

平成31年度 研究成果公開発表（C） 計画調書 作成・記入要領

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、あらかじめ当該事業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。）へ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、以下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、事業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になります。

<作成上の注意事項>

- ・研究成果公開促進費に応募するためには、まず**応募者自らがWEB（研究成果公開促進費応募者向けページ <http://www-shinsei.jsps.go.jp>）上で応募者情報の登録（仮登録及び本登録）を行い、研究成果公開促進費応募用ID・パスワードを取得する必要があります。**
- ・**誤記入、記入漏れ、添付資料不備等があった場合は、審査の対象とならない場合があります。**
- ・計画調書等応募書類については、**必ず控えを保存してください。**
- ・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、**応募者が責任を持って作成してください。**
- ・本会ホームページからダウンロードした添付ファイル項目等の各様式は、お使いの個々の動作環境によって、不自然な罫線のずれや改行、または文字化け等不具合が発生する場合があります。その場合は、個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが適宜修正を施してご使用ください。

I 計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、応募者がWEB（研究成果公開促進費応募者向けページ <http://www-shinsei.jsps.go.jp>）上で応募者情報の登録（仮登録及び本登録）を行い、研究成果公開促進費応募用ID・パスワードを取得した上で、当該ID・パスワードを使用して研究成果公開促進費応募用の科研費電子申請システムにアクセスして直接入力を行ってください。JIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。特殊文字は、入力可能な文字に置き換えてください。

「受付中研究種目一覧」から「研究成果公開促進費（研究成果公開発表（C））」を選択してください。

【応募経費】

<1年目経費>

再計算

会場借料		金額(千円)
削除		0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数:		0文字

消耗品費		金額(千円)
削除		0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数:		0文字

再計算

招へい旅費		金額(千円)
削除		0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数:		0文字

人件費・謝金		金額(千円)
削除		0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数:		0文字

その他		金額(千円)
削除		0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数:		0文字

12. 応募経費

11. において1年計画を選択した場合は<1年目経費>が、2年計画を選択した場合は<1年目経費>及び<2年目経費>が入力可能となります。
 ※2年計画の場合、1年目経費に招へい旅費を計上することはできません。
 入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことで「事項」、及び「金額」の入力欄が追加されます。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]ボタンを押して入力欄を必ず削除してください。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。いずれかの年度の金額が10万円未満の場合は公募の対象となりませんので注意してください。対象となる費目(公募要領15頁参照)に留意し、各費目について、具体的な事項、経費及び必要性・妥当性等を入力してください。必要性・妥当性等についてはできるだけ詳細に入力してください。
 <留意事項>
 ・「国際シンポジウム開催のための経費」以外は対象となりませんので、事後の報告書作成のための経費等、開催に直接必要とならない経費は含めないでください。
 ・人件費・謝金については、「必要性・妥当性」欄に具体的な積算方法を入力してください。
 (例)「会場誘導アルバイト 〇〇円×〇〇人×〇〇日」
 「打合せ会議参加旅費(東京-大阪間、〇泊)〇〇円×〇〇人」

<2年目経費>

再計算

会場借料		金額(千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数: 0文字		

消耗品費		金額(千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数: 0文字		

再計算

招へい旅費		金額(千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数: 0文字		

人件費・謝金		金額(千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数: 0文字		

その他		金額(千円)
削除	事項	0
削除		0
追加		
合計		0
(250字以内。改行は2回まで入力可。)		
必要性・妥当性等		
入力文字数: 0文字		

再計算

年度	応募経費(千円)	使用内訳(千円)				
		会場借料	消耗品費	招へい旅費	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
総計	0	0	0	0	0	0

画面を表示してから29分経過

一時保存

各経費の合計金額が自動計算されますので、正しく表示されているか確認してください(全ての費目の合計額が補助要求額になります)。

【国際シンポジウム・国際会議等の実績】

※過去5年間について、最近のものから順に過去にさかのぼって入力してください。実施した国際シンポジウム・国際会議等の実績を入力する場合、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。

	国際シンポジウム・国際会議等名	開催日	開催場所	参加国数	参加者数
削除				* <input type="text"/> か国	* <input type="text"/> 人
削除				* <input type="text"/> か国	* <input type="text"/> 人
削除				* <input type="text"/> か国	* <input type="text"/> 人
追加					

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、添付ファイル項目: [様式S-51-2] をアップロードしてください。

参照...

(2) 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、添付ファイル項目: [様式S-52] 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がない場合、添付ファイル項目選択権は空欄のままです。
- ・ 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

13. 国際シンポジウム・国際会議等の実績

過去5年間に開催した国際シンポジウム・国際会議等について、最近のものから順に過去にさかのぼって入力してください。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欄が設定されます。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]ボタンを押して入力欄を必ず削除してください。

14. 添付ファイル項目選択

様式S-51-2及びS-52をそれぞれ添付してください。

JSPS
科研費電子申請システム ヘルプ

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

応募情報入力(別添書類登録)

必要な別添書類を登録してください。

別添書類名	別添書類ファイル	ファイル登録/ 登録済みファイル ダウンロード
経理関係規則 *	<input type="text"/> 参照...	<input type="button" value="登録"/>

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須項目です。
- ・ 別添書類はPDFファイルには変換されません。

15. 別添書類(経理関係規則)
 様式S-52に記載した経理関係規則を添付してください。

II 計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「計画調書（添付ファイル項目）」の内容です。応募者は、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、「電子申請システム」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）。作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従ってください。

1) 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。

2) 所定の様式の改変は認めません。

3) 各欄のタイトルが必ずページ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をした結果、空白の頁が生じても構いません。

4) 様式上で「※」で示している文章については削除して構いません。

5) 提出前に、PDFファイルに変換された計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）や添付資料不備（誤った資料添付等）がないか、必ず確認してください。

様式S-51-2

以下の項目について、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。

1. 国際シンポジウム・国際会議等開催の目的
2. 国際シンポジウム・国際会議等の概要
3. 国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容
4. 国際シンポジウム・国際会議等における外国人者の氏名及び主な業績
5. 国際シンポジウム・国際会議等開催の準備状況
6. 共催の有無について
7. 学会の国際的活動

様式S-52 経理管理事務・監査体制

「主催団体」の経理管理事務体制、監査体制について、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。

経理関係規則等は添付資料としてアップロードしてください（3MB以上のファイルは添付不可）。

様式S-51-2 計画調書（添付ファイル項目）

研究成果公开发表（C）1

1 国際シンポジウム・国際会議等開催の目的

本欄には、国際シンポジウム・国際会議等開催の目的、意義及び国際的活動における本国際シンポジウム等の位置付け、本国際シンポジウム等を開催することになった経緯を簡潔に記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

様式S-51-2 計画調書（添付ファイル項目）

研究成果公开发表（C）2

2 国際シンポジウム・国際会議等の概要

本欄には、国際シンポジウム・国際会議等が、我が国と世界の研究者に研究交流の場を提供するテーマ・内容であることが具体的にわかるように記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

様式S-51-2 計画調書（添付ファイル項目）

研究成果公開発表（C）3

3 国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容

本欄には、1日目、2日目等それぞれ具体的なプログラム内容を記述し、演者が決まっている場合には、演者名も記述してください（挨拶、休憩等は不要）。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

様式S-51-2 計画調書（添付ファイル項目）

研究成果公開発表（C）4

4 国際シンポジウム・国際会議等における外国人演者の氏名及び主な業績

本欄には、今回応募する本国際シンポジウム・国際会議等での外国人演者の氏名・所属・職名・主な業績を記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

5 国際シンポジウム・国際会議等開催の準備状況

本欄には、応募時点での準備状況を記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

6 共催の有無について

本欄には、今回応募する本国際シンポジウム・国際会議等を共催で開催する場合、共催する団体名及び組織名と本国際シンポジウム・国際会議等における役割・位置付けを具体的に記述してください。共催ではない場合は、「該当なし」と記述してください。

なお、本科研費は、応募学会等が主体となって開催するものを対象としています。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）

7 学会の国際的活動

本欄には、学会の国際的活動を具体的に記述してください。

※おおむね半頁以内で記述してください。（上限1頁）