

令和7(2025)年度研究成果公開発表(C) 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。

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（研究成果公開発表（C））」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（研究成果公開発表（C））】」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-51-2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-51-2>

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. 国際シンポジウム・国際会議等開催の目的
2. 国際シンポジウム・国際会議等の概要
3. 国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容
4. 国際シンポジウム・国際会議等における外国人者の氏名及び主な業績
5. 国際シンポジウム・国際会議等開催の準備状況
6. 共催の有無について
7. 学会の国際的活動

<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。

III その他の応募書類等（別添書類登録）

経理関係規則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。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【研究成果公開促進費（研究成果公开发表（C））】

※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。

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（研究成果公开发表（C）） 計画調書

審査区分	*
区分内番号	* []
主催団体名	(名称) ○○○○大学
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
代表者職名	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 一郎
	(所属名) ○○○○大学
	(部局名) ○○部
	(職名) 事務局長
	(固定電話) 999-9999-9999
	(内線電話) 999-9999-9999
	(E-mail) abc-def@test.com

画面を表示してから29分経過
一時保存

シンポジウム・国際会議等名	日本語（100字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> 入力文字数： 0文字 英語（200字以内） <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> 入力文字数： 0文字
開催予定日	* []年 []月 []日から []年 []月 []日まで (X日間)
会場名	(40字以内。英文（半角）の場合は80字以内。) * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
開催地	(40字以内。英文（半角）の場合は80字以内。) * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
参加予定者総数	* []人
うち外国人参加予定者数 (外国人の参加国数)	* []人 (* []か国)
計画年数	<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年

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。

2. 主催団体名、代表者氏名・職名、主題団体所在地、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。

3. シンポジウム・国際会議等名

・和文名及び英文名をそれぞれ入力。
※採択後の国際シンポジウム・国際会議等の名称の変更は原則不可。

4. 開催予定日

・以下を参考に、開催予定日を入力。
1日で開催する場合 : 20XX年7月30日 から 20XX年7月30日まで
複数日に渡って開催する場合: 20XX年7月29日 から 20XX年8月1日まで

5. 会場名・開催地

・名称は具体的に入力する（ただし日本国内に限る）。
例) 会場名: 「○○大学○○会館」「○○県立○○ホール」 / 開催地: 「○○県○○市」
・複数個所で開催する場合は全ての会場名・開催地名を入力する。
規程字数を超える場合は、最初に開催する会場名・開催地名を記入し、外〇ヶ所と入力。

6. 青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の有無

・本事業内での青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の開催予定の有無を選択。

7. 参加予定人数・うち外国人参加予定者数（外国人の参加国数）

・参加予定人数、及びその中の外国人数と国数の予定を記入(会場の収容可能人数ではない)。

8. 計画年数

・本事業の計画年数を選択。

<1年目経費>

再計算

会場借料		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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

消耗品費		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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

旅費		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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

人件費・謝金		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		0
		(250字以内。英文(半角)の場合は500字以内。改行

9. 応募経費

- ・[追加]ボタンで「事項」、及び「金額」の入力欄を追加。
- ・使用しない欄（未入力の欄含む）は、[削除]ボタンで入力欄を削除すること。
- ・金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。
- ・対象となる費目（公募要領参照）のみ記載し、具体的な事項、経費及び必要性・妥当性等を入力する。なお、必要性・妥当性等は、できるだけ詳細に入力。
- ・<2年目経費>は「10. 計画年数」において2年計画を選択した場合のみ入力可能。

※2年計画の場合、1年目経費に招へい旅費を計上することはできない。

<留意事項>

- ・「国際シンポジウム開催のための経費」以外は対象外。
- ・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めない。
- ・旅費、人件費・謝金は「必要性・妥当性」欄に具体的な積算方法を入力。

（旅費の例）

打合せ会議参加旅費（東京-大阪間、○泊）○○円×○○人

シンポジスト招へい旅費（米国-東京間、□泊）○○円×○人

（人件費・謝金の例）

会場誘導アルバイト ○○円×○○人×○○日

(2回まで入力可。)

必要性・妥当性等

入力文字数： 0文字

<2年目経費>

再計算

会場借料		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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

消耗品費		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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

旅費		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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

人件費・謝金		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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		金額 (千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		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

<2年目経費>

- ・「10. 計画年数」において、「2年」を選択した場合にのみ入力可能。
- ・2年目に必要な経費について、公募要領及び「9. 応募経費」を参考に入力。

再計算

年度	応募経費 (千円)	使用内訳 (千円)				
		会場借料	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	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

【国際シンポジウム・国際会議等の実績】

※過去5年間について、最近のものから順に過去にさかのぼって入力してください。実施した国際シンポジウム・国際会議等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。

	国際シンポジウム・国際会議等名	開催日	開催場所	参加国数	参加者数
削除				□ 国	□ 人
削除				□ 国	□ 人
削除				□ 国	□ 人
追加					

画面を表示してから29分経過

一時保存

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-51-2】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

(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-52】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又は本会並びに次郎科学省が提供する様式) を基に作成したものに限りませぬ。)
- ・ 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

※各経費の合計金額が自動計算されるので、正しく表示されているか確認
 (全費目の合計額が補助要求額) となる。

※いずれかの年度の合計金額が10万円未満の場合は公募の対象とならない。

10. 国際シンポジウム・国際会議等の実績

- ・ 過去5年間に開催した国際シンポジウム・国際会議等について、最近のものから順に過去にさかのぼって入力。

11. 添付ファイル項目選択

- ・ 様式S-51-1及びS-52をそれぞれアップロードする。
 (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)

12. 別添書類 (経理関係規則)

- ・ 様式S-52に記載した経理関係規則を添付。

科研費電子申請システム

ヘルプ

奨励研究・研究促進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> 計画書情報登録> 計画書情報登録完了)

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	□ ファイルの選択 ファイルが選択されていません	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ぬ。

▶ 次へ進む

入力画面に戻る