

令和6(2024)年度 ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI
計画調書(Web入力項目)作成・入力要領

※ 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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプログアウト

応募者向けメニュー> 研究計画調書作成 (応募情報入力> 応募情報又は研究計画調書確認> 応募情報又は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>

- ※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。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 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 ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI 計画調書

所属研究機関	(番号) 12345 麹町大学
研究機関の長	(職) 学長 (氏名) 半蔵門 一郎
実施代表者 氏名	(フリガナ) ガクシン タロウ (漢字等) 学振 太郎
部局	大学院農学研究科
職	教授
実施協力者人数	* <input type="text"/> 人
プログラム名	※受講生を惹きつける、具体的に実施内容が分かるようなプログラム名を記入してください。（40字以内。英文（半角）の場合は80字以内。） * <input type="text"/> 入力文字数： 0 文字
プログラムの紹介	※受講生への紹介文を専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容としてください。（200字以内。英文（半角）の場合は400字以内。） * <input type="text"/> 入力文字数： 0 文字
プログラムの分野（2つまで）	* <input type="text"/> <input type="text"/>
キーワード	※プログラムに関連するキーワードがあれば記入してください。 <input type="text"/>

画面を表示してから29分経過

一時保存

1. 所属研究機関
実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。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。

2. 研究機関の長職・氏名
実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。

3. 実施代表者氏名・部局・職
実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。氏名及び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。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

4. 実施協力者人数
プログラムの実施に協力をする者（外部講師、他機関研究者や大学院生・学部学生等を含む）の人数を半角で入力してください。

5. プログラム名
対象となる受講生に合わせた、具体的な内容がイメージできる分かりやすい魅力的な名称を、全角40字以内で入力してください。

6. プログラムの紹介
受講生への紹介文を全角200字以内で入力してください。専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容としてください。

7. プログラムの分野
プログラムが対象とする分野を、以下のうちから一つ又は二つ選択してください。
人文、社会、歴史、地理、自然、地学、数学、物理、化学、生物、工学、農学、生活、医歯薬学、その他

8. キーワード
プログラムに関連するキーワードがあれば全角60字以内で入力してください。

実施場所と住所	※複数会場がある場合はすべて記入してください。		
		実施場所	都道府県
	削除		
	追加		
同日開催事業の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
同日開催事業の事業名称	※同日開催事業有の場合、事業名称を入力してください。		

※複数日程がある場合は、全て記入してください。記入方法については必ず記入要領を参照してください。
※以下の開催予定情報は一時保存時に開催予定日の昇順でソートされて保存されます。

	開催予定日	受講対象者 (複数選択可)	募集人数
	* <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="checkbox"/> 小学校5年生 <input type="checkbox"/> 小学校6年生 * <input type="checkbox"/> 中学校1年生 <input type="checkbox"/> 中学校2年生 <input type="checkbox"/> 中学校3年生 <input type="checkbox"/> 高校1年生 <input type="checkbox"/> 高校2年生 <input type="checkbox"/> 高校3年生	※募集人数に保護者等の見学者は含みません。 * <input type="text"/> 人
削除	* <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="checkbox"/> 小学校5年生 <input type="checkbox"/> 小学校6年生 * <input type="checkbox"/> 中学校1年生 <input type="checkbox"/> 中学校2年生 <input type="checkbox"/> 中学校3年生 <input type="checkbox"/> 高校1年生 <input type="checkbox"/> 高校2年生 <input type="checkbox"/> 高校3年生	※募集人数に保護者等の見学者は含みません。 * <input type="text"/> 人
追加			

画面を表示してから29分経過

一時保存

【プログラムと関係する科学研究費助成事業（科研費）の研究課題】

※実施代表者が研究代表者として研究を実施し、過去又は20XX年度現在継続中の研究課題について、研究種目名、課題番号、研究期間、研究課題名の順に、主なものを最大3件まで記入してください。なお、主課題は必ず一番上に記入してください。

※課題番号を検索することで、研究課題の研究種目名・研究期間・研究課題名が自動的に表示されます。

※ひらめき☆ときめきサイエンス以外の研究課題を入力してください。

	研究種目名	課題番号	研究期間	研究課題名
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(西暦) <input type="text"/> 年度～ (西暦) <input type="text"/> 年度	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	検索		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(西暦) <input type="text"/> 年度～ (西暦) <input type="text"/> 年度	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	検索		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(西暦) <input type="text"/> 年度～ (西暦) <input type="text"/> 年度	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	検索		

➡ 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

ログアウト

9. 実施場所と住所

入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことで入力欄が追加されます。使用しない欄については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押して入力欄を削除してください。

最大5行まで追加可能です。

実施場所の住所については全角80字以内で入力してください。

〈留意事項〉

複数日程の開催であっても、同一の場所で実施する場合は「実施場所と住所」は1行だけ入力してください。

実施場所については、大学の構内や研究室、研究の対象となるフィールドなど研究の雰囲気を身近に味わえる工夫をしてください。一般の文化施設などのみで行うことは好ましくありません。

10. 同日開催事業の有無

同日開催事業がある場合は「有」に、ない場合は「無」を選択してください。

プログラムの独自性が損なわれないよう、ひらめき☆ときめきサイエンスの趣旨・目的に合致したプログラムにするとともに、受講生募集はオープンキャンパスなどとは別に、本プログラムとして独自に行ってください。

11. 同日開催事業の事業名称

10. 同日開催事業の有無で「有」と選択した場合、事業名称を全角100字以内で入力してください。

12. 開催予定日

以下の例を参考に、令和6(2024)年度における開催予定日を入力してください。最大5行まで追加可能です。

なお、複数日程がある場合は全て入力してください。複数入力した場合、一時保存時に開催予定日の昇順でソートされて保存されます。

また、複数日程がある場合は添付ファイル項目「3. プログラム当日のスケジュール」にも日程ごとのスケジュールが分かるように記載してください。

同じ受講生を対象として、複数日にわたって実施する場合は、次の例イ. オ. のようにまとめて入力してください。

(例)

ア. 開催日数が1日の場合・・・「2024年7月30日～ 2024年7月30日」

イ. 開催日数が2日以上連続日程となる場合・・・「2024年7月29日～ 2024年8月1日」※1

(※1: 同じ受講生を対象として7月29日、30日、31日、8月1日にわたって開催する場合の入力例)

ウ. 開催予定日が異なる場合・・・「2024年7月29日～2024年7月29日」、行を追加して「2024年7月30日～2024年7月30日」※2

(※2: 異なる受講生を対象として同一プログラムを7月29日、7月30日に開催する場合の入力例)

エ. 同日に2回開催する場合・・・「2024年7月29日～2024年7月29日」、行を追加して「2024年7月29日～2024年7月29日」※3

(※3: 異なる受講生を対象として同一プログラムを7月29日の午前、午後に開催する場合の入力例)

オ. 開催日程が2日以上連続しない日程となる場合・・・「2024年7月29日～2024年8月1日」※4

(※4: 同じ受講生を対象として7月29日、8月1日に開催する場合の入力例)

13. 受講対象者、募集人数

12. 開催予定日で入力した日程に対応する受講対象者と募集人数を入力してください。募集人数に保護者等の見学者は含みません。

14. プログラムと関係する科学研究費助成事業（科研費）の研究課題

実施代表者が研究代表者として研究を実施し、過去又は令和5(2023)年度現在継続中の研究課題(ひらめき☆ときめきサイエンスを除く)について、研究種目名、課題番号、研究期間、研究課題名の順に、主なものを最大3件まで入力してください。なお、主課題は必ず一番上に記入してください。

研究種目名は該当するものを選択してください。なお、選択肢にない場合のみ「その他」を選択し、研究種目名を50字以内で入力してください。

課題番号は半角8字以内で入力してください。

研究期間は半角4字で入力してください。

研究課題名は40字以内(半角文字のみの場合は200字以内)で入力してください。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプログアウト

応募者向けメニュー研究計画調書作成（応募情報入力>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了）

応募情報入力（応募経費と各経費の説明）

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＞

- *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。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 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 ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI 計画調書

【応募経費】

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、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。応募経費は、50万円を上限としてください。応募経費総額及び費目別内訳欄は自動で計算されます。なお、応募経費総額が10万円未満のものは公募の対象となりません。

入りに当たっては、計画調書（Web入力項目）作成・入力要領を参照してください。

応募経費と費目別内訳は、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。

応募経費（円） （1万円未満切捨）	総計（円）	費目別内訳（円）			
		消耗品費	人件費・謝金	旅費	その他
0	0	0	0	0	0

15. 応募経費

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。

総計(円)には費目別内訳の合計が円単位で表示されます。50万円以下になるようにしてください。

応募経費(円)(1万円未満切捨)には総計(円)の金額が1万円未満切捨で表示されます。(応募経費(円)(1万円未満切捨)が補助要求額になります。)

【経費の明細】

再計算

※消耗品費は薬品、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。単価や個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(金額単位：円)

消耗品費		
	事項	金額
削除		*
		0
削除		*
		0
削除		*
		0
追加		
		0

※人件費・謝金は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(金額単位：円)

人件費・謝金		
	事項	金額
削除		*
		0
削除		*
		0
削除		*
		0
追加		
	合計	0

※旅費は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(金額単位：円)

旅費		
	事項	金額
削除		*
		0
削除		*
		0
削除		*
		0
追加		
	合計	0

※その他は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(金額単位：円)

その他		
	事項	金額
削除		*
		0
削除		*
		0
削除		*
		0
追加		
	合計	0

画面を表示してから29分経過

一時保存

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

ログアウト

16. 経費の明細

本欄には、各経費の明細及びその積算根拠について、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」及び「対象とならない経費」に留意してください。また、応募経費の総額が10万円未満のもの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」
- プログラム実施に必要なとなる、次に該当する経費に使用することができます。
- ア 消耗品費（プログラム開催に必要な消耗品を購入するための経費）
 - イ 人件費・謝金（プログラム開催への協力をする者のための経費）
 - ウ 旅費（プログラムの開催に係る打合せや広報活動等のための経費）
 - エ その他（上記のほかプログラムの遂行に係る経費（例：会議費【食事（懇親会等の目的は不可）・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用、傷害保険料（実施日当日の事故・災害等に限る））
- 「対象とならない経費」
- 次の経費は対象となりません。
- ア 建物等の施設に関する経費
 - イ 実施代表者等の人件費・謝金
 - ウ 実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

応募経費、総計、費目別内訳は、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。金額は円単位で入力してください。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。各経費の明細の入力に当たっては、対象となる費目（公募要領19頁参照）に留意してください。

〈留意事項〉

- ・消耗品費は薬品、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。単価や個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。
- ・人件費・謝金は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入してください。
- ・旅費は事項ごとに記入してください。具体的な用務内容、区間、宿泊日数、単価、員数等、積算の根拠が分かるように記入してください。
- ・その他は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。