

応募情報(Web入力項目)画面イメージ【奨励研究】

機関管理の場合

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

奨励研究・研究成果公開促進費応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 研究計画調書確認2 > 研究計画調書確認2完了

応募情報入力

画面を表示してから29分経過 最終保存日時: 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ください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- ・ 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4(2022)年度 奨励研究 研究計画調書

審査区分番号 一覧	*1110
審査区分名	思想, 芸術およびその関連分野

※ 現住所及びe-mailはPDFファイルに変換されません。

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
年齢	XX歳 (20XX年 XX月生まれ)
職業	小学校教諭 (番号) 501
現住所	(住所) 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 〇〇マンション999 (固定電話)9999999999 (携帯電話)9999999999
所属研究機関又は勤務先	(名称) 〇〇市立〇〇〇中学校 (番号) XXXXX (住所) 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 (固定電話)9999999999 (内線電話)99999
部局名	〇〇〇部
e-mail	abc-def@test.com
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。) *
所属学会等	(150字以内。半角の場合(300字以内。改行は5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。) <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
奨励研究の管理の委任	入力文字数: 0文字 研究機関承諾

画面を表示してから29分経過
一時保存

【研究経費 使用内訳(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算

(金額単位: 千円)

本欄には、当該研究計画に必要な研究経費について、費目毎に品名(事項)及び金額(千円単位)を入力してください(千円未満の端数は切り捨ててください)。また、各経費の必要性・積算根拠を入力してください。なお、各費目(「設備備品費」、「旅費」又は「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、当該経費の必要性を必ず入力してください。

2022年度			
設備備品費		消耗品費	
品名	金額	品名	金額
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	0
合計	0	合計	0

旅費		人件費・謝金		その他	
事項	金額	事項	金額	事項	金額
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
合計	0	合計	0	合計	0
総計					0

各経費の必要性・積算根拠、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おける当該経費の必要性

(200字以内、半角の場合は400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。)

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

【人権の保護及び法令等の遵守への対応】

<p>人権の保護及び法令等の遵守への対応</p>	<p>本欄には、本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか入力してください。 例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査(個人履歴・映像を含む)、生徒のプライバシーに関わる内容を扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。</p> <p>* <input type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当なし (400字以内、半角の場合は800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。)</p> <input type="text"/>
	<p>入力文字数: 0文字</p>

画面を表示してから29分経過

一時保存

添付ファイル項目選択

作成した添付ファイル項目 (Word又はPDF) を選択してください。

[参照](#)

- ・ 応募内容を修正する場合は、修正済みの添付ファイル項目を選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- ・ 添付ファイル項目に修正できない場合、添付ファイル項目選択欄は空欄のまま構いません。
- ・ 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

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

[ログアウト](#)

応募情報(Web入力項目)画面イメージ【奨励研究】

個人管理の場合

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

奨励研究・研究成果公開促進費応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力>研究計画調書確認>研究計画調書確認完了)

応募情報入力
画面を表示してから29分経過
最終保存日時: 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ください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- ・ 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4(2022)年度 奨励研究 研究計画調書

審査区分番号 一覧	*1110
審査区分名	思想, 芸術およびその関連分野
※現住所及びe-mailはPDFファイルに変換されません。	
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
年齢	XX歳 (20XX年 XX月生まれ)
職業	小学校教諭 (番号)501
現住所	(住所)〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 〇〇マンション999 (固定電話)9999999999 (携帯電話)9999999999
所属研究機関又は勤務先	(名称)〇〇市立〇〇中学校 (番号) (住所)〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 (固定電話)9999999999 (内線電話)99999
部局名	
e-mail	abc-def@test.com
研究課題名	(40字以内、英文(半角)の場合は200字以内、) *
所属学会等	(150字以内、半角の場合は300字以内、改行は5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。)
奨励研究の管理の委任	入力文字数: 0文字 対象外

画面を表示してから29分経過
一時保存

【研究経費 使用内訳(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算
 (金額単位: 千円)

本欄には、当該研究計画に必要な研究経費について、費目毎に品名(事項)及び金額(千円単位)を入力してください(千円未満の端数は切り捨ててください)。また、各経費の必要性・積算根拠を入力してください。なお、各費目(「設備備品費」、「旅費」又は「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、当該経費の必要性を必ず入力してください。

2022年度			
設備備品費		消耗品費	
品名	金額	品名	金額
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
合計	0	合計	0
旅費	人件費・謝金	その他	

事項	金額	事項	金額	事項	金額
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
合計	0	合計	0	合計	0
総計					0

各経費の必要性・積算根拠、各費目(設備品費、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おける当該経費の必要性

(200字以内、半角の場合は400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。)

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

【人権の保護及び法令等の遵守への対応】

<p>人権の保護 及び法令等の 遵守への対応</p>	<p>本欄には、本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか入力してください。 例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査(個人履歴・映像を含む)、生徒のプライバシーに関わる内容を扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。</p> <p>* ○該当あり ○該当なし (400字以内、半角の場合は800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。)</p>
	<p>入力文字数: 0文字</p>

画面を表示してから29分経過

一時保存

添付ファイル項目選択

(1) 作成した添付ファイル項目 (Word又はPDF) を選択してください。
 ここには、研究計画調書 (添付ファイル項目): 【様式S-31】 をアップロードしてください。

参照...

(2) 所属組織の長等が証明した在籍確認書類の写し (PDF) を選択し、アップロードしてください。
 画像ファイルの場合、Word文書 (A4縦サイズ) に画像データを貼付して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、修正済みの添付ファイル項目を選択しなおすと、前のファイルが削除されて書き直されます。
- ・ 添付ファイル項目に修正がない場合、添付ファイル項目選択欄は空欄のまま構いません。
- ・ 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。
- ・ 在籍確認書類として認められない書類や、内容が確認できない書類(白紙・不鮮明なもの等)をアップロードした場合、審査に付されないことがあります。

← 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