

令和5(2023)年度

科学研究費助成事業

科研費

募集要領

特別研究員奨励費

【特別研究員】

(応募書類の様式・入力要領)

令和5(2023)年1月

独立行政法人日本学術振興会

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

1	令和5(2023)年度科学研究費助成事業(特別研究員奨励費)(特別研究員)研究計画調書(Web入力項目)画面イメージ	1
2	令和5(2023)年度科学研究費助成事業(特別研究員奨励費)(特別研究員)研究計画調書(Web入力項目)の出カイメージ	5
3	研究計画調書作成・入力要領	10

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

URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/index.html

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

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

【日本語】応募情報(Web入力項目)画面イメージ【特別研究員奨励費(特別研究員)】

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

特別研究員向けメニュー > 研究計画調書作成 (応募情報入力 > 研究計画調書確認 > 研究計画調書確認完了)

応募情報入力
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。
- 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)年度第1回 特別研究員奨励費(特別研究員) 研究計画調書

受付番号	20XX00001
資格	PD
書面合議審査区分	人文学
採用日	XXXX年XX月XX日
氏名	(フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎
応募区分	* <input type="text" value="v"/>
研究者番号	<input type="text"/> (保有者のみ入力してください。)
受入研究機関	(番号) 99999 AAA大学
受入部局	<input type="text"/> (部局名が異なる場合は修正)
研究計画調書確認部局番号	(番号) *101 <small>(本研究計画調書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関担当者又は所属部局担当者に確認してください。)</small>
研究課題名	〇〇〇に関する研究

【受入研究者】

受入研究者欄を修正する。(受入研究者の氏名、部局、職を修正する場合には特別研究員の受入研究者変更届が必要です。)

氏名	(フリガナ) ケンキユウ シロウ (漢字等) 研究 二郎
研究者番号	(番号) XXXXXXXX
所属研究機関	(番号) 99999 AAA大学
部局	〇〇部
職	教授

画面を表示してから29分経過
 一時保存

【研究経費 使用内訳(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算
 (金額単位：千円)

20XX年度						
設備備品費			消耗品費			
品名	金額		品名	金額		
<input type="text"/>	0		<input type="text"/>	0		
<input type="text"/>	0		<input type="text"/>	0		
<input type="text"/>	0		<input type="text"/>	0		
<input type="text"/>	0		<input type="text"/>	0		
<input type="text"/>	0		<input type="text"/>	0		
合計			0	合計		
旅費		人件費・謝金		その他		
事項	金額	事項	金額	事項	金額	
<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	

- 1 -

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

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

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

事項	金額	事項	金額	事項	金額
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
合計	0	合計	0	合計	0
総計					0

画面を表示してから29分経過

一時保存

研究目的	<p>※何をどこまで明らかにしようとするかわかるように焦点を絞り、具体的に記述してください。 400字以内。英文（半角）の場合は800字以内。改行は1回まで入力可。 *</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <p>入力文字数： 0文字</p>
-------------	---

研究計画

※特別研究員申請書記載の研究計画を、年度ごとに研究経費（主要設備及び主要な経費）との関連も含めて記述してください。（現有設備との関連も含む。）また、研究計画のいずれかの年度において各費目（設備備品費、旅費（国内旅費及び外国旅費の合算額）、人件費・謝金）が全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内訳等）を記述してください。

20XX年度	<p>400字以内。英文（半角）の場合は800字以内。改行は1回まで入力可。 *</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <p>入力文字数： 0文字</p>
20XX年度	<p>400字以内。英文（半角）の場合は800字以内。改行は1回まで入力可。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <p>入力文字数： 0文字</p>
20XX年度	<p>400字以内。英文（半角）の場合は800字以内。改行は1回まで入力可。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <p>入力文字数： 0文字</p>

※該当者のみ

応募区分で「特別枠」選択者、もしくは人文系、社会科学で「実験系」選択者は下記に理由を説明してください。

特別枠の応募 （実験系の応募総額を超えた額 の応募） をする場合の理由	<p>400字以内。英文（半角）の場合は800字以内。改行は1回まで入力可。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <p>入力文字数： 0文字</p>
--	---

画面を表示してから29分経過

一時保存

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）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。

応募中又は 受入予定の別	役割	1.資金制度・研究費名 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)	研究内容の相違点等 (左記の研究課題の応募又は受け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 受入額を記入すること。)
<input type="button" value="削除"/>	<input type="text"/>	1.* <input type="text" value="役割を選択してください"/> 2. (西暦) * <input type="text"/> 年度 ~ (西暦) * <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4. (姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 総額 * <input type="text"/> 千円
<input type="button" value="削除"/>	<input type="text"/>	1.* <input type="text" value="役割を選択してください"/> 2. (西暦) * <input type="text"/> 年度 ~ (西暦) * <input type="text"/> 年度 3.* <input type="text"/> 4. (姓) * <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 総額 * <input type="text"/> 千円
<input type="button" value="追加"/>				

**令和X(20XX)年度 第1回
科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）（特別研究員）研究計画調書**

令和XX年XX月XX日 1版

資格		書面合議審査区分	
受付番号		応募区分	
(フリガナ) 氏名			e-Rad研究者番号
受入研究機関名	(番号)		
受入部局名			
研究課題名			
受入研究者	(所属研究機関名)		
	(部局名)		
	(職名)		
	(氏名)		
	(研究者番号)		

研究目的及び研究計画

研究目的	
研究計画	令和X年度
	令和X年度

研究計画 (つづき)	令和X年度
	令和 -年度
特別枠の応募 をする場合の 理由	

研究経費 使用内訳

(金額単位：千円)

令和X年度				総計	
設備備品費		消耗品費			
品名	金額	品名	金額	品名	金額
旅費		人件費・謝金		その他	
事項	金額	事項	金額	事項	金額
令和X年度				総計	
設備備品費		消耗品費			
品名	金額	品名	金額	品名	金額
旅費		人件費・謝金		その他	
事項	金額	事項	金額	事項	金額

研究経費 使用内訳

(金額単位：千円)

令和X年度					総計	
設備備品費			消耗品費			
品名	金額	品名	金額	品名	金額	金額
旅費		人件費・謝金		その他		
事項	金額	事項	金額	事項	金額	金額
令和 -年度					総計	
設備備品費			消耗品費			
品名	金額	品名	金額	品名	金額	金額
旅費		人件費・謝金		その他		
事項	金額	事項	金額	事項	金額	金額

研究費の応募・受入等の状況

応募中又は 受入予定 の別	資金制度・ 研究費名 (研究期間)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割	令和X年度 の研究経費 (期間全体の額)	研究内容の相違点等 (左記の研究課題の応募又は受け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)
				(千円)	

令和5(2023)年度科学研究費助成事業(特別研究員奨励費) (特別研究員) 研究計画調書作成・入力要領

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、募集要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会(以下「日本学術振興会」という。)あてに提出するものであり、日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となるものである。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることになる。

研究代表者は、特別研究員として研究に従事する研究機関(以下「受入研究機関」という。)から付与された科研費電子申請システムログインID・パスワードにより科研費電子申請システムにアクセスして直接入力を行うこと。

作成に当たっては下記の指示及びそれぞれの入力欄に記載している指示に従い研究計画調書を作成すること。

記

以下の項目は、「特別研究員申請書」の情報が自動表示されるので、確認時に誤りを見つけた場合には、入力データを一時保存した上で受入研究機関の事務局に連絡し、その指示に従うこと。

- ・ 受付番号
- ・ 資格
- ・ 書面合議審査区分
- ・ 採用日
- ・ 氏名
- ・ 受入研究機関
- ・ 研究課題名

1 「応募区分」欄

特別研究員の資格、研究分野の実験系・非実験系・特別枠の区分により応募区分を選択すること。

2 「研究者番号」欄

研究者番号を保有している場合は入力すること。

3 「受入部局」欄

DC1、DC2は在籍する研究科の名称、PD、RPDは研究を行う研究室が属する学部、研究所等の名称が表示されているか確認すること。

自動表示されている受入部局名称が誤っている場合又は空欄の場合、上記に従って正しい受入部局名を入力すること。

4 「研究計画調書確認部局番号」欄

作成した研究計画調書の内容確認等の事務を行う部局（以下「研究計画調書確認部局」という。）の「部局番号」を「一覧」より選択し、入力すること。

当該欄には、原則、受入研究者の所属部局の部局番号が初期表示されるので、研究計画調書確認部局が受入研究者の所属部局と異なる場合、正しい部局番号に修正すること。受入研究者の研究者番号欄が空欄の場合は、当該欄は空欄となるので、応募者において、直接、部局番号を入力すること。

なお、誤った部局番号を入力すると、受入研究機関の部局担当者が研究計画調書を閲覧できなくなるため、このことに十分留意し、部局番号が分からない場合は、受入研究機関又は受入部局の担当者に事前に部局番号を確認すること。

5 「受入研究者」欄

「特別研究員申請書」に記載した受入研究者の研究者番号より取得した「受入研究者の研究者情報」が初期表示されるので、受入研究者欄を修正したい場合は「受入研究者欄を修正する」にチェックを入れ、該当箇所を修正すること。

なお、「特別研究員申請書」に記載した受入研究者の研究者番号に誤り等があった場合、研究者番号欄は空欄になるので、応募者において、直接、受入研究者の研究者番号を入力すること。

また、「特別研究員申請書」に記載した受入研究者の氏名、部局、職を変更する場合には、日本学術振興会研究者養成課に受入研究者変更届等必要な届出を必ず行うこと（研究者番号の誤りについては届出不要。）。

6 「研究経費 使用内訳」欄

「研究計画」欄に入力を行った各年度について、研究計画に基づき、年度別・使用内訳別に千円単位（例：10万円ならば100千円）で入力すること。（千円未満の端数は切り捨てること。）なお、研究期間のどの年度においても研究経費の額は10万円以上とすること。（10万円未満は切り捨てとなる。）

「再計算」ボタンを押すと「研究経費の合計」「総計」が自動表示される。

行の追加はできない。関係する品名・事項は一式でまとめて記載するなどし、既定の行数で作成すること。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、受入研究機関の会計規程等にのっとり入力すること。

① 「設備備品費」欄

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力すること（図書について、設備備品として取扱わない場合についても、同様に入力すること。）。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も入力すること。

②「消耗品費」欄

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。

③「旅費」欄

研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等その事項ごとに入力すること。

④「人件費・謝金」欄

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター、リサーチアシスタント（RA）、外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項ごとに入力すること。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生等）が明らかである場合にはその点も記載すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△△千円、募集要領29頁参照）

⑤「その他」欄

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等を、その事項ごとに入力すること。

7「研究目的」欄、「研究計画」欄

特別研究員申請書の記載内容に基づき、入力欄に記載している指示に従って入力すること。英語で入力しても構わない。

8「特別枠の応募（実験系の応募総額を超えた額の応募）をする場合の理由」欄

「特別枠（実験系の応募総額を超えた額の応募）」を選択した場合、もしくは書面合議審査区分が人文学及び社会科学の者が「実験系」を選択した場合は、その理由を具体的かつ簡潔に入力すること。英語で入力しても構わない。

9「研究費の応募・受入等の状況」欄

今回応募する特別研究員奨励費以外に、科研費の他の研究種目や他の資金制度の研究費等（国外の

ものを含む) (※) に応募している場合又は令和5(2023)年度以降に科研費の他の研究種目や他の資金制度の研究費等(国外のものを含む) (※) の受入が予定されている場合は、該当事項について「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照するので、正確に入力すること。(研究代表者又は研究分担者として参画している研究課題に限る。)

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

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

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

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

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

① 「応募中又は受入予定の別」欄

令和5(2023)年度に応募中の研究課題の場合は「応募中」を選択すること。また、令和4(2022)年度以前に採択され、令和5(2023)年度に受入が予定されている研究課題の場合は「受入予定」を選択すること。

② 「役割」欄

「代表」、「分担」のうち該当する区分を選択すること。

③ 「資金制度・研究費名」欄

該当する資金制度・研究費名を選択すること。「その他」を選択した場合は、入力欄に該当する資金制度・研究費名を入力すること。

④ 「研究期間」欄

研究期間を入力すること。

⑤ 「研究課題名」欄

研究課題名を入力すること。

⑥「研究代表者氏名」欄

「役割」欄で「分担」を選択した場合のみ研究代表者氏名を入力すること。

⑦「2023年度研究経費（期間全体額）（千円）」欄

令和5(2023)年度に本人が受入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中の者は応募額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力すること。

また、本人が研究分担者の場合は、令和5(2023)年度に本人が受入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に入力すること。

⑧「研究内容の相違点等」欄

応募中又は受入予定の科研費や他の資金制度の研究費と今回応募する特別研究員奨励費の相違点について、焦点を絞って明確に入力すること。

なお、当該研究課題を応募又は受入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。所属組織・役職の入力に当たっては、本応募研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力すること。

また、研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を「総額」欄に入力すること。