

令和4(2022)年度

科学研究費助成事業

科研費

公募要領

学術変革領域研究(A・B)、
新学術領域研究、特別研究促進費

(応募書類の様式・記入要領)

令和3(2021)年8月20日

文部科学省

目 次

1 学術変革領域研究

(1) 学術変革領域研究 (A)

〔領域計画書〕

領域計画書 作成・入力要領	3
応募情報 (Web 入力項目) 画面イメージ (領域計画書)	10
領域計画書 全体イメージ	15

〔研究計画調書〕

①総括班

研究計画調書 (総括班) 作成・記入要領	37
研究計画調書 (総括班) 全体イメージ	39

②総括班以外の計画研究

研究計画調書 (計画研究) 作成・記入要領	49
研究計画調書 (計画研究) 全体イメージ	53

③総括班・総括班以外の計画研究共通

応募情報 (Web 入力項目) 作成・入力要領	71
応募情報 (Web 入力項目) 画面イメージ (研究計画調書)	78

(2) 学術変革領域研究 (B)

〔領域計画書〕

領域計画書 (全体版)・領域計画書 (概要版) 作成・入力要領	99
応募情報 (Web 入力項目) 画面イメージ (領域計画書)	104
領域計画書 (全体版) 全体イメージ	109
領域計画書 (概要版) 全体イメージ	119

〔研究計画調書〕

①総括班

研究計画調書 (総括班) 作成・記入要領	131
研究計画調書 (総括班) 全体イメージ	133

②総括班以外の計画研究

研究計画調書 (計画研究) 作成・記入要領	141
研究計画調書 (計画研究) 全体イメージ	143

③総括班・総括班以外の計画研究共通

応募情報 (Web 入力項目) 作成・入力要領	157
応募情報 (Web 入力項目) 画面イメージ (研究計画調書)	164

2 新学術領域研究（研究領域提案型）

（１）継続の研究領域（公募研究）

研究計画調書 作成・記入要領	1 8 1
研究計画調書 全体イメージ	1 8 5
応募情報（Web 入力項目） 作成・入力要領	2 0 3
応募情報（Web 入力項目） 画面イメージ（研究計画調書）	2 0 8

（２）終了研究領域

研究計画調書 作成・記入要領	2 2 3
研究計画調書 全体イメージ	2 2 5
応募情報（Web 入力項目） 作成・入力要領	2 3 7
応募情報（Web 入力項目） 画面イメージ（研究計画調書）	2 4 2

学術変革領域研究（A）

【領域計画書】

令和 4 (2022) 年度 学術変革領域研究 (A)

領域計画書 作成・入力要領

領域計画書は、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、文部科学大臣宛て提出するものであり、科学技術・学術審議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してください。

なお、科学技術・学術審議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、「学術変革領域研究 (A)」の領域計画書を作成するための要領です。
- ・領域計画書は、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目)」、「Ⅱ. 領域計画書【様式 S-71】 (添付ファイル項目)」から構成されます。
- ・学術変革領域研究 (A) の応募に当たっては、公募要領に基づき、(i) 応募時に提出する書類、(ii) ヒアリング研究領域選定後に提出する書類、の二段階に分けて提出することになります。領域計画書は、「(i) 応募時に提出する書類」であり、ヒアリング研究領域を選定する際の審査資料となるものです。なお、領域計画書は、ヒアリング研究領域に選定された後にも審査資料となりますが、応募時に提出した内容に基づき審査されるものであり、提出後は一切修正することができないため留意すること。
- ・領域計画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、領域代表者及び各計画研究の研究代表者が責任を持って作成すること。特に、領域代表者は、各計画研究の研究代表者が入力する応募情報だけでなく、その基となる各計画研究の研究内容についても十分確認すること。
- ・審査においては多数の応募領域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。
- ・英語で記入された領域計画書も受け付けます。
- ・領域計画書の提出後は、差替え等を認めないため、提出前に、PDF ファイルに変換された領域計画書の内容に不備 (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. 応募情報（Web入力項目）

「応募情報（Web入力項目）」は、領域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ものです。研究組織及び経費欄の一部は、各計画研究の研究代表者が入力し提出した研究計画調書「応募情報（Web入力項目）」が自動表示されます。

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。

※ 応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち、「領域計画書」の「応募情報（Web入力項目）」に基づいて行うため、応募情報（Web入力項目）の入力内容によっては当該応募領域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。

1. 審査区分

審査を希望する区分を以下から必ず一つ選択すること。

「（Ⅰ）」：主に大区分「A」の内容を中心とする研究課題。

「（Ⅱ）」：主に大区分「B」「C」「D」「E」の内容を中心とする研究課題。

「（Ⅲ）」：主に大区分「F」「G」「H」「I」の内容を中心とする研究課題。

「（Ⅳ）」：主に大区分「J」「K」の内容を中心とする研究課題。

（各大区分の内容については、公募要領（115～138頁）を参照すること。）

2. 仮領域番号

仮領域番号発行処理を行うことにより自動表示されます。

3. 応募領域名

応募領域名は、学術変革領域研究として推進すべき研究領域の名称であることに留意して和文名称を40字以内で入力すること。

また、併せて英文名称（半角200字以内、改行は使用不可）及び領域略称名（8文字以内）を入力すること。半角文字も入力可能ですが、全角文字と半角文字が混在する場合、半角文字も1文字としてカウントされるので注意すること。領域略称名についても、可能な限り一般的ではない英語の略称は使用せず、応募領域の内容が分かるように作成すること。

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「Ca2+」と入力。4字とカウントされる。）。

なお、採択後に応募領域名、領域略称名を変更することは認められないので留意すること。

4. 領域代表者氏名

e-Radに登録されている領域代表者の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。

5. 領域代表者所属研究機関・部局・職

e-Radに登録されている領域代表者の情報が自動表示されます。領域計画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。

6. 応募領域の研究概要

期待される成果を踏まえて、300字程度で簡潔に分かりやすくまとめ入力すること（改行は使用不可）。

7. 最も関連の深い小区分

当該応募領域の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に三つまで選定し入力すること（最低一つは選定すること。）。

小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができます。また、公募要領（95～114頁）にも掲載しているので参照すること。

8. 研究の対象

公募要領（12頁を参照）に示された「対象」のうち、応募領域がいずれに該当するのか、領域計画書（添付ファイル項目）の「（a）研究領域の目的、背景など」欄の「1）」で強調している点の一つを選択し、該当欄にチェックすること。

9. 過去の「新学術領域研究（研究領域提案型）」又は他の研究費制度からの発展

過去に「新学術領域研究（研究領域提案型）」又は他の研究費制度において採択された研究領域を更に発展させる提案については、「該当する」を選択して、一覧から「過去の採択領域」を選択するとともに、領域計画書（添付ファイル項目）「（d）過去の採択研究領域等からの発展性」欄に詳細を記述すること。

※他の研究費制度（「特定領域研究」を含む）において採択された研究領域を更に発展させる提案については、「0000 他の研究費制度」を選択すること。

10. 研究組織

各計画研究の研究代表者が入力し、領域代表者が確定処理を行った研究計画調書「応募情報（Web入力項目）」について、正しく登録され、漏れがないかどうか確認すること。

また、研究組織については、初期表示では研究項目ごとに研究代表者の所属する研究機関の機関番号順（機関番号が同じ場合には整理番号順）に表示される。表示順を変更したい場合は、「表示順」欄に、各研究項目の計画研究ごとにその順番を入力すること（半角数字のみ入力可）。

なお、領域代表者が総括班以外の計画研究のいずれにも、研究代表者、研究分担者又は研究協力者として参画しない場合は、領域計画書（添付ファイル項目）「（b）領域マネジメント体制」欄の「1）領域代表者の研究領域の運営や推進に関するビジョン及び準備段階における状況」において、研究領域全体の把握、マネジメントを行うための方策を具体的に記述すること。

11. 研究経費

「計画研究」については、上記10. 研究組織と同様に正しく登録されているかどうか確認すること。

また、「公募研究」については、領域設定期間の1年目に令和5（2023）～令和6（2024）年度分、3年目に令和7（2025）～令和8（2026）年度分の公募を行うため、「公募研究」欄の令和5（2023）年度及び令和7（2025）年度の「内訳」欄に応募金額及びその件数を入力し、「小計」欄の金額及び「採択目安件数」欄の採択目安件数を確認すること（令和6（2024）年度及び令和8（2026）年度の「小計」欄及び「内訳」欄には、それぞれ令和5（2023）年度及び令和7（2025）年度と同じ内容が自動表示されます。）。なお、次の最低基準のいずれかを上回るよう設定すること。その際、最低基準を上回るにとどまらず、学術変革領域研究（A）の目的及び当該研究領域の特性を踏まえ、当該研究領域の研究の幅広い発展を目指す上で必要な件数及び必要な金額とするよう努めること。

- ・1年目と3年目それぞれの採択目安件数が15件を上回ること
- ・公募研究に係る経費の総額（令和5（2023）～令和8（2026）年度の合計）が研究領域全体の研究経費（5年総額）の15%を上回ること

12. 領域代表者連絡先（PDFファイルには変換されません。）

「領域代表者連絡先」欄には、領域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。

13. 審査意見書作成者として避けてほしい者

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、氏名等及び避けてほしい理由（５０字以内）をそれぞれ入力すること（任意、３名まで）。

Ⅱ 領域計画書【様式Ｓ－７１】（添付ファイル項目）

領域代表者は、領域計画書（添付ファイル項目）について、文部科学省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（１０ＭＢ以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、以下記載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、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

※ 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、「領域計画書入力」画面の「『領域計画書』添付ファイル項目選択」欄にアップロードすること。

（ａ）研究領域の目的、背景など

本研究領域の目的や背景などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（４頁以内）。

- １）本提案のこういった点が、学問分野に新たな変革や転換をもたらし、既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成や当該学問分野の強い先端的な部分の発展・飛躍的な展開などが期待できる基礎的研究（基礎から応用への展開を目指すものを含む）に該当するのか
- ２）領域研究の応募に至った背景・経緯
- ３）国際的な研究動向から見た優位性、又は我が国固有の分野若しくは国内外に例を見ない独創性・新規性を有する（期待される）研究領域であるか（これまでの研究活動（研究水準の現状・実績）等を踏まえて記述）

（ｂ）領域マネジメント体制

領域マネジメント体制について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（３頁以内）。

- １）領域代表者の研究領域の運営や推進に関するビジョン及び準備段階における状況
複数の研究者をまとめ、領域推進に当たって研究組織の総合力を発揮するために、研究とは別に、リーダーである領域代表者が、どのような構想を持って円滑な組織運営をし、研究領域を推進するかについて、基本的な考え方を明らかにすること。また、応募に至るまでの準備研究や事前調査段階でのマネジメント体制の状況にも触れつつ、記述すること。なお、領域代表者が総括班以外の計画研究のいずれにも、研究代表者、研究分担者又は研究協力者として参画しない場合は、研究を行わない組織とされている総括班にのみ属している状況において研究領域全体の把握、マネジメントを行うための方策について、具体的に記述すること。
- ２）領域代表者を中心とした領域推進に十分貢献できる研究者による有機的な連携体制
研究領域の構成について記述すること。また、概念図を用いつつ、研究領域全体の組織図等により、総括班、各研究組織の役割及び活動内容等を明確に示すこと。
- ３）総括班、各研究組織の役割及び活動内容等
 - ・研究領域を推進するに当たっての総括班の運営方針、役割、研究組織の構成、個々の構成員の役割、活動内容等について基本となる考え方を説明すること。構成員については、構成員の氏名、専門分野及び研究代表者・研究分担者の別を記入すること。その際、ど

のように本研究領域の全体的な研究方針を策定し、各研究項目、各計画研究の企画調整等を行っていくのか明らかにすること。

- ・総括班における研究支援活動（国際活動支援や本研究領域内で共用するための設備・装置の購入、開発、運用又は実験試料や資材の提供など）を効率的かつ効果的に行うための体制及び計画について記述すること。

研究遂行能力

領域代表者及び各計画研究の研究代表者の研究計画の実行可能性を示すため、領域代表者及び各計画研究の研究代表者のこれまでの研究活動について記述すること（5頁以内）。

なお、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。

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。

（c）領域推進の計画概要

当該研究領域の推進に当たっての、

- 1) 基本的な研究戦略（研究項目を設ける場合にはその考え方を含む）
- 2) 研究領域における具体的な研究内容（研究項目を設ける場合には項目ごとの研究内容を含む）
- 3) 各研究項目、各計画研究の必要性及び研究項目間、計画研究間での有機的連携を図るための具体的方法

について、必要に応じて概念図等を用いて示すこと（2頁以内）。

（c）領域推進の計画・方法①

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（2頁以内）。

- 1) 研究領域及び各計画研究の具体的な達成目標
- 2) 1) を実現する具体的な計画・方法（共同研究、設備の共用化、若手研究者の育成等の取組を含む）
研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について記述すること。
- 3) 国内外への情報発信などの取組内容

（c）領域推進の計画・方法②

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること。

- 4) 総括班以外の各計画研究の研究組織及び研究内容の概要
総括班以外の各計画研究の研究課題名、研究組織（予定される研究者数、研究代表者、研究分担者の氏名・所属・職・専門分野・研究役割分担）及び研究内容の概要について、研究領域全体の推進に当たっての役割及び必要性が明確になるように分かりやすく記述すること。作成に当たっては、計画研究ごとに1/2頁程度で作成すること。
なお、研究期間の途中から計画研究を追加することを想定した計画は認められない。

（c）領域推進の計画・方法③

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

5) 公募研究の役割

公募研究は、領域設定期間の1年目に令和5(2023)～令和6(2024)年度分、3年目に令和7(2025)～令和8(2026)年度分の公募が行われる。本研究領域の推進に当たって、公募研究がどのような位置付けにあり、研究領域全体として、どのような研究を期待するのかについて記述すること。本研究領域として何件程度の公募研究課題を必要とし、1研究課題当たり、どの程度の研究経費が必要かを示すこと。公募研究の金額を設定する際は、研究遂行が十分可能な研究経費を計上すること。なお、公募研究の設定に当たっては、次の最低基準のどちらかを上回るように設定すること。

- ・1年目と3年目それぞれの採択目安件数が15件を上回ること
- ・公募研究にかかる経費の総額（令和5(2023)～令和8(2026)年度の合計）が研究領域全体の研究経費（5年総額）の15%を上回ること

採択された研究領域の公募研究への配分総額は、領域計画書に記載の「公募研究」の「研究経費」の範囲内で設定される。

(d) 過去の採択研究領域等からの発展性（該当する研究領域のみ）

過去の採択研究領域等からの発展性について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 過去に「新学術領域研究（研究領域提案型）」又は他の研究費制度において採択された領域型研究を更に発展させる提案については、当該研究費で期待された成果が十分得られたか（中間評価・事後評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る）結果についても記述）、更に強い先端的な部分の発展・飛躍的な展開を図る内容となっているか（当該研究領域における研究計画との違いについても記述）
- 2) 応募情報（Web入力項目）において「該当しない」を選択した場合は、その旨を記述

(e) 研究経費①

本研究領域の研究内容及び研究体制等を踏まえ、応募する研究経費の必要性・妥当性について研究期間との関連性を含めて記述すること（1頁以内）。

なお、研究期間内の特定の年度に重点的に研究費を配分する場合、又は年間の応募研究経費の総額（総括班、公募研究を含む。）が、応募上限である3億円を超える場合は、年度ごとに3億円では対応できない理由、その必要性について記述すること。

1年度目は計画研究のみが研究等を開始することになるため、注意すること。

(e) 研究経費②

各計画研究の費目別内訳及び主要な設備備品費について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること。なお、ここでの計画研究には総括班を含む（可能な限り2頁以内で記入すること。ただし、必要があれば3頁になっても構わない。）。

- 1) 各計画研究の費目別の内訳について、領域計画書作成・入力要領の記入例を参照の上、計画年度別に簡潔に記入すること。その際、どの計画研究のものが分かるように作成すること。また、最後に各費目別の合計を記入すること。

(記入例)

【総括班 (X O O)】

(単位：千円)

	令和4 (2022)年度	令和5 (2023)年度	令和6 (2024)年度	令和7 (2025)年度	令和8 (2026)年度	合計
設備備品費						
消耗品費						
旅費	国内					
	海外					
人件費・謝金						
その他						
合計						

～

【合計】

(単位：千円)

	令和4 (2022)年度	令和5 (2023)年度	令和6 (2024)年度	令和7 (2025)年度	令和8 (2026)年度	合計
設備備品費						
消耗品費						
旅費	国内					
	海外					
人件費・謝金						
その他						
合計						

- 2) 各計画研究の主要な設備備品費については、装置名、数量、予定価格、設置年度、設置予定機関、設置予定機関の現有設備が活用できない理由等について記入すること。なお、研究領域内で共用するための装置・設備を購入するにもかかわらず、各計画研究において、類似の装置・設備の購入等を行う場合には、その理由・関係性を記述すること。

「領域計画書入力」画面 ①

10

応募情報（Web入力項目）画面イメージ【学術変革領域研究（A）】

「領域計画書入力」画面 ②

【研究経費(単位:千円)】

		2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計																																																	
計画研究																																																								
総括班	代表 一郎	5,000	5,000	4,000	4,000	4,000	22,000																																																	
研究項目A01	代表 一郎	7,000	7,000	7,000	5,000	5,000	31,000																																																	
研究項目A01	研究 二郎	4,000	4,000	2,000	2,000	0	12,000																																																	
研究項目A02	研究 三郎	10,000	4,000	0	0	0	14,000																																																	
研究項目A02	研究 四郎	2,000	0	0	0	0	2,000																																																	
...	...	...	...	...	...	...	...																																																	
小計		33,000	25,000	17,000	15,000	13,000	103,000																																																	
公募研究	内訳:- 小計:-	内訳 (必要な分だけ入力してください) <table border="1"> <tr><td>2500</td><td>×</td><td>6</td><td>件</td></tr> <tr><td>1500</td><td>×</td><td>4</td><td>件</td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td></td><td>件</td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td></td><td>件</td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td></td><td>件</td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td></td><td>件</td></tr> </table>		2500	×	6	件	1500	×	4	件		×		件		×		件		×		件		×		件	内訳 (必要な分だけ入力してください) <table border="1"> <tr><td>2500</td><td>×</td><td>6</td><td>件</td></tr> <tr><td>1500</td><td>×</td><td>4</td><td>件</td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td></td><td>件</td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td></td><td>件</td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td></td><td>件</td></tr> <tr><td></td><td>×</td><td></td><td>件</td></tr> </table>		2500	×	6	件	1500	×	4	件		×		件		×		件		×		件		×		件	2500 × 6件 1500 × 4件	2500 × 6件 1500 × 4件	84,000
2500	×	6	件																																																					
1500	×	4	件																																																					
	×		件																																																					
	×		件																																																					
	×		件																																																					
	×		件																																																					
2500	×	6	件																																																					
1500	×	4	件																																																					
	×		件																																																					
	×		件																																																					
	×		件																																																					
	×		件																																																					
		採択目安件数:10件 小計:21,000		採択目安件数:10件 小計:21,000		採択目安件数:10件 小計:21,000																																																		
合計		33,000	46,000	36,000	36,000	34,000	187,000																																																	

(各年度の採択目安件数は15件を上回るように設定するか、または公募研究にかかる経費の総額が領域全体の研究経費(5年総額)の15%を上回るように設定してください。)

画面を表示してから29分経過

一時保存

領域代表者
※PFIには登録されません。

電話番号:*

E-mail:*

氏名:*

画面を表示してから29分経過

一時保存

【審査意見書作成名を選択してください(任意)】 ※PDFファイルに変換されません

氏名	所属研究機関	部門	職	専門分野	意見書作成理由
姓	名				

「領域計画書」添付ファイル項目選択

作成済「領域計画書」添付ファイル項目(Web入力項目)を選択してください。

選択

- 「領域計画書」添付ファイル項目を選択する場合は、必ず「領域計画書」添付ファイル項目を選択してください。前のファイルは削除されて上書きされます。
- 「領域計画書」添付ファイル項目を選択する場合は、必ず「領域計画書」添付ファイル項目を選択してください。前のファイルは削除されて上書きされます。
- 「領域計画書」添付ファイル項目を選択する場合は、必ず「領域計画書」添付ファイル項目を選択してください。前のファイルは削除されて上書きされます。
- 「領域計画書」添付ファイル項目を選択する場合は、必ず「領域計画書」添付ファイル項目を選択してください。前のファイルは削除されて上書きされます。

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

戻る

「領域計画書入力」画面（英語版）①

12

応募情報（Web入力項目）画面イメージ【学術変革領域研究（A）】

「領域計画書入力」画面（英語版） ②

[Research Expenditure(Unit: Thousand yen)]

		FY 2022	FY 2023	FY 2024	FY 2025	FY 2026	Sum Total
Planned Research							
Administrative Group	代表 一郎	5,000	5,000	4,000	4,000	4,000	22,000
Number of Research Group A01	代表 一郎	7,000	7,000	7,000	5,000	5,000	31,000
Number of Research Group A01	研究 二郎	4,000	4,000	2,000	2,000	0	12,000
Number of Research Group A02	研究 三郎	10,000	4,000	0	0	0	14,000
Number of Research Group A02	研究 四郎	2,000	0	0	0	0	2,000
...	...	...	...	...	...	...	...
Subtotal		33,000	25,000	17,000	15,000	13,000	103,000
Publicly Offered Research: (There must be more than 15 expected number of publicly offered researches, or the total budget of publicly offered researches must be greater than 15% of the total budget (5 years) of the entire research area.)	Budget per Project and Number of Projects scheduled to be selected (Enter as much as needed for research area)	$\frac{25,000}{1500} \times 6$ Projects: 1500 $\times$ 4 Projects: $\times$ Projects: $\times$ Projects: $\times$ Projects: $\times$		$\frac{17,000}{1500} \times 6$ Projects: 1500 $\times$ 4 Projects: $\times$ Projects: $\times$ Projects: $\times$ Projects: $\times$		$\frac{15,000}{1500} \times 6$ Projects: 1500 $\times$ 4 Projects: $\times$ Projects: $\times$ Projects: $\times$ Projects: $\times$	
	Budget per Project and Number of Projects scheduled to be selected (Subtotal :-)						
	Number of projects scheduled to be selected: 10 Projects						
	Number of projects scheduled to be selected: 10 Projects						
	Number of projects scheduled to be selected: 10 Projects						
Sum Total		33,000	46,000	33,000	33,000	34,000	187,000

29 minutes have been passed since the screen had been displayed. [Save Temporarily](#)

Representative of the Research Area
 Note: Not converted to PDF
 Phone Number:
 Email:
 Email:
 29 minutes have been passed since the screen had been displayed. [Save Temporarily](#)

[Researchers whom the applicant wishes to avoid as persons in charge of the writing of the review comments (optional)] **Note: Not converted to PDF**

Name	Research Institution	Academic Unit (School, Faculty, etc.)	Position	Field of Specialization	Reasons that review by a researcher is not appropriate
Family Name	First Name				

Forms to be Uploaded

Please select and upload the Forms to be Uploaded (Word or PDF).

[参照...](#)

- Reselecting the updated Forms to be Uploaded will overwrite the existing file.
- When you do not need to update the file, the Forms to be Uploaded field can be left blank.
- 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 format of the Forms to be Uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the USPS or the MEXT).
- Do not change the margin setting of the Forms to be Uploaded. Doing so may cause errors.

[Save Temporarily and Go to Next](#)
[Save Temporarily](#)
[Save Temporarily and Go Back](#)
[Go Back Without Save](#)
[Logout](#)

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(A) 領域計画書

令和XX年XX月XX日
X 版

審査区分			整理番号	
仮領域番号			領域略称名	
応募領域名				
英訳名				
領域代表者 氏名	(フリガナ)			
	(漢字等)			
所属研究機関				
部 局				
職				
応募領域の 研究概要				
最も関連の 深い小区分		(1)	(2)	(3)
	小区分			
	小区分名			
研究の対象				
過去の採択領域 等からの発展				☐ 該当する ☐ 該当しない

研究組織

[illegible]

研究經費【単位：千円】

研究区分		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	合　計 [千円]
計画研究							
小　計							
公募研究							
内　訳	-						-
採択目安件数	-	件	件	件	件		
小　計	-						
合　計							

（a）研究領域の目的、背景など

本研究領域の目的や背景などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（4頁以内）。

- 1) 本提案のどういった点が、学問分野に新たな変革や転換をもたらし、既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成や当該学問分野の強い先端的な部分の発展・飛躍的な展開などが期待できる基礎的研究（基礎から応用への展開を目指すものを含む）に該当するのか
- 2) 領域研究の応募に至った背景・経緯
- 3) 国際的な研究動向から見た優位性、又は我が国固有の分野若しくは国内外に例を見ない独創性・新規性を有する（期待される）研究領域であるか（これまでの研究活動（研究水準の現状・実績）等を踏まえて記述）

領域計画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、領域計画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. 本研究種目は、多様な研究者による研究グループの、これまでの研究で培った経験から生まれてくる、既存の概念を覆すようなアイデアや発見、手法等により研究を推進し、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導することを目的としたものです。
2. 本提案の検討に当たっては、重要と考えられてきた概念を根本的に変化させたり、まったく新しいパラダイムの創造へとつながる可能性のある研究など学術の変革を導くような飛躍的な展開を可能とする潜在性を有するものであることについて留意すること。
3. 学術変革領域研究（A）は、公募要領 1 2 頁記載の四つの審査区分により、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、領域計画書を作成すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書作成・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、領域計画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○

【（a）研究領域の目的、背景など（つづき）】

【（a）研究領域の目的、背景など（つづき）】

【（a）研究領域の目的、背景など（つづき）】

（b）領域マネジメント体制

領域マネジメント体制について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（3頁以内）。

1）領域代表者の研究領域の運営や推進に関するビジョン及び準備段階における状況

複数の研究者をまとめ、領域推進に当たって研究組織の総合力を発揮するために、研究とは別に、リーダーである領域代表者が、どのような構想を持って円滑な組織運営をし、研究領域を推進するかについて、基本的な考え方を明らかにすること。また、応募に至るまでの準備研究や事前調査段階でのマネジメント体制の状況にも触れつつ、記述すること。なお、領域代表者が総括班以外の計画研究のいずれにも、研究代表者、研究分担者又は研究協力者として参画しない場合は、研究を行わない組織とされている総括班にのみ属している状況において研究領域全体の把握、マネジメントを行うための方策について、具体的に記述すること。

2）領域代表者を中心とした領域推進に十分貢献できる研究者による有機的な連携体制

研究領域の構成について記述すること。また、概念図を用いつつ、研究領域全体の組織図等により、総括班、各研究組織の役割及び活動内容等を明確に示すこと。

3）総括班、各研究組織の役割及び活動内容等

- ・研究領域を推進するに当たっての総括班の運営方針、役割、研究組織の構成、個々の構成員の役割、活動内容等について基本となる考え方を説明すること。構成員については、構成員の氏名、専門分野及び研究代表者・研究分担者の別を記入すること。その際、どのように本研究領域の全体的な研究方針を策定し、各研究項目、各計画研究の企画調整等を行っていくのか明らかにすること。
- ・総括班における研究支援活動（国際活動支援や本研究領域内で共用するための設備・装置の購入、開発、運用又は実験試料や資材の提供など）を効率的かつ効果的に行うための体制及び計画について記述すること。

【（b）領域マネジメント体制（つづき）】

【（b）領域マネジメント体制（つづき）】

研究遂行能力

領域代表者及び各計画研究の研究代表者の研究計画の実行可能性を示すため、領域代表者及び各計画研究の研究代表者のこれまでの研究活動について記述すること（5頁以内）。

なお、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、領域計画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、領域計画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）領域代表者

（2）各計画研究の研究代表者

（c）領域推進の計画概要

当該研究領域の推進に当たっての、

- 1）基本的な研究戦略（研究項目を設ける場合にはその考え方を含む）
- 2）研究領域における具体的な研究内容（研究項目を設ける場合には項目ごとの研究内容を含む）
- 3）各研究項目、各計画研究の必要性及び研究項目間、計画研究間での有機的連携を図るための具体的方法について、必要に応じて概念図等を用いて示すこと（2頁以内）。

【（c）領域推進の計画概要（つづき）】

（c）領域推進の計画・方法①

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（2頁以内）。

- 1) 研究領域及び各計画研究の具体的な達成目標
- 2) 1) を実現する具体的な計画・方法（共同研究、設備の共用化、若手研究者の育成等の取組を含む）
研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について記述すること。
- 3) 国内外への情報発信などの取組内容

【（c）領域推進の計画・方法①（つづき）】

（c）領域推進の計画・方法②

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること。

4）総括班以外の各計画研究の研究組織及び研究内容の概要

総括班以外の各計画研究の研究課題名、研究組織（予定される研究者数、研究代表者、研究分担者の氏名・所属・職・専門分野・研究役割分担）及び研究内容の概要について、研究領域全体の推進に当たっての役割及び必要性が明確になるように分かりやすく記述すること。作成に当たっては、計画研究ごとに1/2頁程度で作成すること。

なお、研究期間の途中から計画研究を追加することを想定した計画は認められない。

（c）領域推進の計画・方法③

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

5) 公募研究の役割

公募研究は、領域設定期間の1年目に令和5(2023)～令和6(2024)年度分、3年目に令和7(2025)～令和8(2026)年度分の公募が行われる。本研究領域の推進に当たって、公募研究がどのような位置付けにあり、研究領域全体として、どのような研究を期待するのかについて記述すること。本研究領域として何件程度の公募研究課題を必要とし、1研究課題当たり、どの程度の研究経費が必要かを示すこと。公募研究の金額を設定する際は、研究遂行が十分可能な研究経費を計上すること。なお、公募研究の設定に当たっては、次の最低基準のいずれかを上回るように設定すること。

- ・ 1年目と3年目それぞれの採択目安件数が15件を上回ること
- ・ 公募研究にかかる経費の総額（令和5(2023)～令和8(2026)年度の合計）が研究領域全体の研究経費（5年総額）の15%を上回ること

採択された研究領域の公募研究への配分総額は、領域計画書に記載の「公募研究」の「研究経費」の範囲内で設定される。

（d）過去の採択研究領域等からの発展性（該当する研究領域のみ）

過去の採択研究領域等からの発展性について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 過去に「新学術領域研究（研究領域提案型）」又は他の研究費制度において採択された領域型研究を更に発展させる提案については、当該研究費で期待された成果が十分得られたか（中間評価・事後評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る）結果についても記述）、更に強い先端的な部分の発展・飛躍的な展開を図る内容となっているか（当該研究領域における研究計画との違いについても記述）
- 2) 応募情報（Web入力項目）において「該当しない」を選択した場合は、その旨を記述

（e）研究経費①

本研究領域の研究内容及び研究体制等を踏まえ、応募する研究経費の必要性・妥当性について研究期間との関連性を含めて記述すること（1頁以内）。

なお、研究期間内の特定の年度に重点的に研究費を配分する場合、又は年間の応募研究経費の総額（総括班、公募研究を含む。）が、応募上限である3億円を超える場合は、年度ごとに3億円では対応ができない理由、その必要性について記述すること。

1年度目は計画研究のみが研究等を開始することになるため、注意すること。

（e）研究経費②

各計画研究の費目別内訳及び主要な設備備品費について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること。なお、ここでの計画研究には総括班を含む（可能な限り2頁以内で記入すること。ただし、必要があれば3頁になっても構わない。）。

- 1）各計画研究の費目別の内訳について、領域計画書作成・入力要領の記入例を参照の上、計画年度別に簡潔に記入すること。その際、どの計画研究のものが分かるように作成すること。また、最後に各費目別の合計を記入すること。
- 2）各計画研究の主要な設備備品費については、装置名、数量、予定価格、設置年度、設置予定機関、設置予定機関の現有設備が活用できない理由等について記入すること。なお、研究領域内で共用するための装置・設備を購入するにもかかわらず、各計画研究において、類似の装置・設備の購入等を行う場合には、その理由・関係性を記述すること。

学術変革領域研究（A）

【研究計画調書】

令和 4 (2022) 年度 学術変革領域研究 (A)

研究計画調書 (総括班) 作成・記入要領

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、文部科学大臣宛て提出するものであり、科学技術・学術審議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してください。

なお、科学技術・学術審議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、「学術変革領域研究 (A)」の研究計画調書 (総括班) を作成するための要領です。
- ・研究計画調書 (総括班) は、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目)」、「Ⅱ. 研究計画調書【様式 S-72】 (添付ファイル項目)」から構成されます。
- ・学術変革領域研究 (A) の応募に当たっては、公募要領に基づき、(i) 応募時に提出する書類、(ii) ヒアリング研究領域選定後に提出する書類、の二段階に分けて提出することになります。研究計画調書 (総括班) は、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目) (前半部) が「(i) 応募時に提出する書類」、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目) (後半部) 及び「Ⅱ. 研究計画調書 (添付ファイル項目)」が「(ii) ヒアリング研究領域選定後に提出する書類」であり、学術変革領域研究 (A) の「総括班」の審査資料となるものです。
- ・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。
- ・研究計画調書の提出後は、差替え等を認めないため、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 応募情報 (Web 入力項目)

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報 (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。

応募情報 (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 (「研究代表者氏名」「最も関連の深い小区分」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」) で構成されます。

また、応募情報 (Web 入力項目) は応募時に入力し、領域代表者が作成する領域計画書の研究

組織及び経費欄の一部に自動表示されます。なお、ヒアリング研究領域選定後に提出する際には内容の修正ができないことに留意すること。

応募情報（Web入力項目）に係る作成・入力要領は、「令和4(2022)年度 学術変革領域研究（A） 研究計画調書（総括班・計画研究） 応募情報（Web入力項目）作成・入力要領」（71頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

- ・仮領域番号
- ・研究項目番号
- ・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
- ・研究経費
- ・最も関連の深い小区分
- ・研究代表者連絡先
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」（※）

- ・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

※Web入力項目「後半部」については、ヒアリング研究領域選定後に入力することとなる。

Ⅱ 研究計画調書【様式S-72】（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。「研究計画調書（添付ファイル項目）」は、ヒアリング研究領域に選定された場合に提出することになるため留意すること。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、文部科学省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、以下記載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、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

（1）「総括班の目的、計画など」欄

今回応募する学術変革領域研究（A）で何をしようとしているのか、当該研究領域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等に従って記述すること。

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(A) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

研究区分	計画研究	機関・仮領域・研究 項目・整理番号	00000-A0000-000-0000				
仮領域番号							
研究項目番号							
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							
最も関連の 深い小区分		(1)			(2)		
	小区分						
	小区分名						

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 ォ 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		

総括班の目的、計画など

総括班の目的と計画などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（3頁以内）。なお、本計画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。

- 1) 総括班の研究領域における位置付け・役割を踏まえて、領域設定期間内に、どのように研究領域の推進に貢献しようとするのか
- 2) 研究領域全体の研究方針の作成、企画調整、各計画研究及び公募研究との連絡調整、研究領域における研究評価及び成果の発信等について、計画・方法及び組織体制
- 3) 研究領域における研究支援活動（国際活動支援及び研究領域内で共用される設備・装置の購入、開発、運用又は実験試料や資材の提供など）について、計画・方法及び組織体制

研究計画調書（総括班）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（総括班）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（総括班）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（総括班）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【総括班の目的、計画など（つづき）】

【総括班の目的、計画など（つづき）】

[illegible]

45

[illegible]

消耗品費、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

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（％）	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

学術変革(A)(総括班)7-()

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)
			(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 学術変革領域研究 (A)

研究計画調書 (計画研究) 作成・記入要領

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、文部科学大臣宛て提出するものであり、科学技術・学術審議会における審査資料となるものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、科学技術・学術審議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、「学術変革領域研究 (A)」の研究計画調書 (計画研究) を作成するための要領です。
- ・研究計画調書 (計画研究) は、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目)」、「Ⅱ. 研究計画調書【様式 S-73】 (添付ファイル項目)」から構成されます。
- ・学術変革領域研究 (A) の応募に当たっては、公募要領に基づき、(i) 応募時に提出する書類、(ii) ヒアリング研究領域選定後に提出する書類、の二段階に分けて提出することになります。研究計画調書 (計画研究) は、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目)」 (前半部) が「(i) 応募時に提出する書類」、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目)」 (後半部) 及び「Ⅱ. 研究計画調書 (添付ファイル項目)」が「(ii) ヒアリング研究領域選定後に提出する書類」であり、学術変革領域研究 (A) の「総括班以外の計画研究」の審査資料となるものです。
- ・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。
- ・研究計画調書の提出後は、差替え等を認めないため、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 応募情報 (Web 入力項目)

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報 (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。

応募情報 (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 (「研究代表者氏名」「最も関連の深い小区分」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」) で構成されます。

また、応募情報 (Web 入力項目) は応募時に入力し、領域代表者が作成する領域計画書の研究

組織及び経費欄の一部に自動表示されます。なお、ヒアリング研究領域選定後に提出する際には内容の修正ができないことに留意すること。

応募情報（Web入力項目）に係る作成・入力要領は、「令和4（2022）年度 学術変革領域研究（A）研究計画調書（総括班・計画研究） 応募情報（Web入力項目）作成・入力要領」（71頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

- ・仮領域番号
- ・研究項目番号
- ・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
- ・研究経費
- ・最も関連の深い小区分
- ・研究代表者連絡先
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」（※）

- ・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

※Web入力項目「後半部」については、ヒアリング研究領域選定後に入力することとなる。

II 研究計画調書【様式S-73】（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。「研究計画調書（添付ファイル項目）」は、ヒアリング研究領域に選定された場合に提出することになるため留意すること。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、文部科学省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、以下記載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、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

（1）「（a）研究計画、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）「（b）研究遂行能力及び研究環境」欄

研究組織に入力した研究代表者・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。

「年齢」欄は、令和4（2022）年4月1日現在の年齢を記載すること。

「（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、「（b）研究遂行能力及び研究環境」欄は、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、研究分担者については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。

「研究遂行能力及び研究環境（研究代表者）」

- ・研究代表者については、「（b）研究遂行能力及び研究環境（研究代表者）」欄（「学術変革（A）（計画）8－（1）」及び「学術変革（A）（計画）8－（2）」）に記述すること。
- ・作成に当たっては、「（b）研究遂行能力及び研究環境（研究代表者）」欄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。

「研究遂行能力及び研究環境（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「（b）研究遂行能力及び研究環境（研究分担者）」欄（「学術変革（A）（計画）8－（3）」）に記述すること。
- ・研究分担者が複数いる場合には、「（b）研究遂行能力及び研究環境（研究分担者）」欄（「学術変革（A）（計画）8－（3）」）を複製して、一人目の研究分担者が「学術変革（A）（計画）8－（3）」、二人目の研究分担者が「学術変革（A）（計画）8－（4）」になるよう記述すること。
- ・作成に当たっては、「（b）研究遂行能力及び研究環境（研究分担者）」欄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であっても、「（b）研究遂行能力及び研究環境（研究分担者）」欄（「学術変革（A）（計画）8－（3）」）は削除することなく、空欄のまま提出すること。

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(A) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

研究区分	計画研究	機関・仮領域・研究 項目・整理番号	00000-A0000-000-0000				
仮領域番号							
研究項目番号							
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 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							
最も関連の 深い小区分		(1)			(2)		
	小区分						
	小区分名						

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 ォ 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		

（a）研究計画、研究方法など

本研究の目的と方法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)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)本研究の研究領域における位置付けや役割を踏まえて、何をどのように、どこまで明らかにして研究領域の推進に貢献しようとするのか、(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（6頁以内）。

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）**（本文）**

研究計画調書（計画研究）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（計画研究）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. 研究計画調書の作成に当たっては、当該研究領域内でどのような連携が図られているか、分かるように作成すること。
2. 学術変革領域研究（A）は公募要領 12 頁記載の四つの審査区分により、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（計画研究）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（計画研究）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

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記述すること（1頁以内）。

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る。

該当しない場合には、その旨記述すること。

（b）研究遂行能力及び研究環境（研究代表者）

研究者 (代表)	(ふりがな) 氏名	(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	

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）について記述すること（2頁以内）。

「(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（計画研究）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。
4. 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（計画研究）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）研究代表者の研究環境**（3）研究組織全体の研究環境**

【（b）研究遂行能力及び研究環境（研究代表者）（つづき）】

（b）研究遂行能力及び研究環境（研究分担者）

研究者 (分担)	(ふりがな) 氏名	(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	

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）について記述すること（1頁以内）。

「(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（計画研究）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（計画研究）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）研究分担者の研究環境

[illegible]

66

[illegible]

消耗品費、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

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（％）	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

学術変革 (A) (計画) 12 - ()

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)
			(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 学術変革領域研究(A) 研究計画調書(総括班・計画研究) 応募情報(Web入力項目)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」応募情報(Web入力項目)に基づいて行うため、応募情報(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。

「計画研究 研究計画調書作成」を選択し、「受付中研究種目一覧」画面から、学術変革領域研究(A)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。なお、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. 仮領域番号

領域代表者から連絡される仮領域番号を必ず入力すること(誤入力の場合、入力完了できません。)

2. 研究項目番号

「総括班」は「X00」とすること。研究テーマや研究領域における役割などにより、「総括班以外の計画研究」や「公募研究」をグループ化した研究項目を設定する場合には、グループごとに「A01」、「A02」、「B01」などの番号を付し、該当する研究項目番号を必ず入力すること。

なお、研究項目を設定しない場合には、「A01」を入力すること。

3. 研究代表者氏名

e-Radに登録されている研究代表者の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。

4. 研究代表者所属研究機関・部局・職

e-Radに登録されている研究代表者の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。

5. 研究課題名

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する。

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ある。

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。）。

なお、採択後に研究課題名を変更することは認められないので留意すること。

6. 研究経費

研究計画に基づき、年度別・使用内訳別に応募研究経費を入力すること。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。

年度ごと、費目ごとの合計額については、入力後の確認画面において自動表示されるので、入力した金額とあわせて確認すること。なお、総括班については、領域設定期間（5年間）の全ての年度において、年度ごとの応募研究経費が表示されていることを確認すること。

入力に当たっては、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。

また、該当のない費目については、必ず全ての欄に「0」を入力すること。

「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しないでください。

7. 最も関連の深い小区分

当該応募研究課題の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に二つまで選定し入力すること（最低一つは選定すること。）。

小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができます。また、公募要領（95～114頁）にも掲載しているので参照すること。

8. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されません。）

研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力すること。

9. 研究組織

学術変革領域研究（A）の計画研究については、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58～60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、e-Rad に登録されている研究代表者の情報が自動表示されます。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、それぞれの関連が分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配分額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）」の金額と一致していることを確認すること。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るので修正すること。
- ・「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な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るので、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するか、事前に必ず研究分担者に確認すること。
- ・「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」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。
（あわせて、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**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」を参照すること。

(URL: <https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki>)

※学術変革領域研究（A）（総括班・計画研究）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76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しないでください。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、総括班においては「総括班の目的、計画など」欄、総括班以外の計画研究においては「（a）研究計画、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すること。

※以下の項目10～12については、ヒアリング研究領域選定後に入力することとなる。

「主な現有設備」入力画面

10. 主な現有設備

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行うこと。

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すること。また、設置年度には西暦を入力すること。

「各経費の明細及びその必要性」入力画面

11. 各経費の明細及びその必要性

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行うこと。

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しないでください。

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すること。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。

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記入すること。

○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、同様に記入すること。）。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、その内訳も入力すること。

○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すること。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すること。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すること。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すること。

○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すること。

○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すること。

○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（R A）・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すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領 8 5 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（パイアウト経費、公募要領 6 0 頁参照）等を、その事項ごとに入力すること。

○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すること。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 9 0 % 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すること。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

1 2. 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するので、正確に入力すること。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すること。
- ・「（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」に入力しないでください。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。

「（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すること。

○「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（期間全体額）（千円）」

令和 3（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、あわ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、あわ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。

○「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」

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すること。

なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。

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。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
 【学術変革領域研究（A）－研究計画調書（「研究計画調書管理」画面）】※応募時

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 学術変革領域研究(A)	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	再開 Restart
主な現有設備 Main existing equipment	作成対象外 Not subject to create	ヒアリング対象領域 選定後に作成
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成対象外 Not subject to create	ヒアリング対象領域 選定後に作成
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成対象外 Not subject to create	ヒアリング対象領域 選定後に作成

<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 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-72又はS-73	参照 ヒアリング対象領域選定後に登録

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト
Log out

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
【学術変革領域研究（A）－研究計画調書】※応募時 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: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 学術変革領域研究(A) 研究計画調書

研究区分	計画研究
仮領域番号	*
研究項目番号	*

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
番号	99999 AAA大学
部局	〇〇部
職	教授
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)

画面を表示してから29分経過
一時保存

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

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

画面を表示してから29分経過
一時保存

【最も関連の深い小区分】

	(1)	(2)
小区分 ※小区分については、一覧から多選択できません。番号を入力してください。	*	
小区分名		

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）画面イメージ
【学術変革領域研究（A）－研究計画調書】※応募時 ②

【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。依頼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。）
- ・ 研究分担者が依頼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「依頼未承諾」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「依頼未承諾」または「機関未承諾」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 [Le 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（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)	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)ダイヒコフ 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 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由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 ▼	分担者未確認	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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（A）－研究計画調書（「研究計画調書管理」画面）】※ヒアリング研究領域選定後

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X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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	参照 View
主な現有設備 Main existing equipment	作成中 Creating	再開 Restart
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 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-72又はS-73	参照 登録 Register

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト
Log out

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
【学術変革領域研究（A）－研究計画調書】※ヒアリング研究領域選定後

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。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。
- 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。

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(A) 研究計画調書

研究区分	計画研究
仮領域番号	AB123
研究項目番号	A01

研究代表者氏名	(フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎
所属研究機関	(番号)99999 AAA大学
部局	AA学部
職	教授
研究課題名	第2段階の応募課題(選定後)

【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
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

【最も関連の深い区分】

	(1)	(2)
小区分	01030	01040
小区分名	〇〇学関連	××学関連

研究代表者連絡先
※PDFには変換されません

電話番号: 1111-1111

Email1: mail1@email.ne.jp

Email2: mail2@email.ne.jp

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 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	1.〇〇〇〇〇 2.〇〇〇〇〇	×,XXX,XXX	XXX
分担者承諾 機関承諾	研究分担者	(研究者番号)XXXXXXXX (フリガナ)〇〇 〇〇 (漢字等)〇〇 〇〇 (年齢)XX才	〇〇〇大学 〇〇部 教授	1.〇〇〇〇〇 2.〇〇〇〇〇	×,XXX,XXX	XXX

研究組織人数 2 名

OK

ログアウト

82

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（A）—研究計画調書（「主な現有設備」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後

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 学術変革領域研究(AB) 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

【学術変革領域研究（A）一研究計画調書（「各経費の明細及びその必要性」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後①

84

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（A）－研究計画調書（「各経費の明細及びその必要性」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後 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	*	*	*
削除	*	*	*
削除	*	*	*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

旅費				
	年度	国内外の別	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

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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（A）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後①

ISPS

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\(応募情報入力\)](#)
[応募情報入力](#)
[応募情報入力](#)
[応募情報入力](#)

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、システムが正しく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 学術変革領域研究(AB) 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(入力した方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剰の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうかが」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】学術変革領域研究(AB) 2. 2022年度～2026年度 3. ○○○○○○○○○○ 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

XX%

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）画面イメージ

【学術変革領域研究（A）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後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】学術変革領域研究(A)	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%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	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%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	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%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	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】学術変革領域研究(A)	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				

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）
 【学術変革領域研究（A）－研究計画調書】※応募時 ①

ISPS

科研費電子申請システム

Help Logout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(Application Information Input)>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

Application Information Input

English Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Last Saved Date: XXXX.XX.XX XX:XX

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click Save Temporarily periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(A)" (FY 2022)

Distinction of Research

計画研究 (Planned Research)

Tentative Number of Research Area

*

Number of Research Group

*

Name of the Principal Investigator

(Pronunciation in katakana) ダイエウ イチロウ
(Kanji etc) 代表 一郎

Research Institution

(Number) 99999 AAA大学

Academic Unit (School, Faculty, etc.)

〇〇部

Position

教授

Title of Proposed Project

(Up to 40 double-byte characters or up to 200 single-byte characters)

*

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

【Research Expenditure (Round down below one thousand yen)】 (0 must be entered when not applicable)

Fiscal Year	Research Expenditure (Thousand Yen)	Details(Thousand Yen)				
		Equipment Costs	Consumables Expenses	Travel Expenses	Personnel Cost/Honoraria	Miscellaneous Expenses
FY 2022	0*	0	0	0	0	0
FY 2023	0*	0	0	0	0	0
FY 2024	0*	0	0	0	0	0
FY 2025	0*	0	0	0	0	0
FY 2026	0*	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

【Firstly related to Basic Section】

Basic Section

List

*

Name of Basic Section

Contact information of the Principal Investigator

Note: Not converted to PDF

Phone Number:

*

Email1:

*

Email2:

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）－研究計画調書】※応募時 ②

[Project Members List (Principal Investigator and Co-Investigator)]

- Click [Add] button if you add Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Note: Click [Add] on the left-hand side of the window to insert additional Project Members List fields. Click Delete on the left-hand side of each field to delete unused fields (if any field is not used or no longer required).
- Enter the researcher number of the Co-Investigator and click on the [Search] button, his/her information will be displayed, and click [OK] button. Since the Co-Investigator may belong to more than one research institution, please ask the Co-Investigator at first to confirm which affiliation he/she wishes to list for the application.
- The consent both from Co-Investigator him/herself and his/her research institution should be given on the electronic application system to list him/her on the project members as a Co-Investigator.
- To make a request for Co-Investigators, check the checkbox at "Request" in the "Status of Consent" row and save it temporarily. The researcher registered in the field is provisionally requested to participate in the research project as a Co-Investigator. Check the checkbox again to confirm that you want to request him/her to participate in the research project. (In addition, please contact him/her that you had made the Co-Investigator request on the system.)
- Once the consent by each Co-Investigator is obtained, the term "Return Back" will be displayed in the Status of Consent column of the Co-Investigator. In case pressing the Temporarily Save after checking the checkbox at "Return Back" in the Status of Consent column of the Co-Investigator, the status goes back to the status of "The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed" and the Co-Investigator is able to correct the input information such as efforts again. Should the registered contents by the Co-Investigators be corrected, please make sure to check. (And also always inform the Co-Investigator that the "Return Back" has been commanded.)
- If you want to update the affiliation information of Co-Investigator, click [Search] button of Co-Investigators Researcher Number, confirm the displayed his/her information, and then click [OK] button. Note that the status of consent will be changed into "Request" when you update the affiliation information of Co-Investigator. You have to follow the process of obtaining consent from Co-Investigators once again.
- Regardless the entry of the consent from the Co-Investigator (including the research institutions to which the Co-Investigator belongs), pressing the [Delete] button enables to delete the frame for the data input. Please take note that you have to follow the same procedure from the beginning, in case you request the identical researcher to become a Co-Investigator again after the [Delete] of the frame above completed.
- You cannot register the researcher, whose status of consent is "Dissented by the Co-Investigator" or "Dissented by the Institution", as a Co-Investigator to the project members. Press [Delete] button on the left hand side of that column and delete the frame into which the data is being entered.

[When you request the researchers to become a Co-Investigator]

- When you request the researchers to become a Co-Investigator, **your official request should be based on the high probability in obtaining the consent from the Co-Investigator-to-be after surely confirming the following items with the researchers.**

- For this research project, the Co-Investigator has to bear responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.
- As well as the Co-Investigator understand and comply with both the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the (a), (b) and (c) below, and to receive a share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

- The Co-Investigator has to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.
- The Co-Investigator has to fulfill the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)" or "APRIN e-learning program (eAPRIN)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS).
- The Co-Investigator has to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist-" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

	Status of Consent	Distinction	Name (Age)	Research Institution Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	1 Academic Degree 2 Role in This Project	Research Expenditure for FY 2022 (Thousand Yen)	Effort(%)
		研究代表者 (Principal Investigator)	(Researcher Number) 99999999 (Pronunciation in katakana) タ イヒロウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎 (Age) 60 Years Old	AAA大学 AA学部 教授	1* 2*	*	*
Delete	☐ Request	* 研究分担者(Co-I(s))	*(Researcher Number) [Search] (Pronunciation in katakana) (Kanji etc) (Age)		1. 2*	*	
削除	Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12345678 [Search] (Pronunciation in katakana) ブ ン イチロウ (Kanji etc) 分担 一郎 (Age)	BBB大学 BB学部 教授	1. 2*	*	
削除	Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet been obtained.	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12341234 [Search] (Pronunciation in katakana) ブ ン シロウ (Kanji etc) 分担 二郎 (Age)	CCC大学 BB学部 教授	1. 2*	*	
Add							

Number of Project Members 2

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）
【学術変革領域研究（A）－研究計画調書】※ヒアリング研究領域選定後

JSPS
Help Logout

科研費電子申請システム

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成 (Application Information Input) > 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)

Application Information Input

English > Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Last Saved Date: XXXX.XXXX.XXXX

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(A)" (FY 2022)

Distinction of Research	計画研究 (Planned Research)
Tentative Number of Research Area	AB123
Number of Research Group	A01

Name of the Principal Investigator	(Pronunciation in katakana) ダイヒョウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎
Research Institution	(Number) 99999 AAA大学
Academic Unit (School, Faculty, etc.)	AA学部
Position	教授
Title of Proposed Project	第2段階の応募課題(選定後)

【Research Expenditure (Round down below one thousand yen)】

Fiscal Year	Research Expenditure (Thousand Yen)	Details (Thousand Yen)				
		Equipment Costs	Consumables Expenses	Travel Expenses	Personnel Cost/Honoraria	Miscellaneous Expenses
FY 2022	0	0	0	0	0	0
FY 2023	0	0	0	0	0	0
FY 2024	0	0	0	0	0	0
FY 2025	0	0	0	0	0	0
FY 2026	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

【Firstly related to Basic Section】

	(1)	(2)
Basic Section	01030	01040
Name of Basic Section	〇〇学関連 (〇〇,〇〇,〇〇 and 〇〇-related)	××学関連 (××,××,×× and ××-related)

Contact information of the Principal Investigator Note: Not converted to PDF	Phone Number: 1111-1111 Email1: mail1@email.ne.jp Email2: mail2@email.ne.jp
---	---

【Project Members List (Principal Investigator and Co-Investigator)】

Status of Consent	Distinction	Name (Age)	Research Institution Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	1.Academic Degree 2.Role in This Project	Research Expenditure for FY 2022 (Thousand Yen)	Effort (%)
Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution	研究代表者 (Principal Investigator)	(Researcher Number)99999999 (Pronunciation in katakana) ダイヒョウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎 (Age) 00 Years Old	AAA大学	1.〇〇〇〇〇 2.〇〇〇〇〇	X,XXX,XXX	XXX
			AA学部			
			教授			
	研究分担者 (Co-Is)	(Researcher Number)99999999 (Pronunciation in katakana) ダイヒョウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎 (Age) 00 Years Old	AAA大学	1.〇〇〇〇〇 2.〇〇〇〇〇	X,XXX,XXX	XXX
			AA学部			
			教授			

Number of Project Members 3

OK

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）－研究計画調書（「主な現有設備」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後

JSPS
科研費電子申請システム

Help
Logout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(Application Information Input)>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

Application Information Input(Main existing equipment)
English + Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Last Saved Date: XXXX.XX.XX XX:XX

<Note>

- The item with "*" is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(AB)" (FY 2022)

【Main existing equipment】

* When entering the existing equipment, the data input frame is set by pressing the [Add] button on the left side of the input screen as many times as necessary. For unused columns (if you have entered, but you do not use or do not enter at all), please delete the data entry frame by pressing the [Delete] button on the left side of the column.

	Research Institution	Name of equipment	Specification (style/performance)	Proprietary/Shared	Year of installation	Remarks
Delete				* 	* 	
Delete				* 	* 	
+ Add						

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）一研究計画調書（「各経費の明細及びその必要性」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後 ①

ISPS

科研費電子申請システム

Help

Logout

[応募者向けメニュー](#) > [研究計画調書作成\(Application Information Input\)](#) > [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](#)

Application Information Input (Details of research expenditure and their necessity)

English * Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Last Saved Date: XXXX.XX.XX XX:XX

<Note>

- The item with "*" is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(A)" (FY 2022)

[Research Expenditure (Round off fractions smaller than 1000 yen)]

In this column, details of research expenditures, their necessity and the basis of their estimation should be given in connection with the "Research Proposal Document (forms to be uploaded)" page. If any of the expenditure categories (equipment costs, travel expenses, or personnel cost/honoraria) exceeds 90% of the total yearly expenditure in any FY of the research period, or if the expenditure in category Consumables expenses or Miscellaneous expenses constitutes a significant portion of the total expenditure, the necessity of that spending should be clarified (by showing the itemized breakdown etc.). In filling this column, please refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)".

Research expenditure and usage breakdowns are automatically calculated from the details of each expenses. Please click on the recalculate button when you have completed inputting details of each expenses.

Details of each research expenditure are sorted and saved in ascending order of fiscal year when temporarily saved.

All details of each research expenditure are shown on the screen by importing a CSV file in a specified format. Select CSV file and click Import CSV File button. This will erase the contents you entered. The CSV file contents will be displayed again instead.

Download the format of CSV file from [here](#).

Read the Operation Manual on the specification of CSV file import function for more information. Open the page where you can download Operation Manual by clicking Help button at the upper right.

You can print out the displayed details of each research expenditure you have entered in CSV file format. Click Print CSV File button to print your file.

Import CSV File

Print CSV File

参照

FY	Research Expenditure (Thousands of Yen)	Breakdown (Thousands of Yen)				
		Equipment Costs	Consumables Expenses	Travel Expenses	Personnel Cost/Honoraria	Miscellaneous Expenses
FY 2022	0	0	0	0	0	0
FY 2023	0	0	0	0	0	0
FY 2024	0	0	0	0	0	0
FY 2025	0	0	0	0	0	0
FY 2026	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

[Details of the Equipment Costs (Round off fractions smaller than 1000 yen.)]

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Equipment Costs							
	FY	Item (Specification)	Qty	Unit Price	Amount	Name of Researcher who mainly use and research Place of Installation (Institution).	Purchase Schedule
Delete	*	*	*	*	0	*	*
	▼		0	0	0		
Delete	*	*	*	*	0	*	*
	▼		0	0	0		
Delete	*	*	*	*	0	*	*
	▼		0	0	0		
Add							
Subtotal					0		

Necessity of the Equipment Costs

(Up to 500 double-byte characters or up to 1000 single-byte character. Line break is allowed one time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two-byte character per one command. Be sure to input about the necessity etc. on the above. If equipment costs exceeds 90% of the total yearly expenditure in any FY of the research period, the necessity of that spending should be clarified (by showing the itemized breakdown etc.).)

Number of characters entered: 0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）一研究計画調書（「各経費の明細及びその必要性」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後 ②

[Details of the Consumables Expenses (Round off fractions smaller than 1000 yen.)]

Recalculation
 Amount (Thousands of Yen)

Consumables Expenses			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
* Add			
Subtotal			0

Recalculation
 Amount (Thousands of Yen)

Travel Expense			
	FY	Domestic/Overseas	Item
Delete	*	*	*
	▼	▼	0
Delete	*	*	*
	▼	▼	0
Delete	*	*	*
	▼	▼	0
* Add			
Subtotal			0

Recalculation
 Amount (Thousands of Yen)

Personnel Cost/Honoraria			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
* Add			
Subtotal			0

Recalculation
 Amount (Thousands of Yen)

Miscellaneous Expenses			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
* Add			
Subtotal			0

Necessity of Consumables Expenses, Travel Expenses, Personnel Cost/Honoraria, and Miscellaneous Expenses

(Up to 1000 double-byte characters or up to 2000 single-byte character. Line break is allowed three time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command.
 Be sure to input about the necessity etc. on the above.
 If any of the expenditure categories (travel expenses, or personnel cost/honoraria) exceeds 90% of the total yearly expenditure in any FY of the research period, or if the expenditure in category Consumables expenses or Miscellaneous expenses constitutes a significant portion of the total expenditure, the necessity of that spending should be clarified (by showing the itemized breakdown etc.).)

Number of characters entered: 0

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）—研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後①

JSPS

科学研究電子申請システム

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Last Saved Date: XXXX.XX.XX, XXXX

Application Information Input(The Status of Application and Acquisition of Research Grants)

English / Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Last Saved Date: XXXX.XX.XX, XXXX

<Note>

- 1. If the system contains the information of the application, please click the [Save Temporarily] button, and click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- 2. If the system contains the information of the application, please click the [Save Temporarily] button, and click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- 3. If the system contains the information of the application, please click the [Save Temporarily] button, and click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- 4. If the system contains the information of the application, please click the [Save Temporarily] button, and click the [Save Temporarily and Go Back] button.

Save Temporarily and Go Back
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(AB)" (FY2022)

[The Status of Application and Acquisition of Research Grants]

* Click "Add" on the left-hand side of the page to enter additional research project data. Click "Delete" on the right-hand side of the page to delete research project data.

* If the system contains the information of the application, please click the [Save Temporarily] button, and click the [Save Temporarily and Go Back] button.

* The system may require multiple entries of the same information. Please enter the same information multiple times.

1. Research Grant Application (Grant-in-Aid) for the Research Project (Principal Investigator (PI) or Co-Principal Investigator (CPI)) on the application information input screen, the page will be added for each role (Principal Investigator (PI) or Co-Principal Investigator (CPI)) on the application information input screen.

2. The Research Grant Application (Grant-in-Aid) for the Research Project (Principal Investigator (PI) or Co-Principal Investigator (CPI)) on the application information input screen, the page will be added for each role (Principal Investigator (PI) or Co-Principal Investigator (CPI)) on the application information input screen.

3. The Research Grant Application (Grant-in-Aid) for the Research Project (Principal Investigator (PI) or Co-Principal Investigator (CPI)) on the application information input screen, the page will be added for each role (Principal Investigator (PI) or Co-Principal Investigator (CPI)) on the application information input screen.

4. The Research Grant Application (Grant-in-Aid) for the Research Project (Principal Investigator (PI) or Co-Principal Investigator (CPI)) on the application information input screen, the page will be added for each role (Principal Investigator (PI) or Co-Principal Investigator (CPI)) on the application information input screen.

The entries in this column will be referred to by the review committee in order to ensure that the grant status is not inconsistent with the research project.

* If the applicant has received competitive research grants within the research institution, they should be entered.

* If you are participating in project research conducted according to the qualification of your research institution, please enter the funded research grants.

* The research grants funded by individuals are not entered in the list of the research contents and reason for submission of this KAKENHI application.

Name of the Researcher
氏名 一郎

(1) Research Grant Application(s) in the Review Process

Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application (In addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left))
代表(PI)	1. [this KAKENHI application] 学術変革領域研究(AB) 2. FY 2022~FY 2026 3. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	9,999	XX%	Sum Total 9,999,999 Thousand Yen
Delete	1. *Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3. 4. (Family Name) * (First Name)		%	Sum Total * Thousand Yen
Add				

(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered

Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application (In addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left))
Delete	1. *Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3. 4. (Family Name) * (First Name)		%	Sum Total * Thousand Yen
Add				

(3) Other Activities

Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】※ヒアリング研究領域選定後②

Name of the Researcher								
分担 一郎								
(1) Research Grant Application(s) in the Review Process								
Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)				
分担(Co-PI(s))	1. [this KAKENHI application]学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	Sum Total - Thousand Yen				
	2. 2022年度～2026年度							
	3. ○○○○○○についての研究	* ()						
	4. 代表 一郎							
分担(Co-PI(s))	1. 学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ Sum Total - Thousand Yen				
	2. 2022年度～2026年度							
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)						
	4. 代表 三郎							
(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered								
Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)				
代表(PI)	1. 学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ Sum Total 9,999,999 Thousand Yen				
	2. 2022年度～2026年度							
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)						
	4.							
分担(Co-PI(s))	1. 学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ Sum Total - Thousand Yen				
	2. 2022年度～2026年度							
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)						
	4. 代表 二郎							
<table border="1"> <tr> <td>(3) Other Activities</td> <td>XX%</td> </tr> <tr> <td>Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above</td> <td>100%</td> </tr> </table>					(3) Other Activities	XX%	Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%
(3) Other Activities	XX%							
Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%							
Name of the Researcher								
分担 二郎								
(1) Research Grant Application(s) in the Review Process								
Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)				
分担(Co-PI(s))	1. [this KAKENHI application]学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	Sum Total - Thousand Yen				
	2. 2022年度～2026年度							
	3. ○○○○○○についての研究	* ()						
	4. 代表 一郎							
(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered								
Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)				
<table border="1"> <tr> <td>(3) Other Activities</td> <td>XX%</td> </tr> <tr> <td>Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above</td> <td>100%</td> </tr> </table>					(3) Other Activities	XX%	Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%
(3) Other Activities	XX%							
Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%							
Save Temporarily and Go to Next Save Temporarily Save Temporarily and Go Back Go Back Without Save Logout								

学術変革領域研究（B）

【領域計画書】

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(B) 領域計画書(全体版)・領域計画書(概要版) 作成・入力要領

領域計画書(全体版)・領域計画書(概要版)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、文部科学大臣宛て提出するものであり、科学技術・学術審議会における審査資料となるものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、科学技術・学術審議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、「学術変革領域研究(B)」の領域計画書(全体版)及び領域計画書(概要版)を作成するための要領です。
- ・領域計画書は、「Ⅰ. 応募情報(Web入力項目)」、「Ⅱ. 領域計画書(全体版)【様式S-76】又は領域計画書(概要版)【様式S-75】(添付ファイル項目)」から構成されます。
- ・領域計画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、領域代表者及び各計画研究の研究代表者が責任を持って作成すること。特に、領域代表者は、各計画研究の研究代表者が入力する応募情報だけでなく、その基となる各計画研究の研究内容についても十分確認すること。
- ・審査においては多数の応募領域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。
- ・英語で記入された領域計画書も受け付けます。
- ・領域計画書の提出後は、差替え等を認めないため、提出前に、PDFファイルに変換された領域計画書の内容に不備(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. 応募情報（Web入力項目）

「応募情報（Web入力項目）」は、領域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ものです。研究組織及び経費欄の一部は、各計画研究の研究代表者が入力し提出した研究計画調書「応募情報（Web入力項目）」が自動表示されます。

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。

※ 応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち、「領域計画書」の「応募情報（Web入力項目）」に基づいて行うため、応募情報（Web入力項目）の入力内容によっては当該応募領域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。

1. 審査区分

審査を希望する区分を以下から必ず一つ選択すること。

「（Ⅰ）」：主に大区分「A」の内容を中心とする研究課題。

「（Ⅱ）」：主に大区分「B」「C」「D」「E」の内容を中心とする研究課題。

「（Ⅲ）」：主に大区分「F」「G」「H」「I」の内容を中心とする研究課題。

「（Ⅳ）」：主に大区分「J」「K」の内容を中心とする研究課題。

（各大区分の内容については、公募要領（115～138頁）を参照すること。）

2. 仮領域番号

仮領域番号発行処理を行うことにより自動表示されます。

3. 応募領域名

応募領域名は、学術変革領域研究として推進すべき研究領域の名称であることに留意して和文名称を40字以内で入力すること。

また、併せて英文名称（半角200字以内、改行は使用不可）及び領域略称名（8文字以内）を入力すること。半角文字も入力可能ですが、全角文字と半角文字が混在する場合、半角文字も1文字としてカウントされるので注意すること。領域略称名についても、可能な限り一般的ではない英語の略称は使用せず、応募領域の内容が分かるように作成すること。

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「Ca2+」と入力。4字とカウントされる。）。

なお、採択後に応募領域名、領域略称名を変更することは認められないので留意すること。

4. 領域代表者氏名

e-Radに登録されている領域代表者の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。

5. 領域代表者所属研究機関・部局・職

e-Radに登録されている領域代表者の情報が自動表示されます。領域計画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。

6. 応募領域の研究概要

期待される成果を踏まえて、300字程度で簡潔に分かりやすくまとめ入力すること（改行は使用不可）。

7. 最も関連の深い小区分

当該応募領域の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に三つまで選定し入力すること（最低一つは選定すること。）。

小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができます。また、公募要領（95～114頁）にも掲載しているので参照すること。

8. 研究組織

各計画研究の研究代表者が入力し、領域代表者が確定処理を行った研究計画調書「応募情報（Web入力項目）」について、正しく登録され、漏れがないかどうか確認すること。

また、研究組織については、初期表示では研究項目ごとに研究代表者の所属する研究機関の機関番号順（機関番号が同じ場合には整理番号順）に表示される。表示順を変更したい場合は、「表示順」欄に、各研究項目の計画研究ごとにその順番を入力すること（半角数字のみ入力可）。

9. 研究経費

「計画研究」については、上記8. 研究組織と同様に正しく登録されていることを確認すること。

10. 領域代表者連絡先（PDFファイルには変換されません。）

「領域代表者連絡先」欄には、領域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。

11. 審査意見書作成者として避けてほしい者

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、氏名等及び避けてほしい理由（50字以内）をそれぞれ入力すること（任意、3名まで）。

II. 領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）（添付ファイル項目）

本研究種目では、「領域計画書（全体版）」を構成する【様式S-76】と「領域計画書（概要版）」を構成する【様式S-75】の二つの様式を作成する必要があります。

領域代表者は、領域計画書（全体版）（添付ファイル項目）及び領域計画書（概要版）（添付ファイル項目）について、文部科学省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（それぞれ6MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、以下記載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、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

※ 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、領域計画書（全体版）、領域計画書（概要版）それぞれ、「領域計画書入力」画面の「『領域計画書』添付ファイル項目選択」欄にアップロードすること。

1. 「領域計画書（全体版）」【様式S-76】

（a）研究領域の目的、背景など

本研究領域の目的や背景などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（3頁以内）。

- 1) 本提案のこういった点が、学問分野に新たな変革や転換をもたらし、既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成が期待できる基礎的研究（基礎から応用への展開を目指すものを含む）に該当するのか
- 2) 領域研究の応募に至った背景・経緯
- 3) 国際的な研究動向から見た優位性、又は我が国固有の分野若しくは国内外に例を見ない独創性・新規性を有する（期待される）研究領域であるか（これまでの研究活動（研究水準の現状・実績）等を踏まえて記述）

（b）領域マネジメント体制

領域マネジメント体制について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 領域代表者の研究領域の運営や推進に関するビジョン
複数の研究者をまとめ、領域推進に当たって研究組織の総合力を発揮するために、研究とは別に、リーダーである領域代表者が、どのような構想を持って円滑な組織運営をし、研究領域を推進するかについて、基本的な考え方を明らかにすること。
- 2) 領域代表者を中心とした領域推進に十分貢献できる研究者による有機的な連携体制
研究領域の構成について記述すること。また、概念図を用いつつ、研究領域全体の組織図等により、総括班、各研究組織の役割及び活動内容等を明確に示すこと。

（c）領域推進の計画・方法

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（2頁以内）。

- 1) 研究領域及び各計画研究の具体的な達成目標
- 2) 1) を実現する具体的な計画・方法
研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について記述すること。
- 3) 国内外への情報発信などの取組内容

（d）研究領域の波及効果

本研究領域の波及効果について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 将来、学術変革領域研究（A）をはじめとした、より大規模な新興・融合領域の形成への展望

2. 「領域計画書（概要版）」【様式S-75】

本研究種目では、本様式と領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を合わせた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。なお、本様式は書面審査及び合議審査の際には参照できないため、本様式と「領域計画書（全体版）」【様式S-76】は独立に作成する必要があります。例えば、本様式に載せた図を「領域計画書（全体版）」【様式S-76】で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

・「領域計画書の概要」欄

領域計画書（概要版）に記載している指示に従って記述すること。領域計画書（全体版）に記載した「（b）領域マネジメント体制」欄の概要については「領域計画書の概要」欄ではなく、「研究計画調書の概要（総括班）」欄において記載すること。

・「研究計画調書の概要」欄

領域計画書（概要版）に記載している指示に従って記述すること。総括班の概要を記述するに当たっては、「研究計画調書の概要（総括班）」欄（「学術変革（B）（概要）4－（1）」）に記述すること。また、総括班以外の各計画研究の概要を記述するに当たっては、「研究計画調書の概要（総括班以外の計画研究）」欄（「学術変革（B）（概要）4－（2）」）を複製して、総括班の概要が「学術変革（B）（概要）4－（1）」、総括班以外の計画研究（一つ目）が「学術変革（B）（概要）4－（2）」になるよう記述すること。なお、領域計画書「応募情報（Web入力項目）」の「研究組織」欄に記載の順番どおりに記載すること。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ【学術変革領域研究（B）】

「領域計画書入力」画面 ①

JSPS
科研究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> 領域計画書作成(領域計画書入力)> 領域計画書確認> 領域計画書確認完了

領域計画書入力

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>

- ・ 領域計画書の作成を完了するには、「領域計画書作成」画面から計画研究の研究計画調書を確定してください。
- ・ *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 学術変革領域研究(B) 領域計画書

審査区分*

一覧

☐ I:主に大区分「A」の内容を中心とする研究課題
☐ II:主に大区分「B」「C」「D」「E」の内容を中心とする研究課題
☐ III:主に大区分「F」「G」「H」「J」の内容を中心とする研究課題
☐ IV:主に大区分「J」「K」の内容を中心とする研究課題

仮領域番号

XXXXX

(40字以内。)

応募領域名

*
(英文:改行は使用不可)
*
(領域略称名)
*

領域代表者氏名

(フリガナ)タイヒョウ イチロウ

(漢字等)代表 一郎

所属研究機関

(番号)99999

XXX大学

部局

〇〇部

職

教授

応募領域の研究概要

(改行は使用不可) (300字程度)
*

最も関連の深い小区分

※開示が深い順に三つまで選定し入力してください。
※小区分の横一列は、一覧から参照できません。番号を入力してください。

小区分

一覧

*

小区分名

(1)
(2)
(3)

画面を表示してから29分経過

一時保存

【研究組織】

※研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を入力してください。(半角数字のみ入力可)

表示順	研究区分	研究課題名	研究期間	代表者氏名	所属研究機関 部局 職	構成員数
	総括班	XXXXXXXXの研究	2022年度～2024年度	XXXXXXXXX 代表 一郎	(99999) XXX大学 XX部 教授	5人
A01- ☐	研究項目A01 計画研究	アアアの研究	2022年度～2024年度	XXXXXXXXX 代表 一郎	(99999) XXX大学 XX部 教授	7人
A01- ☐	研究項目A01 計画研究	イイイの研究	2022年度～2024年度	XXXXXXXXX 研究 二郎	(99999) イイイ大学 アア部 教授	5人
A02- ☐	研究項目A02 計画研究	エエエの研究	2022年度～2024年度	XXXXXXXXX 研究 三郎	(99999) エエエ大学 エエ部 教授	5人
A02- ☐	研究項目A02 計画研究	オオオの研究	2022年度～2024年度	XXXXXXXXX 研究 四郎	(99999) オオオ大学 オオ部 教授	11人
A0X- ☐	...	...	...	...	...	...

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）画面イメージ【学術変革領域研究（B）】

「領域計画書入力」画面 ②

【研究経費(単位:千円)】

		2022年度	2023年度	2024年度	合計
計画研究					
総括班	代表 一郎	5,000	5,000	4,000	14,000
研究項目A01	代表 一郎	7,000	7,000	7,000	21,000
研究項目A01	研究 二郎	4,000	4,000	2,000	10,000
研究項目A02	研究 三郎	10,000	4,000	0	14,000
研究項目A02	研究 四郎	2,000	0	0	2,000
...	...	...	...	...	...
合計		33,000	25,000	17,000	75,000

画面を表示してから29分経過
一時保存

領域代表者
※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

【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

氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野	避けてほしい理由
姓	名					

「領域計画書」添付ファイル項目選択

(1)作成した添付ファイル項目(Word又はPDF)を選択してください。
ここに、領域計画書(全体版):【様式S-76】をアップロードしてください。
参照...

(2)作成した添付ファイル項目(Word又はPDF)を選択してください。
ここに、領域計画書(概要版):【様式S-75】をアップロードしてください。
参照...

- 「領域計画書」応募内容を修正する場合は、修正済みの「領域計画書」添付ファイル項目を選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 「領域計画書」添付ファイル項目に修正がない場合、「領域計画書」添付ファイル項目選択欄は空欄のまま構いません。
- 「領域計画書」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「領域計画書」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。)
- 「領域計画書」添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

一時保存をして次へ進む
一時保存
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

ログアウト

「領域計画書入力」画面（英語版） ①

106

応募情報（Web入力項目）画面イメージ【学術変革領域研究（B）】

「領域計画書入力」画面（英語版） ②

【Research Expenditure(Unit: Thousand yen)】

		FY 2022	FY 2023	FY 2024	Sum Total
Planned Research					
Administrative Group	代表 一郎	5,000	5,000	4,000	22,000
Number of Research Group A01	代表 一郎	7,000	7,000	7,000	31,000
Number of Research Group A01	研究 二郎	4,000	4,000	2,000	12,000
Number of Research Group A02	研究 三郎	10,000	4,000	0	14,000
Number of Research Group A02	研究 四郎	2,000	0	0	2,000
...	...	...	...	...	...
Sum Total		33,000	25,000	17,000	103,000

29 minutes have been passed since the screen had been displayed. [Save Temporarily](#)

Representative of the Research Area
Note: Not converted to PDF

Phone Number:*

Email1:*

Email2:

29 minutes have been passed since the screen had been displayed. [Save Temporarily](#)

【Researchers whom the applicant wishes to avoid as persons in charge of the writing of the review comments (optional)】 Note: Not converted to PDF

Name		Research Institution	Academic Unit (School, Faculty, etc.)	Position	Field of Specialization	Reasons that review by a researcher is not appropriate
Family Name	First Name					

Forms to be Uploaded

(1)Please select and upload Forms to be Uploaded (Word or PDF) .
Please upload the research area proposal (detailed version): [Form S-76] here. [参照...](#)

(2)Please select and upload Forms to be Uploaded (Word or PDF) .
Please upload the research area proposal (summary version): [Form S-75] here. [参照...](#)

- Reselecting the updated Forms to be Uploaded will overwrite the existing file.
- When you do not need to update the file, the Forms to be Uploaded field can be left blank.
- 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 format of the Forms to be Uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- Do not change the margin setting of the Forms to be Uploaded. Doing so may cause errors.

[Save Temporarily and Go to Next](#)
[Save Temporarily](#)
[Save Temporarily and Go Back](#)
[Go Back Without Save](#)
[Logout](#)

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(B) 領域計画書 (全体版)

令和XX年XX月XX日
X 版

審査区分			整理番号	
仮領域番号			領域略称名	
応募領域名				
英訳名				
領域代表者 氏名	(フリガナ)			
	(漢字等)			
所属研究機関				
部 局				
職				
応募領域の 研究概要				
最も関連の 深い小区分		(1)	(2)	(3)
	小区分			
	小区分名			

研究組織

[illegible]

研究經費【単位：千円】

研究区分			令和4年度	令和5年度	令和6年度	合 計 [千円]
計画研究						
合 計						

（a）研究領域の目的、背景など

本研究領域の目的や背景などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（3頁以内）。

- 1) 本提案のどういった点が、学問分野に新たな変革や転換をもたらし、既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成が期待できる基礎的研究（基礎から応用への展開を目指すものを含む）に該当するのか
- 2) 領域研究の応募に至った背景・経緯
- 3) 国際的な研究動向から見た優位性、又は我が国固有の分野若しくは国内外に例を見ない独創性・新規性を有する（期待される）研究領域であるか（これまでの研究活動（研究水準の現状・実績）等を踏まえて記述）

領域計画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、領域計画書（全体版）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. 本研究種目は、次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループの、これまでの研究で培った経験から生まれてくる、既存の概念を覆すようなアイデアや発見、手法等により、挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導することを目的としたものである。
2. 本提案の検討に当たっては、重要と考えられてきた概念を根本的に変化させたり、まったく新しいパラダイムの創造へとつながる可能性のある研究など学術の変革を導くような飛躍的な展開を可能とする潜在性を有するものであることについて留意すること。
3. 学術変革領域研究（B）は、公募要領16頁記載の四つの審査区分により、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、領域計画書を作成すること。
4. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。
5. 書面審査及び合議審査では、様式 S-75（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」欄）は参照できないため、様式 S-75（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」欄）と本様式は独立に作成する必要があります。例えば、様式 S-75（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」欄）に載せた図を本様式で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、領域計画書（全体版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【（a）研究領域の目的、背景など（つづき）】

【（a）研究領域の目的、背景など（つづき）】

（b）領域マネジメント体制

領域マネジメント体制について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

1）領域代表者の研究領域の運営や推進に関するビジョン

複数の研究者をまとめ、領域推進に当たって研究組織の総合力を発揮するために、研究とは別に、リーダーである領域代表者が、どのような構想を持って円滑な組織運営をし、研究領域を推進するかについて、基本的な考え方を明らかにすること。

2）領域代表者を中心とした領域推進に十分貢献できる研究者による有機的な連携体制

研究領域の構成について記述すること。また、概念図を用いつつ、研究領域全体の組織図等により、総括班、各研究組織の役割及び活動内容等を明確に示すこと。

（c）領域推進の計画・方法

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（2頁以内）。

- 1) 研究領域及び各計画研究の具体的な達成目標
- 2) 1) を実現する具体的な計画・方法
研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について記述すること。
- 3) 国内外への情報発信などの取組内容

【（c）領域推進の計画・方法（つづき）】

（d）研究領域の波及効果

本研究領域の波及効果について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1）将来、学術変革領域研究（A）をはじめとした、より大規模な新興・融合領域の形成への展望

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(B) 領域計画書 (概要版)

令和XX年XX月XX日
X 版

審査区分			整理番号	
仮領域番号			領域略称名	
応募領域名				
英訳名				
領域代表者 氏名	(フリガナ)			
	(漢字等)			
所属研究機関				
部 局				
職				
応募領域の 研究概要				
最も関連の 深い小区分		(1)	(2)	(3)
	小区分			
	小区分名			

研究組織

[illegible]

研究經費【単位：千円】

研究区分			令和4年度	令和5年度	令和6年度	合 計 [千円]
計画研究						
合 計						

領域計画書の概要

領域計画書に記載した「（a）研究領域の目的、背景など」「（c）領域推進の計画・方法」「（d）研究領域の波及効果」について、その概要を簡潔にまとめて記述すること（3頁以内）。

領域計画書（概要版）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、領域計画書（概要版）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. 本研究種目は、次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループの、これまでの研究で培った経験から生まれてくる、既存の概念を覆すようなアイデアや発見、手法等により、挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導することを目的としたものです。
2. 本提案の検討に当たっては、重要と考えられてきた概念を根本的に変化させたり、まったく新しいパラダイムの創造へとつながる可能性のある研究など学術の変革を導くような飛躍的な展開を可能とする潜在性を有するものであることについて留意すること。
3. 学術変革領域研究（B）は、公募要領16頁記載の四つの審査区分により、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、領域計画書を作成すること。
4. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は、書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、領域計画書（概要版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【領域計画書の概要（つづき）】

【領域計画書の概要（つづき）】

研究計画調書の概要（総括班）

研究項目 番号	研究代表者氏名	研究課題名
X00		

領域計画書に記載した「（b）領域マネジメント体制」、研究計画調書に記載した「総括班の目的、計画など」について、その概要を簡潔にまとめて記述すること（1頁以内）。

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）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. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は、書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、領域計画書（概要版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

研究計画調書の概要（総括班以外の計画研究）

研究項目 番号	研究代表者氏名	研究課題名

研究計画調書に記載した「（a）研究計画、研究方法など①、②」「（b）研究遂行能力及び研究環境」について、その概要を簡潔にまとめて記述すること（1頁以内）。

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）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. 学術変革領域研究（B）は公募要領16頁記載の四つの審査区分により、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すること。
2. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は、書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、領域計画書（概要版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

研究計画調書の概要（総括班以外の計画研究）

研究項目 番号	研究代表者氏名	研究課題名

研究計画調書に記載した「（a）研究計画、研究方法など①、②」「（b）研究遂行能力及び研究環境」について、その概要を簡潔にまとめて記述すること（1頁以内）。

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）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. 学術変革領域研究（B）は公募要領16頁記載の四つの審査区分により、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すること。
2. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は、書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、領域計画書（概要版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

学術変革領域研究（B）

【研究計画調書】

令和 4 (2022) 年度 学術変革領域研究 (B)

研究計画調書 (総括班) 作成・記入要領

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、文部科学大臣宛て提出するものであり、科学技術・学術審議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してください。

なお、科学技術・学術審議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、「学術変革領域研究 (B)」の研究計画調書 (総括班) を作成するための要領です。
- ・研究計画調書 (総括班) は、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目)」、「Ⅱ. 研究計画調書【様式 S-77】 (添付ファイル項目)」から構成されます。
- ・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。
- ・研究計画調書の提出後は、差替え等を認めないため、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 応募情報 (Web 入力項目)

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報 (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。

応募情報 (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 (「研究代表者氏名」「最も関連の深い小区分」等) 及び後半部分 (「主な現有設備」、「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」) で構成されます。

また、応募情報 (Web 入力項目) は、領域代表者が作成する領域計画書の研究組織及び経費欄の一部に自動表示されます。

応募情報 (Web 入力項目) に係る作成・入力要領は、「令和 4 (2022) 年度 学術変革領域研究 (B) 研究計画調書 (総括班・計画研究) 応募情報 (Web 入力項目) 作成・入力要領」 (157 頁) を参照すること。

○Web 入力項目「前半部」

- ・仮領域番号
- ・研究項目番号

- ・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
- ・最も関連の深い小区分
- ・研究代表者連絡先
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・主な現有設備
- ・研究経費とその必要性
- ・研究費の応募・受入等の状況

Ⅱ 研究計画調書【様式S-77】（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、文部科学省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、以下記載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、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

（1）「総括班の目的、計画など」欄

今回応募する学術変革領域研究（B）で何をしようとしているのか、当該研究領域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等に従って記述すること。

なお、「3）研究領域外の研究者から、本研究領域に対する評価・助言等を受ける体制」については、どの研究者から評価・助言等を受けるのか、応募時点で想定している研究者について具体的に記述すること。

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(B) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

研究区分	計画研究	機関・仮領域・研究 項目・整理番号	00000-B0000-000-0000				
仮領域番号							
研究項目番号							
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						
	総計						
最も関連の 深い小区分		(1)			(2)		
	小区分						
	小区分名						

	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 ォ 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		

総括班の目的、計画など

総括班の目的と計画などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1 頁以内）。なお、本計画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。

- 1) 総括班の研究領域における位置付け・役割を踏まえて、領域設定期間内に、どのように研究領域の推進に貢献しようとするのか
- 2) 研究領域全体の研究方針の作成、企画調整、各計画研究との連絡調整、研究領域における研究評価及び成果の発信等について、計画・方法及び組織体制
- 3) 研究領域外の研究者から、本研究領域に対する評価・助言等を受ける体制

研究計画調書（総括班）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（総括班）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（総括班）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（総括班）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

[illegible]

[illegible]

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（％）	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

学術変革 (B) (総括班) 5 - ()

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)
			(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 学術変革領域研究(B)

研究計画調書(計画研究) 作成・記入要領

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、文部科学大臣宛て提出するものであり、科学技術・学術審議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してください。

なお、科学技術・学術審議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、「学術変革領域研究(B)」の研究計画調書(計画研究)を作成するための要領です。
- ・研究計画調書(計画研究)は、「Ⅰ. 応募情報(Web入力項目)」、「Ⅱ. 研究計画調書【様式S-78】(添付ファイル項目)」から構成されます。
- ・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。
- ・研究計画調書の提出後は、差替え等を認めないため、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 応募情報(Web入力項目)

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報(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。

応募情報(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(「研究代表者氏名」「最も関連の深い小区分」等)及び後半部分(「主な現有設備」「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」)で構成されます。

また、応募情報(Web入力項目)は、領域代表者が作成する領域計画書の研究組織及び経費欄の一部に自動表示されます。

応募情報(Web入力項目)に係る作成・入力要領は、「令和4(2022)年度 学術変革領域研究(B) 研究計画調書(総括班・計画研究) 応募情報(Web入力項目)作成・入力要領」(157頁)を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

- ・仮領域番号
- ・研究項目番号

- ・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
- ・最も関連の深い小区分
- ・研究代表者連絡先
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・主な現有設備
- ・研究経費とその必要性
- ・研究費の応募・受入等の状況

Ⅱ 研究計画調書【様式S-78】（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、文部科学省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、以下記載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、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

（１）「（a）研究計画、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）「（b）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。

令和4(2022)年度 学術変革領域研究(B) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

研究区分	計画研究	機関・仮領域・研究 項目・整理番号	00000-B0000-000-0000				
仮領域番号							
研究項目番号							
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 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						
	総計						
最も関連の 深い小区分		(1)			(2)		
	小区分						
	小区分名						

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 ォ 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		

（a）研究計画、研究方法など

本研究の目的と方法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)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)本研究の研究領域における位置付けや役割を踏まえて、何をどのように、どこまで明らかにして研究領域の推進に貢献しようとするのか、(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（4頁以内）。
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）

（本文）

研究計画調書（計画研究）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（計画研究）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. 研究計画調書（計画研究）の作成に当たっては、当該研究領域内でどのような連携が図られているか、分かるように作成すること。
2. 学術変革領域研究（B）は公募要領16頁記載の四つの審査区分により、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（計画研究）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（計画研究）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

（b）研究遂行能力及び研究環境

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）について記述すること（2頁以内）。

「(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（計画研究）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（計画研究）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【（b）研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

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記述すること（1頁以内）。

個人情報に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る。

該当しない場合には、その旨記述すること。

[illegible]

[illegible]

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（％）	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

学術変革 (B) (計画) 11 - ()

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)
			(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 学術変革領域研究(B) 研究計画調書(総括班・計画研究) 応募情報(Web入力項目) 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」応募情報(Web入力項目)に基づいて行うため、応募情報(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。

「計画研究 研究計画調書作成」を選択し、「受付中研究種目一覧」画面から、学術変革領域研究(B)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」、「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」を選択してください。なお、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. 仮領域番号

領域代表者から連絡される仮領域番号を必ず入力すること(誤入力の場合、入力完了できません。)。

2. 研究項目番号

「総括班」は「X00」とすること。研究テーマや研究領域における役割などにより、「総括班以外の計画研究」をグループ化した研究項目を設定する場合には、グループごとに「A01」、「A02」、「B01」などの番号を付し、該当する研究項目番号を必ず入力すること。

なお、研究項目を設定しない場合には、「A01」を入力すること。

3. 研究代表者氏名

e-Radに登録されている研究代表者の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。

4. 研究代表者所属研究機関・部局・職

e-Radに登録されている研究代表者の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。

5. 研究課題名

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する。

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ある。

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。)。

なお、採択後に研究課題名を変更することは認められないので留意すること。

6. 最も関連の深い小区分

当該応募研究課題の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に二つまで選定し入力すること（最低一つは選定すること。）。

小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができます。また、公募要領（95～114頁）にも掲載しているので参照すること。

7. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されません。）

研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力すること。

8. 研究組織

学術変革領域研究（B）の計画研究については、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58～60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、e-Rad に登録されている研究代表者の情報が自動表示されます。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、それぞれの関連が分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配分額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）」の金額と一致していることを確認すること。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るので修正すること。
- ・「**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な時間の配分率（%）」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るので、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するか、事前に必ず研究分担者に確認すること。
- ・「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」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。
（あわせて、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**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」を参照すること。

（URL：<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki>）

※学術変革領域研究（B）（総括班・計画研究）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161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しないでください。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、総括班においては「総括班の目的、計画など」欄、総括班以外の計画研究においては「(a) 研究計画、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すること。

「主な現有設備」入力画面

9. 主な現有設備

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行うこと。

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すること。また、設置年度には西暦を入力すること。

「研究経費とその必要性」入力画面

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）を踏まえ入力等を行うこと。

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しないでください。

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すること。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、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とって記入すること。

○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、同様に記入すること。）。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、その内訳も入力すること。

○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すること。

○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すること。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すること。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すること。

○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すること。

○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すること。（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85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60頁参照）等を、その事項ごとに入力すること。

○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すること。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すること。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

1.1. 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するので、正確に入力すること。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すること。
- ・「（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」に入力しないでください。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。

「（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すること。

○「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、あわ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、あわ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。

○「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」

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すること。

なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。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。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「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X(20XX)年度 学術変革領域研究(B)	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。

<Note>

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input
主な現有設備 Main existing equipment	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input
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-77又はS-78	参照	

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト
Log out

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
【学術変革領域研究（B）－研究計画調書】 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: 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 学術変革領域研究(B) 研究計画調書

研究区分	計画研究		
仮領域番号	*		
研究項目番号	*		

研究代表者氏名	(フリガナ)ダイヒョウ イチロウ		
	(漢字等)代表 一郎		
所属研究機関	(番号)99999	AAA大学	
部局	〇〇部		
職	教授		
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)		
	*		

画面を表示してから29分経過
一時保存

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

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

画面を表示してから29分経過
一時保存

【最も関連の深い小区分】

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）画面イメージ
【学術変革領域研究（B）－研究計画調書】 ②

【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。使用しない欄へ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[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（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)	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)ダイヒロウ 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]		1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	☐ 依頼する	* [研究分担者 ▼]	(フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由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 ▼ 追加	分担者未確認	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.*	* *	

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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「主な現有設備」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(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 学術変革領域研究(AB) 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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」入力画面）】 ①

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

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: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 学術変革領域研究(B) 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こ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
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

(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

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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」入力画面）】 ②

【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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】①

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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、システムが正しく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 学術変革領域研究(AB) 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が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(配分欄別名) 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】学術変革領域研究(AB) 2.2022年度～2026年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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(配分欄別名) 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

XX%

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）画面イメージ

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】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】学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	総額 - 千円
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○〇〇〇〇についての研究	*()		
	4. 代表 一郎			
分担	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	2. 2022年度～2026年度	(9,999,999)		
	3. ○○○○〇〇〇〇についての研究			
	4. 代表 三郎			
総額 - 千円				
(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%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○〇〇〇〇についての研究	(9,999,999)		
	4.			
総額 9,999,999千円				
分担	1. 基盤研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	2. 2022年度～2026年度	(9,999,999)		
	3. ○○○○〇〇〇〇についての研究			
	4. 代表 二郎			
総額 - 千円				
(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】学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	総額 - 千円
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○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 (%)	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				

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書】 ①

JSPS
科研費電子申請システム
Help
Logout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(Application Information Input)>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

Application Information Input
English * Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Last Saved Date: XXXX.XXXX.XXXX

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click Save Temporarily periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(B)" (FY 2022)

Distinction of Research	計画研究 (Planned Research)
Tentative Number of Research Area	*
Number of Research Group	*

Name of the Principal Investigator	(Pronunciation in katakana) ダイヒョウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎
Research Institution	(Number) 99999 AAA大学
Academic Unit (School, Faculty, etc.)	〇〇部
Position	教授
Title of Proposed Project	(Up to 40 double-byte characters or up to 200 single-byte characters) *

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Save Temporarily

【Research Expenditure (Round down below one thousand yen)】 (0 must be entered when not applicable)

Fiscal Year	Research Expenditure (Thousand Yen)	Details(Thousand Yen)				
		Equipment costs	Consumables expenses	Travel Expenses	Personnel cost/Honoraria	Miscellaneous expenses
FY 2022	0	0	0	0	0	0
FY 2023	0	0	0	0	0	0
FY 2024	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Save Temporarily

【Firstly related to Basic Section】

	(1)	(2)
Basic Section List	*	
※ You can not refer to Basic Section(2) from the list. Please enter the number.		
Name of Basic Section		

Contact information of the Principal Investigator Note: Not converted to PDF	Phone Number:*	
	Email1:*	
	Email2:	

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書】 ②

【Project Members List (Principal Investigator and Co-Investigator)】

- Click [Add] button if you add Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Note: Click [Add] on the left-hand side of the window to insert additional Project Members List fields. Click Delete on the left-hand side of each field to delete unused fields (if any field is not used or no longer required).
- Enter the researcher number of the Co-Investigator and click on the [Search] button, his/her information will be displayed, and click [OK] button. Since the Co-Investigator may belong to more than one research institution, please ask the Co-Investigator at first to confirm which affiliation he/she wishes to list for the application.
- The consent both from Co-Investigator him/herself and his/her research institution should be given on the electronic application system to list him/her on the project members as a Co-Investigator.
- To make a request for Co-Investigators, check the checkbox at "Request" in the "Status of Consent" row and save it temporarily. The researcher registered in the field is provisionally requested to participate in the research project as a Co-Investigator. Check the checkbox again to confirm that you want to request him/her to participate in the research project. (In addition, please contact him/her that you had made the Co-Investigator request on the system.)
- Once the consent by each Co-Investigator is obtained, the term "Return Back" will be displayed in the Status of Consent column of the Co-Investigator. In case pressing the Save Temporarily after checking the checkbox at "Return Back" in the Status of Consent column of the Co-Investigator, the status goes back to the status of "The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed" and the Co-Investigator is able to correct the input information such as efforts again. Should the registered contents by the Co-Investigators be corrected, please make sure to check. (And also always inform the Co-Investigator that the "Return Back" has been commanded.)
- If you want to update the affiliation information of Co-Investigator, click [Search] button of Co-Investigators Researcher Number, confirm the displayed his/her information, and then click [OK] button. Note that the status of consent will be changed into "Request" when you update the affiliation information of Co-Investigator. You have to follow the process of obtaining consent from Co-Investigators once again.
- Regardless the entry of the consent from the Co-Investigator (including the research institutions to which the Co-Investigator belongs), pressing the [Delete] button enables to delete the frame for the data input. Please take note that you have to follow the same procedure from the beginning, in case you request the identical researcher to become a Co-Investigator again after the [Delete] of the frame above completed.
- You cannot register the researcher, whose status of consent is "Dissented by the Co-Investigator" or "Dissented by the Institution", as a Co-Investigator to the project members. Press [Delete] button on the left hand side of that column and delete the frame into which the data is being entered.

【When you request the researchers to become a Co-Investigator】

- When you request the researchers to become a Co-Investigator, **your official request should be based on the high probability in obtaining the consent from the Co-Investigator-to-be after surely confirming the following items with the researchers.**

①For this research project, the Co-Investigator has to bear responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

②As well as the Co-Investigator understand and comply with both the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the (a), (b) and (c) below, and to receive a share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

(a)The Co-Investigator has to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

(b)The Co-Investigator has to fulfil the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE] or "APRIN e-learning program (eAPRIN)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS).

(c)The Co-Investigator has to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist-" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

	Status of Consent	Distinction	Name (Age)	Research Institution Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	1 Academic Degree 2 Role in This Project	Research Expenditure for FY 2022 (Thousand Yen)	Effort(%)
		研究代表者 (Principal Investigator)	(Researcher Number) 99999999 (Pronunciation in katakana) タ イヒョウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎 (Age) 60 Years Old	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	*
Delete	☐ Request	* 研究分担者(Co-I(s))	*(Researcher Number) [Search] (Pronunciation in katakana) (Kanji etc) (Age)		1. 2.*	*	
削除	Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12345678 [Search] (Pronunciation in katakana)ブン タン イチロウ (Kanji etc)分担 一郎 (Age)	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
削除	Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet been obtained.	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12341234 [Search] (Pronunciation in katakana)ブン タン シロウ (Kanji etc)分担 二郎 (Age)	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
Add							

Number of Project Members 2

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）
 【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「主な現有設備」入力画面）】

JSPS
 科研費電子申請システム

[Help](#)
[Logout](#)

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(Application Information Input)>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

Application Information Input(Main existing equipment)
 [English + Japanese](#)

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
 Last Saved Date: XXXX/XX/XX XX:XX

<Note>

- The item with "*" is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

[Save Temporarily and Go to Next](#)
[Save Temporarily](#)
[Save Temporarily and Go Back](#)
[Go Back Without Save](#)

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(AB)" (FY 2022)

【Main existing equipment】

* When entering the existing equipment, the data input frame is set by pressing the [Add] button on the left side of the input screen as many times as necessary. For unused columns (if you have entered, but you do not use or do not enter at all), please delete the data entry frame by pressing the [Delete] button on the left side of the column.

	Research Institution	Name of equipment	Specification (style/performance)	Proprietary/Shared	Year of installation	Remarks
Delete				*	*	
Delete				*	*	
+ Add						

[Save Temporarily and Go to Next](#)
[Save Temporarily](#)
[Save Temporarily and Go Back](#)
[Go Back Without Save](#)

[Logout](#)

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」入力画面）】 ①

ISPS
科研費電子申請システム Help Logout

Application Information Input (Research Expenditure and Their Necessity)

English - Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed

Last Saved Date: XXXX XXXX XX:XX

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

✦ Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

[Go Back Without Save](#)

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(B)" (FY 2022)

[Research Expenditure (Round off fractions smaller than 1000 yen)]

In this column, details of research expenditures, their necessity and the basis of their estimation should be given in connection with the "Research Proposal Document (forms to be uploaded)" page. If any of the expenditure categories (equipment costs, travel expenses, or personnel cost/honoraria) exceeds 90% of the total yearly expenditure in any FY of the research period, or if the expenditure in category Consumables/ expenses or Miscellaneous expenses constitutes a significant portion of the total expenditure, the necessity of that spending should be clarified (by showing the itemized breakdown etc.). In filling this column, please refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)".

Research expenditure and usage breakdowns are automatically calculated from the details of each expense. Please click on the recalculate button when you have completed inputting details of each expense.

Details of each research expenditure are sorted and saved in ascending order of fiscal year when temporarily saved

All details of each research expenditure are shown on the screen by importing a CSV file in a specified format. Select CSV file and click Import CSV File button. This will erase the contents you entered. The CSV file contents will be displayed again instead.

Read the Operation Manual on the specification of CSV file import function for more information. Open the page where you can download Operation Manual by clicking Help button at the upper right.

You can print out the displayed details of each research expenditure you have entered in CSV file format. Click Print CSV File button to print your file

恭昭

Import CSV File

[Print CSV File](#)

FY	Research Expenditure (Thousands of Yen)	Breakdown (Thousands of Yen)				
		Equipment Costs	Consumables Expenses	Travel Expense	Personnel Cost/Honoraria	Miscellaneous Expenses
FY 2022	0	0	0	0	0	0
FY 2023	0	0	0	0	0	0
FY 2024	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Amount (Thousands of Dollars)

Equipment Costs							
	FY	Item (Specification)	Place of Installation (Institution)	Qty	Unit Price	Amount	
Delete	v	*	*	*	0	*	0
Delete	v	*	*	*	0	*	0
Delete	v	*	*	*	0	*	0
Add							
Subtotal							

Amount (Thousands of Yen)

Consumables Expenses			Amount (Thousands of Dollars)
FY	Item	Amount	
Delete			*
Delete			*
Delete			*
Add			
Subtotal			

Necessity of
the Equipment Costs,
Consumables
Expenses

(Up to 500 double-byte characters or up to 1000 single-byte character. Line break is allowed three time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command.
Be sure to input about the necessity etc. on the above.)

Number of characters entered: 0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed

Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」入力画面）】 ②

【Details of Travel Expenses, Personnel Cost / Honoraria, and Miscellaneous Expenses (Round off fractions smaller than 1000 yen.)】

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Domestic Travel Expense			
	FY	Item	Amount
Delete	*	▼	*
Delete	*	▼	*
Delete	*	▼	*
Add	*		*
Subtotal			0

Amount (Thousands of Yen)

Overseas Travel Expense			
	FY	Item	Amount
Delete	*	▼	*
Delete	*	▼	*
Delete	*	▼	*
Add	*		*
Subtotal			0

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Personnel Cost/Honoraria			
	FY	Item	Amount
Delete	*	▼	*
Delete	*	▼	*
Delete	*	▼	*
Add	*		*
Subtotal			0

Amount (Thousands of Yen)

Miscellaneous Expenses			
	FY	Item	Amount
Delete	*	▼	*
Delete	*	▼	*
Delete	*	▼	*
Add	*		*
Subtotal			0

Necessity of the
Travel Expense,
Personnel
Cost/Honoraria,
Miscellaneous
Expenses

(Up to 500 double-byte characters or up to 1000 single-byte character. Line break is allowed three time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command.
Be sure to input about the necessity etc. on the above.)

Number of characters entered: 0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Logout

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】①

177

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】②

Name of the Researcher 分担 一郎				
(1) Research Grant Application(s) in the Review Process				
Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
分担(Co-PI(s))	1. [this KAKENHI application]学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	Sum Total - Thousand Yen
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究			
	4. 代表 一郎	* ()		
分担(Co-PI(s))	1. 学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ Sum Total - Thousand Yen
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4. 代表 三郎			
(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered				
Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
代表(PI)	1. 学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ Sum Total 9,999,999 Thousand Yen
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4.			
分担(Co-PI(s))	1. 学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ Sum Total - Thousand Yen
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4. 代表 二郎			
(3) Other Activities			XX%	
Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above			100%	
Name of the Researcher 分担 二郎				
(1) Research Grant Application(s) in the Review Process				
Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
分担(Co-PI(s))	1. [this KAKENHI application]学術変革領域研究(A)	9,999,999	XX%	Sum Total - Thousand Yen
	2. 2022年度～2026年度			
	3. ○○○○○○についての研究			
	4. 代表 一郎	* ()		
(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered				
Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
(3) Other Activities			XX%	
Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above			100%	
Save Temporarily and Go to Next Save Temporarily Save Temporarily and Go Back Go Back Without Save Logout				

新学術領域研究（研究領域提案型）
（継続の研究領域）

【研究計画調書】

令和4(2022)年度 新学術領域研究（研究領域提案型） 研究計画調書作成・記入要領（継続の研究領域）

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、文部科学大臣宛て提出するものであり、科学技術・学術審議会における審査資料となるものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、科学技術・学術審議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、「新学術領域研究（研究領域提案型）の「継続の研究領域（公募研究）」の研究計画調書を作成するための要領」です。
- ・研究計画調書は、「Ⅰ 応募情報（Web 入力項目）」、「Ⅱ 研究計画調書【様式S－8】（添付ファイル項目）」から構成されます。
- ・研究計画調書の作成に当たっては、公募要領に基づいて、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。
- ・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を超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした場合、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。
- ・研究計画調書の提出後は、差替え等を認めないため、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（文字や図表の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 応募情報（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報（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。

応募情報（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（「研究代表者氏名」「最も関連の深い小区分」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」）で構成されます。

応募情報（Web入力項目）に係る作成・入力要領は、「令和4(2022)年度 新学術領域研究（研究領域提案型） 研究計画調書 応募情報（Web入力項目）作成・入力要領（継続の研究領域）」（203頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

1. 研究区分
2. 研究領域・研究項目番号
3. 各年度の上限金額
4. 研究代表者氏名

5. 研究代表者所属研究機関・部局・職
6. 研究課題名
7. 研究経費
8. 最も関連の深い小区分
9. 開示希望の有無
10. 研究代表者連絡先
11. 研究組織

○Web入力項目「後半部」

12. 研究経費とその必要性
13. 研究費の応募・受入等の状況

Ⅱ 研究計画調書【様式S－8】（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、文部科学省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20mm、右20mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

（1）「研究概要」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。

（2）「研究目的」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。

（3）「研究計画・方法」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。

（4）「今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法」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、科研費は国民から徴収された税金等で賄われるものであるため、研究者は、その研究成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められています。このため、研究成果を社会・国民に発信する方法（例えば、ホームページの作成、研究成果広報用パンフレットの作成、公開行事等への参加、マスメディアへの発表予定）等についても記述すること（公募要領7～9頁参照）。

（5）「これまでに受けた研究費とその成果等」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。

（6）「前回の公募研究の成果等」欄

本欄には、令和元(2019)年度開始の研究領域における公募研究の研究代表者として採択された研究者が、同一領域の公募研究に応募する場合、前回の研究成果や領域の推進への貢献状況について記述すること。なお、前記に該当しない場合は「該当なし」と記載すること。

注) 公募研究の研究期間は2年間(領域設定期間の2～3年目及び4～5年目)で、領域設定期間の1年目と3年目に当たる時期に公募が行われます。

(7)「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

該当者は、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。

(8)「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。

研究区分	公募研究	機関・領域・研究 項目・整理番号	00000-0000-000-0000				
研究課題番号							
研究領域	領域番号	領域略称名					
研究項目番号							
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 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						
	総計						
最も関連の 深い小区分		(1)			(2)		
	小区分						
	小区分名						
開示希望の有無							
研究代表者 連絡先	〒 (住所) 電話番号： Fax番号： Email：						

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 ォ ー ト （%）
研究代表者	00000000（00）				
合計 00 名			研究経費合計		

研究概要

（１）研究目的等

新学術（公募）－ 2、3（研究目的）、6（今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法）、7（これまでに受けた研究費とその成果等）、8（前回の公募研究の成果等）の内容を簡潔にまとめて記述すること。（1/2 頁程度。「研究計画・方法」と合わせて 1 頁以内）

（２）研究計画・方法

新学術（公募）－ 4、5（研究計画・方法）の内容を簡潔にまとめて記述すること。（1/2 頁程度。「研究目的等」と合わせて 1 頁以内）

研究目的

本欄には、研究領域の全体構想及びその中での本研究の目的について、適宜、文献を引用しつつ記述し、特に次の点については、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述すること（記述に当たっては、「公募要領に示された領域の研究概要」（公募要領 24～33 頁を参照）を踏まえるとともに、「科学研究費助成事業「新学術領域研究」の審査要綱」を参考にすること。）。

（2 頁以内）

- ① 研究の学術的背景（本研究に関連する国内・国外の研究動向及び位置付け、応募者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等）
- ② 研究期間内に、何をどこまで明らかにしようとするのか
- ③ 当該領域の計画研究との連携により、当該領域の研究の一層の推進に貢献できる点
- ④ 応募者の専門としている研究分野と当該領域の研究が有機的に結びつくことにより新たな研究の創造が期待できる点
- ⑤ 当該分野における、この研究（計画）の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義
- ⑥ 令和 4（2022）年度において継続して科研費又は科研費以外の研究費（府省・地方公共団体・研究助成法人・民間企業等からの研究費）の助成を受ける予定がある場合は、当該継続研究課題と本研究課題との相違点

研究計画・方法

＜令和 4 (2022) 年度の計画と令和 5 (2023) 年度の計画に分けて記述すること。＞

本欄には、研究目的を達成するための研究計画・方法について、令和 4 (2022) 年度の計画と令和 5 (2023) 年度の計画に分けて、適宜、文献を引用しつつ焦点を絞り、具体的かつ明確に記述すること。ここでは、研究が当初計画どおりに進まないときの対応など、多方面からの検討状況について記述すること。（2 頁以内）

また、研究協力者が参画する場合には、研究体制の全体像を明らかにするため、必要に応じて、研究代表者の役割のほか、研究協力者（海外共同研究者、科研費への応募資格を有しない企業の研究者、その他技術者や知財専門家等の研究支援を行う者、大学院生等（氏名、員数を記入することも可））の役割についても記述すること。なお、研究期間の途中で異動や退職等により研究環境が大きく変わる場合は、研究実施場所の確保や研究実施方法等についても記述すること。

今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法

本欄には、次の点について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述すること。（1頁以内）

- ①研究協力者が参画する場合には、その者との連絡調整の状況など、研究着手に向けての状況（必要に応じて記述すること。）
- ②本研究の研究成果を社会・国民に発信する方法等

これまでに受けた研究費とその成果等

本欄には、研究代表者がこれまでに受けた研究費（科研費、所属研究機関より措置された研究費、府省・地方公共団体・研究助成法人・民間企業等からの研究費等。なお、現在受けている研究費も含む。）による研究成果等のうち、本研究の立案に生かされているものを選定し、科研費とそれ以外の研究費に分けて、次の点に留意し記述すること。（1 頁以内）

- ①それぞれの研究費ごとに、研究種目名（科研費以外の研究費については資金制度名）、期間（年度）、研究課題名、研究代表者又は研究分担者の別、研究経費（直接経費）を記入の上、研究成果のほか、中間・事後評価及び研究進捗評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る。）の結果を簡潔に記述すること。
- ②科研費とそれ以外の研究費は線を引いて区別して記述すること。

前回の公募研究の成果等

本欄には、令和元(2019)年度開始の研究領域における公募研究に採択された研究者が、同一領域の公募研究に応募する場合、前回の研究成果や領域の推進への貢献状況について記述すること。なお、前記に該当しない場合は「該当なし」と記載すること。(1頁以内)

注) 公募研究の研究期間は2年間(領域設定期間の2～3年目及び4～5年目)で、領域設定期間の1年目と3年目に当たる時期に公募が行われます。

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）

本欄には、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。

応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者）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。

※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。
4. 本留意事項（斜体の文書）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

		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							
年度	設備備品費の明細						
	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	
設備備品費の必要性							

[illegible]

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

新学術（公募）13－（ ）

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）
			(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 新学術領域研究(研究領域提案型) 研究計画調書 応募情報(Web入力項目)作成・入力要領(継続の研究領域)

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「応募情報(Web入力項目)」に基づいて行うため、応募情報(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。

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変わります。

記

はじめに

領域選択画面から、応募する研究領域の「研究項目番号」及び「各年度の上限金額」の位置にある登録ボタンをクリックすること。

1. 研究区分

「公募研究」が表示されていることを確認すること。

2. 研究領域・研究項目番号

応募する研究領域の領域番号・領域略称名及び研究項目番号が表示されていることを確認すること。

なお、研究課題番号を入力する必要はありません。

3. 各年度の上限金額

応募の上限金額が表示されていることを確認すること。研究期間(2年間)全体の総額ではなく、単年度(1年間)当たりの金額であることに留意すること。

4. 研究代表者氏名

e-Radに登録されている研究代表者の情報が自動表示されます。氏名が正しく表示されていることを確認すること。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。

5. 研究代表者所属研究機関・部局・職

e-Radに登録されている研究代表者の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ことを確認すること。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。

6. 研究課題名

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する。

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)。

なお、採択後に研究課題名を変更することは認められないので留意すること。

7. 研究経費

研究計画に基づき、年度別・使用内訳別に入力された【研究経費とその必要性(千円未満切り捨てる)】に入力された内容が表示されます。なお、応募の上限金額は研究期間(2年間)全体の総額ではなく、単年度(1年間)当たりの金額であることに留意す

ること。

8. 最も関連の深い小区分

当該応募研究課題の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に二つまで選定し入力すること（最低一つは選定すること。）。

小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができます。また、公募要領（95～114頁）にも掲載していますので参照すること。

9. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査等の結果について、「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すること。

※審査結果の「開示」は、科研費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。）。

10. 研究代表者連絡先

研究代表者と直接連絡が必要な場合に備え情報を入力すること（例えば、勤務先住所は、本部所在地ではなく研究代表者が実際に勤務するキャンパスの所在地を入力すること。）。

11. 研究組織

新学術領域研究（研究領域提案型）の公募研究については、「研究分担者」を置くことはできませんが、必要に応じて「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58～60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、e-Radに登録されている情報が自動表示されます。情報が正しく表示されていることを確認すること。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力すること。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入力すること。なお、応募の上限金額は研究期間（2年間）全体の総額ではなく、単年度（1年間）当たりの金額であることに留意すること。
- ・「**2022年度研究経費**」欄は、研究計画に基づき、配分額を千円単位で入力すること。
- ・「**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) 公募研究では「研究分担者」を置くことはできません。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。

12. 研究経費とその必要性

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行うこと。なお、応募の上限金額は研究期間（2年間）全体の総額ではなく、単年度（1年間）当たりの金額であることに留意すること。

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りませんので、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しないでください。

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すること。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記入すること。

○設備備品費

多数の図書、資料を購入する場合は、例えば「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、同様に記入すること。）。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、その内訳も入力すること。

○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すること。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すること。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すること。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すること。

○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すること。

○国内旅費・外国旅費

研究代表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すること。

○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すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領85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60頁参照）等を、その事項ごとに入力すること。

○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すること。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すること。

13. 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、正確に入力すること。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」について入力すること。

- ・「（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すること。
- ・「（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」に入力しないこと。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3（2021）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。

「（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すること。

○「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（配分機関等名）」

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、あわ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、あわ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、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。

○「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」

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すること。

なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。

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。

応募情報（領域選択）画面イメージ
【新学術領域研究（研究領域提案型）（継続領域・終了研究領域）】

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)>研究計画調書作成(受付中研究種目一覧(Create Research Proposal Document(List of Research Categories: Accepting Applications))>応募情報入力(Enter Application Information)>応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check)>応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

応募情報入力(領域選択)
 Enter Application Information (Select Area)

・ 応募する研究領域・研究項目番号・各年度の上限金額を選択し、該当の[登録]ボタンをクリックして進んでください。
 Select your application's research area, number of research group, and upper limit of research expenditure and click the relevant [Register] button.

「公募研究」に係る研究課題の応募書類を提出する時期に当たる研究領域
Research area exactly in the period for submitting application documents of a project regarding Publicly Offered Research.

領域番号 Number of Research Area	領域略称名 Abbreviated Title of Research Area	研究項目番号 Number of Research Group	各年度の上限金額 Upper Limit of Research Expenditure	登録 Registration
1234	○○○○○○○○○ (abdefg xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	
			300万円	
		A02	500万円	
			300万円	
		A03	500万円	
			300万円	
2234	XXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	400万円	
			200万円	
			100万円	
		A02	400万円	
			200万円	
			100万円	
		A03	400万円	
			200万円	
			100万円	
		A04	400万円	
			200万円	
			100万円	
2456	XXXXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	
2789	XXXXXXXXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	
3234	△△△△△△ (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	

「終了研究領域」に係る研究課題の応募書類を提出する時期に当たる研究領域
Research area exactly in the period for submitting application documents of a project regarding Finished Research Area.

領域番号 Number of Research Area	領域略称名 Abbreviated Title of Research Area	研究項目番号 Number of Research Group	上限金額 Upper Limit of Budget	登録 Registration
9999	成果とりまとめ (xxxxx xxxxxxx)	X00	300万円	

キャンセル Cancel

ログアウト Log out

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「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X(20XX)年度 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)	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。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、終了研究領域に応募する場合は作成する必要がありません。応募情報入力(領域選択)画面で「終了研究領域」を選択して保存した場合、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.

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 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-8	参照... 登録 Register

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト
Log out

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書】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: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 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域) 研究計画調書

研究区分	公募研究		
研究課題番号	*		
研究領域	領域番号	領域略称名	
	1234	○○○○○○○○○○	
研究項目番号	A05		
各年度の上限金額	5000 (千円)		

領域選択に戻る

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		
所属研究機関	(番号)99999	AAA大学	
部局	○○部		
職	教授		
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200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	総計
研究経費(千円)	0	0	0

画面を表示してから29分経過
一時保存

【最も関連の深い区分】

	(1)	(2)
小区分	*	
※小区分については、一覧が参照できません。番号を入力してください。		
小区分名		

開示希望の有無	*	▼
研究代表者連絡先	〒* (住所)* 電話番号:* FAX番号:* Email:*	

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）画面イメージ（継続の研究領域）
【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調査】②

【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「分担者未承諾」または「機関未承諾」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[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（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)	所属研究機関 部局 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 ▼	分担者未承諾 (不承諾理由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 ▼	分担者未確認	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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」）】①

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

応募者はメニュー>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: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 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)
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
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	0	*	*
削除	*	*	* 0	* 0	0	*	*
削除	*	*	* 0	* 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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」）】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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」）】

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)>応募経路又は研究計画調査確認>応募経路又は研究計画調査完了)

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 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)
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(配分欄別名) 2 研究期間 3 研究課題名 4 研究代表者氏名	2022年度 研究総費 (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【本応募研究課題】新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域) 2 2022年度～2023年度 3 ○○○○○○ 4.	9,999,999 (9,999,999)	XX%	総額 9,999,999千円
削除	* [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(配分欄別名) 2 研究期間 3 研究課題名 4 研究代表者氏名	2022年度 研究総費 (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	* [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%

← 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）画面イメージ（継続の研究領域）
【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書】①（英語版）

JSPS
科研費電子申請システム
Help
Logout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(Application Information Input)>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

Application Information Input
English Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Last Saved Date: XXXX.XX.XX XX:XX

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Scientific Research on Innovative Areas (Continued Research Areas and Completed Research Areas)" (FY 2022)

Distinction of Research	公募研究(Publicly Offered Research)		
Number of Planned Research	*		
Research Area	Number of Research Area	Abbreviated Title of Research Area	
	1234	○○○○○○○○○○ (xxxxxxxx xxx xxxxxxxx)	
Number of Research Group	A05		
Upper Limit of Research Expenditure	5000 (Thousand Yen)		

Correct Research Area

Name of the Principal Investigator	(Pronunciation in katakana) ダイヒョウ イチロウ
Research Institution	(Kanji etc) 代表 一郎
Research Institution	(Number) 99999 AAA大学
Academic Unit (School, Faculty, etc.)	○○部
Position	教授
Title of Proposed Project	(Up to 40 double-byte characters or up to 200 single-byte characters)

* The input contents at [Research Expenditures and Their Necessity (Round off fractions less than 1000 yen.)) will be displayed.

FY	FY 2022	FY 2023	Sum Total
Research Expenditure (Thousands of Yen)	0	0	0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Save Temporarily

【Firstly related to Basic Section】

	(1)	(2)
Basic Section	*	
※ You can not refer to Basic Section(2) from the list. Please enter the number.		
Name of Basic Section		

Request for disclosure	*
Contact information of the Principal Investigator	Postcode:*
	Address:*
	Phone Number:*
	FAX Number:*
	Email:*

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書】②（英語版）

【Project Members List (Principal Investigator and Co-Investigator)】

- Click [Add] button if you add Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Note: Click [Add] on the left-hand side of the window to insert additional Project Members List fields. Click Delete on the left-hand side of each field to delete unused fields (if any field is not used or no longer required).
- Enter the researcher number of the Co-Investigator and click on the [Search] button, his/her information will be displayed, and click [OK] button. Since the Co-Investigator may belong to more than one research institution, please ask the Co-Investigator at first to confirm which affiliation he/she wishes to list for the application.
- The consent both from Co-Investigator him/herself and his/her research institution should be given on the electronic application system to list him/her on the project members as a Co-Investigator.
- To make a request for Co-Investigators, check the checkbox at "Request" in the "Status of Consent" row and save it temporarily. The researcher registered in the field is provisionally requested to participate in the research project as a Co-Investigator. Check the checkbox again to confirm that you want to request him/her to participate in the research project (In addition, please contact him/her that you had made the Co-Investigator request on the system).
- Once the consent by each Co-Investigator is obtained, the term "Return Back" will be displayed in the Status of Consent column of the Co-Investigator. In case pressing the [Save Temporarily] after checking the checkbox at "Return Back" in the Status of Consent column of the Co-Investigator, the status goes back to the status of "The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed" and the Co-Investigator is able to correct the input information such as efforts again. Should the registered contents by the Co-Investigators be corrected, please make sure to check. (And also always inform the Co-Investigator that the "Return Back" has been commanded.)
- If you want to update the affiliation information of Co-Investigator, click [Search] button of Co-Investigators Researcher Number, confirm the displayed his/her information, and then click [OK] button. Note that the status of consent will be changed into "Request" when you update the affiliation information of Co-Investigator. You have to follow the process of obtaining consent from Co-Investigators once again.
- Regardless the entry of the consent from the Co-Investigator (including the research institutions to which the Co-Investigator belongs), pressing the [Delete] button enables to delete the frame for the data input. Please take note that you have to follow the same procedure from the beginning, in case you request the identical researcher to become a Co-Investigator again after the [Delete] of the frame above completed.
- You cannot register the researcher, whose status of consent is "Dissented by the Co-Investigator" or "Dissented by the Institution", as a Co-Investigator to the project members. Press [Delete] button on the left hand side of that column and delete the frame into which the data is being entered.

【When you request the researchers to become a Co-Investigator】

- When you request the researchers to become a Co-Investigator, **your official request should be based on the high probability in obtaining the consent from the Co-Investigator-to-be after surely confirming the following items with the researchers.**

①For this research project, the Co-Investigator has to bear responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

②As well as the Co-Investigator understand and comply with both the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the (a), (b) and (c) below, and to receive a share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

(a)The Co-Investigator has to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

(b)The Co-Investigator has to fulfill the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)" or "APRIN e-learning program (eAPRIN)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS).

(c)The Co-Investigator has to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist-" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

	Status of Consent	Distinction	Name (Age)	Research Institution Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	1.Academic Degree 2.Role in This Project	Research Expenditure for FY 2022 (Thousand Yen)	Effort(%)
		研究代表者 (Principal Investigator)	(Researcher Number) 99999999 (Pronunciation in katakana) ダイショウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎 (Age) 60 Years Old	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	*
Delete	☐ Request	* 研究分担者(Co-I(s))	*(Researcher Number) [Search] (Pronunciation in katakana) (Kanji etc) (Age)		1. 2.*	* *	
削除	Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由67890123456789012345678901234567890)	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12345678 [Search] (Pronunciation in katakana) ブンタン イチロウ (Kanji etc) 分担 一郎 (Age)	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
削除	Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet been obtained.	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12341234 [Search] (Pronunciation in katakana) ブンタン シロウ (Kanji etc) 分担 二郎 (Age) XX Years Old	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
Add							

Number of Project Members 4

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」）】①
 （英語版）

JSPS
科研費電子申請システム

HelpLogout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(Application Information Input)>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

Application Information Input(Research Expenditure and Their Necessity)
 EnglishJapanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
 Last Saved Date: XXXX.XX.XX XX:XX

<Note>

- The item with "*" is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Scientific Research on Innovative Areas (Continued Research Areas and Completed Research Areas)" (FY 2022)

[Research Expenditure (Round off fractions smaller than 1000 yen)]

In this column, details of research expenditures, their necessity and the basis of their estimation should be given in connection with the "Research Proposal Document (forms to be uploaded)" page. If any of the expenditure categories (equipment costs, travel expenses, or personnel cost/honoraria) exceeds 90% of the total yearly expenditure in any FY of the research period, or if the expenditure in category Consumables expenses or Miscellaneous expenses constitutes a significant portion of the total expenditure, the necessity of that spending should be clarified (by showing the itemized breakdown etc.). In filling this column, please refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)".

Research expenditure and usage breakdowns are automatically calculated from the details of each expenses. Please click on the recalculate button when you have completed inputting details of each expenses.

Details of each research expenditure are sorted and saved in ascending order of fiscal year when temporarily saved.

All details of each research expenditure are shown on the screen by importing a CSV file in a specified format. Select CSV file and click Import CSV File button. This will erase the contents you entered. The CSV file contents will be displayed again instead.

Download the format of CSV file from [here](#).

Read the Operation Manual on the specification of CSV file import function for more information. Open the page where you can download Operation Manual by clicking Help button at the upper right.

You can print out the displayed details of each research expenditure you have entered in CSV file format. Click Print CSV File button to print your file.

参照...

Import CSV FilePrint CSV File

FY	Research Expenditure (Thousands of Yen)	Breakdown (Thousands of Yen)				
		Equipment Costs	Consumables Expenses	Travel Expenses	Personnel Cost/Honoraria	Miscellaneous Expenses
FY 2022	0	0	0	0	0	0
FY 2023	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

[Details of the Equipment Costs (Round off fractions smaller than 1000 yen.)]
 Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Equipment Costs							
	FY	Item (Specification)	Qty	Unit Price	Amount	Name of Researcher who mainly use and research Place of Installation (Institution).	Purchase Schedule
Delete	*	*	*	*	0	*	*
	▼		0	0	0		
Delete	*	*	*	*	0	*	*
	▼		0	0	0		
Delete	*	*	*	*	0	*	*
	▼		0	0	0		
*Add							
Subtotal					0		

Necessity of the Equipment Costs

(Up to 500 double-byte characters or up to 1000 single-byte character. Line break is allowed one time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command.
 Be sure to input about the necessity etc. on the above.
 If equipment costs exceeds 90% of the total yearly expenditure in any FY of the research period, the necessity of that spending should be clarified (by showing the itemized breakdown etc.).)

Number of characters entered: 0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
 Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」）】②
 （英語版）

[Details of the Consumables Expenses (Round off fractions smaller than 1000 yen.)]

Recalculation
 Amount (Thousands of Yen)

Consumables Expenses			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
* Add			
Subtotal			0

Recalculation
 Amount (Thousands of Yen)

Travel Expense			
	FY	Domestic/Overseas	Item
Delete	*	*	*
	▼	▼	0
Delete	*	*	*
	▼	▼	0
Delete	*	*	*
	▼	▼	0
* Add			
Subtotal			0

Recalculation
 Amount (Thousands of Yen)

Personnel Cost/Honoraria			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
* Add			
Subtotal			0

Recalculation
 Amount (Thousands of Yen)

Miscellaneous Expenses			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
* Add			
Subtotal			0

(Up to 1000 double-byte characters or up to 2000 single-byte character. Line break is allowed three time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command.
 Be sure to input about the necessity etc. on the above.
 If any of the expenditure categories (travel expenses, or personnel cost/honoraria) exceeds 90% of the total yearly expenditure in any FY of the research period, or if the expenditure in category Consumables expenses or Miscellaneous expenses constitutes a significant portion of the total expenditure, the necessity of that spending should be clarified (by showing the itemized breakdown etc.).)

Necessity of Consumables Expenses, Travel Expenses, Personnel Cost/Honoraria, and Miscellaneous Expenses

▲
▼

Number of characters entered: 0

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save
Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（継続の研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」）】
 （英語版）

科研費電子申請システム

[Help](#)
[Logout](#)

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成 (Application Information Input) > 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

Application Information Input (The Status of Application and Acquisition of Research Grants)
[English](#) / [Japanese](#)

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
 Last Saved Date: XXXXXXXX XXXX

<Note>

- Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Scientific Research on Innovative Areas (Continued Research Areas and Completed Research Areas)" (FY 2022)

[The Status of Application and Acquisition of Research Grants]

* Click "Add" on the left-hand side of the window to insert additional research project fields. Click "Delete" on the left-hand side of each field to delete unused fields. (If any field is not used or no longer required)

Note: PIP (Principal Investigator), Co-I(s): Co-Investigator(s)

The entries in this column will be referred to in order to ensure that the grant status would not constitute a case of "unreasonable duplication and/or excessive concentration in the grant allocation" so that the proposed research project can be duly carried out in parallel with other projects. Therefore, it is strictly required that all the relevant information on research grants be correctly entered. List, at the time of submission of this KAKENHI application, (1) research grant application(s) in the review process and (2) research grant(s) adopted and to be delivered of Principal Investigator. Refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)" for the specific entry method of this form.

- In the "Effort" column, enter the percentage of hours allocated to each research project, with the total yearly working hours set at 100%.
- If the applicant has acquired competitive research grants within his/her research institution, they should be also listed.

Name of the Researcher	代表 一郎
------------------------	-------

(1) Research Grant Application(s) in the Review Process

Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
代表(PI)	1. [this KAKENHI application] 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域: 終了研究領域) 2. FY 2022~FY 2023 3. OOOOOOOOOO 4.	9,999,999 (9,999.999)	XX%	Sum Total 9,999,999 Thousand Yen
Delete	1. * Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3. * 4. (Family Name) * (First Name)			Sum Total * Thousand Yen
Add				

(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered

Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
Delete	1. * Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3. * 4. (Family Name) * (First Name)			Sum Total * Thousand Yen
Delete	1. * Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3. * 4. (Family Name) * (First Name)			Sum Total * Thousand Yen
Add				

(3) Other Activities	XX%
Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

[Logout](#)

新学術領域研究（研究領域提案型）
（終了研究領域）

【研究計画調書】

令和4(2022)年度 新学術領域研究（研究領域提案型） 研究計画調書（計画研究）作成・記入要領（終了研究領域）

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、文部科学大臣宛て提出するものであり、**科学技術・学術審議会における審査資料となるものです。**

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、科学技術・学術審議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、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の「終了研究領域」の研究計画調書を作成するための要領です。
- ・研究成果を取りまとめるための研究計画及び研究成果の取りまとめに必要な経費を記載してください。なお、「終了研究領域」の研究計画においては、研究活動を行うことはできません。
- ・研究計画調書は、「Ⅰ 応募情報（Web入力項目）」、「Ⅱ 研究計画調書【様式S-9】（添付ファイル項目）」から構成されます。
- ・研究計画調書の作成に当たっては、公募要領に基づいて、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。
- ・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を超えないこと。
- ・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。
- ・研究計画調書の提出後は、差替え等を認めないため、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（文字や図表の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 応募情報（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報（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。

応募情報（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（「研究代表者氏名」「最も関連の深い小区分」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」）で構成されます。

応募情報（Web入力項目）に係る作成・入力要領は、「令和4(2022)年度新学術領域研究（研究領域提案型）研究計画調書 応募情報（Web入力項目）作成・入力要領（終了研究領域）」（237頁）を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

1. 研究区分
2. 研究課題番号
3. 研究領域
4. 研究項目番号
5. 研究代表者氏名
6. 研究代表者所属研究機関・部局・職
7. 研究課題名
8. 研究経費
9. 最も関連の深い小区分
10. 開示希望の有無
11. 研究代表者連絡先
12. 研究組織

○Web入力項目「後半部」

13. 研究経費とその必要性

Ⅱ 研究計画調書【様式S－9】（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、文部科学省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 20 mm、下 20 mm、左 20 mm、右 20 mm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りますので、設定を変更しないこと。

なお、当該研究領域の研究成果の取りまとめの計画を公募の対象としており、研究活動を実施する研究計画は公募の対象としていませんので、注意すること。

- (1) 「計画概要」「研究成果取りまとめの目的」「令和3（2021）年度までの研究経過」「令和3（2021）年度までの研究の評価」「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄には、それぞれの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。

(2) 「令和4（2022）年度の研究成果取りまとめの計画・方法」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、科研費は国民から徴収された税金等で賄われるものであるため、研究者は、その研究成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められています。このため、研究成果を社会・国民に発信する方法（例えば、ホームページの作成、研究成果広報用パンフレットの作成、公開行事等への参加、マスメディアへの発表予定）等についても記述すること（公募要領7～9頁参照）。

(3) 「研究成果の発表状況」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、研究成果の社会・国民への発信状況の記述に当たっては、公募要領7～9頁を参照すること。

令和4(2022)年度 新学術領域研究（研究領域提案型）（終了研究領域）研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

研究区分	終了研究領域	機関・領域・研究 項目・整理番号	00000-0000-000-0000				
研究課題番号	00000000						
研究領域	領域番号	領域略称名					
研究項目番号							
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 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						
	総計						
最も関連の 深い小区分		(1)			(2)		
	小区分						
	小区分名						
開示希望の有無							
研究代表者 連絡先	〒 (住所)						
	電話番号：			Fax番号：			
	Email：						

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 ォ ー ト （%）
研究代表者	00000000（00）				
合計 00 名			研究経費合計		

計画概要

（1）研究成果取りまとめの目的等

新学術（終了）－2（研究成果取りまとめの目的）、3（令和3（2021）年度までの研究経過）、4（令和3（2021）年度までの研究の評価）の内容を簡潔にまとめて記述すること。

（1/2 頁程度。「令和4（2022）年度の研究成果取りまとめの計画・方法」と合わせて1 頁以内）

（2）令和4（2022）年度の研究成果取りまとめの計画・方法

新学術（終了）－5（令和4（2022）年度の研究成果取りまとめの計画・方法）の内容を簡潔にまとめて記述すること。

（1/2 頁程度。「研究成果取りまとめの目的等」と合わせて1 頁以内）

研究成果取りまとめの目的

本欄には、研究成果取りまとめの全体構想及び目的について具体的かつ明確に記述すること。

令和 3 (2021) 年度までの研究経過

研究の進展状況、新たに得られた知見を記述すること。

令和 3 (2021) 年度までの研究の評価

本欄には、当初に計画した研究目的、研究計画・方法に対する達成度について、次の点に焦点を絞り記述すること。

- ① 研究遂行上で生じた問題点等
- ② 過去に受けた中間評価の所見及びその対応状況等

令和 4 (2022) 年度の研究成果取りまとめの計画・方法

本欄には、令和 4 (2022) 年度の研究成果取りまとめの計画・方法について、具体的かつ明確に記述すること。ここでは、当初計画どおりに進まないときの対応など、多方面からの検討状況について述べるとともに、計画を遂行するための体制について、研究分担者とともに行う計画である場合は、研究代表者及び研究分担者の具体的な役割（図表を用いる等）、学術的観点からの研究組織の必要性・妥当性及び研究目的との関連性についても記述すること。

また、体制の全体像を明らかにするため、研究協力者（海外共同研究者、科研費への応募資格を有しない企業の研究者、その他技術者や知財専門家等の研究支援を行う者、大学院生等（氏名、員数を記入することも可））の役割についても記述すること。

さらに、本研究の研究成果を社会・国民に発信する方法等についても記述すること。

研究成果の発表状況

この研究領域の成果に関して、学術誌等に発表した論文（著者名、論文名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年）、学会等における発表状況及び社会・国民への発信状況について、主なものを記述すること。なお、どの著者が研究領域に参画しているのか分かるように、研究代表者には二重下線を、研究分担者には一重下線を付すこと。また、corresponding author には左に＊印を付けること。

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）

本欄には、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。

234

[illegible]

**令和 4 (2022) 年度 新学術領域研究
応募情報 (Web 入力項目) 作成・入力要領 (終了研究領域)**

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「応募情報 (Web 入力項目)」に基づいて行うため、応募情報 (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。

「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変わります。

記

はじめに

領域選択画面から、「成果取りまとめ」(領域番号「9999」、研究項目番号「X00」) の登録ボタンをクリックすること。

1. 研究区分

「終了研究領域」が表示されていることを確認すること。

2. 研究課題番号

終了研究領域の総括班の研究課題番号を必ず入力すること。

3. 研究領域

「9999」が表示されていることを確認すること。

4. 研究項目番号

「X00」が表示されていることを確認すること。

5. 研究代表者氏名

e-Rad に登録されている研究代表者の情報が自動表示されます。氏名が正しく表示されていることを確認すること。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。

6. 研究代表者所属研究機関・部局・職

e-Rad に登録されている研究代表者の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ことを確認すること。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。

7. 研究課題名

終了研究領域の総括班の研究課題名を入力すること。

8. 研究経費

研究計画に基づき、年度別・使用内識別に入力された【研究経費とその必要性 (千円未満切り捨て)】に入力された内容が表示されます。令和 4 (2022) 年度のみの使用内識別の応募研究経費を入力すること。

9. 最も関連の深い小区分

当該応募研究課題の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に二つまで選定し入力すること (最低一つは選定すること)。

小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができます。また、公募要領 (95～114 頁を参照) にも掲載していますので参照すること。

10. 開示希望の有無

この欄の選択は「不要」です。

1 1. 研究代表者連絡先

研究代表者と直接連絡が必要な場合に備え情報を入力すること（例えば、勤務先住所は、本部所在地ではなく研究代表者が実際に勤務するキャンパスの所在地を入力すること。）。

1 2. 研究組織

新学術領域研究の終了研究領域については、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 58～60 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、e-Rad に登録されている研究代表者の情報が自動表示されます。情報が正しく表示されていることを確認すること。
 - ・「学位」欄は研究代表者が自身で入力すること。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、それぞれの関連が分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。
 - ・「2021 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配分額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）」の金額と一致することを確認すること。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な時間の配分率（%）」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、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（あわせて、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」を参照すること。

(URL:https://www-shinsei.jpsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html)

- (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しないこと。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。

1 3. 研究経費とその必要性

研究計画に基づき、令和4(2022)年度のみを使用内訳別の応募研究経費を入力すること。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」に留意すること。また、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、注意すること。

「対象となる経費（直接経費）」

当該研究領域の研究成果の取りまとめに必要な経費を対象とします。

（例）当該研究領域の研究成果を取りまとめるため、

- ・資料整理に要する経費
- ・報告会、総括班会議等を開催するための経費
- ・研究成果報告書を作成するための経費 等

当該研究領域の研究成果について、

- ・データベースを構築し広く一般に公開するための経費
- ・公開シンポジウム等を開催するための経費 等

その他、研究成果を取りまとめるために必要となる経費

「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 研究を実施するための経費
- ⑤ 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しないでください。

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すること。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。また、①応募する年度において該当のない費目、②応募しない年度の全ての費目については、必ず全ての欄に「0」を入力すること。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記入すること。

※いずれの費目も「終了研究領域」の研究成果を取りまとめるための経費に限ります。

○設備備品費

多数の図書、資料を購入する場合は、例えば「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、同様に記入すること。）。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、その内訳も入力すること。

○消耗品費

コピー用紙、ソフトウェア等その品名ごとに記入すること。

○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すること。なお、「設備備品費」が全体の研究経費の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

すること。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すること。

○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、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すること。

○人件費・謝金

資料整理、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（R A）・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すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領 8 5 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、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、自動車等）、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（パイアウト経費、公募要領 6 0 頁参照）等を、その事項ごとに入力すること。

○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すること。
「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が全体の研究経費の 9 0 %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すること。

応募情報（領域選択）画面イメージ
【新学術領域研究（研究領域提案型）（継続領域・終了研究領域）】

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)>研究計画調書作成(受付中研究種目一覧(Create Research Proposal Document(List of Research Categories: Accepting Applications))>応募情報入力(Enter Application Information)>応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check)>応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

応募情報入力(領域選択)
 Enter Application Information (Select Area)

・ 応募する研究領域・研究項目番号・各年度の上限金額を選択し、該当の[登録]ボタンをクリックして進んでください。

Select your application's research area, number of research group, and upper limit of research expenditure and click the relevant [Register] button.

「公募研究」に係る研究課題の応募書類を提出する時期に当たる研究領域
Research area exactly in the period for submitting application documents of a project regarding Publicly Offered Research.

領域番号 Number of Research Area	領域略称名 Abbreviated Title of Research Area	研究項目番号 Number of Research Group	各年度の上限金額 Upper Limit of Research Expenditure	登録 Registration
1234	○○○○○○○○○ (abdefg xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	
			300万円	
		A02	500万円	
			300万円	
		A03	500万円	
			300万円	
2234	XXXX (xxxxxx xxxxxxx)	A01	400万円	
			200万円	
			100万円	
		A02	400万円	
			200万円	
			100万円	
		A03	400万円	
			200万円	
			100万円	
		A04	400万円	
			200万円	
			100万円	
2456	XXXXXX (xxxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	
2789	XXXXXXXXXX (xxxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	
3234	△△△△△△ (xxxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	

「終了研究領域」に係る研究課題の応募書類を提出する時期に当たる研究領域
Research area exactly in the period for submitting application documents of a project regarding Finished Research Area.

領域番号 Number of Research Area	領域略称名 Abbreviated Title of Research Area	研究項目番号 Number of Research Group	上限金額 Upper Limit of Budget	登録 Registration
9999	成果とりまとめ (xxxxxx xxxxxxx)	X00	300万円	

キャンセル Cancel

ログアウト Log out

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「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X(20XX)年度 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)	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。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、終了研究領域に応募する場合は作成する必要がありません。

 応募情報入力(領域選択)画面で「終了研究領域」を選択して保存した場合、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.

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	作成対象外 Not subject to create	

<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 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-9	参照	登録 Register

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト
Log out

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書】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: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 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域) 研究計画調書

研究区分	終了研究領域		
研究課題番号	*		
研究領域	領域番号	領域略称名	
9999		成果とりまとめ	
研究項目番号	x00		
各年度の上限金額	3000 (千円)		

領域選択に戻る

研究代表者氏名	(フリガナ)ダイヒョウ イチロウ		
	(漢字等)代表 一郎		
所属研究機関	(番号)99999	AAA大学	
部局	〇〇部		
職	教授		
研究課題名	*(40字以内。英文(半角)の場合は200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	総計
研究経費(千円)	0	0	0

画面を表示してから29分経過 一時保存

【最も関連の深い小区分】

	(1)	(2)
小区分	*	
※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。		
小区分名		

開示希望の有無	*	▼
研究代表者連絡先	〒* (住所)*	
	電話番号:*	
	FAX番号:*	
	Email:*	

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）画面イメージ（終了研究領域）
【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書】②

【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[eL CoRE])、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)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)	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)ダイショウ 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 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由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 ▼	分担者未確認	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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」）】①

ISPS

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)

日本語・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、システムが正しく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 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)

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。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。

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。

CSV取込

CSV出力

参照...

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
総計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費、消耗品費の明細(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	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

246

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」）】②

【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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」）】

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 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)
 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】新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域) 2 2022年度～2023年度 3 ○○○○○○○○○○ 4.	9,999,999 (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
 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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書】①（英語版）

JSPS
科研費電子申請システム
Help
Logout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(Application Information Input)>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

Application Information Input
English Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Last Saved Date: XXXX.XXXX.XXXX

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Scientific Research on Innovative Areas (Continued Research Areas and Completed Research Areas)" (FY 2022)

Distinction of Research		終了研究領域(Finished Research Area)	
Number of Planned Research	*		
Research Area	List	Number of Research Area	Abbreviated Title of Research Area
		9999	成果とりまとめ (xxxxxxxx xxx xxxxxxxx)
Number of Research Group		X00	
Upper Limit of Research Expenditure		3000 (Thousand Yen)	

Correct Research Area

Name of the Principal Investigator	(Pronunciation in katakana) ダイヒョウ イチロウ		
Research Institution	(Number) 99999 AAA大学		
Academic Unit (School, Faculty, etc.)	〇〇部		
Position	教授		
Title of Proposed Project	* (Up to 40 double-byte characters or up to 200 single-byte characters)		

* The input contents at [Research Expenditures and Their Necessity (Round off fractions less than 1000 yen.)) will be displayed.

FY	FY 2022	FY 2023	Sum Total
Research Expenditure (Thousands of Yen)	0	0	0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Save Temporarily

【Firstly related to Basic Section】

	(1)	(2)
Basic Section	List	*
* You can not refer to Basic Section(2) from the list. Please enter the number.		
Name of Basic Section		

Request for disclosure	*	
Contact information of the Principal Investigator	Postcode:	*
	Address:	*
	Phone Number:	*
	FAX Number:	*
	Email:	*

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書】②（英語版）

【Project Members List (Principal Investigator and Co-Investigator)】

- Click [Add] button if you add Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Note: Click [Add] on the left-hand side of the window to insert additional Project Members List fields. Click Delete on the left-hand side of each field to delete unused fields (if any field is not used or no longer required).
- Enter the researcher number of the Co-Investigator and click on the [Search] button, his/her information will be displayed, and click [OK] button. Since the Co-Investigator may belong to more than one research institution, please ask the Co-Investigator at first to confirm which affiliation he/she wishes to list for the application.
- The consent both from Co-Investigator him/herself and his/her research institution should be given on the electronic application system to list him/her on the project members as a Co-Investigator.
- To make a request for Co-Investigators, check the checkbox at "Request" in the "Status of Consent" row and save it temporarily. The researcher registered in the field is provisionally requested to participate in the research project as a Co-Investigator. Check the checkbox again to confirm that you want to request him/her to participate in the research project. (In addition, please contact him/her that you had made the Co-Investigator request on the system.)
- Once the consent by each Co-Investigator is obtained, the term "Return Back" will be displayed in the Status of Consent column of the Co-Investigator. In case pressing the [Save Temporarily] after checking the checkbox at "Return Back" in the Status of Consent column of the Co-Investigator, the status goes back to the status of "The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed" and the Co-Investigator is able to correct the input information such as efforts again. Should the registered contents by the Co-Investigators be corrected, please make sure to check. (And also always inform the Co-Investigator that the "Return Back" has been commanded.)
- If you want to update the affiliation information of Co-Investigator, click [Search] button of Co-Investigators Researcher Number, confirm the displayed his/her information, and then click [OK] button. Note that the status of consent will be changed into "Request" when you update the affiliation information of Co-Investigator. You have to follow the process of obtaining consent from Co-Investigators once again.
- Regardless the entry of the consent from the Co-Investigator (including the research institutions to which the Co-Investigator belongs), pressing the [Delete] button enables to delete the frame for the data input. Please take note that you have to follow the same procedure from the beginning, in case you request the identical researcher to become a Co-Investigator again after the [Delete] of the frame above completed.
- You cannot register the researcher, whose status of consent is "Dissented by the Co-Investigator" or "Dissented by the Institution", as a Co-Investigator to the project members. Press [Delete] button on the left hand side of that column and delete the frame into which the data is being entered.

【When you request the researchers to become a Co-Investigator】

- When you request the researchers to become a Co-Investigator, **your official request should be based on the high probability in obtaining the consent from the Co-Investigator-to-be after surely confirming the following items with the researchers.**

① For this research project, the Co-Investigator has to bear responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

② As well as the Co-Investigator understand and comply with both the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the (a), (b) and (c) below, and to receive a share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

(a) The Co-Investigator has to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

(b) The Co-Investigator has to fulfill the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)" or "APRIN e-learning program (eAPRIN)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS).

(c) The Co-Investigator has to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist-" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

	Status of Consent	Distinction	Name (Age)	Research Institution Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	1. Academic Degree 2. Role in This Project	Research Expenditure for FY 2022 (Thousand Yen)	Effort(%)
		研究代表者 (Principal Investigator)	(Researcher Number) 99999999 (Pronunciation in katakana) ダイショウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎 (Age) 60 Years Old	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	*
Delete	☐ Request	* 研究分担者(Co-I(s))	*(Researcher Number) [Search] (Pronunciation in katakana) (Kanji etc) (Age)		1. 2.*	* *	
削除	Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12345678 [Search] (Pronunciation in katakana) ブンタン イチロウ (Kanji etc) 分担 一郎 (Age)	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
削除	Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet been obtained.	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12341234 [Search] (Pronunciation in katakana) ブンタン シロウ (Kanji etc) 分担 二郎 (Age) 00 Years Old	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
Add							

Number of Project Members 4

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」）】①
 （英語版）

JSPS
 科研費電子申請システム

[Help](#)
[Logout](#)

応募者: 〇〇大学 〇〇学部 〇〇研究室 〇〇先生 (Application Information Input: 応募者情報入力画面)

Application Information Input (Research Expenditure and Their Necessity)

[English](#)
[Japanese](#)

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Last Saved Date: 〇〇/〇〇/〇〇

< Note >

- * Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- * If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may occur and any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to save the data. If you're starting, please read the frequently asked questions on the application system information page.
- * If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- * The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

[Save Temporarily and Go to Next](#)
[Save Temporarily](#)
[Save Temporarily and Go Back](#)
[Go Back Without Save](#)

Research Proposal Document for "Scientific Research on Innovative Areas (Continued Research Areas and Completed Research Areas)" (FY 2022)

[Research Expenditure (Round off fractions smaller than 1000 yen)]

In this column, details of research expenditure, their necessity and the basis of their estimation should be given in connection with the "Research Proposal Document (forms to be uploaded)" page. If any of the expenditure categories (equipment costs, travel expenses, or personnel cost/honoraria) exceeds 90% of the total yearly expenditure in any 1 year of the research period, or if the expenditure category (consumables expenses or Miscellaneous expenses) exceeds a significant portion of the total expenditure, the necessity of that spending should be clarified (by showing the justified breakdown etc.). In filling this column, please refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document" to be entered in the Website.

Research expenditure and consumption breakdowns are automatically calculated from the details of each expenditure. Please click on the recalculate button when you have completed inputting the details of each expenditure.

Details of each research expenditure are stored and saved in ascending order of fiscal year when temporarily saved.

All details of each research expenditure are shown on the screen by importing a CSV file in a specified format. Select CSV file and click Import CSV File button. This will erase the contents you entered. The CSV file contents will be displayed again instead.

Download the format CSV file from [here](#).

Read the Operation Manual on the specification of CSV file input function for more information. Open the page where you can download Operation Manual by clicking Help button at the upper right.

You can print out the displayed details of each research expenditure you've entered in CSV file format. Click Print CSV File button to print your file.

[Import CSV File](#)
[Print CSV File](#)

FY	Research Expenditure (Thousands of Yen)	Breakdown (Thousands of Yen)				
		Equipment Costs	Consumables Expenses	Travel Expense	Personnel Cost/Honoraria	Miscellaneous Expenses
FY 2022	0	0	0	0	0	0
FY 2023	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

[Details of the equipment Costs and the Consumables Expenses (Round off fractions smaller than 1000 yen)]

[Recalculation](#)

Amount (Thousands of Yen)

Equipment Costs

	FY	Item (Specification)	Place of Installation (Institution)	Qty	Unit Price	Amount
Delete	*	*	*	*	*	0
	▼			0	0	0
Delete	*	*	*	*	*	0
	▼			0	0	0
Delete	*	*	*	*	*	0
	▼			0	0	0
Add						
Subtotal						0

Amount (Thousands of Yen)

Consumables Expenses

	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Add			
Subtotal			0

Necessity of the Equipment Costs, Consumables Expenses

(Up to 500 double-byte characters or up to 1000 single-byte character. Line break is allowed three time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command.
 Be sure to input about the necessity etc. on the above.)

Number of characters entered: 0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

[Save Temporarily](#)

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」）】②
 （英語版）

[Details of Travel Expenses, Personnel Cost / Honoraria, and Miscellaneous Expenses (Round off fractions smaller than 1000 yen.)]

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Domestic Travel Expense		
	FY	Item
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Add		
Subtotal		0

Amount (Thousands of Yen)

Overseas Travel Expense		
	FY	Item
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Add		
Subtotal		0

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Personnel cost/Honoraria		
	FY	Item
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Add		
Subtotal		0

Amount (Thousands of Yen)

Miscellaneous Expenses		
	FY	Item
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Delete	*	*
	▼	
		Amount
		0
Add		
Subtotal		0

Necessity of the Travel Expense, Personnel Cost/Honoraria, Miscellaneous Expenses	(Up to 500 double-byte characters or up to 1000 single-byte character. Line break is allowed three time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command. Be sure to input about the necessity etc. on the above.)
Number of characters entered: 0	

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（終了研究領域）
 【新学術領域研究（研究領域提案型）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」）】
 （英語版）

JSPS
科研費電子申請システム

[Help](#)
[Logout](#)

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成 (Application Information Input) > 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

Application Information Input (The Status of Application and Acquisition of Research Grants)
English / Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
 Last Saved Date: XXXXXXXX XXXX

<Note>

- Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Scientific Research on Innovative Areas (Continued Research Areas and Completed Research Areas)" (FY 2022)

[The Status of Application and Acquisition of Research Grants]

* Click "Add" on the left-hand side of the window to insert additional research project fields. Click "Delete" on the left-hand side of each field to delete unused fields. (If any field is not used or no longer required)

Note: PIP (Principal Investigator), Co-I(s): Co-Investigator(s)

The entries in this column will be referred to in order to ensure that the grant status would not constitute a case of "unreasonable duplication and/or excessive concentration in the grant allocation" so that the proposed research project can be duly carried out in parallel with other projects. Therefore, it is strictly required that all the relevant information on research grants be correctly entered. List, at the time of submission of this KAKENHI application, (1) research grant application(s) in the review process and (2) research grant(s) adopted and to be delivered of Principal Investigator. Refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)" for the specific entry method of this form.

- In the "Effort" column, enter the percentage of hours allocated to each research project, with the total yearly working hours set at 100%.
- If the applicant has acquired competitive research grants within his/her research institution, they should be also listed.

Name of the Researcher	代表 一郎
------------------------	-------

(1) Research Grant Application(s) in the Review Process

Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
代表(PI)	1. [this KAKENHI application] 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域: 終了研究領域) 2. FY 2022~FY 2023 3. ○○○○○○○○○○ 4.	9,999,999 (9,999.999)	XX%	Sum Total 9,999,999 Thousand Yen
Delete	1. * Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3. * 4. (Family Name) * (First Name)			Sum Total * Thousand Yen
Add				

(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered

Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2022 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2022 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
Delete	1. * Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3. * 4. (Family Name) * (First Name)			Sum Total * Thousand Yen
Delete	1. * Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3. * 4. (Family Name) * (First Name)			Sum Total * Thousand Yen
Add				

(3) Other Activities	XX%
Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

[Logout](#)

