

令和6(2024)年度 新学術領域研究 応募情報 (Web入力項目) 作成・入力要領 (終了研究領域)

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち、研究計画調書「応募情報 (Web入力項目)」に基づいて行うため、応募情報 (Web入力項目) の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがある。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 に提供する。

電子申請システムの「応募情報入力」画面において、左上の「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると英語表記の入力画面に変わる。

記

はじめに

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

1. 研究区分

「終了研究領域」が表示されていることを確認すること。

2. 研究課題番号

終了研究領域の総括班の研究課題番号を必ず入力すること。

3. 研究領域

「9999」が表示されていることを確認すること。

4. 研究項目番号

「X00」が表示されていることを確認すること。

5. 研究代表者氏名

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

6. 研究代表者所属研究機関・部局・職

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

7. 研究課題名

終了研究領域の総括班の研究課題名を入力すること。

8. 研究経費

研究計画に基づき、年度別・使用内識別に入力された【研究経費とその必要性 (千円未満切り捨て)】に入力された内容が表示される。令和6(2024)年度のみの使用内識別の応募研究経費を入力すること。

9. 最も関連の深い小区分

電子申請システム上の「一覧」に表示される「科学研究費助成事業「審査区分表」」から、当該応募研究課題の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に二つまで選定し入力すること (最低一つは選定すること)。

10. 開示希望の有無

この欄の選択は不要。

1 1. 研究代表者連絡先

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

1 2. 研究組織

新学術領域研究の終了研究領域については、必要に応じ「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができる。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領を参照すること。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力すること。

(1) 研究組織（研究代表者）の入力

- ・「区分」欄は「研究代表者」と自動表示される。
- ・「研究者番号」、「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和6（2024）年4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」は、e-Radに登録されている研究代表者の情報が自動表示される。情報が正しく表示されていることを確認すること。
- ・「学位」欄は研究代表者が自身で入力すること。入力するのは最終学歴のみで構わない。
- ・「役割分担」欄には、令和6（2024）年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連が分かるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。
- ・「2024年度研究経費」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で、研究代表者が研究分担者の配分額も含めて入力すること。

各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2024年度の研究経費（千円）」の金額と一致することを確認すること。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示される。

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

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

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

(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る。

使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。

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

- ・「区分」欄は「研究分担者」と自動表示される。
- ・研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和6（2024）年4月1日現在）」「所属研究機関・部局・職」は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックすること。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがあるため、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をすること。
- ・「学位」欄、「エフォート」欄は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入

力した内容が表示される。

- ・「役割分担」欄、「2024年度研究経費」欄は研究代表者が入力すること（記載方法は「(1)研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照すること。）。

【研究分担者の承諾手続きについて】

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

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」を参照すること。

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

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

1.3. 研究経費とその必要性

研究計画に基づき、令和6(2024)年度のみを使用内識別の応募研究経費を入力すること。その際、以下に記載している「対象となる経費（直接経費）」及び「対象とならな

い経費」に留意すること。また、研究経費の額が 10 万円未満の研究計画は公募の対象とならないので、注意すること。

「対象となる経費（直接経費）」

当該研究領域の研究成果の取りまとめに必要な経費を対象とします。

(例) 当該研究領域の研究成果を取りまとめるため、

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

当該研究領域の研究成果について、

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

その他、研究成果を取りまとめるために必要となる経費

「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ 研究を実施するための経費
- ⑤ その他、間接経費（注）を使用することが適切な経費

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

今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載しないでください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算される。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る。使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。金額は、千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックすること。なお、各 2 頁が上限となる。

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

※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る。

○設備備品費

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

○消耗品費

コピー用紙、ソフトウェア等その品名ごとに記入すること。

○設備備品費、消耗品費の必要性

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

○国内旅費・外国旅費

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

○人件費・謝金

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

○その他

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車等）、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領参照））等を、その事項ごとに入力すること。

○旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力した旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力すること。「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が全体の研究経費の90%を超える場合及び「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力すること。

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
				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 xxxxxxxx)	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
令和X(20XX)年度 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、終了研究領域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 分担者承諾完了 Consent from the Co-Investigator has been obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	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フォーマット（Word又は本会並びに文部科学省が提供するフォーマット）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。
- 添付ファイル項目フォーマット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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> ファイルの選択 ファイルが選択されていません </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 登録 Register </div>

次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト
Log out

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

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

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

応募情報入力
Japanese * English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）
研究計画調書

研究区分	終了研究領域		
研究課題番号	* <input style="width: 80%;" type="text"/>		
研究領域 一覧	領域番号	領域略称名	
	9999	成果とりまとめ	
研究項目番号	X00		
各年度の上限金額	3000（千円）		

領域選択に戻る

研究代表者氏名	(フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎		
所属研究機関	(番号) 99999	AAA大学	
部局	〇〇部		
職	教授		
研究課題名	(40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。) * <input style="width: 95%;" type="text"/>		

※【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	20XX年度	20XX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	* <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	※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	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

開示希望の有無	* <input style="width: 80%;" type="text"/>
研究代表者連絡先	〒* <input style="width: 80%;" type="text"/> (住所)* <input style="width: 95%;" type="text"/>
	電話番号：* <input style="width: 80%;" type="text"/>
	FAX番号：* <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Email：* <input style="width: 95%;" type="text"/>

画面を表示してから29分経過
一時保存

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

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

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

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

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

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

- (a)学術研究に対する国民の負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）の受講・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
- (c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範-改訂版-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得-」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

	承諾状況	区分	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	20XX年度 研究経費 （千円）	エフォート （%）
		研究代表者	(研究者番号) 99999999 (フリカナ) タイヒョウ 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.*	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
▲ 削除 ▼		* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> [検索] (フリカナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) <input type="text"/> [検索] (フリカナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0)	研究分担者	(研究者番号) 12345678 [検索] (フリカナ) ブンタン イチ ロウ (漢字等) 分担 一郎 (年齢)	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* <input type="text"/>	
▲ 削除 ▼ 追加	分担者未確認	研究分担者	(研究者番号) 12341234 [検索] (フリカナ) ブンタン シロ ウ (漢字等) 分担 二郎 (年齢)	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* <input type="text"/>	

研究組織人数 5名

画面を表示してから29分経過

一時保存

→ 一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

[ログアウト]

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

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

令和X(20XX)年度 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）
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（設備用品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内訳等）を記述してください。

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

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。

各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。

CSVファイルのフォーマットはここからダウンロードしてください。

CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。

画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

CSV取込
CSV出力

年度	研究経費 (千円)	使用内訳 (千円)				
		設備用品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備用品費、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)

設備用品費

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

消耗品費

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

設備用品費、消耗品費の必要性	<p style="font-size: x-small;">(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。)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small;">入力文字数： 0文字</p>
----------------	--

画面を表示してから29分経過
一時保存

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

【旅費、人件費・謝金、その他の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

再計算

(金額単位：千円)

国内旅費			
	年度	事項	金額
削除	*	*	*
	▼		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