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

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいて、あらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、文部科学大臣宛て提出するものであり、**科学技術・学術審議会における審査資料となる**ものです。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、科学技術・学術審議会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることになります。

記

・この作成・記入要領は、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の「終了研究領域」の研究計画調書を作成するための要領です。
・研究成果を取りまとめるための研究計画及び研究成果の取りまとめに必要な経費を記載してください。なお、「終了研究領域」の研究計画においては、研究活動を行うことはできません。
・研究計画調書は、「Ⅰ　応募情報（Web 入力項目）」、「Ⅱ　研究計画調書【様式Ｓ－９】（添付ファイル項目）」から構成されます。
・研究計画調書の作成に当たっては、公募要領に基づいて、研究代表者が責任をもって作成すること。
・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、１１ポイント以上（英語の場合は１０ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数を超えないこと。
・様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
・英語で記入された研究計画調書も受け付けます。
・研究計画調書の提出後は、差替え等を認めないため、提出前に、PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

Ⅰ　応募情報（Web入力項目）

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

応募情報（Web入力項目）は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（PDFファイル）の前半部分（「研究代表者氏名」「最も関連の深い小区分」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」）で構成されます。

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

〇Web入力項目「前半部」

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

〇Web入力項目「後半部」
13. 研究経費とその必要性

Ⅱ　研究計画調書【様式Ｓ－９】（添付ファイル項目）

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

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、文部科学省の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付すること（5MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20㎜、下20㎜、左20㎜、右20㎜で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがありますので、設定を変更しないこと。

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

(1)**「計画概要」「研究成果取りまとめの目的」「令和３(2021)年度までの研究経過」「令和３(2021)年度までの研究の評価」「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄**には、それぞれの研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

(2)**「令和４(2022)年度の研究成果取りまとめの計画・方法」欄**

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

(3)**「研究成果の発表状況」欄**

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、研究成果の社会・国民への発信状況の記述に当たっては、公募要領７～９頁を参照すること。

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

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち、研究計画調書「応募情報（Web 入力項目）」に基づいて行うため、応募情報（Web 入力項目）の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがあります。作成に当たっては十分注意すること。
なお、入力内容の一部（課題名・組織情報・エフォート等）は、e-Rad に提供します。

「応募情報入力」画面において、左上の「Japanese ▸ English」ボタンをクリックすると英語表記の入力画面に変わります。

記

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

１．研究区分
「終了研究領域」が表示されていることを確認すること。

２．研究課題番号
終了研究領域の総括班の研究課題番号を必ず入力すること。

３．研究領域
「9999」が表示されていることを確認すること。

４．研究項目番号
「X00」が表示されていることを確認すること。

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

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

７．研究課題名
終了研究領域の総括班の研究課題名を入力すること。

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

９．最も関連の深い小区分
当該応募研究課題の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に二つまで選定し入力すること（最低一つは選定すること。）。
小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができます。また、公募要領（９５～１１４頁を参照）にも掲載していますので参照すること。

１０．開示希望の有無

この欄の選択は「不要」です。

１１．研究代表者連絡先

研究代表者と直接連絡が必要な場合に備え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。）。

１２．研究組織

新学術領域研究の終了研究領域については、必要に応じ「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができます。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領５８～６０頁を参照すること。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力すること。

(1)研究組織（研究代表者）の入力

・**「区分」欄**は「研究代表者」と自動表示されます。

・**「研究者番号」、「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和４(2022)年４月１日現在）」、「所属研究機関・部局・職」**は、e-Rad に登録されている研究代表者の情報が自動表示されます。情報が正しく表示されていることを確認すること。

・**「学位」欄**は研究代表者が自身で入力すること。入力するのは最終学歴のみで構いません。

・**「役割分担」欄**には、令和４(2022)年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連が分かるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。

・**「2021 年度研究経費」欄**は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で、研究代表者が研究分担者の配分額も含めて入力すること。

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

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

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

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

(2)研究組織（研究分担者）の入力

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

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

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

・**「区分」欄**は「研究分担者」と自動表示されます。

・**研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和４(2022)年４月１日現在）「所属研究機関・部局・職」**は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「ＯＫ」ボタンをクリックすること。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研

究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をすること。
・**「学位」欄、「エフォート」欄**は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。
・**「役割分担」欄、「2022 年度研究経費」欄**は研究代表者が入力すること（記載方法は「(1)研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照すること。）。

【研究分担者の承諾手続きについて】

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

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

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

１３．研究経費とその必要性

研究計画に基づき、令和４(2022)年度のみの使用内訳別の応募研究経費を入力すること。その際、以下に記載している「対象となる経費（直接経費）」及び「対象とならない経費」に留意すること。また、研究経費の額が１０万円未満の研究計画は公募の対象となりませんので、注意すること。

「対象となる経費（直接経費）」
当該研究領域の研究成果の取りまとめに必要な経費を対象とします。
（例）当該研究領域の研究成果を取りまとめるため、
・資料整理に要する経費
・報告会、総括班会議等を開催するための経費
・研究成果報告書を作成するための経費　等
当該研究領域の研究成果について、
・データベースを構築し広く一般に公開するための経費
・公開シンポジウム等を開催するための経費　等
その他、研究成果を取りまとめるために必要となる経費

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

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

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。金額は、千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。また、①応募する年度において該当のない費目、②応募しない年度の全ての費目については、必ず全ての欄に「０」を入力すること。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックすること。なお、各２頁が上限となります。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとって記入すること。
※いずれの費目も「終了研究領域」の研究成果を取りまとめるための経費に限ります。

○設備備品費
多数の図書、資料を購入する場合は、例えば「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力すること（図書について、設備備品として取り扱わない場合についても、同様に記入すること。）。また、機械器具の場合は、単に○○○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８５頁参照）

○その他

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車等）、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領６０頁参照））等を、その事項ごとに入力すること。

○旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力した旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力すること。「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 Publically 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（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	○○○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 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ます。)
・ 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
・ 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

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

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-9	参照...	登録 Register

次へ進む Next　戻る Return

ログアウト Log out

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

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ　ログアウト

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

応募情報入力　Japanese ▸ English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日　XX時XX分

＜注意事項＞

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

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

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

研究区分	終了研究領域	
研究課題番号	*	
研究領域 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	○○部
職	教授
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。) *

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

年度	2022年度	2023年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0

画面を表示してから29分経過　一時保存

【最も関連の深い小区分】

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

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

画面を表示してから29分経過　一時保存

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

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

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

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

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

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

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

	承諾状況	区分	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	2022年度 研究経費 （千円）	エフォート （%）
		研究代表者	（研究者番号）99999999 （フリガナ）ダイヒョウ　イチロウ （漢字等）代表　一郎 （年齢）00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
削除		* 研究分担者	*（研究者番号） 検索 （フリガナ） （漢字等） （年齢）		1. 2.*	*	
削除	□依頼する	* 研究分担者	*（研究者番号） 検索 （フリガナ） （漢字等） （年齢）		1. 2.*	*	
削除	分担者不承諾 （不承諾理由6789012345678901234567890123456789012345678 90）	研究分担者	（研究者番号）12345678 検索 （フリガナ）ブンタン　イチロウ （漢字等）分担　一郎 （年齢）	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
削除	分担者未確認	研究分担者	（研究者番号）12341234 検索 （フリガナ）ブンタン　ジロウ （漢字等）分担　二郎 （年齢）	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
追加							

研究組織人数　5 名

画面を表示してから29分経過　一時保存

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

ログアウト

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

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ　ログアウト

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

応募情報入力（研究経費とその必要性）　Japanese ▸ English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日　XX時XX分

＜注意事項＞

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

➡ 一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

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

【研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）】

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

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

参照...

CSV取込　CSV出力

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

【設備備品費、消耗品費の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

再計算

（金額単位：千円）

設備備品費

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

（金額単位：千円）

消耗品費

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

設備備品費、消耗品費の必要性	（500字以内。英文（半角）の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。 上記の必要性等について、必ず入力してください。） 入力文字数：　0文字

画面を表示してから29分経過　一時保存

応募情報（Ｗｅｂ入力項目）画面イメージ（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

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

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ　ログアウト

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

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

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日　XX時XX分

＜注意事項＞

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

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

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

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

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

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

研究者氏名　代表 一郎

(1)応募中の研究費

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

(2)受入予定の研究費

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

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

一時保存をして次へ進む　一時保存　一時保存をして戻る　保存せずに戻る

ログアウト

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

JSPS 科研費電子申請システム　Help　Logout

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

Application Information Input　English ▸ Japanese

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

Last Saved Date:XXXX.XX.XX　XX:XX

＜Note＞

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

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

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

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

Correct Research Area

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

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

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

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

【Firstly related to Basic Section】

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

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

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

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

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

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

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

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

①For this research project, the Co-Investigator has to bear responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.
②As well as the Co-Investigator understand and comply with both the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the (a) , (b) and (c) below, and to receive a share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

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

	Status of Consent	Distinction	Name (Age)	Research Institution Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	1.Academic Degree 2.Role in This Project	Research Expenditure for FY 2022 (Thousand Yen)	Effort(%)
		研究代表者 (Principal Investigator)	(Researcher Number) 99999999 (Pronunciation in katakana) 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	☐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6789012345678901234567890123456789012345678901 0)	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12345678 Search (Pronunciation in katakana)ブンタン イチロウ (Kanji etc)分担 一郎 (Age)	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
削除	Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet been obtained.	研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12341234 Search (Pronunciation in katakana)ブンタン ジロウ (Kanji etc)分担 二郎 (Age) 00 Years Old	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
Add							

Number of Project Members 4

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

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

Logout

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

JSPS
科研費電子申請システム

Help　Logout

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

Application Information Input (Research Expenditure and Their Necessity)　English ▸ Japanese

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

Last Saved Date: XXXX.XX.XX　XX:XX

<Note>

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

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

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

【Research Expenditure (Round off fractions smaller than 1000 yen)】

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

Research expenditure and usage breakdowns are automatically calculated from the details of each expenses. Please click on the recalculate button when you have completed inputting details of each expenses.
Details of each research expenditure are sorted and saved in ascending order of fiscal year when temporarily saved.
All details of each research expenditure are shown on the screen by importing a CSV file in a specified format. Select CSV file and click Import CSV File button.
This will erase the contents you entered. The CSV file contents will be displayed again instead.
Download the format of CSV file from here.
Read the Operation Manual on the specification of CSV file import function for more information. Open the page where you can download Operation Manual by clicking Help button at the upper right.
You can print out the displayed details of each research expenditure you have entered in CSV file format. Click Print CSV File button to print your file.

参照...

Import CSV File　Print CSV File

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

【Details of the Equipment Costs and the Consumables Expenses (Round off fractions smaller than 1000 yen.)】

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

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

Amount (Thousands of Yen)

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

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

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

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

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

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

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

Amount (Thousands of Yen)

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

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

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

Amount (Thousands of Yen)

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

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

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

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

Logout

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

JSPS 科研費電子申請システム　Help　Logout

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

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

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

<Note>

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

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

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

【The Status of Application and Acquisition of Research Grants】

* Click "Add" on the left-hand side of the window to insert additional research project fields. Click "Delete" on the left-hand side of each field to delete unused fields. (if any field is not used or no longer required)
Note: PI:Principal Investigator , Co-I(s): Co-Investigator(s)

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

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

Name of the Researcher	代表 一郎

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

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

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

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

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

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

Logout