



資料 5



科研費電子申請システムの操作方法について －応募にあたって－

令和7(2025)年7月

独立行政法人日本学術振興会

資料内容

1. 操作手引き等の入手方法について
2. 提出する応募書類について
3. 応募書類の提出方法等について
4. 研究機関が行う手続きについて
5. 応募者(研究代表者)が行う手続きについて
6. 研究分担者が行う手続きについて

※ 本資料における科研費電子申請システムの画面は開発中のものです。
実際の画面とは異なる場合があります。

1. 操作手引き等の入手方法について(1)

応募者／機関担当者
共通

①日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページの「電子申請」をクリックします。



調達情報 採用情報 English

サイト内検索

日本学術振興会について

事業のご案内

お知らせ

情報公開

お問い合わせ

科学研究費助成事業

English

科学研究費助成事業（科研費）

Grants-in-Aid for Scientific Research

（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）

新着情報

電子申請

科研費審査員情報入力フォーム

科研費審査委員の方はこちらをご利用ください

科研費に関するご意見・ご要望
受付窓口

ニュース 2025年06月02日 [令和7\(2025\)年度科学研究費助成事業等説明会の参加登録を開始しました](#)

ニュース 2025年05月30日 [科研費ハンドブック（研究者用）－2025年度版－を掲載しました](#)

ニュース 2025年05月30日 [令和7\(2025\)年度科研費（特別研究員奨励費）間接経費追加交付に伴う交付内定額の変更について](#)

ニュース 2025年05月16日 [科研費データを更新しました](#)

1. 操作手引き等の入手方法について(2)

応募者／機関担当者
共通

② 〔科学研究費助成事業〕 をクリックします。

<https://www-shinsei.jps.go.jp/index.html>



電子申請の入口をお間違えないようご注意ください。



電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせ先 (必ず機関を通じてお問い合わせください)

コールセンター
0120-556739 (フリーダイヤル) ※日本語のみ (Japanese Only)

受付時間 9:30~17:30
(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く)

お問い合わせは、必ず機関を通じて行うとしています。
機関内で周知の徹底をお願いします。

※公募要領や申請内容に関する質問については、各事業を担当している課へ直接お問い合わせください。
コールセンターでは回答できませんので、あらかじめご了承ください。

Copyright (C) 2005 JSPS All Rights Reserved.

1. 操作手引き等の入手方法について(3)

- ③科研費電子申請システムのトップページが表示されます。
〔研究者の方向け情報〕又は〔所属研究機関担当者向け情報〕をクリックします。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System homepage. At the top, there is a header with the JSPS logo and the text '科研費電子申請システム'. Below the header, there is a navigation bar with several links: 'トップページ', '研究者の方向け情報', '所属研究機関担当者向け情報', 'ご利用にあたって', and 'お問い合わせ先'. Red arrows point from the text in the previous block to the '研究者の方向け情報' and '所属研究機関担当者向け情報' links. Below the navigation bar, there is a section titled '科研費電子申請システムへのアクセスについて' which provides information about logging in and links to various services. An orange callout box points to the 'ご利用にあたって' link, stating: '科研費電子申請システムのご利用環境は、こちらからご確認ください。'

科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度が経過していただきますようお願いいたします。
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、学術変革領域研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

研究者 ログイン

特別研究員奨励費（特別研究員）

※研究機関から付与された特別研究員奨励費のID・パスワードによりログインしてください。

特別研究員奨励費 交付ログイン

奨励研究、研究成果公開促進費

※ひらめき☆ときめきサイエンスは「研究者ログイン」よりログインしてください。

奨励研究 応募者・交付内定者向けページ

研究成果公開促進費 応募者・交付内定者向けページ

国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

帰国発展研究 応募者向けページ

科研費応募資格喪失者

科研費応募資格喪失者 ログイン

審査委員候補者

審査委員候補者 ログイン

科研費電子申請システムのご利用環境は、こちらからご確認ください。

1. 操作手引き等の入手方法について(4)

応募者／機関担当者
共通

研究者向け、所属研究機関担当者向けの操作手引等が、それぞれ掲載されています。

JSPS
科研費電子申請システム

独立行政法人 日本学術振興会
電子申請のご案内総合トップページ

トップページ 研究者の方
向け情報 所属研究機関担当者
向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

事前準備
● 所属研究機関担当者のID・パスワードの発行について
● 所属研究機関担当者（又は
部局担当者）の電子申請シ
ステムへのログインについ
て
応募に関する手続き
● 研究計画調査の確認・提出
について
● 応募者の部局担当者（事務
分担者）の機能について
● 応募についてよくあるご
質問
交付申請に関する手続き
● 交付申請書・交付請求書の
承認（確認）・却下につい
て
● 申請者の部局担当者の機能
について
● 交付申請についてよくある
ご質問
コード一覧
各種書類のダウンロード
● 公募要領・研究計画調査等
● 操作手引（応募用）
● 操作手引（交付内定時・決
定後用）
操作体験版

事前準備

所属研究機関担当者のID・パスワードの発行について

科研費電子申請システムを初めてご利用になる場合、e-Radがご利用いただけるような事前準備が必要です。ご利用環境をご確認の上、以下の手続きを必ず行ってください。
応募者の所属研究機関担当者及び事務分担者が科研費電子申請システムを利用するには、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）が発行したID・パスワードが必要になります

(1) 研究機関登録申請書（様式）取得

日本学術振興会科研費電子申請システムでは、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）が発行したログインIDが必要であるため、e-Radホームページより「研究機関登録申請書」をダウンロードします。
所属研究機関事務代表者のログインIDを既に取得している場合は、再度取得する必要はありません。
>> [e-Radホームページ「研究機関の登録申請の方法」](#)

(2) 研究機関登録申請書記入

申請書に必要事項を記入のうえ、Webシステムにて申請書をアップロードします。

(3) ログインID取得

e-Rad研究機関の登録が完了すると、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）運用担当からログインIDが電子メールで送付されます（パスワードについては申請書に記載した「初期パスワード」を入力してログインします。）。
>> [e-Rad所属研究機関向け操作マニュアル](#)

注意

・ID・パスワードは、科研費電子申請システムにログインする際に必要となりますので厳重に管理してください。

応募者の所属研究機関

内閣府

(1) 研究機関登録申請書（様式）取得

ダウンロード

Webシステム

(2) 研究機関登録申請書記入

※科研費機関番号(5桁)を必ず記入してください

研究機関登録申請受付

審査

e-Rad研究機関登録

ログインID発行

電子メール

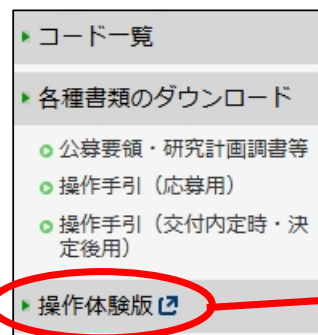
(3) ログインIDと申請書記載の初期パスワードでログイン

準備完了

JSPS

5

1. 操作手引き等の入手方法について(5)



科研費電子申請システムの体験版では、研究代表者が新たに応募書類（研究計画調書）を作成する手順や、一時保存した応募書類（研究計画調書）の作成を再開する手順を確認できます。

2. 提出する応募書類について

応募者／機関担当者
共通

○応募書類の構成について

科研費の応募書類（研究計画調書）は「Web入力項目」と「添付ファイル項目」の2つで構成されます。

●Web入力項目

研究課題名や応募額、研究組織などの研究課題に係る基本データを、応募者が科研費電子申請システムにより、Web上で入力する部分

●添付ファイル項目

「研究目的、研究方法」などの研究計画の内容を、Wordファイルに入力する部分

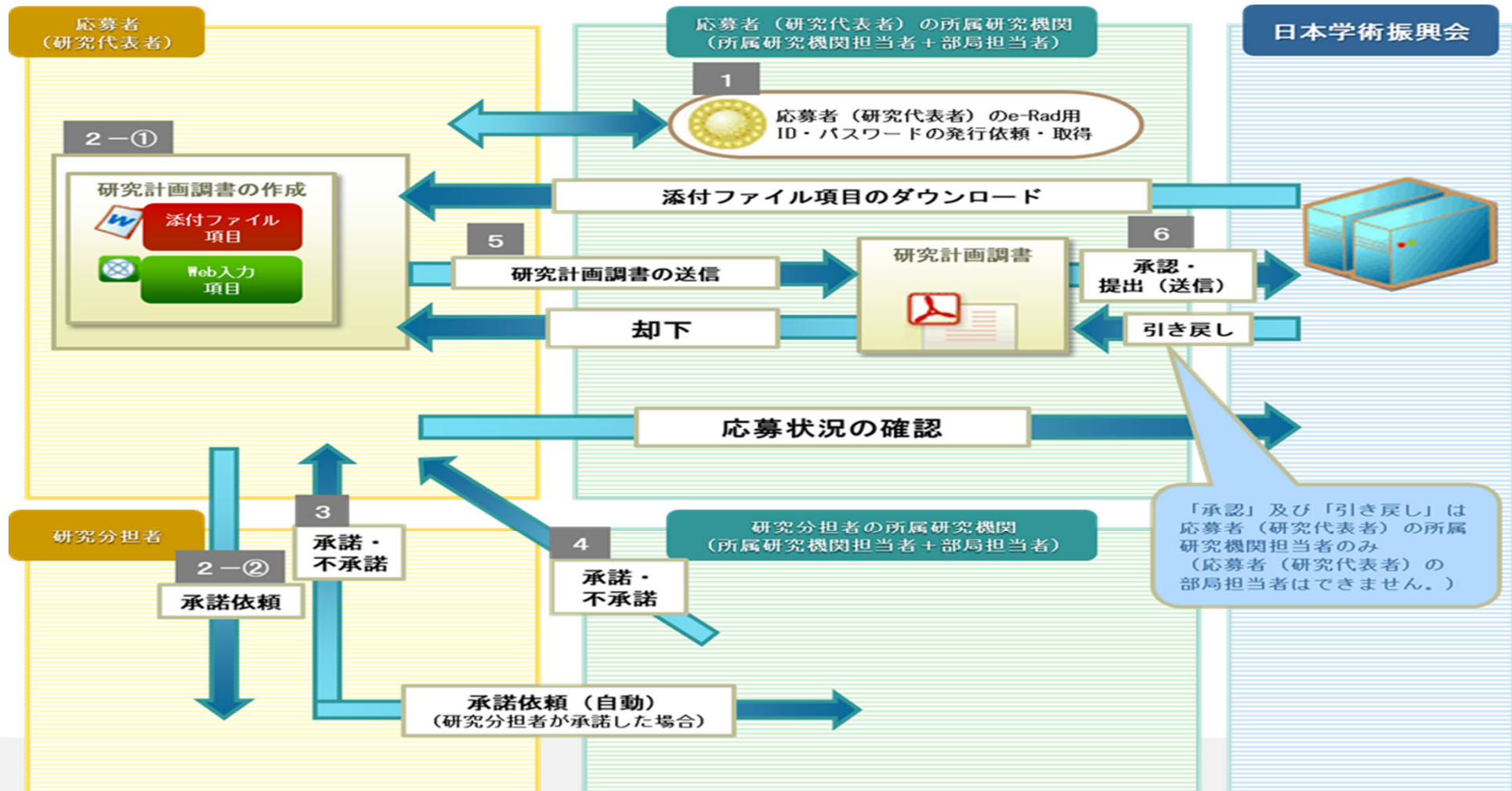
※必ず今年度の様式を使用してください。

科研費電子申請システムにおいてWeb入力項目を入力するとともに、Word形式又はPDF形式の添付ファイル項目をアップロードして処理を進めると、研究計画調書（PDFファイル）が作成されます。

3. 応募書類の提出方法等について(1)

応募者／機関担当者
共通

○電子申請手続の概要



3. 応募書類の提出方法等について(2)

応募者／機関担当者
共通

各手続きの期限については、応募する種目の公募要領を必ず確認してください。

応募者（研究者）が行う手続	研究機関が行う手続
スライド24以降参照 (1) 応募書類を作成 ←----- （研究機関から付与されたe-Radの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作成） 【必要に応じて行う手続】 (2) 研究組織に研究分担者を加える場合の手続 ↓ (3) 所属する研究機関に応募書類を提出(送信) （当該研究機関が設定する提出(送信)期限までに提出(送信)）	スライド10～23を参照 【必要に応じて行う手続】 ① e-Rad運用担当からe-Radの研究機関用のID・パスワードを取得 （既に取得済みの場合を除く。） ※ID・パスワードの発行には2週間程度必要です。 ② e-Radへの研究者情報の登録等 ③ 研究代表者にID・パスワードを発行（既に発行済みの場合を除く。） 【必要に応じて行う手続】 ④ 所属する研究者が、研究分担者となることを承諾 ⑤ 応募書類の提出（送信） ⑥ 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」の提出 ※提出期限あり。 ⑦ 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出 ※提出期限あり。

4. 研究機関が行う手続き：応募書類の提出方法等

○応募までの流れ（研究機関）

【必要に応じて】研究者の科研費応募資格を確認後、e-Radに「科研費応募資格有り」として研究者を登録し、e-RadのログインIDとパスワードを付与

【必要に応じて】所属する研究者が研究分担者となることについて、研究機関として承諾

○研究者から提出（送信）された応募書類（研究計画調書）を確認し、日本学術振興会へ提出（送信）

※日本学術振興会が定めた研究計画調書等の提出（送信）期限（以下「学振受付期限」）以後は、研究計画調書等の訂正、再提出等を行うことはできません。

スライド11～13参照

※いかなる理由であっても、期限より後に提出（送信）された応募書類は 受理しません。

○「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出

○「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」の提出

提出方法： e-Radによる提出（送信）

※科研費電子申請システムによる提出ではありません。

スライド14参照

4. 研究機関が行う手続き: 応募書類の引き戻し機能(1)

機関担当者

ポイント

日本学術振興会が定めた研究計画調書等の提出（送信）期限（以下「学振受付期限」という。）より前であれば、提出（送信）後であっても、応募期間内かつ研究機関のスケジュールの範囲内で、研究機関担当者により研究計画調書等（応募書類）を引き戻し、必要に応じた誤植の修正や追加で獲得した研究業績等を研究計画調書等（応募書類）に反映いただくことが可能です。

〈引き戻し機能とは〉

提出（送信）済みの研究計画調書等（応募書類）について、研究機関において提出（送信）前の状態に戻すことができる機能です。 ※個人管理の研究種目の場合は、提出した研究者本人による引き戻しが可能です。

ご注意ください

※引き戻しは、研究機関において操作することが可能で、操作により即引き戻すことができます。ただし、学振受付期限当日は引き戻しを行わないようにしてください。（アクセス集中によるシステム遅延により、期限までに再提出が完了できず、受付期限を過ぎるリスクがあるため）

※引き戻し後、再提出する場合は、学振受付期限までに送信し、科研費電子申請システム上の応募状況が「学振受付中」となっていることを必ず確認してください。引き戻しを行った場合、一度提出した課題であっても、最終的に「学振受付中」となるまで日本学術振興会に提出されたことにはなりませんので、十分に留意してください。

※学振受付期限後の引き戻しや再提出は受け付けません。

4. 研究機関が行う手続き：応募書類の引き戻し機能(2)

①「応募情報一覧」画面で「引き戻し」をクリックします。

応募情報一覧

＜注意事項＞

- ・ [却下] ボタンから応募情報又は研究計画調書を却下すると応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に送渡されません。
- ・ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- ・ 応募状況の意味はこちらを参照してください。
- ・ 応募状況が「学振受付中」かつ学振受付期間内である場合、応募情報の欄に「引き戻し」のボタンが表示され、応募情報の引き戻しができます。
- ・ 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
- ・ 以下には応募者が作成した情報が表示されます。最新の応募者情報は応募者名をクリックして確認してください。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

研究種別名	学振受付期間	応募者名・職名	研究計画書名	研究計画書の希望の有無	作成日	所属研究機関承認日	応募情報又は研究計画調書承認	研究費の応募・受入等の状況	応募状況
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	応募者 文学部 教授	XXXXの研究	希望しない	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	引き戻し		学振受付中 引き戻し 研究組織一覧

注意!

※ 応募状況が「学振受付中」かつ学振受付期間内である場合に限り、操作可能です。

※ 以降の操作説明では、特に記載がない場合は、研究計画調書又は計画調書の引き戻しの画面を使用します。

※ 学術変革領域研究の画面については詳細手引「3. 16. 3 応募書類の引き戻し」を参照してください。
※ 特別研究員奨励費の画面については詳細手引「3. 17. 3. 3 応募書類の引き戻し」を参照してください。

②「研究計画調書又は計画調書引き戻し確認」画面が表示されます。

研究計画調書又は計画調書引き戻し確認

以下の研究計画調書又は計画調書を引き戻します。
よろしければ、[OK] ボタンをクリックしてください。
引き戻し後、応募者が内容を修正する場合は、研究計画調書又は計画調書の却下を行ってください。

研究種別名	20XX年度 特別推進研究
応募者名	応募 一部
研究者番号	XXXXXXXXXX
所属名	XXX学部
職名	教授
研究計画書名	A A Aの研究

＜注意事項＞

- ・ 研究計画調書又は計画調書の引き戻しを行うと、研究計画調書又は計画調書は所属研究機関に引き戻されます。
- ・ 引き戻し後、再送信する場合は、学振受付期間までに送信し、応募状況が「学振受付中」になっていることを必ず確認してください。（引き戻した計画調書は最終的に「学振受付中」となるまで日本学術振興会に提出されたことにはなりません。）
- ・ 学振受付期間後の引き戻しや再送信は受け付けません。

OK キャンセル

内容を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

※ [キャンセル] ボタン

研究計画調書又は計画調書を引き戻しせずに「応募情報一覧」画面に戻ります。

4. 研究機関が行う手続き：応募書類の引き戻し機能(3)

③応募書類が引き戻され、「応募情報一覧」画面に戻ります。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

研究種別名	学振受付期限	応募者名・職名	研究計画書	研究課題名	希望の有無	版数	作成日	所属研究機関承認日	応募情報又は研究計画書	承認	研究費の応募・受入等の状況	応募状況
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募二部 文学部 教授	XXX	XXXの研究	希望しない	1版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	PDF			所属研究機関受付中 却下 研究組織一覧
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募一部 医学部 研究部 教授	XXX	Research of abc on xyzxyz		1版	XXXX年XX月XX日					作成中

※再送信後

学振受付中
引き戻し
研究組織一覧

注意!

引き戻しを行った課題の応募状況が「所属研究機関受付中」に戻ったことを確認してください。

※引き戻し後、応募者が内容を修正する場合は、研究計画調書又は計画調書（学術変革領域の場合は領域計画書）の却下を行ってください。

※引き戻し後、再送信する場合は、学振受付期限までに送信してください。

※再送信後は、応募状況欄（左側の赤枠部分）が「学振受付中」（左側の青枠を参照）となっていることを必ず確認してください。

（引き戻した課題は最終的に「学振受付中」となるまで日本学術振興会に提出されたことにはなりません。）

※学振受付期限後の引き戻しや再送信は受け付けられません

【参考】 独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム

所属研究機関担当者向け操作手引（簡易版）（応募手続き用）第 6.3 版

4.11. 応募情報の引き戻し（p37～39）

<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/docs/manual2ska-ga.pdf>



4. 研究機関が行う手続き:事務担当者の方をお願いしたいこと

機関担当者

※提出方法：e-Radによる提出（送信）

提出先：文部科学省 科学技術・学術政策局 研究環境課

科研費による研究の実施に当たっては、以下2点のチェックリストの提出が必要となります。

研究機関事務代表者はe-Radを利用し、チェックリスト様式のダウンロードと提出を行ってください。

- ①「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」（体制整備等自己評価チェックリスト）

提出締切：令和7(2025)年12月1日（月）

- ②「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」（研究不正行為チェックリスト）

提出締切：令和7(2025)年9月30日（火）

上記チェックリストの提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。

2. 添付ファイル項目の上限ファイルサイズについて

研究種目名		サイズ
特別推進研究	研究計画調書	10MB
	領域計画書	10MB
学術変革領域研究（A）	研究計画調書	5MB
	領域計画書	6MB
学術変革領域研究（B）	研究計画調書	5MB
	領域計画書	6MB
基盤研究（S）	研究計画調書	5MB
上記以外の研究種目		5MB

4. 研究機関が行う手続き:承認・却下について(1)

(1) ログイン方法

- ① 科研費電子申請システムのトップページ（<https://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>）の〔所属研究機関担当者ログイン〕をクリックします。

The screenshot shows the homepage of the JSPS research fee electronic application system. It features a navigation bar with four main sections: 科研費応募資格喪失者 (Research Fee Applicant Qualification Loss), 審査委員候補者 (Review Committee Candidate), 所属研究機関担当者 (Affiliated Research Institution Staff), and 部局担当者 (Department Staff). Each section has a corresponding login button. A red arrow points from the text '所属研究機関担当者ログイン' to the button in the '所属研究機関担当者' section.

- ② 「所属研究機関担当者ログイン」画面が表示されます。
e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、〔ログイン〕をクリックします。

The screenshot shows the login page for affiliated research institution staff. The page title is 'JSPS 科研費電子申請システム' (JSPS Research Fee Electronic Application System). The main heading is '応募者の所属研究機関担当者ログイン' (Applicant's Affiliated Research Institution Staff Login). The login form is highlighted with a red box and contains the following fields: ID (with a dropdown arrow), パスワード (with a dropdown arrow), and a ログイン (Login) button. Below the form, there are two red asterisks indicating important notes: ※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。 (Please enter the e-Rad login ID and password.) and ※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、e-Radヘルプデスクへ確認してください。 (If you do not know the e-Rad login ID or password, please check with the e-Rad help desk.)

4. 研究機関が行う手続き:承認・却下について(2)

③ 「所属研究機関担当者向けメニュー」が表示されます。

所属研究機関担当者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

XX/XX 20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
20XX年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

応募手続き

- ▶ [研究者情報検索](#)
- ▶ [応募情報管理](#)
- ▶ [研究分担者承諾依頼検索](#)
- ▶ [審査結果通知](#)
- ▶ [登録済み所属研究機関情報確認](#)
- ▶ [連絡先情報管理](#)
- ▶ [審査資料配付・廃棄報告情報管理](#)
- ※期限を過ぎても報告完了していない報告情報があります。
- ▶ [アップロード\(指定様式\)](#)

<ご注意>

※未承認(未確認)の課題がある場合は、該当の研究種目の「承認(確認)・却下」から応募情報を確認してください。

※未確認の仮領域番号または未承認の提出書類がある場合は、該当の研究種目の「仮領域番号発行、応募書類承認・却下」から仮領域番号または応募書類を確認してください。

※学振提出期限までに、提出された課題の「応募状況」が「学振受付中」(所属研究機関から提出済)または「学振受理」となっているかどうか最終確認してください。応募状況については、「応募情報管理」から確認することができます。但し、特別研究員奨励費の場合は「特別研究員奨励費管理」から確認してください。

※交付内定・交付決定後の研究分担者承諾状況は[こちら](#)から確認できます。

研究種目名	承認(確認)・却下	対象研究種目専用リンク
特別推進研究	確認	採択所見の確認状況

※60分程度操作しない場合、自動的にログアウトします。

4. 研究機関が行う手続き:承認・却下について(3)

(2) 応募情報の承認・却下

①承認・却下を行う研究種目の「承認（確認）・却下」欄にある「確認」をクリックします。

研究種目名	承認（確認）・却下	対象研究種目専用リンク
特別推進研究	確認 ※未承認（未確認）の課題があります。	採択所見の確認状況
学術変革領域研究（A）	確認	仮領域番号発行、応募書類承認・却下 採択所見の確認状況
学術変革領域研究（A）（公募研究）	確認	
学術変革領域研究（B）	確認	仮領域番号発行、応募書類承認・却下 採択所見の確認状況
基盤研究（S）	確認	
基盤研究（A）（一般）	確認	
基盤研究（B）（一般）	確認	
基盤研究（C）（一般）	確認	
挑戦的研究（開拓）	確認	採択所見の確認状況
挑戦的研究（萌芽）	確認	
若手研究	確認	
研究活動スタート支援	確認	応募資格に係る経緯説明書作成・提出
奨励研究	確認	奨励研究・研究成果公開促進費ID申請者情報検索

※応募者から研究機関へ送信され、研究機関において承認（又は却下）が済んでいない応募情報がある場合、「所属研究機関担当者向けメニュー」や「承認（確認）・却下」欄に未承認の課題がある旨のメッセージが表示されます。

4. 研究機関が行う手続き:承認・却下について(4)

②応募者から提出（送信）があった応募情報を確認し、承認または却下します。

承認・却下対象応募情報一覧

<注意事項>

- [承認]ボタンから研究計画調書を承認すると日本学術振興会へ研究計画調書が送信されます。
- [却下]ボタンから研究計画調書を却下すると研究計画調書は日本学術振興会に送信されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。



- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
- 承認されると「承認・却下対象応募情報一覧」からは表示されなくなります。再確認したい場合は「応募情報管理」メニューから行います。

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

承認

全て選択 全て解除

各研究課題における研究分担者の承諾状況を確認することができます。

承認	研究種目	学振受付期限	応募者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	版数	作成日	所属研究機関承認日	研究計画調書確認	研究費の応募・受入等の状況	応募状況
○ する ● しな い	20XX年度 特別推進 研究	XX日XX時X X分	応募一 郎	XXX学部 教 授	XXXXXXXX X	A A A の研 究	1版	XXXX年XX月XX 日			・ 参照	所属研究機関受付 中 却下
○ する ● しな い	20XX年度 研究					B B の研 究	1版	XXXX年XX月XX 日			・ 参照	所属研究機関 中 却下
○ する ● しな い	20XX年度 特別推進 研究					C C の研 究	1版	XXXX年XX月XX 日			・ 参照	所属研究 中 却下

送信があった応募情報を日本学術振興会へ提出（送信）する場合には、「する」を選択した上で、「承認」をクリックしてください。

応募者へ差し戻す場合は、「却下」をクリックしてください。

※承認すると、日本学術振興会へ提出（送信）されます。日本学術振興会が定めた研究計画調書等の提出（送信）期限（以下「学振受付期限」）以後は、研究計画調書等の訂正、再提出等を行うことはできません。

スライド11参照

4. 研究機関が行う手続き:研究分担者承諾について(1)

○研究分担者が所属する研究機関

①「所属研究機関担当者向けメニュー」画面で、「研究分担者承諾依頼検索」をクリックします。

所属研究機関担当者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

XX/XX 20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
20XX年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

応募手続き

- ▶ 研究者情報検索
- ▶ 応募情報管理
- ▶ **研究分担者承諾依頼検索**
- ▶ 審査結果通知
- ▶ 登録済み所属研究機関情報確認
- ▶ 連絡先情報管理
- ▶ 審査資料配付・廃棄報告情報管理

※期限を過ぎても報告完了していない報告情報があります。

▶ アップロード(指定様式)

▶ 研究分担者承諾依頼検索

※研究分担者の承諾依頼があります。

※研究分担者が承諾済みで、研究機関における承諾（または不承諾）が済んでいない研究分担者承諾依頼がある場合、「所属研究機関担当者向けメニュー」に**研究分担者の承諾依頼がある旨のメッセージが表示されます。**

4. 研究機関が行う手続き:研究分担者承諾について(2)

- ②「研究分担者承諾依頼検索」画面が表示されます。
検索条件を入力し、「検索実行」をクリックします。

研究分担者承諾依頼検索

研究分担者承諾依頼情報の検索を行います。

検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目名	☐ 特別推進研究 ☐ 学術変革領域研究 (A) ☐ 学術変革領域研究 (B) ☐ 基礎研究(S) ☐ 基礎研究(A) (一般) ☐ 基礎研究(B) (一般) ☐ 基礎研究(C) (一般) ☐ 挑戦的萌芽研究 ☐ 挑戦的研究 (開拓) ☐ 挑戦的研究 (萌芽) ☐ 国際共同研究加速基金 (国際先導研究) ☐ 国際共同研究加速基金 (海外連携研究)
年度・回数	(西暦) 年度 回 [完全一致]
研究分担者氏名	(漢字等) (姓) (名) [部分一致] (フリガナ) (姓) (名) [部分一致]
研究者番号	
部局番号	一覧 [完全一致]
承諾状況	[完全一致]
表示方式	☒ 研究種目毎に表示 ☐ 応募者毎に表示 ☐ 部局毎に表示

4. 研究機関が行う手続き:研究分担者承諾について(3)

- ③ 「研究分担者承諾依頼一覧」画面が表示されますので、承諾する依頼を選択し、「承諾・確認」 をクリックします。

研究分担者承諾依頼一覧

<注意事項>

- 貴機関所属の研究者が、研究課題の研究分担者となることを承諾することができます。
- 研究分担者となることを承認しない場合は、[不承諾]ボタンから不承諾処理を行ってください。
- 学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)の仮領域番号は、研究代表者が仮領域番号を登録している場合にのみ表示されます。
- 交付内定・交付決定後の研究分担者承諾状況は[こちら](#)から確認できます。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

【研究分担者となることを承諾するにあたって】
研究分担者が研究分担者となることを承諾する場合には、必ず以下の内容を確認したうえで、承諾をしてください。

当該研究者は、科研費の公募要領に定める応募資格を有するとともに、科研費及びそれ以外の競争的資金の不正な使用等に伴い科研費の交付対象から除外されているものではないこと。
また、当該研究分担者が配分された研究費の経理・管理について責任を持って適切に行うこと。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶

承諾・確認

承諾する場合、**「する」**を選択した上で、**「承諾・確認」**をクリックしてください。

承諾しない場合は、**「不承諾」**をクリックし、遷移先の画面で不承諾の理由を入力してください。

承諾・確認	研究課題名 (仮領域番号)	氏名	部署名・職名	研究代表者	研究代表者所属 研究機関名	研究課題名	研究分担者の 承諾状況	応募状況
☐ する ☐ しない	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)	分担 一郎	XXX学部・教授	代表 一郎	XXX大学	〇〇〇の研究	分担者未確認	作成中
	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)	分担 二郎	XXX学部・教授	代表 二郎	XXX大学	〇〇〇の研究	分担者承諾 機関承諾未完了	作成中

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶

戻る

ログアウト

※機関担当者が承諾した後、研究代表者の差し戻し処理により研究分担者がエフォート等の情報を修正した場合は、機関担当者が再度承諾を行う必要はありません。

4. 研究機関が行う手続き:研究分担者承諾について(4)

○研究代表者が所属する研究機関

応募手続き

- 研究者情報検索
- 応募情報管理**
- 登録済み所属研究機関情報確認
- 連絡先情報管理
- 審査資料配付・廃棄報告情報管理

※期限を過ぎても報告完了していない報告情報があります。

応募情報検索

応募情報の検索を行います。
検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目名			
年度・回数	(西暦) 年度 回 [完全一致]		
応募者名	(漢字等)(姓) (名) [部分一致]		
	(フリガナ)(姓) (名) [部分一致]		
研究者番号	[完全一致]		
部局番号	[完全一致]		
開示希望の有無	[完全一致]		
応募状況	[完全一致]		
作成日	年 月 日から 年 月 日まで		
所属研究機関承認日	年 月 日から 年 月 日まで		
表示方式	☒ 研究種目毎に表示 ☐ 応募者毎に表示 ☐ 部局毎に表示		

検索実行

応募情報一覧

<注意事項>

- [如下]ボタンから応募情報又は研究計画調書を如下すると応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に送信されません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてください。
- 応募状況の意味は、[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合は、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
- 以下には応募者が作成した情報が表示されます。最新の応募者情報は応募者名をクリックして確認してください。

CSV出力

×件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1 / 2 / 3 ページに移動します。

[前ページ](#)
[次ページ](#)

研究種目名	学術受付期限	応募者名	部局名・職名	研究者番号	部局番号
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募一	新領域創成科学研究科 教授	XXXXX XXXX	□□□ △△△
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募二	医学部 研究部	XXXXX	

CSV出力

- 応募情報CSV出力
- 研究組織情報CSV出力**
- 現有設備情報CSV出力
- 研究経費の明細情報CSV出力
- 研究費の応募・受入等の状況（応募中・受入予定の研究費）CSV出力
- 研究費の応募・受入等の状況（e-Rad外の研究費）CSV出力
- 研究費の応募・受入等の状況（兼業等）CSV出力
- 応募情報CSV出力（奨励研究）
- 応募情報CSV出力（研究成果公開促進費（データベース））
- 応募情報CSV出力（ひらめき☆ときめきサイエンス）

当該研究課題における研究分担者承諾の取得状況を確認できます。

研究組織一覧

4. 研究機関が行う手続き:研究分担者承諾について(5)

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ 大学の研究室へ～KAKENHI	確認	研究機関の長の情報登録
		審査所見等の閲覧
国際共同研究加速基金（国際先導研究）	確認	
国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）	確認	
特別研究員奨励費（特別研究員）		特別研究員奨励費管理
特別研究員奨励費（外国人特別研究員）		特別研究員奨励費管理 ※未承認の課題があります。

⚠️ [CSV出力] ボタンをクリックすると、すべての研究種目の研究分担者承諾依頼一覧CSVをダウンロードすることができます。

CSV出力

全ての研究種目の研究分担者承諾依頼一覧をダウンロードすることができます。

⚠️ 部局担当者について、研究分担者の承諾・確認又は不承諾処理の許可を変更する場合は、以下のボタンをクリックしてください。

研究分担者の承諾・不承諾処理：所属研究機関担当者のみ

部局担当者による承諾・確認又は不承諾処理を許可する

機関担当者がこのボタンをクリックし、青字の部分を「部局担当者を許可」に変更すると、部局担当者も研究分担者承諾依頼を承諾（又は不承諾）することができます。

5. 応募者が行う手続き: 応募書類の提出方法等

応募者

○応募までの流れ（応募者）

様式を日本学術振興会のホームページからダウンロードし、添付ファイル項目を作成
※必ず今年度の様式を使用してください。

科研費電子申請システムにログインしてWeb入力項目を入力するとともに、Word形式またはPDF形式の添付ファイル項目をアップロードして応募書類（研究計画調書）を作成

【必要に応じて】科研費電子申請システムを通じ、研究分担者となることの承諾を取得

**所属する研究機関が指定する期日までに、科研費電子申請システム上で
応募書類（研究計画調書）を提出（送信）**

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(1)

応募者

(1) ログイン方法

① 科研費電子申請システムトップページの「研究者ログイン」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

Japanese English

トップページ 研究者の方 向け情報 所属研究機関担当者 向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間を置いて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。

なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、学術変革領域研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）、ひらめき☆ときめきサイエンス、国際共同研究加速基金（国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究）

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

研究者 ログイン

② 「応募者ログイン」画面が表示されます。

e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

応募者ログイン
Applicant Login

ID

パスワード
(Password)

ログイン
Log in

(注) 大文字、小文字、全角、半角について、完全一致しないとログインできません。

研究者用のe-RadのIDとパスワードは、研究機関の担当者がe-Radで発行するものです。応募者がID・パスワードを紛失した場合は、各研究機関において、確認・再発行を行ってください。

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。
*Enter your e-Rad log-in ID and password.
*If you don't know your e-Rad log-in ID and/or password, check with the relevant office/section of your research institution.

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(2)

応募者

③ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' (Menu for Applicant) page in the JSPS electronic application system. The page is titled 'Menu for Applicant' and includes a sidebar with a tree view. The main content area displays several sections:

- 応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ** (Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery): A notice dated 20XX/10/12 regarding the 20XX fiscal year research grant application system, stating that the application information web input has begun.
- 重要なお知らせ** (Important Notice): A notice regarding the application of research grants, stating that important items are listed in the handbook and must be read carefully. A red button labeled 'ハンドブック' (Handbook) is visible.
- 研究分担者承諾** (Consent to Become a Co-Investigator): A section for consenting or dissenting to become a co-investigator. It includes a button labeled '現在XX件処理待ちです。' (The number of items waiting for a consent: XX).
- 応募手続き** (Application procedure): A section for starting the application process, modifying a proposal, or checking the processing status of a submitted application. It includes a button labeled '現在作成中の調査は1件です。' (The number of proposals in preparation: 1.) and a note that an application has been rejected.
- 審査結果閲覧** (View of review results): A section for viewing review results, with a button labeled '審査結果を閲覧する場合は、こちらから処理を行ってください。' (To view the review results, click the button below).
- 交付内定・決定後の手続** (Procedure for provisional grant decision and after official grant decision): A section for completing the procedure for provisional grant decision and after official grant decision. It includes a button labeled '採択課題があるため交付申請手続きを行うことが可能です。' (There is an provisional grant decision. Formal application for grant delivery is enabled.)
- 研究者情報確認** (Researcher Information Check): A section for checking researcher information registered with e-Rad, with a button labeled 'e-Radで登録された研究者情報を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。' (Check researcher information registered with e-Rad).

The page also features a sidebar with a tree view, a top navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Log out) links, and a bottom navigation bar with 'e-Rad へ戻る' (Return to e-Rad) and 'お問い合わせはこちら' (Inquiries are here) links.

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(3)

(2) 添付ファイル項目様式のダウンロード

- ① 「応募者向けメニュー」画面から、応募したい研究種目名をクリックします。
※ここでは、基盤研究（C）（一般）に応募する場合を例示します。

- ② 応募する研究種目の添付ファイル項目様式を、リンク先の日本学術振興会HPからダウンロードします。

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 様式のダウンロード Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(S)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(A) (一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(B) (一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(C) (一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(4)

応募者

(3) 研究計画調書管理メニューの表示

①応募する研究種目の「応募情報入力」をクリックします。

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 様式のダウンロード Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(S)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	* 応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(A) (一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	* 応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(B) (一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	* 応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(C) (一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	* 応募情報入力 Application Information Input

②重複応募に関する注意書きが表示されます。内容を確認して「OK」をクリックします。

応募情報入力
Application Information Input

☐

基盤研究(A・B・C) (一般) に応募する際は、他の研究種目に新規に応募する場合や継続研究課題を有する場合など、重複して応募できない場合がありますので、重複応募の制限について公募要領で確認してください。

(URL:https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html)

On applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General) there may be some restrictions when applying for a new project for other research categories or if you have a continued research project. Check the restrictions on parallel submission of research proposals described in the Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research.

(URL:<https://www.jsps.go.jp/english/e-grants/grants09.html>)

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(5)

応募者

③研究計画調書管理メニューが表示されます。

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 (C) (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 obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再掲 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-14 ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register → スライド37へ

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(6)

応募者

(4) 研究課題情報の入力

① 研究課題名等を入力します。

画面を表示してからの経過時間を表示しています。

応募情報入力 Japanese * English

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。

→ 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 基盤研究(C)一般 研究計画調書

研究計画最終年度
年度応募の有無

小区分 一覧

研究代表者氏名 (フリガナ) ○○○○ ○○○○
(漢字等) ○○ ○○

所属研究機関 (番号) XXXX ○○○○

部局 ○○

職 教授

研究課題名 (40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。)

※【研究経費とその必要性（千円未満の端数は切り捨てる）】で入力した内容が表示されます。

年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無

画面を表示してから29分経過 一時保存

採択されなかった場合の審査結果について、開示希望の有無を選択してください。

注意！

科研費電子申請システムは、長時間操作が行われない場合、インターネットからの接続を自動的に切断します。
それまで入力していたデータが消えてしまう可能性がありますので、入力が長時間にわたる場合は、【一時保存】をクリックしてデータをこまめに保存してください。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(7)

応募者

②研究組織の情報を入力し、研究分担者の承諾依頼を行います。

承諾状況	研究インテグリティ 誓約状況 (e-Rad登録情報連携)	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1.学位 2.役割分担	20XX年度 研究経費 (千円)	エフォー ト(%)
	誓約していない						
削除		* 研究分担者	(フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.		
削除	☐ 依頼する	* 研究分担者	(フリガナ) XXXXXXXX (漢字等) ○○○○ (年齢) ○○○○	○○○○	1. 2.		
削除	分担者不承諾 (不承諾理由○○○○○○○ ○)	誓約している	(フリガナ) ○○○○ ○○○○ (漢字等) ○○ ○○ (年齢) ○○○○	教授	1. 2.		
削除	分担者未確認	誓約している	(フリガナ) ○○○○ ○○○○ (漢字等) ○○ ○○ (年齢) ○○○○	教授	1. 2.		
削除	分担者承諾 機関承諾未完了 ☐ 差し戻し		(フリガナ) ○○○○ ○○○○ (漢字等) ○○ ○○ (年齢) 00才				XX
追加							

研究組織人数 X 名

画面を表示してから29分経過

一時保存

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

注意!
基盤研究等の種目では、研究代表者及び研究分担者全員が e-Rad で研究インテグリティに係る情報を登録していない場合、応募ができません。
e-Radとのシステム連携には通常10分程度要しますが、さらに時間を要する場合があります。

<研究分担者となることを依頼する場合>
「依頼する」にチェックを入れ、「一時保存」を行うと、当該研究者へ研究分担者となることを依頼できます。

基金種目において、2年度目(2027年度)以降に参画することを予定している研究分担者がいる場合には、「2026年度研究経費」と「エフォート」欄には「0」を入力してください。

<研究分担者となることを承諾した研究者が登録内容を修正する場合>
「差し戻し」にチェックを入れ、「一時保存」を行うと、当該研究者が登録内容を修正することが可能となります。

入力が長時間にわたる場合は、「一時保存」をクリックしてデータをこまめに保存してください。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(8)

注意!

全ての研究分担者が「分担者承諾」の表示にならないと、【一時保存をして次へ進む】をクリックしてもエラーとなり、次へ進むことができません。研究インテグリティ誓約状況が「誓約していない」の表示でも次へ進むことはできますが、研究計画調書を研究機関に提出(送信)する際は、研究代表者あるいは研究分担者全員がe-Radで研究インテグリティに係る情報を登録する必要があります。

「分担者不承諾」となっている研究分担者は、研究組織から削除してください。

全ての研究分担者の「分担者承諾」が完了していない場合は、【一時保存をして戻る】をクリックして「研究計画調書管理」メニューに戻り、ほかの入力項目の入力を進めてください。

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

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(20XX)年度 基礎研究 (C) (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 obtained.	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

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(9)

応募者

(5) 研究経費とその必要性の入力

① 研究経費とその必要性を入力します。

【研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の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）を記述してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

各経費の明細は一時保存時に年度の昇降が可能で、CSVファイルの取り込みを行うと、画面下部にCSVファイルのフォーマットはここに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。CSVファイルの取り込み機能の仕様は操作引ききと表示されている各経費の明細の入力内容をCSV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)	設備品費	消耗品費	旅費	使用内訳 (千円)
20XX年度	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0
総計	0	0	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されます。

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
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

66文字（132バイト）以内で入力。

39文字（78バイト）以内で入力。

(金額単位：千円)

年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
合計		0

36文字（72バイト）以内で入力。

（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。上記の必要性等について、必ず入力してください。）

入力文字数： 0文字

設備品費、
消耗品費
の必要性

画面を 29分経過 一時保存

「設備品費」「消耗品費」を
計上する場合には、その必要性
を必ず入力してください。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(10)

応募者

【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	金額
削除		*
削除		*
削除		*
追加		*

事項を追加したい場合は「追加」をクリックしてください。また、入力後に削除したい場合は「削除」をクリックしてください。

※入力していない費目は、研究計画調書のPDFファイルでは「0円」と表示されます。

外国旅費
(金額単位：千円)

年度	事項	金額
削除		*
削除		*
削除		*
追加		*

36文字（72バイト）以内で入力。

合計 0

再計算
(金額単位：千円)

人件費・謝金	年度	金額
削除		*
削除		*
削除		*
追加		*

36文字（72バイト）以内で入力。

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されます。

合計

その他
(金額単位：千円)

年度	事項	金額
削除		*
削除		*
削除		*
追加		*

36文字（72バイト）以内で入力。

合計 0

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

(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。上記の必要性等について、必ず入力してください。)

力文字数： 0文字

「旅費」「人件費・謝金」「その他」を計上する場合には、その必要性を必ず入力してください。

画面を表示してから29分経過

一時保存

→ 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

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(11)

(6) 研究費の応募・受入等の状況の入力 研究費の応募・受入等の状況を入力します。

「e-Rad登録情報を参照」ボタンをクリックすると、「e-Rad情報参照(研究費の応募・受入等の状況)」画面が立ち上がり、e-Radに登録されている研究インテグリティ情報を選択・追加することが可能です。ただし、研究経費や研究機関単位の応募課題は連携しておりませんので、本画面に直接入力してください。

研究者氏名 ○○ ○○

(1) 応募中の研究費

e-Rad登録情報を参照

以下の内容について、応募時点の情報を入力してください。

- 本応募研究課題
- 現在応募中の科研費課題(代表課題および分担課題)
- 科研費以外の競争的研究費等(e-Radを通じて応募したもの)の研究課題

今回応募する研究課題については、既に入力している情報が自動表示されます。

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】基礎研究(BC)(一般) 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○ 4.	X,XXX,XXX *	XX% *	
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)*			
追加				総額* 千円

研究種目名を選択してください。
科研費以外の場合は、「その他」を選択し、「資金制度・研究費名」、「配分機関名」を入力してください。

当該研究費の「2026年度研究経費」、「期間全体額」、「2026年度エフォート」を入力してください。
なお、「2026年度研究経費」、「期間全体額」には、本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額を入力してください。

(2) 受入予定の研究費

e-Rad登録情報を参照

以下の内容について、応募時点の情報を入力してください。

- 20XX年度受入予定の科研費課題(代表課題および分担課題)
- 20XX年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等(e-Radを通じて応募したもの)の研究課題

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)
	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)*			左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職* 総額* 千円
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)*			左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職* 総額* 千円
追加				総額* 千円

「応募する理由」は300文字(600バイト)以内で入力してください。

「左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職」は100文字(200バイト)以内で入力してください。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(12)

応募者

(3) e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報を参照

- 以下の(A)および(B)について、応募時点の情報を入力してください。
 - (A) 競争的研究費でないもの
 - (B) 競争的研究費に該当するが、e-Radで応募を行っていないもの
- ※20XX年度受入予定の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も「(3) e-Rad外の研究費」に入力ください。
- ※所属する機関内において配分されるような基盤的経費又は内部資金、商法で定める商行為及び直接又は間接金融による資金調達は入力不要です。
- ※応募中・受入予定の両方の研究費について入力してください。
- ※国内外を問わず入力してください。
- 「予算額」については、研究期間全体の予算額を入力してください。
- e-Rad情報参照(研究費の応募・受入等の状況)画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

契約の種類	1.相手機関(相手機関の国名) 2.制度名 3.研究期間	研究課題名	予算額	エフォート(%)	機密保持契約締結有無
削除	補助金 1. 相手機関の国名: 一覧 2. 年1月~(西暦) 3. 年1月		通貨コード %	%	
削除	助成金 1. 相手機関の国名: 一覧 2. 年1月~(西暦) 3. 年1月		通貨コード %	%	有
追加					

機密保持契約締結有無が有の場合、相手機関及び予算額の
入力任意になります。

(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

e-Rad登録情報を参照

- 画面全体の内容の入力要否についてのお問合せには対応できない場合があります。入力にあたっては、[府省共通研究開発管理システム FAQ](#)「(e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況)の記載ルールについて」も参照の上、応募者ご自身でご判断ください。
- e-Rad情報参照(研究費の応募・受入等の状況)画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

(兼業や、外国の人材登用プログラムへ参加、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		相手機関の所在地
削除		一覧
削除		一覧
追加		

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

一時保存をして次へ進む

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

「(4)、(5) その他の活動」のエフォートは、自動で算出されます。
なお、(1)、(2)、(3)の合計が100%を超えている場合、エラーが表示されます。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(13)

(7) 添付ファイル項目のアップロード 添付ファイル項目をアップロードします。

<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. (The PDF file must be created based on 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 when converting to PDF.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may result in an error.

あらかじめ作成した添付ファイル項目 (Wordファイル又はPDFファイル) を選択し、〔登録〕をクリックしてください。

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-14	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register

アップロード可能な添付ファイル項目の容量は、研究種目によって異なります。

各研究種目の最大容量⇒ **スライド14参照**

※科学研究費助成事業ホームページの【科学研究費助成事業(科研費)公募情報】より、各研究種目の「研究計画調書作成・記入要領」をご確認ください。

※アップロードした添付ファイル項目を差し替える場合は、一旦削除して再度アップロードしてください。

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-22(1)	参照...	ダウンロード Download 削除 Delete

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(14)

(8) 研究計画調書PDFファイルの生成、提出(送信)

①すべての応募情報の入力と添付ファイル項目のアップロードが完了したら、〔次へ進む〕をクリックします。

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(20XX)年度 基盤研究 (C) (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 obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成済 Created	修正 Modify
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.	作成済 Created	修正 Modify

<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の定める様式) に準拠したものに限りします。)
- 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 PDF file of the prescribed format.)
- 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.

〔次へ進む〕をクリックすると、研究計画調書 (PDFファイル) の生成が開始されます。

注意!

- 重複応募制限に抵触していると、エラーメッセージが表示されます。
- 全ての研究分担者の承諾及び当該研究分担者の所属研究機関の承諾が完了していないと、エラーメッセージが表示されます。

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

ダウンロード
Delete

次へ進む
Next

戻る
Return

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(15)

②生成された研究計画調書のPDFファイルを確認し、〔確認完了・提出〕をクリックします。

応募情報又は研究計画調書確認
Check Application Information or Research Proposal Document

送信した応募情報又は研究計画調書はPDFファイルに変換されました。
あなたの応募情報又は研究計画調書は今後このPDFファイルで処理されます。
The transmitted Application Information or Research Proposal Document has been transformed into a PDF file.
From here on, your Application Information or Research Proposal Document will be processed using this PDF file.

(1)[応募情報又は研究計画調書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
・(挑戦的研究(開拓・萌芽)については、研究計画調書(概要版)と研究計画調書(本体)の2つのPDFファイルをまとめたZIPファイルが生成されますので、任意の場所に保存し内容を確認してください。)
・(国際共同研究加速基金(国際先導研究)については、研究計画調書PDF(事前選考用)と研究計画調書PDF(審査意見書作成者(海外)用)と研究計画調書PDF(書面審査用・審査意見書作成者(国内)用)の3つのPDFファイルをまとめたZIPファイルが生成されますので、任意の場所に保存し内容を確認してください。)

(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file.
・ As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files, the Research Proposal Document (Main body), save the new file in an arbitrary area and check the description of the documents.
・ As for International Leading Research, pressing the button will create the converted ZIP file consisting of three PDF files, the Research Proposal Document for the Document Review / Review Comments. Please save them in an arbitrary area and check the contents of the documents.

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。
不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。
(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Research Proposal Document is submitted to the relevant staff of your research institution.
If you need to modify the contents of the PDF file, click [Modify] to modify.

必ず研究計画調書のPDFファイルを確認してください。

研究計画調書のPDFファイルを確認し、問題がなければ、〔確認完了・提出〕をクリックしてください。
※PDFファイルの確認を行わないと、ボタンを押すことができません。

確認完了・提出
Confirmed/Submit

修正
Modify

処理状況一覧に戻る(後で確認する)
Return to List of Processing Status (check later)

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(16)

応募者

③研究計画調書を研究機関に提出（送信）します。

応募情報又は研究計画調書提出確認

Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document

応募情報（※**研究組織の情報を含む**）又は研究計画調書を確認完了・提出すると応募情報又は研究計画調書を修正・削除できません。

Once an Application Information (* **including the information on the project members**) or Research Proposal Document is confirmed and submitted, the submitted Application Information or Research Proposal Document cannot be modified or deleted.

また、研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性の確保のために必要な情報について、所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有するとともに、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対処方法を十分に確認した上で提出してください。

In addition, before submitting the application, the Principal Investigator, in accordance with the rules on handling information stipulated by his/her affiliated research institution, must appropriately share the information necessary to ensure the transparency of all research activities that he/she is involved in, including information on research funds, side jobs, etc., as well as information on donations etc. and information on supports other than monetary funds through the provision of facilities, equipment, and the like. Further, if he/she plans to handle any technology that is restricted under the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (Act No. 228 of 1949), he/she should carefully check the security export control system and determine how to handle such restricted technology and other matters in accordance with said Act and the rules etc. of his/her affiliated research institution.

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

If you are ready to confirm/submit, click [OK].

注意！

「確認完了・提出」処理を行うと、研究代表者は修正ができなくなります。
修正する場合には、機関担当者が〔却下〕して、研究代表者が修正できる状態にする必要がありますので、機関事務担当者に連絡してください。

OK

キャンセル
Cancel

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(17)

応募者

下のような画面が表示されれば、所属研究機関への提出（送信）手続きが完了です。

応募情報又は研究計画調書確認完了

Application Information or Research Proposal Document Confirmed

所属研究機関担当者が確認できる状態になりました。

応募情報又は研究計画調書を印刷する場合には、以下の[応募情報又は研究計画調書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードしてください。

The relevant staff of your research institution can now check the Application Information or Research Proposal Document you submitted.

To print your Application Information or Research Proposal Document, click the [Check Application Information or Research Proposal Document] button below and download the PDF file.

 応募情報又は研究計画調書の確認
Check Application Information or Research Proposal Document

応募情報又は研究計画調書を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。

あなたの応募状況は[処理状況一覧]画面から確認してください。

If you need to modify or delete your Application Information or Research Proposal Document, contact the relevant staff of your research institution.

To check your application status, view the List of Processing Status screen.

提出（送信）した研究計画調書
を確認することができます。

JSPS Monthly（学振便り）の購読申し込みについて

Information about Email Bulletin JSPS Monthly Subscription Application

科研費の公募に関する情報など、日本学術振興会の行う事業に関する最新の情報はJSPS Monthly（学振便り）からも得ることができます。お申し込みは[こちら](#)から。

Information about the programs implemented by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) such as the calls for applications for KAKENHI grants can also be obtained from the Email bulletin JSPS Monthly. Click [here](#) to apply for subscription.

OK

注意!

所属する研究機関の定める期限
までに、研究計画調書を提出
（送信）してください。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(18)

応募者

研究計画調査管理
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 (C) (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>

- 研究計画調査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 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator is not yet obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等 The Status of Application and Receipt of Research Expenses	作成済 Created	修正 Modify

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録してください。
- 添付ファイル項目以外の項目は、必ず登録してください。
- 添付ファイル項目について、必ず登録してください。
- 添付ファイル項目の頁総数を必ず登録してください。
- 添付ファイル項目の様式を必ず登録してください。

< 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 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 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 creation.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

※ただし、確認用のPDFファイルは研究機関に提出（送信）することはできません。

添付ファイル項目の登録が済んでいれば、応募情報の入力が未完了、あるいは分担者承諾が未完了の状態でも、確認用のPDFファイルを作成することが可能です。

提出確認用

確認用のPDFファイルには、「提出確認用」という透かしが入ります。

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-14 ファイルの選択 ファイルが選択されていません	ダウンロード Delete

次へ進む
Next

戻る
Return

応募者

確認用のPDFファイルには、「分担者未承諾」や「機関未承諾」といった分担者承諾の状況が表示されます。

研究分担者の所属研究機関による承諾まで完了すると、分担者承諾状況の表示は消えます。

6. 研究分担者が行う手続き(1)

応募者

① 「応募者向けメニュー」の「研究分担者の処理を行う」をクリックします。

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

切替
Exchange

□□□□□大学
○○○○□□□□研究科

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ
Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery

20XX/10/12 20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
20XX年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

重要なお知らせ
Important Notice (Please be sure to read)

科研費の応募、研究の実施にあたって、重要な事項をハンドブックとしてまとめているので、必ずお目通しのうえ、必要な手続きを進めてください。

ハンドブック
Handbook

研究分担者承諾
Consent to Become a Co-Investigator

研究分担者になることを承諾・不承諾する場合は、こちらから処理を行ってください。
To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button.

現在XX件処理待ちです。
(The number of items waiting for a consent: XX)

研究分担者の処理を行う
Give a Consent to
Become a Co-Investigator

6. 研究分担者が行う手続き(2)

② 〔応募中〕 をクリックし、折りたたまれている一覧を表示させます。

研究分担者承諾状況一覧
List of Consent Status of the Co-Investigator

【▼】 ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

▼ 応募中
in the application stage

▼ 交付内定・交付決定後
after provisional grant decision/official grant decision

③ 分担者の承諾を行いたい課題の「承諾状況」にある 〔登録〕 をクリックします。

研究分担者承諾状況一覧 List of Consent Status of the Co-Investigator						
【▼】 ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。						
▲ 応募中 in the application stage						
研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not been confirmed. 登録 Register	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. 確認 Check	所属研究機関受付中 Received by research institution

6. 研究分担者が行う手続き(3)

④「承諾」、「不承諾」を選択し、「学位」、「エフォート」を入力の上、〔OK〕をクリックします。

研究分担者承諾・不承諾登録 Japanese English

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

研究種目名	令和X(20XX)年度 基礎研究 (C) (一般)
氏名	(漢字等) (姓) 応募 (名) 一郎 (フリガナ) (姓) オウボ (名) イチロウ
所属研究機関名	XX大学
部署名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXX

研究分担者

☒ 承諾
☐ 不承諾

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

☐ 標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。

☐ 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- 学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等の通読・履修をすること、または、研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（2014年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
- 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。

学位	
エフォート(%)	

※本欄に記載したエフォートは e-Rad に提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。

不承諾の理由

入力文字数: 0文字
※50文字以内、英文（半角）の場合は100文字以内で入力してください。

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や事業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性の確保のために必要な情報について、所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対処方法等を確認することに十分に留意して研究分担者の承諾をしてください。

OK キャンセル

6. 研究分担者が行う手続き(4)

応募者

(1) 応募中の研究費

e-Rad登録情報を参照

●以下の内容について、応募時の情報を入力してください。

- 本応募研究課題
- 現在応募中の科研費課題（代位課題および分担課題）
- 科研費以外の競争的研究費等（e-Radを通じて応募したもの）のうち現在応募中の研究課題

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	研究経費 （期間全体額） （千円）	エフォート （%）	II：当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 （左記の研究課題に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である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。）

(2) 受入予定の研究費

e-Rad登録情報を参照

●以下の内容について、応募時の情報を入力してください。

- 20XX年度受入予定の科研費課題（代位課題および分担課題）
- 20XX年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等（e-Radを通じて応募したもの）のうち現在応募中の研究課題

役割	4.研究	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 I：研究内容の相違点 II：当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 （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である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。）

(3) e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報を参照

●以下の内容について、応募時の情報を入力してください。

- (A) 競争的研究費でないもの
- (B) 競争的研究費に該当するが、e-Radで応募
- ※20XX年度受入予定の民間財団からの助成金、企業等
- ※所属する機関内において配分されるような基盤的経費又は
- ※応募中・受入予定の両方の研究費について入力してください
- ※国内外を問わず入力してください。
- 「予算額」については、研究期間全体の予算額を
- e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）に情報を本

「e-Rad登録情報を参照」ボタンをクリックすると、「e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）」画面が立ち上がり、e-Radに登録されている研究インテグリティ情報を選択・追加することが可能です。

ただし、研究経費や研究機関単位の応募課題は連携しておりませんので、本画面に直接入力してください。

契約の種類	3.研究期間	氏名	予算額	エフォート （%）	機密保持契約締結有無

(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

e-Rad登録情報を参照

●個別具体的な内容の入力可否についてのお問合せには対応できない場合があります。入力にあたっては、[府省共通研究開発管理システムFAQ（「e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況」の記載ルールについて）](#)も参照の上、応募者ご自身でご判断ください。

e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

(兼業や、外国の人材登用プログラムへ参加、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	相手機関の所在地

OK 一時保存 戻る