

令和7(2025)年度

科学研究費助成事業

# 科研費

公募要領

奨励研究

(応募書類の様式・記入要領)

令和6(2024)年7月16日

独立行政法人日本学術振興会

(<https://www.jps.go.jp/>)



## 目 次

1	応募に係る電子手続の概要	1
2	応募用 I D ・パスワード取得要領	2
3	研究計画調書作成・記入要領	9
4	W e b 入力項目作成・入力要領	16
5	令和 7 (2025) 年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (奨励研究) の 研究代表者情報変更願 (様式 U - 3 1)	27
6	在籍確認書類 (様式)	29

※ 公募要領については、次の本会のホームページからダウンロードすることができます。

URL : [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11\\_shourei/koubo.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11_shourei/koubo.html)

※ 研究計画調書の作成に当たっては、科研費電子申請システムの「操作手引」も参照してください。

URL : <https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

※ 本冊子において、「研究機関」とは科学研究費補助金取扱規程第 2 条に規定される研究機関のことを言います。

<科学研究費補助金取扱規程第 2 条に規定される研究機関>

- 1) 大学及び大学共同利用機関
- 2) 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの
- 3) 高等専門学校
- 4) 文部科学大臣が指定する機関

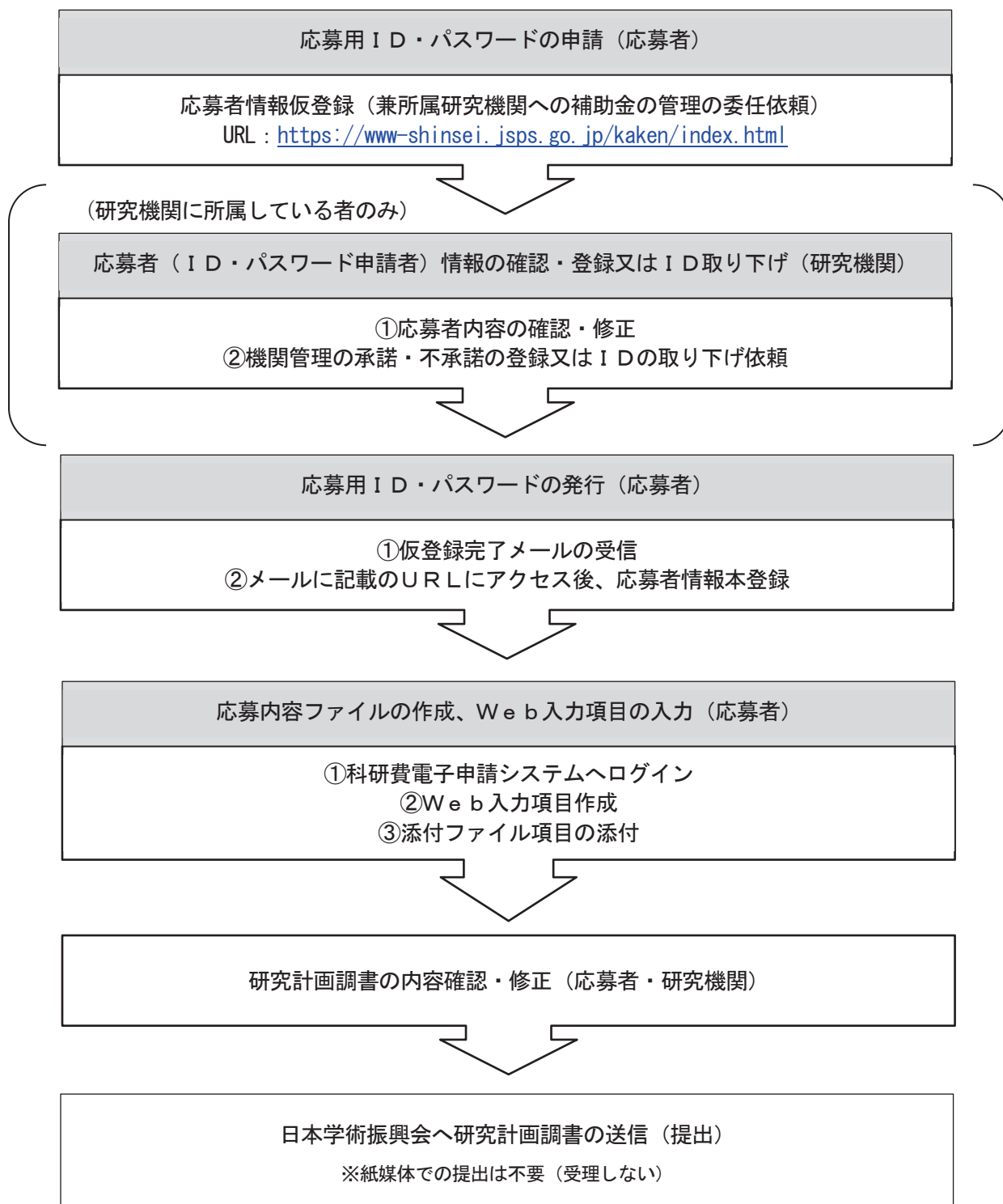
詳細は、以下 URL 「機関番号一覧」を参照してください。

URL : <https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>

## 令和7(2025)年度奨励研究 応募に係る電子手続の概要

応募者は、奨励研究応募用のID・パスワードを取得後、科研費電子申請システムにアクセスし、応募書類を作成・送信(提出)する必要がある。全体の手順については以下のとおり。

**※なお、紙様式による提出は受け付けないので注意すること。**



**※研究計画調書の送信(提出)期限: 令和6(2024)年9月18日(水)午後4時30分(厳守)**

## 令和7(2025)年度奨励研究 応募用ID・パスワード取得要領

奨励研究に応募するためには、研究代表者自らが、あらかじめWEB（奨励研究応募者・交付内定者向けページ）上で応募者情報を登録し、応募用ID・パスワード（以下「ID・パスワード」という。）を取得した上で、奨励研究応募用の科研費電子申請システム（以下「科研費電子申請システム」という。）にアクセスし、応募書類を作成する必要がある。

ID・パスワードの取得については、下記及び奨励研究応募者向け「科研費電子申請システム操作手引」に従って、手続きを行うこと。

なお、IDの取得は、本年度の応募期間中、応募者1人につき1回までとする（ID・パスワードは審査結果の確認・交付内定以降の手続きにおいて使用するの、適切に保管すること。）。

### **ID・パスワード取得申請期限：令和6(2024)年9月11日(水)午後4時30分(厳守)**

※上記の期限より後に取得申請があっても受理しないので、時間に十分余裕を持って取得申請すること。

### 記

#### 1. ID・パスワード取得専用ページへのアクセス

URL: <https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

上記にアクセスし、「奨励研究応募者・交付内定者向けページ」の「ID取得」ボタンを押下すること。

#### 2. ID・パスワードの取得に当たっての確認事項

手続きの最初の画面において、「奨励研究の応募資格に関する注意事項」、「科研費（奨励研究）の諸手続き・管理」及び「ID・パスワードに関する注意事項」についての確認が表示されるので、内容をよく確認し、該当するチェックボックスをチェックした上で手続きを進めること。

#### 3. 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼

「応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼」画面において、以下の項目を正確に入力すること。

##### (1) 氏名（フリガナ、漢字等、英語）、生年月日

正確に入力すること。なお、氏名（英語）については、自動変換されるので、自動変換の内容が誤っている場合は、応募者本人において正しく入力すること。

##### (2) 自宅郵便番号、自宅住所

省略せず正確に入力すること。なお、郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンを押下すると、「住所検索結果」画面に該当する住所が表示される。表示された住所を選択すると、「住所1」欄に選択した住所が挿入される。

##### (3) 自宅電話番号（固定電話、携帯電話）

電話番号は、固定電話と携帯電話のどちらか一方を必ず入力すること。応募者との連絡のために使用する場合がありますので、正確に入力すること。

##### (4) 職業

応募者の現在の職名と職種番号（公募要領「別表2 職種番号表」参照）を入力すること。

##### (5) メールアドレス

必ず入力すること。メールアドレスの入力を誤ると応募者情報仮登録完了メールが届かず、

本登録できなくなるので注意すること（ID・パスワードが取得できなくなる）。また、応募者との連絡のために使用する場合がありますので、入力間違いのないよう十分注意すること。

(6) 所属研究機関又は勤務先

① 研究機関に所属している応募者は「検索」ボタンを押下した後、所属している機関の機関番号を選択すること。選択後、機関名称が自動表示される。部局名（大学の学部、研究科、研究所、附属学校等）については「部局名」欄に記載すること。

**機関番号の入力については、事前に所属研究機関担当者に確認し、入力間違いのないように十分注意すること。**入力を間違えると、所属研究機関担当者において応募者内容の確認ができず、仮登録が完了できなくなる。

② 研究機関に所属していない応募者（補助金を個人で管理する者）は「検索」ボタンを押下し番号「99999（科研費指定機関の所属なし）」を選択した後、勤務先名称を入力すること。

(7) 所属研究機関又は勤務先住所、電話番号

① 研究機関に所属している応募者は、所属研究機関の本部の所在地を入力すること。

② 研究機関に所属していない応募者は、勤務先の所在地を入力すること。

(8) 部局名（研究機関に所属している場合のみ入力）

自らが所属する学部、研究科、研究所等の名称を入力すること。該当する部局が存在しない場合、本欄は空欄とすること。

なお、本欄で入力する部局名は研究機関担当者が補助金の管理の委任依頼を確認する際の参考として使用するものであり、実際に登録される部局名は、研究機関による補助金の管理の委任承諾時に研究機関担当者が設定した部局名となる。

(9) 所属研究機関への奨励研究の応募等の諸手続及び交付を受けた場合の管理の委任依頼

研究機関に所属している応募者は、所属研究機関への奨励研究の応募等の諸手続及び交付を受けた場合の管理の委任依頼を行うこと（該当箇所にチェックを入れること）。依頼をしないと次に進めない。

#### 4. 応募者情報仮登録完了メールの受信

(1) 研究機関に所属する研究代表者

研究機関に所属している応募者は、所属研究機関担当者に、奨励研究の応募等の諸手続及び管理の委任依頼を行った旨の連絡をすること。

「3. 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼」で登録した内容が所属研究機関の科研費電子申請システムに送信される。所属研究機関において、当該応募者情報内容の確認及び奨励研究の応募等の諸手続及び管理の委任についての回答（委任の「承諾」又は「不承諾」の登録）を行うと、研究代表者が登録したメールアドレスへ仮登録完了通知メールが送信される。メール送信後72時間以内に当該メールに記載のURLにアクセスし、応募者情報本登録を行うこと。

所属研究機関において「不承諾」の登録が行われた場合は、その後の手続は個人で行うこと。

所属研究機関において、奨励研究の応募等の諸手続及び管理の委任依頼を行った者が奨励研究の応募資格を有しない者であると判断した場合、所属研究機関の依頼によりID取得申請の取り下げが行われることがある。

(2) 研究機関に所属しない研究代表者

研究代表者が登録したメールアドレスへ仮登録完了通知メールが送信される（システム状

況によって仮登録完了通知メールがすぐには送信されない場合があるので、仮登録後30分は待機すること。)ので、メール送信後72時間以内に当該メールに記載のURLにアクセスし、応募者情報本登録を行うこと。

※ 日本学術振興会においてあらかじめ確認を要する事項がある場合は、確認終了まで応募者情報仮登録完了メールの送信が保留される。メール到着まで時間を要する場合があるので、ID・パスワードの申請は余裕を持って行うこと。

※ 仮登録完了通知メールが届かない場合、研究機関に所属する研究代表者については所属研究機関担当者へ、研究機関に所属しない研究代表者については日本学術振興会へ問い合わせること。

※ ID・パスワード取得申請期限より前に仮登録を行った場合でも、仮登録完了通知メールの送信後72時間以内に本登録を行わないと仮登録が無効になり、再申請ができなくなるので注意すること。

## 5. 応募者情報の本登録（ID・パスワードの取得）

仮登録完了通知メールに記載されているURLにアクセスし、応募者情報仮登録の際に登録した「氏名（フリガナ）」及び「生年月日」を入力すること。

正しく入力されると、応募者情報本登録が完了し、ID・パスワードが発行される。

なお、IDは別途メールでも通知されるが、パスワードは応募者情報本登録完了画面でしか表示されないため、適宜画面を印刷する等して手元に控えをとること。また、取得したID・パスワードで最初に科研費電子申請システムにログインする際には、パスワードの変更が必要となる。

ID・パスワードについては、決して他者に漏えいすることが無いよう厳格な管理を行うこと。

## 6. ID・パスワードの確認、変更

ID・パスワードを忘れた場合には、[奨励研究応募者・交付内定者向けページ] →STEP2 応募手続き内のID・パスワードを忘れたとき [IDを確認する] → [パスワードを再発行する] よりそれぞれIDの確認、パスワードの再発行ができる。また、パスワードについては、科研費電子申請システムにログインした後の画面から変更することができる。

## 【応募用のID・パスワードの取得にあたって】

JSPS

科研費電子申請システム

### 応募用のID・パスワードの取得にあたって

科学研究費助成事業(奨励研究)に応募できる者は、教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者です。

ただし、上記応募資格に該当する場合であっても、次の者は応募することができません。

1. 生徒及び学部学生・大学院生(社会人学生等、別途本務となる職に就いていて学生の身分も有する場合を除く)
2. 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が公募する他の科学研究費助成事業<基盤研究、若手研究等>の応募資格を有する者
3. 科学研究費助成事業(以下、「科研費」という。)やそれ以外の競争的資金で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、20xx年度に、「その交付の対象としないこと」とされている者
4. 補助金を個人で管理する者で日本国内に在住していない者

奨励研究の応募資格を有している場合は以下をチェックしてください。

私は奨励研究の応募資格を有しています。

科研費(奨励研究)に応募するシステム(以下「本システム」といいます)を利用するためには、個人情報登録し、ID・パスワードを取得する必要があります。以下の点を確認し、同意する場合にのみID・パスワードの取得手続を行ってください。

また、IDを発行するには本システムから送信されるメールを受信して操作を行う必要があります。迷惑メール設定等を行っている場合とメールが届かない場合がありますので、「jps.go.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

#### <科研費(奨励研究)の諸手続・管理>

科学研究費補助金取扱規程第2条に規定される研究機関(公募要領参照)に所属している者は、科研費に係る諸手続・管理の委任を当該所属研究機関に依頼しなければなりません。

発行されるID・パスワード(以下「本ID・パスワード」といいます)の取得手続は、所属研究機関への「科研費(奨励研究)に係る応募等の諸手続及び管理の委任」についての依頼を兼ねておりますので、研究機関に所属している者は、必ず次のページで、所属する研究機関に対して委任依頼を行ってください。

#### <ID・パスワードに関する注意事項>

1. 登録される情報は、科研費(奨励研究)の応募及び交付申請で使用します。
2. 本ID・パスワードは、本システムを利用するための本人確認手段として利用されます。ログイン画面において本ID・パスワードが入力されたときは、第三者が入力した場合であっても登録者本人が入力したものと見做し、本ID・パスワードを入力したうえでなされた行為について、登録者本人の行為とみなします。
3. 登録する内容に虚偽の記載があった場合、その応募を受理しないことがあります。
4. 本ID・パスワードを第三者に知られないように管理する必要があります。管理および利用について登録者本人が一切の責任を負うものとします。管理不十分、利用上の過誤または第三者による不正利用等により登録者に損失や損害が生じた場合でも、日本学術振興会は一切の責任を負いません。
5. 登録者本人は、本ID・パスワードの紛失や第三者に知られた場合には、直ちにパスワードを変更するなど、本ID・パスワードが第三者に利用されないように適切な対処をするものとします。
6. 登録者本人は、本ID・パスワードの利用に関して、以下の行為を行わないものとします。
  - (1) 本ID・パスワードを不正に利用する行為。
  - (2) 本システムを利用するために必要な本人確認を受ける目的以外に本ID・パスワードを利用する行為。
  - (3) 本システムの設備に無権限でアクセスし、または過度な負担を与える行為。
  - (4) 本システムの事業の運営に支障を与える行為、またはそのおそれのある行為。
  - (5) 日本学術振興会もしくは第三者に不利益もしくは損害を与える行為、またはそのおそれのある行為。
  - (6) 犯罪的行為に結びつく行為や、法令または公序良俗に違反する行為、またはそのおそれのある行為。

以上の内容に同意し、ID・パスワードの取得手続を行う。

OK



JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ

ID取得 (応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼) > 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼確認 > 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼完了

### 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼

**【共通】**

応募者情報仮登録が完了すると、登録確認メールが送信されますので、登録確認メールの内容にしたがい、応募者情報の本登録を行ってください。迷惑メール設定等を行っている登録確認メールが届かない場合がありますので、「jps.go.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

登録したメールアドレスはID・パスワードを忘れた場合の確認時にも利用します。

\*のついた項目は必須項目です。

<入力に際しての注意事項>

- JIS第1水準・第2水準(JIS・X0208規格)にない文字の場合、第1水準・第2水準の文字で置き換えて登録してください。置き換える漢字がない場合、全角カタカナを使用してください。  
(例)「吉」→「吉」 「裕」→「松」

**【研究機関所属者のみ】**

研究機関に所属する者は、所属研究機関の機関番号を必ず入力してください。  
本手続きは、所属研究機関への「科研費（奨励研究）」に係る応募等の諸手続及び管理の委任」についての依頼を兼ねています。

氏名 (フリガナ)	(姓) <input type="text"/> * (名) <input type="text"/>
氏名 (漢字等)	(姓) <input type="text"/> * (名) <input type="text"/> (JIS第1水準・第2水準にない文字の場合、カタカナで入力してください。)
氏名 (英語)	(姓) <input type="text"/> * (名) <input type="text"/>
生年月日	* <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
自宅郵便番号	* 〒 <input type="text"/> (ハイフン無し) <span style="float: right; color: #0056b3;">住所検索</span>
自宅住所	* (住所1) <input type="text"/> (番地まで) (住所2) <input type="text"/> (マンション・ビル名等)
自宅電話番号	* (固定電話) <input type="text"/> (どちらか必須) (ハイフン無し) * (携帯電話) <input type="text"/> (どちらか必須) (ハイフン無し)
職業	* (職名) <input type="text"/> * (番号) <input type="text"/> <small>(なるべく具体的に入力してください。)</small> ※社会人学生等の場合、別途本務となる職名を記載してください。
メールアドレス	* <input type="text"/> (確認のため、再入力) * <input type="text"/>
所属研究機関又は勤務先	* <span style="color: #0056b3;">検索</span> (機関番号) 99999 (名称) <input type="text"/> ※科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関に所属する場合は、必ず機関番号を入力してください。(番号は所属研究機関に確認してください。) それ以外の方は、機関番号「99999」を選択し、勤務先名称を入力してください。 ※大学法人(研究機関)内の附属学校(小学校・中学校・高校等)に所属する者については、機関番号に「99999」を入力せずに、大学法人(研究機関)の機関番号を入力してください。
所属研究機関又は勤務先郵便番号	* 〒 <input type="text"/> (ハイフン無し) <span style="float: right; color: #0056b3;">住所検索</span> ※科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関に所属する場合は、所属研究機関の本部の所在地を入力してください。
所属研究機関又は勤務先住所	* (住所1) <input type="text"/> (番地まで) (住所2) <input type="text"/> (マンション・ビル名等)
所属研究機関又は勤務先電話番号	(固定電話) <input type="text"/> (ハイフン無し) (内線電話) <input type="text"/>
部局名	※科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関に所属する者は、自らが所属する学部、研究科、研究所等の名称を入力してください。該当がない場合は空欄で構いません。

**研究機関所属者は以下をチェックしてください。**

私は、独立行政法人日本学術振興会が公募する20XX年度科学研究費助成事業(奨励研究)への応募を予定しています。  
 ついては、所属研究機関に独立行政法人日本学術振興会への応募等の諸手続及び交付を受けた場合の補助金の管理の委任を依頼します。  
 また、寄附金等や資金以外の施設・整備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告しています。

OK

【応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼確認】

JSPS
ヘルプ

科研費電子申請システム

ID取得(応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼) > 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼確認 > 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼完了

### 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼確認

以下の内容で登録します。

応募者情報仮登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に登録確認メールが送信されます。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

JIS第1水準・第2水準(JIS・X0208規格)にない文字を使用した場合、文字化けが発生します。  
 その場合は[キャンセル]ボタンをクリックして応募者情報仮登録画面に戻り、該当箇所をJIS第1水準・第2水準の文字に置き換えてください。

氏名(フリガナ)	オウボ イチロウ
氏名(漢字等)	応募 一郎
氏名(英語)	Oubo Ichiro
生年月日	19XX年 XX月 XX日
自宅郵便番号	1234567
自宅住所	東京都XXX区XXXXXXXX XX-XX-XX 〇〇〇ビル2F
自宅電話番号	(固定電話) 03-XXXX-XXXX (携帯電話) 090-XXXX-XXXX
職業	(職名) 〇〇技術者 (番号) 504:技術系職員(企業の職員を除く)
メールアドレス	XXXXXXXX@XXXX.ac.jp
所属研究機関又は勤務先	(機関番号) 12345 (名称) XXXXXXXXXXXXXXXXX
所属研究機関又は勤務先郵便番号	1234567
所属研究機関又は勤務先住所	東京都XXX区XXXXXXXX XX-XX-XX 〇〇〇ビル2F
所属研究機関又は勤務先電話番号	(固定電話) 03-XXXX-XXXX (内線電話) X-XX-XXXX
部局名	〇〇研究所
所属研究機関への補助金の管理の委任	依頼する
研究活動に係る透明性確保のために必要な情報の報告	報告している

OK
キャンセル

【応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼完了】

JSPS
ヘルプ

科研費電子申請システム

ID取得(応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼) > 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼確認 > 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼完了

### 応募者情報仮登録兼研究機関への補助金の管理の委任依頼完了

所属研究機関または日本学術振興会が入力内容を確認した後、登録したメールアドレスに本登録のためのメールを送信します。  
 しばらくお待ちください。

以降の操作は受信したメールの内容にしたがってください。

登録したメールアドレス	XXXXXXXX@XXXX.ac.jp
-------------	---------------------

<注意事項>

- 研究機関に所属する応募者については、所属研究機関担当者において入力内容を確認後、補助金の管理の委任の承諾・不承諾の決定と共にメールが送信されます。**メールが届くまで時間を要しますので、ご了承ください。**
- 条件によって、日本学術振興会担当者の確認を要する場合があります。その場合、日本学術振興会担当者の確認が完了するまで、メールの送信、又は研究機関への入力内容の送信が保留されます。**メールが届くまで時間を要する場合がありますため、ご了承ください。**
- メール受信後、72時間以内に本登録を行ってください。
- メール受信後、72時間以上経過してしまった場合は、再度、応募者情報の仮登録を行ってください。
- 2週間以上たってもメールが届かない場合は、研究機関に所属する応募者については所属研究機関担当者へ、個人で応募する応募者については日本学術振興会へお問い合わせください。

閉じる

【応募者情報本登録確認】

JSPS  
科研費電子申請システム ヘルプ

ID取得(応募者情報本登録確認>応募者情報本登録完了)

### 応募者情報本登録確認

応募者情報の本登録を行うことで、ID・パスワードを取得できます。  
応募者情報仮登録で入力した内容を入力し、[OK]ボタンをクリックしてください。

氏名(フリガナ)	(姓)	<input type="text"/>	(名)	<input type="text"/>
生年月日		<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日

OK 閉じる

【応募者情報本登録完了(ID・パスワード発行完了)】

JSPS  
科研費電子申請システム ヘルプ

ID取得(応募者情報本登録確認>応募者情報本登録完了)

### 応募者情報本登録完了(ID・パスワード発行完了)

以下のID・パスワードが発行されました。

ID	S201710001XX
パスワード	XXXXXXXXXX

発行されたIDはメールでも通知されますが、パスワードは以降の画面で表示されることはありません。  
以下の[印刷]ボタンをクリックしてこのページを印刷する等し、ログインするまで大切に保管してください。

**発行されたパスワードはログインしてから必ず変更してください。**  
また、パスワードについては、定期的に変更されることをお勧めします(パスワードの変更は、応募手続にログインしてから行うことができます)。  
ID・パスワードについては、他人に知られることのないよう、その管理に十分ご注意くださいようお願いいたします。

印刷 ログイン

# 令和 7 (2025) 年度奨励研究 研究計画調書作成・記入要領

**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、独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）あてに提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となるものである。**

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すること。

なお、科学研究費委員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る。

## 記

- ・ この作成・記入要領は、「**奨励研究**」の研究計画調書作成のための要領である。
- ・ 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持って作成すること。
- ・ 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、本文は 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すること。
- ・ 研究計画調書は、「Web入力項目」と「添付ファイル項目」から構成される。
- ・ 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は超えないこと。
- ・ 様式上で「※」で示している文章については削除して構わない。
- ・ 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。
- ・ 提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容、及び「研究費の応募・受入等の状況」欄の表示内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

## I 研究計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者があらかじめWeb（奨励研究応募者情報登録画面）上で応募者情報を登録し、ID・パスワードを取得した上で、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。

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の前半部分（研究課題情報）及び後半部分（「研究経費の使用内訳」「人権の保護及び法令等の遵守への対応」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになる。なお、「研究費の応募・受入等の状況」欄は研究計画調書のPDFファイル上では表示されず、審査に当たっては電子申請システム上に表示された内容で確認される。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「[令和 7 \(2025\) 年度研究計画調書（Web入力項目）（奨励研究）作成・入力要領](#)」を参照すること。

### ○Web入力項目「前半部」

1. 審査区分番号
2. 審査区分名
3. 研究代表者氏名
4. 年齢
5. 職業
6. 現住所
7. 所属研究機関又は勤務先
8. 部局名

- 9. e-mail
- 10. 研究課題名
- 11. 所属学会等
- 12. 奨励研究の管理の委任

○Web入力項目「後半部」

- 13. 研究経費 使用内訳
- 14. 各経費の必要性・積算根拠、各費目（「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」）が全体の研究経費の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おける当該経費の必要性
- 15. 人権の保護及び法令等の遵守への対応
- 16. 研究費の応募・受入等の状況

## II 研究計画調書（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）の中間部分に当たる。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、日本学術振興会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以下のファイルのみ添付可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの記入欄に記載している指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定している。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るので、設定を変更しないこと。

### 1 「研究目的、研究方法など」欄

本応募研究課題において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、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、本欄等において、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて「研究協力者」について記述すること。

### 2 「これまでの研究活動及びその成果」欄

これまでの研究活動及びその成果について、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、研究計画に関連した国際的な取組（国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等）がある場合には、必要に応じてその内容を含めること。

- ・ 特筆すべき事項やこれまで発表した成果（受賞歴、発表論文、著書、産業財産権、招待講演等）がある場合は、それについても記述すること。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限る。また、本欄に記載する成果について、その要旨を記入してもよい。
- ・ 産業財産権等の知的財産権を有する場合には、その旨記入すること。（特許出願番号等）
- ・ 発表論文を記入する場合は、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入すること。
- ・ 以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えることや、著者名が多数にわたる場合、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入）することもできる。
- ・ 過去5年以内に奨励研究の交付を受けて行った研究課題とは、令和2（2020）年度から令和6（2024）年度までに交付を受けた研究課題のことをいう。

日本学術振興会に提出（送信）した「研究計画調書」については、写しを必ず保管すること。

機関番号	整理番号
	000000

令和X(20XX)年度 奨励研究 研究計画調書

XXXX年XX月XX日 X 版

審査区分	審査区分番号	審査区分名	
研究代表者 氏名	(フリガナ)		
	(漢字等)		
年齢 (20XX. 4. 1現在)	歳		
職業			(番号)
所属研究 機関 又は 勤務先	名称		
	住所	〒	
部局			
研究課題名			
所属学会等			
奨励研究の 管理の委任			

## 1 研究目的、研究方法など ※1頁以内で記述すること。

本研究計画調書は「令和7(2025)年度奨励研究審査区分表（公募要領参照）」の審査区分で審査される。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領参照）を参考にすること。

以下の①～③について簡明に記述すること。

- ① 本研究種目の目的（教育的・社会的意義を有する研究への助成）に留意し、どのような背景（本研究を応募するに当たり、着想に至った経緯等）、問題意識で、研究期間（1年）で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、本研究の特色と意義が分かるように研究目的、研究計画・方法を記述すること。
- ② これまでに本研究計画に関連する研究を行っている場合には、その過程や準備状況と実行可能性（研究計画の実施をサポートする研究指導者、研究協力者がいる場合はその内容等を含む）を記述すること。
- ③ 企業の職員については、商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究（市場動向調査を含む。）及び業として行う受託研究との相違点についても記述すること。

### 研究計画調書作成に当たって留意すること

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

#### ※留意事項：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

## 2 これまでの研究活動及びその成果 ※1頁以内で記述すること。

これまでの研究活動（主要な研究業績や大学院等での研究活動を含む）とその成果の具体的な内容について記述すること。また、研究計画に関連した国際的な取組（国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等）がある場合には必要に応じてその内容を含めること。

なお、過去5年以内に奨励研究の交付を受けて行った研究課題がある場合には、当該研究課題の「交付年度」「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「研究概要（今回の応募との関連性や相違点等の記述も含む）」について記述すること。（複数課題がある場合は、それぞれ記述すること。）

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

### ※留意事項：

1. 1頁目の留意事項の内容にも引き続き留意して作成すること。
2. 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。
3. 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、学术论文の場合は論文名、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）。
4. 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。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○



研究経費 使用内訳

(金額単位：千円)

令和X年度				総計	
設備備品費		消耗品費			
品名	金額	品名	金額		
旅費		人件費・謝金		その他	
事項	金額	事項	金額	事項	金額
各経費の必要性・積算根拠、各費目（「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」）が全体の研究経費の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おける当該経費の必要性					

## 人権の保護及び法令等の遵守への対応

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・法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか入力してください。

例えば、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）、生徒のプライバシーに関わる内容を扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA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や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

## 令和7(2025)年度研究計画調書(Web入力項目) (奨励研究)作成・入力要領

応募書類のうち「研究計画調書」の「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る。作成に当たっては十分注意すること。

「Web入力項目」は、研究代表者が予め取得した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(研究課題情報)及び後半部分(「研究経費の使用内訳」「人権の保護及び法令等の遵守への対応」「研究費の応募・受入等の状況」)を構成する。

研究計画調書の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すること。

電子申請システムの「受付中研究種目一覧」画面から、「奨励研究」の「応募情報入力」を選択すること。

### 1. 審査区分番号

「令和7(2025)年度奨励研究 審査区分表」(公募要領参照)から、審査を希望する審査区分の審査区分番号を入力すること。

### 2. 研究代表者基本情報(自動表示)

以下の項目は、研究代表者がID・パスワードを申請した際に登録した応募者情報が自動表示される。確認時に誤りを見つけた場合には、各項目の修正方法に従って修正を行うこと。

- ・研究代表者氏名
- ・年齢及び生年月日の年月
- ・職業(職名、職番号)
- ・現住所
- ・所属研究機関又は勤務先
- ・部局名
- ・e-mail

#### <研究代表者において修正可能な項目>

- ・職業(職名、職番号)
- ・勤務先(個人で応募する場合のみ)
- ・e-mail

科研費電子申請システム[奨励研究応募者・交付内定者向けページ]よりログインの上「応募者情報を変更する場合はこちら」から修正すること。

#### <所属研究機関担当者において修正可能な項目>

- ・部局名

科研費電子申請システム[所属研究機関担当者向けメニュー]→[奨励研究・研究成果公開促進費ID申請者情報検索]→[奨励研究・研究成果公開促進費ID申請者情報一覧]→[奨励研究ID申請者情報確認・修正画面]より修正すること。

#### <日本学術振興会に修正依頼を要する項目>

- ・研究代表者氏名
- ・生年月日
- ・現住所

登録した氏名、生年月日、現住所に間違いがあることが判明した場合は、入力データを一時保存した上で「[様式U-31 令和7\(2025\)年度科学研究費助成事業\(科学研究費補助金\)\(奨励研究\)の研究代表者情報変更願](#)」を日本学術振興会に提出し、修正依頼を行うこと。なお、様式U-31を提出する場合は事前に日本学術振興会に連絡すること。

### <修正不可能な項目>

- ・所属研究機関名

応募期間中に所属研究機関（科学研究費補助金取扱規程第2条に規定される研究機関）を変更することとなった場合は、「IDの取り下げ」及び「IDの再申請」が必要になるので、所属研究機関の事務局を通じて日本学術振興会まで連絡すること。

### 3. 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ること。）を入力すること。その際、審査においては研究課題名を含めた研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース（KAKEN）に掲載され広く公開されることに十分留意の上、研究課題名は研究内容を適切に反映させたものとする。

なお、全角文字を含む場合は80バイト（全角40字）まで、半角文字のみの場合は200バイト（半角200字）まで入力が可能である。

入力に当たっては、全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされる。濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはならないが、全角アルファベット、数字、記号等は全て2バイトとして数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けること（例：「Ca<sup>2+</sup>」は「C a<sup>2+</sup>」と入力すると8バイトとカウントされる。ただし、半角で「Ca<sup>2+</sup>」とした場合は4バイトとなる。）。

**研究課題名の変更は原則として認めない。**

### 4. 所属学会等

所属する学会等がある場合に、全角180字以内（半角の場合は360字以内）で入力すること。（改行は5回まで可能。）

### 5. 研究経費 使用内訳

研究計画に基づき、以下の費目別に応募研究経費を千円単位で入力すること（千円未満の端数は切り捨てる。）。

**応募総額は、10万円以上100万円以下**である。

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。ただし、所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者は、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。

入力後、「再計算」ボタンを押すと「研究経費の合計」「総計」が自動表示されるので、入力した金額と併せて確認すること。

また、金額の桁数の入力誤りに十分注意すること。

#### 「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）

#### 「対象とならない経費」

- 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 研究代表者の人件費・謝金
- ④ その他、研究に直接関係のない経費

#### ① 「設備備品費」欄

品名ごとに入力すること。多数の図書、資料等を購入するような場合で、入力欄が不足する場合は、「西洋中世政治史関係図書」のように、40字以内で購入する設備備品費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、設備備品として取扱わない場合についても、同様に入力すること。）。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。

② 「消耗品費」欄

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。

入力欄が不足する場合は、「実験用器具（試験管2本、検体保管用容器）」のように、40字以内で購入する消耗品の内容が判明するような表現でまとめて入力すること。

③ 「旅費」欄

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すること。

入力欄が不足する場合は、「成果発表旅費（東京1泊2日・2回、大阪2泊3日・1回）」のように、40字以内で旅費の内容が判明するような表現でまとめて入力すること。

④ 「人件費・謝金」欄

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：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△△千円）。（公募要領参照）

入力欄が不足する場合は、「実験補助（900円/H×4H×2人）・2回（7月、10月）」のように、40字以内で人件費・謝金の内容が判明するような表現でまとめて入力すること。

⑤ 「その他」欄

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り）、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、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）等を、その事項ごとに入力すること。

**6. 各経費の必要性・積算根拠、各費目（「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」）が全体の研究経費の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おける当該経費の必要性**

各経費の必要性・積算根拠について、様式S-31「1 研究目的、研究方法など」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ200字以内で入力すること。また、本研究において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が全体の研究経費の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**必ず**入力すること。

**7. 人権の保護及び法令等の遵守への対応**

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法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか400字以内で入力すること。

例えば、個人情報に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）、生徒のプライバシーに関わる内容を扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA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や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となる。

該当しない場合には、「該当なし」のボタンを選択すること。

## 8. 研究費の応募・受入等の状況（※本欄は PDF ファイルには出力されません。）

「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」を判断する際に審査委員が参照するので、正確に入力すること。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」のそれぞれについて入力及び確認をすること。

- ・「（１）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題が入力される。
- ・「（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研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力すること。

（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和3（2021）年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

なお、秘密保持契約が交わされている共同研究等に関する情報については、以下のとおり取り扱います。

- ・当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は入力せずに提出することができます。

なお、今後秘密保持契約等を締結する際、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることにも留意してください。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について、契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能です。

※提出のあった情報については、秘密保持契約が交わされていない情報と同様に配分機関や関係府省間で情報が共有されることがあり得ますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため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」に入力する必要はない。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」に含まれる。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」に含まれる。

「（１）応募中の研究費」、「（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。

### ○「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」を選択すること。

### ○「資金制度・研究費名（配分機関名）」

「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すること。

### ○「研究期間」

研究期間を入力すること。

### ○「研究課題名」

研究課題名を入力すること。

### ○「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）の氏名を入力すること。

### ○「2025年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和7（2025）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）を下段に入力すること。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和7（2025）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)を下段に入力すること(分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力すること。)

○「2025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「(1)応募中の研究費」及び「(2)受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率(%)を入力すること。「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す。

また、競争的研究費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すること。

○「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」

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すること。

なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。

所属組織・役職の入力に当たっては、本応募研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力すること。

## 9. 添付ファイル項目選択

作成した添付ファイル項目(W o r d又はPDF)を選択すること。添付ファイル項目(研究計画調書(様式S-31))の作成に当たっては、「令和7(2025)年度奨励研究 研究計画調書作成・記入要領」を参照すること。

**個人で応募する場合のみ、所属組織の長等が証明した在籍確認書類の写し(PDF)を選択し、アップロードすること。(4頁以内)**

**在籍確認書類として認められない書類(所属組織が発行していない書類・有効期限が切れている書類等)や、内容が確認できない書類(白紙・不鮮明なもの等)をアップロードした場合、審査に付されない場合があるので、提出前によく確認すること。**

応募情報(Web入力項目)画面イメージ【奨励研究】

機関管理の場合

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

奨励研究・研究成果公開促進費応募者向けメニュー > 研究計画調書作成 (応募情報入力) > 研究計画調書確認 > 研究計画調書確認完了

応募情報入力

画面を表示してから29分経過
最終保存日時：入力内容は保存されていません。

<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ください。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 奨励研究 研究計画調書

審査区分番号 <span style="font-size: x-x-small;">(一覽)</span>	*1110
審査区分名	思想、芸術およびその関連分野

※現住所及びe-mailはPDFファイルに変換されません。

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		
年齢	XX歳 (20XX年 XX月生まれ)		
職業	小学校教諭	(番号) 501	
現住所	(住所) 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 〇〇マンション999 (固定電話) 9999999999 (携帯電話) 9999999999		
所属研究機関又は勤務先	(名称) 〇〇市立〇〇中学校 (番号) XXXXX (住所) 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 (固定電話) 9999999999 (内線電話) 99999		
部局名	〇〇部		
e-mail	abc-def@test.com		
研究課題名	* (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)		
所属学会等	* (180字以内。半角の場合は360字以内。改行は5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。)		
奨励研究の管理の委任	研究機関承諾		

画面を表示してから29分経過
一時保存

【研究経費 使用内訳 (千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算  
(金額単位：千円)

本欄には、当該研究計画に必要な研究経費について、費目毎に品名(事項)及び金額(千円単位)を入力してください(千円未満の端数は切り捨ててください)。また、各経費の必要性・積算根拠を入力してください。なお、各費目(「設備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」が全体の研究経費の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、当該経費の必要性を必ず入力してください。

20XX年度					
設備品費		消耗品費			
品名	金額	品名	金額		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>		
合計	0	合計	0		
旅費		人件費・謝金		その他	
事項	金額	事項	金額	事項	金額
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>



	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
合計	0	合計	0	合計	0
総計					
0					

**各経費の必要性・積算根拠、各費目（設備品費、旅費、人件費・謝金）が全体の研究経費の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おける当該経費の必要性**

(200字以内。半角の場合は400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。)

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

**【人権の保護及び法令等の遵守への対応】**

**人権の保護及び法令等の遵守への対応**

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・法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか入力してください。  
 例えば、個人情報等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）、生徒のプライバシーに関わる内容扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組織系DNA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や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

\*  該当あり  該当なし  
 (400字以内。半角の場合は800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。)

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

**【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、研究計画調査書（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、年度の全仕事時間を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	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX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】奨励研究 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○ 4.	9,999,999 9,999,999	* <input type="text"/> %	総額 9,999,999千円
<input type="button" value="削除"/>	1.* 先に「役割」を選択してください 2.（西暦）* <input type="text"/> 年度～（西暦）* <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/>	* <input type="text"/> * <input type="text"/>	* <input type="text"/> % * <input type="text"/> %	* <input type="text"/>

4. (姓) *	(名) *	総額 *	千円
----------	-------	------	----

(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	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX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) (科研究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) *	*	* %	
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) *	*	* %	
追加				総額 * 千円

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

添付ファイル項目選択

作成した添付ファイル項目 (Word又はPDF) を選択してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの添付ファイル項目を選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 添付ファイル項目に修正がない場合、添付ファイル項目選択欄は空欄のまま構いません。
- 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。

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【奨励研究】

個人管理の場合

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

奨励研究・研究成果公開促進費応募者向けメニュー > 研究計画調書作成 (応募情報入力 > 研究計画調書確認 > 研究計画調書確認完了)

**応募情報入力**

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：入力内容は保存されていません。

<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ください。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 奨励研究 研究計画調書**

審査区分番号	*1110		
審査区分名	思想, 芸術およびその関連分野		
※現住所及びe-mailはPDFファイルに変換されません。			
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		
年齢	XX歳 (20XX年 XX月生まれ)		
職業	小学校教諭	(番号)	501
現住所	(住所) 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9 〇〇マンション999		
	(固定電話) 9999999999 (携帯電話) 99999999999		
	(名称) 〇〇市立〇〇中学校 (番号)		
所属研究機関又は勤務先	(住所) 〒999-9999 〇〇県〇〇市〇〇町9-9-9		
	(固定電話) 9999999999 (内線電話) 99999		
	(名称) 〇〇市立〇〇中学校 (番号)		
部署名			
e-mail	abc-def@test.com		
研究課題名	* (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)		
所属学会等	(180字以内。半角の場合は360字以内。改行は5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。)		
奨励研究の管理の委任	入力文字数: 0文字 対象外		

画面を表示してから29分経過

一時保存

【研究経費 使用内訳 (千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算

(金額単位: 千円)

本欄には、当該研究計画に必要な研究経費について、費目毎に品名(事項)及び金額(千円単位)を入力してください(千円未満の端数は切り捨ててください)。  
また、各経費の必要性・積算根拠を入力してください。なお、各費目(「設備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」)が全体の研究経費の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、当該経費の必要性を必ず入力してください。

20XX年度					
設備品費			消耗品費		
品名	金額		品名	金額	
	0			0	
	0			0	
	0			0	
	0			0	
	0			0	
	0			0	
	0			0	
合計	0		合計	0	
旅費		人件費・謝金		その他	
事項	金額	事項	金額	事項	金額

24

	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
合計	0	合計	0	合計	0
総計					
0					

**各経費の必要性・積算根拠、各費目（設備品費、旅費、人件費・謝金）が全体の研究経費の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おける当該経費の必要性**

（200字以内。半角の場合は400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。）

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

【人権の保護及び法令等の遵守への対応】

**人権の保護及び法令等の遵守への対応**

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・法令等に基づき手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか入力してください。  
例えば、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）、生徒のプライバシーに関わる内容を扱う研究、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、相換えDNA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や生徒本人及び保護者の承諾が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

\* ○該当あり ○該当なし

（400字以内。半角の場合は800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。）

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

【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、「研究費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が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（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX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） （科研究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】奨励研究 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	9,999,999	* <input type="text" value=""/> %	総額 9,999,999千円
	1.* 先に「役割」を選択してください 2.（西暦）* <input type="text" value=""/> 年度～（西暦）* <input type="text" value=""/> 年度	* <input type="text" value=""/>	* <input type="text" value=""/> %	

		3.*				
		4. (姓) *	(名) *			総額* 千円
<input type="button" value="追加"/>						
<b>(2) 受入予定の研究費</b>						
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	20XX年度 研究総費 (期間全体額) (千円)	20XX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)		
<input type="button" value="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		
<input type="button" value="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) *	*	* %			
<input type="button" value="追加"/>						
<b>(3) その他の活動</b>				XX%		
<b>(1)、(2)、(3)のエフォートの合計</b>				100%		
<b>添付ファイル項目選択</b>						
(1) 作成した添付ファイル項目 (Word又はPDF) を選択してください。 ここでは、研究計画調書 (添付ファイル項目) : 【様式S-3 1】をアップロードしてください。						
<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						
(2) 所属組織の長等が証明した在籍確認書類の写し (PDF) を選択し、アップロードしてください。 画像ファイルの場合、Word文書 (A4縦サイズ) に画像データを貼付してアップロードしてください。						
<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						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 応募内容を修正する場合は、修正済みの添付ファイル項目を選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。</li> <li>• 添付ファイル項目に修正がない場合、添付ファイル項目選択欄は空欄のままです。</li> <li>• 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。)</li> <li>• 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。</li> <li>• 在籍確認書類として認められない書類や、内容が確認できない書類 (白紙・不鮮明なもの等) をアップロードした場合、審査に付されないことがあります。</li> </ul>						
<input type="button" value="一時保存をして次へ進む"/>		<input type="button" value="一時保存"/>		<input type="button" value="一時保存をして戻る"/>		<input type="button" value="保存せずに戻る"/>
<input type="button" value="ログアウト"/>						

令和7(2025)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究)の研究代表者情報変更願

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

勤務先名・職・氏名

機関番号	
------	--

※機関番号は、研究機関所属者のみ記入

ID番号	
------	--

令和7(2025)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究)の応募に当たって、下記のとおり研究代表者情報を変更したいので、これにより変更をしてくださるようお願いします。

記

□1. 研究代表者氏名

変更前		→	変更後	
ローマ字			ローマ字	
フリガナ			フリガナ	
氏名			氏名	

□2. 自宅住所

変更前		→	変更後	
郵便番号			郵便番号	
自宅住所 (都道府 県から記 入)			自宅住所 (都道府 県から記 入)	

□3. 生年月日

修正前				→	修正後			
生年月日	(西暦)	年	月 日		生年月日	(西暦)	年	月 日

変更理由： \_\_\_\_\_

※変更のある事項にチェック (☑) を入れてください。

様式 U-31 【作成上の注意】

- 1 この変更願は、令和7(2025)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究)への応募を電子申請するに当たり、登録済の研究代表者の氏名、自宅住所、生年月日の内容に変更(修正)があった場合、研究代表者がA4判(縦長)で作成し、(所属研究機関に補助金の管理を委任した場合は研究機関を経由して)速やかに提出すること。

※「個人管理」:

所属する研究機関が補助金の管理の委任を承諾しなかった研究代表者又は研究機関に所属しない研究代表者が、補助金の管理及び補助条件に定める諸手続きを行うこと。

「機関管理」:

補助金の管理の委任を承諾した所属研究機関が、補助金の管理及び補助条件に定める諸手続きを行うこと。

- 2 「氏名」欄には、現在、科研費電子申請システムに登録済の氏名を記入すること。
- 3 「ID番号」欄には、先に取得した「応募用ログインID」を記入すること。
- 4 変更のある事項にチェック☑を入れた上、「変更前」欄には科研費電子申請システムで登録した情報を、「変更後」欄には変更後の情報を正しく記入すること。また、変更理由も記入すること。
- 5 書類の提出に当たっては、以下の本人確認書類のうち、いずれか1点を必ず添付すること。(マイナンバーが記載されている書類は添付書類として受け付けることができない。)
  - ① 運転免許証(コピー)
  - ② 旅券(パスポート)(顔写真のあるページ)(コピー)
  - ③ 健康保険証(氏名・生年月日・住所が記載されているページ。カードタイプの場合は表裏両面。保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施すこと)(コピー)
  - ④ 住民票(発行日より3ヶ月以内のもので、マイナンバーが記載されていないもの)
  - ⑤ 戸籍抄本(旧姓を研究者名として登録する場合)(発行日より3ヶ月以内のもの)
- 6 変更手続きの際、日本学術振興会から問い合わせを行う場合があるため、書類の写しを保管しておくこと。  
変更手続き終了後、個人管理の研究代表者については登録済IDに入力されている連絡先に、機関管理の研究代表者については所属研究機関に連絡します。

## 「奨励研究」個人管理で応募する方の在籍確認書類について

本種目は、「教育・研究機関や企業等に所属する者」を対象としています。そのため、応募時点において、所属組織の長等が証明した「在籍確認書類」の提出が必要となります。

在籍確認書類については、科研費による研究の実施に際して所属機関の承認等を求めるものでなく、あくまでも所属機関への在籍の確認を行うものです。なお、**必ずしも本様式による必要はなく、各所属先で定められている様式を活用することや、応募時点において有効な職員証等の写しを提出することにより、「在籍確認書類」の提出とすることも可能**としています。**在籍確認書類として認められない書類（所属機関が発行していない書類・有効期限が切れている書類等）や、内容が確認できない書類（白紙・不鮮明なもの等）を提出した場合、審査に付されない場合がある**ので、提出前によく確認してください。

採択された場合、採択された研究課題に関する情報については、公募要領「Ⅱ 応募する方へ」「8 個人情報への取扱い」に記載のとおり取扱いますので、この点、十分御理解・御確認の上、応募手続を行ってください。

### 〔研究の実施に当たっての留意事項〕

- ・ 科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものであり、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属すること（科研費による研究に際して所属機関に責任等が帰属するものではないこと）
- ・ 採択された場合には、科学研究費助成事業データベース（KAKEN）（<https://kaken.nii.ac.jp/ja/index/>）上に「氏名」、「所属機関名」、「研究課題名」等が公表されること
- ・ 補助事業終了後、応募者（研究代表者）が作成する実績報告書及び研究成果報告書の公表により、「氏名」、「所属機関名」、「研究課題名」「研究実績の概要」等が公表されること
- ・ 応募者（研究代表者）が、科研費に関する不正使用、不正受給又は不正行為を行った場合には、当該不正行為等の概要（制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）が公表されること

-----  
(所属機関証明欄)

### 在 籍 確 認 書 類

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

所属機関名称 (例)〇〇立〇〇学校長〇〇〇〇

次の者は、当機関に在籍していることを証明します。

記

応募者氏名 \_\_\_\_\_

所属機関電話番号 \_\_\_\_\_

※必要に応じて本会から連絡することがあります。