

令和 8 (2026) 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 8 (2026) 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 8 (2026) 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：「Ca2+」は「C a 2 +」と入力すると8バイトとカウントされる。ただし、半角で「Ca2+」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よって入力すること。

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る）、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-3 1「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します。

- ・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。

○「2026 年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和 8（2026）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 8（2026）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。)

○「2026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」に係る全仕事時間を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時間を指す。

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P D F)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8(2026)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(P D F)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。