

計画調書（Web入力項目）作成・入力要領

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) XXXXX
研究機関の長	(職) 学長
	(氏名)
実施代表者 氏名	(フリガナ)
	(漢字等)
部局	
職	教授
実施協力者人数	* 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。) * 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。) * 入力文字数： 0文字

プログラムの分野（2つまで）

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。

画面を表示してから29分経過

一時保存

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	実施場所の住所
	削除		
	追加		

同日開催事業の有無

* ☐ 有 ☐ 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。

※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. 所属研究機関、研究機関の長職・氏名、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表示されるので、正しい情報が表示されるか確認。
- ・表示された情報に誤りがある場合は、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、指示に従う。

2. 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する。

3. プログラム名

- ・全角 40 字以内で入力する。
- ・対象となる受講生に合わせ、具体的な内容をイメージでき、魅力的な名称とすること。

4. プログラムの紹介

- ・受講生への紹介文を全角 200 字以内で入力する。
- ・高度な説明や専門用語は極力避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容とすること。

5. 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する。

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	

6. キーワード

- ・プログラムに関連するキーワードを全角 60 字以内で入力する（複数入力可）。
例）「歴史、考古学」「データ、人工知能」「森林、動物、フィールドワーク」「薬、ウイルス」

7. 実施場所と住所

- ・実施場所には、大学の構内や研究室、実際の研究対象のフィールドなど、研究の雰囲気を身近に味わえる工夫をすること（一般の文化施設などのみで行うことは好ましくない）。
- ・実施場所の住所は全角 80 字以内で入力すること。
- ・複数日程の開催でも、同一の場所で実施する場合、本項目は 1 行だけ入力すること（使用しない行は左側の[削除]ボタンを押して削除すること。）。
・複数の場所で実施する場合は、行を分けて入力すること。なお、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る（最大 5 行）。

8. 同日開催事業の有無

- ・オープンキャンパスなど同日開催の他事業がある場合は「有」に、ない場合は「無」を選択する。
- ・「有」の場合も、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こと。また、受講生の募集も当該プログラムで独自に行い、他事業の募集と区別すること。

9. 同日開催事業の事業名称

- ・8. で「有」と選択した場合、該当する他事業の名称を全角 100 字以内で入力する。

※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
	* ▼年▼月▼日～ ▼年▼月▼日	☐ 小学校5年生 ☐ 小学校6年生 * ☐ 中学校1年生 ☐ 中学校2年生 ☐ 中学校3年生 ☐ 高校1年生 ☐ 高校2年生 ☐ 高校3年生	※募集人数に保護者等の見学者は含まれません。 * ▼人
削除	* ▼年▼月▼日～ ▼年▼月▼日	☐ 小学校5年生 ☐ 小学校6年生 * ☐ 中学校1年生 ☐ 中学校2年生 ☐ 中学校3年生 ☐ 高校1年生 ☐ 高校2年生 ☐ 高校3年生	※募集人数に保護者等の見学者は含まれません。 * ▼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
* リセット	▼	検索	(西暦) 年度～ (西暦) 年度	▼
リセット	▼	検索	(西暦) 年度～ (西暦) 年度	▼
リセット	▼	検索	(西暦) 年度～ (西暦) 年度	▼

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）を随時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額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。

入力に当たっては、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

10. 開催予定日

- 以下（例）を参考に令和8（2026）年度における開催予定日を入力する。
- 複数日程がある場合は全て入力すること（最大5行）。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る。
- 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すること。
- 同じ受講生を対象とし、複数日で実施する場合は（例）イ. オ. のようにまとめて入力する。（例）

ア. 開催日数が1日の場合	・ 20XX年7月30日～ 20XX年7月30日
イ. 開催日数が2日以上連続する日程となる場合	・ 20XX年7月29日～ 20XX年8月1日 同じ受講生を対象とし、7月29日～8月1日の4日間にわたって開催する場合の入力例
ウ. 同じ内容のプログラムを、複数日繰り返して開催する場合	・ 20XX年7月29日～20XX年7月29日 ・ 20XX年7月30日～20XX年7月30日 異なる受講生を対象とし、同一プログラムを7月29日と30日に開催する場合の入力例
エ. 同じ内容のプログラムを、同日に繰り返して開催する場合	・ 20XX年7月29日～20XX年7月29日 ・ 20XX年7月29日～20XX年7月29日 異なる受講生を対象とし、同一プログラムを7月29日の午前と午後で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	・ 20XX年7月29日～20XX年8月1日 同じ受講生を対象とし、7月29日と8月1日に開催場合の入力例

11. 受講対象者、募集人数

- 10. の日程に対応する受講対象者と募集人数を入力する（保護者等の見学者は含めないこと）。

12. 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た過去又は令和7（2025）年度現在継続中の研究課題について、主なものを最大3件まで入力する。なお、主課題は必ず一番上に入力すること。
- 「ひらめき☆ときめきサイエンス」については、過去又は令和7（2025）年度に実施・採択の実績がある場合でも、当該項目に入力する課題には含めないこと。
- 課題番号（半角8字以内）を入力し[検索]ボタンを押下すると研究種目名・研究期間・研究課題名が自動的に表示される。
- 課題番号による検索ができない場合や、検索で表示された情報に誤りがある場合は手動で入力すること。その場合、研究種目名はプルダウンから選択（該当種目名が選択できない場合は「その他」を選択し、下欄に50字以内で入力）し、課題番号は半角8字以内、研究期間（西暦・年度）は半角4字、研究課題名は40字以内（半角文字の場合は200字以内）でそれぞれ入力する。
- 表示・入力内容に誤りがある行は[リセット]を押下し、情報を削除すること。

13. 応募経費

- 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する。
- 総計（円）には費目別内訳の合計が円単位で表示され、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る。なお、この応募経費（円）（1万円未満切捨）が補助要求額となる。
- 応募経費（円）（1万円未満切捨）は50万円以下とすること。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らない。

【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
合計	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	0
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	0
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	0
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

1 4 . 経費の明細

- ・計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ、各経費の事項（明細及びその積算根拠）と金額を入力する。
- ・応募経費の総額が 10 万円未満のものは公募の対象とならない。
- ・以下に示す「対象となる経費」及び「対象とならない経費」に留意すること。

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る。

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、プログラム実施場所の利用料等】、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

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る。
- ・各経費の明細入力に際し、行が不足する場合は [追加] ボタンで行を追加すること。また、使用しない行は [削除] ボタンを押して削除すること。
- ・金額は円単位で入力すること。
- ・各経費の明細の入力がすべて完了したら[再計算]ボタンを押下し、内容や金額に齟齬がないか確認すること。
- ・各経費の明細の入力に当たっては、対象となる費目（公募要領参照）に留意すること。

〈留意事項〉

- ・「消耗品費」は薬品、ガラス器具など品名別にまとめて入力し、単価や個数等の積算根拠を明記する。
- ・「人件費・謝金」「旅費」「その他」はそれぞれ事項ごとに記入し、支出対象者の情報や、具体的な業務内容を記入する。また、人数、区間、日時、単価などの積算根拠を併せて明記すること。

（積算根拠の記載例）

人件費・謝金 ： 2 名、10 時～14 時、2,000 円/時
 旅費 ： 東京～大阪、2 名、1 泊、7,000 円/日