

# 平成30年度 特別推進研究 研究計画調書作成・入力要領（新規）

研究計画調書は、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研究計画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。）あて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。

つきましては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

## 記

- ・ この作成・入力要領は、「特別推進研究」の「新規応募（研究計画最終年度前年度の応募を含む）」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・ 研究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、研究代表者が責任をもって作成してください。
- ・ 研究計画調書は、「Ⅱ－1. 応募情報（Web入力項目（前半））」、「Ⅰ－1. 応募内容ファイル【様式S－1（1）】（添付ファイル項目）」、「Ⅰ－2. 応募内容ファイル【様式S－1（2）】（添付ファイル項目）」、「Ⅱ－2. 応募情報（Web入力項目（後半））」、「Ⅰ－3. 応募内容ファイル【様式S－1（3）】（添付ファイル項目）」から構成されます。所定の様式の改変は認めません。
- ・ 科学研究費委員会の審査委員及び国内の研究機関に所属する審査意見書作成者は全ての様式により、海外の研究機関に所属する審査意見書作成者は、「Ⅱ－1. 応募情報（Web入力項目（前半））」及び「Ⅰ－1. 応募内容ファイル【様式S－1（1）】（添付ファイル項目）」により審査します。
- ・ 英語で記入された研究計画調書も受け付けます。
- ・ 提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認してください。

## I 応募内容ファイル（添付ファイル項目）

応募内容ファイル（添付ファイル項目）には、「応募内容ファイル【様式S-1（1）】（添付ファイル項目）」、「応募内容ファイル【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」、「応募内容ファイル【様式S-1（3）】（添付ファイル項目）」があります。

研究代表者は、応募内容ファイル（添付ファイル項目）について、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し、記入したものを、「科研費電子申請システム」（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして添付してください（3MB以上のファイルは添付不可）。

- ※ 様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがありますので、設定を変更しないでください。
- ※ 各欄のタイトルが必ず頁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。なお、各項目の指示に沿って作成した結果、空白の頁が生じて構いません。
- ※ 様式上で「※」で示されている文章については削除して構いません。
- ※ 今年度応募より、「研究施設・現有設備」、「研究経費とその必要性」、「研究費の応募・受入等の状況」が、Web入力項目となりました。

### I-1. 応募内容ファイル【様式S-1（1）】（添付ファイル項目）

このファイルの内容は、海外の研究機関に所属する審査意見書作成者が、

- ①当該研究分野の現状と動向の中で当該研究課題の目的、内容が新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のあるものであるか
- ②当該研究課題は、当該研究者の着想に基づいた独創性の高い優れた研究課題であるか
- ③当該研究者は当該研究課題を実行できる能力が認められるか

について審査を行うための資料となるほか、「応募内容ファイル【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」、「応募情報（Web入力項目（後半）」及び「応募内容ファイル【様式S-1（3）】（添付ファイル項目）」と合わせて、科学研究費委員会の審査委員及び国内の研究機関に所属する審査意見書作成者が行う審査に付されるものです。

このファイルについては、記入は全て英語で行い、原則として使用する文字サイズ及びフォントは、それぞれ10ポイント以上、「Times New Roman」としてください。

ただし、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」に該当する場合は、2. 「CURRICULA VITAE」欄のみを記入してください（この場合、記入は日本語で構いません。）。

なお、「応募内容ファイル【様式S-1（1）】（添付ファイル項目）」の提出は、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」に該当する場合でも必須ですので、注意してください。

- ※ 電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「応募内容ファイル選択」の「（1）作成した応募内容ファイル（Word又はPDF）を選択してください」欄にアップロードしてください。また、ファイル名は必ず「en」（大文字でも可）で始めるようにしてください。

#### 1. 「PROJECT DESCRIPTION」

本欄は、海外の審査意見書作成者が前述の①～③の点を審査する上で参考にするものです。このことを念頭に、まず、研究の要約を200語以内で簡潔にまとめて記述したうえで、（1）本提案の背景、（2）本提案が目指す到達目標、（3）研究計画と方法、（4）本提案の必要性・重要性及び当該学問分野での位置づけ、（5）過去の関連業績を、関連する文献を適宜引用（巻号を明記）しつつ、英語で簡潔に（全体で4頁以内に収まるよう）記述してください。

なお、ここでは、その漏洩が応募者に重大な不利益を与えるような機微な研究アイデア等については、記述する必要はありませんので、十分に注意してください。

応募研究課題の詳細は、「応募内容ファイル【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」の各欄に記述してください。

## 2. 「CURRICULA VITAE」

下記の指示及びそれぞれの記入欄に記載されている指示に従い、研究代表者、研究分担者ごと（研究組織欄に記載の順番）に別頁で作成してください。

なお、特別推進研究は一人又は比較的少人数の研究者で組織する研究計画を対象としていることから、研究組織の一員として参画する連携研究者についても必要に応じて作成してください。

また、下記（1）～（5）の様式は、一体となるものですので、研究者ごとにまとめてください。

（1）「Age」欄には、平成30年4月1日現在の年齢を記入してください。

「Research Institution, Academic Unit (School, Faculty, etc.) & Position」欄には、研究計画調書作成時点の所属研究機関・部局・職を記入してください。

（2）「Roles in this Project」には、本提案における当該研究者の役割を簡潔に記入してください。（「応募内容ファイル【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」「研究目的、背景など」欄と連動）

（3）「Research Careers and Experience」には、最終学校卒業後の主たる研究歴を、現在から順に年度をさかのぼって記入してください。

（4）「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」には、応募研究課題の内容に限ることなく、これまでに発表した論文、著書（教科書、学会抄録、講演要旨は除く）、産業財産権等のうち主要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、1頁以内で記入してください。

なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。

また、発表論文の場合は、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください（各項目が記載されていれば項目の順序を入れ替えても可）。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、「掲載されている順番／全著者数」のように記入）しても可。研究代表者には二重下線を、研究分担者等には一重下線を付してください。また、corresponding author には左に\*印を付してください。なお、応募研究課題に関係するものについては、最初に+を付してください。

（5）「RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)」には、特に重要と思われる国際学会での招待講演・受賞歴などから、主要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、1頁以内で記入してください。特に記載するものがない場合は空欄でも構いません。

なお、国際学会での招待講演については、国際学会等の名称、開催日時・場所、講演題目等を記入し、受賞歴については、賞の名称等を記入し、応募研究課題に関係するものについては、最初に+を付してください。

## I-2. 応募内容ファイル【様式S-1(2)】(添付ファイル項目)

下記(1)～(4)の各欄について、それぞれの記入欄に記載している指示に従い、審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上の文字等を使用して記述してください。

なお、頁を追加しても差し支えありませんが、(1)～(4)全体で10頁を超えないように要点をまとめてください。

※ 電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「応募内容ファイル選択」の「(2)作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください」欄にアップロードしてください。また、ファイル名は必ず「jpa」(大文字でも可)で始めるようにしてください。

### (1) 「研究目的、背景など」欄

本欄には、本応募研究課題において、何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述してください。

### (2) 「特別推進研究としての意義」欄

本欄には、特別推進研究としての意義について、研究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。

### (3) 「研究計画・方法」欄

本欄には、本応募研究課題の研究目的を達成するための研究計画・方法について、研究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。

### (4) 「研究代表者の研究遂行能力と研究実績」欄

研究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。

### I-3. 応募内容ファイル【様式S-1(3)】(添付ファイル項目)

下記(1)～(3)の各欄について、それぞれの記入欄に記載している指示に従い、審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上の文字等を使用して記述してください。

※ 電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「応募内容ファイル選択」の「(3)作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください」欄にアップロードしてください。また、ファイル名は必ず「jpb」(大文字でも可)で始めるようにしてください。

(1) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

該当者は、研究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、該当しない場合には、その旨記述してください。

(2) 「研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記述事項」欄

研究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、該当しない場合には、その旨記述してください。

(3) 「海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合、その理由」欄

研究計画調書に記載されている指示に従って記述してください。  
なお、該当しない場合には、その旨記述してください。

## II. 応募情報（Web入力項目）

応募情報（Web入力項目）には、「応募情報（Web入力項目（前半））」と、「応募情報（Web入力項目（後半））」があります。

「応募情報（Web入力項目）」は、研究代表者が所属研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」（以下、「e-Rad」という。）のID・パスワードにより電子申請システムにアクセスして直接入力を行うものです。

なお、応募情報の一部（課題名・組織情報・エフォート等）は、e-Radに提供します。

※ 応募書類のうち「研究計画調書」の「応募情報（Web入力項目）」については、この情報に基づいて応募内容の確認及び審査資料の作成を行うため、これらの入力内容によっては当該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りますので、作成に当たっては十分注意してください。

電子申請システムの「受付中研究種目一覧」画面から、特別推進研究の「応募情報入力」を選択してください。「研究計画調書管理」画面が表示されます。次に、入力する応募情報（「研究課題情報」、「研究施設・現有設備」、「研究経費とその必要性」、「研究費の応募・受入等の状況」）の「応募情報入力」を選択してください。それぞれの入力画面が表示されます。なお、それぞれの「応募情報入力」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ります。

## II-1. 応募情報（Web入力項目（前半））

### 1. 新規・継続区分

「新規」を選択してください。

「継続」を選択する場合は、「大幅な変更を行う研究課題」に該当する課題に限ります。大幅な変更  
に該当するかどうかについては、研究機関を通じて事前に研究事業部研究助成第二課に必ず相談してく  
ださい。

### 2. 継続の場合の研究課題番号

継続応募の場合のみの入力項目のため、入力できません。

### 3. 研究計画最終年度前年度の応募

「応募しない」・「応募する」のうち該当する区分を選択してください。

また、「応募する」を選択した場合は、研究計画最終年度前年度の応募の対象となる平成30年度が  
最終年度である継続研究課題の課題番号を必ず入力し、「応募内容ファイル【様式S-1(3)】（添  
付ファイル項目）」の「研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記述事項」欄に必要事項を必ず記  
述してください。

### 4. 審査区分（系の区分）

審査を希望する区分を「人文社会系」・「理工系」・「生物系」から必ず一つ選択してください。

### 5. 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 ません）

「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、当該研究課題に最も関  
連が深いと思われる中区分（01～64、90）を一つ選択してください。

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（01010～90150）  
を一つ選択してください。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  
することが可能です。

### 6. 研究代表者氏名

研究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。

なお、下段の（英語）欄には、「氏名」を姓、名の順にアルファベットで入力してください。

### 7. 研究代表者所属研究機関・部局・職

研究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。研究計画調書作成時点での正し  
い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。

なお、下段の（英語）欄には、それぞれ英語で入力してください。

（1）「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、  
実際の部局名を入力してください（部局レベルの所属がない場合は名称欄の入力は不要です。）。

（2）「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、実際の職名を入  
力してください。

### 8. 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てください。）を40字以内（全角のみ）で入力してください。

研究課題名の変更は原則として認めません。

入力に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりません、アルファベット、数  
字、記号等はすべて1字として数えられ、表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けて

ください（例：「Ca<sup>2+</sup>」は「C a 2 +」と入力。4字とカウント）。

なお、下段の（英語）欄には、英語で200字以内（半角のみ）で入力してください。全角の記号等は入力できません。

## 9. 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してください。和文又は英文での入力が可能です。

なお、全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は500字、半角文字のみの場合は1000字まで入力が可能です。

## 10. 研究経費

「研究経費」欄は、「応募情報（Web入力項目（後半））」の「研究経費とその必要性」欄に入力した内容が自動表示されます。

なお、下段には、1ドル＝100円で換算された金額が自動表示されます。

### 11. 関連研究分野研究者（PDFファイルには変換されません）

「関連研究分野研究者」欄には、当該研究課題の関連分野に最も精通し、かつ、当該研究課題の研究内容を的確に評価できるとされる研究者の情報を、国内の研究機関に所属する研究者（3名。原則として、科研費の応募資格を有する者（公募要領18頁を参照））及び海外の研究機関に所属する研究者（3名以上5名以内）のそれぞれについて入力してください（なお、国内の研究機関に所属する研究者については「氏名」「所属研究機関」「職」が、海外の研究機関に所属する研究者については「氏名」「所属研究機関」「Email」が、それぞれ必須の入力項目となります。）。

入力した国内及び海外の関連研究分野研究者のうち、各1名程度に審査意見書の作成を依頼する予定です。

ただし、本応募研究課題の同一研究組織内の研究者、研究代表者本人と同一機関に所属する研究者及び下記の①から⑤に該当する者を除きます。

- ① 親族関係もしくはそれと同等の親密な個人的関係
- ② 緊密な共同研究を行う関係  
（例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆もしくは同一目的の研究会メンバーにおいて、緊密な関係にある者）
- ③ 同一研究単位での所属関係（同一研究室の研究者等）
- ④ 密接な師弟関係もしくは直接的な雇用関係
- ⑤ 研究課題の採否又は評価が評価者等の直接的な利益につながると見なされるおそれのある対立的な関係もしくは競争関係

また、競争的・対立的関係にある等の理由により、国内外に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、「国内の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者」欄又は「海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者」欄に、それぞれ入力してください（任意、各3名まで）。

原則として全ての研究課題について、海外の研究者による審査意見書の作成を行いますが、研究代表者が海外の研究者による審査が難しい又は適当ではないと判断する場合は、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄は「適当でない」を選択するとともに、その理由を「応募内容ファイル【様式S-1(3)】（添付ファイル項目）」の「海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合、その理由」欄に記述してください。

この場合、Web入力項目のうち、「審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者」欄及び「海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者」欄の入力は不要です。

なお、この理由の適否については科学研究費委員会において判断し、妥当な理由であると判断されない場合でも、応募の要件違反として却下するのではなく、審査における総合的な判断の中で考慮しますので、注意してください。

## 1 2. 研究代表者連絡先 (PDFファイルには変換されません)

「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してください (例えば勤務先住所は、本部所在地ではなく研究代表者が実際に勤務するキャンパスの所在地を入力してください。)

## 1 3. 研究組織

「研究代表者」、「研究分担者」、「連携研究者」、「研究協力者」の定義は、公募要領34頁～35頁を参照してください。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力してください。

(1) 研究組織 (研究代表者、研究分担者及び連携研究者) 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。

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ます。

「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ますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除してください。

(2) 研究分担者、連携研究者の別

「区分」欄には、「研究分担者」、「連携研究者」のうち該当する区分を選択してください。

(3) 海外共同研究者や科研費への応募資格を有しない企業の研究者等との共同研究を含む場合、これらの研究者は「研究協力者」となることから、当該研究課題の研究組織には入力せず、本要領の指示に従い、作成する研究計画調書の「研究計画・方法」欄等、全体の研究計画を説明する中で記載してください。

(4) 研究者情報 (①「研究者番号」、②「氏名 (フリガナ・漢字等・英語)」、③「年齢 (平成30年4月1日現在)」、④「所属研究機関・部局・職」、⑤「学位」) は、当該研究者に対応する正確な情報を、各研究者本人及び研究者の所属研究機関事務局に確認のうえ、入力または選択してください (所属研究機関・部局・職の番号一覧は、入力画面から呼び出すことができます。)

ただし、研究代表者に係る情報のうち①②③④は、研究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ので、当該研究代表者の情報が正確に登録されていることを確認してください。

(5) 「部局」欄について、部局番号一覧の名称が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際の部局名を入力してください (部局レベルの所属がない場合は名称欄には入力不要です。)

(6) 「職」欄について、職番号一覧の名称が実際の職名と異なる場合は、実際の職名を入力してください。

(7) 「役割分担」欄には、平成30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、研究分担者及び連携研究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入力してください。

(8) 「平成30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入力してください (連携研究者については分担金の配分ができませんので入力不要です。)

また、各研究者への配分額の合計金額が「10. 研究経費」の「平成30年度研究経費」と一致するようにしてください (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ます。)

(9) 「エフォート」欄は、研究代表者及び研究分担者について、本応募研究課題が採択される場合を想定した時間の配分率 (1～100の整数) を入力してください (連携研究者については入力不要です。)

時間の配分率の決定にあたっては、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な時間の配分率 (%)」という考え方で決定してください。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します。

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ります。  
(10) (英語) と表記された各欄には、それぞれの項目の英訳を入力してください。

#### 14. 応募内容ファイル選択

「(1) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください」欄には、「応募内容ファイル【様式S-1(1)】(添付ファイル項目)」をアップロードしてください。また、ファイル名は必ず「en」(大文字でも可)で始めるようにしてください。

「(2) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください」欄には、「応募内容ファイル【様式S-1(2)】(添付ファイル項目)」をアップロードしてください。また、ファイル名は必ず「jpa」(大文字でも可)で始めるようにしてください。

「(3) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください」欄には、「応募内容ファイル【様式S-1(3)】(添付ファイル項目)」をアップロードしてください。また、ファイル名は必ず「jpb」(大文字でも可)で始めるようにしてください。

# 応募情報（Web入力項目）画面イメージ【特別推進研究】

## 「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 Proposal for Grant-in-Aid)

### 研究計画調書管理

#### Management of Proposal for Grant-in-Aid

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 Proposed Project	作成日 Date of Creation
平成XX年度 特別推進研究	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。
- 全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」になると「次へ進む」ボタンを押すことができるようになり、PDFを作成することができます。
- 「研究施設・現有設備」、「主な現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- 「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, Proposal for Grant-in-Aid will be created.
- When the processing status of all the application information becomes “作成済” or “作成対象外”, you can press “Next” button and you can create PDF.
- It is not necessary to prepare “Research facility/Existing equipment”, “Main existing equipment”, “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” in the case of continued applications. If you save the New/Continued classification of “Research project information” as “Continued”, the button for entering application information will not be displayed.
- It is necessary to enter in “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” by the number of Principal Investigator and Co-Investigator (kenkyu-buntansha).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator (kenkyu-buntansha) of the research institution 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 Enter Application Information
研究課題情報 Research project information	作成済	修正 Modify
研究施設・現有設備 Research facility/Existing equipment	作成中	再開 Restart
研究経費とその必要性 Justification of the Research Costs	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 Application for Research Funding, Current State of Funding and Effort	未作成	応募情報入力 Enter Application Information

▶ 次へ進む  
Next
▶ 次へ進む  
Next
戻る  
Return

ログアウト

応募情報（Web入力項目（前半））画面イメージ【特別推進研究】①

「研究課題情報」画面

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: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- \*のついた項目は新規・継続とも必須項目です。
- 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。
- 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
保存せずに戻る

**平成30年度(2018年度) 特別推進研究 研究計画調書**

新規・継続区分	*	<input type="text"/>	<small>(「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。)</small>
継続の場合の研究課題番号		<input type="text"/>	<a href="#">継続課題情報取得▶</a> <small>(新規・継続区分が「継続」の場合にクリック)</small>
研究計画最終年度前年度の応募	*	<input type="text"/>	<small>(平成30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>
審査区分(系の区分)	*	<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"/>	<input type="text"/>	
最も関連の深い小区分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
次に関連の深い小区分	<input type="text"/>	<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 (英語)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>
所属研究機関	(番号)99999 (日本語)AAA大学 (英語)AAA University
部局	(番号)999 (日本語)〇〇部 (部署名が異なる場合に入力) (英語) <input type="text"/>
職	(番号)20 (日本語)教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力) (英語) <input type="text"/>
研究課題名	*日本語 <input type="text"/> (40字以内。) 英語 <input type="text"/> (半角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。)

※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。  
単位(上段:千円、下段:U.S.\$) 1ドル100円で自動換算されます。

年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0

画面を表示してから29分経過
一時保存

## 応募情報（Web入力項目（前半））画面イメージ【特別推進研究】②

【審査意見書作成者としてふさわしいと思われる国内の研究機関に所属する関連研究分野研究者】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	現在の専門	連絡先 電話番号	Email
姓	名						

【国内の研究機関に所属する研究者で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

氏名		所属研究機関	部局	職	現在の専門
姓	名				

【海外の研究者に審査意見書を求めることの適否】

原則として海外の研究者に審査意見書を求めることになるので「適当である」を選択すること。

海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合には「適当でない」を選択するとともに、研究計画調書にその理由を入力すること。

海外の研究者に審査意見書を求める  
ことの適否

【審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	現在の専門	連絡先 電話番号	Email
姓	名						

【海外の研究機関に所属する研究者で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

氏名		所属研究機関	部局	職	現在の専門
姓	名				

<b>研究代表者連絡先</b> ※PDFには変換されません	〒* <input type="text"/>
	(住所)* <input type="text"/>
	電話番号:* <input type="text"/> FAX番号:* <input type="text"/>
	Email:* <input type="text"/>

画面を表示してから29分経過

一時保存

## 応募情報（Web入力項目（前半））画面イメージ【特別推進研究】③

【研究組織（研究代表者、研究分担者及び連携研究者）】

※[追加]ボタンをクリックして研究分担者及び連携研究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。

	区分	氏名(年齢)	1.所属研究機関 2.部局 3.職	1.学位 2.役割分担	平成30年度 研究経費 (千円) [U.S.\$]	エ フォ ート (%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (英語) Daihyou Ichirou (年齢)00才	1.(番号)99999 AAA大学 AAA University 2.(番号)999 AA学部 AA Department 3.(番号)20 教授 Professor	1.* <input type="text"/> (英語) <input type="text"/> 2.* <input type="text"/> (英語) <input type="text"/>	* <input type="text"/> 千円	* <input type="text"/>
▲ 削除 ▼	* <input type="text"/>	* (研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (英語) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> *(年齢) <input type="text"/> 才	1.(番号)* <input type="text"/> (英語) <input type="text"/> 2.(番号)* <input type="text"/> (日本語) <input type="text"/> (部局番号一 覧の名称と部局名が異なる場合に入力) (英語) <input type="text"/> 3.* <input type="text"/> <input type="text"/> (職番号一覧の名称と職名が 異なる場合に入力) (英語) <input type="text"/>	1.* <input type="text"/> (英語) <input type="text"/> 2.* <input type="text"/> (英語) <input type="text"/>	* <input type="text"/> 千円	* <input type="text"/>
▲ 削除 ▼	* <input type="text"/>	* (研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (英語) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> *(年齢) <input type="text"/> 才	1.(番号)* <input type="text"/> (英語) <input type="text"/> 2.(番号)* <input type="text"/> (日本語) <input type="text"/> (部局番号一 覧の名称と部局名が異なる場合に入力) (英語) <input type="text"/> 3.* <input type="text"/> <input type="text"/> (職番号一覧の名称と職名が 異なる場合に入力) (英語) <input type="text"/>	1.* <input type="text"/> (英語) <input type="text"/> 2.* <input type="text"/> (英語) <input type="text"/>	* <input type="text"/> 千円	* <input type="text"/>
追加						

研究組織人数 3名

画面を表示してから29分経過

一時保存

### 応募内容ファイル選択

(1) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。  
 ここには、応募内容ファイル:【様式S-1(1)】をアップロードしてください。

参照...

(2) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。  
 ここには、応募内容ファイル:【様式S-1(2)】をアップロードしてください。  
 ※継続の場合は、応募内容ファイル:【様式S-2】をアップロードしてください。

参照...

(3) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。  
 ここには、応募内容ファイル:【様式S-1(3)】をアップロードしてください。

参照...

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- 応募内容ファイルについては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ファイルは応募内容ファイル様式(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。)
- 応募内容ファイル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

保存せずに戻る

ログアウト

## II-2. 応募情報（Web入力項目（後半））

### 1. 応募情報入力（研究施設・現有設備）

#### （1）「研究施設」欄

この研究計画のために利用可能な主な研究室・実験室について入力してください。

なお、共同利用施設や他の研究計画と共同利用する場合は、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に入力してください。

#### （2）「現有設備（既設の主要機器）」欄

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してください。

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、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に入力してください。また、設置年度には西暦を入力してください。

### 2. 応募情報入力（研究経費とその必要性）

「応募内容ファイル【様式S-1（2）】（添付ファイル項目）」の「研究計画・方法」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、年度毎に各経費の明細及び必要性・積算根拠を入力してください。

審査会では、研究の最適規模・金額についても検討を行うため、主要なものや高額なものについては、特に具体的に入力してください（例 高額な設備備品費については、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、多額の消耗品費については、具体的な用途及び数量・金額、人件費・謝金については人員・金額 等）。

なお、応募研究経費の総額が5億円を超える場合は、「応募総額が5億円を超える理由」欄に、その必要性について入力してください

また、研究計画のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が全体の研究経費の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）についても入力してください。

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」に留意してください。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りませんので、注意してください。

#### 「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軽微な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ます。初期表示は平成30～34年度の5年間分ですが、6年間以上の研究期間で応募する場合、入力画面左側の「追加」ボタンを押すことで、追加する年度の使用内訳欄が表示されるとともに、追加した年度の「設備備品費の明細」欄、「消耗品費等の明細」欄が設定されます。

また、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。

ただし、表示する年度を5年未満とすることはできません（研究期間が3～4年の場合であっても、表示は5年間となります）。

「設備備品費の明細」欄及び「消耗品費等の明細」欄の金額は、千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。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。なお、各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意してください。

#### (1) 「設備備品費の明細」欄

- 研究期間の最終年度に設備備品を購入する場合は、当該年度の「必要性」欄に、特に必要な理由を入力してください。
- 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してください。
- 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してください。
- 「定価・見積の別」欄には、定価または見積による価格、定価の〇〇%など、金額の根拠がわかるように簡潔に入力してください。なお、研究費の妥当性を検討するため、やむを得ない場合を除き、見積による価格を入力してください。

#### (2) 「消耗品費等の明細」欄

- 消耗品費は、薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。
- 旅費は、「国内旅費」、「外国旅費」のうち該当するものを選択し、研究代表者、研究分担者、連携研究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）等その事項ごとに入力してください。
- 人件費・謝金は、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その事項ごとに入力してください。  
(例：資料整理（内訳：〇人×〇月）・△△△千円)
- その他は、上記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る）、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、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）等その事項ごとに入力してください。

#### (3) 「応募総額が5億円を超える理由」欄

応募研究経費の総額が、応募上限の5億円を超える場合のみ、5億円では対応ができない理由、5億円を超える総額とすることの必要性について特に具体的に入力してください。  
(応募研究経費の総額が5億円未満の場合は、入力しても研究計画調書には反映されません。)

### 3. 応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）

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。

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、入力及び確認をしてください。「(1) 応募中の研究費」欄及び「(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。

#### <留意事項>

- ・「(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ます。
- ・「(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

資金制度についても入力してください。

- ・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、「(1) 応募中の研究費」又は「(2) 受入予定の研究費」に入力してください。
- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため一律に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」に入力する必要はありません。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」に含まれます。また、科研費の連携研究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」に含まれます。
- ・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記入してください。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「I：研究内容の相違点」欄に記入してください。
- ・研究分担者が日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD）であって、平成30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」に入力してください。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、入力しないでください。

#### ○「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」を選択してください。

#### ○「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してください。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してください。

#### ○「研究期間」

研究期間を入力してください。

#### ○「研究課題名」

研究課題名を入力してください。

#### ○「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（もしくはそれに相当する者）の氏名を入力してください。

#### ○「平成30年度研究経費（期間全体の額）（千円）」

平成30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）を下段に入力してください。役割欄で「分担」を選択した場合、平成30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）を下段に入力してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください）。

#### ○「平成30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なとなる時間の配分率（%）を入力してください。「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します。

科研費においては、重複応募は可能であっても、特別推進研究と重複して採択されることがない研究種目を記載する場合は、「-」（ハイフン）と入力してください。

また、競争的資金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してください。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ります。

### ○「本応募研究課題と当該研究課題との関係」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の関連性を、「Ⅰ」欄に研究内容の相違点、「Ⅱ」欄に当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由、「Ⅲ」欄に現在遂行中の研究（「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「挑戦的研究（開拓・萌芽）」、「若手研究」で実施している研究）を取りやめて本研究を行う理由を、それぞれ具体的かつ的確に入力してください。「Ⅲ」欄において該当がない場合は、「該当なし」と入力してください。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を「Ⅰ：研究内容の相違点」に入力してください。

#### ・特別推進研究に採択された場合（公募要領21～30頁）

「特別推進研究」の研究代表者は、既に研究代表者として採択されている「新学術領域研究」（研究領域提案型・公募研究）、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「挑戦的研究（開拓・萌芽）」、「若手研究」及び「研究活動スタート支援」の研究課題を廃止しなければなりません。また、他の研究種目の研究課題に研究分担者として参画することはできません。

なお、「新学術領域研究」（研究領域提案型・計画研究）については、その研究の実施及び研究に参画することはできません。

# 応募情報（Web入力項目（後半））画面イメージ【特別推進研究】①

## 「研究施設・現有設備」画面

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(研究施設・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>

- \*のついた項目は新規・継続とも必須項目です。
- 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。
- 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
保存せずに戻る

平成30年度(2018年度) 特別推進研究 研究計画調書

【研究施設】

※研究施設を入力する場合、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	施設名(面積)	専用・共用の別	備考
削除	*	*	*	*
削除	*	*	*	*
追加				

画面を表示してから29分経過
 一時保存

【現有設備(既設の主要機器)】

※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	備考
削除	*	*	*	*	*	*
削除	*	*	*	*	*	*
追加						

→ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

# 応募情報 (Web入力項目 (後半)) 画面イメージ【特別推進研究】②

## 「研究経費とその必要性」画面

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

Japanese > English

**応募情報入力(研究経費とその必要性)**  
 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>

- \*のついた項目は新規・継続とも必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、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。
- 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
保存せずに戻る

**平成30年度(2018年度) 特別推進研究 研究計画調書**

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

- 研究期間は3～5年間。真に必要な場合は、最長7年間までの研究期間で応募可能です。
- 初期表示は5年間分ですが、6年間以上の研究期間で応募する場合、「追加」ボタンを押すことで、追加した年度の「設備備品費の明細」欄、「消耗品費等の明細」欄が表示されます。
- 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)「研究計画・方法」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ入力してください。
- 審査会では、研究の最適規模・金額についても検討を行うため、主要なものや高額なものについては特に具体的に入力してください。  
(例 高額な設備備品費については、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、多額の消耗品費については、具体的な使途及び数量・金額、人件費謝金については人員・金額等)
- 本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が全体の研究経費の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)を入力してください。
- 入力に当たっては、研究計画調書作成・入力要領を参照してください。

	年度	研究経費	単位(上段:千円、下段:U.S.\$) 1ドル100円で自動換算されます。				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	平成30年度	0	0	0	0	0	0
	平成31年度	0	0	0	0	0	0
	平成32年度	0	0	0	0	0	0
	平成33年度	0	0	0	0	0	0
	平成34年度	0	0	0	0	0	0
追加							
	<b>総計</b>	0	0	0	0	0	0

【設備備品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

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してください。また、機械器具の場合は、単に〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力してください。最終年度に設備備品が必要な場合は、最終年度の欄にその理由も入力してください。「定価・見積の別」欄には、定価または見積による価格、定価の〇〇%など、金額の根拠がわかるように簡潔に入力してください。なお、研究費の妥当性を検討するため、やむを得ない場合を除き、見積による価格を入力してください。

再計算  
 (金額単位:千円)

平成30年度:設備備品費								
	購入予定年月	購入希望順位	品名・仕様	数量	単価	金額	定価/見積の別	主として使用する研究者及び設置機関名
削除	*	*		* 0	* 0	0	*	*
削除	*	*		* 0	* 0	0	*	*
追加								
合計						0		

(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。)

平成30年度:  
設備備品費の必要性

画面を表示してから29分経過
一時保存

## 応募情報（Web入力項目（後半））画面イメージ【特別推進研究】③

【消耗品費等の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

入力に当たっては、研究計画調書作成・入力要領を参照してください。

再計算

(金額単位:千円)

### 平成30年度:消耗品費

		事項	金額
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>	* <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>	* <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>	* <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
追加		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
合計			0

(金額単位:千円)

### 平成30年度:旅費

	国内外の別	事項	金額
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>	* <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>	* <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>	* <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
追加		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
合計			0

再計算

(金額単位:千円)

### 平成30年度:人件費・謝金

	事項	金額
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
追加		<input style="width: 95%;" type="text"/>
合計		0

(金額単位:千円)

### 平成30年度:その他

	事項	金額
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
削除	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
追加		<input style="width: 95%;" type="text"/>
合計		0

<p>平成30年度: 消耗品費等の必要性</p>	<p style="font-size: small;">(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
------------------------------	---

画面を表示してから29分経過

一時保存

## 応募情報（Web入力項目（後半））画面イメージ【特別推進研究】④

<p>応募総額が 5億円を超える理由</p>	<p>応募研究経費の総額が、応募上限の5億円を超える場合のみ、5億円では対応できない理由、5億円を超える総額とすることの必要性について特に具体的に説明してください。 (2000字以内。英文(半角)の場合は4000字以内。改行は10回まで入力可。)</p>
	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>
<p>▶ 一時保存をして次へ進む      一時保存      保存せずに戻る</p>	
<p>ログアウト</p>	

# 応募情報（Web入力項目（後半））画面イメージ【特別推進研究】⑤

## 「研究費の応募・受入等の状況」画面

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>

- \*のついた項目は新規・継続とも必須項目です。
- 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。
- 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
保存せずに戻る

#### 平成30年度(2018年度) 特別推進研究 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。使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力なかった場合)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、研究分担者及び連携研究者)】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、研究分担者及び連携研究者)】で研究者氏名を入力し、保存をすると表示されます。

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、(3)その他の活動について入力してください。具体的な記入方法等については、研究計画調書作成・入力要領を参考にしてください。

- 科研費以外の研究費は「その他」を選択し、「1. 資金制度・研究費名(配分機関名)」に研究費の名称とその配分機関名を入力してください。
- 「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。
- 「本応募研究課題と当該研究課題との関係」欄に、I、II及びIIIについての理由を具体的に明確に入力してください。
- 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「I: 研究内容の相違点」欄に入力してください。

研究者氏名

(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	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30 年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
代表	1【本応募研究課題】特別推進研究 2平成30年度～平成34年度 3〇〇の××に関する研究 4.	9,999,999	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平成 * 年度～平成 * 年度 3. 4.(姓)* (名)	* ( )	* %	総額 * 千円
追加				

## 応募情報（Web入力項目（後半））画面イメージ【特別推進研究】⑥

### (2) 受入予定の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(記分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 III: 現在進行中の研究(「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本研究を行う理由
削除	1. * 先に「役割」を選択してください <input type="text"/> 2. 平成 * <input type="text"/> 年度～平成 * <input type="text"/> 年度 3. * <input type="text"/> 4. (姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	I. <input type="text"/> II. <input type="text"/> III. <input type="text"/>
削除	1. * 先に「役割」を選択してください <input type="text"/> 2. 平成 * <input type="text"/> 年度～平成 * <input type="text"/> 年度 3. * <input type="text"/> 4. (姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	I. <input type="text"/> II. <input type="text"/> III. <input type="text"/>
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

応募情報 (Web入力項目 (後半)) 画面イメージ【特別推進研究】⑦

研究者氏名 分担 一郎

(1) 応募中の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(記分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30 年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
分担	1.【本応募研究課題】特別推進研究 2.平成30年度～平成34年度 3.〇〇の××に関する研究 4.(姓)代表 (名)一郎	9,999,999 *( )	XX%	総額 - 千円
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.平成 * 年度～平成 * 年度 3.* 4.(姓)* (名)	*( )	* %	I.* II.*
追加				

(2) 受入予定の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(記分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30 年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 III: 現在遂行中の研究(「新学術領域研究」、「基礎研究」、「挑戦的研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本研究を行う理由
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.平成 * 年度～平成 * 年度 3.* 4.(姓)* (名)	*( )	* %	I.* II.* III.*
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.平成 * 年度～平成 * 年度 3.* 4.(姓)* (名)	*( )	* %	I.* II.* III.*
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

研究者氏名 分担 二郎

(1) 応募中の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(記分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30 年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
分担	1.【本応募研究課題】特別推進研究 2.平成30年度～平成34年度 3.〇〇の××に関する研究 4.(姓)代表 (名)一郎	9,999,999 *( )	XX%	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(記分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30 年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 III: 現在遂行中の研究(「新学術領域研究」、「基礎研究」、「挑戦的研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本研究を行う理由
追加				

(3) その他の活動 XX%

(1)、(2)、(3)のエフォートの合計 100%

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト