

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 基盤研究(B) (一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。

< Note >

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

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分指承認完了 Consent from the Co- Investigator has obt ained.	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
研究員の情報・変更等の状況 ※PDFファイルには登録されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	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」の過かしの入った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。

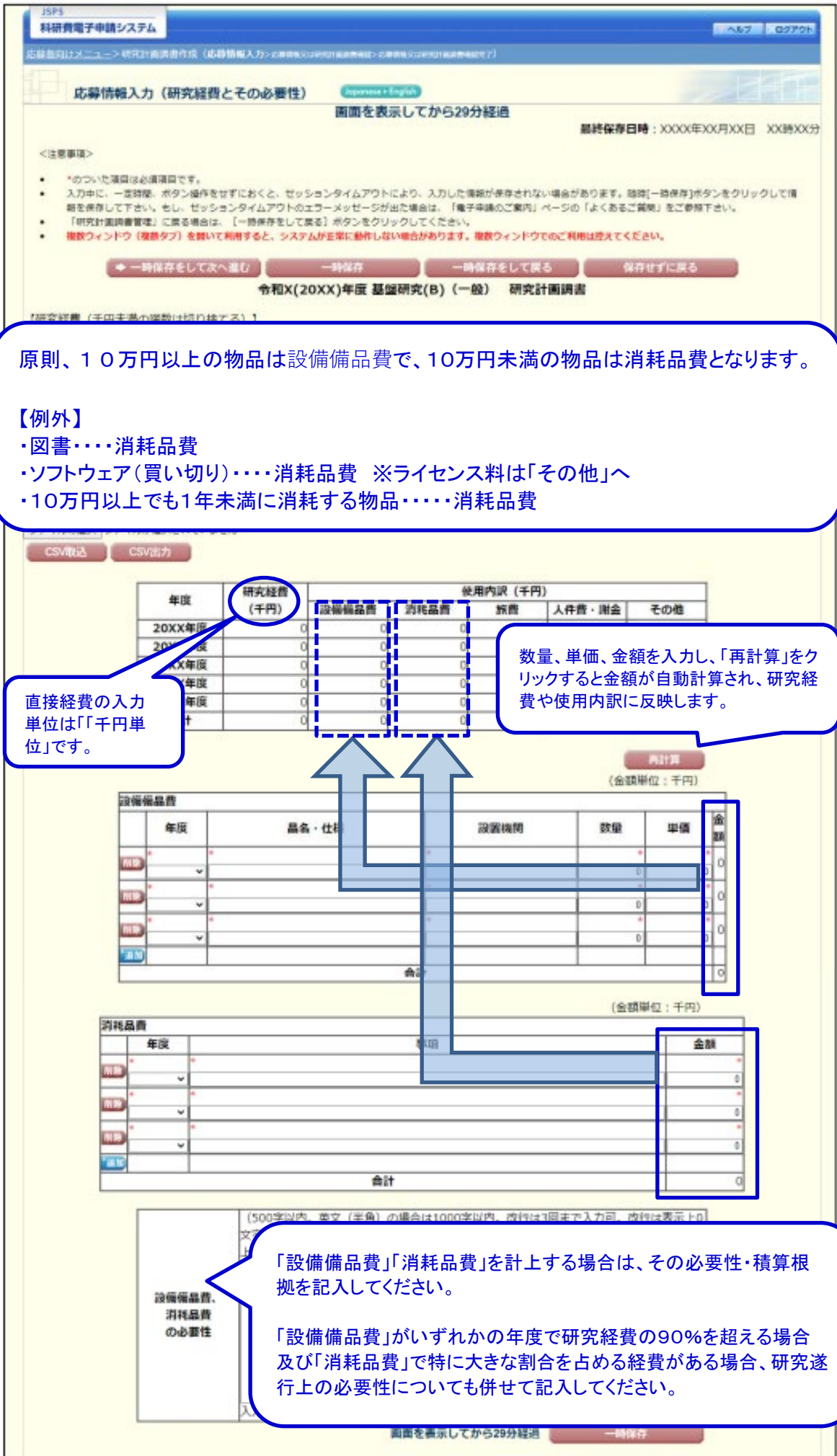
< Note >

- 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-13 ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register

次へ進む Next 戻る Return

ログアウト Log out



【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
前年		
前年		
前年		
追加		
合計		0

【国内旅費・外国旅費】

研究代表者、研究分担者、研究協力者の海外・国内出張のための経費（交通費、宿泊費、日当）等をその事項ごとに記入してください。（できるだけ行き先や日数を具体的に記載してください。）

【人件費・謝金】

資料整理、アンケートの配布・回収などを行う研究協力者に係る謝金等をその事項ごとに記入してください。

例：資料整理（内訳：○人×○月・○○千円）

【その他の明細】

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を記入してください。

例：印刷業、通信費（切手、電話等）、運搬費、学会参加費、翻訳・英訳校閲（業者へ委託する場合）、Zoom有料アカウント、ソフトウェアのライセンス料 など

(金額単位：千円)

その他		
年度	事項	金額
前年		0
前年		0
前年		0
追加		0
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

旅費、
人件費・謝金、
その他の必要性

「旅費」「人件費・謝金」「その他」を計上する場合は、その必要性・積算根拠を記入して下さい。
いずれかの年度で、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が研究経費の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、研究遂行上の必要性についても併せて記入してください。

一時保存をして次へ進む

ログアウト

Web入力方法(「研究費の応募・受入等の状況」)

※PDF出力した研究計画調書の後半部分にあたります。

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 基礎研究 (B) (一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。

< Note >

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

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co- Investigator has obt ained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditures and Their Necessity	作成中 Creation	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.	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又は本基金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-13 [ファイルの選択] ファイルが選択されていません	[登録 Register]

次へ進む Next 戻る Return

ログアウト Log out

JSPS
科研費電子申請システム

応募者ログインメニュー > 研究計画書作成済 [応募情報入力] > 応募情報又は研究計画書情報確認 > 応募情報又は研究計画書情報既完了

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。
- 「研究計画書管理画面」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。

令和X(20XX)年度 基礎研究(B) (一般) 研究計画調査

「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の箇所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 一部

(1) 応募中の研究費

研究費	1.資金制度・研究費名(区分コード名)	2.研究機関	3.研究課題名	4.研究代表者氏名	20XX 研究 (期間)	研究 (円)
	1.【本応募研究課題】基礎研究(B)(一般)				9	
						総額 9,000,000円

ご自身が研究代表者として応募する以外にも、今回**研究分担者**として**応募する分**があれば、それについても記載してください。

ご自身の研究期間全体の配分率を記入してください。
▼研究代表者の場合
研究代表者が使用する予定の金額(研究分担者分を除いた額)
▼研究分担者の場合
本人が受け入れ自ら使用する予定の金額

例: ○○○○○○○○○○。
△△△△△△△△△の点で異なる。
応募: 和歌山大学・教授

(2) 受入予定の研究費

研究費	1.資金制度・研究費名(区分コード名)	2.研究機関	3.研究課題名	4.研究代表者氏名	20XX 研究 (期間)	研究 (円)

ご自身が研究代表者として研究中の課題以外にも、応募時点で**研究分担者**として**参画している課題(研究中の分)**についても記載してください。
(今回応募する分は「(1) 応募中の研究費」に記載してください。)

研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職を記載します。(通常は、「応募: 和歌山大学・教授」または「受入: 和歌山大学・教授」のような記載となります。クロスアポイントメント制度適用者は、実際の応募機関に合わせて「応募: ●●●大学・教授」のような記載となります。)

例: ○○○○○○○○○○。
△△△△△△△△△の点で異なる。
受入: 和歌山大学・教授

「(3) その他の活動」は自動算出されます。(1)と(2)の合計が100%を超える場合、エラー表示されますのでご注意ください。

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