

平成30年度 研究成果公開発表（B）

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>

- ・ 研究成果公開促進費に応募するためには、まず応募者自らが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・パスワードを取得する必要があります。
- ・ 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。

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（研究成果公開発表（B））」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

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

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。[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(研究成果公开发表(B)) 計画調書

審査区分	*	<input type="text"/>
区分内番号	*	<input type="text"/>

主催団体名	(科研費指定機関番号) <input type="text"/> (名称) 一般社団法人 ○○学会
代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ
代表者職名	(漢字等) 代表 一郎 会長
主催団体所在地	(住所) 〒999-9999 ○○県○○市○○町9-9-9 ○○ビルxxF
事務連絡先	(氏名) 事務 花子 (職名) 事務局長 (固定電話) 999-9999-9999 (内線電話) 999-9999-9999 (E-mail) abc-de@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"/> (宛名) <input type="text"/> ※主催団体所在地と送付先が異なる場合のみ入力してください。

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。

- 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。
- 主催団体名・代表者氏名・代表者職名・主催団体所在地・事務連絡先
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。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。
- 郵便物等送付先
主催団体所在地と送付先が異なる場合のみ入力してください。

シンポジウム・学術講演会等名	(100字以内)
開催予定日	* 年 月 日から 年 月 日まで
会場名	(40字以内)
開催地	(40字以内)
シンポジウム・学術講演会等の対象	* <input type="checkbox"/> 小学生 <input type="checkbox"/> 中学生 <input type="checkbox"/> 高校生 <input type="checkbox"/> 大学生 <input type="checkbox"/> 社会人 (複数選択可) 主たる対象となるものを選択してください。主たる対象とした理由を入力してください。
主たる対象とその理由	* (主たる対象とした理由)500字以内。改行は1回まで入力可。
参加予定人数	入力文字数: 0文字 * 0人

4. シンポジウム・学術講演会等名

一般国民にも分かりやすく、広く国民に関心を持たれるようなものを入力してください。副題を入力しても差し支えありません。
(良い例: 第〇回〇〇のための公開シンポジウム「人間の感情を左右する脳の働きについて」)
(悪い例: 〇〇学会第〇回特別講演「公開シンポジウム」)

※ 採択後のシンポジウム・学術講演会等の名称の変更は原則として認めません。

5. 開催予定日

下記の記入例を参考に、2018年7月1日から2019年3月31日までの間で開催予定日を入力してください。日付を入力すると、計画調書PDFに曜日が自動表示されます。

同じ内容のシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合であって、開催予定日が異なる場合には、当該シンポジウム・学術講演会等の開催を予定している初日と最終日を入力してください。

(例)

ア. 開催日数が1日の場合……「2018年7月30日～2018年7月30日」

イ. 開催日数が2日以上に渡る場合……「2018年7月29日～2018年7月30日」

ウ. 開催予定日が異なる場合……「2018年7月30日～2018年8月15日」※

(※7月30日～31日、8月14日～15日にそれぞれ開催する場合の入力例)

6. 会場名

具体的に入力してください(日本国内に限る)。なお、同じ内容でシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合には、全ての会場名を入力してください。指定文字数に収まらない場合は最初に開催する会場名を記入し、外〇ヶ所を入力してください。

7. 開催地

市町村レベルで入力してください(日本国内に限る)。なお、同じ内容でシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合には、全ての開催地を入力してください。指定文字数に収まらない場合は最初に開催する開催地を入力し、外〇ヶ所を入力してください。

8. シンポジウム・学術講演会等の対象・主たる対象とその理由

研究者や教員のみを対象とするシンポジウム・学術講演会等は、応募の対象となりません。「小学生」、「中学生」、「高校生」、「大学生」、「社会人」の中から、該当する対象を選択し(複数可)、このうち、主たる対象となるものを選択し、その理由を理由欄に入力して下さい。

9. 参加予定人数

会場の収容可能人数ではなく、実際の参加予定人数を記入してください。なお、同じ内容でシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合には、全体の参加予定人数を記入してください。

【応募経費】

再計算

会場借料		金額(千円)
事項		
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
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等	<input type="text"/>	
入力文字数: 0文字		

消耗品費		金額(千円)
事項		
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
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等	<input type="text"/>	
入力文字数: 0文字		

再計算

人件費・謝金		金額(千円)
事項		
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
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等	<input type="text"/>	
入力文字数: 0文字		

その他		金額(千円)
事項		
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
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等	<input type="text"/>	
入力文字数: 0文字		

10. 応募経費

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。いずれかの年度の金額が10万円未満の場合は公募の対象となりませんので注意してください。対象となる費目(公募要領13頁参照)に留意し、各費目について、具体的な事項、経費及び必要性・妥当性等を入力してください。必要性・妥当性等については指定文字数以内でできるだけ詳細に入力してください。

〈留意事項〉

・人件費・謝金については、「必要性・妥当性」欄に具体的な積算方法を入力してください。

(例)「会場誘導アルバイト 〇〇円×〇〇人×〇〇日」

「打合せ会議参加旅費(東京-大阪間)〇〇円×〇〇人」

・「シンポジウム開催のための経費」以外は対象となりませんので、事後の報告書作成のための経費等、開催に直接必要とならない経費は含まないでください。

再計算

応募経費	合計(千円)	費目別内訳(千円)			
		会場借料	消耗品費	人件費・謝金	その他
	0	0	0	0	0

前年度の応募状況	<input type="radio"/> 応募有(採択) <input checked="" type="radio"/> 応募有(不採択) <input type="radio"/> 応募無
----------	---

画面を表示してから29分経過

一時保存

【過去3年間に実施した青少年・社会人対象のシンポジウム・学術講演会等開催状況】

※過去3年間に実施した青少年・社会人対象のシンポジウム・学術講演会等開催状況を入力する場合、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枠を削除してください。

	シンポジウム・学術講演会等名	開催日	開催場所	対象者	参加者数
削除					* <input type="text"/> 人
削除					* <input type="text"/> 人
削除					* <input type="text"/> 人
追加					

画面を表示してから29分経過

一時保存

各経費の合計金額が自動計算されますので、正しく表示されているか確認してください(全ての費目の合計額が補助要求額になります)。

11. 前年度の応募状況

今回応募するシンポジウム・学術講演会等と同趣旨のものを前年度に開催した場合、その応募状況及び採択結果について、該当する項目を選択してください。開催していない場合、「応募無」を選択してください。

12. 過去3年間に実施した青少年・社会人対象のシンポジウム・学術講演会等開催状況

過去3年間に実施したシンポジウム・学術講演会等について、最近のものから順に過去にさかのぼって、シンポジウム等名・開催日・開催場所・対象者・参加者数を入力してください。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。該当のシンポジウム等が多数ある場合は、入力可能な範囲(最大12行まで)で入力してください。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。

【過去の研究成果公開促進費(研究成果公開発表(B))の実績】

※過去研究成果公開促進費(研究成果公開発表(B))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。

	1.採択年度(西暦) 2.シンポジウム・学術講演会等名 3.課題番号	開催日	開催場所	対象者	参加者数実績 (予定)
削除	1.* <input type="text"/> 年度	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/> 人
	2.* <input type="text"/>				
	3.* <input type="text"/>				
削除	1.* <input type="text"/> 年度	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/> 人
	2.* <input type="text"/>				
	3.* <input type="text"/>				
削除	1.* <input type="text"/> 年度	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/> 人
	2.* <input type="text"/>				
	3.* <input type="text"/>				
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。
 ここには、応募内容ファイル:【様式S-51-1】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。
 ここには、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おすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- 応募内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは応募内容ファイル様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 応募内容ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

▶ 一時保存をして次へ進む

一時保存

保存せずに戻る

ログアウト

13. 過去の研究成果公開促進費(研究成果公開発表(B))の実績

過去研究成果公開促進費(研究成果公開発表(B))の実績を最近のものから過去にさかのぼって順に採択年度・シンポジウム等名(課題番号)・開催日・開催場所・対象者・参加者数を入力してください。応募時点で未実施の場合は、参加予定者数を入力してください。該当のシンポジウム等が多数ある場合は、入力可能な範囲(最大10行まで)で入力してください。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枠を削除してください。

14. 応募内容ファイル(計画調書(添付ファイル項目))

様式S-51-1及びS-52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基金向けメニュー > 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。

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
経理関係規則	<input type="text"/> 参照...	<input type="button" value="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。

15. 別添書類(経理関係規則)
 S-52に記載した経理関係規則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-51-1

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。

1. シンポジウム・学術講演会等開催の目的
2. シンポジウム・学術講演会等の概要
3. シンポジウム・学術講演会等が及ぼす効果
4. 重複応募の状況

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。

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）。

研究成果公開発表（B）1

1 シンポジウム・学術講演会等開催の目的

本欄には、社会的背景なども含め、本シンポジウム等を開催する意義など焦点を絞り、具体的かつ明確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）

研究成果公開発表（B）2

2 シンポジウム・学術講演会等の概要

本欄には、参加対象に応じたテーマ・内容であることが具体的にわかるよう記述してください。なお、同じ内容でシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合には、全体の開催計画がわかるよう記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

研究成果公開発表（B）3

3 シンポジウム・学術講演会等が及ぼす効果

本欄には、シンポジウム・学術講演会等の開催によって参加者に及ぼす効果を記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

研究成果公開発表（B）4

4 重複応募の状況

本欄には、同一団体が、平成30年度科学研究費助成事業（研究成果公開発表（B））に2件応募している場合には、次の点について、簡潔に記述してください。

- ① 応募しているもう1件のシンポジウム・学術講演会等の概要
- ② 本計画調書で応募した内容との相違点

なお、該当しない場合（同一団体から1件のみ応募している場合）は、「該当なし」と記述してください。

※1頁以内で記述してください。

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。