によって準備状況が異なる場合等、特記すべき事項がある場合にはこの欄を使用してください。

※一般競争入札により契約の相手方を選定する必要がある場合

・「入力作業委託費」「その他(複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費)」に係る契約が、1件につき100万円を超える場合

・「消耗品」の購入に係る契約が、1件につき160万円を超える場合

・「CD-ROM、DVD-ROM等作成」に係る契約が、1件につき250万円を超える場合

※当該データベース作成事業が、公募要領で定める上記の【競争入札を要する契約】に該当がある場合において、当該「競争入札に係る実施又は準備の状況」欄の入力が不十分である場合は、採択の対象になりません。

※応募者が研究機関を通して応募する者である場合、一般競争入札に係る実施又は準備の状況について、所属研究機関に確認の上、入力してください。

【過去の研究成果公開促進費(データベース)の実績】

※過去の研究成果公開促進費(データベース)の実績を入力する場合、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。

	課題番号	重点一般	1.作成組織名称 2.応募者職名 3.氏名	データベースの名称	1.補助金交付額(千円) 2.入力レコード数(件) 3.入力総データ容量(MB)					公開方法
					平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	
[削除]	*	*	1. 2. 3.(姓) (名) *	*	1. 2. 3. *	1. 2. 3. *	1. 2. 3. *	1. 2. 3. *	1. 2. 3. *	<input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> CD/DVD等 <input type="checkbox"/> その他 (特記事項)
[追加]										

画面を表示してから29分経過 一時保存

応募内容ファイル選択

(1) 作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。
ここに、応募内容ファイル:【様式S-51-5】をアップロードしてください。参照...

(2) 作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。
ここに、応募内容ファイル:【様式S-52】をアップロードしてください。参照...

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- 応募内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは応募内容ファイル様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 応募内容ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

21. 過去の研究成果公開促進費(データベース)の実績

当該作成組織又は応募代表者が作成を行ったデータベースで、過去5年間(平成25年度～平成29年度)に本補助金の交付を受けたものについて入力してください。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欄が設定されます。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欄を必ず削除してください。

【課題番号】
課題番号(6又は8ケタ)を入力すること。
なお、1つの課題番号が1つの事業として整理されるので、同じ内容のデータベースであっても、課題番号が異なるものは別の事業となります。

【重点・一般】
「重点データベース」として採択された事業課題は「重点」、それ以外の事業課題は「一般」を選択してください。
【作成組織の名称及び応募者の職名・氏名】
作成組織の名称及び応募者の氏名を入力してください(個人の場合は応募者の氏名のみ入力)。

【データベースの名称】
データベースの名称を入力してください。
【補助金交付額、入力レコード数、入力総データ容量】
補助金交付額、入力レコード数、入力総データ容量の実績について、平成25年度～平成28年度は「実績報告書」を参考に、平成29年度は入力の見込みを入力してください。(小数点以下の端数がある場合は四捨五入し、整数で入力してください。)

【公開方法】
公開方法について、該当するものを選択してください。(複数選択可)
「インターネット」を選択した場合は、そのURLを(特記事項)欄に入力してください。
「CD-ROM又はDVD-ROM等」を選択した場合は、(特記事項)欄に発行年を入力してください。
「その他」を選択した場合は、(特記事項)欄に具体的な方法を記入してください。
なお、現時点で未公開の場合は、「その他」を選択し、(特記事項)欄に「未公開:〇〇年〇〇月〇〇日公開予定」と入力してください。

22. 応募内容ファイル(計画調書(添付ファイル項目))

様式S-51-5及びS-52(学会・学協会の場合のみ)をそれぞれ添付してください。※次頁参照

JSPS
科研費電子申請システム ヘルプ

奨励研究・研究成果公開促進費応募者向けメニュー > 計画調書作成(応募情報入力) > 計画調書確認 > 計画調書確認完了

応募情報入力(別添書類登録)

必要な別添書類を登録してください。
 やむを得ない事情により提出できない資料がある場合は、未提出対象欄にチェックを入れ、未提出の理由及び今後の整備状況を入力してください。

別添書類名	別添書類ファイル	ファイル登録/ 登録済みファイル ダウンロード	未提出 対象	未提出の理由及び今後の整備状況
*経理関係規則	<input type="text"/> 参照...	登録	-	-
*利用規程	<input type="text"/> 参照...	登録	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
*検索過程・結果	<input type="text"/> 参照...	ダウンロード 削除	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
*検索マニュアル	<input type="text"/> 参照...	登録	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
入力作業委託費見積書	<input type="text"/> 参照...	登録	-	-
CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費見積書	<input type="text"/> 参照...	登録	-	-

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。
- 別添書類はPDFファイルには変換されません。

23. 別添書類
 S-52に記載した経理関係規則(学会・学協会の場合のみ)及びその他審査資料(添付ファイル項目)を添付してください。※次頁参照

II 計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「計画調書（添付ファイル項目）」の内容です。応募者は、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付してください（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ってください。

- 1) 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りますので、設定を変更しないでください。
- 2) 所定の様式の改変は認めません。
- 3) 各欄のタイトルが必ずページの先頭に来るようにしてください。また、各項目で定められた頁数は超えないでください。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いません。
- 4) 様式上で「※」で示している文章については削除して構いません。
- 5) 提出前に、PDFファイルに変換された計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）や添付資料不備（誤った資料添付等）がないか、必ず確認してください。

様式 S-51-5

以下の項目について、計画調書に記載している指示に従って記述してください。なお、原則として日本語によることとしますが、英語による記述も可とします。

- 1 データベース作成計画
- 2 データベース公開の具体的方法（アクセス方法及びメンテナンス状況等常時公開のための取り組み状況を含む）
- 3 想定している利用対象者及び想定される利用内容
- 4 利用者からのアクセスを簡便にするための工夫（海外からのアクセスへの対応も含む。）
- 5 著作権利用の状況と許諾の有無

様式 S-52 経理管理事務・監査体制

「主催団体」の経理管理事務体制、監査体制について、計画調書に記載している指示に従って記述してください（学術団体等が応募する場合必要になります。）。経理関係規則等は添付資料としてアップロードしてください（3MB以上のファイルは添付不可）。

III その他審査資料等（添付ファイル項目）

公募要領 28 頁に記載の以下の資料をアップロードしてください（記載内容が鮮明であればカラー・モノクロは問わないが 3MB以上のファイルは添付不可）。1、2、3についてはやむを得ない事情により提出できない資料がある場合は、未提出対象欄にチェックを入れ、未提出の理由及び今後の整備状況を入力してください。4、5についてはPDF化した上でアップロードしてください。原本は応募者が適切に保管してください。

1. 利用規程
2. 検索過程・結果
3. 検索マニュアル
4. 入力作業委託費見積書
5. CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費見積書

データベース1

1 データベース作成計画

本欄には、当該データベースを作成するに当たり、今回応募する事業期間（1～5年）全体の計画を記述してください。そのうち、平成30年度に作成を計画している部分については、その部分が明確になるように記述してください。作成計画の記述に際しては、より具体的に計画内容を記述するため、当該データベースを作成するに当たってデータベース化する対象（資料・情報等）、及びそのうちデータベース化を行う項目、1レコード当たりの具体的なデータ項目等についても記述してください。

なお、重点データベースとして、継続の内約を受けている事業課題（継続事業課題）が大幅な変更を行う場合は、採択された年度又は採択後に改めて審査を行った年度の計画調書に記載の作成計画からの変更点及びその理由を簡潔に記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

データベース2

2 データベース公開の具体的方法（アクセス方法及びメンテナンス状況等常時公開のための取り組み状況を含む）

本欄には、当該データベースにおける現在の公開状況及び今後の公開予定状況について、全国大学間の学術情報システムの利用可能性を含めて、具体的に記述してください。

また、公開について、その具体的な方法（公開する機関等の名称や情報検索システム名、CD-ROM又はDVD-ROM等で配布する場合は想定される配付先及び配布部数を具体的に記述）及び利用制限があればその資格、有料でサービスを行っている場合にはその料金体系・収入実績を記述してください。出力結果を印刷物等で提供する場合には、その方法等も記述してください。

なお、公開するに当たって、常時利用可能な状況とするための取り組み（メンテナンス方法等）、及び今後公開を継続していくに当たっての工夫等についても記述してください。

既に公開している場合で、利用制限等がある場合は、閲覧するためのアクセス方法についても記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

データベース3

3 想定している利用対象者及び想定される利用内容

本欄には、当該データベースが想定している利用対象者を記述し、その利用対象者別に、想定される利用内容及び利用する価値について記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

データベース4

4 利用者からのアクセスを簡便にするための工夫（海外からのアクセスへの対応も含む。）

本欄には、想定している利用対象者が、当該データベースを利用するに当たって、利用（アクセス）しやすくするための工夫について、具体的に記述してください。
また、海外からの利用に供し得る状況にあるか、その方法、工夫についても、記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

データベース5

5 著作権利用の状況と許諾の有無

本欄には、データベース作成に際して、著作権利用の状況と許諾の有無について、具体的に記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

研究成果公開促進費（共通）

経理管理事務・監査体制

本欄には、「学会、学協会」の経理管理事務体制、監査体制について次の点を記述してください。

- ① 経理管理事務を行う事務組織（機構図、職名、員数、役割）
- ② 担当事務責任者
- ③ 経理関係規則等の名称（経理関係規則等については、科研費電子申請システムにアップロードして提出してください。）
- ④ 監査体制
- ⑤ 監査実績（平成28年4月1日以降のもの（予定を含む）とし、内部監査、外部監査の別に記述してください。）
（研究成果公开发表は「主催団体」、国際情報発信強化は「学術団体等」、データベースは「学術団体等」について記述する。）

※経理管理事務体制、監査体制を合わせて1頁以内で記述してください。