

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。**

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。