

令和7(2025)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。以下の点に留意し、誤りのないように作成してください。

<作成上の注意事項>

- ・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。
- ・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。
- ・添付ファイル項目等の各様式は、動作環境によって、罫線のずれや文字化け等不具合が発生する場合があります。個々の動作環境に係るお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが適宜修正してご使用ください。
- ・応募書類は、必ず控えを保存してください。
- ・業者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、業者等の記名、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）

応募者は取得した応募用ID・パスワードを用いて研究成果公開促進費の科研費電子申請システムにアクセスし、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。特殊文字は、入力可能な文字に置き換えてください。

1) 応募種目の選択

「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。

2) 応募情報入力

応募情報の入力に当たっては、本要領の「応募情報（Web入力項目）画面イメージ【研究成果公開促進費（データベース）】」を参照してください。

II 計画調書（添付ファイル項目）

様式S-51-5をダウンロードして作成ください（5MB以上のファイルは添付不可）。

- 1) 様式の余白の設定は変更しないでください。
余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の可能性があります。
- 2) 様式の改変は認めません。
- 3) 文字の大きさは、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）を使用ください。（多数の応募課題が審査に付されることを考慮ください）
- 4) 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。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が、その場合、空白の頁は削除しないでください。
- 5) 様式上「※」で示している文章は削除して構いません。それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないでください。
- 6) 提出前に、PDFファイルに変換された計画調書に不備（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>

「主催団体」の経理管理事務体制、監査体制について、本様式に記載している指示に従って記述してください。なお、本様式は学術団体等が応募する場合に作成が必要になります（研究機関からの応募の際には不要となります）。

III その他の応募書類等（別添書類登録）

公募要領のとおり、添付資料（その他の応募書類等）として記載された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・モノクロは問いませんが、5MB以上のファイルは添付できません。

2～4の資料のうち、やむを得ない事情により提出できない場合には、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。5、6についてはPDF化した上でアップロードしてください。原本となる資料については、応募者が適切に保管してください。

1. 経理関連規則※¹
 2. 利用規程
 3. 検索過程・結果
 4. 検索マニュアル
 5. 入力作業委託費見積書※²
 6. 記録メディア作成委託費見積書※²
- ※1：学術団体等が応募する場合にアップロードすること
※2：該当する支出がある場合にアップロードすること

応募情報（Web入力項目）画面イメージ 【研究成果公開促進費（データベース）】

JSPS
科研費電子申請システム

科研費電子申請システム
科研費電子申請システム

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。

←一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

令和X(20XX)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"/> <small>※広領域で応募する場合はみ選択してください。 ※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。</small>
作成組織の名称	<small>グループを組織せず個人で応募する場合は記入の必要はありません。 (フリガナ) (100字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)</small> <input type="text"/> <small>入力文字数: 0文字 (漢字等) (60字以内。英文(半角)の場合は120字以内。)</small>
作成組織の職	<input type="text"/>
応募者氏名	(フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎
所属機関	AAA大学
郵局	〇〇〇部
職	教授
作成組織の所在地又は 応募者自宅住所	<small>※応募者自宅住所はPDFファイルに変換されます。</small> (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"/> <small>※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。</small>
データベースの名称	<small>(60字以内。英文(半角)の場合は120字以内。)</small> <input type="text"/> <small>(英語名) (60字以内)</small> <input type="text"/> <small>(略称) (10字以内。英文(半角)の場合は20字以内。)</small> <input type="text"/>
対象分野	<small>(60字以内。英文(半角)の場合は120字以内。)</small> <input type="text"/> <small>※対象分野について当てはまるものを選択してください。</small> <input type="checkbox"/> 我が国における研究活動が国際的に主導的な立場にあり、我が国でデータベースを形成することが国際的にも期待されている分野 <input type="checkbox"/> 国内の優れた研究成果を国際的に適切に流通させるため、国内においてデータベース化する必要のある分野 <input type="checkbox"/> 国内で学術研究を推進する上で、データベースの形成に対して期待が高く、かつ国際的にも同様な内容のデータベースが存在しない分野 <input type="checkbox"/> 国際的にも重要な分野で、データベースの形成に対して我が国に協力を求められている分野

画面を表示してから29分経過 一時保存

※システムの更新や操作環境により、本資料とは異なる画面が表示される場合があります。その場合は実際に表示された画面の指示に従って入力してください。

1. 審査区分・区分内番号

- ・「研究成果公開促進費 審査区分表Ⅱ」（公募要領参照）から、審査を希望する審査区分及び区分内番号を選択。
- ・広領域で応募する場合は、最大3つまで選択可。
※同一審査区分から複数の区分内番号の選択は不可。
※複数の区分内番号を選択する場合は、上から番号順に入力すること。

2. 作成組織の名称、作成組織の職

- ・作成組織の名称を入力(グループを組織せず個人で応募する場合は入力不要。)
- ・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。
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。

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るので確認し、誤りがあれば入力データを一時保存し、応募者情報を修正する。
- ・住所は、「個人・研究者グループ」の場合は応募者自宅／「学会・学協会」の場合は応募団体所在地がそれぞれ表示される。

4. 郵便物等送付先

- ・研究機関に所属せず、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応募者のみ入力。

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。
※採択後のデータベースの名称の変更は原則不可

6. 対象分野

- ・上欄には当該データベースの対象となる専門分野、キーワード等について具体的に入力。
- ・下欄は当てはまるものを選択。

データベースの概要
(作成の目的、意義、
内容、学術的価値等)

(700字以内。英文(半角)の場合は1400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。英文(半角)の場合は200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="checkbox"/> 公開している <input type="checkbox"/> 公開していない 年 月 月公開開始(予定)
公開方法	<input type="checkbox"/> インターネット (URL ()) <input type="checkbox"/> 記録メディア <input type="checkbox"/> その他 ()
公開方法特記事項	(50字以内。英文(半角)の場合は100字以内。)

画面を表示してから29分経過
一時保存

入力時は作成組織は選択して表示されますが作成分担者は随時作成時には、過去の研究成果公開促進費(データベース)の実績の後に表示されます。

	氏名	1.所属機関 2.部局 3.職名	現在の専門分野	役割分担
作成代表者	(姓) 代表 (名) 一部	1.AAA六字 2.○○○部 3.教授	*	*
作成分担者	(姓) 1. (名) *	1. 2. 3.	*	*
所属				
担当				

画面を表示してから29分経過
一時保存

【入力予定データ量】

再計算

	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	計
レコード数(件)	0	0	0	0	0	99,999,999,999
総データ容量(MB)	0	0	0	0	0	999,999,999.9

【公開利用件数(アクセス数)の推移】

	20XX年度実績	20XX年度実績	20XX年度実績	20XX年度見込み	20XX年度見込み
未公開	0件	0件	0件	0件	0件
公開	0件	0件	0件	0件	0件

カウントの方法 (50字以内。英文(半角)の場合は100字以内。)

画面を表示してから29分経過
一時保存

7. データベースの概要

- ・当該データベースの作成目的、意義、内容、学術的価値等を具体的に入力。
- ・原則日本語で入力すること(ただし、英語による入力も可)。

8. 関係機関等

- ・当該データベースが他の作成組織等による大規模なデータベースの構成の一部である場合は、大規模なデータベースの作成の中心を担う機関等の名称と、その中での当該データベースの位置付けを入力。

9. データベースの種類、データベースの性格

- ・それぞれ該当する項目を選択(複数選択可)。
- ・「データベースの種類」で「その他」を選択した場合は、具体的に入力。

10. 公開状況

- ・応募時点での当該データベースの公開状況及び公開(予定)日を入力。
- ※公開利用(予定)がないものは本補助金の対象外。

11. 公開方法、公開方法特記事項

- ・応募時点での当該データベースの公開(予定)方法を選択(複数選択可)。
- ・「インターネット」を選択した場合は「URL」欄に公開先のURLを入力。閲覧にID・パスワードが必要な場合は「公開方法特記事項」欄にID・パスワードを入力。
- ・「その他」を選択した場合は具体的に入力。
- ・公開状況・方法について特記すべき事項がある場合には「公開方法特記事項」欄に入力。

12. 作成組織

- ・作成代表者及び作成分担者の現在の専門分野及び役割分担を入力。(氏名、所属機関・部局・職名は、ID・パスワード取得時に登録した応募者情報が自動表示される。)
 - ・個人で応募する場合は、作成代表者欄のみ入力。
- ※採択後に代表者交替を行う場合、交替後の代表者は応募時点の当該項目で作成分担者として登録されている必要があるので注意すること(ただし、応募時点で交替後の代表者を決定できない(学術団体長の満期交替に伴う代表者交替が生じる場合等)はこの限りではない)。
- ※作成分担者への補助金の配分は不可。

13. 入力予定データ量

- ・今回応募する事業期間(1~5年)における入力予定データ量を年度別に入力。

14. 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。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。
- ・未公開のため実績がない場合は、「未公開」にチェックする。「未公開」にチェックがなく「0件」となっている場合、公開しているもののアクセスが0件であることを指す。

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。英文(半角)の場合は500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。英文(半角)の場合は500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。英文(半角)の場合は500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。英文(半角)の場合は500字以内。改行は2回まで入力可。)		
入力文字数:	0文字		

再計算

15. 2025年度補助要求額の明細

- 令和7(2025)年度補助要求額の明細を入力する。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。
 - 員数の根拠等(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)も、「**必要性・妥当性**」の欄にできるだけ具体的に記入。
- ※金額は、単価と員数を掛けて千円単位(千円未満切り捨て)で自動表示される。
- ※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「2025年度」の費目額として自動表示される。各内訳の合計額(千円単位)を足し上げた総計(千円単位)が、「**補助要求額**」における「2025年度」として表示される。

【入力作業協力に対する人件費・謝金】

- 支出対象については以下例1)及び例2)を参照。

例1) データ入力段階: データ記入、修正・追加・確認、変換・入力に係る人件費・謝金

例2) 登録段階: 照合・修正に係る人件費・謝金

※本経費は、入力作業に協力する者への謝金、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る。ただし、これらの例に該当する場合でも、作成代表者及び作成分担者への人件費・謝金の計上・支出は不可。

※「**単価**」は、当該年度における「**事項**」に係る一人当たりの経費を入力。レコード1件当たりの入力単価は、時給と1件当たりの作業時間について、「**必要性・妥当性等**」に入力。

(例) **〇〇データ入力作業単価:** $\Delta\Delta円 \times \square\square時間 = \bigcirc\bigcirc円$

他の算出方法による場合においても、算出方法が分かるよう「**必要性・妥当性等**」に入力

※応募者が研究機関又は学術団体等に所属する者である場合、謝金等の単価については、応募者として所属する機関又は団体の定める規程に従うこと。

※研究機関や学術団体等に所属しない応募者については、協力内容を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な根拠により、単価を決める。

【入力作業委託費】

作成代表者及び分担者へ入力作業委託費の支出は不可。

データシートに転記して外注するのか、データシートに転記せずに外注するのか等委託する作業内容が分かるように、「**必要性・妥当性等**」に記入。

※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。

※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。

※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外。(業者から見積書を徴する際には、十分注意のこと。)

※業者から徴した見積書に従い記入。入力欄が足りない場合はまとめて入力し「**必要性・妥当性等**」欄に内訳を入力。

(合計欄は千円未満切り捨て金額が自動計算される。自動計算によりやむを得ず見積書合計金額と誤差が生じる場合も、上記指示に従いそのまま入力すること。)

【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。

【国内連絡旅費】

具体的な業務内容、区間、宿泊日数、単価、員数を入力。

(例)「〇〇データベース作成会議参加旅費(東京-大阪間、〇泊)〇〇円×〇〇人」

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。英文(半角)の場合は500字以内。改行は2回まで入力可。)		
	入力文字数: 0文字		

記録メディア作成委託費			
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。英文(半角)の場合は500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。英文(半角)の場合は500字以内。改行は2回まで入力可。)		
	入力文字数: 0文字		

20XX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	(1年目人件費謝金合計 + 1年目入力作業委託費) ÷ 1年目レコード数 (999,999円 + 999,999円) ÷ 99,999件 = 99円
---	---

画面を表示してから29分経過

一時保存

【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)				
		20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX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
記録メディア作成委託費	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

【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。

※ 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。入力するデータとしての書籍購入費や備品(耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品)は対象外。

【記録メディア作成委託費】

公開用の記録メディアを作成するのに必要な、「マスター作成代」、「ディスク代」及び「複製代」を記入。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まない。

※ 本経費は、公開目的のもののみが対象。

【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。

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(データ収集を目的とした複写費又は現像焼付費、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)は補助対象外。

16. 2025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」それぞれの合計額について合算した値を、令和7(2025)年度のレコード数で割った額が自動計算される。

17. 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、事業期間(1~5年)に係る各年度に直接必要となる経費について、内訳別に千円単位(千円未満切り捨て)で入力。

なお、2025年度については、「2025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る。各年度の合計額がその年度の補助要求額となる。

※「データベースの作成に直接必要となる経費」は、公募要領に記載している経費以外を対象のため、注意のこと(公募要領参照)。

【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		(契約の相手方)	(契約期間)
選定済み費目	<input type="checkbox"/> 入力作業委託費		年 月 年 月
	<input type="checkbox"/> 記録メディア作成委託費		年 月 年 月
	<input type="checkbox"/> 消耗品費		
	<input type="checkbox"/> その他		
準備中の費目			
<input type="checkbox"/> 入力作業委託費 <input type="checkbox"/> 記録メディア作成委託費 <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			
参考見積の取戻状況			
入札公告の状況		(実施日又は予定日)	
入札説明会の実施状況		(実施日又は予定日)	
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

【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.応募者氏名 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
				2018年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	
1				1.*	1.*	1.*	1.*	1.*	<input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 記録メディア <input type="checkbox"/> その他 *（特記事項）
2				2.*	2.*	2.*	2.*	2.*	
3				3.*	3.*	3.*	3.*	3.*	

画面を表示してから29分経過 一時保存

18. 競争入札について

※契約の相手方を選定するに当たり、競争入札に該当するかは、所属する研究機関、または学会の会計規則等に基づいて判断すること。

- ・個人での応募の場合には競争入札は不要だが、必ず複数の業者から見積書を徴した上で、補助金（補助事業の遂行に必要な経費）の公正かつ効率的な使用の観点で業者を選定すること。
- ・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、契約期間を入力する。
- ・令和7（2025）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を入力。
- ・競争入札に該当する支出がない場合には「**競争入札を要する契約**」の該当はなし」を選択。（「**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もこの欄を使用すること。

19. 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（令和2（2020）年度～令和6（2024）年度）に本補助金の交付を受けたものについて入力。入力する場合、[追加]ボタンでデータ入力欄が設定される。使用しない欄（入力したが使用しない場合や入力しなかった場合）は、[削除]ボタンでデータ入力欄を必ず削除すること。

【課題番号、重点・一般】

- ・科研費の課題番号（8桁）を入力。1つの課題番号が1つの事業として整理されるので、同内容のデータベースでも、課題番号が異なるものは別の事業となる。
- ・「**重点データベース**」として複数年の内約を受け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。

【作成組織の名称及び応募者の職名・氏名、データベースの名称】

- ・作成組織の名称、応募者の職名及び氏名、データベースの名称を入力（個人の場合は作成組織の入力は不要）。

【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、入力データ容量の実績について、「2020年度」～「2023年度」は該当課題の実績報告書を参考に、「2024年度」は見込まれるレコード数等を入力。（小数点以下の端数がある場合は四捨五入し、整数で入力。）

【公開方法】

- ・公開方法について、該当するものを選択。（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。
 - ・「**記録メディア**」を選択した場合は、（特記事項）欄に発行年を入力。
 - ・「**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。
- ・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。

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、添付ファイル項目: 【様式S-5 1-5】をアップロードしてください。
ファイルの選択 ファイルが選択されていません

(2) 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、添付ファイル項目: 【様式S-5 2】をアップロードしてください。
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でも構いません。
- 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。

← 一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

20. 添付ファイル項目選択

様式S-5 1-5及び様式S-5 2 (学会、学協会の場合のみ) をそれぞれ添付。

※指定された頁数から増減されている場合はアップロード不可。

<別添書類について>

様式S-5 2に記載した経理関係規則 (学協会の場合のみ) 及びその他応募書類を添付。また、以下に該当する場合は、選定した業者の見積書を登録

- 「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契約あたり100万円を超える場合
- 「記録メディア作成委託費」に係る契約が1契約あたり250万円を超える場合