

平成31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ります。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に提供します。

「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」、「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。

「研究課題情報」入力画面

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. 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してください。

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の応募」（公募要領24頁参照）に該当する課題に限ります。「研究計画最終年度前年度の応募」として応募する場合は、2019年度（平成31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てください。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してください。

3. 審査を希望する区分

「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（A～K）を選択してください。

4. 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）

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（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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。）を入力してください。

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40字まで、半角文字のみの場合は200字まで入力が可能です。

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てください（例：「Ca²⁺」は「C a 2 +」と入力。4字とカウントされる。）。

なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

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

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」欄に入力してください（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してください。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じて応募者のみに対して行われます（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できません）。

10. 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。）。

11. 研究組織

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ます。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領35頁～36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）の入力

- ・「区分」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「研究者番号」、「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（2019年（平成31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

動表示されますので、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。

- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。
- ・「**役割分担**」欄には、2019年度（平成31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してください。
- ・「**2019年度（平成31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してください。
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「2019年度（平成31年度）の研究経費（千円）」の金額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。
- ・「**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）を入力してください。
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となる時間の配分率（%）」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。

(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。
- ・「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・**研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」**、「**年齢（2019年（平成31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。
- ・「**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ます。
- ・「**役割分担**」欄、「**2019年度（平成31年度）研究経費**」欄は研究代表者が入力してください。（記載方法は「(1) 研究組織（研究代表者）の入力」を参照してください。）

【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す。
- ・研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。
（合わせて、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してください。）
- ・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」に変わります。
- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「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ません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してくだ

さい。

- ・なお、研究分担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 Japan eラーニングプログラム(CITI Japan)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

※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:http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照してください。

※基盤研究（S）の研究分担者については、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」を入力します。「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』を参照してください。

(3)研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となります。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ありません。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してください。

「主な現有設備」入力画面

1. 主な現有設備

本欄には、「主な現有設備」について、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等をしてください。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同利用する場合には、週当たりの利用可能時間、その他の説明を備考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。

「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

本欄には、「各経費の明細及びその必要性」について、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（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。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、以下の点に留意してください。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、所属機関の会計規程等に則って記入してください。

○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してください（図書について、設備備品として取扱わない場合についても、同様に記入してください。）。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してください。

○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してください。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してください。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してください。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してください。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に入力してください。

○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、その事項毎に入力してください。

○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、その事項毎に入力してください。（例：資料整理（内訳：○人×○月）・△△△千円）

○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）等を、その事項毎に入力してください。

○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してください。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してください。

「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、「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」について入力及び確認をしてください。

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ます。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」を入力してください。**

- ・「（1）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題について入力してください。
- ・「（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についても入力してください。
- ・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」に含まれます。
- ・日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD）であって、2019年度（平成31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。
- ・最終年度前年度応募の継続研究課題は、「（2）受入予定の研究費」に入力しないでください。

「（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。

○「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。

○「2019年度（平成31年度）研究経費（期間全体額）（千円）」

2019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、2019年度（平成31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。）。

○「2019年度（平成31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、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）と入力してください。

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。

○「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」

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してください。

なお、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してください。

研究計画調書管理（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）】

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
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。
- ・ **全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。**
- ・ 「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。
- ・ 不承諾になった分担者は応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。

< Note >

- ・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- ・ **When the processing status of all the application information becomes “作成済” or “作成対象外”, and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.**
- ・ It is not necessary to prepare “Main existing equipment”, “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” in the case of continued applications.
- ・ If you save the New proposal/Continued classification of “Research project information” as “Continued”, the button for application information input 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(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”.
- ・ You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project members list on the Application Information Input screen.

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	作成済 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	修正 Modify
主な現有設備 Main existing equipment	作成中	再開 Restart
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成中	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- ・ 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 >

- ・ 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	参照... 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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]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
保存せずに戻る

2019年度基盤研究(S) 研究計画調書

新規・継続区分	*	<input type="text" value="▼"/> (「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。)
		(継続の場合、研究課題番号を入力)
研究計画最終年度 前年度応募の有無	*	<input type="text" value="▼"/>
		(応募する場合、2019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)
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) タイヒョウ 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。)

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	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

【審査意見書作成者として選んでほしい者(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				

開示希望の有無	<input type="text" value="▼"/>
研究代表者連絡先 (※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

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

【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。分担当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。）
- ・ 研究分担者が分担当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、承諾状況が分担当未確認に戻り、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（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「分担当不承諾」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当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 Japan e-Learningプログラム(CITI Japan)等)の通読・履修をする、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「科学者の行動規範ー改訂版ー」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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイビョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* <input type="text"/> 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	*(研究者番号) <input type="text"/> [検索]		1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	分担当者作成中	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)バンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	分担当者不承諾 (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)バンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	分担当者承諾 機関承諾未完 了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)バンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	分担当者不承諾 (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)バンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	30
▲ 削除 ▼	分担当者未確認	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)バンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 追加							

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

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックして下さい。
- ・ **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

2019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
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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」ボタンをクリックして下さい。
- ・ **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

2019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。

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
総計	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)】

再計算
 (金額単位: 千円)

設備備品費						主として使用する 研究者及び設置機関名	購入予定 時期
年度	品名・仕様	数量	単価	金額	金額		
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
削除	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
追加							
合計					0		

設備備品費の必要性

(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。)

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過
一時保存

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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
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	*	*	*	*
削除	*	*	*	*
削除	*	*	*	*
追加				
合計				0

再計算

(金額単位:千円)

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

(金額単位:千円)

その他			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
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

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]ボタンをクリックして情報を保存した上で、[保存せずに戻る]ボタンをクリックして下さい。
- ・ **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

2019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。

※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。

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(記分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2019年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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) 2.2019年度～2023年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	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

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】②

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">研究者氏名</td> <td colspan="4">分担 一郎</td> </tr> </table>					研究者氏名	分担 一郎			
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(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)	9,999,999	XX%	総額 - 千円					
	2. 2019年度～2023年度								
	3. ○○○○○○についての研究								
	4. 代表 一郎								
		* (<input type="text"/>)							
分担	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
	2. 2019年度～2023年度								
	3. ○○○○○○についての研究								
	4. 代表 三郎								
		(9,999,999)							
				総額 - 千円					
(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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
	2. 2019年度～2023年度								
	3. ○○○○○○についての研究								
	4.								
		(9,999,999)							
				総額 9,999,999千円					
分担	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○					
	2. 2019年度～2023年度								
	3. ○○○○○○についての研究								
	4. 代表 二郎								
		(9,999,999)							
				総額 - 千円					
(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									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">研究者氏名</td> <td colspan="4">分担 二郎</td> </tr> </table>					研究者氏名	分担 二郎			
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(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)	9,999,999	XX%	総額 - 千円					
	2. 2019年度～2023年度								
	3. ○○○○○○についての研究								
	4. 代表 一郎								
		* (<input type="text"/>)							
(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	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	2019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 (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)					
(3) その他の活動									
(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									

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) > 研究分担者承諾依頼一覧(List of Consent Request of the Co-Investigator)

研究分担者承諾依頼一覧

List of Consent Request of the Co-Investigator

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/Unit/Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
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	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
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	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
20XX年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator or Consent from the institution has not yet obtained.
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由 67890123456789012345678901234567890)
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (不承諾理由 67890123456789012345678901234567890)

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼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。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

- 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 return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

メニューに戻る
Return to Menu

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 Help	ログアウト Log out
応募者向けメニュー(Menu for Applicant)>研究分担者承諾依頼一覧(List of Consent Request 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 Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent 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。 Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant. If it is OK with you, click [OK] button.			
<注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ *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。 			
<Note> <ul style="list-style-type: none"> ・ Field marked in asterisk (*) is mandatory. ・ If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click Temporarily Save periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page. 			
研究種目名 Research Category	20XX年度 基盤研究(S)		
氏名 Name	(<漢字等>)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ		
所属研究機関名 Research Institution	XX大学		
部局名 Academic Unit	XX学部		
職名 Position	特任教授		
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXXX		
研究分担者 Co-Investigator	<input type="radio"/> 承諾(Consent) <input type="radio"/> 不承諾(Dissent)		
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。 If you consent to become a Co-Investigator, check the contents below and check the checkbox.			
<input type="checkbox"/> 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。 For this research project, I consent to become a Co-Investigator who bears responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.			
<input type="checkbox"/> 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。 I have read, understand and will comply with the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the following, and pledge that I will receive my share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 You have to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research. ・ 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 Japan e-ラーニングプログラム(CITI Japan)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 You have to fulfill the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science", Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]" or "APRIN Japan e-learning program (CITI Japan)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS). ・ 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「科学者の行動規範ー改訂版ー」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 You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist-" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.) 			
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。 If you consent to become a Co-Investigator, enter the "Academic Degree" of the Co-Investigator and "Effort" of the research project in which the Co-Investigator participate.			
学位 Academic Degree	*		
エフォート(%) Effort(%)	* ※本欄に記載したエフォートは、e-Rad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。 * The data of effort you enter in this column will be provided to e-Rad and shown at the time of the formal application for grant delivery when the proposed research project is adopted. You can accordingly carry out the procedure to modify your effort if necessary.		

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 / The Status of Application and Acquisition of Research Grants】

※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、それそ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。

* Click "Add" on the left-hand side of the window to insert additional research project fields. Click "Delete" on the left-hand side of each field to delete unused fields. (If any field is not used or no longer required)

Note: PI(Principal Investigator, Co-Is): Co-Investigator(s)

The entries in this column will be referred to by the review committee in order to ensure that the grant status would not constitute a case of "unreasonable duplication and/or excessive concentration in the grant allocation" so that the proposed research project can be duly carried out in parallel with other projects. List, at the time of submission of this KAKENHI application, (1) research grant application(s) in the review process and (2) research grant(s) adopted and to be delivered of Co-Investigator(s)(Co-Is). Refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)" for the specific entry method of this form.

- The column of "1. Funding System/Research Grant Name" will be available for selection after the column of "Role in This Project" is chosen.
- In the "Effort Percentage" entry, enter the percentage of hours allocated to each research project, with the total annual working hours set at 100%.
- If the applicant has acquired competitive research grants within his/her research institution, they should be also listed.
- If you are participating in project research conducted according to the specific purpose (mission) of your research institution, also enter the funded research grants. If the research grants funded to individuals are not clear, fill in "Distinction of the research contents and Reason for submission of this KAKENHI application, in addition to the other projects." to that effect.
- The columns for the "Research Period", the "Title of the Research Period" or the "Research Expenditure (throughout the period)" in the Research Grant Application(s) in the Review Process are not displayed until the Principal Investigator input the application information data. If you want to refer to, please make a contact with the Principal Investigator directly.

画面を表示してから29分経過

一時保存
Temporarily Save

(1) 応募中の研究費 / (1) Research Grant Application(s) in the Review Process

役割 Role in This Project	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 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) <input type="button" value="List"/> 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円) Research Expenditure for FY2019 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	2019年度 エフォート (%) FY 2019 Effort (%)	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 (科研究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) Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
分担(Co-I(s))	1【本応募研究課題】基盤研究(S) 22019年度～2023年度 3○○○○○○○○○○ 4.(姓)代表 (名)一郎	9,999 (9,999)	XX%	総額/Sum Total - 千円/Thousand Yen
<input type="button" value="削除 Delete"/>	1.* <input type="text"/> * <input type="text"/> 2.(西暦/FY) * <input type="text"/> 年度～(西暦/FY) * <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓/Family Name) * <input type="text"/> (名/First Name) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	<input type="text"/> 総額/Sum Total * <input type="text"/> 千円/Thousand and Yen
<input type="button" value="追加 Add"/>				

(2) 受入予定の研究費 / (2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered

役割 Role in This Project	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 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) <input type="button" value="List"/> 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	2019年度 研究総費 (期間全体額) (千円) Research Expenditure for FY2019 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	2019年度 エフォート (%) FY 2019 Effort (%)	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 (科研究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) Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
<input type="button" value="削除 Delete"/>	1.* <input type="text"/> * <input type="text"/> 2.(西暦/FY) * <input type="text"/> 年度～(西暦/FY) * <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4.(姓/Family Name) * <input type="text"/> (名/First Name) <input type="text"/>	* <input type="text"/> * <input type="text"/>	* <input type="text"/> %	<input type="text"/> 総額/Sum Total * <input type="text"/> 千円/Thousand and Yen
<input type="button" value="追加 Add"/>				

(3) その他の活動 (3) Other Activities	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計 Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%

不承諾の理由
Reason for the Dissent

入力文字数(Number of characters entered): 0文字 / 50文字
※50文字以内で入力してください。
* Enter within 50 characters.

OK

一時保存
Temporarily Save

戻る
Return

ログアウト
Log out