

令和3(2021)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.jps.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 <https://www-shinsei.jps.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（研究成果公開発表（C））」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～5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（研究成果公開発表（C））】」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(研究成果公开发表(C))】

※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。

JSPS
科研費電子申請システム

退勤研究>研究成果公開促進費応募者メニュー>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、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3(2021)年度 研究成果公開促進費(研究成果公开发表(C)) 計画調書

審査区分	*	▼
区分内番号	*	▼
主催団体名		(名称)○○○○○大学
代表者氏名		(フリガナ)タイヒョウ イチロウ
代表者職名		(漢字等)代表 一郎
主催団体所在地		(住所)〒999-9999 ○○県○○市○○町9-9-9 ○○ビルxxF
事務連絡先		(氏名)事務 花子 (職名)事務局長 (固定電話)999-9999-9999 (内線電話)999-9999-9999 (E-mail)abc-def@test.com
郵便物等送付先		(〒) [] (/イフリ無し) [] 住所検索 (住所) [] (宛名) [] ※主催団体所在地と送付先が異なる場合のみ入力してください。

画面を表示してから29分経過 一時保存

シンポジウム・国際会議等名		日本語(100字以内) * [] 入力文字数: 0文字 英語(200字以内) * []
開催予定日	*	入力文字数: 0文字 * []年 []月 []日から []年 []月 []日まで (x日間) (40字以内)
会場名	*	[]
開催地	*	(40字以内) * []
青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の有無	*	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
参加予定者総数	*	[]人
うち外国人参加予定者数(外国人の参加国数)	*	[]人 (* []か国)
計画年数	*	<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年

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。

2. 主催団体名・代表者氏名・代表者職名・主催団体所在地・事務連絡先
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。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。

3. 郵便物等送付先
主催団体所在地と送付先が異なる場合のみ入力してください。

4. シンポジウム・国際会議等名
和文名及び英文名をそれぞれ入力してください。
※ 採択後の国際シンポジウム・国際会議等の名称の変更は原則として認めません。

5. 開催予定日
以下の例ア.及びイ.を参考に開催予定日を選択してください。日付を入力すると、計画調書のPDFに曜日が自動表示されます。
ア. 開催日数が1日の場合……「2021年7月30日」から「2021年7月30日」まで
イ. 開催日数が2日以上に亘る場合……「2021年7月29日」から「2021年7月30日」まで

6. 会場名
具体的に入力してください(日本国内に限る)。

7. 開催地
区市町村名まで入力してください(日本国内に限る)。

8. 青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の有無
本国際シンポジウム・国際会議等のプログラムにおいて、青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の開催の有無について選択してください。

9. 参加予定者総数
参加予定者の総数を記入してください。

10. うち外国人参加予定者数(外国人の参加国数)
参加予定者の総数のうち、外国人参加予定者数及び外国人の参加国数を記入してください。

11. 計画年数
本事業の計画年数を選択してください。選択肢に応じて経費等が入力できるようになります。

<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. 計画年数」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。
- ・対象となる費目(公募要領24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
2021年度	0	0	0	-	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

※「11. 計画年数」において、「2年」を選択した場合に入力できるようになります。2年目に必要な経費について、公募要領及び「12. 応募経費」を参考にしてください。

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)。

※いずれかの年度の合計金額が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。

画面を表示してから29分経過 一時保存

【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

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。
- ・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 ヘルプ

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。

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。

▶ 次へ進む
入力画面に戻る

- 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) 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-51-2

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、本様式に記載している指示に従って記述してください。

III その他の審査資料等（別添書類登録）

経理関係規則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。