

令和4(2022)年度

科学研究費助成事業

科研費

公募要領

特別推進研究、基盤研究（S・A）

（応募書類の様式・記入要領）

令和3(2021)年7月1日

独立行政法人日本学術振興会

(<https://www.jsps.go.jp/>)

1 研究計画調書（新規）

（１）特別推進研究	1
（２）基盤研究（Ｓ）	62
（３）基盤研究（Ａ）	102

2 補助事業完了届 133

※研究計画調書（添付ファイル項目）の様式については、本会ホームページ（以下URL参照）よりダウンロードできます。

（URL）<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

研究計画調書作成に当たって留意すること

科研費は、研究者の自由な発想に基づく全ての分野にわたる研究を格段に発展させることを目的とし、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究を支援します。

科研費では、応募者が自ら自由に課題設定を行うため、提案課題の学術的意義に加え、独自性や創造性が重要な評価ポイントになります。このため、「基盤研究」及び「若手研究」の研究計画調書様式では、学術の潮流や新たな展開などどのような「学術的背景」の下でどのような「学術的『問い』」を設定したか、当該課題の「学術的独自性や創造性」、「着想に至った経緯」、「国内外の研究動向と本研究の位置付け」はどのようなものか、などの記述を求めています。

審査においては、総合審査又は二段階書面審査における審査委員間の議論・意見交換等により研究課題の核心を掴み、学術的な意義や独自性、創造性など学術的重要性を評価するとともに、実行可能性並びに研究遂行能力も含めて総合的に判断します。

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

令和4(2022)年度 特別推進研究 研究計画調書作成・入力要領（新規）

研究計画調書は、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研究計画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。）あてに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。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

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、研究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。

記

- ・この作成・入力要領は、「特別推進研究」の「新規応募（研究計画最終年度前年度の応募を含む）」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・研究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、研究代表者が責任をもって作成すること。
- ・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すること。
- ・研究計画調書は、「Ⅱ－1. 応募情報（Web入力項目（前半部））」、「Ⅰ－1. 研究計画調書【様式S－1（1）】（添付ファイル項目）」、「Ⅰ－2. 研究計画調書【様式S－1（2）】（添付ファイル項目）」、「Ⅱ－2. 応募情報（Web入力項目（後半部））」、「Ⅰ－3. 研究計画調書【様式S－1（3）】（添付ファイル項目）」から構成されます。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。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わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・英語で記入された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。
- ・特別推進研究の審査は、科学研究費委員会の審査委員が応募研究課題の分野に近い国内外の研究者（審査意見書作成者）による専門的な意見書（審査意見書）を参考にしながら、全ての様式に記載された内容を基に審査（書面及び合議）を行います。
- ・海外の研究機関に所属する審査意見書作成者は、「Ⅱ－1. 応募情報（Web入力項目（前半部））」及び「Ⅰ－1. 研究計画調書【様式S－1（1）】（添付ファイル項目）」の内容を基に、国内の研究機関に所属する審査意見書作成者は、全ての様式の内容を基に、専門的な立場から審査意見書を作成します。

I 研究計画調書（添付ファイル項目）

研究計画調書（添付ファイル項目）には、「研究計画調書【様式S－1（1）】（添付ファイル項目）」、「研究計画調書【様式S－1（2）】（添付ファイル項目）」、「研究計画調書【様式S－1（3）】（添付ファイル項目）」があります。

研究代表者は、研究計画調書（添付ファイル項目）について、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、科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして添付すること（10MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、それぞれの欄の指示に従うこと。また、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、文字等の欠落等のおそれがあるので、設定を変更しないこと。

I－1. 研究計画調書【様式S－1（1）】（添付ファイル項目）

このファイルの内容は、海外の研究機関に所属する研究者（審査意見書作成者）が、以下の3点に着目して応募研究課題に対する審査意見書を作成する際の資料とします。

- ①当該研究分野の現状と動向の中で当該研究課題の目的、内容が新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のあるものであるか
- ②当該研究課題は、当該研究者の着想に基づいた独創性の高い優れた研究課題であるか
- ③当該研究者は当該研究課題を実行できる能力が認められるか

また、このファイルの内容は、「研究計画調書【様式S－1（2）】（添付ファイル項目）」、「応募情報（Web入力項目（後半部））」及び「研究計画調書【様式S－1（3）】（添付ファイル項目）」と合わせて、国内の研究機関に所属する審査意見書作成者が応募研究課題に対する審査意見書を作成する際の資料とされるほか、科学研究費委員会の審査委員が行う審査にも付されるものです。

このファイルについては、記入は全て英語で行い、使用する文字サイズは10ポイント以上とすること。

ただし、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」に該当する場合は、1.「PROJECT DESCRIPTION」は空白とし、2.「CURRICULUM VITAE (CV)」欄 (RECENT RESEARCH ACTIVITIES I・IIを含む) のみ研究代表者と研究分担者ごとに別頁で記入すること（この場合、記入は日本語で構いません。）。

なお、「研究計画調書【様式S－1（1）】（添付ファイル項目）」の提出は、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」に該当する場合でも必須ですので、注意すること。

※ 電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「研究計画調書管理」画面の「S－1（1）」欄にアップロードすること。また、ファイル名は必ず「en」（大文字でも可）で始めるようにすること。

1. 「PROJECT DESCRIPTION」

本欄には、研究の要約を200語以内で簡潔にまとめて記述した上で、（1）本提案の背景、（2）本提案の目的及び本提案が目指す到達目標、（3）研究計画と方法、（4）本提案の必要性・重要性及びより広い研究分野への期待されるインパクト、（5）本提案に関連する応募者の研究業績について、英語で簡潔に（全体で4頁以内に収まるよう）記述すること。

また、本欄に本応募研究課題と関連する応募者の論文等の研究業績を記載する際は、「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」を参照し、当該業績を確認できる十分な情報（学術論文の場合は、論文名、著者名、掲載誌名、巻号、最初と最後の頁、出版年（西暦）を、著書の場合は書誌情報）を適宜引用して記載すること。

なお、ここでは、その漏洩が応募者に重大な不利益を与えるような機微な研究アイデア等に

ついては、記述する必要はありませんので、十分に注意すること。

応募研究課題の詳細は、「研究計画調書【様式S-1(2)】(添付ファイル項目)」の各欄に記述すること。

2. 「CURRICULUM VITAE (CV)」

下記の指示及びそれぞれの記入欄に記載されている指示に従い、研究代表者、研究分担者ごと(研究組織欄に記載の順番)に別頁で作成すること。

また、下記(1)～(5)の様式は、一体となるものなので、研究者ごとにまとめること。

- (1) 「Age」欄には、令和4(2022)年4月1日現在の年齢を記入すること。
「Research Institution, Academic Unit (School, Faculty, etc.) & Position」欄には、研究計画調書作成時点の所属研究機関・部局・職を記入すること。
- (2) 「Roles in this Project」には、本提案における当該研究者の役割を簡潔に記入すること。(「研究計画調書【様式S-1(2)】(添付ファイル項目)」「研究計画・方法」欄と連動)
- (3) 「Research Career and Experience」には、最終学校卒業後の主たる研究歴を、現在から順に年度をさかのぼって記入すること。
- (4) 「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」には、応募研究課題の内容に限ることなく、これまでに発表した論文、著書(教科書、学会抄録、講演要旨は除く)、産業財産権等のうち主要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、1頁以内で記入すること。(論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。)
また、発表論文の場合は、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年(西暦)について記入すること(各項目が記載されていれば項目の順序を入れ替えても可)。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略(省略する場合、「掲載されている順番/全著者数」のように記入)しても可。研究代表者には二重下線を、研究分担者等には一重下線を付すこと。また、corresponding author には左に*印を付すこと。
なお、応募研究課題に関係するものについては、最初に+を付すこと。
本欄に記載した論文、著書(教科書、学会抄録、講演要旨は除く)、産業財産権等の研究業績に対しては、算用数字を用い、「昇順」で整理番号を付すこと。
- (5) 「RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)」には、特に重要と思われる国際学会での招待講演・受賞歴等から、主要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、1頁以内で記入すること。特に記載するものがない場合は空欄でも構いません。
なお、国際学会での招待講演については、国際学会等の名称、開催日時・場所、講演題目等を記入し、受賞歴については、賞の名称等を記入し、応募研究課題に関係するものについては、最初に+を付すこと。
本欄に記載した国際学会での招待講演・受賞歴等の研究業績に対しては、算用数字を用い、「昇順」で整理番号を付すこと。

I-2. 研究計画調書【様式S-1(2)】(添付ファイル項目)

下記(1)～(4)の各欄について、それぞれの記入欄に記載している指示に従うこと。

なお、頁を追加しても差し支えありませんが、(1)～(4)全体で10頁以内で要点をまとめること。

※ 電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「研究計画調書管理」画面の「S-1(2)」欄にアップロードすること。また、ファイル名は必ず「jpa」(大文字でも可)で始めるようにすること。

(1) 「研究目的、背景など」欄

本欄には、本応募研究課題において、何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、10行程度で記述すること。

(2) 「特別推進研究としての意義」欄

本欄には、特別推進研究としての意義について、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

(3) 「研究計画・方法」欄

本欄には、本応募研究課題の研究目的を達成するための研究計画・方法について、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

なお、本研究計画を実施する上で必要とする研究施設・設備・研究資料等の研究環境に関する準備状況は、「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄に記載すること(研究分担者がいる場合は、研究分担者の状況を含む)。

(4) 「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「(1)これまでの研究活動とその成果」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述するとともに、これらの研究活動により得られた成果について具体的に記述すること。また、研究分担者がいる場合には、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述すること。

研究代表者(研究分担者がいる場合は研究分担者も同様)の研究発表論文や著書、講演等の研究業績については、本欄ではなく「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」及び「RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)」に主要なものを記載すること。

本欄において、これまでの研究活動で得られた成果を示すに当たり、特定の具体的な研究業績(論文、著書、産業財産権、招待講演等)を明示する特段の必要がある場合は、当該業績を同定するに十分な情報を記載すること(例として、学術論文の場合は、論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年(西暦)、著書の場合はその書誌情報など)。

ただし、既に「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」及び「RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)」に記載した業績を示す場合は、本欄に記載する業績との対応関係が分かるように、以下の要領で記載すること。

(記載例)

研究代表者(学振太郎)の「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」に記載した業績の場合。

・「……に関する……の成果を得ている(Taro Gakushinの「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」No.2を参照)」。

I－3. 研究計画調書【様式S－1（3）】（添付ファイル項目）

下記(1)～(3)の各欄について、それぞれの記入欄に記載している指示に従うこと。

※ 電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、「研究計画調書管理」画面の「S－1（3）」欄にアップロードすること。また、ファイル名は必ず「jpb」（大文字でも可）で始めるようにすること。

(1) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

(2) 「研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記述事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合（公募要領25頁参照）は、研究計画調書に記載している指示に従い、各項目について10行程度で記述すること。該当しない場合は、記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

(3) 「海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合、その理由」欄

研究計画調書に記載されている指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、その旨記述すること。

Ⅱ. 応募情報（Web入力項目）

応募情報（Web入力項目）には、「応募情報（Web入力項目（前半部））」と、「応募情報（Web入力項目（後半部））」があります。

「応募情報（Web入力項目）」は、研究代表者が所属研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」（以下「e-Rad」という。）のID・パスワードにより電子申請システムにアクセスして直接入力を行うものです。

なお、入力内容の一部（課題名・組織情報・エフォート等）は、e-Radに提供します。

※ 応募書類のうち「研究計画調書」の「応募情報（Web入力項目）」については、この情報に基づいて応募内容の確認及び審査資料の作成を行うため、これらの入力内容によっては当該研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがあるので、作成に当たっては十分注意すること。

電子申請システムの「受付中研究種目一覧」画面から、特別推進研究の「応募情報入力」を選択すること。「研究計画調書管理」画面が表示されます。次に、入力する応募情報（「研究課題情報」、「研究施設・現有設備」、「研究経費とその必要性」、「研究費の応募・受入等の状況」）の「応募情報入力」を選択すること。それぞれの入力画面が表示されます。なお、それぞれの「応募情報入力」画面において、左上の「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わります。

研究計画調書（添付ファイル項目）は、「研究計画調書管理」画面の所定の位置に、「研究計画調書【S-1（1）】（添付ファイル項目）」、「研究計画調書【S-1（2）】（添付ファイル項目）」、「研究計画調書【S-1（3）】（添付ファイル項目）」のファイルごとに、アップロードしてすること。

なお、アップロードに当たり、ファイル名は以下のとおりにすること。

- ・「研究計画調書【S-1（1）】（添付ファイル項目）」
ファイル名は必ず「en」（大文字でも可）で始めるようにすること。
- ・「研究計画調書【S-1（2）】（添付ファイル項目）」
ファイル名は必ず「jpa」（大文字でも可）で始めるようにすること。
- ・「研究計画調書【S-1（3）】（添付ファイル項目）」
ファイル名は必ず「jpb」（大文字でも可）で始めるようにすること。

Ⅱ－１．応募情報（Web入力項目（前半部））

１．新規・継続区分

「新規」を選択すること。

「継続」を選択する場合は、「大幅な変更を行う研究課題」に該当する課題に限ります。大幅な変更に該当するかどうかについては、研究機関を通じて事前に研究事業部研究助成第二課に必ず相談すること。

２．継続の場合の研究課題番号

継続応募の場合のみの入力項目のため、入力できません。

３．研究計画最終年度前年度の応募の有無（PDFファイルには変換されません）

「応募しない」、「応募する」のうち該当する区分を選択すること。

また、「応募する」を選択した場合は「研究計画最終年度前年度の応募」（公募要領25頁参照）の対象となる令和4(2022)年度が最終年度である継続研究課題（基となる継続研究課題）の課題番号を必ず入力し、「研究計画調書【様式S－1（3）】（添付ファイル項目）」の「研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記述事項」欄に必要事項を必ず記述すること。

４．審査区分（系の区分）（PDFファイルには変換されません）

審査を希望する区分を「人文社会系」・「理工系」・「生物系」から必ず一つ選択すること。

５．最も関連の深い中区分・最も関連の深い小区分・次に関連の深い小区分（PDFファイルには変換されません）

「科学研究費助成事業「審査区分表」（以下「審査区分表」という。）から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる中区分（01～64、90）を一つ選択すること。

次に、審査区分表から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる小区分（01010～90150）を一つ選択すること。なお、小区分については、次に関連が深い小区分として任意でもう一つ入力することが可能です。

６．研究代表者氏名

研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。氏名が正しく表示されているかどうか確認すること。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従うこと。

なお、下段の（英語）欄には、「氏名」を姓、名の順にアルファベットで入力すること。

７．研究代表者所属研究機関・部局・職

研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。研究計画調書作成時点での正しい所属情報が正しく表示されているかどうか確認すること。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従うこと。

なお、下段の（英語）欄には、それぞれ英語で入力すること。

８．研究課題名

「研究課題名」欄には、研究期間終了時までの研究内容を具体的に表すような研究課題名（一般的、抽象的な表現は避けること。）を入力すること。また、審査においては研究課題名を含めた研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース（KAKEN）に掲載され広く公開されることに十分留意の上、研究課題名は研究内容を適切に反映させたものとしてください。

なお、全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は40字まで、半角文字のみの場合は200字まで入力が可能です。

入力に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりませんが、アルファベット、数字、記号等は全て1字として数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は

極力避けること（例：「Ca²⁺」は「C a 2 +」と入力。4字とカウントされる。）。

また、下段の（英語）欄には、英語で200字以内（半角のみ）で入力すること。全角の記号等は入力できません。

なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

9. 研究の要約

本応募研究課題の研究目的及び研究目的を達成するための方法等について、簡潔にわかりやすくまとめて入力すること。和文又は英文での入力が可能です。

なお、入力に当たっては、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意すること。

また、研究の要約は1000バイトまで入力可能です（全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされます。）。

10. 研究経費

「研究経費」欄は、「応募情報（Web入力項目（後半部））」の「研究経費とその必要性」欄に入力した内容が自動表示されます。

なお、下段には、1ドル＝100円で換算された金額が自動表示されます。

11. 関連研究分野研究者（PDFファイルには変換されません）

「関連研究分野研究者」欄には、当該研究課題の関連分野に最も精通し、かつ、当該研究課題の研究内容を的確に評価できると思われる海外の研究機関に所属する研究者（3名以上5名以内）の情報を入力すること（なお、「氏名」「所属研究機関」「Email」が、必須の入力項目となります。）。

入力した海外の関連研究分野研究者のうち、1名程度に審査意見書の作成を依頼する予定です。

ただし、本応募研究課題の同一研究組織内の研究者及び下記の①から⑤に該当する者を除きます。

- ① 親族関係もしくはそれと同等の親密な個人的関係
- ② 緊密な共同研究を行う関係
（例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆もしくは同一目的の研究会メンバーにおいて、緊密な関係にある者）
- ③ 同一研究単位での所属関係（同一研究室の研究者等）
- ④ 密接な師弟関係もしくは直接的な雇用関係
- ⑤ 研究課題の採否又は評価が評価者等の直接的な利益につながると見なされるおそれのある対立的な関係もしくは競争関係

また、競争的・対立的関係にある等の理由により、国内外に審査意見書作成者として適当でないと思われる研究者がいる場合には、「国内の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者」欄又は「海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者」欄に、それぞれ入力すること（任意、各3名まで）。

原則として海外の研究者による審査意見書の作成を行いますが、研究代表者が海外の研究者による審査が難しい又は適当ではないと判断する場合は、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」を選択するとともに、その理由を「研究計画調書【様式S-1（3）】（添付ファイル項目）」の「海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合、その理由」欄に記述すること。

この場合、Web入力項目のうち、「審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者」欄及び「海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者」欄の入力は不要です。

なお、この理由の適否については科学研究費委員会において判断し、妥当な理由であると判断されない場合でも、応募の要件違反として却下するのではなく、審査における総合的な判断の中で考慮しますので、注意すること。

1 2. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されません）

「研究代表者連絡先」欄には、研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力すること。

1 3. 研究組織

特別推進研究の研究計画については、必要に応じ「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができます。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領38頁～39頁を参照すること。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力すること。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・「区分」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「研究者番号」、「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和4（2022）年）4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」は、研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示されますので、情報が正しく表示されているかどうか確認すること。
- ・「学位」欄は研究代表者が自身で入力すること。
- ・「役割分担」欄には、令和4（2022）年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。
- ・「2022 年度研究経費」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。

各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2022 年度の研究経費（千円）」の金額と一致するようにすること。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。

- ・「エフォート」欄は、本応募研究課題が採択された場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を入力すること。

時間の配分率の決定に当たっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」という考え方で決定すること。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

また、本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

(2) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・研究組織（研究分担者）の入力欄は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分押すことでデータ入力欄が表示されます。

使用しないデータ入力欄（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、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。

画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示されます。

「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除すること。

- ・「区分」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和4（2022）年）4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックすること。
なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがあるので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をすること。
- ・「学位」欄、「エフォート」欄は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。
- ・「役割分担」欄、「2022 年度研究経費」欄は研究代表者が入力すること。（記載方法は「(1) 研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照すること。）

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要です。
- ・研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。
(併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡すること。)
- ・研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わります。
- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
- ・なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をすること。
 - ①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
 - ②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
 - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等）の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 - (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」（[URL:https://www-shinsei.jsp.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html](https://www-shinsei.jsp.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html)）を参照すること。

※特別推進研究の研究分担者については、承諾手続きの過程において自身の「研究費の応募・受入等の状況」を入力します。「研究費の応募・受入等の状況」の入力に当たっては、本作成・入力要領20頁の『3. 応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）を参照すること。

(3) 研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となります。研究協力者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はありません。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、「研究計画・方法」欄等、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて記載すること。

(4) (英語) と表記された各欄には、それぞれの項目の英訳を入力すること。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ【特別推進研究】

「研究計画調書管理」画面

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ
Help

ログアウト
Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)> 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理
Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究施設・現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数分入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "Research facility/Existing equipment", "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)) of the Project Members List which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究施設・現有設備 Research facility/Existing equipment	作成中 Creating	再開 Restart
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 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。)
- 添付ファイル項目の頁総数が不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 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。
- 継続応募の場合は、「様式S-2 研究計画調書(添付ファイル項目)」をS-1(2)のボックスに登録してください。S-1(1)、S-1(3)のボックスにファイルの登録の必要はありません。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.
- In case of the application for continued research projects, register the "Form S-2 Research Proposal Document (forms to be uploaded)" into the box of the S-1 (2). No registration is required for the boxes of the S-1(1) and the S-1 (3).

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download	
S-1(1)	参照...	登録 Register	
S-1(2)	参照...	登録 Register	
S-1(3)	参照...	ダウンロード Download	削除 Delete

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト

応募情報（Web入力項目（前半部））画面イメージ【特別推進研究】①

「応募情報入力」画面

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー> 研究計画調書作成(応募情報入力)> 応募情報又は研究計画調書確認> 応募情報又は研究計画調書確認完了)

応募情報入力

Japanese > English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: ××××(年)××月××日 ××時××分

<注意事項>

- *のついた項目は新規・継続とも必須項目です。
- 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下さい。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」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存をして戻る」ボタンをクリックしてください。
- 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 特別推進研究 研究計画調書

新規・継続区分	* 新規	※「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。
継続の場合の研究課題番号		継続課題情報取得 (新規・継続区分が「継続」の場合にクリック)
研究計画最終年度前年度の応募	*	
審査区分(系の区分)	*	
※PDFファイルには変換されません。		
最も関連の深い中区分	一覧 *	
最も関連の深い小区分	*	
次に関連の深い小区分	一覧 *	
※次に関連の深い小区分については、一覧から参照できません。番号を入力してください。		
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 (英語)(姓) (名)	
所属研究機関	(番号) 99999 (日本語) AAA大学 (英語) AAA University	
部局	(日本語) ○○部門 (英語)	
職	(日本語) 教授 (英語)	
研究課題名	* 日本語 (40字以内) 英語 (半角200字以内)	
研究の要約	(改行は使用不可) (500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。)	

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。
単位(上段:千円、下段:U.S.\$) 1ドル100円で自動換算されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0

画面を表示してから29分経過
一時保存

応募情報（Web入力項目（前半））画面イメージ【特別推進研究】②

【国内の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）】 ※PDFファイルには変換されません
当該項目に入力する場合は、姓・名・所属研究機関は入力必須です。

氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野
姓	名				

【海外の研究者に審査意見書を求めることの適否】

原則として海外の研究者に審査意見書を求めることになるので「適当である」を選択すること。

海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合には「適当でない」を選択するとともに、研究計画調書にその理由を入力すること。

海外の研究者に審査意見書を求めることの適否	▽
-----------------------	--------------------------------

【審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野	連絡先 電話番号	Email
姓	名						

【海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）】 ※PDFファイルには変換されません
当該項目に入力する場合は、姓・名・所属研究機関は入力必須です。

氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野
姓	名				

研究代表者連絡先 ※PDFには変換されません	電話番号: *	
	Email1: *	
	Email2:	

画面を表示してから29分経過

一時保存

応募情報（Web入力項目（前半部））画面イメージ【特別推進研究】③

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- ・ 研究組織の入力欄は、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。
- ・ 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますが、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。
- ①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
- ②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること

- (a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- (b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics[LeL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN等）の道徳・履修すること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講すること
- (c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	1.所属研究機関 2.部署 3.職	1.学位 2.役割分担	2022年度 研究経費 (千円) [U.S.\$]	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (英語)Daichyou Ichirou (年齢)00才	1.AAA大学 AAA University 2.AA学部 AA Department 3.教授 Professor	1.* (英語) 2.* (英語)	* 千円 *	
▲ 削除 ▼		* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (英語) (年齢)	1. 2. 3.	1. (英語) 2.* (英語)	* 千円	
▲ 削除 ▼	☐ 依頼する	* 研究分担者 ▼	(研究者番号)00000000 [検索] (フリガナ)ブンタン タロウ (漢字等)分担 太郎 (英語)Buntan Tarou (年齢)	1.AAA大学 AAA University 2.ABC学部 ABC Department 3.教授 Professor	1. (英語) 2.* (英語)	* 千円	

研究組織人数 9 名

画面を表示してから29分経過

一時保存

▶ 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（前半部））画面イメージ【特別推進研究】④

「研究分担者承諾状況一覧」画面

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ
ログアウト

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)> 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧(応募中)
List of Consent Status of the Co-Investigator(in the application stage)

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

研究分担者承諾状況一覧(交付内定・交付決定後)
List of Consent Status of the Co-Investigator(after provisional grant decision/official grant decision)

種別 Type	課題番号 Research Number	研究種目 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent
交付申請	21110006	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
交付申請	21110007	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator or Consent from the institution has not yet obtained.
交付申請	21110008	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (〇〇が××のため)
次年度使用申請	21110009	20XX年度 基盤研究(S)	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution.
前倒し使用申請	21110009	20XX年度 基盤研究(B)	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (〇〇が××のため)

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、研究代表者の研究組織表から自身の分担内容を削除するよう依頼してください。研究組織表から分担内容を削除すると、再度承諾処理を開始できます。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a delete process on the Project Members List on this system. Then you can begin re-process to consent/dissent to be a Co-Investigator again after once the Principal Investigator has completed the process.

メニューに戻る(応募中)
Return to Menu
(in the application stage)

メニューに戻る(交付内定・交付決定後)
Return to Menu (after provisional grant decision/official grant decision)

ログアウト
Log out

応募情報（Web入力項目（前半部））画面イメージ【特別推進研究】⑤

「研究分担者承諾・不承諾登録」画面

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ
ログアウト

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)>研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)>(研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)>研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered))

研究分担者承諾・不承諾登録
Japanese • English

画面を表示してから29分経過

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

<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下さい。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」をご参照下さい。

研究種目名	令和(20XX)年度 特別推進研究
氏名	(漢字等)(姓)特推 (名)進一郎
	(フリガナ)(姓)トクスイ (名)シンイチロウ
所属研究機関名	XX大学
部局名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXXXX

研究分担者	☒ 承諾 ☐ 不承諾
-------	--

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

☐ 標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。

☐ 科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- ・ 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics[eL CoRE])、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)等)の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(2014年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

応募情報（Web入力項目（前半部））画面イメージ【特別推進研究】⑥

承諾する場合は、研究分担者の「氏名」、「所属研究機関」、「部局」、「職」の英語名を入力してください。また研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。

氏名(英語)	(姓) (名)
所属研究機関(英語)	
部局(英語)	
職(英語)	
学位	* (日本語) (英語)
エフォート(%)	* ※本欄に記載したエフォートは、e-Radに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、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。

本欄は、合議審査において、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。

本研究の研究分担者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費について入力してください。具体的な記入方法等については、研究計画調書作成・入力要領を参考してください。

- ・ 科研費以外の研究費は「その他」を選択し、「1. 資金制度・研究費名(配分機関名)」に研究費の名称とその配分機関名を入力してください。
- ・ 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。
- ・ 所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても入力してください。
- ・ 「本応募研究課題と当該研究課題との関係」欄に、Ⅰ及びⅡについての理由を具体的に明瞭に入力してください。
- ・ 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「Ⅰ:研究内容の相違点」欄に入力してください。
- ・ 応募中の研究費の「研究期間」「研究課題名」または「期間全体額」は研究代表者が応募情報を入力するまで表示されません。確認したい場合は、研究代表者に直接連絡してください。

画面を表示してから29分経過 一時保存

応募情報（Web入力項目（前半部））画面イメージ【特別推進研究】⑦

(1) 応募中の研究費					
役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)	
分担	1. 本応募研究課題【特別推進研究】 2. 20XX年度～20XX年度 3. ○○の××に関する研究 4. (姓)代表 (名)一郎	9,999,999 (9,999,999)	XX%	総額 - 千円	
削除	1. * 先に「役割」を選択してください 2. (西暦) * 年度～(西暦) * 年度 3. * 4. (姓) * (名) *	* *()	* %	I * II * 総額 * 千円	
追加					
(2) 受入予定の研究費					
役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)	
削除	1. * 先に「役割」を選択してください 2. (西暦) * 年度～(西暦) * 年度 3. * 4. (姓) * (名) *	* *()	* %	I * II * 総額 * 千円	
追加					
(3) その他の活動			XX%		
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計			100%		
不承諾の理由 入力文字数: 0文字/50文字 ※50文字以内で入力してください。					
【研究参加に当たってのその他の留意事項】 研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動の状況を所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、その対処方法等を確認することに十分留意して研究分担者の承諾をしてください。					
OK 一時保存 戻る ログアウト					

Ⅱ－２． 応募情報（Web入力項目（後半部））

１． 応募情報入力（研究施設・現有設備）

（１）「研究施設」欄

この研究計画のために利用可能な主な研究室・実験室について入力すること。

なお、共同利用施設や他の研究計画と共同利用する場合は、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に入力すること。

（２）「現有設備（既設の主要機器）」欄

この研究計画のために利用可能な現有機器類について入力すること。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同利用する場合は、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に入力すること。また、設置年度には西暦を入力すること。

２． 応募情報入力（研究経費とその必要性）

「研究計画調書【様式Ｓ－１（２）】（添付ファイル項目）」の「研究計画・方法」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、年度ごとに各経費の明細及び必要性・積算根拠を入力すること。

審査会では、研究の最適規模・金額についても検討を行うため、主要なものや高額なものについては、特に具体的に入力すること（例 高額な設備備品費については、その性能が研究上必要であり、現有設備の活用ができない理由など、多額の消耗品費については、具体的な用途及び数量・金額、人件費・謝金については人員・金額 等）。

なお、応募研究経費の総額が５億円を超える場合は、「応募総額が５億円を超える理由」欄に、その必要性について入力すること。

また、研究計画のいずれかの年度において、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は、当該経費の必要性（内訳等）についても入力すること。

以下に記載している「対象となる経費（直接経費）」及び「対象とならない経費」に留意すること。また、研究期間のいずれかの年度における研究経費の額が１０万円未満の研究計画は公募の対象とならないので、注意すること。

「対象となる経費（直接経費）」

研究計画の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）を対象とします。

「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費（注）を使用することが適切な経費

注）研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の３０％に相当する額）であり、研究機関が使用するものです。

今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載する必要はありません。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。初期表示は令和４（２０２２）～令和８（２０２６）年度の５年間分ですが、６年間以上の研究期間で応募する場合、入力画面左側の「追加」ボタンを押すことで、追加する年度の使用内訳欄が表示されるとともに、追加した年度の「設備備品費の明細」欄、「消耗品費等の明細」欄が設定されます。

また、使用しないデータ入力欄（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、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。

ただし、表示する年度を5年未満とすることはできません（研究期間が3～4年の場合であっても、表示は5年間となります）。

「設備備品費の明細」欄及び「消耗品費等の明細」欄の金額は、千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックすること。

なお、各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとり入力すること。

(1) 「設備備品費の明細」欄

- 研究期間の最終年度に設備備品を購入する場合は、当該年度の「必要性」欄に、特に必要な理由を入力すること。
- 多数の図書、資料を購入する場合は、「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力すること（図書について、設備備品として取り扱わない場合についても、同様に入力すること。）。
- 機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力すること。
- 「定価・見積の別」欄には、定価又は見積による価格、定価の〇〇%など、金額の根拠がわかるように簡潔に入力すること。なお、研究費の妥当性を検討するため、やむを得ない場合を除き、見積による価格を入力すること。

(2) 「消耗品費等の明細」欄

- 消耗品費は、薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。
- 旅費は、「国内旅費」、「外国旅費」のうち該当するものを選択し、研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等その事項ごとに入力すること。
- 人件費・謝金は、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等その事項ごとに入力すること。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生 等）が明らかである場合にはその点も記載してください。
（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△△千円、公募要領58頁参照）

- その他は、上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領39頁参照））等その事項ごとに入力すること。

(3) 「応募総額が5億円を超える理由」欄

応募研究経費の総額が、応募上限の5億円を超える場合のみ、5億円では対応ができない理由、5億円を超える総額とすることの必要性について特に具体的に入力すること。

（応募研究経費の総額が5億円以下の場合には、入力できません。）

3. 応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照するので、正確に入力すること。

本研究の研究代表者及び研究分担者ごとに、応募時点における「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」、「(3) その他の活動」のそれぞれについて、入力及び確認をすること。

なお、**研究分担者については、研究分担者が承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。このため、研究代表者は、研究分担者が入力した内容を確認し、本応募研究課題の「期間全体の受入額」を入力すること。**

- ・「(1) 応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題が入力されます。
- ・「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力すること。

（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和 3（2021）年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費については、「(1) 応募中の研究費」又は「(2) 受入予定の研究費」に入力する必要はありません。そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「(3) その他の活動」に含まれます。また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「(3) その他の活動」に含まれます。
- ・所属研究機関の特定の目的（ミッション）に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても記入すること。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「I：研究内容の相違点」欄に記入すること。
- ・日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD、CPD）であって、令和 4（2022）年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には「(2) 受入予定の研究費」に入力すること。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金（研究遂行経費）については、入力しないこと。
- ・最終年度前年度応募の場合は、基となる継続研究課題を「(2) 受入予定の研究費」に入力しないこと。

○「役割」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択すること。

○「資金制度・研究費名（配分機関名）」

科研費の場合には研究種目を選択すること。科研費以外の場合は「その他」を選択し、下段に研究費の名称と配分機関名を入力すること。

○「研究期間」

研究期間を入力すること。

○「研究課題名」

研究課題名を入力すること。

○「研究代表者氏名」

役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者（又はそれに相当する者）の氏名を入力すること。

○「2022 年度研究経費（期間全体の額）（千円）」

令和 4（2022）年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力すること。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和 4（2022）年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）

を下段に入力すること（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力すること）。

○「2022 年度エフォート (%)」

本欄に入力する、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」及び「(3) その他の活動」に係る全仕事時間を 100%として、そのうち「(1) 応募中の研究費」及び「(2) 受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率 (%) を入力すること。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

科研費においては、重複応募は可能であっても、特別推進研究と重複して採択されないことがない研究種目を記載する場合は、「-」（ハイフン）と入力すること。

また、競争的研究費制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力すること。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

○「本応募研究課題と当該研究課題との関係等」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の関連性を、「Ⅰ」欄に研究内容の相違点、「Ⅱ」欄に当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由を、それぞれ具体的かつ的確に入力すること。なお、当該研究課題を応募又は受入れるに当たっての所属組織と役職を入力してください。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力すること。

・特別推進研究に採択された場合（詳細は公募要領 21～32 頁）

「特別推進研究」の研究代表者は、既に研究代表者として採択されている「新学術領域研究」（研究領域提案型）、「学術変革領域研究（A）」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「挑戦的研究（開拓・萌芽）」、「若手研究」及び「国際共同研究強化（B）」の研究課題を廃止しなければなりません。また、他の研究種目の研究課題に研究分担者として参画することはできません。

「研究施設・現有設備」画面

23

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】②

「研究経費とその必要性」画面

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー> 研究計画調書作成(応募情報入力)> 応募情報又は研究計画調書確認> 応募情報又は研究計画調書確認完了)

応募情報入力(研究経費とその必要性)

Japanese English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: ××××年××月××日 ××時××分

<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下さい。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」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 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 特別推進研究 研究計画調書

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

- 研究期間は3～5年間。真に必要な場合は、最長7年間までの研究期間で応募可能です。
- 初期表示は5年間分ですが、6年間以上の研究期間で応募する場合、[追加]ボタンを押すことで、追加した年度の「設備備品費の明細」欄、「消耗品費等の明細」欄が表示されます。
- 本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、応募内容ファイル「研究計画・方法」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ入力してください。
- 審査会では、研究の最適規模・金額についても検討を行うため、主要なものや高額なものについては特に具体的に入力してください。
(例) 高額な設備備品費については、その性能が研究上必要であり、現有設備の活用ができない理由など、多額の消耗品費については、具体的な使用及び数量・金額、人件費謝金については人員・金額等)
- 本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の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(内訳等)を入力してください。
- 入力に当たっては、研究計画調書作成・入力要領を参照してください。
- 研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
- 各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
- 各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
- CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
- CSVファイルのフォーマットは [こちら](#) からダウンロードしてください。
- CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
- 画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込 CSV出力

	年度	研究経費	単位(上段:千円、下段:US\$) 1ドル100円で自動換算されます。				
			使用内訳				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	2022年度	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
	2023年度	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
	2024年度	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
	2025年度	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
	2026年度	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
削除	2027年度	0	0	0	0	0	0
追加		0	0	0	0	0	0
	総計	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】③

【設備備品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力してください。
また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力してください。
最終年度に設備備品が必要な場合は、最終年度の欄にその理由も入力してください。
「定価・見積の別」欄には、定価または見積による価格、定価の〇〇%など、金額の根拠がわかるように簡潔に入力してください。
なお、研究費の妥当性を検討するため、やむを得ない場合を除き、見積による価格を入力してください。

再計算

(金額単位:千円)

2022年度:設備備品費

	購入予定 年月	購入 希望 順位	品名・仕様	数量	単価	金額	定価/見積 の別	主として使用する 研究者及び設置機関 名
削除	*	*		* 0	* 0	0	*	*
削除	*	*		* 0	* 0	0	*	*
追加								
合計						0		

2022年度:
設備備品費の必要性

(500字以内。英文(半角)の場合は1000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

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】④

【消耗品費等の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

入力に当たっては、研究計画調書作成・入力要領を参照してください。

再計算

(金額単位:千円)

2022年度:消耗品費		
	事項	金額
削除	*	*
削除	*	*
削除	*	*
追加		
合計		0

(金額単位:千円)

2022年度:旅費		
	国内外の別	事項
削除	*	*
削除	*	*
削除	*	*
追加		
合計		0

再計算

(金額単位:千円)

2022年度:人件費・謝金		
	事項	金額
削除	*	*
削除	*	*
削除	*	*
追加		
合計		0

(金額単位:千円)

2022年度:その他		
	事項	金額
削除	*	*
削除	*	*
削除	*	*
追加		
合計		0

2022年度:
消耗品費等の必要性

(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3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

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】⑤

応募総額が 5億円を超える理由	応募研究経費の総額が、応募上限の5億円を超える場合のみ、5億円では対応できない理由、5億円を超える総額とすることの必要性について特に具体的に説明してください。 (2000字以内。英文(半角)の場合は4000字以内。改行は10回まで入力可。)
入力文字数: 0文字	

➡ 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

「研究費の応募・受入等の状況」画面

28

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】⑦

(2) 受入予定の研究費					
役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 Ⅰ: 研究内容の相違点 Ⅱ: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) Ⅲ: 現在遂行中の研究(「新学術領域研究」、「基礎研究」、「挑戦的 研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本研究を行 う理由	
削除	1.* 先に「役割」を選択してください ▼	*	* %	Ⅰ.* Ⅱ.* Ⅲ.*	
	2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度				
	3.*				
	4.(姓)* (名)				
削除	1.* 先に「役割」を選択してください ▼	*	* %	Ⅰ.* Ⅱ.* Ⅲ.*	
	2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度				
	3.*				
	4.(姓)* (名)				
追加					

(3) その他の活動	××%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

画面を表示してから29分経過 一時保存

応募情報（Web入力項目（後半部））画面イメージ【特別推進研究】⑧

研究者氏名 阪田 一郎

(1)応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体的額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 Ⅰ:研究内容の相違点 Ⅱ:当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
分担	1.【本応募研究課題】特別推進研究		XX%	総額 - 千円
	2.2022年度～2026年度	9,999,999		
	3.〇〇〇〇〇〇についての研究	✖		
	4.代表 一郎			
分担	1.基盤研究(S)		XX%	Ⅰ. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 総額 - 千円 Ⅱ. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	2.2022年度～2026年度	9,999,999		
	3.〇〇〇〇〇〇についての研究	(9,999,999)		
	4.代表 二郎			

(2) 受入予定の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 Ⅰ:研究内容の相違点 Ⅱ:当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
代表	1.基礎研究(A)(一般)	9,999,999	XX%	I.○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	2.2022年度～2026年度			総額 9,999,999千円
	3.○○○○○についての研究	II.○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
	4.			
分担	1.その他(戦略的創造研究推進事業)	9,999,999	XX%	I.○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	2.2022年度～2026年度			総額 - 千円
	3.○○○○○についての研究	II.○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
	4.其他 一郎			

(3)その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

画面を表示してから29分経過

一時保存

研究者氏名 阪田 二郎

(1)応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 Ⅰ:研究内容の相違点 Ⅱ:当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
分担	1.【本応募研究課題】特別推進研究	9,999,999	XX%	総額 - 千円
	2.2022年度～2026年度			
	3.〇〇〇〇〇〇についての研究	* ()		
	4.代表 一郎			

(2) 受入予定の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 Ⅰ:研究内容の相違点 Ⅱ:当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)

(3)その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)の Effort の合計	100%

➡ 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](#)

令和4(2022)年度 特別推進研究 研究計画調書（新規）

RESEARCH PROPOSAL DOCUMENT

GRANT-IN-AID FOR SPECIALLY PROMOTED RESEARCH (FY2022)

令和XX年XX月XX日

研究代表者氏名 Principal Investigator (PI)	(フリガナ)						
	(漢字等)						
	Name (in Roman Letters)						
所属研究機関 Research Institution							
部 局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)							
職 Position							
研究課題名 Title of Proposed Research Project							
研究の要約 Research Abstract							
研究経費 Research Expenditure Round off fractions smaller than 1000 yen Converted to U.S.\$ at 1 Dollar = Yen	年度 Fiscal Year	研究経費 (千円) Research Expenditure [U.S.\$]	使用内訳 (千円) Breakdown [U.S.\$]				
			設備備品費 Equipment Costs	消耗品費 Consumables Expenses	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel cost/Honoraria	その他 Miscellaneous Expenses
	令和4年度 2022	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	令和5年度 2023	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	令和6年度 2024	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	令和7年度 2025	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	令和8年度 2026	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	令和9年度 2027	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	令和10年度 2028	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	総計 Sum Total	[]	[]	[]	[]	[]	[]

研究組織（研究代表者及び研究分担者）
Project Members List (Principal Investigator (PI) and Co-Investigator (Co-I))

	氏名（年齢） Name (Age)	所属研究機関 Research Institution 部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.) 職 Position	学位 Academic Degree 役割分担 Role in this Project	令和4年度 研究経費 (千円) Research Expenditure for FY2024 [U.S.\$]	エフォート Effort (%)
研究代表者 PI	00000000 (00)			[]	
研究分担者 Co-I	00000000 (00)			[]	
研究分担者 Co-I	00000000 (00)			[]	
				[]	
合計 00 名 Total Number of Members: 00				研究経費合計 Total Research Expenditure []	

PROJECT DESCRIPTION

Give descriptions of the following items within 4 pages. (Refer to relevant papers in the publication list as necessary.)

Abstract

- (1) Background of the Research Project
- (2) Research Objectives and Targeted Goals of Project
- (3) Research Plan and Method
- (4) Importance and Necessity of this Project and its Expected Impact on Broader Research Fields
- (5) Research Achievements of the Applicant(s) Relevant to this Project

研究計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. このファイルについては、記入は全て英語で行うこと。
3. 使用する文字サイズは、10ポイント以上とすること。
4. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
5. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じてても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

CURRICULUM VITAE (CV)

1. PI / Co-I	Name			
	Date of Birth		Age	
	Research Institution, Academic Unit (School, Faculty, etc.) & Position			
	Academic Degree			

2. Roles in this Project

3. Research Career and Experience

RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)

Name of PI or Co-I	
The list should be within 1 page. 1. Put a plus (+) sign at the head of the publication related to this project. 2. If part of the author list is omitted, write the total number of authors (A) and your entry number in the author list counted from the first author (B). (e.g. “(B)/ (A)”) 3. Mark PI with a double underline, and Co-I(s) with a single underline. 4. Put an asterisk (*) at the head of each corresponding author.	

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

List the significant academic contributions (research papers, articles, books) and intellectual properties (patents). Achievement not directly related to this proposed project can be included. Begin with the most recent one. Do not include research papers under submission. Textbooks, abstracts for conferences and address summaries should not be included in this list either.

Title and Authors etc.

(e.g., For research papers, list the title of the paper, authors, name of the journal, refereed or not, volume number, the first and last page numbers, year of publication)

Notes:

1. *It is not necessary for above information to be listed in this order shown above, as long as all information is included.*
2. *You need not list up all co-authors.*

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)

Name of PI or Co-I	
The list should be within 1 page. Put a plus (+) sign at the front of the item that is related to this project.	

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

List the important lectures/talks (e.g., invited lecture at an international conference) and prizes.

Name of Conference, Date and Place, Title of Lecture(s)/Talk(s), Name of Prizes.

Begin with the most recent one.

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

研究目的、背景など

本研究計画調書は、人文社会・理工・生物の「系」の区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領16頁参照）を参考にすること。

本研究の目的と背景などについて、記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、

1. 本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」
2. 本研究の目的及び学術的独自性と創造性
3. これまでの研究活動を踏まえ、本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ
4. 本研究で何をどこまで明らかにしようとするのか

について、具体的かつ明確に記述すること。

(概要)

(本文

研究計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項①：

1. 特別推進研究は人文社会・理工・生物の「系」の区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

特別推進研究としての意義

本研究種目は、新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究を支援するものです。

以下の点に留意して、具体的かつ明確に記述すること。

- ・期待される研究成果と新しい学術を切り拓く上での本研究の学術上の意義・インパクト

研究計画・方法

研究目的を達成するための研究計画・方法について、次の点に留意して、具体的かつ明確に記述すること。

- ・研究の準備状況（本応募研究課題を実行する際に前提となる、データの収集・分析・評価・検討、基礎となる予備実験、実験機器(装置)の設計・製作、手法の開発、研究組織の構築(研究協力者等の参画)などの準備状況と、研究計画との関係がわかるように記述すること。)
- ・研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割

応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1) これまでの研究活動とその成果の具体的な内容、(2) 研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について記述すること。なお、「(1) これまでの研究活動とその成果の具体的な内容」には、必ず、これまでに受けた研究費とそれによって得られた成果等も含めて記述することとし、必要に応じて今回の研究構想に直接関係しないものを含めてもよい。また、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項：

1. 研究代表者（研究分担者がいる場合は研究分担者も同様）の研究発表論文や著書、講演等の研究業績については、本欄ではなく「RECENT RESEARCH ACTIVITIES I (Publications)」及び「RECENT RESEARCH ACTIVITIES II (Invited Lectures and Talks, Prizes, etc.)」に主要なものを記載すること。
2. 本欄において、これまでの研究活動で得られた成果を示すに当たり、特定の具体的な研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）を明示する特段の必要がある場合は、当該業績を同定するに十分な情報を記載すること。
例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。
3. 論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

研 究 施 設					
研究機関	施 設 名 (面積)	専用・共用 の別	備 考		
現 有 設 備 (既設の主要機器)					
研究機関	設 備 名	仕様 (形式・性能)	専用・共用 の別	設置年度	備考

[illegible]

設備備品費の明細

44

購入 予定 年	購入 希望 月	品名・仕様	数量	単価	金額	定価/ 見積の別	主として使用する 研究者及び設置機関名
---------------	---------------	-------	----	----	----	-------------	------------------------

令和7年度：必要性

設備備品費の明細

47

[illegible]

消耗品費等の明細								
年度	消耗品費		旅費		人件費・謝金		その他	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
令和5年度								
	計							
必要性								

消耗品費等の明細								
年度	消耗品費		旅費		人件費・謝金		その他	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
令和6年度								
		計						
必要性								

消耗品費等の明細								
年度	消耗品費		旅費		人件費・謝金		その他	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
令和7年度								
	計							
必要性								

消耗品費等の明細								
年度	消耗品費		旅費		人件費・謝金		その他	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
令和8年度								
	計							
必要性								

55

研究者氏名					
資金制度・研究費名 (研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割	令和4年度 の研究経費 (期間全体の額)	令和4年度 エフオー・ト (%)	本応募研究課題と当該研究課題の関係等 ：研究内容の相違点 ：当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者である場合は研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

特別推進研究 2 - 9 - ()

資金制度・ 研究費名 (研究期間・ 配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割	令和4年度 の研究経費 (期間全体の額)	令和4年度 エフオー・ト (%)	本応募研究課題と当該研究課題の関係等 : 研究内容の相違点 : 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) : 現在遂行中の研究(「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」 「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本研究を行う理由
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				(%)	

人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領 4 頁参照）

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（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1 頁以内で記述すること。

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）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領 25 頁参照））

本研究の研究代表者が行っている、令和 4 (2022) 年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を 1 頁以内で記述すること。

該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～令和 4 年度

当初研究計画及び研究成果**前年度応募する理由**

海外の研究者に審査意見書を求めることが適当でない場合、その理由

特別推進研究では、原則として海外の研究者による審査意見書の作成を求めることとしていますが、研究代表者がこれを求めることが適当ではないと判断する場合（応募情報のWeb入力項目のうち、「海外の研究者に審査意見書を求めることの適否」欄で「適当でない」とした場合）には、その理由を1頁以内で具体的に記入すること。なお、この理由の適否については、科学研究費委員会において検討が行われます。

令和4(2022)年度基盤研究(S)

研究計画調書作成・記入要領(新規)

研究計画調書は、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研究計画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。)あてに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。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

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、研究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。

記

- ・この作成・記入要領は、「大区分」で審査する「基盤研究(S)」の「新規応募(研究計画最終年度前年度の応募を含む)」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・研究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、研究代表者が責任を持って作成すること。
- ・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すること。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。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わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備(文字や図表等の欠落、文字化け等)がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書(Web入力項目)

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)」のID・パスワードにより科研費電子申請システム(以下「電子申請システム」という。)にアクセスして直接入力を行うこと。

Web入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書(PDFファイル)の前半部分(「審査を希望する大区分」「研究代表者氏名」等)及び後半部分(「研究経費とその必要性(主な現有設備、各経費の明細及びその必要性)」「研究費の応募・受入等の状況」)を構成することになります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「令和4(2022)年度研究計画調書(Web入力項目)(基盤研究(S))作成・入力要領」(83頁)を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

「研究課題情報」

- ・新規・継続区分
- ・研究計画最終年度前年度応募の有無
- ・大区分
- ・最も関連の深い中区分・最も関連の深い小区分・次に関連の深い小区分
- ・研究代表者氏名
- ・所属研究機関・部局・職

- ・研究課題名
- ・研究の要約
- ・審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）
- ・開示希望の有無
- ・研究代表者連絡先
- ・研究組織（研究代表者及び研究分担者）

○Web入力項目「後半部」

「主な現有設備」

- ・主な現有設備

「各経費の明細及びその必要性」

- ・研究経費
- ・設備備品費の明細
- ・消耗品費等の明細

「研究費の応募・受入等の状況」

- ・研究費の応募・受入等の状況

II 研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」の内容であり、研究計画調書（PDFファイル）の中間部分に当たります。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、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すること（5MB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うこと。また、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、文字等の欠落等のおそれがあるので、設定を変更しないこと。

(1)「研究目的、研究方法など」欄

今回応募する研究計画において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。

概要については、10行程度で記述すること。

(2)「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

(3)「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合（公募要領25頁参照）は、研究計画調書に記載している指示に従い、各項目について10行程度で記述すること。該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

(4)「令和4(2022)年度基盤研究（S）研究者調書」欄

研究組織に inputs した研究代表者・研究分担者ごとに作成し、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

「(1)（研究代表者・研究分担者の）これまでの研究活動」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。

研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。

研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。

論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

なお、研究者調書は、研究代表者と研究分担者で、作成に使用する様式が異なるため、作成に当たっては注意すること。また、研究組織が研究代表者のみで構成される場合には、研究分担者の研究者調書の作成は不要であるが、頁や記述欄は削除することなく、空欄のまま提出すること。

「研究者調書（研究代表者）」

- ・研究代表者については、「研究者調書（研究代表者）」（「基盤研究（S）9－（1）」及び「基盤研究（S）9－（2）」）を使って、研究者調書を作成すること。
- ・作成に当たっては、「研究者調書（研究代表者）」に記載している指示に従って、「(1)研究代表者のこれまでの研究活動」、「(2)研究代表者の研究環境」及び「(3)研究組織全体の研究環境」について記述すること。
- ・研究組織が研究代表者のみで構成される場合には、「(3)研究組織全体の研究環境」の記述は不要である。

「研究者調書（研究分担者）」

- ・研究組織に研究分担者がいる場合には、研究分担者ごとに「研究者調書（研究分担者）」（「基盤研究（S）9－（3）」）を使って、研究者調書を作成すること。
- ・研究分担者が複数いる場合には、「研究者調書（研究分担者）」（「基盤研究（S）9－（3）」）を複製して、一人目の研究分担者が「基盤研究（S）9－（3）」、二人目の研究分担者が「基盤研究（S）9－（4）」になるよう研究者調書を作成すること。
- ・作成に当たっては、「研究者調書（研究分担者）」に記載している指示に従って、「(1)研究分担者のこれまでの研究活動」及び「(2)研究分担者の研究環境」について記述すること。
- ・研究組織が研究代表者のみで構成される場合には、「研究者調書（研究分担者）」の作成は不要であるが、「研究者調書（研究分担者）」（「基盤研究（S）9－（3）」）は削除することなく、空欄のまま提出すること。

※「主な現有設備」欄、「設備備品費の明細」欄、「消耗品費等の明細」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和4(2022)年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（S））作成・入力要領」（83頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	大区分	整理番号
00000	00	-		0000

令和4(2022)年度 基盤研究 (S) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

新規

研究種目	基盤研究(S)						
大区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	年 度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	令和7年度						
	令和8年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						
研究計画最終年度前年度応募	--						

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和4年度 研究経費 （千円）	エフオ ート （％）
研究代表者	00000000（00）				
	00000000（00）				
	00000000（00）				
研究分担者					
合計 00 名			研究経費合計		

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「大区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領 16 頁参照）を参考にすること。

本研究の目的と方法などについて、6 頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1) 本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2) 本研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3) 本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4) 本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5) 本研究の目的を達成するための準備状況、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。また、基盤研究（A）にも研究課題を応募することができますが、基盤研究（A）に応募している場合には相違点を記述すること。

（概要）

研究計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項①：

1. 以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。

科研費は、研究者の自由な発想に基づく全ての分野にわたる研究を格段に発展させることを目的とし、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究を支援します。

科研費では、応募者が自ら自由に課題設定を行うため、提案課題の学術的意義に加え、独自性や創造性が重要な評価ポイントになります。このため、「基盤研究」及び「若手研究」の研究計画調書様式では、学術の潮流や新たな展開などどのような「学術的背景」の下でどのような「学術的『問い』」を設定したか、当該課題の「学術的独自性や創造性」、「着想に至った経緯」、「国内外の研究動向と本研究の位置付け」はどのようなものか、などの記述を求めています。

審査においては、総合審査又は二段階書面審査における審査委員間の議論・意見交換等により研究課題の核心を掴み、学術的な意義や独自性、創造性など学術的重要性を評価するとともに、実行可能性並びに研究遂行能力も含めて総合的に判断します。

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

（本文）

留意事項②：

1. 基盤研究（S）は審査区分表の大区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から総合審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。

留意事項③：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は 11 ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

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（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

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）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

3 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領25頁参照））

本研究の研究代表者が行っている、令和4（2022）年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を、1頁以内で記述すること。

該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～令和 4 年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

4 令和4（2022）年度基盤研究（S）研究者調書（研究代表者）

研究者 (代表)	(ふりがな) 氏名		生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)
	所属研究機関・ 部局・職		学位	

研究遂行能力及び研究環境

応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)研究代表者のこれまでの研究活動、(2)研究代表者の研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）、(3)研究組織全体の研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について、2頁以内で記述すること。

「(1)研究代表者のこれまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

(1) 研究代表者のこれまでの研究活動

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項：

- 研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。
- 研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。
例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。
- 論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

(3) 研究組織全体の研究環境

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項：

※ 研究組織が研究代表者のみで構成される場合には、「(3) 研究組織全体の研究環境」の記述は不要です。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【研究者調書（研究代表者）（つづき）】

4 令和4（2022）年度基盤研究（S）研究者調書（研究分担者）

研究者 (分担)	(ふりがな) 氏名		生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)
	所属研究機関・ 部局・職		学位	

研究遂行能力及び研究環境

応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)研究分担者のこれまでの研究活動、(2)研究分担者の研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について、1 頁以内で記述すること。

「(1)研究分担者のこれまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

(1) 研究分担者のこれまでの研究活動

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項：

- 研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。
- 研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。
例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。
- 論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

(2) 研

[illegible]

	研究経費	使用内訳				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
令和4年度						
令和5年度						
令和6年度						
令和7年度						
令和8年度						
総 計						

[illegible]

設備備品費の必要性

消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性

研究者氏名					
資金制度・研究費名 (研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割	令和4年度の研究経費 (期間全体の額)	令和4年度エフオ-ト (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

基盤研究 (S) 1 3 - ()

資金制度・研究費名 (研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割	令和4年度 の研究経費 (期間全体の額)	令和4年度 エフオー・ト (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて 本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				(%)	

令和4(2022)年度研究計画調書(Web入力項目) (基盤研究(S))作成・入力要領

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち「研究計画調書」に基づいて行うため、Web入力項目の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがあります。作成に当たっては十分注意すること。

なお、入力内容の一部(課題名・組織情報・エフォート等)は、e-Radに提供します。

「受付中研究種目一覧」画面から、基盤研究(S)の「応募情報入力」を選択してください。

「研究計画調書管理」画面が表示されます。次に入力する応募情報(「研究課題情報」、「主な現有設備」、「各経費の明細及びその必要性」、「研究費の応募・受入等の状況」)の「応募情報入力」を選択してください。それぞれの入力画面が表示されます。なお、それぞれの入力画面において、左上の「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わります。

「研究課題情報」入力画面

1. 新規・継続区分

「新規」を選択してください。

「継続」を選択する場合は、「大幅な変更を行う研究課題」に該当する課題に限ります。大幅な変更に該当するかどうかについては、研究機関を通じて事前に研究事業部研究助成第一課に必ず相談してください。

2. 研究計画最終年度前年度応募の有無

「応募しない」、「応募する」のうち該当する区分を選択してください。

なお、「応募する」を選択できるのは、「研究計画最終年度前年度の応募」(公募要領25頁参照)に該当する課題に限ります。「研究計画最終年度前年度の応募」として応募する場合は、令和4(2022)年度が最終年度である継続研究課題(基となる継続研究課題)の課題番号を必ず入力してください。また、作成する研究計画調書(添付ファイル項目)の「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄に、必要事項を必ず記述してください。

3. 大区分

「科学研究費助成事業「審査区分表」」(以下「審査区分表」という。)から、審査を希望する大区分(A~K)を選択してください。

4. 最も関連の深い中区分・最も関連の深い小区分・次に関連の深い小区分(PDFファイルには変換されません)

審査区分表から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる中区分(01~64、90)を一つ選択してください。

次に、審査区分表から、当該研究課題に最も関連が深いと思われる小区分(01010~90150)を一つ選択してください。なお、小区分については、次に関連が深い小区分として任意でもう一つ入力することが可能です。

5. 研究代表者氏名

研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。氏名が正しく表示されているかど

うか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

6. 所属研究機関・部局・職

研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示されます。研究計画調書作成時点での所属情報が正しく表示されているかどうか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

7. 研究課題名

「研究課題名」欄には、研究期間終了時までの研究内容を具体的に表すような研究課題名（一般的、抽象的な表現は避けてください。）を入力してください。また、審査においては研究課題名を含めた研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース（KAKEN）に掲載され広く公開されることに十分留意の上、研究課題名は研究内容を適切に反映させたものとしてください。

なお、全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は40字まで、半角文字のみの場合は200字まで入力が可能です。

入力に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりません。アルファベット、数字、記号等は全て1字として数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください（例：「 Ca^{2+} 」は「Ca 2 +」と入力。4字とカウントされる。）。

なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

8. 研究の要約

本応募研究課題の研究目的及び研究目的を達成するための方法等について、簡潔にわかりやすくまとめて入力してください。和文又は英文での入力が可能です。

なお、入力に当たっては、広い分野の委員構成で多角的視点から総合審査が行われることに留意すること。

また、研究の要約は1000バイトまで入力可能です（全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされます。）。

9. 審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）（PDFファイルには変換されません）

競争的・対立的関係にある等の理由により、審査意見書作成者として適当でないと思われる研究者がいる場合には、「審査意見書作成者として避けてほしい者」欄に入力してください（任意、3名まで）。

10. 開示希望の有無

採択されなかった場合の審査結果（「大区分におけるおおよその順位」及び「審査結果の所見」）について、「審査結果の開示を希望する」、「審査結果の開示を希望しない」のうち該当する区分を選択してください。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じて応募者のみに対して行われます（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できません）。

11. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されません）

「研究代表者連絡先」欄には、研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力してください。

12. 研究組織（研究代表者及び研究分担者）

基盤研究（S）の研究計画については、必要に応じ「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができます。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領38頁～39頁を参照してください。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力してください。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・「**区分**」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「**研究者番号**」、「**氏名（フリガナ・漢字等）**」、「**年齢（令和4（2022）年4月1日現在）**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示されますので、情報が正しく表示されているかどうか確認してください。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。
- ・「**役割分担**」欄には、令和4（2022）年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
- ・「**2022 年度研究経費**」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。

各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2022 年度の研究経費（千円）」の金額と一致するようにしてください。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。

- ・「**エフォート**」欄は、本応募研究課題が採択された場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を入力してください。

時間の配分率の決定に当たっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要な時間の配分率（%）」という考え方で決定してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

また、本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

(2) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・**研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分押すことでデータ入力欄が表示されます。

使用しないデータ入力欄（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、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。

画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示されます。

「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除してください。

- ・「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・**研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和4（2022）年4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」**は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックしてください。

なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。

- ・「**学位**」欄、「**エフォート**」欄は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。
- ・「**役割分担**」欄、「**2022 年度研究経費**」欄は研究代表者が入力してください。（記載方法は「(1) 研究組織（研究代表者）の入力」を参照してください。）

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要です。
- ・研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。
(併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡してください。)
- ・研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わります。
- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。
- ・なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をしてください。
 - ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
 - ② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
 - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等）の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 - (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」（[URL:https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html](https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html)）を参照してください。

※基盤研究（S）の研究分担者については、承諾手続きの過程において、自身の「研究費の応募・受入等の状況」を入力します。「研究費の応募・受入等の状況」の入力に当たっては、本作成・入力要領88頁の『「研究費の応募・受入等の状況」入力画面 1. 研究費の応募・受入等の状況』を参照してください。

(3) 研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となります。研究協力者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はありません。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、「研究目的、研究方法など」欄等、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて記載してください。

「主な現有設備」入力画面

1. 主な現有設備

「主な現有設備」について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ、この研究計画のために利用可能な現有機器類について入力等をしてください。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同利用する場合には、週当たりの利用可能時間、その他の説明を備考に入力してください。また、設置年度には西暦を入力してください。

「各経費の明細及びその必要性」入力画面

1. 各経費の明細及びその必要性

「各経費の明細及びその必要性」について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ、この研究計画のために必要な各経費の明細等について入力等をしてください。

その際、以下に記載している「対象となる経費（直接経費）」及び「対象とならない経費」に留意してください。また、研究期間のいずれかの年度における研究経費の額が10万円未満の研究計画は公募の対象となりませんので、注意してください。

「対象となる経費（直接経費）」

研究計画の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）を対象とします。

「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費（注）を使用することが適切な経費

注）研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の30％に相当する額）であり、研究機関が使用するものです。

今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載する必要はありません。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄（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、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。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。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意してください。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等によって入力してください。

○設備備品費

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力してください（図書について、設備備品として取り扱わない場合についても、同様に入力してください。）。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力してください。

○設備備品費の必要性

入力した設備備品費の必要性及び内訳について入力してください。主要なものや高額なものにつ

いては、その性能が研究上必要であり、現有設備の活用ができない理由などを入力してください。なお、研究計画のいずれかの年度において、設備備品費が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合には、当該経費の研究遂行上の必要性及び内訳についても入力してください。また、一つの設備備品を研究費の合算使用で購入する場合などには、本応募研究課題で使用する額を単価の欄に入力し、合算使用である旨をこの欄に入力してください。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力してください。

○旅費

研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等を、その事項ごとに入力してください。

○人件費・謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項ごとに入力してください。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生 等）が明らかである場合にはその点も記載してください。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領57頁参照）

○その他

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領39頁参照）等を、その事項ごとに入力してください。

○消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力した消耗品費、旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力してください。研究計画のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「消耗品費」又は「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性及び内訳についても入力してください。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

1. 研究費の応募・受入等の状況

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどう」かを判断する際に参照しますので、正確に入力してください。本研究の研究代表者及び研究分担者ごとに、応募時点における「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」、「（3）その他の活動」について入力及び確認をしてください。

なお、**研究分担者については、研究分担者が承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。**このため、**研究代表者は、研究分担者が入力した内容を確認し、本応募研究課題の「期間全体の受入額」を入力してください。**

- ・「（1）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題について入力してください。
- ・「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力してください。

(※) 科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和3(2021)年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

- ・ 所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費については、「(1) 応募中の研究費」又は「(2) 受入予定の研究費」に入力する必要はありません。そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「(3) その他の活動」に含まれます。また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「(3) その他の活動」に含まれます。
- ・ 日本学術振興会特別研究員(SPD、PD、RPD、CPD)であって、令和4(2022)年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には「(2) 受入予定の研究費」に入力してください。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金(研究遂行経費)については、入力しないでください。
- ・ 最終年度前年度応募の場合は、基となる継続研究課題を「(2) 受入予定の研究費」に入力しないでください。

「(1) 応募中の研究費」欄及び「(2) 受入予定の研究費」欄は、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表示されます。使用しないデータ入力欄(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、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。

○「役割」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択してください。

○「資金制度・研究費名(配分機関名)」

科研費の場合には研究種目を選択してください。科研費以外の場合は「その他」を選択し、下段に研究費の名称と配分機関名を入力してください。

○「研究期間」

研究期間を入力してください。

○「研究課題名」

研究課題名を入力してください。

○「研究代表者氏名」

役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者(又はそれに相当する者)の氏名を入力してください。

○「2022年度研究経費(期間全体額)(千円)」

令和4(2022)年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額(応募中のものは応募額)を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額(予定額)を下段に入力してください。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和4(2022)年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額(予定額)を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額(予定額)を下段に入力してください(分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください。)

○「2022年度エフォート(%)」

本欄に入力する、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」及び「(3) その他

の活動」に係る全仕事時間を100%として、そのうち「(1) 応募中の研究費」及び「(2) 受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

科研費において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目(特別推進研究等)を入力する場合は、「-」(ハイフン)と入力してください。

また、競争的研究費制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力してください。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

○「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に入力してください。

なお、当該研究課題を応募又は受入れるに当たっての所属組織と役職を入力してください。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力してください。

研究計画調書管理（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）】

「研究計画調書管理」画面

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ
Help

ログアウト
Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理
Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
令和(20XX)年度 基盤研究(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「主な現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数分入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "Main existing equipment", "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)) of the Project Members List, which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成中 Creating 分担保諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	再開 Restart
主な現有設備 Main existing equipment	作成済 Created	修正 Modify
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 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します。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 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。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermark as "提出確認用" (for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded		ファイル登録/登録済みファイル ダウンロード File Registration / Registered File Download
S-11	参照...	登録 Register

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト
Log out

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(応募情報入力>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了)

応募情報入力

Japanese > English

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下さい。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」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 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 基盤研究(S) 研究計画調書

新規・継続区分	* 新規 （「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。）
研究計画最終年度 前年度応募の有無	* （継続の場合、研究課題番号を入力）
大区分	一覧 *

※PDFファイルには変換されません。

最も関連の深い中区分	一覧 *
最も関連の深い小区分	*
次に関連の深い小区分	一覧 *

※次に関連の深い小区分にもっては、一覧から参照できません。番号を入力してください。

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ
所属研究機関	(漢字等) 代表 一郎
部局	(番号) 99999 AAA大学
職	〇〇部
研究課題名	教授
	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)
研究の要約	* (改行は使用不可) (500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。)

画面を表示してから29分経過

一時保存

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

応募情報入力（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

【審査意見書作成者として避けてほしい者(任意)】※PDFファイルには変換されません
当該項目に入力する場合は、姓・名・所属研究機関は入力必須です。

氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野
姓	名				

開示希望の有無	*	▼
研究代表者連絡先 (※PDFには変換されません)	電話番号: *	
	Email: *	
	Email2: *	

画面を表示してから29分経過

一時保存

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- ・ 研究組織の入力欄は、入力画面左側の[追加]ボタンを必要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。
- ・ 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承認が必要です。
- ・ 研究分担者の承認状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者が分担を承認すると研究分担者の承認状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承認状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承認状況が分担者承認に限り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承認状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承認の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承認の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承認状況が「分担者承認」または「機関承認」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。
- ①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
 - ②科研費の補助条件(交付条件)及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
 - (a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - (b)当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics[el. CoRE])、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)等の通読・履修をすること、または「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 - (c)当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明(『科学者の行動規範ー改訂版ー』)、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承認状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局	1. 学位 2. 役割分担	2022年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号)999999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1. 2.		
▲ 削除 ▼	☐ 依頼する * 研究分担者 ▼	* (研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢) (研究者番号)12341234		1. 2.		

研究組織人数 5名

画面を表示してから29分経過

一時保存

→ 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

主な現有設備（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力(主な現有設備)

Japanese > English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<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下さい。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」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 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 基盤研究(S) 研究計画調書

【主な現有設備】

※現有設備を入力する場合、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。

	研究機関	設備名	仕様(形式・性能)	専用・共用 の別	設置 年度 (西暦)	備考
削除	*	*	*	* ▼	* 	
削除	*	*	*	* ▼	* 	
追加						

▶ 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

各経費の明細及びその必要性（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(応募情報入力)>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力(各経費の明細及びその必要性)

Japanese English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<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下さい。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」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 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 基盤研究(S) 研究計画調書

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の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(内訳等)を記述してください。

入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

- 研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
- 各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
- 各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
- CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
- CSVファイルのフォーマットは、からダウンロードしてください。
- CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
- 画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込

CSV出力

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算

(金額単位: 千円)

設備備品費							
	年度	品名・仕様	数量	単価	金額	主として使用する 研究者及び設置機関名	購入予定 時期
削除	*	*	0	*	0	*	*
削除	*	*	0	*	0	*	*
削除	*	*	0	*	0	*	*
追加							
合計					0		

設備備品費の必要性

(500字以内。英文(半角)の場合は1000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。
上記の必要性等について、必ず入力してください。
いずれかの年度において、設備備品費が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合には、当該経費の必要性及び内訳を必ず入力してください。

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

各経費の明細及びその必要性（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

【消耗品費等の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

再計算

（金額単位：千円）

消耗品費			
	年度	事項	金額
削除	▽		0
削除	▽		0
削除	▽		0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

旅費			
	年度	国内外の別	事項
削除	▽	▽	
削除	▽	▽	
削除	▽	▽	
追加			
合計			0

再計算

（金額単位：千円）

人件費・謝金			
	年度	事項	金額
削除	▽		0
削除	▽		0
削除	▽		0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

その他			
	年度	事項	金額
削除	▽		0
削除	▽		0
削除	▽		0
追加			
合計			0

消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の
必要性

（1000字以内、英文（半角）の場合は2000字以内、改行は3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。
上記の必要性等について、必ず入力してください。
いずれかの年度において、各費目（旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の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、当該経費の必要性及び内訳を入力してください。）

入力文字数: 0文字

→ 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

研究費の応募・受入等の状況（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力(研究費の応募・受入等の状況)

Japanese > English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<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下さい。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」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存をして戻る」ボタンをクリックしてください。
- 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 基盤研究(S) 研究計画調書

[研究費の応募・受入等の状況]

※研究課題を入力する場合、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。

※応募情報入力画面の【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】で研究分担者を追加した人数分【研究費の応募・受入等の状況】が追加されます。

※研究分担者の研究者氏名は、応募情報入力画面の【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】で研究者氏名を入力し、保存をすると表示されます。

※研究分担者の「(1)応募中の研究費」または「(2)受入予定の研究費」には、研究分担者が分担依頼を承諾する時に登録した内容を表示します。全ての研究分担者の登録内容を確認してから、入力を完了してください。

本欄は、合議審査において、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。

本研究の研究代表者又は研究分担者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費について入力してください。

具体的な入力内容等については、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参考にしてください。

- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。
- 所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても入力してください。
- 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」欄に入力してください。

研究者氏名 代表 一郎

(1) 応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たった所の所員組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
代表	1.【本応募研究課題】基盤研究(S) 2.2022年度～2026年度 3.OOOO OOOO 4.	9,999 *()	XX%	総額 9,999,999千円
* 削除	1.* 先に「役割」を選択してください▼ 2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名) ()	* () *()	* %	* 総額 ()千円
+ 追加				

(2) 受入予定の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たった所の所員組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
* 削除	1.* 先に「役割」を選択してください▼ 2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名) ()	* () *()	* %	* 総額 ()千円
* 削除	1.* 先に「役割」を選択してください▼ 2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名) ()	* () *()	* %	* 総額 ()千円
+ 追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

画面を表示してから29分経過

一時保存

研究費の応募・受入等の状況（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

研究者氏名 分担 一郎				
(1) 応募中の研究費				
役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
分担	1.【本応募研究課題】基盤研究(S)	9,999,999	XX%	総額 - 千円
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究	*()		
	4. 代表 一郎			
分担	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 総額 - 千円
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4. 代表 三郎			
(2) 受入予定の研究費				
役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
代表	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 総額 9,999,999千円
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4.			
分担	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 総額 - 千円
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4. 代表 二郎			
(3) その他の活動			XX%	
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計			100%	
画面を表示してから29分経過				
一時保存				
研究者氏名 分担 二郎				
(1) 応募中の研究費				
役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
分担	1.【本応募研究課題】基盤研究(S)	9,999,999	XX%	総額 - 千円
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究	*()		
	4. 代表 一郎			
(2) 受入予定の研究費				
役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
(3) その他の活動			XX%	
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計			100%	
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				

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】①

JSPS

科研費電子申請システム

ヘルプ
Help

ログアウト
Log out

[応募者向けメニュー\(Menu for Applicant\)](#) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧(応募中)
 List of Consent Status of the Co-Investigator(in the application stage)

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. 確認 Check
令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	学変 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(20XX)年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(20XX)年度 基盤研究(S)	基盤 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
令和X(20XX)年度 基盤研究(S)	学変 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution.

<注意事項>

- ・ 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、研究代表者の研究組織表から自身の分担内容を削除するよう依頼してください。研究組織表から分担内容を削除すると、再度承諾処理を開始できます。

<Important Notes>

- ・ Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a delete process on the Project Members List on this system. Then you can begin re-process to consent/dissent to be a Co-Investigator again after once the Principal Investigator has completed the process.

メニューに戻る (応募中)
Return to Menu (in the application stage)

メニューに戻る (交付内定・交付決定後)
Return to Menu (after provisional grant decision/official grant decision)

[ログアウト
Log out](#)

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】②

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)> 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)> (研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)> 研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered))

研究分担者承諾・不承諾登録

Japanese English

画面を表示してから29分経過

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

<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下さい。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」をご参照下さい。

研究種目名	令和X(20XX)年度 基盤研究(S)
氏名	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎
所属研究機関名	(フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ
部局名	XX大学
職名	XX学部
研究課題名	特任教授
	XXXXXXXXXXXX

研究分担者

☐ 承諾
☐ 不承諾

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

☐ 標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。

☐ 科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics[eL CoRE])、APRN eラーニングプログラム(eAPRN)等の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等」に関するガイドライン(2014年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
- 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。

学位	*	
エフォート(%)	*	

※本欄に記載したエフォートは、e-Redに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。

研究分担者承諾・不承諾登録（WEB入力項目）画面イメージ【基盤研究（S）日本語版】③

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、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。

本欄は、合議審査において、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。
本研究の研究分担者の、応募時点における（1）応募中の研究費、（2）受入予定の研究費について入力してください。具体的な入力内容等については、研究計画調書（Web入力項目）作成・入力要領を参考にしてください。

- 「1.資金制度・研究費名」欄は、「役割」欄を選択した後に選択可能になります。
- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率（%）を入力してください。
- 所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても入力してください。
- 所属研究機関の特定の目的（ミッション）に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」欄に入力してください。
- 応募中の研究費の「研究期間」「研究課題名」または「期間全体額」は研究代表者が応募情報を入力するまで表示されません。確認したい場合は、研究代表者に直接連絡してください。

画面を表示してから29分経過

一時保存

(1) 応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
分担	1.【本応募研究課題】基盤研究(S) 2.20XX年度～20XX年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.(姓)代表 (名)一郎	9,999 (9,999)	XX%	総額 - 千円
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名)	* *(*)	*% *	総額* 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名)	* *(*)	*% *	総額* 千円
追加				

(3) その他の活動	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

不承諾の理由

入力文字数: 0文字/50文字
※50文字以内で入力してください。

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動の状況を所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、その対処方法等を確認することに十分留意して研究分担者の承諾をしてください。

OK

一時保存

戻る

ログアウト

令和 4 (2022) 年度基盤研究 (A) (一般)

研究計画調書作成・記入要領 (新規)

研究計画調書は、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研究計画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。）あてに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。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

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、研究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。

記

- ・ この作成・記入要領は、「中区分」で審査する「基盤研究 (A) (一般)」の「新規応募 (研究計画最終年度前年度の応募を含む)」の研究計画調書作成のための要領です。
- ・ 研究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、研究代表者が責任を持って作成すること。
- ・ 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すること。
- ・ 各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。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わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・ 様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・ 英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
- ・ 提出前に、PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書 (Web 入力項目)

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web 入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム (e-Rad)」の ID・パスワードにより科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして直接入力を行うこと。

Web 入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書 (PDF ファイル) の前半部分（「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになります。

Web 入力項目に係る作成・入力要領は「令和 4 (2022) 年度研究計画調書 (Web 入力項目) (基盤研究 (A)) 作成・入力要領」(120 頁)を参照すること。

○Web 入力項目「前半部」

- ・ 新規・継続区分
- ・ 研究計画最終年度前年度応募の有無
- ・ 審査を希望する区分
- ・ 研究代表者氏名
- ・ 研究代表者所属研究機関・部局・職
- ・ 研究課題名
- ・ 研究の要約

- ・開示希望の有無
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・研究経費とその必要性
- ・研究費の応募・受入等の状況

II 研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」の内容であり、研究計画調書（PDFファイル）の中間部分に当たります。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、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すること（5MB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うこと。また、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、文字等の欠落等のおそれがあるので、設定を変更しないこと。

(1)「研究目的、研究方法など」欄

今回応募する研究計画において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、10行程度で記述すること。

(2)「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「(1)これまでの研究活動」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。研究分担者がいる場合には、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述すること。

研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。

研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。

論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

(3)「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

(4)「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合（公募要領25頁参照）は、研究計画調書に記載している指示に従い、各項目について10行程度で記述すること。該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和4(2022)年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A））作成・入力要領」（120頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
00000	00	0	00	0000

令和4(2022)年度 基盤研究(A)(一般)研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

新規

研究種目	基盤研究(A)		応募区分	一般			
中区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費 (千円未満の 端数は切り 捨てる)	年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	令和7年度						
	令和8年度						
総計							
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						
研究計画最終年度前年度応募	--						

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和4年度 研究経費 （千円）	エフオ ート （％）
研究代表者	00000000（00）				
	00000000（00）				
	00000000（00）				
研究分担者					
合計 00 名			研究経費合計		

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「中区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領 16 頁参照）を参考にすること。

本研究の目的と方法などについて、6 頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1) 本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2) 本研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3) 本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4) 本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5) 本研究の目的を達成するための準備状況、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

(概要)

研究計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項①：

1. 以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。

(本文)

科研費は、研究者の自由な発想に基づく全ての分野にわたる研究を格段に発展させることを目的とし、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究を支援します。

科研費では、応募者が自ら自由に課題設定を行うため、提案課題の学術的意義に加え、独自性や創造性が重要な評価ポイントになります。このため、「基盤研究」及び「若手研究」の研究計画調書様式では、学術の潮流や新たな展開などどのような「学術的背景」の下でどのような「学術的『問い』」を設定したか、当該課題の「学術的独自性や創造性」、「着想に至った経緯」、「国内外の研究動向と本研究の位置付け」はどのようなものか、などの記述を求めています。

審査においては、総合審査又は二段階書面審査における審査委員間の議論・意見交換等により研究課題の核心を掴み、学術的な意義や独自性、創造性など学術的重要性を評価するとともに、実行可能性並びに研究遂行能力も含めて総合的に判断します。

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

留意事項②：

1. 基盤研究（A）は審査区分表の中区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。

留意事項③：

- 1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
- 2. 本文全体は 11 ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
- 3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
- 4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

※留意事項：

1. 研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。
2. 研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。
例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。
3. 論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【2 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

3 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領 4 頁参照）

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（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1 頁以内で記述すること。

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）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、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が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

4 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領25頁参照））

本研究の研究代表者が行っている、令和4（2022）年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を1頁以内で記述すること。

該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～令和 4 年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

[illegible]

設備備品費、消耗品費の必要性

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

研究費の応募・受入等の状況
(1) 応募中の研究費

基盤 A (一般) 1 3 - ()

研究者氏名					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4年度エフオ-ト(%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等(左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職)(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

基盤 A (一般) 1 3 - ()

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4年度エフオー・ト(%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				(%)	

令和4(2022)年度研究計画調書(W e b入力項目) (基盤研究(A))作成・入力要領

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち「研究計画調書」に基づいて行うため、W e b入力項目の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがあります。作成に当たっては十分注意すること。

なお、入力内容の一部(課題名・組織情報・エフォート等)は、e-Radに提供します。

「受付中研究種目一覧」画面から、応募する研究種目の「応募情報入力」を選択してください。なお、「応募情報入力」画面において、左上の「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わります。

1. 新規・継続区分

「新規」を選択してください。

「継続」を選択する場合は、「大幅な変更を行う研究課題」に該当する課題に限ります。大幅な変更に該当するかどうかについては、研究機関を通じて事前に研究事業部研究助成第一課に必ず相談してください。

2. 研究計画最終年度前年度応募の有無

「応募しない」、「応募する」のうち該当する区分を選択してください。

なお、「応募する」を選択できるのは、「研究計画最終年度前年度の応募」(公募要領25頁参照)に該当する課題に限ります。「研究計画最終年度前年度の応募」として応募する場合は、令和4(2022)年度が最終年度である継続研究課題(基となる継続研究課題)の課題番号を必ず入力してください。また、作成する研究計画調書(添付ファイル項目)の「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄に、必要事項を必ず記述してください。

3. 審査を希望する区分

「科学研究費助成事業「審査区分表」」(以下「審査区分表」という。)から、審査を希望する審査区分を入力してください。

なお、基盤研究(A)については中区分の中から選択してください。

4. 研究代表者氏名

研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。氏名が正しく表示されているかどうか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

5. 研究代表者所属研究機関・部局・職

研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。研究計画調書作成時点での所属情報が正しく表示されているかどうか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

6. 研究課題名

「研究課題名」欄には、研究期間終了時までの研究内容を具体的に表すような研究課題名(一般的、抽象的な表現は避けてください。)を入力してください。また、審査においては研究課題名を含めた

研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース（KAKEN）に掲載され広く公開されることに十分留意の上、研究課題名は研究内容を適切に反映させたものとしてください。

なお、全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は40字、半角文字のみの場合は200字まで入力が可能です。

入力に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりません、アルファベット、数字、記号等は全て1字として数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください（例：「 Ca^{2+} 」は「Ca 2 +」と入力。4字とカウントされる。）。

なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

7. 研究の要約

本応募研究課題の研究目的及び研究目的を達成するための方法等について、簡潔にわかりやすくまとめて入力してください。和文又は英文での入力が可能です。

なお、研究の要約は1000バイトまで入力可能です（全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされます。）。

8. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査の結果について、「審査結果の開示を希望する」、「審査結果の開示を希望しない」のうち該当する区分を選択してください。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じて応募者のみに対して行われます（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できません。）。

9. 研究組織

基盤研究（A）の研究計画については、必要に応じ「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができます。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領38頁～39頁を参照してください。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力してください。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・「**区分**」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「**研究者番号**」、「**氏名（フリガナ・漢字等）**」、「**年齢（令和4（2022）年4月1日現在）**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示されますので、情報が正しく表示されているかどうか確認してください。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。入力するのは最終学歴のみで構いません。
- ・「**役割分担**」欄には、令和4（2022）年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
- ・「**2022 年度研究経費**」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2022 年度の研究経費（千円）」の金額と一致するようにしてください。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。
- ・「**エフォート**」欄は、本応募研究課題が採択された場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を入力してください。

時間の配分率の決定に当たっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要なとなる時間の配分率（%）」という考え方で決定してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

また、本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、

エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

(2) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・ **研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分押すことでデータ入力欄が表示されます。

使用しないデータ入力欄（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、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。

画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示されます。「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除してください。

- ・ **「区分」欄**は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・ **研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和4（2022）年4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」**は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックしてください。
なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- ・ **「学位」欄、「エフォート」欄**は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。
- ・ **「役割分担」欄、「2022 年度研究経費」欄**は研究代表者が入力してください。（記載方法は「(1) 研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照してください。）

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要です。
- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。
（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わります。
- ・ 「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。
- ・ なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をしてください。
 - ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
 - ② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること
 - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等）の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 - (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会

に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」([URL:https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html](https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html))を参照してください。

- (3) 研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となります。研究協力者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はありません。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、「研究目的、研究方法など」欄等、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて記載してください。

10. 研究経費とその必要性

各経費の明細及びその必要性・積算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。その際、以下に記載している「対象となる経費(直接経費)」及び「対象とならない経費」に留意してください。また、研究期間のいずれかの年度における研究経費の額が10万円未満の研究計画は公募の対象となりませんので、注意してください。

「対象となる経費(直接経費)」

研究計画の遂行に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む)を対象とします。

「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

- ① 建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。)
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費(注)を使用することが適切な経費

注) 研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費(直接経費の30%に相当する額)であり、研究機関が使用するものです。

今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載する必要はありません。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄(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、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。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。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。なお、出力されるPDFは各2頁が上限となります。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意してください。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にとりて入力してください。

○設備備品費

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力してください(図書について、設備備品として取扱わない場合についても、同様に入力してください。)。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力してください。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力してください。

○設備備品費、消耗品費の必要性

入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力してください。なお、本研究のいずれかの年度において、「設備備品費」が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。また、一つの設備備品を研究費の合算使用で購入する場合などには、本応募研究課題で使用する額を単価の欄に入力し、合算使用である旨をこの欄に入力してください。

○国内旅費・外国旅費

研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等を、その事項ごとに入力してください。

○人件費・謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項ごとに入力してください。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生 等）が明らかである場合にはその点も記載してください。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領58頁参照）

○その他

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領39頁参照）等を、その事項ごとに入力してください。

○旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力した旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力してください。本研究のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。

11. 研究費の応募・受入等の状況

「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。本研究の研究代表者の、応募時点における「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」、「（3）その他の活動」について入力及び確認をしてください。

- ・「（1）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題について入力してください。
- ・「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力してください。

（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和3（2021）年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について

全て記入してください。

- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費については、「（１）応募中の研究費」又は「（２）受入予定の研究費」に入力する必要はありません。そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「（３）その他の活動」に含まれます。また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「（３）その他の活動」に含まれます。
- ・日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD、CPD）であって、令和４（2022）年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には「（２）受入予定の研究費」に入力してください。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金（研究遂行経費）については、入力しないでください。
- ・最終年度前年度応募の場合は、基となる継続研究課題を「（２）受入予定の研究費」に入力しないでください。

「（１）応募中の研究費」欄及び「（２）受入予定の研究費」欄は、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表示されます。使用しないデータ入力欄（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、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。

○「役割」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択してください。

○「資金制度・研究費名（配分機関名）」

科研費の場合には研究種目を選択してください。科研費以外の場合は「その他」を選択し、下段に研究費の名称と配分機関名を入力してください。

○「研究期間」

研究期間を入力してください。

○「研究課題名」

研究課題名を入力してください。

○「研究代表者氏名」

役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者（もしくはそれに相当する者）の氏名を入力してください。

○「2022 年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和４（2022）年度に本人が受入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力してください。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和４（2022）年度に本人が受入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に入力してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「０」を入力してください。）。

○「2022 年度エフォート（％）」

本欄に入力する、「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」及び「（３）その他の活動」に係る全仕事時間を１００％として、そのうち「（１）応募中の研究費」及び「（２）受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（％）を入力してください。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

科研費において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目（特別推進研究等）を入力する場合は、「－」（ハイフン）と入力してください。

また、競争的研究費により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力してください。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

○「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に入力してください。

なお、当該研究課題を応募又は受入れるに当たっての所属組織と役職を入力してください。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力してください。

(日本語)応募情報(Web入力項目)画面イメージ【基盤研究(A)(一般)】

JSPS

科研費電子申請システム
ヘルプ Help
ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理

Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
令和×(20××)年度 基盤研究(A)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	××××年××月××日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担者承諾完了 Consent from the Co-Investigator has been obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	★ 応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 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。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 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。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイル ダウンロード File Registration / Registered File Download
S-12	参照... ★ 登録 Register

次へ進む Next
戻る Return

ログアウト Log out

(日本語)応募情報(Web入力項目)画面イメージ【基盤研究(A)(一般)】

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(応募情報入力)>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力

Japanese English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<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下さい。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」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 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 基盤研究(A)一般 研究計画調書

新規・継続区分

*新規 (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。)
(継続の場合、研究課題番号を入力)

研究計画最終年度
前年度応募の有無

*
(応募する場合、2022年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)

中区分

*

研究代表者氏名

(フリガナ)ダイヒョウ イチロウ

所属研究機関

(漢字等)代表 一郎

部局

(番号)99999 AAA大学

職

〇〇部

研究課題名

教授

研究の要約

(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)
(改行は使用不可)(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。)
*

※(研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる))で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無

*

画面を表示してから29分経過

一時保存

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

- ・[追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- ・研究組織の入力欄は、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(入力したく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。
- ・研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- ・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承認が必要です。
- ・研究分担者の承認状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・研究分担者が分担を承認すると研究分担者の承認状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承認状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承認状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承認状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承認の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承認の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・承認状況が「分担者不承認」または「機関不承認」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承認が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

- ①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
- ②科研費の補助条件(交付条件)及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること

- (a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- (b)当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics[Le CoRE]), APRN eラーニングプログラム(eAPRN)等)の通読・履修すること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
- (c)当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

	承認状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1学位 2役割分担	2022年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	* *
▲ 削除 ▼		* 研究分担者 ▼	*(研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	☐ 依頼する	* 研究分担者 ▼	*(研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	分担者不承認 (不承認理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 [検索] (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	分担者未承認	研究分担者	(研究者番号)12341234 [検索] (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
▲ 追加							

研究組織人数 5名

画面を表示してから29分経過

一時保存

▶ 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

(日本語)応募情報(Web入力項目)画面イメージ【基盤研究(A)(一般)】

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプログアウト

応募者向けメニュー> 研究計画調書作成(応募情報入力)> 応募情報又は研究計画調書確認> 応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力(研究経費とその必要性)

JapaneseEnglish

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

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下さい。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」をご参照下さい。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- ・ 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 基盤研究(A)(一般) 研究計画調書

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の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(内訳等)を記述してください。

入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

- ・ 研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
- ・ 各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
- ・ 各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
- ・ CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
- ・ CSVファイルのフォーマットは [こちら](#) からダウンロードしてください。
- ・ CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
- ・ 画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込CSV出力

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

再計算
(金額単位: 千円)

設備備品費

年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
削除	*	*	* 0	* 0	0
削除	*	*	* 0	* 0	0
削除	*	*	* 0	* 0	0
追加					
合計					0

消耗品費

年度	事項	金額
削除	*	* 0
削除	*	* 0
削除	*	* 0
追加		
合計		0

設備備品費、
消耗品費
の必要性

(500字以内、英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3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。
上記の必要性等について、必ず入力してください。)

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

【旅費、人件費・謝金、その他の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算

(金額単位:千円)

国内旅費			
	年度	事項	金額
削除	*	▼	*
削除	*	▼	*
削除	*	▼	*
追加	*		*
合計			0

(金額単位:千円)

外国旅費			
	年度	事項	金額
削除	*	▼	*
削除	*	▼	*
削除	*	▼	*
追加	*		*
合計			0

再計算

(金額単位:千円)

人件費・謝金			
	年度	事項	金額
削除	*	▼	*
削除	*	▼	*
削除	*	▼	*
追加	*		*
合計			0

(金額単位:千円)

その他			
	年度	事項	金額
削除	*	▼	*
削除	*	▼	*
削除	*	▼	*
追加	*		*
合計			0

旅費、 人件費・謝金、 その他の必要性	(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3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。 上記の必要性等について、必ず入力してください。)
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

▶ 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

(日本語)応募情報(Web入力項目)画面イメージ【基盤研究(A)(一般)】

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(応募情報入力)>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了)

応募情報入力(研究費の応募・受入等の状況) Japanese > English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: XXXX(年)XX月XX日 XX時XX分

<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下さい。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」をご参照下さい。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- ・ 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 基盤研究(A)(一般) 研究計画調書

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、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。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に記入してください。本研究の研究代表者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費について入力してください。具体的な入力内容等については、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

- ・ 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。
- ・ 所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても入力してください。

研究者氏名 代表 一郎

(1) 応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体 額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入 すること)
代表	1.【本応募研究課題】基盤研究(A)(一般) 2.2022年度～2023年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	9,999,999	XX%	総額 9,999,999千円
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名)	*	* %	総額* 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 (期間全体 額) (千円)	2022年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入 すること)
削除	1.* 先に「役割」を選択してください 2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度 3.* 4.(姓)* (名)	*	* %	総額* 千円
追加				

(3) その他の活動

(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%
----------------------	------

▶ 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

様式U－1

科学研究費助成事業の補助事業完了届

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

機関番号 _____

研究者番号 _____

科学研究費助成事業の補助事業について、当初の研究計画における到達目標を達成したため、下記のとおり完了し、当該補助事業の翌年度以降の内約又は交付を辞退しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

(1) 研究種目名 _____ (2) 課題番号 _____

(3) 研究課題名 _____

(4) 補助事業の完了年月日

令和 年 月 日

(5) 補助事業の完了理由書

別紙のとおり

様式U-1 【記入例】

科学研究費助成事業の補助事業完了届

令和3年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学〇〇学部・教授 〇〇 〇〇

機関番号 1 2 3 4 5

研究者番号 1 0 2 3 4 5 6 7

科学研究費助成事業の補助事業について、当初の研究計画における到達目標を達成したため、下記のとおり完了し、当該補助事業の翌年度以降の内約又は交付を辞退しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

(1) 研究種目名 基盤研究(C)(一般) (2) 課題番号 20K12345

(3) 研究課題名 〇〇〇〇〇〇に関する研究

(4) 補助事業の完了年月日

令和3年7月9日

(5) 補助事業の完了理由書

別紙のとおり

様 式 U-1 【作成上の注意】

1. この補助事業完了届は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が作成し、研究機関を通じて**令和3(2021)年8月6日(金)**までに日本学術振興会研究事業部研究助成第一課に提出すること。提出は科研費電子申請システムを通じて行うこととし、事前に提出用ID・PWを取得する必要があるため、**令和3(2021)年8月5日(木)午後4時30分(厳守)**までに研究事業部研究助成第一課へ必ず連絡すること（公募要領139頁参照）。それ以降に連絡があってもID・PWの発行はできないため、時間に十分余裕を持って連絡すること。また、郵送やメール等、指定された方法以外での提出は認めないため注意すること。

なお、「研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合」とは、「基盤研究（C）（一般）」から「基盤研究（A）（一般）」へ変更する場合などであり、「基盤研究（C）（一般）」から「基盤研究（C）（一般）」など、同一種目への変更はできないので注意すること。なお、「学術変革領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」への変更は認めない。

また、新たに応募する研究種目と、完了した継続研究課題の研究種目との間に重複応募の制限が設けられていない場合には、この届出書を提出する必要があるため注意すること。

2. 「（4）補助事業の完了年月日」欄には、研究が完了した年月日を記入すること。

なお、この届出書を提出する前に研究課題は完了していなければならない。また、補助金の交付を受けていた研究課題であって、前年度繰越承認を受けていた研究課題についても完了している必要があるため注意すること。

【電子申請システムを利用した応募の手続に係る注意事項】

日本学術振興会科研費電子申請システムを利用した新たな研究課題の応募は、令和3(2021)年8月20日(金)より受付が可能となる予定であり、それ以前にアクセスした場合には、重複応募の制限により応募が受け付けられないので注意すること。

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

令和 年 月 日

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

令和 年 月 日付けで完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

(1) 完了した研究課題について				
①当初研究期間				
②年度ごとの請求額（予定額含む）				
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	円	間接経費	円
③年度ごとの支出済額				
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	円	間接経費	円
(2) 当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標				
(3) 具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）				

【令和4(2022)年度の応募研究課題】※本欄に記載の無い研究種目への応募は、審査の対象外となります。

研究種目名		応募区分		審査区分				
研究課題名								
応募経費（千円）	計	(内訳：R4(2022)	R5(2023)	R6(2024)	R7(2025)	R8(2026)	R9(2027)	)

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

令和3年〇〇月〇〇日

〇〇大学〇〇学部・教授 〇〇 〇〇

令和3年7月9日付けで完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

(1) 完了した研究課題について				
① 当初研究期間	令和2年度～令和4年度			
② 年度ごとの請求額（予定額含む）				
令和2年度	直接経費	2,000,000円	間接経費	600,000円
令和3年度	直接経費	1,500,000円	間接経費	450,000円
令和4年度	直接経費	1,000,000円	間接経費	300,000円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	4,500,000円	間接経費	1,350,000円
③ 年度ごとの支出済額				
令和2年度	直接経費	1,800,000円	間接経費	540,000円
令和3年度	直接経費	1,700,000円	間接経費	510,000円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	3,500,000円	間接経費	1,050,000円
(2) 当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標				
(3) 具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）				

【令和4(2022)年度の応募研究課題】※本欄に記載の無い研究種目への応募は、審査の対象外となります。

研究種目名	基盤研究（S）	応募区分	—	審査区分	大区分B
研究課題名	△△△△に関する研究				
応募経費（千円）	計 60,000 （内訳：R4(2022) 26,000 R5(2023) 15,000 R6(2024) 10,000 R7(2025) 5,000 R8(2026) 4,000 R9(2027) 0 ）				
研究種目名	基盤研究（A）	応募区分	一般	審査区分	中区分15
研究課題名	■■■■■に関する研究				
応募経費（千円）	計 48,200 （内訳：R4(2022) 15,200 R5(2023) 15,000 R6(2024) 10,000 R7(2025) 8,000 R8(2026) 0 R9(2027) 0 ）				

様式 U-1 別紙 【作成上の注意】

1. この補助事業完了理由書は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が様式U-1「補助事業完了届」に添付し、研究機関を通じて**令和3(2021)年8月6日(金)**までに日本学術振興会研究事業部研究助成第一課に提出すること。提出は科研費電子申請システムを通じて行うこととし、事前に提出用ID・PWを取得する必要があるため、**令和3(2021)年8月5日(木)午後4時30分(厳守)**までに研究事業部研究助成第一課へ必ず連絡すること（公募要領139頁参照）。それ以降に連絡があってもID・PWの発行はできないため、時間に十分余裕を持って連絡すること。また、郵送やメール等、指定された方法以外での提出は認めないため注意すること。

2. 「(1) 完了した研究課題について」欄の「②年度ごとの請求額（予定額含む）」、「③年度ごとの支出済額」欄には、直接経費と間接経費をそれぞれ記入すること。また、一部基金の種目については、補助金分と基金分の内訳も記入すること。

※本様式の提出以前に研究期間の変更が認められている場合は、その研究期間、交付額及び支出済額を記入し、①に【】を用い変更した理由を記入すること。

例：①平成30年度～令和3年度【産休育休のため延長】

※②、③について、補助金・一部基金種目で繰越承認を受けた場合は、当初の補助事業年度に繰越承認額を含めて記載し、【】内に繰越承認額又は支出済額を記入すること。

例：②年度ごとの請求額（予定額含む）

令和2年度	直接経費	2,300,000円【繰越承認額:500,000円】	間接経費	690,000円【繰越承認額:150,000円】
-------	------	----------------------------	------	--------------------------

③年度ごとの支出済額

令和2年度	直接経費	2,300,000円【うち繰越分:500,000円】	間接経費	690,000円【うち繰越分:150,000円】
-------	------	----------------------------	------	--------------------------

※②、③の間接経費の考え方は以下の通りとする。

<補助金種目の場合>

支出済みの直接経費の30%とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。

<基金種目の場合>

支出済額（累計）（直接経費）の30%の額（円未満を切り捨て）を記入すること。ただし、この届出書の提出時の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合に限り、その額を含めた額（「直接経費支出済額×30%」もしくは「この届出書の提出時の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方を間接経費支出済額とすることができる。）となるため、所属する研究機関に確認して記入すること。

<一部基金種目の場合>

補助金については、支出済みの直接経費の30%とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。ただし、この届出書の提出時の前年度以前に受領した助成金の間接経費について、研究代表者又は研究分担者の所属する研究機関において、この届出書の提出時の前年度以前に間接経費の執行が終了している場合には、その額を含めた額となるため、所属する研究機関に確認して記入すること。

※使用する行数によって適宜行数を追加・削除すること。

3. 「(2) 当該研究課題の研究計画調書に記載した達成目標」欄には、応募の際、研究計画調書に記載した達成目標を簡潔に記入すること。

4. 「(3) 具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況」欄には、初年度以降、当該研究をどのように遂行し、その結果どのような成果を上げて目標を達成し、研究を完了することができたのかを具体的に記入すること。なお、研究成果を雑誌論文等として発表している場合は本欄に記入すること。

5. 「令和4(2022)年度の応募研究課題」欄には、令和4(2022)年度に新たに応募する研究課題の「研究種目名」、「応募区分」、「審査区分」(※)、「研究課題名」、「応募経費」について、正確に記載すること。また、二つ以上の課題に応募する場合は、【記入例】のように該当欄をコピーして複数課題分記入すること。(ただし、完了した課題と重複制限がない課題に応募する場合、その課題については記入する必要はない。) 本欄に記載せず、完了した課題と重複制限がある種目に応募していることが判明した場合、当該種目に応募した課題は重複応募制限に該当するものとして審査には付さないこととする。

(※) 審査区分は、「大区分B」「中区分10」「小区分08010」のように記入すること。