

# 令和3(2021)年度 データベース 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となります。

## <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 <https://www-shinsei.jstps.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。**
- ・業者等から徴した見積書については、選定した見積書の原本を応募者がPDF化して「電子申請システム」にアップロードします。その際、所定の様式を使用し、業者等の記名押印、日付及び記載内容の確認を行ってください。特に数値については、必ず検算して誤りがないことを確認してください。
- ・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、個々の動作環境に係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 <https://www-shinsei.jstps.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。

### 1) 応募種目の選択

「受付中研究種目一覧」から「研究成果公開促進費（データベース）」を選択してください。

### 2) 応募情報入力

応募情報の入力に当たっては、本要領2頁～8頁の「応募情報（Web入力項目）画面イメージ【研究成果公開促進費（データベース）】」を参照してください。

応募情報(Web入力項目)画面イメージ【研究成果公開促進費(データベース)】

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 > 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  
 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、未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3(2021)年度 研究成果公開促進費(データベース) 計画調書

審査区分・区分内番号	* * * *
※広領域で応募する場合のみ選択してください。 ※広領域で応募する場合は、同一の審査区分から2つ以上の区分内番号を選択することはできません。	
作成組織の名称	(フリガナ) (100字以内) 入力文字数: 0文字 (漢字等) (60字以内)
作成組織の職	
応募者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎
所属機関	AAA大学
部局	〇〇〇部
職	教授
※応募者自宅住所はPDFファイルに変換されません。	
作成組織の所在地又は 応募者自宅住所	(住所) 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 〇〇ビル999 (固定電話) 999-9999-9999 (携帯電話) 999-9999-9999 (E-mail) abc-de@test.com
郵便物等送付先	(〒) [ ] (ハイフン無し) 住所検索 (住所) ※作成組織所在地又は自宅住所と送付先が異なる場合のみ入力してください。 研究機関に所属している場合は入力不要です。

画面を表示してから29分経過 一時保存

※掲載している画面は、随時変更される可能性があり、実際の画面とは表示等が異なる場合があります。システムで表示される実際の画面に従って入力してください。

1. 審査区分・区分内番号

令和3(2021)年度研究成果公開促進費 審査区分表Ⅱ(公募要領48頁参照)から、審査を希望する審査区分及び区分内番号を選択してください。広領域で応募する場合は、最大3つまで選択することができます。なお、同一の審査区分から2つ以上の区分内番号を選択することはできません。

2. 作成組織の名称、作成組織の職

組織で応募する場合に、作成組織の名称を入力してください(グループを組織せず個人で応募する場合は入力の必要はありません。)また、応募者の作成組織内における役職名(「委員長」、「代表者」等)を入力してください。

※ 所属機関における職名(教授、センター長、研究員等)は入力しないでください。

3. 応募者氏名、所属機関、部局、職、作成組織の所在地又は応募者自宅住所

ID・パスワード取得の際に登録した応募者情報が自動表示されますので正しい情報が登録されているか確認してください。住所については、「個人・研究者グループ」の場合は応募者自宅住所、「学会・学協会」の場合は応募団体所在地が表示されます。誤った情報が登録されている場合は、入力データを一時保存した上で、応募者情報の修正を行ってください。

4. 郵便物等送付先

研究機関に所属していない応募者で、作成組織の所在地又は応募者自宅住所とは異なる住所への送付を希望する場合のみ入力してください。研究機関に所属している場合は、研究機関宛に送付しますので入力不要です。

データベースの名称	(60字以内) * (英語名) (60字以内) * (略称) (10字以内) *
対象分野	(60字以内) * ※対象分野について当てはまるものを選択してください。 <input type="checkbox"/> 我が国における研究活動が国際的に主導的な立場にあり、我が国でデータベースを形成することが国際的にも期待されている分野 <input type="checkbox"/> 国内の優れた研究成果を国際的に適切に流通させるため、国内においてデータベース化する必要がある分野 <input type="checkbox"/> 国内で学術研究を推進する上で、データベースの形成に対して期待が高く、かつ国際的にも同様な内容のデータベースが存在しない分野 <input type="checkbox"/> 国際的にも重要な分野で、データベースの形成に対して我が国に協力を求められている分野
データベースの概要 (作成の目的、意義、内容、学術的価値等)	(700字以内、改行は2回まで入力可。) * 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

関係機関等	(100字以内)
データベースの種類	* <input type="checkbox"/> 書誌情報 <input type="checkbox"/> 数値情報 <input type="checkbox"/> 画像情報 <input type="checkbox"/> 音声情報 <input type="checkbox"/> 動画情報 <input type="checkbox"/> その他 ( )
データベースの性格	* <input type="checkbox"/> レファレンス(目録所在データ、ディレクトリ) <input type="checkbox"/> 論文(論文の抄録、全文) <input type="checkbox"/> ファクト(実験・観測データ、一次資料)
公開状況	* <input type="radio"/> 公開している <input type="radio"/> 公開していない 年 月 公開開始(予定)
公開方法	* <input type="checkbox"/> インターネット (URL ) <input type="checkbox"/> CD-ROM/DVD-ROM等 <input type="checkbox"/> その他 ( )
公開方法特記事項	(50字以内)

#### 5. データベースの名称

当該データベースの日本語名、英語名及び英語名の略称を入力してください。

※ 採択後のデータベースの名称の変更は原則として認めません。

#### 6. 対象分野

当該データベースの対象となる専門分野の名称、キーワード等について具体的に入力してください。「対象分野」については、左記の4つのうちから当てはまるものにチェックを入れてください。

#### 7. データベースの概要

当該データベースについて、作成の目的、意義、内容、学術的価値等について具体的に入力して下さい。原則として日本語によることとしますが、英語による入力も可とします。

#### 8. 関係機関等

当該データベースが他の作成組織等による大規模なデータベースの一部を構成している場合は、データベース作成の中心となっている機関等の名称及び当該データベース作成の位置付けについて入力してください。

#### 9. データベースの種類、データベースの性格

それぞれについて、該当する項目を選択してください。(複数選択可)

なお、「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に入力してください。

#### 10. 公開状況

既に公開している場合は「公開している」を選択し、公開開始年月を入力してください。公開していない場合は「公開していない」を選択し公開予定年月を入力してください。

※ 公開利用の予定がないものは、本補助金の対象となりません。

#### 11. 公開方法、公開方法特記事項

当該データベースを公開している場合は、その方法として該当するものを選択してください。

公開していない場合は、公開予定方法として該当するものを選択してください。(複数選択可)

「インターネット」を選択した場合は「URL」欄に公開先のURLを入力してください。なお、閲覧にID・パスワードが必要な場合は「公開方法特記事項」欄にID・パスワードを入力してください。

「その他」を選択した場合は具体的な公開方法を入力してください。

公開状況、公開方法について特記すべき事項がある場合には「公開方法特記事項」欄に入力してください。

画面を表示してから29分経過

一時保存

【作成組織】

入力時は作成組織は連続して表示されますが作成分担者は調書作成時には、過去の研究成果公開促進費(データベース)の実績の欄に表示されます。

	氏名	1 所属機関 2 部局 3 職名	現在の専門分野	役割分担
作成 代表者	(姓) 代表 (名) 一郎	1 AAA大学 2 ○○○部 3 教授	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
作成 分担者	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
<input type="button" value="追加"/>				

画面を表示してから29分経過

一時保存

新規・継続の別

 新規  
 継続

【入力予定データ量】

再計算

		2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	計
新規	レコード数(件)	0	0	0	0	0	99,999,999,999
	総データ容量(MB)	0	0	0	0	0	999,999,999.9

		2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	既作成分	計
継続	レコード数(件)	0	0	0	0	0	99,999,999,999
	総データ容量(MB)	0	0	0	0	0	999,999,999.9

【公開利用件数(アクセス数)の推移】

2017年度実績	2018年度実績	2019年度実績	2020年度見込み	2021年度見込み
<input type="checkbox"/> 未公開 0件				
カウントの方法 (50字以内)				

【継続課題の課題番号及び内約を受けた額(内約期間に限る)】

(金額単位:千円)

課題番号	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
	0	0	0	0

画面を表示してから29分経過

一時保存

## 12. 作成組織

作成組織は、作成代表者及び作成分担者で構成されており、作成分担者は作成代表者と共同してデータベース作成の中心的役割を果たすとともに、その遂行について責任を持つ者です。

作成代表者欄の現在の専門分野及び役割分担、並びに作成分担者欄の氏名、所属機関・部局・職名、現在の専門分野、及び役割分担を入力してください。なお、作成代表者欄の氏名、所属機関・部局・職名はID・パスワード取得の際に登録した応募者情報が自動表示されます。

個人で応募する場合は、作成代表者欄のみ入力してください。

※ 作成分担者に補助金を配分する事はできません。

## 13. 新規・継続の別

令和3(2021)年度に継続が内約されている事業課題で、計画の大幅な変更を行い、今年度応募する場合は、「継続」を選択し、それ以外は「新規」を選択してください。

## 14. 入力予定データ量

当該データベースの作成に当たり、今回応募する事業期間(1~5年)における今後の入力予定データ量を、年度毎に入力してください。合計欄は自動計算されます。

(継続課題の場合の留意点)

継続事業課題については、内約を受けている期間について入力し、それ以降の年度については「0」と入力してください。また、「既作成」欄には、同一課題番号で本補助金を受けて入力したデータ量を一括計上してください。

## 15. 公開利用件数(アクセス数)の推移

既に公開している場合は、過去の延べ利用件数(アクセス数)を年度ごとに入力してください。なお、公開利用件数(アクセス数)をカウントする方法についても具体的に入力してください。

※ 未公開のため実績がない場合は、「未公開」にチェックしてください。

(「未公開」にチェックがなく、「0件」となっている場合は、公開しているが、アクセスが0件であることを指します。)

## 16. 継続課題の課題番号及び内約を受けた額

令和3(2021)年度以降に継続の内約を受けている課題(継続事業課題)がある場合、その課題番号及び各年度の内約を受けた額(内約額)を入力してください。

再計算

入力作業協力に対する人件費・謝金			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	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			

入力作業委託費			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	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			

著作権使用料			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	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			

国内連絡旅費			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	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			

17. 2021年度補助要求額の明細

令和3(2021)年度補助要求額の明細を、入力してください。入力欄が足りない場合には、入力欄に収まるよう、内容がある程度判別できるような形でまとめて入力し、詳細を「必要性・妥当性等」の欄に入力してください。員数の根拠等についても、「必要性・妥当性」の欄にできるだけ具体的に記入してください。(特に「入力作業協力に対する人件費・謝金」、「入力作業委託費」におけるレコード1件当たりの入力単価)

※金額は、単価と員数を掛けて千円単位(千円未満切り捨て)で自動表示されます。

※各内訳の合計額(千円単位)が、「データベースの作成に直接必要となる経費」における「2021年度」の費目額として自動表示されます。また、各内訳の合計額(千円単位)を足上げた総計(千円単位)が、「補助要求額」における「2021年度」として表示されます。

各費目については以下の点に留意して入力してください。

【入力作業協力に対する人件費・謝金】注)支出対象については以下の(例1)及び(例2)を参考にしてください。なお、例に該当する場合であっても、作成代表者及び作成分担者へ人件費・謝金を支出することはできません。

(例1)データの入力段階の場合:データ記入、修正・追加・確認、変換・入力に係る人件費・謝金

(例2)登録段階の場合:照合・修正に係る人件費・謝金

※「単価」には、当該年度における「事項」に係る一人当たりの経費を入力してください。レコード1件当たりの入力単価については、時給と1件当たりの作業時間について、「必要性・妥当性等」に入力してください。

例) ○○データ入力作業単価:△△円×□□時間=○○円

他の算出方法による場合においても、算出方法が分かるように「必要性・妥当性等」に入力してください。

※本経費は、入力作業への協力をする者にかかる謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費に限ります。

※応募者が研究機関又は学術団体等に所属する者である場合、謝金等の単価については、応募者として所属する機関又は団体の定める規程に従ってください。

※研究機関や学術団体等に所属しない応募者については、協力内容を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な根拠により、単価を決めてください。

【入力作業委託費】注)作成代表者及び分担者へ入力作業委託費を支出することはできません。

データシートに転記して外注するのか、データシートに転記せずに外注するのかが分かるように、「必要性・妥当性等」に記入してください。

※レコード1件当たりの入力単価を、「必要性・妥当性等」に入力してください。

※入力作業委託に必要な入力データの媒体(CD/DVD等)は、本経費に計上してください。

※本経費は、入力作業に対する委託費のみが対象となっており、これ以外の委託費は対象となりません。(業者から見積書を徴する際には、十分注意してください。)

※業者から徴した見積書に従い記入してください。ただし、入力欄が足りない場合は、まとめて入力し、「必要性・妥当性」欄に内訳を入力してください。

(合計欄には、千円未満を切り捨てた金額が自動計算されますので、見積書の合計金額との誤差があっても構いません。)

【著作権使用料】

著作権使用料を支払う著作物の名称及び員数、単価等を入力してください。

【国内連絡旅費】

具体的な用務内容、区間、宿泊日数、単価、員数を入力してください。

(例)「○○データベース作成会議参加旅費(東京-大阪間、〇泊)○○円×○○人」

再計算

消耗品費			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	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			

CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	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			
事項	単価(円)	員数	金額(千円)
削除	0	0	0
削除	0	0	0
削除	0	0	0
追加			
合計	0	0	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			

2021年度入力予定レコード1件当たり平均入力単価 ※小数第2位を切り捨て	$(1\text{年目人件費謝金合計} + 1\text{年目入力作業委託費}) \div 1\text{年目レコード数}$ $(999,999\text{円} + 999,999\text{円}) \div 99,999\text{件} = 99\text{円}$
--	--

画面を表示してから29分経過

一時保存

【データベースの作成に直接必要となる経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

再計算

内訳	計(千円)	補助要求額(千円)				
		2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度
入力作業協力に対する人件費・謝金	0	0	0	0	0	0
入力作業委託費	0	0	0	0	0	0
著作権使用料	0	0	0	0	0	0
国内連絡旅費	0	0	0	0	0	0
消耗品費	0	0	0	0	0	0
CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費	0	0	0	0	0	0
その他	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

## 【消耗品費】

文房具類(筆記用具、各種用紙類、トナー等)、記録メディア類(CD/DVD、外付けハードディスク、USBメモリ等)、入力機器周辺器具類(USBハブ、USBケーブル等)、入力用ソフトウェア(補助事業期間中のデータ作成補助等専用のもので、物品として購入されるもののうち取得価格が10万円未満のもの)等について記入してください。

※ 本経費は、入力作業に伴い必要となる消耗品費のみが対象となります。入力するデータとしての書籍購入費や備品(耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品)は対象となりません。

## 【CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費】

公開用のCD-ROM又はDVD-ROM等を作成するのに必要な、「マスター作成代」、「ディスク代」及び「複製代」を記入してください。付帯経費(ジャケット作成費、宣伝費、その他送料等)及び検索プログラム開発経費は含みません。

※ 本経費は、公開目的のもののみが対象となります。

## 【その他】

当該データベースを作成するために直接必要となる経費のうち、上記に該当しないもの(複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費等)について記入してください。

データベース作成に必要な経費であっても、データ収集・整理を行うための経費、システム開発・管理を行うための経費(データ収集を目的とした複写費又は現像焼付費、システム開発委託費、システム管理のためのサーバー購入費、サーバー保守費等)は補助対象となりません。

## 18. 2021年度入力予定レコード1件当たり平均入力単価

上記「入力作業協力に対する謝金等」及び「入力作業委託費」それぞれの合計額について合算した値を、令和3(2021)年度のレコード数で割った額が自動計算されます。

## 19. データベースの作成に直接必要となる経費

当該データベースの作成に当たり、事業期間(1~5年)に係る各年度に直接必要となる経費について、内訳別に千円単位(千円未満切り捨て)で入力してください。

なお、2021年度については、「2021年度補助要求額の明細」における、各内訳の合計額及び合計額を足上げた総計額が自動計算されて表示されます。各年度の合計額がその年度の補助要求額となります。

(継続事業課題の場合の留意点)

継続事業課題については、内約を受けている期間に限り、内約を受けた額(内約額)の範囲内で補助要求額を入力してください。(継続事業課題の増額応募は原則として認めていません。)

※ 「データベースの作成に直接必要となる経費」については、公募要領に記載している経費以外は対象となりませんので、注意してください(公募要領34頁参照)。対象となる経費については、本作成要領の「2021年度補助要求額の明細」についての記載も参考にしてください。

【競争入札について】

競争入札に係る実施または準備の状況 *	
選定済み費目	<input type="checkbox"/> 入力作業委託費 (契約の相手方) (契約期間) 年 月 日 ~ 年 月 日
	<input type="checkbox"/> CD/DVD等作成委託費 (契約の相手方) (契約期間) 年 月 日 ~ 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 消耗品費 (契約の相手方)
	<input type="checkbox"/> その他 (契約の相手方)
準備中の費目	<input type="checkbox"/> 入力作業委託費 <input type="checkbox"/> CD/DVD等作成委託費 <input type="checkbox"/> 消耗品費 <input type="checkbox"/> その他
仕様書の準備状況	▼
予定価格の設定状況	▼
参考見積の徴収状況	▼
入札公告の状況	▼ (実施日又は予定日) 年 月 日
入札説明会の実施状況	▼ (実施日又は予定日) 年 月 日
入札実施予定年月日	年 月 日
その他特記事項	▼

画面を表示してから29分経過 一時保存

【過去の研究成果公開促進費(データベース)の実績】

※過去の研究成果公開促進費(データベース)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。

課題番号	重点一般	1. 作成組織名称 2. 応募者氏名 3. 氏名	データベースの名称	1. 補助金交付額(千円) 2. 入力レコード数(件) 3. 入力総データ容量(MB)					公開方法
				2016年度	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	
削除	*	1. 2. 3. (姓) (名)*	*	1.*	1.*	1.*	1.*	1.*	<input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> CD/DVD等 <input type="checkbox"/> その他(特記事項)
追加									

画面を表示してから29分経過 一時保存

20. 競争入札について

※契約の相手方を選定するに当たり、競争入札に該当するかについては、所属する研究機関、または学会の会計規則等に基づいて判断してください。  
 なお、個人での応募については、競争入札は不要としますが、必ず複数の業者から見積書を徴した上で、補助金(補助事業の遂行に必要な経費)の公正かつ効率的な使用の観点で業者を選定してください。

既に一般競争入札により相手方を選定済みである場合は、「既に一般競争入札により相手方を選定済みである」を選択し、選定済み費目、契約の相手方、契約期間を入力してください。  
 また、令和3(2021)年度の事業開始に向けて、これから一般競争入札により契約の相手方を選定する場合には、「一般競争入札の実施に向けて準備中である」を選択し、現時点における準備状況及び実施に向けての予定について入力してください。  
 競争入札に該当する支出がない場合には「【競争入札を要する契約】の該当はなし」を選択してください。

〈「その他特記事項」欄について〉

費目によって準備状況が異なる場合等、特記すべき事項がある場合にはこの欄を使用してください。

21. 過去の研究成果公開促進費(データベース)の実績

当該作成組織又は応募代表者が作成を行ったデータベースで、過去5年間(平成28(2016)年度~令和2(2020)年度)に本補助金の交付を受けたものについ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]ボタンを押してデータ入力欄を必ず削除してください。

【課題番号】

課題番号(6又は8桁)を入力してください。  
 なお、1つの課題番号が1つの事業として整理されるので、同じ内容のデータベースであっても、課題番号が異なるものは別の事業となります。

【重点・一般】

「重点データベース」として複数年の内約を受けて採択された事業課題は「重点」、それ以外の事業課題は「一般」を選択してください。

【作成組織の名称及び応募者の職名・氏名】

作成組織の名称及び応募者の職名及び氏名を入力してください(個人の場合は応募者の氏名のみ入力)。

【データベースの名称】

データベースの名称を入力してください。

【補助金交付額、入力レコード数、入力総データ容量】

補助金交付額、入力レコード数、入力データ容量の実績について、「2016年度」~「2019年度」は該当課題の実績報告書を参考に、「2020年度」は見込まれるレコード数等を入力してください。(小数点以下の端数がある場合は四捨五入し、整数で入力してください。)

【公開方法】

公開方法について、該当するものを選択してください。(複数選択可)  
 「インターネット」を選択した場合は、そのURLを(特記事項)欄に入力してください。  
 「CD-ROM又はDVD-ROM等」を選択した場合は、(特記事項)欄に発行年を入力してください。  
 「その他」を選択した場合は、(特記事項)欄に具体的な方法を記入してください。  
 なお、現時点で未公開の場合は、「その他」を選択し、(特記事項)欄に「未公開:〇〇年〇〇月〇〇日公開予定」と入力してください。

### 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-51-5】をアップロードしてください。

(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。

- ・ 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欄は空欄のままでも構いません。
- ・ 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ませう。)
- ・ 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。

## 22. 添付ファイル項目選択

様式S-51-5及び様式S-52(学会、学協会の場合のみ)をそれぞれ添付してください。  
 各様式が指定された頁数から増減されている場合はアップロードできませんのでご注意ください。

### JSPS 科研費電子申請システム

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。  
 やむを得ない事情により提出できない資料がある場合は、未提出対象欄にチェックを入れ、未提出の理由及び今後の整備状況を入力してください。

別添書類名	別添書類ファイル	ファイル登録/ 登録済みのファイル ダウンロード	未提出 対象	未提出の理由及び今後の整備状況
*経理関係規則	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>	-	-
*利用規程	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
*検索過程・結果	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
*検索マニュアル	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
入力作業委託費見積書	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="登録"/>	-	-
CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費見積書	<input type="button" value="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。

## 23. 別添書類

・様式S-52に記載した経理関係規則(学協会の場合のみ)及びその他審査資料を添付してください。

※各見積書の登録に当たっては、以下に該当する場合に限り、選定した業者の見積書を登録してください。

- ・「入力作業委託費」「その他(複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費)」に係る契約が100万円を超える場合
  - ・「CD-ROM、DVD-ROM等作成委託費」に係る契約が250万円を超える場合
- ※支出事項が多いため、やむを得ずひとつの事項に複数の契約をまとめた結果、上記の金額を超える場合には研究成果公開促進費係までご連絡ください。

## 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) 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（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用してください。

4) 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が、その場合、空白の頁は削除しないでください。

5) 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が、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないでください。

6) 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-51-5

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。なお、原則として日本語によることとしますが、英語による記述も可とします。

- 1 データベース作成計画
- 2 データベース公開の具体的方法（アクセス方法及びメンテナンス状況等常時公開のための取り組み状況を含む）
- 3 想定している利用対象者及び想定される利用内容
- 4 利用者からのアクセスを簡便にするための工夫（海外からのアクセスへの対応も含む。）
- 5 著作権利用の状況と許諾の有無

### 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、本様式に記載している指示に従って記述してください。なお、本様式は学術団体等が応募する場合に作成が必要になります（研究機関からの応募の際には不要となります）。

## III その他の審査資料等（別添書類登録）

公募要領41頁に「添付資料（その他の審査資料等）」として記載された以下の資料をアップロードしてください。記載内容が鮮明であれば、カラー・モノクロは問いませんが、3MB以上のファイルは添付できません。

2～4の資料のうち、やむを得ない事情により提出できない場合には、未提出対象欄にチェックを入れ、未提出の理由及び今後の整備状況を入力してください。5、6についてはPDF化した上でアップロードしてください。原本となる資料については、応募者が適切に保管してください。

1. 経理関連規則※<sup>1</sup>
2. 利用規程
3. 検索過程・結果
4. 検索マニュアル
5. 入力作業委託費見積書※<sup>2</sup>
6. CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費見積書※<sup>2</sup>

※1：学術団体等が応募する場合にアップロードすること

※2：該当する支出がある場合にアップロードすること