別　冊

令和３(2021)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）（公募研究）

（応募書類の様式・記入要領）

令和３(2021)年１月２６日

文部科学省

目　次

１　学術変革領域研究（Ａ）（公募研究）

研究計画調書（公募研究）　作成・記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
研究計画調書（公募研究）　全体イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
応募情報（Web 入力項目）　作成・入力要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
応募情報（Web 入力項目）　画面イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

令和３(2021)年度 学術変革領域研究（Ａ）
研究計画調書（公募研究） 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すること。

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（公募研究）を作成するための要領です。**
- **研究計画調書（公募研究）は、「Ⅰ．応募情報（Ｗｅｂ入力項目）」、「Ⅱ．研究計画調書【様式Ｓ－７４】（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。**
- **様式上の斜体の文章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」「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３(2021)年度 学術変革領域研究（Ａ） 研究計画調書（公募研究） 応募情報（Ｗｅｂ入力項目）作成・入力要領」（１７頁）を参照すること。

○Ｗｅｂ入力項目「前半部」
- 研究区分
- 研究領域・研究項目番号
- 単年度当たりの応募上限金額
- 研究代表者氏名

・研究代表者所属研究機関・部局・職
・学位・エフォート
・研究課題名
・最も関連の深い小区分
・若手研究者であるか否か
・開示希望の有無
・研究代表者連絡先

○Ｗｅｂ入力項目「後半部」
・研究経費とその必要性
・研究費の応募・受入等の状況

Ⅱ　研究計画調書【様式Ｓ－７４】（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（３ＭＢ以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定しており、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）「１　研究目的、研究方法など」欄

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

（２）「２　本研究の着想に至った経緯など」欄

審査委員が今回応募する研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色について、研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

（３）「３　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。

（４）「４　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3(2021)年度　学術変革領域研究（A）（公募研究）研究計画調書

令和XX年XX月XX日
版

研究区分			機関・領域・研究項目・整理番号	00000-000000-000-0000			
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							
学　位							
エフォート							
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3年度						
	令和4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：						

１　研究目的、研究方法など

本欄には、本研究の目的と方法などについて記述すること。記述に当たっては、「公募要領に示された公募研究の内容」（公募要領17～37頁を参照）を踏まえること。

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)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(4)本研究により、どのような点で当該研究領域の推進に貢献できるか、について具体的かつ明確に記述すること（４頁以内）。

（概要）

（本文）

※留意事項：

1. *作成に当たっては、研究計画調書（公募研究）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。*
5. *本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書（公募研究）の作成時には削除すること。*

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

２　本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置付け、について記述すること（１頁以内）。

３　応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には、応募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（公募研究）の作成時には削除すること。*

【３　応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

４　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。

研究経費とその必要性

（金額単位：千円）

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額

設備備品費、消耗品費の必要性

（金額単位：千円）

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額

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3年度の研究経費（期間全体の額）	令和3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（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

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3年度の研究経費（期間全体の額）	令和3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（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３(2021)年度 学術変革領域研究（Ａ） 研究計画調書（公募研究）
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。

「応募情報入力（学術変革領域選択）」画面から、応募する研究領域の「研究項目番号」及び「単年度当たりの応募上限金額」の位置にある登録ボタン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」、「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、「応募情報入力画面」において、左上の「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わります。

「研究課題情報」入力画面

１．研究区分

「公募研究」が表示されていることを確認してください。

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してください。

３．単年度当たりの応募上限金額

応募の上限金額が表示されていることを確認してください。表示される上限金額は、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してください。

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

５．研究代表者所属研究機関・部局・職

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

６．学位・エフォート

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

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

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

７．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てください。）を入力してください。全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は４０字まで、半角文字のみの場合は２００字まで入力が可能です。

入力に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して１字とはなりませんが、アルファベット、数字、記号等は全て１字として数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください（例：「Ca^{2+}」は「Ｃａ２＋」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してください。

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してください（最低一つは選定してください。）。

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（７６～９５頁）にも掲載していますので参照してください。

９．若手研究者であるか否か

「（０）該当しない」、「（１）2021 年４月１日現在で博士号取得後８年未満」、「（２）博士号未取得であるが、2021 年４月１日までに博士の学位を取得する予定」又は「（３）2021 年４月１日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後８年未満」のうち、該当するものを選択してください（ＰＤＦファイルには変換されません。）。

「（２）博士号未取得であるが、2021 年４月１日までに博士の学位を取得する予定」を選択する場合は、「博士号取得見込み年月」及び「取得見込み研究機関」を入力してください。

「（３）2021 年４月１日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後８年未満」を選択する場合は、「産休又は育休期間」を入力してください。

１０．開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査（１段階目の審査）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してください。

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

１１．研究代表者連絡先

研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力してください（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してください。）。

「研究経費とその必要性」入力画面

１２．研究経費とその必要性

各経費の明細及びその必要性・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。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してください。

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

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

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

　注）研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の３０％に相当する額）であり、研究機関が使用するものです。
　　今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載しないでください。

　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してください。金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。なお、出力されるＰＤＦは各２頁が上限となります。
　各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意してください。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとって記入してください。

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

○消耗品費
　薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力してください。

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

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

○人件費・謝金
　資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項ごとに入力してください。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特

任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生　等）が明らかである場合にはその点も記載してください。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領６７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５２頁参照））等を、その事項ごとに入力してください。

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

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

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、正確に入力してください。本研究の研究代表者の応募時点における「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」、「（３）その他の活動」について入力及び確認をしてください。

・「（１）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題について入力してください。
・「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力してください。
　（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和３(2021)年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的資金のほか、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。
・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」に入力してください。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金（研究遂行経費）については、入力しないでください。

　「（１）応募中の研究費」欄及び「（２）受入予定の研究費」欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要な回数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。

○「役割」
　当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択し

てください。

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

○「研究期間」
　研究期間を入力してください。

○「研究課題名」
　研究課題名を入力してください。

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

○「2021 年度研究経費（期間全体額）（千円）」
　令和３(2021)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）を下段に入力してください。
　役割欄で「分担」を選択した場合、令和３(2021)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）を下段に入力してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「０」を入力してください。）。

○「2021 年度エフォート（%）」
　本欄に入力する、「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」及び「（３）その他の活動」に係る全仕事時間を１００％として、そのうち、「（１）応募中の研究費」及び「（２）受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（%）を入力してください。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。
　科研費において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目（特別推進研究等）を入力する場合は、「－」（ハイフン）と入力してください。
　また、競争的研究費により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力してください。本応募研究課題が採択された際には、改めて、その時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

○「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」
　応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に入力してください。
　なお、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力してください。

応募情報（Ｗｅｂ入力項目）画面イメージ
【学術変革領域研究（Ａ）公募研究－研究計画調書（「応募情報（領域選択）」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(学術変革領域選択)
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.

領域番号 Number of Research Area	領域略称名 Title	研究項目番号 Number of Research Group	単年度当たりの応募上限金額(千円) Upper Limit of Annual Budget (Thousands of Yen)	登録 Registration
1234AB	○○○○○○○○○ (abcdefg xxxxx xxxxxxx)	A01	5,000	登録 Register
			3,000	登録 Register
		A02	5,000	登録 Register
			3,000	登録 Register
		A03	5,000	登録 Register
			3,000	登録 Register
A23456	XXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	4,000	登録 Register
			2,000	登録 Register
			1,000	登録 Register
		A02	4,000	登録 Register
			2,000	登録 Register
			1,000	登録 Register
		A03	4,000	登録 Register
			2,000	登録 Register
			1,000	登録 Register
		A04	4,000	登録 Register
			2,000	登録 Register
			1,000	登録 Register
AC5612	XXXXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	5,000	登録 Register
BB8912	XXXXXXXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	5,000	登録 Register
CC3412	△△△△△△ (xxxxx xxxxxxx)	A01	5,000	登録 Register

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
【学術変革領域研究（Ａ）公募研究－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(A)(公募研究)	ABCDE大学	○○○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	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-74	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）公募研究－研究計画調書】

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3(2021)年度 学術変革領域研究(A)(公募研究)　研究計画調書

研究区分	公募研究	
研究領域 一覧	領域番号	領域略称名
	123456	○○○○○○○○○○
研究項目番号	A05	
単年度当たりの応募上限金額	5000（千円）	

領域選択に戻る

研究代表者氏名	(フリガナ)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	○○部
職	教授
学位	*
エフォート	* %
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	2021年度	2022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 一覧 ※小区分(2)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		

【若手研究者であるか否か】

- ◉ (0)該当しない
- ○ (1)2021年4月1日現在で博士号取得後8年未満
- ○ (2)博士号未取得であるが、2021年4月1日までに博士の学位を取得する予定
  - 博士号取得見込み年月 * 年 月取得見込み　取得見込み研究機関 *
- ○ (3)2021年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満

	産休または育休期間1	* 年 月から 年 月
削除	産休または育休期間2	* 年 月から 年 月
削除	産休または育休期間3	* 年 月から 年 月
追加		

画面を表示してから29分経過　一時保存

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

➡ 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）公募研究－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

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

応募情報入力(研究経費とその必要性)　Japanese ▸ English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時: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3(2021)年度 学術変革領域研究(A)(公募研究)　研究計画調書

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。
入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

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

参照...

CSV取込　CSV出力

年度	研究経費(千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022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（Ａ）公募研究－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	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

外国旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
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

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（Ａ）公募研究－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」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(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3(2021)年度 学術変革領域研究(A)(公募研究)　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	2021年度研究経費(期間全体額)(千円)	2021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(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(A)(公募研究) 2.2021年度～2022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	2021年度研究経費(期間全体額)(千円)	2021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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
削除	*	1.* 先に「役割」を選択してください * 2.(西暦) * 年度～(西暦) * 年度 3.* 4.(姓)* (名)	* *( )	* %	* 総額* 千円
削除	*	1.* 先に「役割」を選択してください * 2.(西暦) * 年度～(西暦) * 年度 3.* 4.(姓)* (名)	* *( )	* %	* 総額* 千円
追加					

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

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）公募研究－研究計画調書】

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 "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas (A) (Publicly Offered Research)" (FY 2021)

Distinction of Research	公募研究(Publicly Offered Research)	
Research Area List	Number of Research Area	Title
	123456	○○○○○○○○○○ (xxxxxxxx xxx xxxxxxxx)
Number of Research Group	A05	
Upper Limit of Annual Budget	5000 (Thousand Yen)	

Correct Research Area

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.)	○○部
Position	教授
Academic Degree	*
Effort	* %
Title of Research 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 2021	FY 2022	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		

【Are you classified as a Young Researcher?】

○	(0) Not applicable.	
○	(1) As of April 1, 2021 Ph.D. acquired less than 8 years	
○	(2) It is planned to acquire Ph.D. by April 1, 2021, although it is not acquired Ph.D.	
	Date of Ph.D. Acquisition * Year Month	Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D. *
○	(3) As of April 1, 2021 years acquired Ph.D. except period of childcare leave etc less than 8 years	
	Period taken for Maternity/Childcare Leave1	* Year Month～ Year Month
Delete	Period taken for Maternity/Childcare Leave2	* Year Month～ Year Month
Delete	Period taken for Maternity/Childcare Leave3	* Year Month～ Year Month
Add		

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

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

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）公募研究－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

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 (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 >

- 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) (Publicly Offered Research)" (FY 2021)

【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 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 2021	0	0	0	0	0	0
FY 2022	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Equipment Costs

	FY	Item (Specification)	Place of Installation (Institution)	Qty	Unit Price	Amount
Delete	*	*	*	* 0	* 0	0
Delete	*	*	*	* 0	* 0	0
Delete	*	*	*	* 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（英語版）
【学術変革領域研究（Ａ）公募研究－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	*	*	* 0
Delete	*	*	* 0
Delete	*	*	* 0
Add			
		Subtotal	0

Amount (Thousands of Yen)

Overseas Travel Expense			
	FY	Item	Amount
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

Amount (Thousands of Yen)

Miscellaneous Expenses			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	* 0
Delete	*	*	* 0
Delete	*	*	* 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（英語版）
【学術変革領域研究（Ａ）公募研究－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」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 (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 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) (Publicly Offered Research)" (FY 2021)

【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: PI: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) List 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2021 (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 2021 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
	代表(PI)	1. [this KAKENHI application]学術変革領域研究(A)(公募研究) 2.FY 2021～FY 2022 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) List 2.Research Period 3.Title of the Research Project 4.Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2021 (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 2021 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects. (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 Ttotal* 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