

令和6(2024)年度研究計画調書(Web入力項目) (基盤研究(S))作成・入力要領

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち「研究計画調書」に基づいて行うため、Web入力項目の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがある。作成に当たっては十分注意すること。

なお、入力内容の一部(課題名・組織情報・エフォート等)は、e-Radに提供する。

電子申請システムの「受付中研究種目一覧」画面から、基盤研究(S)の「応募情報入力」を選択すること。「**研究計画調書管理**」画面が表示される。次に、入力する応募情報(「研究課題情報」、「主な現有設備」、「各経費の明細及びその必要性」、「研究費の応募・受入等の状況」)の「応募情報入力」を選択すること。それぞれの入力画面が表示される。なお、それぞれの入力画面において、左上の「Japanese ▶English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わる。

「研究課題情報」入力画面

1. 研究計画最終年度前年度応募の有無

「応募しない」、「応募する」のうち該当する区分を選択すること。

なお、「応募する」を選択できるのは、「研究計画最終年度前年度に応募」(公募要領参照)に該当する課題に限られる。「研究計画最終年度前年度に応募」として応募する場合は、令和6(2024)年度が最終年度である継続研究課題(基となる継続研究課題)の課題番号を必ず入力すること。また、作成する研究計画調書(添付ファイル項目)の「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄に、必要事項を必ず記述すること。

2. 大区分

電子申請システム上の「一覧」に表示される「科学研究費助成事業「審査区分表」」(以下「審査区分表」という。)から、審査を希望する大区分を選択すること。

3. 最も関連の深い中区分・最も関連の深い小区分・次に関連の深い小区分(PDFファイルには変換されない)

審査区分表から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる中区分を一つ選択すること。

次に、審査区分表から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる小区分を一つ選択すること。なお、小区分については、次に関連が深い小区分として任意でもう一つ入力することが可能である。

4. 研究代表者氏名

研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示される。氏名が正しく表示されているかどうか確認すること。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、その指示に従うこと。

5. 所属研究機関・部局・職

研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示される。研究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すること。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、その指示に従うこと。

6. 研究課題名

「研究課題名」欄には、研究期間終了時までの研究内容を具体的に表すような研究課題名(一般的、抽象的な表現は避けること。)を入力すること。その際、審査においては研究課題名を含めた研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース(KAKEN)に掲載され広く公開されることに十分留意の上、研究課題名は研究内容を適切に反映させたものとする。

なお、全角文字を含む場合は80バイト（全角40字）まで、半角文字のみの場合は200バイト（半角200字）まで入力が可能である。

入力に当たっては、全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされる。濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはならないが、全角アルファベット、数字、記号等は全て2バイトとして数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けること（例：「Ca²⁺」を全角で「C a 2 +」と入力すると8バイトとカウントされる。ただし、半角で「Ca2+」とした場合は4バイトとなる。）。

研究課題名の変更は原則として認めない。

7. 研究の要約

本応募研究課題の研究目的及び研究目的を達成するための方法等について、簡潔にわかりやすくまとめて入力すること。和文又は英文での入力が可能である。

入力に当たっては、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意すること。

また、入力は1000バイトまで可能である（全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされる。）。

8. 審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）（PDFファイルには変換されない）

競争的・対立的関係にある等の理由により、審査意見書作成者として適当でないと思われる研究者がいる場合には、「審査意見書作成者として避けてほしい者」欄に入力すること（任意、3名まで）。

9. 開示希望の有無

採択されなかった場合の審査結果（「大区分におけるおおよその順位」及び「審査結果の所見」）について、「審査結果の開示を希望する」、「審査結果の開示を希望しない」のうち該当する区分を選択すること。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じてあらかじめ希望した応募者のみに対して行う（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できない）。

なお、「審査結果の開示を希望しない」を選択した場合は、いかなる理由であっても開示しない。

10. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されない）

「研究代表者連絡先」欄には、研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力すること。

11. 研究組織（研究代表者及び研究分担者）

基盤研究（S）の研究計画については、必要に応じ「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができる。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領を参照すること。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力すること。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・「区分」欄は「研究代表者」と自動表示される。
- ・「研究者番号」、「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和6(2024)年4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」は、研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されるため、情報が正しく表示されているかどうか確認すること。
- ・「学位」欄は研究代表者が自身で入力すること。
- ・「役割分担」欄には、令和6(2024)年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。
- ・「2024年度研究経費」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。

各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2024年度の研究経費（千円）」の金額と一致するようにすること。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示さ

れる。

- ・「**エフォート**」欄は、本応募研究課題が採択された場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を入力すること。

時間の配分率の決定に当たっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」という考え方で決定すること。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。

また、本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなる。

(2) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・ **研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分押すことでデータ入力欄が表示される。

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すること。

画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示される。

「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されるため、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除すること。

- ・「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示される。
- ・ **研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和6（2024）年4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」**は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックすること。
なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがあるので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をすること。
- ・「**学位**」欄、「**エフォート**」欄は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示される。
- ・「**役割分担**」欄、「**2024年度研究経費**」欄は研究代表者が入力すること。（記載方法は「(1) 研究組織（研究代表者）の入力」を参照すること。）

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要である。
- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合、電子申請システム上で「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存すれば、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡すること。
- ・ 研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わる。
- ・ 「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできない。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
- ・ なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をすること。
 - ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
 - ② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
 - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集

委員会、研究倫理 e ラーニングコース (e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

- (c) 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」([URL:https://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html](https://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html))を参照すること。

※基盤研究(S)の研究分担者は、承諾手続きの過程において、自身の「研究費の応募・受入等の状況」を入力すること。「研究費の応募・受入等の状況」の入力に当たっては、本作成・入力要領 88 頁の『「研究費の応募・受入等の状況」入力画面 1. 研究費の応募・受入等の状況』を参照すること。

- (3) 研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となる。研究協力者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はない。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、「研究目的、研究方法など」欄等、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて記載すること。

「主な現有設備」入力画面

1. 主な現有設備

研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ、この研究計画のために利用可能な現有機器類について入力すること。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同利用する場合は、週当たりの利用可能時間、その他の説明を備考欄に入力すること。また、設置年度には西暦を入力すること。

「各経費の明細及びその必要性」入力画面

1. 各経費の明細及びその必要性

研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ、この研究計画のために必要な各経費の明細等について入力等を行うこと。

その際、以下に記載している「対象となる経費（直接経費）」及び「対象とならない経費」に留意すること。また、研究期間のいずれかの年度における研究経費の額が 10 万円未満の研究計画は公募の対象とならないので、注意すること。

「対象となる経費（直接経費）」

研究計画の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）を対象とします。

「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費（注）を使用することが適切な経費

注）研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の 30%に相当する額）であり、研究機関が使用するものです。

今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載する必要はありません。

研究経費と使用内訳は、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る。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。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すること。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとり入力すること。

○設備備品費

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力すること（図書について、設備備品として取り扱わない場合についても、同様に入力すること。）。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力すること。

○設備備品費の必要性

入力した設備備品費の必要性及び内訳について入力すること。主要なものや高額なものについて

は、その性能が研究上必要であり、現有設備の活用ができない理由などを入力すること。なお、研究計画のいずれかの年度において、設備備品費が当該年度の全体の研究経費の 90%を超える場合には、当該経費の研究遂行上の必要性及び内訳についても入力すること。また、一つの設備備品を研究費の合算使用で購入する場合などには、本応募研究課題で使用する額を単価の欄に入力し、合算使用である旨をこの欄に入力すること。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。

○旅費

研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等を、その事項ごとに入力すること。

○人件費・謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項ごとに入力すること。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生 等）が明らかである場合にはその点も記載すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領参照）

○その他

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領参照）等を、その事項ごとに入力すること。

○消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力した消耗品費、旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力すること。研究計画のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が当該年度の全体の研究経費の 90%を超える場合及び「消耗品費」又は「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性及び内訳についても入力すること。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

1. 研究費の応募・受入等の状況（※本欄は PDF ファイルには出力されません。）

「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」を判断する際に審査委員が参照するので、正確に入力すること。本研究の研究代表者及び研究分担者ごとに、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」、「（3）その他の活動」のそれぞれについて、入力及び確認をすること。

なお、**研究分担者については、研究分担者が承諾手続きの過程で入力した内容が表示される。**このため、**研究代表者は、研究分担者が入力した内容を確認し、本応募研究課題の「期間全体の受入額」を入力すること。**

- ・ 「（1）応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題が入力される。
- ・ 「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力すること。

（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の

情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和3(2021)年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

なお、秘密保持契約が交わされている共同研究等に関する情報については、以下のとおり取り扱います。

- ・当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は入力せずに提出することができます。

なお、今後秘密保持契約等を締結する際、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることにも留意してください。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由(企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等)について、契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能です。

※提出のあった情報については、秘密保持契約が交わされていない情報と同様に配分機関や関係府省間で情報が共有されることがあり得ますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費については、「(1) 応募中の研究費」又は「(2) 受入予定の研究費」に入力する必要はない。そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「(3) その他の活動」に含まれる。また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「(3) その他の活動」に含まれる。
- ・日本学術振興会特別研究員(SPD、PD、RPD、CPD、DC)であって、令和6(2024)年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には「(2) 受入予定の研究費」に入力すること。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金(研究遂行経費)については、入力しないこと。
- ・最終年度前年度応募の場合は、基となる継続研究課題を「(2) 受入予定の研究費」に入力しないこと。

「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」欄は、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欄が表示される。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すること。

○「役割」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択すること。

○「資金制度・研究費名(配分機関名)」

科研費の場合には研究種目を選択すること。科研費以外の場合は「その他」を選択し、下段に研究費の名称と配分機関名を入力すること。

○「研究期間」

研究期間を入力すること。

○「研究課題名」

研究課題名を入力すること。

○「研究代表者氏名」

役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者(又はそれに相当する者)の氏名を入力すること。

○「2024年度研究経費(期間全体額)(千円)」

令和6(2024)年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額(応募中のものは応募額)

を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力すること。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和6(2024)年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に入力すること（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力すること。）。

○「2024年度エフォート（%）」

本欄に入力する、「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」及び「（3）その他の活動」に係る全仕事時間を100%として、そのうち「（1）応募中の研究費」及び「（2）受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（%）を入力すること。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。

科研費においては、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目（特別推進研究等）を入力する場合は、「-」（ハイフン）と入力すること。

また、競争的研究費制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力すること。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなる。

○「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」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の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について、焦点を絞って明確に入力すること。

なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。

所属組織・役職の入力に当たっては、本応募研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力すること。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力すること。

研究計画調書管理（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）】

「研究計画調書管理」画面

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理

Management of Research Proposal Document

| 研究種目名 Research Category | 提出先機関名 Name of Submission Destination Institution | 研究課題名 Title of Research Project | 作成日 Date of Creation |
|----------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|
| 令和X(20XX)年度 基盤研究 (S) | ABCDE大学 | 〇〇〇における×××の研究 | XXXX年XX月XX日 |

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数分入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)) of the Project Members List which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

| 応募情報 Application Information | 処理状況 Processing Status | 応募情報入力 Application Information Input |
|--|---|---|
| 研究課題情報 Research project information | 作成中 Creating 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator or has not yet obtained. | 再開 Restart |
| 主な現有設備 Main existing equipment | 作成済 Created | 修正 Modify |
| 各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity | 作成中 Creating | 再開 Restart |
| 研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF. | 未作成 Not created yet | 応募情報入力 Application Information Input |

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 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。）
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 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。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」 (for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

| 添付ファイル項目 Forms to be Uploaded | ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download |
|--|---|
| S-11 <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません | <input type="button" value="登録 Register"/> |

次へ進む Next
戻る Return

ログアウト Log out

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

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
Japanese > English

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 基盤研究(S) 研究計画調書

| | |
|------------------------------|--|
| 新規・継続区分 | 新規 <input type="text"/> <small>(継続の場合、研究課題番号を入力)</small> |
| 研究計画最終年度 前年度応募の有無 | * <input type="text"/> <small>(応募する場合、20XX年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)</small> |
| 大区分 | <input type="text"/> * |

※PDFファイルには変換されません。

| | |
|-------------------|------------------------|
| 最も関連の深い中区分 | <input type="text"/> * |
| 最も関連の深い小区分 | <input type="text"/> * |
| 次に関連の深い小区分 | <input type="text"/> * |

※次に関連の深い小区分については、一覧から参照できません。番号を入力してください。

| | |
|----------------|--|
| 研究代表者氏名 | (フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 |
| 所属研究機関 | (番号) 99999 AAA大学 |
| 部局 | 〇〇部 |
| 職 | 教授 |
| 研究課題名 | (40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。) * |
| 研究の要約 | (改行は使用不可) (500字以内。英文（半角）の場合は1000字以内。) * |

画面を表示してから29分経過
一時保存

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。

| 年度 | 20XX年度 | 20XX年度 | 20XX年度 | 20XX年度 | 20XX年度 | 総計 |
|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| 研究経費（千円） | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

【審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）】 ※PDFファイルには変換されません
 当該項目に入力する場合は、姓・名・所属研究機関は入力必須です。

| 氏名 | | 所属研究機関 | 部局 | 職 | 専門分野 |
|----|---|--------|----|---|------|
| 姓 | 名 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|--|-------------|
| 研究代表者連絡先 (※PDFには変換されませ ん) 電話番号：* Email1：* Email2： | * * * |
|--|-------------|

画面を表示してから29分経過 一時保存

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- [追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- 研究組織の入力欄は、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。
- 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。）
- 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。）
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

- ①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
- ②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
 - (a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - (b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 - (c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

| 承諾状況 | 区分 | 氏名（年齢） | 所属研究機関 | 1.学位 | 20xx年度研究経費(万円) | エフォート(%) |
|------|----|--------|--------|------|----------------|----------|
| | | | | | | |

研究組織人数 5名

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

主な現有設備（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】

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（主な現有設備）
Japanese > English

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 基盤研究(S) 研究計画調書

【主な現有設備】

※現有設備を入力する場合、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。

| | 研究機関 | 設備名 | 仕様（形式・性能） | 専用・共用の別 | 設置年度（西暦） | 備考 |
|----|------|-----|-----------|---------|----------|----|
| 削除 | | | | * ▼ | * □ | |
| 削除 | | | | * ▼ | * □ | |
| 追加 | | | | | | |

▶ 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

各経費の明細及びその必要性（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

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（各経費の明細及びその必要性）
Japanese > English

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 基盤研究(S) 研究計画調書

【研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）】

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、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の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は、当該経費の必要性（内訳等）を記述してください。

入力に当たっては、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。

- 研究経費と使用内訳は、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。
- 各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
- 各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
- CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
- CSVファイルのフォーマットは[こちら](#)からダウンロードしてください。
- CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから聞くことができます。
- 画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

CSV取込
CSV出力

| 年度 | 研究経費 (千円) | 使用内訳 (千円) | | | | |
|--------|--------------|-----------|------|----|--------|-----|
| | | 設備品費 | 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 |
| 20XX年度 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |

【設備品費の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

再計算

(金額単位：千円)

| 設備品費 | | | | | | | |
|-----------|----|-------|----|----|----|------------------------|------------|
| | 年度 | 品名・仕様 | 数量 | 単価 | 金額 | 主として使用する 研究者及び設置機関名 | 購入予定 時期 |
| 削除 | * | * | * | * | * | * | * |
| | ▼ | | 0 | 0 | 0 | | |
| 削除 | * | * | * | * | * | * | * |
| | ▼ | | 0 | 0 | 0 | | |
| 削除 | * | * | * | * | * | * | * |
| | ▼ | | 0 | 0 | 0 | | |
| 追加 | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 0 | | |

設備品費の必要性

入力文字数： 0文字

(500字以内。英文（半角）の場合は1000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。上記の必要性等について、必ず入力してください。いずれかの年度において、設備品費が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合には、当該経費の必要性及び内訳を必ず入力してください。)

一時保存

画面を表示してから29分経過

各経費の明細及びその必要性（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

【消耗品費等の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

再計算
(金額単位：千円)

| 消耗品費 | | | |
|------|----|----|----|
| | 年度 | 事項 | 金額 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 追加 | | | |
| 合計 | | | 0 |

(金額単位：千円)

| 旅費 | | | | |
|----|----|-------|----|----|
| | 年度 | 国内外の別 | 事項 | 金額 |
| 削除 | * | * | * | * |
| | ▼ | ▼ | | 0 |
| 削除 | * | * | * | * |
| | ▼ | ▼ | | 0 |
| 削除 | * | * | * | * |
| | ▼ | ▼ | | 0 |
| 追加 | | | | |
| 合計 | | | | 0 |

(金額単位：千円)

再計算
(金額単位：千円)

| 人件費・謝金 | | | |
|--------|----|----|----|
| | 年度 | 事項 | 金額 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 追加 | | | |
| 合計 | | | 0 |

(金額単位：千円)

| その他 | | | |
|-----|----|----|----|
| | 年度 | 事項 | 金額 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 削除 | * | * | * |
| | ▼ | | 0 |
| 追加 | | | |
| 合計 | | | 0 |

| | |
|------------------------|--|
| 消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性 | (1000字以内。英文(半角)の場合は2000字以内。改行は3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。 上記の必要性等について、必ず入力してください。 いずれかの年度において、各費目(旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の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は、当該経費の必要性及び内訳を入力してください。) |
| 入力文字数： 0文字 | |

▶ 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

研究費の応募・受入等の状況（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

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 (研究費の応募・受入等の状況) Japanese English

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 基盤研究(S) 研究計画調書

【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(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。

※応募情報入力画面の【研究組織 (研究代表者及び研究分担者)】で研究分担者を追加した人数分【研究費の応募・受入等の状況】が追加されます。

※研究分担者の研究者氏名は、応募情報入力画面の【研究組織 (研究代表者及び研究分担者)】で研究者氏名を入力し、保存をすると表示されます。

※研究分担者の「(1) 応募中の研究費」または「(2) 受入予定の研究費」には、研究分担者が分担依頼を承諾する時に登録した内容を表示します。全ての研究分担者の登録内容を確認してから、入力を完了してください。

本欄は、合議審査において、「研究費金の不合理な重複や過剰の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうかが」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。

本欄の研究代表者又は研究分担者の、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・入力要領を参考にしてください。

- 「エフォート」欄には、年度の全仕事時間を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。
- 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「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」欄に入力してください。

| | |
|--------------|-------|
| 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】基盤研究(S) 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○○ | 9,999 | XX% | 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) * 年度～(西暦) * 年度 3.* 4. (姓) * (名) * | * | * | 総額 * 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) * 年度～(西暦) * 年度 3.* 4. (姓) * (名) * | * | * | 総額 * 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% |

画面を表示してから29分経過
一時保存

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧

List of Consent Status of the Co-Investigator

[▼] ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

▲ 応募中
in the application stage

| 研究種目名 Research Category | 研究代表者氏名 Principal Investigator Name | 所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution · Academic Unit · Position | 研究課題名 Title of Research Project | 依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name | 承諾状況 Status of Consent | 応募状況 Application Status |
|----------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|---|
| 令和X(20XX)年度 特別推進研究 | 特推 進一郎 | XX大学 · XX学部 · 教授 | 〇〇〇における×××の研究 | ABCDE大学 · AA学部 | 分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 登録 Register </div> | 作成中 Creating |
| 令和X(20XX)年度 特別推進研究 | 特推 進二郎 | XX大学 · XX学部 · 教授 | 〇〇〇における×××の研究 | ABCDE大学 · AA学部 | 分担者作成中 The Co-Investigator is processing. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 再開 Restart </div> | 作成中 Creating |
| 令和X(20XX)年度 特別推進研究 | 特推 進一郎 | XX大学 · XX学部 · 教授 | 〇〇〇における×××の研究 | ABCDE大学 · AA学部 | 分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 確認 Check </div> | 所属研究機関受付中 Received by research institution |
| 令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A) | 学変 太郎 | XX大学 · XX学部 · 教授 | 〇〇〇における×××の研究(1段階目) | ABCDE大学 · AA学部 | 分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 登録 Register </div> | 作成中 Creating |
| | | | | | 分担者作成中 The Co-Investigator is processing. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> 再開 Restart </div> | 作成中 Creating |

<注意事項>

- 一旦研究分担者の承諾を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要場合は各自研究代表者へ連絡し、研究代表者の承諾取得後から自身の分担内容を削除するよう依頼してください。研究代表者から承諾内容を削除すると、代表承諾処理を凍結できます。

<Important Notice>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a delete process on the Project Members List on this system. Then you can begin re-process to consent/dissent to be a Co-Investigator again after once the Principal Investigator has completed the process.

メニューに戻る (応募中)
Return to Menu (in the application stage)

メニューに戻る (交付内容・交付決定後)
Return to Menu (after processing and grant decision)

ログアウト Log out

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

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(Menu for Applicant)>研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)>(研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)>研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered))

研究分担者承諾・不承諾登録

画面を表示してから29分経過

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

<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。

| | |
|---------|----------------------|
| 研究種目名 | 令和X(20XX)年度 基盤研究(S) |
| 氏名 | (漢字等)(姓)応募 (名)一郎 |
| 所属研究機関名 | (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ |
| 所属研究機関名 | XX大学 |
| 部局名 | XX学部 |
| 職名 | 特任教授 |
| 研究課題名 | XXXXXXXXXX |

| | |
|-------|--|
| 研究分担者 | <input type="radio"/> 承諾 <input checked="" type="radio"/> 不承諾 |
|-------|--|

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。

科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- ・ 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics[eL CoRE])、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)等の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(2014年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範(改訂版)」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。

| | |
|----------|--|
| 学位 | * |
| エフォート(X) | * 本欄に記載したエフォートは、e-Readに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。 |

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】③

【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、合議審査において、「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、正確に入力してください。
本研究の研究分担者の、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・入力要領を参考にしてください。

- ・ 「1.資金制度・研究費名」欄は、「役割」欄を選択した後に選択可能になります。
- ・ 「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。
- ・ 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「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」欄に入力してください。
- ・ 応募中の研究費の「研究期間」「研究課題名」または「期間全体額」は研究代表者が応募情報を入力するまで表示されません。確認したい場合は、研究代表者に直接連絡してください。

画面を表示してから29分経過 一時保存

(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) |
|----|--|-----------------------------------|------------------------|--|
| 分担 | 1.【本応募研究課題】基盤研究(S) 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○○ 4.(姓)代表 (名)一郎 | 9,999 (9,999) | XX% | 総額 - 千円 |
| 削除 | 1.* 先に「役割」を選択してください 2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名) | * *) | *% *) | 総額 * 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)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名) | * *) | *% *) | 総額 * 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% |

不承諾の理由

入力文字数: 0文字 / 50文字
※50文字以内で入力してください。

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動の状況を所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、その対処方法等を確認することに十分留意して研究分担者の承諾をしてください。

OK

一時保存

戻る

ログアウト