

別冊

100th
Anniversary

科研費
KAKENHI

研究者と共に百年。これから先も。

平成30年度

科学研究費助成事業

科研費

公募要領

国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

（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

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

目 次

1. 研究計画調書作成・記入要領…………… 1
2. Web入力項目作成・入力要領…………… 17

※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）<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

平成30年度国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

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、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」（以下、「帰国発展研究」という。）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、研究代表者が帰国発展研究専用の科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）において応募者情報の登録を行い、帰国発展研究の応募専用ID・パスワードを取得した上で、電子申請システム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（「審査区分（系の区分）」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」）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30年度研究計画調書（Web入力項目）（国際共同研究加速基金（帰国発展研究））作成・入力要領」（17頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

- ・審査区分（系の区分）
- ・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
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職
- ・研究者番号
- ・学位
- ・研究課題名
- ・開示希望の有無

○Web入力項目「後半部」

- ・研究経費とその必要性
- ・日本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（PDFファイルには変換されません）

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りますので、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」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記入すること。

これまでの研究活動については、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。

(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) 「平成30年度国際共同研究加速基金（帰国発展研究）研究者調書」欄

次のことに留意し、1頁以内で記入すること。なお、1頁以内であれば「（職歴）」と「（現在の所属・職において独立して行っている研究活動状況及び海外における研究歴）」の行数はそれぞれ変更可能です。

① 「外国機関の所属年数（日本の研究機関との兼務除く）」

職歴のうち、これまで外国機関に所属している年数について、日本の研究機関に兼務して所属している期間を除き、端数を切り捨てて年単位で記入すること（日本の研究機関における職務の比重が小さい場合であっても、兼務している期間は除くこと）。

② 「（職歴）」

海外、国内にかかわらず、これまでの全ての職歴について記入すること。

③ 「（現在の所属・職において独立して行っている研究活動状況及び海外における研究歴）」

現在の所属・職における研究活動について、独立して研究を行っており、ポストドクターのような立場ではないことが分かるように記入すること。また、海外の研究機関におけるこれまでの特筆すべき研究活動及びその成果等についても記入すること。

※「研究経費とその必要性」欄の入力に当たっては、「平成30年度研究計画調書（Web入力項目）（国際共同研究加速基金（帰国発展研究））作成・入力要領」（17頁）を確認すること。

研究種目番号	応募区分番号	整理番号
00	1	00000

平成30年度(2018年度)

国際共同研究加速基金（帰国発展研究） 研究計画調書

XX年XX月XX日
1版

審査区分 (系の区分)							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
	(国)						
部 局							
職							
研究者番号							
学 位							
研究課題名							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	年次	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
	1年目						
	2年目						
	3年目						
	総計						
開示希望の有無							

1 研究目的、研究方法など

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81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。

（概要）

（本文）

※留意事項①：

1. 帰国発展研究は人文社会・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・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

本欄には応募者（研究代表者）の研究計画の実行可能性を示すため、これまでの研究活動について2頁以内で記述すること。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（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 3 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。

【平成30年度 国際共同研究加速基金（帰国発展研究）研究者調査書】

研究者	(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		現在の専門	
	外国機関の所属年数（日本の研究機関との兼務除く）			

(職歴)

(現在の所属・職において独立して行っている研究活動状況及び海外における研究歴)

平成30年度研究計画調書（Web入力項目） （国際共同研究加速基金（帰国発展研究））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。

帰国発展研究専用の電子申請システムの「帰国発展研究応募者向けメニュー」から「応募情報入力」を選択して入力を開始してください。

1. 審査区分（系の区分）

審査を希望する区分を「人文社会系」・「理工系」・「生物系」から必ず一つ選択してください。

2. 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。

3. 研究代表者氏名

帰国発展研究の応募専用ID・パスワードを取得する際に登録した応募者情報の内容が自動表示されます。

4. 研究代表者所属研究機関・部局・職

帰国発展研究の応募専用ID・パスワードを取得する際に登録した応募者情報の内容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。誤りを見つけた場合は、入力データを一時保存した上で電子申請システムの「帰国発展研究応募者向けメニュー」から応募者情報の変更を行ってください。

5. 研究者番号

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究者番号又は平成19年度以前に文部科学省の科学研究費補助金研究者名簿に登録して取得した研究者番号（公募要領16頁参照）を入力してください。

6. 学位

e-Radに登録した学位を入力してください。

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、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. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査の結果について、「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。）。

9. 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次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。

○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。

○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次において、「設備備品費」が当該年次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。

○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次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。

10. 日本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（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、日本国内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、「日本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」欄に入力してください（任意、3名まで）。

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ①

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

帰国発展研究応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力 > 研究計画調書確認 > 研究計画調書確認完了)

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: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- 研究計画調書はWeb入力項目と添付ファイル項目(Word等)から構成されます。
- 添付ファイル項目様式をダウンロードしていない方は「帰国発展研究応募者向けメニュー」へ戻り、ダウンロードしてください。
- *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

2018年度国際共同研究加速基金(帰国発展研究) 研究計画調書

審査区分(系の区分)	*	▼
※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 *	
最も関連の深い小区分	一覧 *	
次に関連の深い小区分	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。番号を入力してください。		
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	
所属研究機関	(名称) ○○○○○○○○○○○○○○○	
部局	(国) ○○○○○○	
職	○○○部	
研究者番号	教授	
学位	※e-Readに登録している研究者に付与される研究者番号を入力してください。	
研究課題名	* (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)	
※所属研究機関、部局、職に変更がある場合は、一旦応募情報入力を中断し、応募者情報の変更を行ってください。		
開示希望の有無	*	▼

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②

【研究経費とその必要性(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。

年次	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
1年目	0	0	0	0	0	0
2年目	0	0	0	0	0	0
3年目	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						
	年次	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"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <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"/>	* <input type="text"/>
追加	<input type="text"/>	<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			
	年次	事項	金額
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
追加	<input type="text"/>	<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。)
	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
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

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ③

再計算
 (金額単位:千円)

国内旅費		
年次	事項	金額
削除	<input type="text"/>	*
削除	<input type="text"/>	*
削除	<input type="text"/>	*
追加	<input type="text"/>	
合計		0

再計算
 (金額単位:千円)

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

再計算
 (金額単位:千円)

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

再計算
 (金額単位:千円)

その他		
年次	事項	金額
削除	<input type="text"/>	*
削除	<input type="text"/>	*
削除	<input type="text"/>	*
追加	<input type="text"/>	
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。)

入力文字数: 0文字

一時保存

【日本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				

添付ファイル項目選択

作成した添付ファイル項目 (Word又はPDF) を選択してください。

参照...

- ・ 添付ファイル項目を修正する場合は、修正済みの添付ファイル項目を選択しなおすと、前のファイルが削除されて書き直されます。
- ・ 添付ファイル項目に修正がない場合、添付ファイル項目選択欄は空欄のまま構いません。
- ・ 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真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。

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