

# 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 5（2023）年 8 月  
独立行政法人日本学術振興会



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. 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)

- ① 日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページの[電子申請のご案内]をクリックします。

The screenshot shows the homepage for the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Grants-in-Aid for Scientific Research. The main heading is '科学研究費助成事業' (Grants-in-Aid for Scientific Research). Below this, there is a section for '科研費' (KAKENHI) with a brief description. At the bottom, there is a '関連リンク' (Related Links) section with a red box around the '電子申請のご案内' (Electronic Application Guide) link. A red arrow points from the text in step 1 to this link.

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

科学研究費助成事業  
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)

**科研費**  
KAKENHI

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金)は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」(研究者の自由な発想に基づく研究)を格段に発展させることを目的とする「競争的研究費」であり、ピアレビューによる審査を経て、独自の・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

関連リンク  
[電子申請のご案内](#)

募集案内   2023年07月14日   [令和6\(2024\)年度科研費補助金\(奨励研究\)の公募について](#)

募集案内   2023年07月14日   [令和6\(2024\)年度科研費補助金\(研究成果公開促進費\)の公募について](#)

募集案内   2023年07月14日   [令和6\(2024\)年度科研費補助金\(ひらめき☆ときめきサイエンス\)の公募](#)

# 1. 操作手引き等の入手方法について(2)

②[科学研究費助成事業]をクリックします。

<https://www.shinsei.jstps.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)

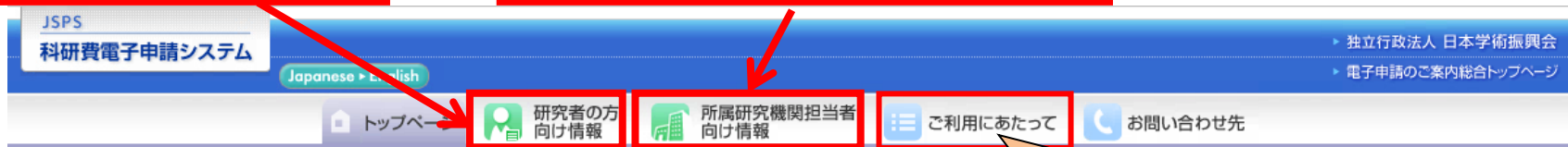
※公募要領や申請内容に関する質問については、各事業を担当している課へ直接お問い合わせください。コールセンターでは回答できませんので、あらかじめご了承ください。

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。

# 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。



## 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へログインしてください。  
e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにアクセスしてください。  
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。

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。

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）


※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応募・交付用の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 応募ログイン](#)

 ▶ [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](#)

### 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](#)

### 所属研究機関担当者

 ▶ [所属研究機関担当者ログイン](#)

### 部局担当者

 ▶ [部局担当者ログイン](#)

# 1. 操作手引き等の入手方法について(4)

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。

## 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

- 研究計画調書の確認・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・研究計画調書等
- 操作手引(応募用)
- フロー図(応募時研究分担者手続きについて)
- 操作手引(交付内定時・決定後用)
- フロー図(交付申請用)

## 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

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ID・パスワードが必要であるため、e-Radホームページより「所属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ID・パスワード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「システム利用にあたっての事前準備」](#)

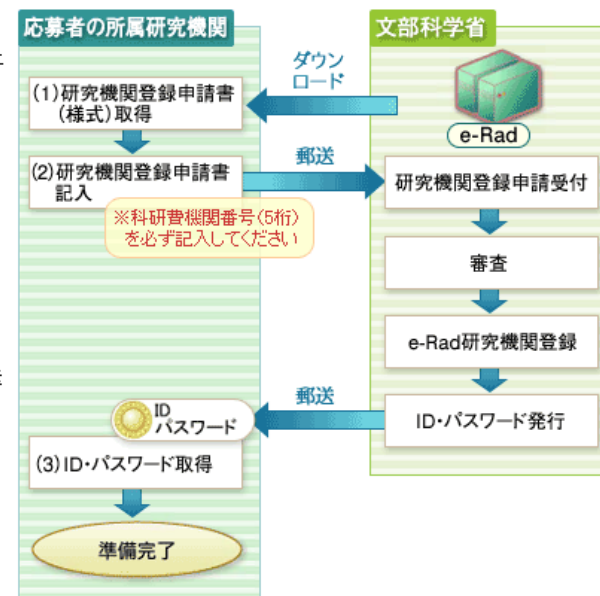
#### (2) 研究機関登録申請書記入

申請書に必要な事項を記入のうえ、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)運用担当まで郵送します。

#### (3) ID・パスワード取得

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ID・パスワードが送付されます。

>> [e-Rad所属研究機関向け操作マニュアル](#)



# 1. 操作手引き等の入手方法について(5)

## ▶ 各種書類のダウンロード

- 公募要領・研究計画調書等
- 操作手引(応募用)
- フロー図(応募時研究担当者手続きについて)
- 操作手引(交付内定時・決定後用)
- フロー図(交付申請用)

## ▶ 操作体験版

## 電子申請システム体験版

電子申請システムの [体験版] をご利用いただけます。

### ■ 応募

※ 基盤研究(C)(一般)の研究計画調書を作成する手順をご確認いただけます。

※ この体験版は研究計画調書を作成する手順を確認するためのものであり、実際のシステムのように入力内容を保存したり、研究計画調書を提出することはできません。

新規作成

新たに研究計画を作成する手順を確認する

作成再開

一時保存した研究計画調書の作成を再開する手順を確認する

## お知らせ

- 2020/8/25 昨年度応募情報の削除について  
令和2(2020)年度科学研究費助成事業(令和元(2019)年秋公募分)の応募情報も、令和2(2020)年9月7日(月)に科研費電子申請システムから削除します。削除後は、当該応募情報を科研費電子申請システム上で参照することができなくなります。当該応募情報を今後活用する予定がある場合は、それまでに各自でダウンロード・保存を行ってください。また、機関担当者・部局担当者向けニュース内の【研究分担者承諾・不承諾等】から出力可能なCSVファイルもダウンロードできなくなりますので、そちらも必要に応じて各自でダウンロード・保存を行ってください。
- 2020/8/21 令和2(2020)年度科研費「第4回特別研究員奨励費」の交付決定情報について  
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)
- 2020/8/7 令和2(2020)年度科研費「第1回特別研究員奨励費」および「第2回特別研究員奨励費」の交付決定情報について  
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)
- 2020/8/7 令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について  
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)
- 2020/8/7 令和2(2020)年度科学研究費助成事業「挑戦的萌芽研究(開拓・萌芽)」の審査結果の開示について  
このことについて、科研費電子申請システム上で開示を開始しましたのでお知らせします。  
詳細な閲覧方法は、[研究者向け操作手引\(審査結果開示\)](#)をご覧ください。
- 開示期間: 令和2年8月7日(金)～令和2年11月27日(金)  
※開示期間を過ぎると開示できなくなりますので、ご注意ください。
- 2020/7/30 令和2(2020)年度科研費「特別推進研究」および「挑戦的萌芽研究(開拓・萌芽)」の交付申請手続きについて  
このことについて、内定情報を電子申請システム上で開示し、交付申請書等の作成が可能となりましたので、お知らせします。また、これに関連して、操作手引等を掲載しておりますので、ご活用ください。  
[研究者向けの操作手引\(開拓・萌芽\)](#)  
[機関・部局担当者向けの操作手引\(開拓・萌芽\)](#)  
※ 研究者が交付申請書等の作成を開始するためには、機関担当者(及び部局担当者)から研究者へへの内定情報の送信処理が必要となりますので、ご注意ください。  
※ 今回の新規課題の検索に当たりましては、特別推進研究および挑戦的萌芽研究(開拓・萌芽)は検索キーワード「2020年度・第2回」、挑戦的萌芽研究(萌芽)は「2020年度・第1回」と設定し、検索してください。
- 2020/7/29 令和2(2020)年度「第4回特別研究員奨励費」の内定情報開示について  
本日、令和2(2020)年度第4回特別研究員奨励費の内定情報を電子申請システム上で開示し、交付申請書等の作成が可能となりましたので、お知らせします。また、これに関連して、操作手引等を掲載しておりますので、ご活用ください。

## 電子申請システム体験版

応募

交付申請

システムの操作や利用方法はこちら  
コールセンター  
☎ 0120-556739  
受付時間 平日9:30~17:30  
(土日祝日・年末年始を除く)  
※日本語のみ(Japanese Only)

## ご注意

- △ 毎日早朝5:00にシステムを再起動します。  
この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は5:00になる前に「一時保存」を行ってください。5:00を過ぎてから再度ご利用ください。

▶ 過去のメンテナンス情報

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。

### ○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、研究代表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

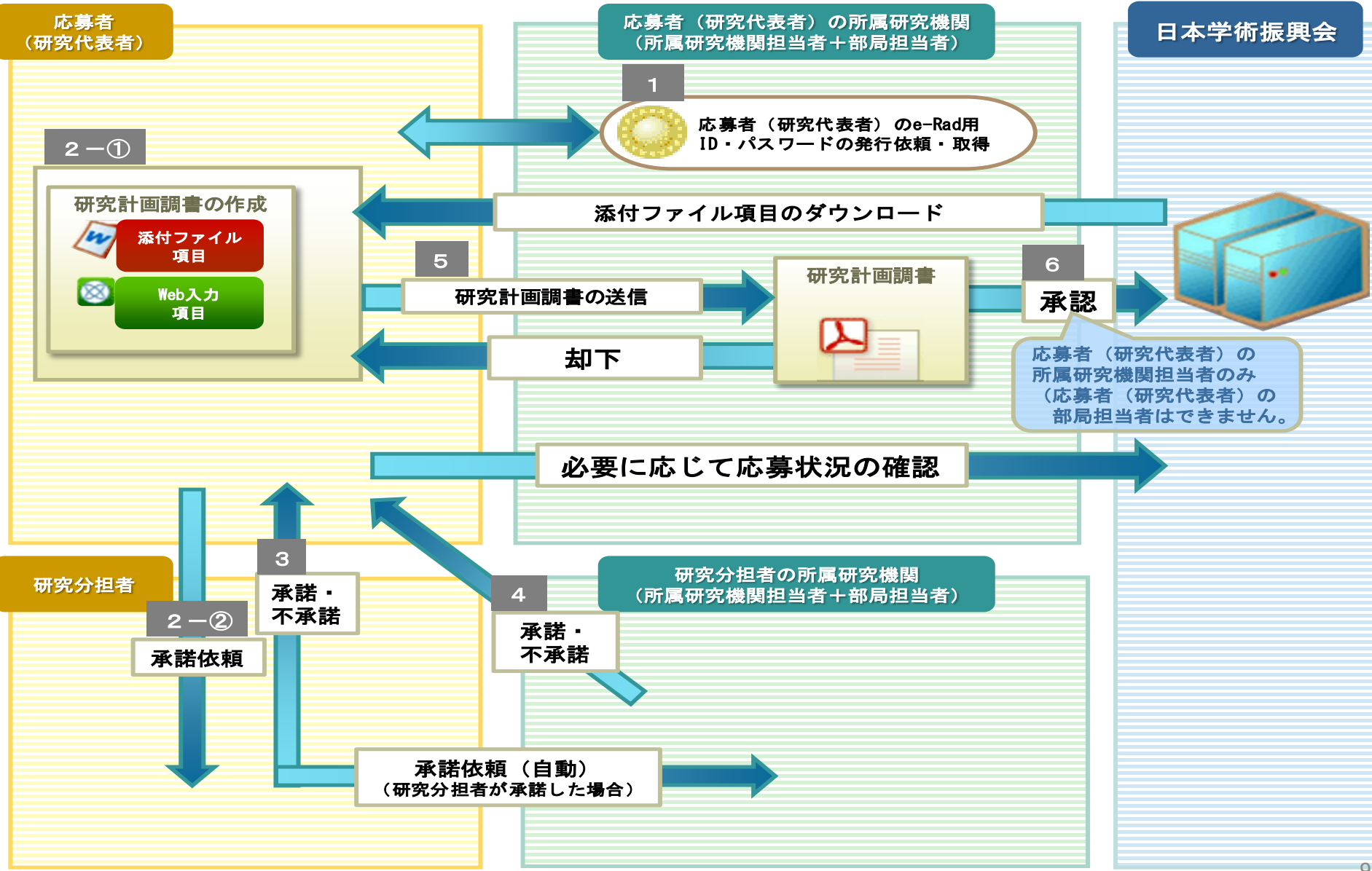
**※必ず今年度の様式を使用してください。**

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)

## ○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)

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（研究代表者）が行う手続<br>スライド17へ   | 研究機関が行う手続<br>スライド11へ   |
|--|--|
| <p>①応募書類を作成<br/>                     （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）</p> <p>【必要に応じて行う手続】</p> <p>②研究組織に研究分担者を加える場合の手続</p> <p>③所属する研究機関に応募書類を提出（送信）<br/>                     （当該研究機関が設定する提出（送信）期限までに提出（送信））</p> | <p>【必要に応じて行う手続】</p> <p>①e-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。）<br/>                     ※ID・パスワードの発行には2週間程度必要です。</p> <p>②e-Radへの研究者情報の登録等</p> <p>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。）</p> <p>【必要に応じて行う手続】</p> <p>④所属する研究者が、研究分担者となることを承諾</p> <hr/> <p>⑤「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。</p> <p>⑥「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。</p> <hr/> <p>⑦ 応募書類の提出（送信）</p> |

## ○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

- 「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12へ**

【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13へ**

※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。

# 各研究機関の事務担当者の方にお願ひしたいこと(応募関係)

## 1. 各種チェックリストの提出について

※ 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5(2023)年12月1日(金)

- 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5(2023)年9月29日(金)

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見直しについて

- 令和3(2021)年度の公募から、以下の研究種目について添付ファイル項目をアップロードする際の上限ファイルサイズを変更したところです。

| 研究種目名       |        | 変更前 | 変更後  |
|-------------|--------|-----|------|
| 特別推進研究      | 研究計画調書 | 3MB | 10MB |
| 学術変革領域研究(A) | 領域計画書  | 6MB | 10MB |
|             | 研究計画調書 | 3MB | 5MB  |
| 学術変革領域研究(B) | 領域計画書  | 6MB | 変更なし |
|             | 研究計画調書 | 3MB | 5MB  |
| 基盤研究(s)     | 研究計画調書 | 3MB | 5MB  |

- 令和4(2022)年度の公募より、上記以外の研究種目についても、添付ファイル項目をアップロードする際の上限ファイルサイズを5MBに変更しています。

# 応募書類の引き戻し機能の実装について

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となりました。

## 〈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）前の状態に戻る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。

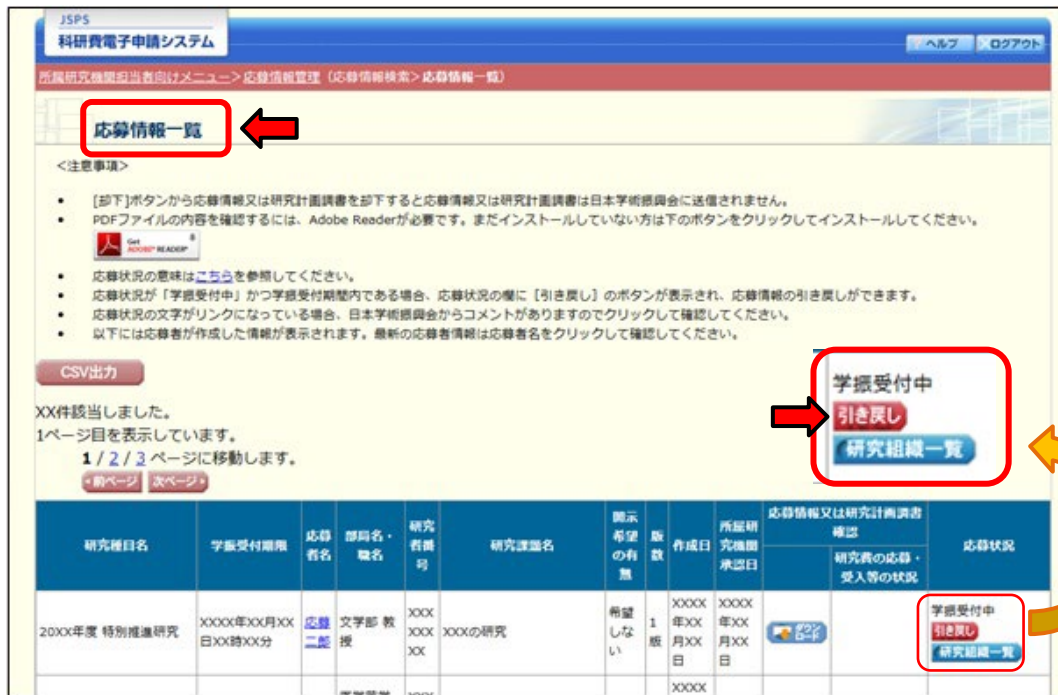
## ご注意ください

※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。

# (参考) 応募書類の引き戻し機能について①



① 「応募情報一覧」画面で【引き戻し】をクリックします。

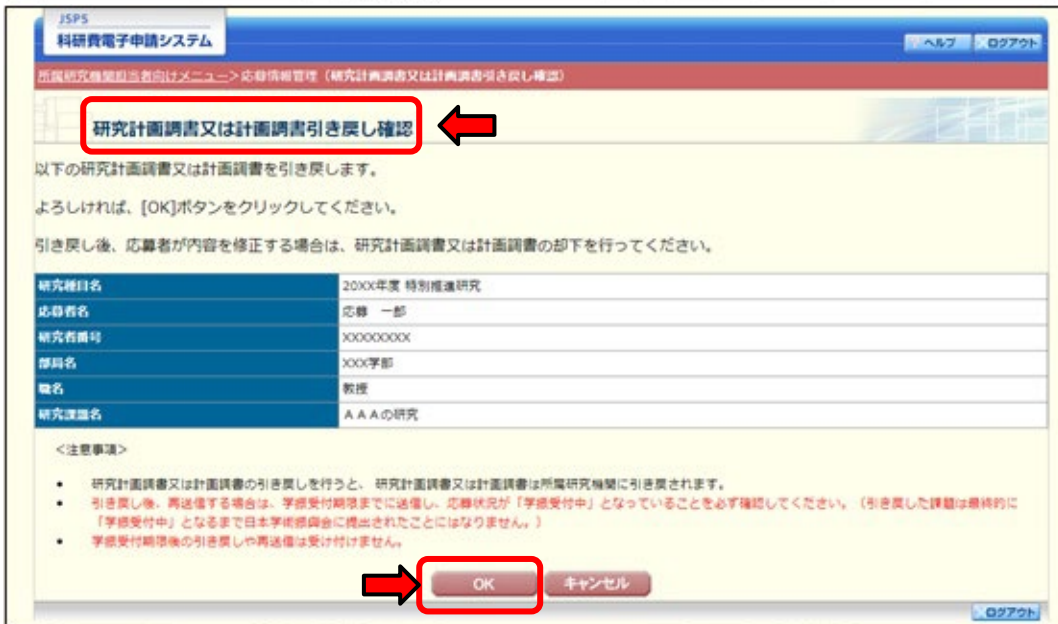
## ご注意

※ 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。

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。

# (参考)応募書類の引き戻し機能について②

③応募書類が引き戻され、「応募情報一覧」画面に戻ります。

## ご注意

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

※再送信後

【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 5.9 版

4.11. 応募情報の引き戻し（p40~42）

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

## ○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  
又は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)**



## (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 research fee application system. It features several navigation buttons for different user roles and sections. A red arrow points from the text above to the '所属研究機関担当者ログイン' button in the '所属研究機関担当者' section.

| 所属研究機関担当者  | 部局担当者   |
|--|---|
|  所属研究機関担当者ログイン |  部局担当者ログイン |

- 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 the research fee application system. The page title is 'JSPS 科研費電子申請システム' and the subtitle is '応募者の所属研究機関担当者ログイン'. The login form consists of two input fields: 'ID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. A red box highlights the ID and password input fields and the login button.

※ 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、e-Radヘルプデスクへ確認してください。

## 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。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー

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                    | <a href="#">確認</a><br><small>※未承認(未確認)の課題があります。</small> | 採択所見の確認状況   |
| 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域) | <a href="#">確認</a>                                      |   |
| 学術変革領域研究(A)               | <a href="#">確認</a>                                      | 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)         | <a href="#">確認</a>                                      |   |
| 学術変革領域研究(B)               | <a href="#">確認</a>                                      | 仮領域番号発行、応募書類承認・却下<br><small>※未承認の仮領域番号または未承認の応募書類があります。</small> |
|                           |   | 採択所見  |
| 基盤研究(S)                   | <a href="#">確認</a>                                      | 採択所見  |
| 基盤研究(A)(一般)               | <a href="#">確認</a>                                      | 採択所見  |
| 基盤研究(B)(一般)               | <a href="#">確認</a>                                      |   |
| 基盤研究(C)(一般)               | <a href="#">確認</a>                                      |   |
| 挑戦的研究(開拓)                 | <a href="#">確認</a><br><small>※未承認(未確認)の課題があります。</small> | 採択所見  |
|                           |   |   |
| 挑戦的研究(萌芽)                 | <a href="#">確認</a>                                      |   |
| 若手研究                      | <a href="#">確認</a>                                      |   |
| 研究活動スタート支援                | <a href="#">確認</a>                                      | 応募資格に係る経緯説明書作成・提出   |
| 奨励研究                      | <a href="#">確認</a><br><small>※未承認(未確認)の課題があります。</small> | 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」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、承認又は却下します。

### 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

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、承認「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。

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          | 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      |             | 応募状況        |     |           |           |
|---|---------------|------------------|-------|----------|-----------|---------------|-------------|-------------|-----|-----------|-----------|
|   |               |                  |       |          |           | 研究費の応募・受入等の状況 |             |             |     |           |           |
| <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない | 〇〇〇〇年度 特別推進研究 | XXXX年XX月XX日XX時X分 | 応募一 郎 | XXX学部 教授 | XXXXXXXX  | 1版            | XXXX年XX月XX日 |             | ・参照 | 所属研究機関受付中 |           |
| <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない | 〇〇〇〇年度 研究     |                  |       |          |           | 1版            | XXXX年XX月XX日 |             | ・参照 | 所属研究機関受付中 |           |
| <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない | 〇〇〇〇年度 特別推進研究 | XXXX年XX月XX日XX時X分 | 応募三 郎 | XXX学部 教授 | XXXXXXXX  | CCCの研究        | 1版          | XXXX年XX月XX日 |     | ・参照       | 所属研究機関受付中 |

※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13参照

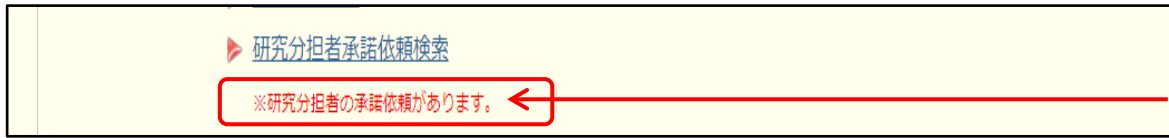
# 4. 研究機関が行う手続き(研究分担者承諾)について(1)

## ○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。



※研究分担者が承諾済みで、研究機関における承諾(又は不承諾)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   | <input type="checkbox"/> 特別推進研究<br><input type="checkbox"/> 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域)<br><input type="checkbox"/> 学術変革領域研究(A)<br><input type="checkbox"/> 学術変革領域研究(B)<br><input type="checkbox"/> 基盤研究(S)<br><input type="checkbox"/> 基盤研究(A)(一般)<br><input type="checkbox"/> 基盤研究(B)(一般)<br><input type="checkbox"/> 基盤研究(C)(一般)<br><input type="checkbox"/> 挑戦的萌芽研究<br><input type="checkbox"/> 挑戦的研究(開拓)<br><input type="checkbox"/> 挑戦的研究(萌芽)<br><input type="checkbox"/> 国際共同研究加速基金(国際先導研究)<br><input type="checkbox"/> 国際共同研究加速基金(海外連携研究) |
| 年度・回数   | (西暦) <input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 回 [完全一致]  |
| 研究分担者氏名 | (漢字等) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]<br>(フリガナ) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]   |
| 研究者番号   | <input type="text"/>  |
| 部局番号    | <input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]   |
| 承諾状況    | <input type="text"/> [完全一致]   |
| 表示方式    | <input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 応募者毎に表示 <input type="radio"/> 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**

全て選択 全て解除

| 承諾・確認   | 研究項目<br>(仮領域番号)            | 研究機関名                      | 研究課題名  | 研究分担者の承諾状況       | 応募状況 |
|---|----------------------------|----------------------------|--------|------------------|------|
| <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 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  |
| <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない | 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<br>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     | <input type="text"/>   |
| 年度・回数     | (西暦) <input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 回 [完全一致]   |
| 応募者名      | (漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]  |
|           | (フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]                                       |
| 研究者番号     | <input type="text"/> [完全一致]  |
| 部局番号      | <input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]  |
| 開示希望の有無   | <input type="text"/> [完全一致]  |
| 応募状況      | <input type="text"/> [完全一致]  |
| 作成日       | 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで  |
| 所属研究機関承認日 | 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで  |
| 表示方式      | <input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 応募者毎に表示 <input type="radio"/> 部局毎に表示 |

### 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インストールしてください。
- ・ Get ADOBE READER
- ・ 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、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 ▶

### CSV出力

- 応募情報CSV出力
- 研究組織情報CSV出力**
- 現在設備情報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。

| 研究種目名         | 学振受付期限            | 応募者名   | 部局       | 希望 | 版数  | 作成日         | 所属研究機関承認日 | 応募情報 | 研究計画 | 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 郎 | 新編 研究    | 無  | 1版  | XXXX年XX月XX日 |           |      |      | 所属研究機関受付中<br>如下 |
| ...           | ...               | 応募 次   | 医学薬学 研究部 | 無  | ... | XXXX年XX月XX日 |           |      |      | 作成中             |



## 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)               |    |                             |
| 国際共同研究加速基金(海外連携研究)                 |    |                             |
| 特別研究員奨励費(特別研究員)                    |    | 特別研究員奨励費管理<br>※未承認の課題があります。 |
| 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                  |

全ての研究種目の研究分担者承諾状況一覧をダウンロードすることができます。

⚠ [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

⚠ 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

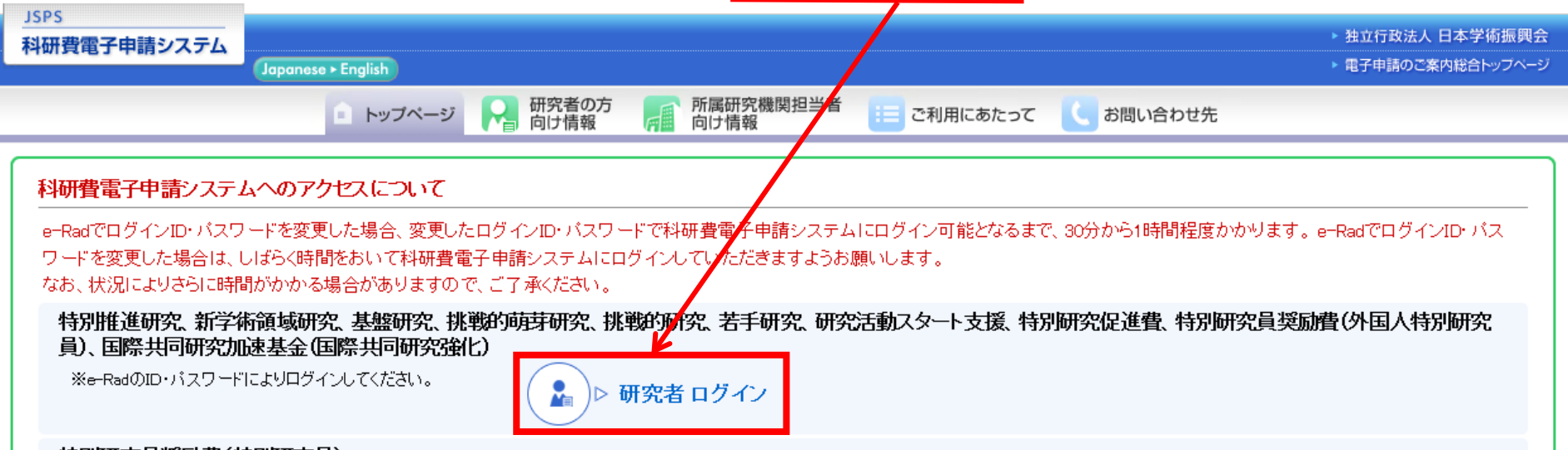
部局担当者による承諾・確認又は不承諾処理を許可する

機関担当者がこのボタンをクリックし、青字の部分で「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. 研究代表者が行う手続きについて(1)

## (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。



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。



(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. 研究代表者が行う手続きについて(2)

## ③「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

大学 研究科 切替 Exchange

応募者向けメニュー  
Menu for Applicant

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。

▼ 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)

▼ 応募手続き  
Application procedure

応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。  
Start the application process /Modify a proposal being created/Check the processing status of a submitted application

現在作成中の調書は1件です。  
(The number of applications in preparation: 1.)  
**却下された申請があります。**  
(An application has been rejected.)

▼ 審査結果閲覧  
View of review results

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.

▼ 交付内定時の手続き  
Procedure for approved project

交付内定時の手続を行う場合は、こちらから処理を行ってください。  
To complete the procedure for an approved project, click the button below.

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(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。

▲ 応募手続き  
Application procedure

応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。  
Start the application process /Modify a proposal being created/Check the processing status of a submitted application

現在作成中の調書は1件です。  
(The number of applications in preparation: 1.)  
却下された申請があります。  
(An application has been rejected.)

● 応募を開始する  
Start the application process

- 特別推進研究  
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
- 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas  
(Continued or Finished Research Area)
- 学術変革領域研究  
Grant-in-Aid for Transformative Research Areas
- 基盤研究・挑戦的研究・若手研究**  
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists
- 研究活動スタート支援

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ホームページからダウンロードします。

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

## 5. 研究代表者が行う手続きについて(4)

### (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<br>Research Category | 添付ファイル項目<br>社名のダウンロード<br>Forms to be Uploaded<br>Form Download | URL                             | 応募情報入力<br>Application Information Input   |
|----------------------------|--|---------------------------------|---|
| 20XX年度 基盤研究(S)             | <a href="#">こちらから取得してください</a>                                  | <a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a> |  |
| 20XX年度 基盤研究(C)(一般)         | <a href="#">こちらから取得してください</a>                                  | <a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a> |  |

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.isps.go.jp/j-grantsinaid/03\\_keikaku/download.html](https://www.isps.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.isps.go.jp/english/e-grants/grants09.html>)

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(5)

## 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<br>Research Category | 提出先機関名<br>Name of Submission Destination Institution | 研究課題名<br>Title of Research Project | 作成日<br>Date of Creation |
|----------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|
| 20XX年度 基盤研究(BC)(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。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

### < Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

| 応募情報<br>Application Information   | 処理状況<br>Processing Status  | 応募情報入力<br>Application Information Input |
|---|--|---|
| 研究課題情報<br>Research project information  | 作成済<br>Created<br>分担承諾完了<br>Consent from the Co-Investigator has<br>as obtained. | 修正<br>Modify                            |
| 研究経費とその必要性<br>Research Expenditure and Their Necessity                        | 作成中<br>Creating  | 再開<br>Restart                           |
| 研究費の応募・受入等の状況<br>The Status of Application and Acquisition of Research Grants | 未作成<br>Not created yet   | 応募情報入力<br>Application Information Input |

### <注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

### < Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

| 添付ファイル項目<br>Forms to be Uploaded | ファイル登録/登録済みファイルダウンロード<br>File Registration / Registered File Download |
|----------------------------------|---|
| S-13                             | 登録<br>Register → スライド37へ  |

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(6)

## (4) 研究課題情報の入力

### ① 研究課題名等を入力します。

応募情報入力

Japanese > English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時からの経過時間を表示。

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

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。

令和X(20XX)年度 基盤研究(C)一般 研究計画調書

|         |   |
|---------|---|
| 新規      | 新規  |
| 計画最終年度  | (継続の場合、研究課題番号を入力)                         |
| 年度応募の有無 | (応募する場合、20XX年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力) |
| 小区分     |   |
| 研究代表者氏名 | (フリガナ) ダイヒョウ イチロウ<br>(漢字等) 代表 一郎          |
| 所属研究機関  | (番号) 99999 AAA大学                          |
| 部局      | 〇〇部                                       |
| 職       | 教授  |
| 研究課題名   | (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)                 |

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。

※【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

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(7)

## (4) 研究課題情報の入力(続き)

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                           | 区分        | 氏名(年齢)  | 所属研究機関<br>部署<br>職   | 1.学位<br>2.役割分担                                     | 2023年度<br>研究経費<br>(千円) | エフォート(%)             |
|--------------------------------|-----------|---|---------------------|--|------------------------|----------------------|
|                                | 研究代表者     | (研究者番号) 99999999<br>(フリガナ) ダイヒョウ イチロウ<br>(漢字等) 代表 一郎<br>(年齢) 00才<br>* (研究者番号) <input type="text"/><br><input type="button" value="検索"/> | AAA大学<br>AA学部<br>教授 | 1. <input type="text"/><br>2. <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 依頼する  | * [研究分担者] | (フリガナ)<br>(漢字等)<br>(年齢)<br>* (研究者番号) 12334444<br><input type="button" value="検索"/>  | ABB大学<br>AB学部       | 1. <input type="text"/><br>2. <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 依頼しない |           | (年齢)<br>(研究者番号) 12341234<br><input type="button" value="検索"/>   | CCC大学<br>CC学部<br>教授 | 1. <input type="text"/><br>2. <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 差し戻し  | * [研究分担者] | (フリガナ) ブンタン シロウ<br>(漢字等) 分担 二郎<br>(年齢)<br>(研究者番号) 12345674<br><input type="button" value="検索"/>   | DDD大学<br>DD学部<br>教授 | 1. 博士<br>2. <input type="text"/>                   | <input type="text"/>   | 10                   |
| <input type="checkbox"/> 差し戻し  | * [研究分担者] | (フリガナ) ブンタン サンロウ<br>(漢字等) 分担 三郎<br>(年齢) 00才<br>(研究者番号) 12345675<br><input type="button" value="検索"/>                                    | DDD大学<br>DD学部<br>教授 | 1. <input type="text"/><br>2. <input type="text"/> | <input type="text"/>   | 20                   |

分擔者承諾  
機関承諾未完了  
 差し戻し

分擔者承諾  
機関承諾  
 差し戻し

研究組織人数 / 名

画面を表示してから29分経

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

基金種目において、2年度目(2025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、「2024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。

**<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。



# 5. 研究代表者が行う手続きについて(8)

※注意!

分担者承諾機関承諾未完了  
 差し戻し

研究分担者

研究組織人数 7名

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。

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。

「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。

画面を表示してから29分経過

## 研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document

| 研究種目名<br>Research Category | 提出先機関名<br>Name of Submission Destination Institution | 研究課題名<br>Title of Research Project | 作成日<br>Date of Creation |
|----------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|
| 20XX年度 基盤研究(BC)(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。
  - 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
  - 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

- <Note>
- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
  - It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
  - If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

| 応募情報<br>Application Information   | 処理状況<br>Processing Status  | 応募情報入力<br>Application Information Input                                       |
|---|--|---|
| 研究課題情報<br>Research project information  | 作成済<br>Created<br>分担承諾完了<br>Consent from the Co-Investigator has obtained. | <input type="button" value="修正&lt;br/&gt;Modify"/>                            |
| 研究経費とその必要性<br>Research Expenditure and Their Necessity                        | 作成中<br>Creating  | <input type="button" value="再開&lt;br/&gt;Restart"/>                           |
| 研究費の応募・受入等の状況<br>The Status of Application and Acquisition of Research Grants | 未作成<br>Not created yet   | <input type="button" value="応募情報入力&lt;br/&gt;Application Information Input"/> |

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(9)

## (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、研究計画書（添付ファイル項目）を添付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。

入力に当たっては、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。

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。

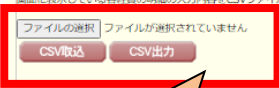
各経費の明細は、所定のフォーマットでCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV読みボタンをクリックしてください。

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を複製し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。

CSVファイルのフォーマットはこちらからダウンロードしてください。

CSVファイル読み取り機能の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。

画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。



所定の形式によりCSVファイルを作成し、一括で取り込むことも可能です。

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。

「設備備品費」「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。

| 年度     | 研究経費<br>(千円) | 使用内訳 (千円) |      |    |        |     |
|--------|--------------|-----------|------|----|--------|-----|
|        |              | 設備備品費     | 消耗品費 | 旅費 | 人件費・謝金 | その他 |
| 2023年度 | 0            | 0         | 0    | 0  | 0      | 0   |
| 2024年度 | 0            | 0         | 0    | 0  | 0      | 0   |
| 2025年度 | 0            | 0         | 0    | 0  | 0      | 0   |
| 2026年度 | 0            | 0         | 0    | 0  | 0      | 0   |
| 2027年度 | 0            | 0         | 0    | 0  | 0      | 0   |
| 総計     | 0            | 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。

| 年度 | 品名・仕様 | 設置機関 | 数量 | 単価 | 金額 |
|----|-------|------|----|----|----|
|    |       |      |    |    |    |

66文字(132バイト)以内で入力。

39文字(78バイト)以内で入力。

| 年度 | 事項 | 金額 |
|----|----|----|
|    |    |    |

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。)

設備備品費、消耗品費の必要性

入力文字数: 0文字

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(10)

## (5) 研究経費とその必要性の入力(続き)

### ② 研究経費とその必要性を入力します。

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。

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。

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。

「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。

The screenshot shows a web-based form for entering research expenses. It is divided into three main sections: Domestic Travel Expenses (国内旅費), Foreign Travel Expenses (外国旅費), and Personnel/Gratuities (人件費・謝金). Each section has a table with columns for 'Year' (年度), 'Item' (事項), and 'Amount' (金額). The 'Item' column has a dropdown menu with options for 'Delete' (削除), 'Add' (追加), and 'Re-calculate' (再計算). A callout points to the 'Item' column, stating '36 characters (72 bytes) or less input.' Another callout points to the '再計算' button, stating 'Enter the amount and click [再計算] to automatically calculate the amount and reflect it in the research expenses and usage details.' A third callout points to the '事項' column, stating 'Enter the amount in thousands of yen units, please be careful.' Below the tables is a text area for 'Necessity' (必要性) with a character count of 0. A callout points to this area, stating 'When recording expenses for "Travel", "Personnel/Gratuities", or "Others", you must enter the necessity.' At the bottom, there are buttons for '一時保存' (Temporary Save), '一時保存をして次へ進む' (Temporary Save and Proceed), '一時保存をして戻る' (Temporary Save and Return), and '保存せずに戻る' (Return without Saving).

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(11)

## (6) 研究費と応募・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。

【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しなかった場合)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、研究課題が十分に実行し得るかどうか」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、所属研究機関内で競争的に配分される研究費について入力してください。

**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。**

**300文字(600バイト)以内で入力。**

| 研究費名                 | 20XX年度研究経費(期間全体額)(千円) | 20XX年度エフォート(%) |
|----------------------|-----------------------|----------------|
| (1) 応募中の研究費          | 9,999,999             | XX%            |
| (2) 受入予定の研究費         |                       |                |
| (3) その他の活動           |                       | XX%            |
| (1)、(2)、(3)のエフォートの合計 |                       | 100%           |

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の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)

総額 9,999,999千円

総額 千円

総額 千円

総額 千円

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

「(3)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)と(2)の合計が100%を超えている場合、エラーが表示されます。

## 5. 研究代表者が行う手続きについて(12)

### (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 watermark 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 form style (Word or provided by the Society and the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology).)
- 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.

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<br>Forms to be Uploaded |                      | ファイル登録/登録済みファイルダウンロード<br>File Registration / Registered File Download |                                   |
|----------------------------------|----------------------|---|-----------------------------------|
| S-13                             | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照"/>                                     | <input type="button" value="登録"/> |

**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は、**スライド12へ**

※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」をご確認照ください。

※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<br>Forms to be Uploaded |                      | ファイル登録/登録済みファイルダウンロード<br>File Registration / Registered File Download |   |
|----------------------------------|----------------------|---|---|
| S-22(1)                          | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照"/>                                     | <input type="button" value="ダウンロード"/><br>Download <input type="button" value="削除"/><br>Delete |

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(13)

## (8) 研究計画調書PDFファイルの生成、提出(送信)

- ① 全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<br>Research Category | 提出先機関名<br>Name of Submission Destination Institution | 研究課題名<br>Title of Research Project | 作成日<br>Date of Creation |
|----------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|
| 20XX年度 基盤研究(BC)(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。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。

#### < Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

| 応募情報<br>Application Information   | 処理状況<br>Processing Status  | 応募情報入力<br>Application Information Input |
|---|--|---|
| 研究課題情報<br>Research project information  | 作成済<br>Created<br>分担承諾完了<br>Consent from the Co-Investigator has obtained. | 修正<br>Modify                            |
| 研究経費とその必要性<br>Research Expenditure and Their Necessity  | 作成中<br>Creating  | 修正<br>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。<br>The Status of Application and Acquisition of Research Grants <b>Note: Not converted to PDF.</b> | 未作成<br>Not created yet   | 修正<br>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が作成したWordファイル)の形式で作成してください。)
- 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 watermark 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 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 settings of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

・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。

[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。

| 目録<br>Table of Contents | ファイル登録/登録済みファイルダウンロード<br>File Registration / Registered File Download |
|-------------------------|---|
| S-13                    | ダウンロード<br>Delete  |

次へ進む  
Next

戻る  
Return

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(14)

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てください。)

**(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file.**  
・As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file consisting of the Research Proposal Document (Outline) and the Research Proposal Document (Main body), save the new file in an arbitrary location.  
・As for International Leading Research, pressing the button will create the converted ZIP file consisting of the Research Proposal Document (Preliminary Screening, for Overseas Reviews, and for the Document Review / Review Comments). Please save the new file in an arbitrary location.

**必ず、研究計画調書のPDFファイルを確認してください。**

**(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せん。**  
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.

**確認完了・提出** Confirmed/Submit **修正** Modify

**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。**

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

## 5. 研究代表者が行う手続きについて(15)

### 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等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].



「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。



# 5. 研究代表者が行う手続きについて(16)

## ③(続き)

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 Proposal for Grant-in-Aid

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。

状況は[処理状況一覧]画面から確認してください。

To modify or delete your Application Information or Research Proposal Document, contact the relevant staff of your research institution.

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

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

**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。**

提出(送信)した  
研究計画調書を  
確認することが  
できます。

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(17)

## 研究計画調査管理

### Management of Research Proposal Document

| 研究種目名<br>Research Category | 提出先機関名<br>Name of Submission Destination Institution | 研究課題名<br>Title of Research Project | 作成日<br>Date of Creation |
|----------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|
| 20XX年度 基礎研究(BC)(一般)        | ABODE大学  | 〇〇〇における×××の研究                      | XXXX年XX月XX日             |

#### <注意事項>

- 研究計画調査書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

#### < Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

| 応募情報<br>Application Information   |  | 処理状況<br>Processing Status                                | 応募情報入力<br>Application Information Input |
|---|--|--|---|
| 研究課題情報<br>Research project information  |  | 作成済<br>Created   | 修正<br>Modify                            |
| 研究経費とその必要性<br>Research Expenditure and Their Necessity                        |  | 分担承諾完了<br>Consent from the Co-Investigator has obtained. | 再開<br>Restart                           |
| 研究費の応募・受入等の状況<br>The Status of Application and Acquisition of Research Grants |  | 作成中<br>Creating  | 再開<br>Restart                           |
|   |  | 未作成<br>Not created yet                                   | 応募情報入力<br>Application Information Input |

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。

※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。

#### <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、PDFを作成できます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルのアップロードが可能です。
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDFファイルの登録時にエラーメッセージが表示されます。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーメッセージが表示されます。

#### < 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 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<br>Forms to be Uploaded | ファイル登録/登録済みファイルダウンロード<br>File Registration / Registered File Download |
|----------------------------------|---|
| S-13                             | 登録<br>Register  |

次へ進む  
Next



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。

# 5. 研究代表者が行う手続きについて(18)

|       |  |   |  |                  |    |
|-------|--|---|--|------------------|----|
| 研究代表者 | 12345678 40才<br>ダイヒョウ 1 2 3 4 5<br>6 7 8 9 0 1 イチロ<br>ウ 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br>0 1 2<br>代表 1 2 3 4 5 6 7 8<br>9 0 1 2 3 4 一郎<br>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1<br>2 3 4 | AAAA大学 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1<br>2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6<br>○○部 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2<br>3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 | 博士 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1<br>2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4<br>5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8<br>研究統括 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2<br>3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5<br>6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 | 50,000           | 60 |
| 研究分担者 | 23456789 35才<br>ブantan シロウ<br>分担 二郎  | BBB大学<br>××部<br>教授  | 博士<br>××の研究  | 30,000<br>分担者未承諾 | 50 |
| 研究分担者 | 23456789 35才<br>ブantan シロウ<br>分担 二郎  | BBB大学<br>××部<br>教授  | 博士<br>××の研究  | 30,000           | 50 |
| 研究分担者 | 23456789 35才<br>ブantan シロウ<br>分担 二郎  | BBB大学○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>××部○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>教授  | 博士○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○<br>××の研究○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>○○○○○○○○○○○  | 30,000<br>分担者未承諾 | 50 |
| 研究分担者 | 23456789 35才<br>ブantan シロウ<br>分担 二郎  | BBB大学○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>××部○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>教授  | 博士○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○<br>××の研究○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>○○○○○○○○○○○  | 30,000<br>分担者未承諾 | 50 |
| 研究分担者 | 23456789 35才<br>ブantan シロウ<br>分担 二郎  | BBB大学○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>××部○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>教授  | 博士○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○<br>××の研究○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>○○○○○○○○○○○  | 30,000<br>機関未承諾  | 50 |
| 研究分担者 | 34567890 30才<br>レンケイ サブロウ<br>連携 三郎   | CCC大学<br>△△部<br>准教授   | 修士<br>△△の研究  | 30,000<br>機関未承諾  | 50 |
| 研究分担者 | 25646489 36才<br>レンケイ サブロウ<br>連携 四郎   | CCC大学○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>△△部○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>准教授○○○○○○○○○○○★   | 修士○○○○○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○<br>△△の研究○○○○○○○<br>○○○○○○○○○○○★<br>○○○○○○○○○○○  | 30,000<br>分担者未承諾 | 50 |
| 合計    | 8名   |   | 研究経費合計   | 80,000           |    |

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について(1)

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。

The screenshot shows a web interface for an applicant. At the top right, there is a logo for 'LILILUULIU大学' and a button labeled '切替 Exchange'. On the left, a red box highlights the text '応募者向けメニュー Menu for Applicant'. Below this, a notice box contains the text: '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', dated '20XX/10/12', with a sub-header '20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について' and a message: '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。'. The main section is titled '研究分担者承諾 Consent to Become a Co-Investigator' and contains the text: '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.' Below this is a status box: '現在XX件処理待ちです。(The number of items waiting for a consent: XX)'. A red arrow points from the instruction at the top to a blue button labeled '研究分担者の処理を行う Give a Consent to Become a Co-Investigator'. At the bottom left, there is a tab labeled '応募手続き'.

## 6. 研究分担者が行う手続きについて(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。



JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

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

▼ 応募中  
in the application stage

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。
- 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。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.
- Click [here](#) for the details of application status categories.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

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

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、研究代表者の研究組織表から自身の分担内容を削除するよう依頼してください。研究組織表から分担内容を削除すると、再度承諾処理を開始できます。

## 6. 研究分担者が行う手続きについて(3)

② 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。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

### 研究分担者承諾状況一覧

#### List of Consent Status of the Co-Investigator

応募中  
in the application stage

| 研究種目名<br>Research Category | 研究代表者氏名<br>Principal Investigator Name | 所属研究機関名・部局名・職名<br>Research Institution・Academic Unit・Position | 研究課題名<br>Title of Research Project | 依頼先機関名・部局名<br>Request Destination Institution Name and Academic Unit Name | 承諾状況<br>Status of Consent   | 応募状況<br>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<br>The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed.<br><b>登録</b><br>Register                           | 作成中<br>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<br>The Co-Investigator is processing.<br><b>再開</b><br>Restart  | 作成中<br>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<br>機関承諾<br>Obtained the consent from the Co-Investigator<br>Obtained the consent from the institution.<br><b>確認</b> | 所属研究機関受付中<br>Received by research institution |

## 6. 研究分担者が行う手続きについて(4)

②「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 基盤研究 (C) (一般)                      |
| 氏名      | (漢字等) (姓) 応募 (名) 一部<br>(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果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-LearningCourse 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20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       | <input type="text"/> |
| エフォート(%) | <input type="text"/> |

※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、研究資金や兼業等に関する情報、寄付金等に関する情報、資金以外の設備・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、当該法律や所屬研究機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対応方法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。

# 6. 研究分担者が行う手続きについて(5)

※特別推進研究、基盤研究(S)、学術変革領域研究(A・B)、国際共同研究加速基金(国際先導研究)の場合は、研究分担者が自身の研究費の応募・受入等の状況を入力する必要があります。

(1)応募中の研究費

| 役割 | 1 資金制度・研究費名(配分機関名)<br>2 研究期間<br>3 研究課題名<br>4 研究代表者氏名                 | 2000年度<br>研究経費<br>(申請全体額)<br>(千円) | 2000年度<br>エフォート<br>(%) | 本応募研究課題と当該研究課題との関係等<br>I: 研究内容の相違点<br>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<br>(左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職)<br>(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。) |
|----|--|-----------------------------------|------------------------|---|
| 分担 | 1【本応募研究課題】特別推進研究<br>22000年度～20000年度<br>3〇〇の××に関する研究<br>4.(姓)代表 (名)一郎 | 9,999,999<br><br>(9,999,999)      | XX%                    | 総額 - 千円   |
| 削除 | 1.* 先に「役割」を選択してください<br>2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度<br>3.*<br>4.(姓)* (名)      | *<br><br>*( )                     | * %                    | I.*<br>II.*<br>総額 * 千円  |
| 追加 |  |                                   |                        |   |

(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)<br>2 研究期間<br>3 研究課題名<br>4 研究代表者氏名            | 2000年度<br>研究経費<br>(申請全体額)<br>(千円) | 2000年度<br>エフォート<br>(%) | 本応募研究課題と当該研究課題との関係等<br>I: 研究内容の相違点<br>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<br>(左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職)<br>(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。) |
|----|---|-----------------------------------|------------------------|---|
| 削除 | 1.* 先に「役割」を選択してください<br>2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度<br>3.*<br>4.(姓)* (名) | *<br><br>*( )                     | * %                    | I.*<br>II.*<br>総額 * 千円  |
| 追加 |   |                                   |                        |   |

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