

令和3(2021)年度 国際情報発信強化 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.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（国際情報発信強化）」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（国際情報発信強化）】」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(国際情報発信強化)】

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(国際情報発信強化) 計画調書

応募区分	<input type="radio"/> 国際情報発信強化(A) <input checked="" type="radio"/> 国際情報発信強化(B) <input type="radio"/> オープンアクセス刊行支援
審査区分	<input type="checkbox"/> 人文・社会 <input type="checkbox"/> 理工 <input type="checkbox"/> 生物
応募団体名	(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
代表者職名	会長
応募団体所在地	(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	(〒) [] (ハイフン無し) 住所検索 (住所) [] (宛名) [] ※応募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

取組の名称	(120字以内) * [] 入力文字数: 0文字
学術刊行物の名称	(120字以内) * [] 入力文字数: 0文字
重複応募の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (「国際情報発信強化」の継続課題がある場合は「有」を選択し、継続課題の課題番号を入力)
過去の採択の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (有の場合、採択課題の課題番号を入力)
オープンアクセスの時期 ※オープンアクセスの場合のみ	年 月
種別	* <input type="radio"/> 種別Ⅰ(英文率100%) <input type="radio"/> 種別Ⅱ(英文率100%未満) 種別Ⅰを選んだ場合で、英文以外の外国語の場合、使用する言語及びその理由を入力してください。(100字以内、改行は10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

※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. 応募区分

応募可能な区分が表示されますので、応募する区分を選択してください。

2. 審査区分

応募する学術刊行物について、令和3(2021)年度研究成果公開促進費 審査区分表Ⅰ(公募要領47頁参照)から審査を希望する審査区分を選択してください。複数の審査区分にまたがる場合は、該当する審査区分をそれぞれ選択してください。

3. 応募団体名・代表者氏名・代表者職名・応募団体所在地・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。

4. 郵便物等送付先

応募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。

5. 取組の名称

取組を端的に表す名称を入力してください。
※ 採択後の取組の名称の変更は原則として認めません。

6. 学術刊行物の名称

取組の対象となる学術刊行物の正式な名称を入力してください。取組の内容が複数の学術刊行物を対象とする場合には、対象となる全ての名称を入力してください。

7. 重複応募の有無

以下の条件に当てはまる場合は、「有」を選択してください。それ以外は、「無」を選択してください。
 ・一つの学術団体等もしくは複数の学術団体等で協力体制をとる団体等が、「オープンアクセス刊行支援」と「国際情報発信強化(A)」又は「オープンアクセス刊行支援」と「国際情報発信強化(B)」に重複して応募する場合。
 ・一つの学術団体等としての応募のほか、複数学術団体等で協力体制をとる連合体等に参画し応募する場合。
 ・一つの学術団体等が複数の連合体等に参画し、それぞれの連合体より応募する場合。(例：A団体がB連合体とC連合体に所属し、両連合体とも独立して国際情報発信強化に申し込む場合)
 ・R3年度以降に「国際情報発信強化」の継続課題を有する学術団体等が新たに「国際情報発信強化」に応募する場合
 ※継続課題の課題番号を入力してください。

8. 過去の採択の有無

前年度以前に国際情報発信強化に採択された課題がある場合は、「有」を選択し、採択された課題の課題番号を入力してください。複数の採択実績がある場合は、最も新しい課題の一つを選んで入力してください。該当が無い場合は、「無」を選択してください。
 また、この欄には令和2(2020)年度までに事業課題が完了するものを入力し、令和3(2021)年度以降も継続する事業課題については「7. 重複応募の有無」に入力してください。

9. オープンアクセスの時期

オープンアクセス刊行支援の応募区分を選択した場合に入力してください。将来オープンアクセス刊行する時期又は、既にオープンアクセス刊行している場合はその時期を入力してください。令和元(2019)年9月以降にオープンアクセス刊行したもの、又は令和5(2023)年10月末頃までにオープンアクセス刊行するものに限ります。

10. 種別

応募する種別を選択してください。
 種別Ⅰ：掲載する内容がすべて英文の学術刊行物に関する情報発信力強化の取組。なお、英文以外の外国語の場合は種別Ⅰを選んだ場合で、英文以外の外国語の場合、使用する言語及びその理由を必ず入力してください。
 種別Ⅱ：種別Ⅰ以外の学術刊行物に関する国際情報発信力強化の取組。ただし、原則として人文・社会科学領域における取組を対象とし、和文の原著論文の全てについて、英文の研究抄録又は翻訳を有するものとします。

【補助要求額(千円未満の端数は切り捨てる)】

		再計算 (金額単位:千円)				
合計(千円)		2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度
	0	0	0	0	0	0
明細		2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度
削除	必要性・妥当性等	0	0	0	0	0
		(明細1つにつき、5年分の必要性・妥当性等を入力してください。) (250字以内。改行は2回まで入力可。)				
		入力文字数: 0文字				
削除	必要性・妥当性等	0	0	0	0	0
		(明細1つにつき、5年分の必要性・妥当性等を入力してください。) (250字以内。改行は2回まで入力可。)				
		入力文字数: 0文字				
削除	必要性・妥当性等	0	0	0	0	0
		(明細1つにつき、5年分の必要性・妥当性等を入力してください。) (250字以内。改行は2回まで入力可。)				
		入力文字数: 0文字				
追加						

以下の項目は、上記の「国際情報発信強化」の取組に関する具体的内容とは別に、今回応募の学術刊行物の発行事業全体における会計状況を把握するために必要な項目です。

【発行事業に関する支出・収入(千円未満の端数は切り捨てる)】

		再計算 (金額単位:千円)		
年度及び会計期間		2019年度	2020年度	2021年度
		▽月 ~ ▽月	▽月 ~ ▽月	▽月 ~ ▽月
支出事項		2019年度実績	2020年度見込み	2021年度見込み
削除		0	0	0
削除		0	0	0
削除		0	0	0
追加				
合計		0	0	0
収入事項		2019年度実績	2020年度見込み	2021年度見込み
削除		0	0	0
削除		0	0	0
削除		0	0	0
追加				
合計		0	0	0

調達に関するルールの整備状況	* <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月制定(予定)
著作権ポリシーの整備状況	* <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月制定(予定)

画面を表示してから29分経過

一時保存

11. 補助要求額

- ・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。
- ・今回応募の新たな取組に必要となる2021年度~2025年度の経費について入力してください。
- ・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。

新たな取組に必要な経費として、要求できる経費の例は以下のとおりです。

(経費の例)

- ①当該学術刊行物の編集委員会開催に必要な旅費、謝金、消耗品費又は会議費
- ②実務担当者研修に必要な経費
- ③国際シンポジウムにおけるブース出展等、対象となる学術刊行物のプロモーション活動経費
- ④当該学術刊行物の印刷代、用紙代、製本代等の出版費
- ⑤欧文校閲費
- ⑥当該学術刊行物の編集担当の person 費
- ⑦編集業務を委託している場合にはその委託経費
- ⑧当該学術刊行物に投稿された論文の査読に対する謝金等
- ⑨当該学術刊行物の電子化関連経費(プラットフォーム作成費、利用費、システム開発費、システム維持費、サーバー代(維持費、レンタル料等))

※学術団体等の経常的な経費や国際情報発信力の強化を行うための取組(公募要領30頁参照)と直接関係のない経費を計上することはできません。また、科研費の効果的・効率的使用の観点から各経費について計上してください。

(「必要性・妥当性等」の入力について)

- ・各経費を要求するに至った妥当性・必要性について記載してください。記載に当たっては、以下について具体的に記述してください。
- ・単価、員数等を明記した明細の積算根拠
- ・実施計画・方法との関連性
- ・既存の刊行事業等との間に、実施計画や執行計画が重複する場合は、本応募内容との切り分け方法について記載

以下の項目は、上記の「国際情報発信強化」の取組に関する具体的内容とは別に、今回応募の対象となる学術刊行物の発行事業全体における会計状況を把握するために必要な項目です。

12. 発行事業に関する支出・収入

年度及び会計期間

学術団体等で定めている会計年度(会計年度が1月~12月の場合は、1月~12月)を入力してください。

【発行事業に関する支出事項】

当該学術刊行物の発行事業全体における支出額について、学術団体等で承認する収支決算書や予算書等の金額に基づき入力してください。入力欄が足りない場合は、内容がわかるようにまとめて入力してください。令和3(2021)年度の経費には、当該年度の取組に必要な経費を含めて入力してください。(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。)

(支出の例)

- ・当該学術刊行物の編集委員会開催に係る、旅費、謝金、消耗品費、会議費
- ・当該学術刊行物の編集担当の person 費
- ・編集業務を委託している場合にはその委託経費
- ・当該学術刊行物に投稿された論文の査読に対する謝金等
- ・当該学術刊行物に係る電子ジャーナルに関連する、システム開発費、システム維持費、サーバー代(維持費、レンタル料等)

【発行事業に関する収入事項】

当該学術刊行物の発行事業全体からの収入額について、学術団体等で承認する収支決算書や予算書等の金額に基づき記述してください。ただし、入力欄が足りない場合は、内容がわかるようにある程度まとめて入力しても構いません。(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。)

(収入の例)

- ・当該学術刊行物を会員に有料で頒布している場合、当該年度における会員有料頒布収入の金額
- ・学会費等の会員収入のうち当該学術刊行物の購読料に充当する金額
- ・当該学術刊行物を市販している場合、当該年度における売上げの金額及びバックナンバーの売上げ額
- ・当該学術刊行物への論文投稿に際して投稿料を徴収している場合、当該年度における投稿料収入の金額
- ・当該学術刊行物に係る雑収入、寄附金、他の補助金、広告料収入、別刷収入等について、全て入力すること

※「収入事項」における「国際情報発信強化」の入力については、以下のとおりとしてください。

令和元(2019)年度若しくは令和2(2020)年度に「国際情報発信強化」の交付を受けている場合、補助要求額の欄の「2019年度実績」及び「2020年度見込み」の欄には、該当する年度の交付決定額について、学会の会計年度に従って入力してください。交付を受けていない年度がある場合、「0」を入力してください。

令和3(2021)年度については、「補助要求額」、「2021年度」欄の合計額について、学会の会計年度に従って入力してください。

13. 調達に関するルールの整備状況

公募要領30頁「II 公募の内容」③各種目の内容」「②国際情報発信強化」(7)その他の留意点①に記載の、調達に関するルールの制定状況について選択、入力してください。

14. 著作権ポリシーの整備状況

本欄には、当該学術刊行物に掲載された論文が、機関リポジトリ等他の媒体で公開される際の著作権ポリシーの整備状況について選択、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-51-3] 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。

27. 添付ファイル項目選択

様式S-51-3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。

ISPS 科研費電子申請システム

目録検索 | 採択応募 | 公開促進費応募 | 応募メニュー > 採納申請作成 | 応募情報入力 | 採納申請確認 | 採納申請確定

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"/>	-	-
※学会等会則	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="checkbox"/>	
※投稿規程	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="checkbox"/>	
※最新年度決算書	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="checkbox"/>	
※レフェリー制等の規程	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="checkbox"/>	
最新刊行物	下記送付先に「1部」郵送してください。 「最新号の発行状況を示す学術刊行物が掲載されたホームページのURL」を入力しない場合は、下記送付先に必ず郵送してください。 東京都千代田区船町5-9-1 船町ビジネスセンタービル内 独立行政法人 日本学術振興会 研究事業部 研究助成課 第二課 (研究助成費公開促進費) 応募受付担当 行	<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。

28. 別添書類様式S-52に記載した経理関係規則及びその他審査資料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入力したものを、「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-51-3

応募主体となる学術団体等の従来の取組や前年度以前に採択された取組とは異なる、これまでに行っていない新たな取組が対象です。その点がわかるように以下の項目の指示及び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. 国際情報発信強化の取組の概要
2. 国際情報発信強化の取組の目標・評価指標
評価指標の例としては以下のようなものがありますが、当該学術団体等の状況に応じて多様な評価指標を挙げてください。
 - ※外国人レフェリー数の総レフェリー数に占める割合
 - ※外国人編集員数の総編集員数に占める割合
 - ※論文投稿数
 - ※論文被引用件数
 - ※インパクトファクター値
 - ※掲載論文へのアクセス数、PDFダウンロード数
3. 国際情報発信強化の取組の実施計画・方法
なお、取組の具体例としては以下のようなものが挙げられます。
 - ※広報活動の強化
 - ※査読体制の強化
 - ※編集体制の強化
 - ※電子化・オープンアクセス化
 - ※他学会と協力して行う取組
4. 新たな取組の準備状況
5. 重複応募をしている取組内容との相違点

様式S-52 経理管理事務・監査体制

「学術団体等」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 その他審査資料等（別添書類登録）

公募要領40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。

2～5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。

また、ホームページに最近の発行状況を示す学術刊行物の情報を記載していない場合は、最新刊行物等を郵送してください。

1. 経理関係規則
2. 学会等会則
3. 投稿規程
4. 最新年度決算書
5. レフェリー制等の規程