

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 Expenditure and Their Necessity | 作成中 Creating | 再開 Restart |
| 研究費の応募 受入等の状況 詳細が「ラ」で検索可能と検索され 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せ。
- 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 <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません | <input type="button" value="登録 Register"/> |

ログアウト Log out

JSPS 科研費電子申請システム

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書情報 > 応募情報又は研究計画書情報(研究)

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」にある場合は、「一時保存をして戻る」ボタンをクリックしてください。

原則、10万円以上の物品は設備備品費で、10万円未満の物品は消耗品費となります。

【例外】

- 図書……消耗品費
- ソフトウェア(買い切り)……消耗品費 ※ライセンス料は「その他」へ
- 10万円以上でも1年未満に消耗する物品……消耗品費

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を複製し、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右からダウンロードしてください。
 CSVファイル取込機能の位置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) | 設備備品費 | 消耗品費 | 使用内訳 (千円) |
|--------|-----------|-------|------|-----------|
| 20XX年度 | 0 | 0 | 0 | |
| 20XX年度 | 0 | 0 | 0 | |
| 20XX年度 | 0 | 0 | 0 | |
| 20XX年度 | 0 | 0 | 0 | |
| 20XX年度 | 0 | 0 | 0 | |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | |

数量、単価、金額を入力し、「再計算」をクリックすると金額が自動計算され、研究経費や使用内訳に反映します。

直接経費の入力単位は「千円単位」です。

再計算 (金額単位: 千円)

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

消耗品費 (金額単位: 千円)

| 年度 | 事項 | 金額 |
|----|----|----|
| 削除 | | 0 |
| 削除 | | 0 |
| 削除 | | 0 |
| 追加 | | 0 |
| 合計 | | 0 |

「設備備品費」「消耗品費」を計上する場合は、その必要性・積算根拠を記入してください。

「設備備品費」がいずれかの年度で研究経費の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、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。

設備備品費、消耗品費の必要性

【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 |
| 所収 | | 0 |
| 所収 | | 0 |
| 所収 | | 0 |
| 追加 | | |

| 外国旅費 | | |
|------|----|----|
| 年度 | 事項 | 金額 |
| 所収 | | 0 |
| 所収 | | 0 |
| 所収 | | 0 |
| 追加 | | |

| 人件費 | | |
|-----|----|----|
| 年度 | 事項 | 金額 |
| 所収 | | 0 |
| 所収 | | 0 |
| 所収 | | 0 |
| 追加 | | |

| その他 | | |
|-----|----|----|
| 年度 | 事項 | 金額 |
| 所収 | | 0 |
| 所収 | | 0 |
| 所収 | | 0 |
| 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

(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)

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 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

0272t

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。

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 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. | 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-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

応募情報入力 (研究費の応募・受入等の状況)

以下の登録手順で行ってください。

- ① e-radへインテグリティ情報を登録する。
- ② 科研費電子申請システムにおいて、「e-rad登録情報の参照」ボタンを押す。
- ③ 追加が必要な情報について、科研費電子申請システムへ入力する。

※e-radと科研費電子申請システムの連携には60分程度要するため、必ず事前にe-radへ登録をお願いします。
また、科研費電子申請システム⇒e-radの連携は行われませんので、留意してください。

ご自身の研究期間全体の配分額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

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。

【上段】
応募する研究課題との相違点を記載してください。
【下段】
研究課題を応募・受け入れるに当たっての**所属組織・役職**を記載します。
例: 和歌山大学・教授

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。)

なお、民間企業や自治体との共同研究・受託研究など、競争的研究費以外のものは「(3)e-Rad 外の研究費」に入力してください。

研究費氏名 代表 一部

(1) 応募中の研究費

| 1.費金制度・研究費名(配分機関名) | 20XX年度 | e-Rad登録情報 |
|--------------------|----------|-----------|
| 2.研究期間 | 研究費額(千円) | 研究費額(千円) |
| 3.研究課題名 | 研究費額(千円) | 研究費額(千円) |
| 4.研究代表者氏名 | 研究費額(千円) | 研究費額(千円) |

例: ○○○○○○○○○○。
△△△△△△△△△の点で異なる。

和歌山大学・教授

(2) 受入予定の研究費

| 1.費金制度・研究費名(配分機関名) | 20XX年度 | e-Rad登録情報 |
|--------------------|----------|-----------|
| 2.研究期間 | 研究費額(千円) | 研究費額(千円) |
| 3.研究課題名 | 研究費額(千円) | 研究費額(千円) |
| 4.研究代表者氏名 | 研究費額(千円) | 研究費額(千円) |

例: ○○○○○○○○○○。
△△△△△△△△△の点で異なる。

和歌山大学・教授

〔3〕 e-Red外の研究費

以下について入力してください。

- ・民間企業や自治体との共同研究・受託研究、民間財団からの助成金など、競争的研究費以外のもの
- ・競争的研究費のうち、e-radを用いないもの

〔4〕 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職

兼業や外国の人材登用プログラムへの参加など、本学以外の他機関で役職を持っている場合は、給与の有無に関わらず、入力してください。

| | |
|-------------------------|-----|
| (4)、(5) その他の活動のエフォートの合計 | 10% |
| (1)、(2)、(3) のエフォートの合計 | 90% |

「その他の活動のエフォート」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。