

令和2(2020)年度

科学研究費助成事業

科研費

公募要領

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)

令和元(2019)年9月1日

文部科学省

目 次

1 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）

応募情報（Web 入力項目）作成・入力要領（継続の研究領域）	1
応募情報（Web 入力項目）画面イメージ	7
「研究計画調書」（公募研究）作成・記入要領	19
応募情報（Web 入力項目）出力イメージ（研究計画調書）	23
<応募内容ファイル>様式S-8 研究計画調書	25
応募情報（Web 入力項目）出力イメージ（研究経費とその必要性、研究費の応募・受入等の状況）	36

（2）終了する研究領域

応募情報（Web 入力項目）作成・入力要領（終了研究領域）	41
応募情報（Web 入力項目）画面イメージ	47
「研究計画調書」（終了研究領域）作成・記入要領	57
応募情報（Web 入力項目）出力イメージ（研究計画調書）	59
<応募内容ファイル>様式S-9 研究計画調書	61
応募情報（Web 入力項目）出力イメージ（研究経費とその必要性）	68

新学術領域研究（研究領域提案型）
（継続の研究領域）

【公募研究の研究計画調書】

令和2(2020)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)

応募書類のうち、「研究計画調書」の「応募情報(Web入力項目)」については、この情報に基づいて応募内容の確認及び審査資料の作成を行うため、これらの入力内容によっては当該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ので、作成に当たっては十分注意してください。

「応募情報(Web入力項目)」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)」(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にアクセスして直接入力を行うものであり、このデータは同時に研究計画調書の前半部分を兼ねることとなります。なお、応募情報の一部(エフォート等)は、e-Radに登録されることとなります。

作成に当たっては、下記の点に留意しつつ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してください。

また、研究代表者の氏名や所属等については、研究代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されますので、確認時に誤りを見つけた場合は、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。

「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。

言 己

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してください。

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. 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してください。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

「氏名」欄は、研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。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

「所属研究機関」欄、「部局」欄及び「職」欄は、研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。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登録されていることを確認してください。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。

(1) 「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際の部局名を入力してください(部局レベルの所属がない場合は名称欄には入力不要です。)

(2) 「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力してください。

6. 研究課題名

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

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

入力に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりません。アルファベット、数字、記号等は全て1字として数えられることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください（例「Ca²⁺」は「C a 2 +」と入力。4字とカウントされる）。

なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

7. 研究経費

「研究経費」欄には、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してください。

8. 関連研究分野（小区分）

「関連研究分野」欄には、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二つまで選定し（最低一つは選定してください。）、関連が深い順に入力してください。

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（84～103頁）にも掲載していますので参照してください。

9. 開示希望の有無

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

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

10. 研究代表者連絡先

「研究代表者連絡先」欄には、研究代表者と直接連絡が必要な場合に備え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。）。

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59～60頁を参照してください。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力してください。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・「**区分**」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「**研究者番号**」、「**氏名（フリガナ・漢字等）**」、「**年齢（令和2（2020）年4月1日現在）**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されますので、情報が正しく表示されているかどうか確認してください。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。
- ・「**役割分担**」欄には、令和2（2020）年度の研究実施計画に対する分担事項を中心にしてください。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。
- ・「**2020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してください。
- ・「**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）をしてください。

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

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

- (2) 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してください。

1 2. 研究経費とその必要性

本欄には、「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、この研究計画のために必要な各経費の明細等について入力等をしてください。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する必要はありません。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。なお、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、所属機関の会計規程等にのっとり記入してください。

○設備備品費

多数の図書、資料を購入する場合は、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、単に〇〇〇一式とするだけでなく、その内訳も入力してください。

○設備備品費の必要性

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

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力してください。

○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。（例：資料整理（内訳：○人×○月）・△△△千円）

○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）等を、その事項ごとに入力してください。

○消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性

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

13. 研究費の応募・受入等の状況

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。本研究の研究代表者の、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」及び「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」、「（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資金制度についても入力してください。
- ・所属研究機関内で競争的に配分される研究費、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、「（1）応募中の研究費」又は「（2）受入予定の研究費」に入力してください。

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一律に配分されるような基盤的経費については、「(1) 応募中の研究費」又は「(2) 受入予定の研究費」に入力する必要はありません。そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「(3) その他の活動」に含まれます。
また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「(3) その他の活動」に含まれます。
- ・日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD、CPD）であって、令和2（2020）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。
- ・「エフォート」欄には、年間の全仕事を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。

「(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（配分機関等名）」

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。

○「2020年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和2（2020）年度に本人が受け入れ、自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力してください。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和2（2020）年度に本人が受け入れ、自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に入力してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください。）。

○「2020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」に係る全仕事を100%として、そのうち、それぞれ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、競争的資金制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力してください。本応募研究課題が採択された場合には、改めて、その時点におけるエフォートを決定し、e-Rad に登録することとなります。

- 「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(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	○○○○○○○○○ (abcdefg xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	登録 Register
			300万円	登録 Register
		A02	500万円	登録 Register
			300万円	登録 Register
		A03	500万円	登録 Register
			300万円	登録 Register
2234	XXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	400万円	登録 Register
			200万円	登録 Register
			100万円	登録 Register
		A02	400万円	登録 Register
			200万円	登録 Register
			100万円	登録 Register
		A03	400万円	登録 Register
			200万円	登録 Register
			100万円	登録 Register
		A04	400万円	登録 Register
			200万円	登録 Register
			100万円	登録 Register
2456	XXXXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	登録 Register
2789	XXXXXXXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	登録 Register
3234	△△△△△△ (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	登録 Register

「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	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(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
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、終了研究領域を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	分担承認完了 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-8 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="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】

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

2020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 一覧	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		
所属研究機関	(漢字等)代表 一郎		
部局	(番号)99999 AAA大学		
職	○○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	2020年度	2021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

【関連研究分野(小区分)】

	(1)	(2)
小区分 一覧	*	*
※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

【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果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- (b)当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learnin Course on Research Ethics[LeL 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「科学者の行動規範一改訂版」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1学位 2.役割分担	2020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 ▼	<input type="checkbox"/> 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)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
▲ 削除 ▼	分担者未確認	(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)00才	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」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)

Japanese > English

応募情報入力(研究経費とその必要性)

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

2020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ファイルを取り込みを行うと、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
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021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	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value=""/>
削除	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value=""/>
削除	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value=""/>
追加	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
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: 文字

画面を表示してから29分経過
一時保存

11

【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	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

<p>消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性</p>	<p>(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。)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>入力文字数: 0文字</p>
-------------------------------	---

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」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、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

2020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

(1) 応募中の研究費

役割	1.資金制度・研究費名(配分欄期名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2020年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2020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】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) 2.2020年度～2021年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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

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(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】(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(Enter Application Information)>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)

Enter Application Information English Japanese

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

< 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 2020)

Distinction of Research	公募研究(Publicly Offered Research)		
Number of Planned Research	* <input type="text"/>		
Research Area List	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) タイヒョウ 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		
Title of Proposed Project	* <input type="text"/>		

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

FY	FY 2020	FY 2021	Sum Total
Research Expenditure (Thousands of Yen)	0	0	0

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

[Related Research Areas (Basic Section)]

	(1)	(2)
Basic Section List	* <input type="text"/>	<input type="text"/>
* You can not refer to Basic Section(2) from the list. Please enter the number.		
Name of Basic Section		

Request for disclosure	* <input type="text"/>		
Contact information of the Principal Investigator	Postcode:*	<input type="text"/>	Address:*
	<input type="text"/>		
	Phone Number:*	<input type="text"/>	FAX Number:*
	Email:*		
			<input type="text"/>

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

[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.

① 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 28, 2014 by the MECYT), 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 2020 (Thousand Yen)	Effort(%)
		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) 60 Years Old	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	*
Delete	<input type="checkbox"/> 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 (不承認理由 6789012345 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) 00 Years Old	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 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(継続の研究領域)(英語版)

【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」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 (Research Expenditure and Their Necessity)
English > Japanese

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

Last Saved Date: XXXX.XX.XX XXXX

<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 2020)

[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 Expenses	Personnel cost/Honoraria	Miscellaneous expenses
FY 2020	0	0	0	0	0	0
FY 2021	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	*	*
Delete	*	*	*	*	0	*	*
Delete	*	*	*	*	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

[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

Amount (Thousands of Yen)

Travel Expense				
	FY	Domestic/Overseas	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

<p>Necessity of Consumables Expenses, Travel Expenses, Personnel Cost/Honoraria, and Miscellaneous expenses</p>	<p>(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.)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>Number of characters entered: 0</p>
---	---

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) (英語版)

【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」入力画面)】

JSPS 科研費電子申請システム

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

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

<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 2020)

[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) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 2020 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2020 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] 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 2020 ~ FY 2021 3. 0000000000 4.	9,999,999 (9,999,999)	XX%	Sum Total: 9999999 Thousand Yen
Delete	1. * Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3.* 4. (Family Name) * (First Name)		%	Sum Total: Thousand Yen

(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 2020 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	FY 2020 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 Total: Thousand Yen
Delete	1. * Please select "Role" at first. 2. FY * ~ FY * 3.* 4. (Family Name) * (First Name)		%	Sum Total: Thousand Yen

(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

**令和 2 (2020) 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 「公募研究」 用**

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、文部科学大臣宛てに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となります。

言 己

- ※ この研究計画調書様式は、「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）」の応募に際して使用する様式です。
- ※ 研究計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任をもって作成してください。
- ※ 審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用してください。
- ※ 各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにしてください。また、各項目で定められた頁数を超えないでください。なお、各項目の指示に沿って作成をした場合、空白の頁が生じても構いませんが、その場合、空白の頁を削除しないでください。
- ※ 所定の様式の改変・削除は認めません。また、該当頁以外に頁の追加は認めません。
- ※ 英語で記入された研究計画調書も受け付けます。ただし、「応募情報（Web入力項目）」のうち、10. 研究代表者連絡先については日本語で入力してください。

I 応募情報（Web入力項目）

以下の項目については、「研究計画調書」の「応募情報（Web入力項目）」であり、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）」（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ってください。

「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」「関連研究分野（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 2 (2020) 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）」（1頁）を参照してください。

（Web入力項目）

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. 関連研究分野（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
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 応募内容ファイル（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募内容ファイル（添付ファイル項目）」の内容であり、研究計画調書の後半部分を構成することになります。

研究代表者は、「応募内容ファイル（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」にアクセスしてアップロードしてください（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれ所定の記入欄に記載している指示に従ってください。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、文字等の欠落等のおそれがありますので、設定を変更しないでください。

なお、次のような研究計画は公募の対象としていませんので、注意してください。

- ① 単に既製の研究機器の購入を目的とする研究計画
- ② 他の経費で措置されるのがふさわしい大型研究装置等の製作を目的とする研究計画
- ③ 商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）
- ④ 業として行う受託研究
- ⑤ 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

また、今回応募する研究種目について、審査の段階で「競争的資金の適正な執行に関する指針（公募要領4頁参照）」に示される「不合理な重複」の考え方に該当すると判断された場合には、科研費を交付しないことがありますので、研究計画調書を作成する際には十分に留意してください。

(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してください。

(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してください。

(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してください。

(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してください。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）等についても記述してください（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してください。

(6) 「前回の公募研究の成果等」欄

本欄には、平成29(2017)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してください。なお、前記に該当しない場合は「該当なし」と記載してください。

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してください。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入してください。

(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してください。

「(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してください。

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してください。

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してください。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してください。

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構いません。

令和2年度（2020年度）新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域）研究計画調査書

令和XX年XX月XX日
版

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2年度						
	令和3年度						
	総計						
関連研究分野 (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具体的な目的について、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 22～41 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 2（2020）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2(2020)年度の計画と令和3(2021)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具体的な研究計画・方法について、令和2(2020)年度の計画と令和3(2021)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、平成29(2017)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。

研究経費とその必要性

	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2年度						
令和3年度						
令和4年度						
令和5年度						
令和6年度						
総計						

設備備品費の明細							
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	

設備備品費の必要性

年度	消耗品費の明細		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

消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他の必要性

(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2年度の研究経費（期間全体の額）	令和2年度エフオ-ト（%）	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由（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2年度の研究経費(期間全体の額)	令和2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				100(%)	

新学術領域研究（研究領域提案型）
（終了する研究領域）

【研究計画調書】

令和2(2020)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)

応募書類のうち、「研究計画調書」の「応募情報(Web入力項目)」については、この情報に基づいて応募内容の確認及び審査資料の作成を行うため、これらの入力内容によっては当該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ので、作成に当たっては十分注意してください。

「応募情報(Web入力項目)」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)」(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にアクセスして直接入力を行うものであり、このデータは同時に研究計画調書の前半部分を兼ねることとなります。なお、応募情報の一部(エフォート等)は、e-Radに登録されることとなります。

作成に当たっては、下記の点に留意しつつ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してください。

また、研究代表者の氏名や所属等については、研究代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されますので、確認時に誤りを見つけた場合は、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。

「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。

言 己

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してください。

1. 研究区分

「終了研究領域」が表示されていることを確認してください。

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してください。

3. 研究領域

「9999」が表示されていることを確認してください。

4. 研究項目番号

「X00」が表示されていることを確認してください。

5. 研究代表者氏名

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

6. 研究代表者所属研究機関・部局・職

「所属研究機関」欄、「部局」欄及び「職」欄は、研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されます。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。

- (1) 「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際の部局名を入力してください(部局レベルの所属がない場合は名称欄には入力不要です。)
- (2) 「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、実際の

職名を入力してください。

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してください。

8. 研究経費

「研究経費」欄には、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2（2020）年度のみの使用内識別の応募研究経費を入力してください。

9. 関連研究分野（小区分）

「関連研究分野」欄には、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二つまで選定し（最低一つは選定してください。）、関連が深い順に入力してください。

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（84～103頁を参照）にも掲載していますので参照してください。

10. 開示希望の有無

この欄の選択は「不要」です。

11. 研究代表者連絡先

「研究代表者連絡先」欄には、研究代表者と直接連絡が必要な場合に備え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。）。

12. 研究組織

「新学術領域研究」（終了研究領域）については、必要に応じて「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59～60頁を参照してください。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力してください。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・「**区分**」欄は「研究代表者」と自動表示されます。
- ・「**研究者番号**」、「**氏名（フリガナ・漢字等）**」、「**年齢（令和2（2020）年4月1日現在）**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、研究代表者のe-Radに登録されている情報が自動表示されますので、情報が正しく表示されているかどうか確認してください。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が自身で入力してください。
- ・「**役割分担**」欄には、令和2（2020）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してください。
- ・「**2020年度研究経費**」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で、研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2020年度の研究経費（千円）」の金額と一致するようにしてください。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。
- ・「**エフォート**」欄は、本応募研究課題が採択された場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を入力してください。

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

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

きを行うこととなります。

(2) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・ **研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分押すことでデータ入力欄が表示されます。
使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。
画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示されます。「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除してください。
- ・ 「**区分**」欄は「研究分担者」と自動表示されます。
- ・ **研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和2（2020）年4月1日現在）」**「**所属研究機関・部局・職**」は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- ・ 「**学位**」欄、「**エフォート**」欄は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。
- ・ 「**役割分担**」欄、「**2020年度研究経費**」欄は研究代表者が入力してください（記載方法は「(1)研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照してください。）。

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要です。
- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡してください。）。
- ・ 研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わります。
- ・ 「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。
- ・ なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**をしてください。
 - ① 当該研究について、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日文科科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
 - (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本

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

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

(3)研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となります。研究協力者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はありません。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、「研究計画・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してください。

1 3. 研究経費とその必要性

「研究経費」欄には、研究計画に基づき、令和2(2020)年度のみを使用内訳別の応募研究経費を入力してください。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。

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ますので、入力した金額と併せて確認してください。

「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する必要はありません。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。金額は、千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。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」を入力してください。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、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、所属機関の会計規程等にのっとり記入してください。

※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、単に〇〇〇一式とするだけでなく、その内訳も入力してください。

○消耗品費

コピー用紙、ソフトウェア等その品名ごとに記入してください。

○設備備品費、消耗品費の必要性

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

○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してください。

○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（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。（例：資料整理（内訳：〇人×〇月）・△△△千円）

○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）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てください。

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	○○○○○○○○ (abodefg xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	登録 Register
			300万円	登録 Register
		A02	500万円	登録 Register
			300万円	登録 Register
		A03	500万円	登録 Register
			300万円	登録 Register
2234	XXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	400万円	登録 Register
			200万円	登録 Register
			100万円	登録 Register
		A02	400万円	登録 Register
			200万円	登録 Register
			100万円	登録 Register
		A03	400万円	登録 Register
			200万円	登録 Register
			100万円	登録 Register
		A04	400万円	登録 Register
			200万円	登録 Register
			100万円	登録 Register
2456	XXXXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	登録 Register
2789	XXXXXXXX (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	登録 Register
3234	△△△△△△ (xxxxx xxxxxxx)	A01	500万円	登録 Register

「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	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(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
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、終了研究領域を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 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet 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-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】

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

2020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 一覧	9999	領域番号	領域略称名
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	2020年度	2021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

[関連研究分野(小区分)]

	(1)	(2)
小区分 一覧	*	*
※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	* <input type="checkbox"/> (住所)* <input type="checkbox"/>		
研究代表者連絡先	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

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

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1学位 2役割分担	2020年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
▲ 削除	* 研究分担者 ▼	*(研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	*	
▲ 削除	□ 依頼する * 研究分担者 ▼	*(研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	*	
▲ 削除	分担者不承諾 (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	(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)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 削除	分担者未確認	(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)00才	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」画面)】

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

[応募者向けメニュー](#) > [研究計画調書作成\(応募情報入力\)](#) > [応募情報](#) 又は [研究計画調書確認](#) > [応募情報](#) 又は [研究計画調書確認](#) 完了

応募情報入力(研究経費とその必要性)
Japanese • English

画面を表示してから29分経過
最終保存日時: 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

2020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ファイルを取り込みを行うと、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
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021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 * <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0
削除 * <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0
削除 * <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text" value="0"/>	0
+追加	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
合計					0

消耗品費

年度	事項	金額
削除 * <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>
削除 * <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>
削除 * <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	* <input type="text" value="0"/>
+追加	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
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: 文字

画面を表示してから29分経過
一時保存

51

【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 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
追加		
合計		0

(金額単位:千円)

外国旅費		
年度	事項	金額
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 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 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
追加		
合計		0

(金額単位:千円)

その他		
年度	事項	金額
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
削除 *	<input type="text"/>	* 0
追加		
合計		0

(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。)

旅費、
人件費・謝金、
その他の必要性

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) (英語版)

【新学術領域研究 (研究領域提案型) - 研究計画調査】

JSPS
科研費電子申請システム
Help Logout

[応募者向けメニュー](#) > [研究計画調査作成 \(Enter Application Information\)](#) > [応募情報又は研究計画調査確認](#) > [応募情報又は研究計画調査確認完了](#)

Enter Application Information English > Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed. Last Saved Date: XXXX.XXXX.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 2020)

Distinction of Research	終了研究領域 (Finished Research Area)		
Number of Planned Research	* <input type="text"/>		
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 (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	* <input type="text"/>		

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

FY	FY 2020	FY 2021	Sum Total
Research Expenditure (Thousands of Yen)	0	0	0

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

[Related Research Areas (Basic Section)]

	(1)	(2)
Basic Section List	* <input type="text"/>	<input type="text"/>
※ You can not refer to Basic Section(2) from the list. Please enter the number.		
Name of Basic Section	<input type="text"/>	

Request for disclosure	* <input type="text"/>	
Contact information of the Principal Investigator	Postcode: * <input type="text"/> Address: * <input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	Phone Number: * <input type="text"/>	FAX Number: * <input type="text"/>
	Email: * <input type="text"/>	

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

【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 2020 (Thousand Yen)	Effort(%)
		研究代表者 (Principal Investigator)	(Researcher Number) 99999999 (Pronunciation in katakana) グ 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 ▼	<input type="checkbox"/> 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) 00 Years Old	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼ Add	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.*	*	

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(終了研究領域)(英語版)

【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)】

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: 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 2020)

[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 Expense	Personnel Cost/Honoraria	Miscellaneous Expenses
FY 2020	0	0	0	0	0	0
FY 2021	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
Delete	*	*	*	*	*	*
	▼			0	0	0
Delete	*	*	*	*	*	*
	▼			0	0	0
*Add						
Subtotal						0

Amount (Thousands of Yen)

Consumables Expenses		
	FY	Item
Delete	*	*
	▼	
Delete	*	*
	▼	
Delete	*	*
	▼	
*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

[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

<p>Necessity of the Travel Expense, Personnel Cost/Honoraria, Miscellaneous Expenses</p>	<p>(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.)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Number of characters entered: 0</p>
--	--

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

**令和 2 (2020) 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
「終了研究領域」用**

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となります。

言 己

- ※ この研究計画調書様式は、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の「終了研究領域」の応募に際して使用する様式です。
- ※ 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。
- ※ 研究計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任をもって作成してください。
- ※ 研究計画調書の作成に当たっては、11ポイント以上（英語の場合は10ポイント以上）の大きさの文字等を使用してください。
- ※ 各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにしてください。また、各項目で定められた頁数を超えないでください。なお、各項目の指示に沿って作成をした場合、空白の頁が生じても構いませんが、その場合、空白の頁を削除しないでください。
- ※ 所定の様式の改変・削除は認めません。また、該当頁以外に頁の追加は認めません。
- ※ 英語で記入された研究計画調書も受け付けます。ただし、「応募情報（Web入力項目）」のうち、11. 研究代表者連絡先については日本語で入力してください。

I 応募情報（Web入力項目）

以下の項目については、「研究計画調書」の「応募情報（Web入力項目）」であり、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）」（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ってください。

「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」「関連研究分野（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 2 (2020) 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）」（41頁）を参照してください。

（Web入力項目）

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. 関連研究分野（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
13. 研究経費とその必要性

II 応募内容ファイル（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募内容ファイル（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）の後半部分を構成することになります。

研究代表者は、「応募内容ファイル（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」にアクセスしてアップロードしてください（3MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれ所定の記入欄に記載している指示に従ってください。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、設定を変更しないでください。

なお、今回は、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、次のような研究計画は公募の対象としていませんので、注意してください。

- ① 単に既製の研究機器の購入を目的とする研究計画
- ② 他の経費で措置されるのがふさわしい大型研究装置等の製作を目的とする研究計画
- ③ 商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）
- ④ 業として行う受託研究
- ⑤ 研究経費の額が10万円未満の研究計画
- ⑥ その他、研究を実施する研究計画

(1) 「計画概要」「研究成果取りまとめの目的」「令和元(2019)年度までの研究経過」「令和元(2019)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してください。

(2) 「令和2(2020)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してください。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）等についても記述してください（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してください。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頁を参照してください。

令和2年度（2020年度）新学術領域研究（研究領域提案型）（終了研究領域）研究計画調査書

令和XX年XX月XX日
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2年度						
	令和3年度						
	総計						
関連研究分野 (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2年度 研究経費 （千円）	エフオ ート （%）
研究代表者 00000000 （00）				
研究分担者 00000000 （00）				
研究分担者 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 (令和元(2019)年度までの研究経過)、4 (令和元(2019)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 2 (2020) 年度の研究成果取りまとめの計画・方法等」と合わせて 1 頁以内)

(2) 令和 2 (2020) 年度の研究成果取りまとめの計画・方法等

新学術 (終了) - 5 (令和 2 (2020) 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具体的な目的について具体的かつ明確に記述すること。

令和元(2019)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。

令和元(2019)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 2 (2020) 年度の研究成果取りまとめの計画・方法

本欄には、令和 2 (2020) 年度の具体的な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。

