

		0				0	
合計		0		合計		0	
旅費		人件費・謝金		その他			
事項	金額	事項	金額	事項	金額		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
合計		0		合計		0	
総計						0	
各経費の必要性・積算根拠、各費目（設備品費、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おける当該経費の必要性		<p>(200字以内。半角の場合は400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。)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>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

【人権の保護及び法令等の遵守への対応】

人権の保護及び法令等の遵守への対応	<p>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・法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのかを入力してください。</p> <p>例えば、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）、生徒のプライバシーに関わる内容を扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA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や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。</p>
	<p>* <input type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当なし</p> <p>(400字以内。半角の場合は800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。)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>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

【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	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX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等 (左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職) (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】奨励研究 2.20XX年度～20XX年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	9,999,999 9,999,999	* <input type="text"/> %	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) * <input type="text"/> 年度～(西暦) * <input type="text"/> 年度 3.* 4.(姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * (<input type="text"/>)	* <input type="text"/> %	総額 * <input type="text"/> 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	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX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等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (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) * <input type="text"/> 年度～(西暦) * <input type="text"/> 年度 3.* 4.(姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * (<input type="text"/>)	* <input type="text"/> %	総額 * <input type="text"/> 千円
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.(西暦) * <input type="text"/> 年度～(西暦) * <input type="text"/> 年度 3.* 4.(姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * (<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%

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。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

- 応募内容を修正する場合は、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上書きされます。
- 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。

		0				0	
合計		0		合計		0	
旅費		人件費・謝金		その他			
事項	金額	事項	金額	事項	金額		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
合計	0	合計	0	合計	0		
総計						0	

各経費の必要性・精算根拠、各費目（設備品費、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おける当該経費の必要性

(200字以内。半角の場合は400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

【人権の保護及び法令等の遵守への対応】

人権の保護及び法令等の遵守への対応

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・法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか入力してください。
 例えば、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）、生徒のプライバシーに関わる内容を扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA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や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

* 該当あり 該当なし

(400字以内。半角の場合は800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

【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	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX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等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (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】奨励研究 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	9,999,999 9,999,999	* <input type="text"/> %	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) * <input type="text"/> 年度～(西暦) * <input type="text"/> 年度 3.* 4.(姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * (<input type="text"/>)	* <input type="text"/> %	総額 * <input type="text"/> 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	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX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等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (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) * <input type="text"/> 年度～(西暦) * <input type="text"/> 年度 3.* 4.(姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * (<input type="text"/>)	* <input type="text"/> %	総額 * <input type="text"/> 千円
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.(西暦) * <input type="text"/> 年度～(西暦) * <input type="text"/> 年度 3.* 4.(姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * (<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%

添付ファイル項目選択

(1) 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。
 ここには、研究計画調書 (添付ファイル項目) : 【様式S-31】をアップロードしてください。

ファイルの選択

(2) 所属組織の長等が証明した在籍確認書類の写し (PDF) を選択し、アップロードしてください。
 画像ファイルの場合、Word文書 (A4縦サイズ) に画像データを貼付してアップロードしてください。

ファイルの選択

- 応募内容を修正する場合は、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です。
- 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。
- 在籍確認書類として認められない書類や、内容が確認できない書類 (白紙・不鮮明なもの等) をアップロードした場合、審査に付されないことがあります。