

第2部（※任意項目）

○科学研究費助成事業（科研費）について

1. 科研費事業の概要
2. 科研費事業の最近の動向について

○科研費の最近の動向及び令和6（2024）年度公募について

1. 科研費の応募に当たって
2. 令和6（2024）年度公募における主な変更点
3. その他 近年の主な変更点
4. 科研費に応募する研究機関・研究者の方々へ

○令和6（2024）年度科研費への応募について

○科研費電子申請システムの操作方法について

※以下、スライドは文部科学省「令和5（2023）年度科学研究費助成事業説明会」資料（令和5年7月）
および文部科学省「令和4（2022）年度科学研究費助成事業説明会」資料（令和4年7月）より抜粋

○科学研究費助成事業（科研費）について

1. 科研費事業の概要

科学研究費助成事業（科研費）とは

科研費は、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（※）により、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うもの。

※研究者コミュニティによって選ばれている研究者が、科学者としての良心に基づき、個々の研究の学術的価値を相互に評価・審査し合うこと



ポイント1

- 人文学、社会科学から自然科学まで**全ての分野が対象**。
- 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**。《ボトムアップ型研究費》
➡ **全ての研究活動の基盤となる「学術研究」を幅広く支援する我が国最大規模の競争的研究費。**

ポイント2

- **ピアレビューにより、助成対象を選定**。
➡ 科研費は、研究者コミュニティから最も評価されている制度と言っても過言ではなく、その信頼性を支える重要な要素は、半世紀にわたって不断の改善が図られてきたピアレビューの審査システム。（H29年1月科学技術・学術審議会学術分科会提言より）

ポイント3

- 豊かな社会発展の基盤となる**独創的・先駆的な研究に対し助成**。
➡ **科学の発展の種をまき芽を育てることで、我が国の重厚な知的蓄積の形成、イノベーションによる新たな産業の創出や安全で豊かな国民生活の実現に貢献。**

我が国の科学技術・学術振興方策における「科研費」の位置付け

○科研費は、研究者の自由な発想に基づく研究を支援する我が国最大規模の競争的研究費。

研究の性格 資金の性格	研究者の自由な発想に基づく研究 (学術研究) 【curiosity-driven research】	政策課題対応型研究開発 【mission-oriented research】
競争的研究費等 (公募・審査による 課題選定)	科研費による研究の推進	府省がそれぞれ定める 目的のための公募型研究 の実施
基盤的研究費等 (運営費交付金等)	大学・大学共同利用機関等 における研究の推進	政府主導の国家プロジェクトや 研究開発法人等における 戦略的な研究開発の推進

科研費における文部科学省と日本学術振興会との役割分担

科研費制度を所管

文部科学省

○科学技術・学術審議会の報告・決定等

- ・ 審査に当たっての基本的な考え方
(研究種目の目的・趣旨、審査方式など)
- ・ 評価の在り方
(中間事後評価、進捗評価の対象種目など)
- ・ 科研費制度全体の在り方、改善の方向性等

制度の見直し・改善

○科学技術・学術審議会学術分科会

- 研究費部会
- 科学研究費補助金審査部会

審査・評価・交付業務を実施

日本学術振興会

○科学研究費委員会

- ・ 審査・評価の実施
(審査会の運営など)
※学術変革領域研究(A・B)の
審査・評価は文部科学省で実施。
- ・ 審査・評価規程の策定
(審査の進め方、評価基準の観点・基準、
評価の具体的方法など)

組織のイメージ

審査・評価第一部会
(特別推進研究)

人文・社会系小委員会

理工系小委員会

⋮

連携

○学術システム研究センター

- ・ 審査委員候補者の選考
- ・ 審査の検証
- ・ 審査の仕組み・運営、評価方法等について、
P O (研究者) の立場から見直し・改善を検討

事業実施に当たっての基本的考え方・役割分担を提示

両者が連携・協力して制度改善などを検討

外部からの要望等の受付 (科研費に関するご意見・ご要望受付窓口設置)

科研費の各研究種目の役割と全体構成

○研究者のキャリアアップ、研究テーマの進展に応じて、自らが**挑戦**できるよう、研究種目を設定

(二重枠線は基金化種目)

「国際共同研究加速基金」

国際社会における我が国の学術研究の存在感を向上させるための国際共同研究や海外ネットワークの形成を促進

国際先導研究
【～5億円、7年（10年まで延長可）】

帰国発展研究
【～5,000万円、～3年】

海外連携研究
【～2,000万円、3～6年】

国際共同研究強化
【～1,200万円、～3年】

「若手研究」種目群

若手研究者に独立して研究する機会を与え、研究者としての成長を支援し、「基盤研究」種目群等へ円滑にステップアップするための種目群

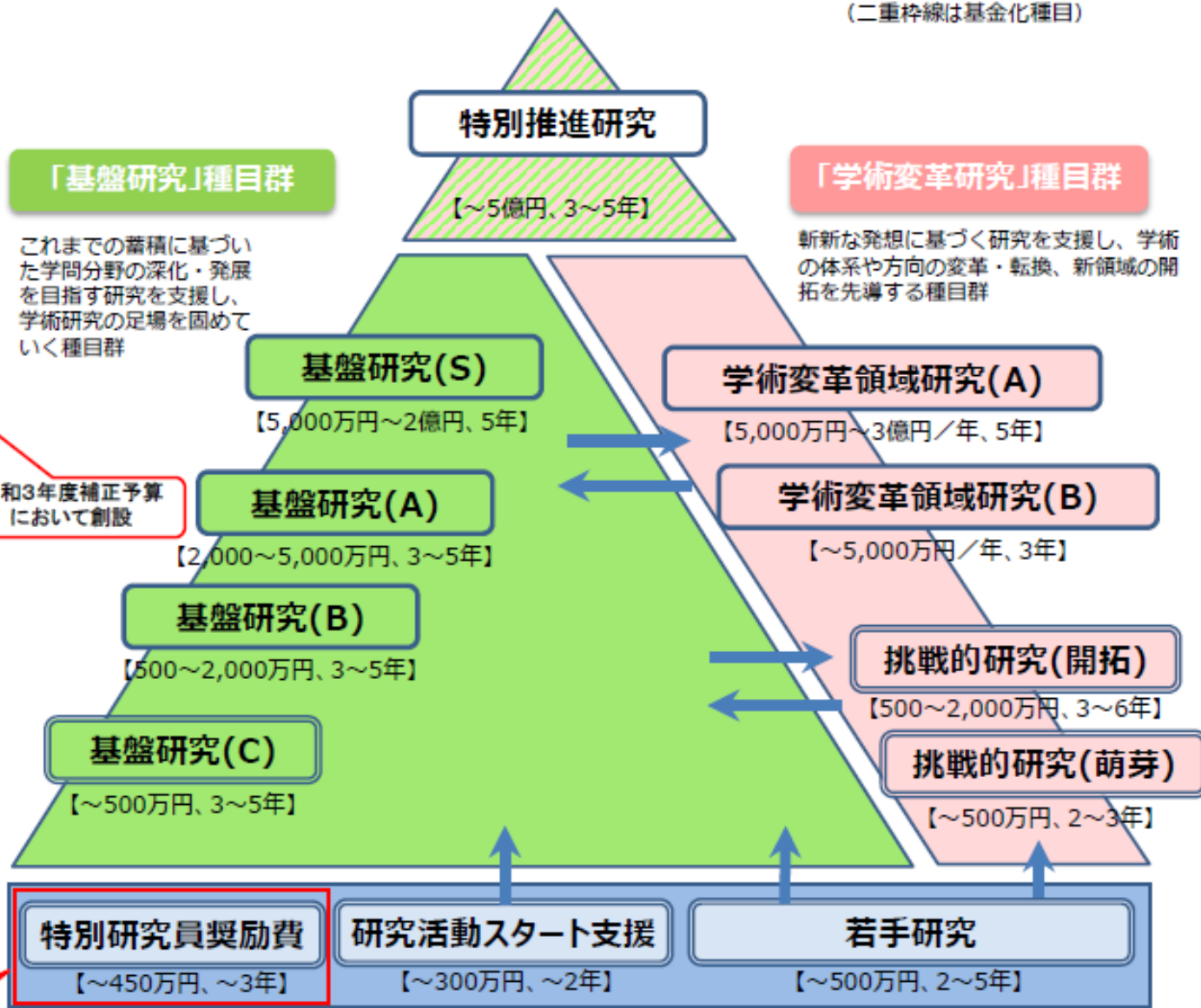
令和4年度から新たに基金化

「基盤研究」種目群

これまでの蓄積に基づいた学問分野の深化・発展を目指す研究を支援し、学術研究の足場を固めていく種目群

「学術変革研究」種目群

斬新な発想に基づく研究を支援し、学術の体系や方向の変革・転換、新領域の開拓を先導する種目群



令和3年度補正予算において創設

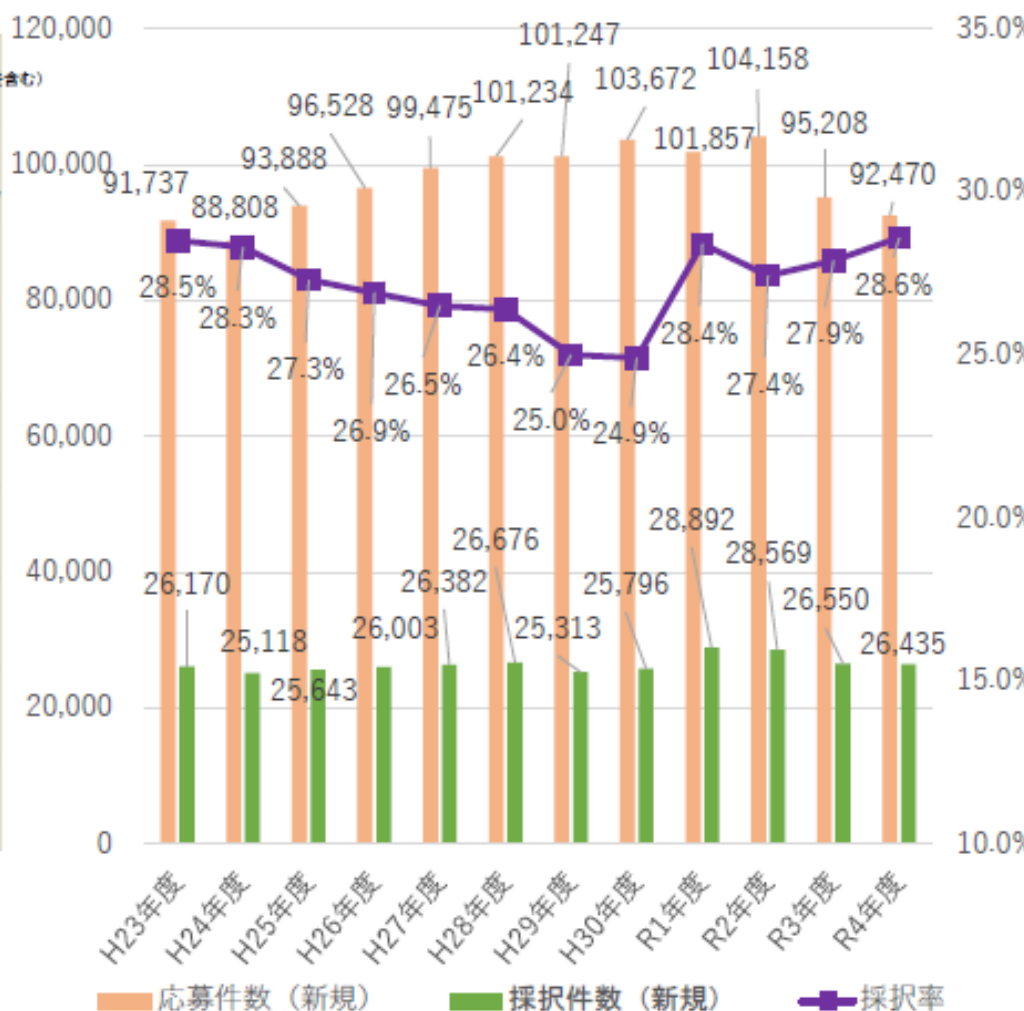
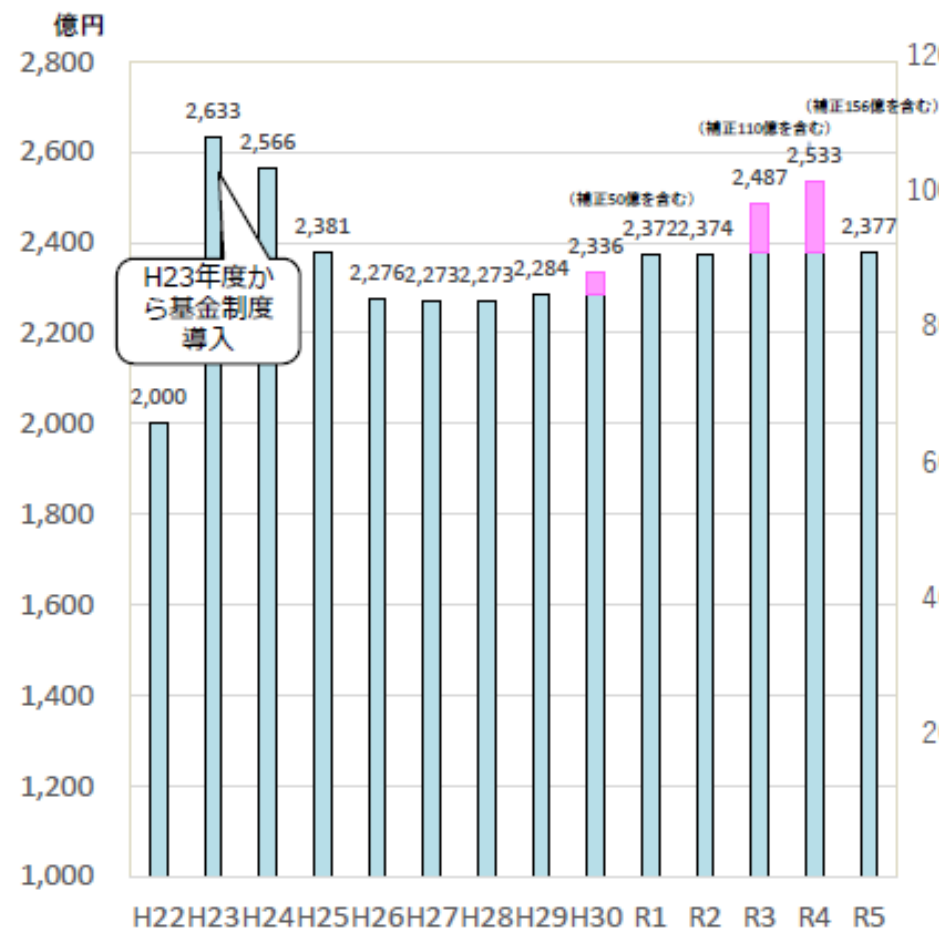
令和4年度から新たに基金化

科研費の予算額と配分状況の推移

○主な研究種目の応募件数は約92,000件。新規採択数は26,000件（採択率28.6%）（R4年度）

科研費の予算額の推移

科研費の応募・採択件数、採択率の推移

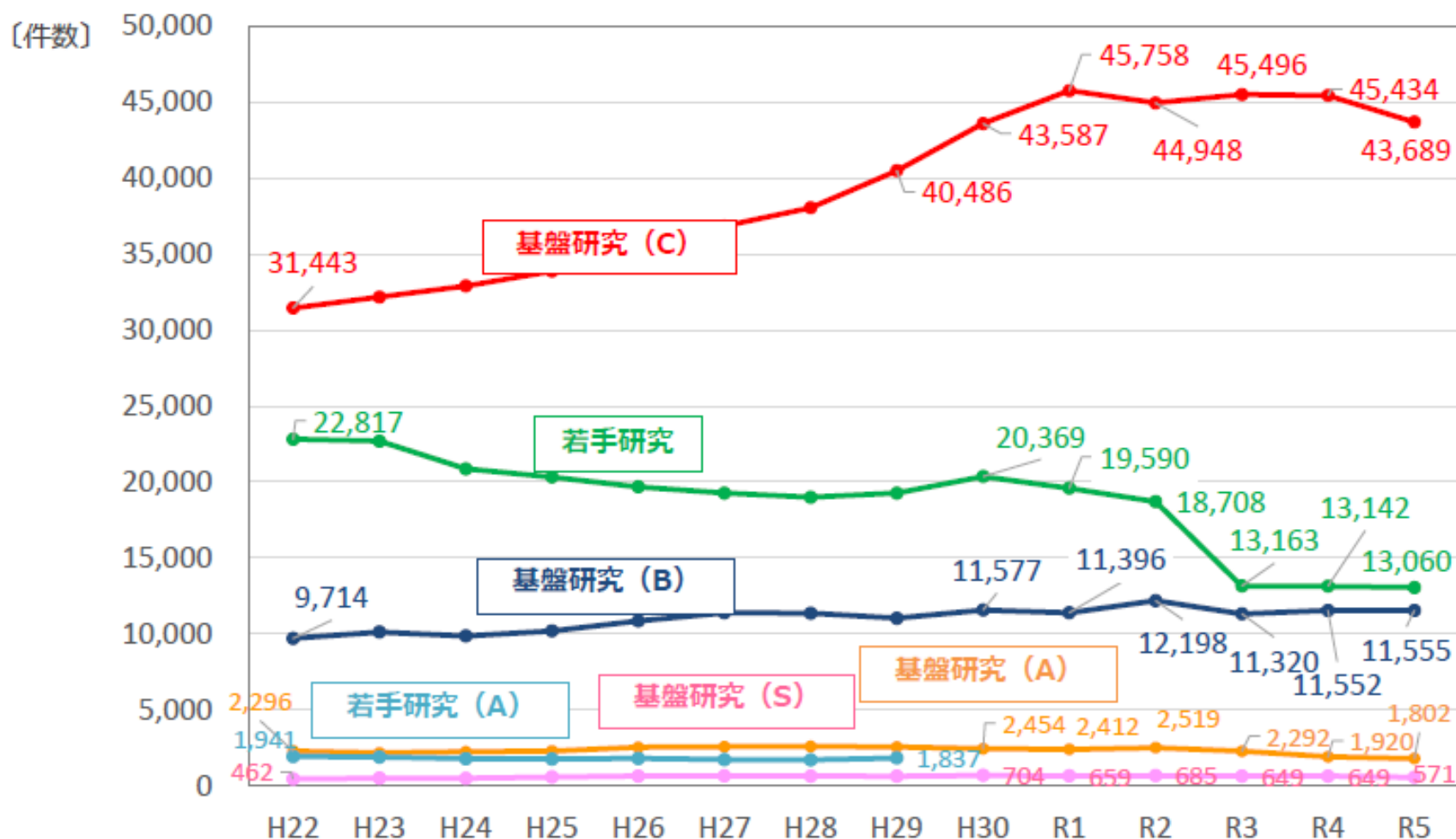


研究種目別応募件数

○平成22年度以降、特に「基盤研究（C）」の応募件数は伸びている。

○令和3年度以降の若手研究の応募件数の減少は応募資格変更の経過措置終了（※）によるもの。

（※）平成30年度公募から「若手研究」の応募資格を「年齢制限」から「博士学位取得後の年数制限」に変更。令和2年度までは経過措置として39歳以下の博士号未取得者について応募を認める経過措置を設けた。



- (注1) 若手研究 (A) はH30年度以降新規公募停止
 (注2) 基盤研究 (B・C) は「特設分野研究」は除く
 (注3) 若手研究 (B) はH30年度から若手研究に名称変更
 (注4) R5はR5.6時点の数値 (P10参照)

科研費審査結果一覽 (令和5年度 新規採択分)

令和5年6月現在

研究種目	研究課題数		採択率(%)
	応募	採択	
特別推進研究	89	10	11.2%
基盤研究	57,617	15,786	27.4%
基盤研究(S)	571	70	12.3%
基盤研究(A)	1,802	491	27.2%
基盤研究(B)	11,555	3,234	28.0%
基盤研究(C)	43,689	11,991	27.4%
挑戦的研究	10,538	1,292	12.3%
挑戦的研究(開拓)	1,502	177	11.8%
挑戦的研究(萌芽)	9,036	1,115	12.3%
若手研究	13,060	5,274	40.4%
学術変革領域研究(A)研究領域	156	16	10.3%
計画研究	1,389	151	10.9%
学術変革領域研究(B)研究領域	120	17	14.2%
計画研究	537	81	15.1%
学術変革領域研究(A)公募研究	1871	562	30.0%
(令和2年度採択領域)	1076	325	30.2%
(令和4年度採択領域)	795	237	29.8%

競争的資金における間接経費について(1)

間接経費措置の趣旨

- 競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。
- 間接経費を競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

間接経費の主な用途の例

■管理部門に係る経費

- 管理施設・設備の整備、維持及び運営費
- 管理事務の必要経費(物品購入費、消耗品費、人件費 など) など

■研究部門に係る経費

- 物品等に係る経費(備品購入費、消耗品費、機器借料、印刷代 など)
- 研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費(研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費 など)
- 特許関連経費
- 研究棟の整備、維持及び運営経費 など

■その他の関連する事業部門に係る経費

- 研究成果展開事業に係る経費
- 広報事業に係る経費 など

* 上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

間接経費運用の基本方針

- 被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、用途の透明性を確保すること。

競争的資金における間接経費について(2)

1. 間接経費の管理について

本学における間接経費の管理については、「常磐大学・常磐短期大学科学研究費補助金事務取扱要領」(以下「要領」)第11条において、「本学が交付機関の使用ルールにより研究者から譲渡された間接経費の管理は、本学が行う」と定められています。

2. 間接経費の使用等について

(1) 間接経費の使用

間接経費については、要領第3条6項において「科学研究費による研究を行う際に、研究代表者が所属する研究機関が研究機関の管理等に必要な経費として、研究環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用するなど、科学研究費補助金最高管理責任者の責任の下、使用に関して方針を作成し、執行する経費」と定められています。

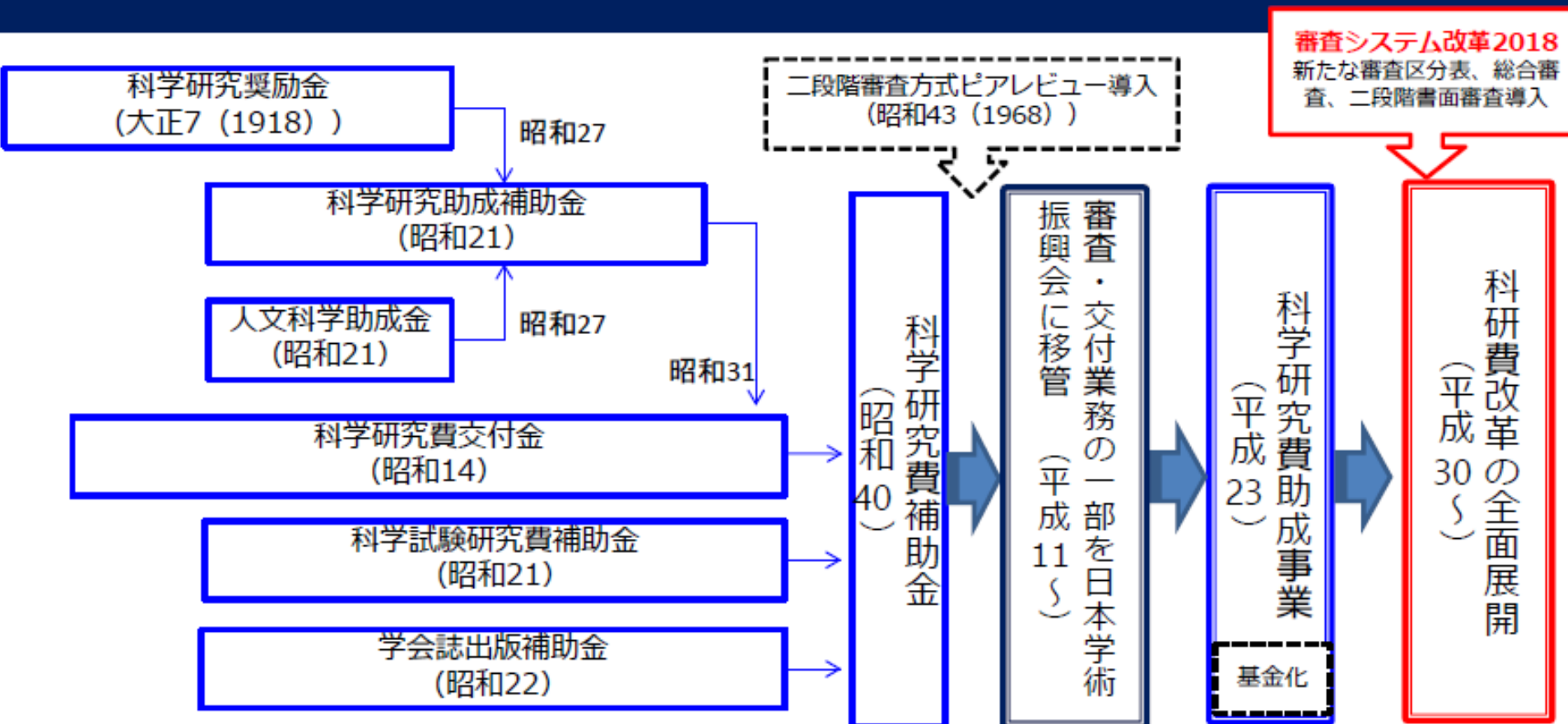
(2) 間接経費の主な使途

間接経費は、主として下記A. ~G. のような目的に使用しています。

- A. 申請、報告書等必要な諸手続きの際の消耗品等
- B. 各種研究助成に関する書類の郵送料
- C. 不正防止のために実施が求められている事務遂行に必要な消耗品等
- D. 科学研究費に関連する説明会等への出張費および学内説明会の開催に必要な経費
- E. 申請および採択件数を増加させるための勉強会等の開催に必要な経費
- F. 科学研究費事務担当非常勤職員人件費
- G. その他本学の研究環境整備のための経費

2. 科研費事業の最近の動向について

科研費制度の変遷と近年の主な制度改革



- 2001 (平成13) 一部種目から間接経費を措置、研究支援者の雇用を実現
- 2003 (平成15) PD・PO制度である学術システム研究センターを設置
- 2011 (平成23) 「基金化」の導入
- 2013 (平成25) 補助金に「調整金」枠を設定 (前倒し使用、一定要件を満たす場合の次年度使用)
- 2015 (平成27) 基金交付対象の見直し、海外在住日本人研究者の帰国前予約採択
- 2017 (平成29) 「挑戦的萌芽研究」を「挑戦的研究」に発展・見直し
- 2018 (平成30) 新たな「研究種目・枠組み」及び新たな「審査システム」による公募・審査
- 2019 (平成31) 研究成果等の公開情報の充実、海外渡航による科研費の中断・再開制度の導入
- 2020 (令和2) 「挑戦的研究 (開拓)」の基金化
- 2021 (令和3) 公募スケジュールの前倒しを実施、「国際先導研究」を創設
- 2022 (令和4) 「特別研究員奨励費」の基金化

近年の科研費の制度改革

科研費改革の三本柱

平成30年度より実施。1968年に審査システムが形作られて以来、50年ぶりの改革。

1. 審査システムの見直し

- 開かれた競争的環境下において審査の質を高め、多様かつ独創的な学術研究を振興する。
(平成30年度助成～ 大括り化した新「審査区分表」の適用、「総合審査」等の本格実施)
※今般「審査区分表」の改訂、審査方式の一部変更を行い、令和5年度公募分審査区分表改正

2. 研究種目・枠組みの見直し

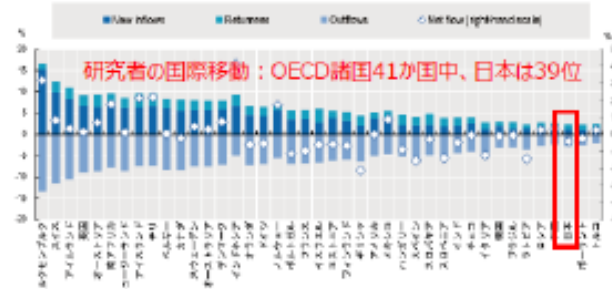
- 学術研究の「挑戦性」「国際性」をめぐる危機を乗り越えるため、種目の役割・関係性・趣旨等を明確化する。
(平成29年度助成～ 「挑戦的萌芽研究」の発展的見直し)
(平成30年度助成～ 「特別推進研究」、「若手研究(A)」の見直し・新制度の実施等)
(令和2年度助成～ 「新学術領域研究(研究領域提案型)」を発展的に見直し、
「学術変革領域研究(A・B)」を創設)
(令和4年度助成～ 「国際先導研究」を創設)

3. 柔軟かつ適正な研究費使用の促進

- 国際的・挑戦的な研究の自由度を高めるとともに手続きの省力化を推進する。
(平成23年度助成～ 一部研究種目の基金化)
(平成25年度助成～ 「調整金」の導入)
(令和元年度助成～ 海外渡航時の科研費の中断・再開制度の導入)
(令和3年度助成～ バイアウト制度の導入)

背景・課題

- 新型コロナウイルス感染症の世界的流行や近年の国際情勢、世界秩序の再編等により予測困難な状況に直面する中、我が国にとって先端研究の国際ネットワーク強化が喫緊の課題となっている。
- 我が国の研究力を強化するには世界最先端の研究現場に合流し、**トップレベル研究チームによる国際共同研究と若手の長期海外派遣を強力に推進することが急務**である。



特別研究員※の研究を強力に後押しする科研費改革

※（独）日本学術振興会の「特別研究員事業」で採用・支援される若手研究者

特別研究員が将来の展望を持って研究に専念するためには、**研究機関に所属し、海外での研究を積極的に展開できるようにすることが重要**

創発研究者（※）の6.1%は、特別研究員経験者

※創発的研究支援事業に採択された1・2期生、511名のうち310名が、特別研究員経験者



博士課程修了者は、「外国での研究を経験したい」という意識が高い



大学院生



特別研究員（DC、PD）

- ・採用期間：2年又は3年
- ・採用人数：約5,500人
- ・研究奨励金の支給
（日本学術振興会運営費交付金）
- ・PD申請時に研究機関変更を要件化

主体的に研究課題を選択して研究に専念
一部は採用期間中に「常勤の研究者」として就職



就職

若手独立研究者



『サイエンス誌に載った日本人研究者』（2017-2021年版）の掲載論文（計215編）において、特別研究員経験者または特別研究員が著者に含まれる割合は、65.6%（日本学術振興会調べ）

国際的な研究活動とアカデミア採用前後の研究活動を継続・発展する仕組みを科研費に導入し、特別研究員の研究ポテンシャルを最大限引き出す

科研費
KAKENHI

「特別研究員奨励費」の改革

- ①基金化の推進と「国際共同研究強化」との重複制限の緩和
 - ・採用期間中(※)の切れ目ない研究費支援を実現 ※採用期間中に研究職に就いた場合を含む
 - ・海外渡航・滞在費（1200万円以内）を追加支援（「国際共同研究強化」重複受給の場合）
- ②雇用管理の下で特別研究員-PDの研究を活性化
 - ・雇用に伴うPDの学術条件の整備

海外経験を持つ優れた若手独立研究者の増加



研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業

背景・目的等

- 独立行政法人日本学術振興会（JSPS）が実施する特別研究員制度においては、博士の学位を取得し、自立的な研究者として研究を遂行する特別研究員－PD、RPD、CPD（以下「PD等」という。）について、受入研究機関としての研究の場はあるものの、雇用関係がないことから、不安定な身分の解消や受入研究機関での適切な研究環境、処遇・取扱いの改善等に係る課題がしばしば指摘されている。
- PD等は、我が国において、優秀なポストドクターとして認知されているが、こうしたPD等がより安心して研究に専念できる環境を確保することは、PD等の研究活動の充実にとって極めて重要であるとともに、我が国の研究力の向上にも大きく資することとなる。
- こうしたことを踏まえ、PD等の身分を受入研究機関に位置付けるとともに、当該研究機関の責任においてPD等の育成と研究環境の向上を図るため、令和5年度より、「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」を実施。

事業の概要等

- 特別研究員制度の趣旨に賛同しPD等を雇用して積極的に優秀な若手研究者の確保・育成に取り組むことを希望する研究機関を公募し、所定の要件を満たす機関を「特別研究員－PD等の雇用制度導入機関」に登録。
- 雇用制度導入機関のうちPD等を雇用する受入研究機関に対し、雇用するPD等の人数に応じ、雇用に係る経費を「若手研究者雇用支援金」として交付。
- PD等が主体的な研究を遂行する上で必要となる雇用管理に伴い受入研究機関が負担すべき経費は、特別な支援経費として令和5年度に新設される「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（学術条件整備）」においても、併せて支援。

PD等 若手研究者

<従来からのメリット>

- 自由な発想のもとに主体的に研究を遂行
 - 研究費の確保：総額450万円以下*
- *特別研究員-PDの科研費 特別研究員奨励費
(特別特かつ研究期間3年の場合)



<機関雇用による新たなメリット>

- 研究専念環境の更なる向上
- 特別研究員-PD等の資格を持ったまま安定した身分を確保
- 社会保障の充実 等

大学等研究機関

- 優秀な若手研究者の「受入」から「雇用」による更なる研究現場の活性化
- 機関の責任と方針の下で優秀な若手研究者の確保・育成が可能

受入研究機関で雇用するための経費をセットでサポート

雇用するPD1人あたり

(令和5年度)

基本給金分として

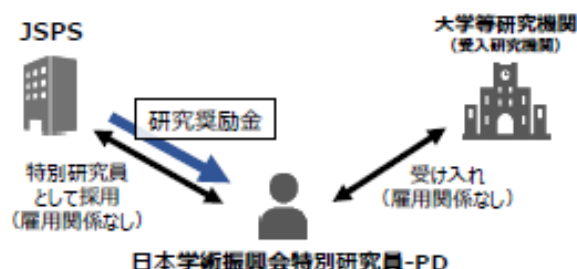
若手研究者雇用支援金
(特別研究員奨励費における研究奨励金相当額)
362,000円/月

受入研究機関への追加支援として

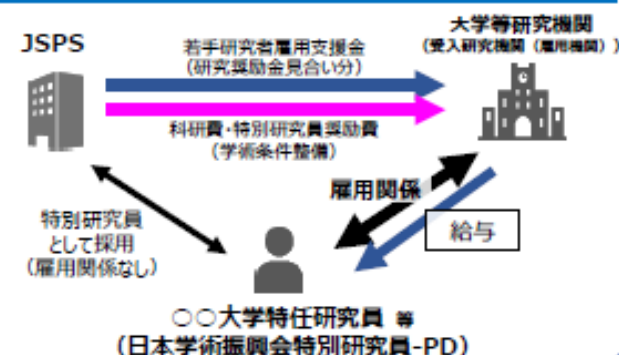
科学研究費助成事業
特別研究員奨励費(学術条件整備)
100万円/年

+ 間接経費30%

【資金の流れ(イメージ)：現行のスキーム(PDの例)】



【資金の流れ(イメージ)：雇用制度導入後(PDの例)】



第11期研究費部会における審議のまとめ【概要】

(令和5年2月1日 科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会)

我が国の学術研究を巡る現状と課題

○我が国の学術研究を巡り、以下の現状・課題が存在。

・国際的な地位の相対的な低下

※過去10年で、論文数：3位⇒5位、Top10%論文数：6位⇒12位

・研究者構成における若手研究者割合の減少

※科研費応募資格者に占める44歳以下の割合：42.7% (H29) ⇒38.0% (R4)

・新型コロナウイルス感染症の影響による国際的な研究交流の停滞

※海外への中・長期派遣研究者数：4,178人 (R1) ⇒1,017人 (R2)

・特定の研究種目における応募件数の増加、1課題当たりの配分額の低下

※基盤研究 (C) の新規応募件数：31,443件 (H22) ⇒45,496件 (R3)

基盤研究 (C) の1課題当たりの単年度平均配分額：1,387千円 (H22) ⇒1,141千円 (R3) 等

○激しい情勢変化の中で、我が国の研究力を向上するため、科研費の改善・充実について審議。

第11期に推進した科研費の改善 (主な内容)

1. 国際頭脳循環・国際共同研究の推進

○ポストクや博士課程学生の参画を要件として世界最先端の国際共同研究を支援する「国際先導研究」を創設。

○科研費による国際的な研究活動に関する情報公開を充実 (「KAKEN」データベースの機能強化)。

○国際性に配慮した審査委員選考を実施。

○国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等を含めた研究遂行能力を評価し、研究者の国際的な研究活動を促進。

2. アカデミアをけん引する若手研究者の飛躍の支援

○「若手研究 (2回目)」と「挑戦的研究 (開拓)」の重複制限を緩和。

○「特別研究員奨励費」を基金化するとともに、「国際共同研究強化」との重複制限を緩和。

○「独立基盤形成支援 (試行)」において、機関の移動状況を踏まえた選考を実施。

上記の他、審査システムの更なる改善や「基盤研究 (C)」の助成水準の考え方についても審議。

科研費制度の改善に向けて引き続き検討すべき課題

○「基盤研究」の助成の在り方

○持続可能な審査システムの構築に向けた審査負担の軽減等の検討

○「学術変革領域研究」の検証と日本学術振興会への移管の検討 等

⇒研究活動の国際化や若手研究者の育成、研究機関のマネジメント改革等に貢献する研究費支援の在り方に留意して、科研費の予算の充実と基金化等の制度改革を継続的に進めていくことが重要。

政策文書における主な記載

<経済財政運営と改革の基本方針2023> 令和5年6月16日閣議決定

第4章 中長期の経済財政運営

5. 経済社会の活力を支える教育・研究活動の推進

(研究の質を高める仕組みの構築等)

研究の質や生産性の向上を目指し、国際性向上や人材の円滑な移動の促進、大型研究施設の官民共同の仕組み等による戦略的な整備・活用・高度化の推進、情報インフラの活用を含む研究DXの推進、大学病院の教育・研究・診療機能の質の担保を含む勤務する医師の働き方改革の推進等³¹²を図る。

312 施設・設備・機器の共用化、スーパーコンピュータとの組合せを含む国産量子コンピュータ等の利活用促進、科学研究費助成事業（科研費）の基金化を含む研究活動の柔軟性を高める競争的研究費の一体的改革、研究を支えるマネジメント・支援人材の活用促進等。

<成長戦略等のフォローアップ> 令和5年6月16日閣議決定

II. 「GX・DX等への投資」関連のフォローアップ

3. 「科学技術・イノベーション」関連

(戦略的な研究開発の推進)

若手を含む幅広い年代の研究者が独創性をより一層発揮できるよう、科研費の基金化などにより、柔軟な研究活動を認め、国際性・挑戦性を高める制度改善を行う。

<統合イノベーション戦略2023> 令和5年6月9日閣議決定

第1章 2. (2) 知の基盤（研究力）と人材育成の強化

(若手研究者の雇用環境の改善)

また、自由で挑戦的・融合的な構想にリスクを恐れず挑戦し続ける独立前後の多様な研究者を対象に、最長10年間の安定した研究資金と研究に専念できる環境の確保を一体的に支援する創発的研究支援事業について、研究環境改善事例の横展開や、研究をRAとして支える博士課程学生等への安定的な支援等による研究の加速を行いつつ、定常化を進めるとともに、科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）等の研究費事業とあわせて、研究者のキャリアに応じ、将来の飛躍につながるよう支援する。

(研究に打ち込める研究環境の実現（研究時間確保）)

また、研究者の申請疲れ・評価疲れの指摘を踏まえ、競争的研究費・研究プロジェクトへの申請・評価の適正な在り方の検討を進めるほか、若手への重点支援に加え、幅広い研究者に対して、研究の進捗に応じた研究費の柔軟な使用により研究の質を抜本的に高める科研費の基金化などの制度改革を進める。

○科研費の最近の動向及び令和6（2024）年度 公募について

1. 科研費の応募に当たって

応募に当たっての重要説明事項

[重要説明事項] (公募要領抜粋)

- 科研費は、研究者個人の独創的・先駆的な研究に対する助成を行うことを目的とした競争的研究費制度ですので、研究計画調書の内容は応募する研究者独自のものでなければなりません。
他人の研究内容の剽窃、盗用は行ってはならないことであり、応募する研究者におかれては、研究者倫理を遵守することが求められます。
なお、研究計画調書の作成に当たって、生成AIを利用することは、意図せず著作権の侵害、個人情報や機密情報の漏洩につながるリスクがありますので、このことに留意した上で研究者個人の責任において判断してください。
- 科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属します。
- 科学的知識の質を保証するため、また、研究者個人やコミュニティが社会からの信頼を獲得するためには、科学者に求められる行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことが不可欠です。日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」（うち、I. 科学者の責務）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－」（特に、Section I 責任ある研究活動とは）の内容を理解し確認してください。
- 学術研究の国際ネットワークの中で研究活動の質を高めていく観点から、国際学術誌での学術論文の発表、国際共著論文の執筆、国際会議での発表等により研究成果の積極的な国際発信に努めてください。

基盤研究等の研究計画調書の作成について

＜令和6年度公募の基盤研究等の研究計画調書（抜粋）＞ ※詳細は各研究種目の公募要領「別冊（応募書類の様式・記入要領）」をご確認ください。

大・中区分で審査される研究種目については、**広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、作成してください。**

1 研究目的、研究方法など（基盤研究A：6頁以内 基盤研究B以内：5頁 基盤研究C：4頁以内）

本研究計画調書は「●区分」の審査区分で審査される。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領参照）を参考にすること。

本研究の目的と方法などについて、●頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3)本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5)本研究の目的を達成するための準備状況、について具体的かつ明確に記述すること。

2 応募者の研究遂行能力及び研究環境（基盤研究A～C：2頁）

応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究計画に関連した国際的な取組（国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等）がある場合には必要に応じてその内容を含めること。また、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

3 人権の保護及び法令等の遵守への対応（基盤研究A～C：1頁）

4 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（基盤研究A～C：1頁）

基盤研究等の評定要素

- (1) 研究課題の学術的重要性
 - ・学術的に見て、推進すべき重要な研究課題であるか。
 - ・研究課題の核心をなす学術的「問い」は明確であり、学術的独自性や創造性が認められるか。
 - ・研究計画の着想に至る経緯や、関連する国内外の研究動向と研究の位置づけは明確であるか。
 - ・本研究課題の遂行によって、より広い学術、科学技術あるいは社会などへの波及効果が期待できるか。
- (2) 研究方法の妥当性
 - ・研究目的を達成するため、研究方法等は具体的かつ適切であるか。また、研究経費は研究計画と整合性がとれたものとなっているか。
 - ・研究目的を達成するための準備状況は適切であるか。
- (3) 研究遂行能力及び研究環境の適切性
 - ・これまでの研究活動等から見て、研究計画に対する十分な遂行能力を有しているか。
 - ・研究計画の遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等、研究環境は整っているか。

※研究計画調書の作成にあたっては、**評定要素を十分にご確認ください。**

2. 令和6(2024)年度公募における主な変更点

- ◆ 公募・審査結果通知の早期化
- ◆ 科研費応募資格の変更(特別研究員DCの研さん機会の拡大)
- ◆ 研究活動の国際性の確保について
- ◆ 審査資料の電子化及びカラー化
- ◆ 応募書類の引き戻し機能

- 科研費では、研究期間開始と同時に効果的に研究を立ち上げられるよう、公募・審査などを早期化し、多くの研究種目において前年度2月までに審査結果（採択・不採択の結果及び交付予定金額）通知を行っています。
- 前年度のうちに審査結果が通知されることで、研究スタッフの継続雇用や物品調達の準備、出張の調整等の事前手続きが前年度中に実施できるようになります。なお、前年度に審査結果通知があった場合でも、必要な契約等は従前どおり交付内定通知後からとなります。

今後の主な公募スケジュール（予定）（※1）

<令和6（2024）年度科研費>

研究種目名（※2）	公募開始	公募締切	審査結果通知（※3）	交付内定（※4）
特別推進研究	令和5年4月13日	令和5年6月19日	令和6年1月上旬	令和6年4月上旬
基盤研究（S）	令和5年4月13日	令和5年6月19日	令和6年2月中旬	令和6年4月上旬
学術変革領域研究（A・B）	令和5年4月13日	令和5年6月19日	令和6年2月下旬	令和6年4月上旬
学術変革領域研究（A）（公募研究）	令和5年7月14日	令和5年9月19日	令和6年2月下旬	令和6年4月上旬
基盤研究（A・B・C）、若手研究、奨励研究	令和5年7月14日	令和5年9月19日	令和6年2月下旬	令和6年4月上旬
挑戦的研究（開拓・萌芽）	令和5年7月14日	令和5年9月19日	令和6年6月下旬 【事前の選考】 令和6年2月下旬	令和6年6月下旬

公募、審査結果通知の早期化について②

<令和6(2024)年度科研費(続き)>

研究種目名(※2)	公募開始	公募締切	審査結果通知(※3)	交付内定(※4)
研究成果公開促進費	令和5年 <u>7月14日</u>	令和5年 <u>9月19日</u>	令和6年3月下旬	令和6年4月上旬

<令和5(2023)年度科研費>

研究種目名(※2)	公募開始	公募締切	審査結果通知(※3)	交付内定(※4、5)
海外連携研究 (旧国際共同研究強化(B))	令和5年 <u>3月1日</u>	令和5年 <u>5月10日</u>	令和5年 <u>9月上旬</u>	令和5年 <u>9月上旬</u>
国際共同研究強化 (旧国際共同研究強化(A))、帰国発展研究	令和5年 <u>7月14日</u>	令和5年 <u>9月19日</u>	令和6年 <u>2月下旬</u>	令和6年 <u>2月下旬</u>

※1 いずれも新規応募課題についての日程です。

表中の下線部は令和6(2024)年度(海外連携研究及び国際共同研究強化、帰国発展研究は令和5(2023)年度)公募分からの変更点です。

※2 上記以外の研究種目の日程については、各公募要領等を御確認ください。

※3 公募スケジュールの早期化に伴い令和4(2022)年度科研費以降新たに設けた通知です。

新規応募課題の採否について交付内定前又は交付内定と同日に研究代表者に科研費電子申請システムを通じて通知します。

なお、審査結果通知を受け取り「採択」とされた場合、研究開始の事前の準備は可能となりますが、必要な契約等は従前どおり交付内定後に行ってください。

※4 予算成立の状況等によっては、交付内定時期が変更されることがあります。

※5 帰国発展研究については、「条件付き交付内定」を行います。

令和5(2023)年度から、特別研究員(DC)が科研費の研究種目へ研究分担者として参画することが可能となりました。

また、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)に研究代表者として応募することが可能となりました。

改正のポイント

- 令和5(2023)年度より、特別研究員(DC)について、アカデミアをけん引する若手研究者の飛躍の支援を目的に、受入研究機関として日本学術振興会に届け出ている研究機関(以下、「受入研究機関」という。)からのみ、研究分担者として全ての研究種目に参画することが可能となりました。
- 加えて、若手研究者の研究活動の国際化を強力に推奨するため、「国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)」の基課題に「特別研究員奨励費」を追加することにより、特別研究員(DC)は受入研究機関から科研費応募資格を付与された場合、本種目に限り、研究代表者として応募が可能となりました。
- ただし、特別研究員(DC)は博士課程学生として学位取得を目指す立場にあるため、研究分担者としての責任が過大とならないよう、受入研究機関等において十分に留意してください。

科研費の応募資格について

「特別研究員制度の改革について(令和4年4月 日本学術振興会)」の内容や科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会(研究費部会)での議論も踏まえ、以下のとおり応募資格が変更されています。(変更箇所:黄色マーカー部分)

【科研費応募資格】

- ① 応募時点において、所属する研究機関(注1)から、次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること(注2)

<要件>

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者(有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。)であること
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること(研究の補助のみに従事している場合は除く。)
- ウ 大学院生等の学生でないこと(ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者(例:大学教員や企業等の研究者など)で、学生の身分も有する場合は除く。)

(注1)研究機関は、科学研究費補助金取扱規程(文部省告示)第2条に規定される研究機関

(注2)日本学術振興会特別研究員(DC)については、上記①のア～ウに関わらず、日本学術振興会特別研究員(DC)に採用されていることをもって応募資格の要件を満たすものとします。ただし、研究機関が満たさなければならない要件に関しては、研究機関において確認してください。

(参考)研究機関が満たさなければならない要件

<要件>

- ・科研費が交付された場合に、その研究活動を、当該研究機関の活動として行わせること
- ・科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと

- ② 科研費やそれ以外の競争的研究費等で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、公募対象年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないこと

【国際共同研究強化応募資格】

- ① 令和5(2023)年7月1日現在で「基盤研究(海外学術調査を除く)」「若手研究」又は「特別研究員奨励費」に採択されており、応募時点において研究計画を実施中の研究課題の研究代表者
- ② 令和5(2023)年4月1日現在で45歳以下の者(昭和52(1977)年4月2日以降に生まれた者)

〈背景〉

我が国の研究力の強化に向けては、「科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）や「統合イノベーション戦略2022」（令和4年6月3日閣議決定）等の政府方針に基づき、科研費については研究活動の国際化等が求められています。

これらの政府方針や科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会における審議を踏まえ、令和4(2022)年度以降、科研費における研究活動等の国際化に向け取組を進めてきました。

研究者の国際的な研究活動を促す観点から、

- ・ **研究計画に関連した国際的な取組（国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等）がある場合に、必要に応じて研究計画調書に記載できることを明確にしました**※。

※従来から記載は可能であったことを改めて明確化させたものであり、評定要素に変更はありません。

また、更なる研究活動の国際化に向け、学術研究の国際ネットワークの中で研究活動の質を高めていく観点から、以下の内容を令和5(2023)年度の研究者使用ルールに追加しました。

研究成果の積極的な国際発信に努めていただくようお願いします。

【研究成果の国際発信】

研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、国際学術誌への学術論文の発表、国際共著論文の執筆、国際会議等での発表等により研究成果の積極的な国際発信に努めなければならない。

研究者等のご要望に応じて、一部の研究種目について審査資料の電子化・カラー化を実施します。

内容のポイント

一部の研究種目（対象種目は以下参照）について、電子申請システムを通じて研究計画調書（PDF ファイル）の電子媒体を閲覧し審査を行うこととしました。

これに伴い、モノクロ（グレースケール）印刷して審査委員へ送付することを取り止めるため、色を付した図や文字が使用された研究計画調書がそのまま審査に付されます。

【審査資料の電子化・カラー化の対象となる研究種目】※

- ・ 令和6(2024)年度「特別推進研究」、「基盤研究(S)」
- ・ 令和5(2023)年度「研究活動スタート支援」、「海外連携研究」、「国際共同研究強化」、「帰国発展研究」

(※) 上記以外の研究種目の審査においては、従前と同様、モノクロ印刷された研究計画調書を審査資料として使用します。なお今後、審査状況を踏まえ対象研究種目を拡大していく予定です。

〈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。

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、日本学術振興会への提出（送信）後に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、必要に応じた訂正、再提出を行うことが可能となりました。



- 提出後であっても、応募期間内かつ研究機関のスケジュールの範囲内で、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に。

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

科学研究電子申請システム

所属研究機関担当者向けメニュー > 応募情報管理 (応募情報検索 > 応募情報一覧)

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。
- 応募状況が「学振受付中」かつ学振受付期間内である場合、応募状況の欄に「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

研究種目名	学振受付期間	応募者名	部門名・職名	研究者番号	研究課題名	論文希望の有無	版数	作成日	所属研究機関承認日	応募情報又は研究計画調書確認	研究者の応募・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	応募者名	文学部 教授	XXXXXXXXXX	XXXの研究	希望しない	1版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振受付中	学振受付中 引き戻し 研究組織一覧

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。

科学研究電子申請システム

所属研究機関担当者向けメニュー > 応募情報管理 (研究計画調書又は計画調書引き戻し確認)

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。

研究種目名	20XX年度 特別推進研究
応募者名	応募者名
研究者番号	XXXXXXXXXX
部門名	XXX学部
職名	教授
研究課題名	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」となっていることを必ず確認してください。(引き戻した調書は最終的に「学振受付中」となるまで日本学術振興会に送信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

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

所属研究機関担当者向けメニュー > 応募情報管理 (応募情報検索 > 応募情報一覧)

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。
- 応募状況が「学振受付中」かつ学振受付期限内である場合、応募状況の欄に【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	学振受付期限	応募者名	所属名・職名	研究者番号	研究課題名	開示希望の有無	版数	作成日	所属研究機関承認日	応募情報又は研究計画調書確認	応募状況
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募者 二部	文学部 教授	XXXX-XXXX-XXXX	XXXXの研究	希望しない	1	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	62%	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	応募者	医学部 研究助教	XXXX-XXXX-XXXX	Research of abc on xyzxyz		1	XXXX年XX月XX日			作成申

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

学振受付中
引き戻し
研究組織一覧

【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.go.jp/kaken/docs/manual2ska-ga.pdf>

3. その他 近年の主な変更点

研究の健全性・公正性(研究インテグリティ)確保について

「研究インテグリティの確保に係る対応方針について」(令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定)に基づき、科研費制度側で可能な対応を令和4(2022)年度公募(令和3(2021)年7月)から^(※)実施。

(科研費の対応)

- 研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に国内の競争的研究費のみならず、国外も含めた研究資金を記載することを明確にしています。
- 研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に記載した研究課題を応募・受入れるに当たっての所属組織・役職を記載することとしています。
- 研究計画調書は、応募者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と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することとしています。

【参考】

○研究インテグリティ(全般) <https://www8.cao.go.jp/cstp/kokusaiteki/integrity.html>

※研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄について、記入要領の指示書き等に従って適切に記載してください。

安全保障貿易管理への対応について

○科研費による研究活動を行う研究者に対しては、**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**の取扱いを予定されている場合には、当該法律や所属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確認することを求めています**ので、研究機関は、当該事務を適切に行うために必要な体制の整備等を実施してください。

【参考：安全保障貿易管理に係るガイダンス等】

- 安全保障貿易管理（全般） <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/>
Q & A <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/qanda.html>
- 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）：
https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf
- 大学・研究機関のためのモデル安全保障貿易管理規程マニュアル：
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/daigaku/manual.pdf>
※企業向けは一般財団法人安全保障貿易管理センターのモデルCPも御参考下さい。
<https://www.cistec.or.jp/export/jisyukanri/modelcp/modelcp.html>
- 安全保障貿易ガイダンス（入門編） <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/guidance.html>
- 大学・研究機関向け、及び中小企業等向けの説明会、アドバイザー派遣等事業
（大学・研究機関向け） <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/daigaku.html>
（中小企業等向け） <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/chusho.html>

データマネジメントプラン(DMP)について

研究活動の実施により取得された研究データの管理・利活用に関しては、「第6期科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）や「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）等において、我が国の研究開発活動の自律性の確保と国際的なオープンサイエンスの推進の観点から、研究データの戦略的な保存・管理の取組とともに、研究成果のより幅広い活用が求められています。

このため、**学術変革領域研究**においては、**採択された研究領域の領域代表者に対し、交付申請時に当該研究領域における研究成果や研究データの保存・管理等に関するデータマネジメントプラン（DMP）の提出を求めているところですが、その他の研究種目におけるDMPの作成については令和6（2024）年度科研費以降求める予定です。**

※ DMPは、研究過程において、どのような種類の「研究データ」（*1）をどのように管理・利活用するか等について整理した計画書。DMPの様式等は、日本学術振興会HPを参照してください。
(https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/17_koufu/index.html)

*1「研究データ」…研究の過程で生み出される全てのデータで、電磁的な形態により管理可能なものをいう。研究ノートやメモ、実験や観測、シミュレーション等から直接得られたデータやそれを加工したデータ、論文のエビデンスとなるデータ等が含まれる。

【参考】

- 「第6期科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）P.58-61
<https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/6honbun.pdf>
- 「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）
<https://www8.cao.go.jp/cstp/tyousakai/kokusaiopen/sanko1.pdf>

若手研究者支援の充実と挑戦的な研究の促進に向けた重複制限の緩和

【若手研究者支援の充実】 若手研究者の挑戦の機会を増やし、ステップアップの可能性を高める

	挑戦的研究（開拓）	基盤研究（S）	基盤研究（A）	基盤研究（B）
若手研究（1回目）・新規	×	×	×	×
若手研究（2回目）・新規	重複応募・重複受給可	重複応募可 （基盤研究優先）	重複応募可 （基盤研究優先）	重複応募可 （基盤研究優先）
若手研究（1回目）・継続	×	×	×	×
若手研究（2回目）・継続	応募可（重複受給可）	×	×	×

※ R5年度公募より（挑戦的研究（開拓）の継続者から若手研究（2回目）へ）
 ※ R2年度公募より（若手研究（1回目）の継続者から若手研究（2回目）へ）

※「挑戦的研究（開拓）」の継続者が「若手研究（2回目）」の応募要件を満たす場合には重複応募・重複受給可。

※「若手研究」には「若手研究（A・B）」を含む。

※「若手研究（1回目）」の重複制限の在り方については引き続き検討。

【挑戦的な研究の促進】 より幅広い研究者層の挑戦的で優れた研究を促進

	基盤研究（S）	基盤研究（A）	基盤研究（B）
挑戦的研究（萌芽）・新規	重複応募可 （重複受給可）	重複応募可 （重複受給可）	重複応募可 （重複受給可）
挑戦的研究（開拓）・新規	重複応募可 （重複受給可）	重複応募可 （重複受給可）	重複応募可 （重複受給可）
挑戦的研究（萌芽）・継続	応募可 （重複受給可）	応募可 （重複受給可）	応募可 （重複受給可）
挑戦的研究（開拓）・継続	応募可 （重複受給可）	応募可 （重複受給可）	応募可 （重複受給可）

※ R2年度公募より（挑戦的研究（開拓）の継続者から挑戦的研究（萌芽）へ）

※「挑戦的研究（開拓）」と「挑戦的研究（萌芽）」との重複応募は不可

4. 科研費に応募する研究機関・研究者の方々へ

各研究機関の事務担当者の方をお願いしたいこと(公募関係)

1. 各種チェックリストの提出について

科研費による研究の実施にあたり、研究機関事務代表者はe-Radを利用し、以下2つの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)

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
	領域計画書	6MB	10MB
学術変革領域研究(A)	研究計画調書	3MB	5MB
	領域計画書	6MB	変更なし
学術変革領域研究(B)	研究計画調書	3MB	5MB
	領域計画書	6MB	変更なし
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。

研究者が支える科研費制度 - 研究者には3つの責務がある -

「応募者」としての責務

- 科研費は、「研究者の自由な発想に基づく研究」(学術研究)を支援する研究費ですので、**応募者は自らの責任において研究計画を立案**することになります。
- 現在、科研費は研究者にとってだけでなく、研究機関にとっても基盤的な研究費として大変重要な研究費として認識されていますので、**研究機関が研究者に科研費への応募を促す**こともあるかと思えます。
- 研究者は、**常に採択を目指して研究計画を作成**する必要がありますので、研究計画調書の作成にあたっては、**十分な準備と推敲を重ねてください。**

「研究実施者」としての責務

- 応募研究課題が採択された研究者は、**研究実施者として関係法令や補助条件等を遵守**し、研究を実施することになります。
- 科研費による研究は、**研究者の自覚と責任において実施**するものですので、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は研究者個人に帰属します。
- 研究者は、公的研究費を使用する者として、**研究倫理の自覚の下に、不正使用や不正受給、不正行為を決して行うことなく、研究活動に従事**してください。

「審査委員」としての責務

- 科研費の審査には、**8,000名以上の研究者(科研費採択者等)**が審査委員として参画し、公正で透明性の高い審査システムを支えています。
- 研究者が**審査委員として優れた研究計画を見出す**ことは、科研費によって優れた研究成果を創出することと同様、**学術研究を支えるために重要**です。
- 一部の研究者に審査負担が偏ることなく、**研究者全体で科研費の審査を支えていく**ことが求められます。

審査委員候補者データの確認・更新について

「審査委員候補者データベース」に登録されているデータの確認・更新は、適切な審査委員を選考するために大変重要です。

令和3(2021)年4月より「審査委員候補者データベース」を「科研費電子申請システム」へ統合しました。「科研費電子申請システム」にログインして、**情報の確認・更新をお願いします**。確認・更新は**通年で可能**です。特に、「**①審査可能区分**」及び「**②内容の例**」は、審査委員を選考する上で大変重要な情報ですので、**必ず確認・更新するよう、所属の研究者への周知と協力**をお願いいたします。

「科研費電子申請システム」での画面遷移順

「審査委員候補者ログイン」→「審査委員候補者情報の入力」、「審査委員候補者情報の確認」

詳細はこちら <https://www-shinsei.jsp.go.jp/kaken/docs/kofumanual-shinsaiin.pdf>

審査可能区分

※1区分のみ、審査可能区分1つにつき、大区分、中区分、小区分の順で複数登録可能。
※2自身の所属機関、審査可能区分、内容の例は変更可能と見られる限り、いつでも小区分を変更した場合は、内容の例は全てクリアされるのでご注意ください。

小区分1	区分名	00000 哲学上の倫理学研究
	内容の例1	
	内容の例2	
	その他のキーワード1	思いを伝えること、すべての人に届く (登録済)
	その他のキーワード2	
	その他のキーワード3	

小区分2	区分名	00000 中国哲学、印度哲学及び仏教研究
	内容の例1	
	内容の例2	
	その他のキーワード1	思いを伝えること、すべての人に届く (登録済)
	その他のキーワード2	
	その他のキーワード3	

【確認・更新をお願いする事項】

1. 基本情報(所属機関、職名等)

2. 「審査可能区分」及び「内容の例」

- ・小区分:最大3つ(2つは必須)
※小区分については「内容の例」も必ず登録してください。
- ・中区分:最大4つ(1つは必須)
- ・大区分:最大3つ(1つは必須)

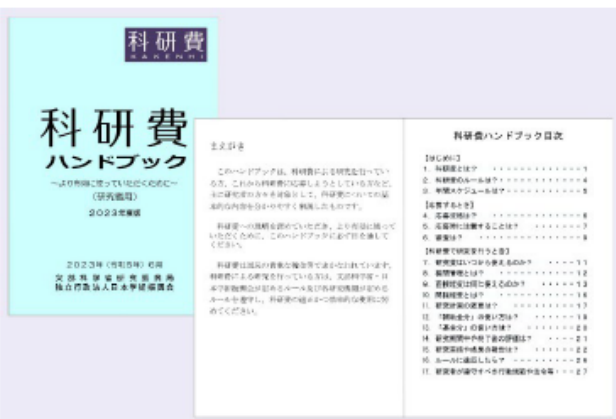
3. 主な発表論文、受賞歴

4. 競争的研究費の獲得状況

5. メールアドレス

研究者用ハンドブックについて

https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_e-book_2023/index.html#page=1



ポイント

従来、PDFファイルのみの掲載としていたところですが、**令和4(2022)年6月より、電子ブック形式による掲載を行っています。**

研究者は、**外出先でもスマートフォンやタブレット端末等により、使用ルールの概要等を容易に確認することができます。**

科研費FAQについて

<https://kakenhi.jsps.go.jp/Opac/search.htm?s=rx0GOfVkf2NOcyIGoWPPekTSaEI>



ポイント

従来、PDFファイルのみの掲載としていたところですが、**調べたいQAを検索しやすくするため、**

令和5(2023)3月、新たに専用の科研費FAQ検索サイトを公開しました。視認性や検索の利便性が大幅に向上しています。

科研費コンテンツのご紹介②

電子申請システムの利用方法（操作方法）に関するお問い合わせ先について

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



独立行政法人 日本学術振興会

電子申請のご案内

独立行政法人 日本学術振興会 ▶

電子申請の入口をお間違えないようご注意ください。

電子申請が可能な事業

科学研究費
助成事業

KAKENHI



国際交流事業



研究者養成事業



卓越研究員事業

Leading Initiative for
Excellent Young Researchers



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。

問合せ先(公募の内容に関すること)

説明資料等に関するご質問については、まずは以下に掲載しているFAQをご確認ください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

FAQで解決しない場合は、その内容(研究種目)ごとに以下の問い合わせ先までご連絡ください。
多く寄せられたご質問等については、FAQを追加掲載する予定です。

日本学術振興会が公募を行うもの

・公募要領全般

研究助成企画課

電話 03-3263-4796

・特別推進研究、基盤研究(S)

研究助成第二課

電話 03-3263-4254 (特別推進研究担当)

電話 03-3263-4388 (基盤研究(S)担当)

・基盤研究(A・B・C)、若手研究

研究助成第一課

電話 03-3263-4724,1003,0996,4758

・挑戦的研究(開拓・萌芽)

研究助成第一課

電話 03-3263-0977

・奨励研究

研究助成第一課

電話 03-3263-0976,0980,1041

・国際共同研究加速基金(国際共同研究強化・帰国発展研究)

研究助成第三課

電話 03-3263-4927

・国際共同研究加速基金(国際先導研究)

研究助成第三課

電話 03-3263-1888

文部科学省が公募を行うもの

・新学術領域研究(研究領域提案型)

・学術変革領域研究

研究振興局 学術研究推進課

科学研究費係

電話 03-6734-4094

公募に関する問い合わせは、
研究機関事務を通じて行ってください。

參考資料

「科研費審査システム改革」の概要及び進展状況

令和5年7月現在

科研費の公募・審査の在り方を不断に見直し、
多様かつ独創的な学術研究を振興する

旧システム（平成29年度助成）

最大400余の細目等で公募・審査

細目数は321、応募件数が最多の「基盤研究（C）」はキーワードによりさらに細分化した432の審査区分で審査。

基盤研究（S）
基盤研究（A）
（B）
（C）
若手研究（A）
（B）

分科細目表
廃止

- ・ほとんどの研究種目で、細目ごとに同様の審査を実施。
- ・書面審査と合議審査を異なる審査委員が実施する2段階審査方式。

※「挑戦的萌芽研究」を発展・見直し、平成29年度公募から新設した「挑戦的研究」では、「中区分」を使用し、「総合審査」を先行実施。

新システム（審査区分と審査方式）

令和5年度公募分審査区分表改正

大区分（11）で公募
中区分を複数集めた審査区分

基盤研究（S）

中区分（65）で公募
小区分を複数集めた審査区分

基盤研究（A）

挑戦的研究（開拓）

（萌芽）

小区分（306）で公募
これまで醸成されてきた多様な学術に対応する審査区分

若手研究

基盤研究（C）

基盤研究（B）

「総合審査」方式—より多角的に—

個別の小区分にとらわれることなく審査委員全員が書面審査を行ったうえで、同一の審査委員が幅広い視点から合議により審査。

※基盤研究（S）については、「審査意見書」を活用。

- ・特定の分野だけでなく関連する分野からみて、その提案内容を多角的に見極めることにより、優れた応募研究課題を見出すことができる。
- ・改善点（審査コメント）をフィードバックし、研究計画の見直しをサポート。

「2段階書面審査」方式—より効率的に—

同一の審査委員が電子システム上で2段階にわたり書面審査を実施し、採否を決定。

- ・他の審査委員の評価を踏まえ、自身の評価結果の再検討。
- ・会議体としての合議審査を実施しないため審査の効率化。

複数の小区分による合同審査（R5～）

注）人文社会・理工・生物等の「系」単位で審査を行っている大規模研究種目（「特別推進研究」、「新学術領域研究」）の審査区分は基本的に現行どおり実施する。審査方式については、当該種目の見直しの進捗を踏まえて逐次改善する予定。

※「第6期科学技術・イノベーション基本計画に向けた科研費の改善・充実について」（令和3年1月21日、科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会）を踏まえ作成・改訂

審査区分について

- “学問分野の体系化を趣旨としたもの”、“大学の学科・専攻や学会の分野などに基づいているもの”のいずれでもない。
- 固定化されたものでなく、学術研究の新たな展開や多様な広がりにも柔軟に対応できるよう設定
(小区分は「〇〇関連」、中区分は「〇〇および関連分野」、大区分は分野名を付さずに記号(A~K)で表記)
- 応募者は自らの自由意志により、「応募する研究種目」に対応する「審査区分」を選択。

基盤研究(S)に応募する場合、
大区分を選択して応募

審査区分表（総表） 抜粋

大区分A	
中区分1：思想、芸術およびその関連分野	
小区分	
01010	哲学および倫理学関連
01020	中国哲学、印度哲学および仏教学関連
01030	宗教学関連
01040	思想史関連

基盤研究(A)、挑戦的研究
に応募する場合、
中区分を選択して応募

審査区分表（中区分、大区分一覧） 抜粋

大区分A	
中区分1：思想、芸術およびその関連分野	
小区分	内容の例
01010	[哲学および倫理学関連] 哲学一般、倫理学一般、西洋哲学、西洋倫理学、 日本哲学、日本倫理学、応用倫理学 など
01020	[中国哲学、印度哲学および仏教学関連] 中国哲学思想、インド哲学思想、仏教思想、書誌 学、文献学 など

基盤研究(B)・(C)、若手研究
に応募する場合、
小区分を選択して応募

小区分の内容の例：
あくまで小区分の内容を理解する
ための助けとするためのもの

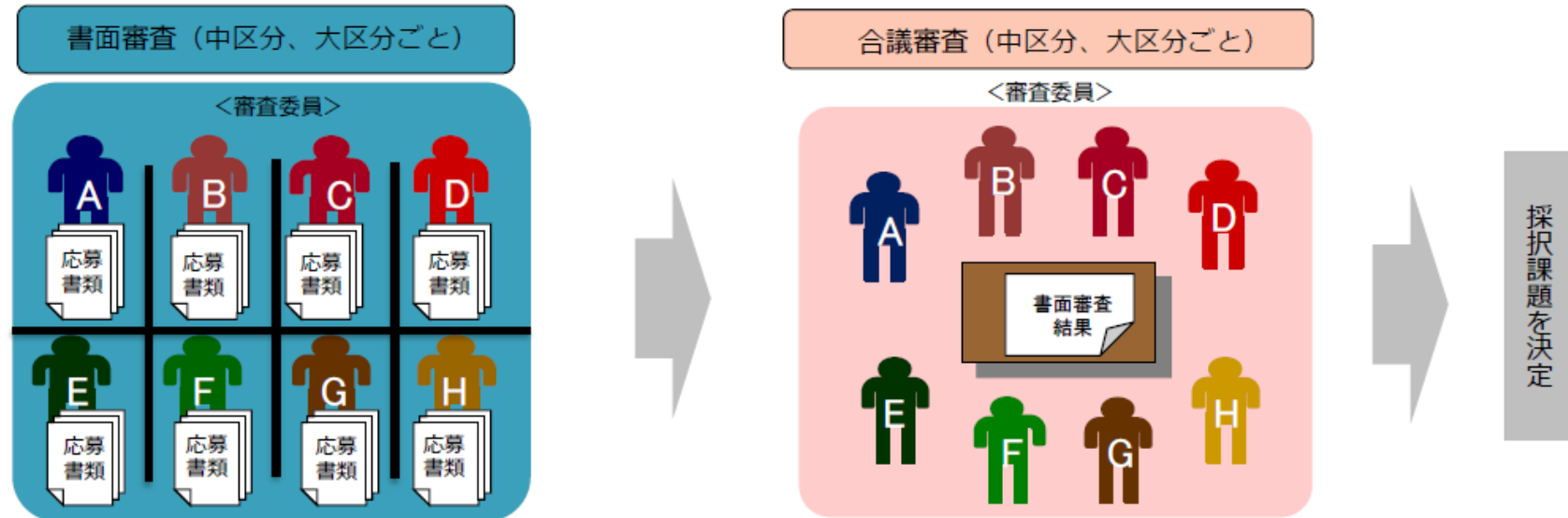


応募者

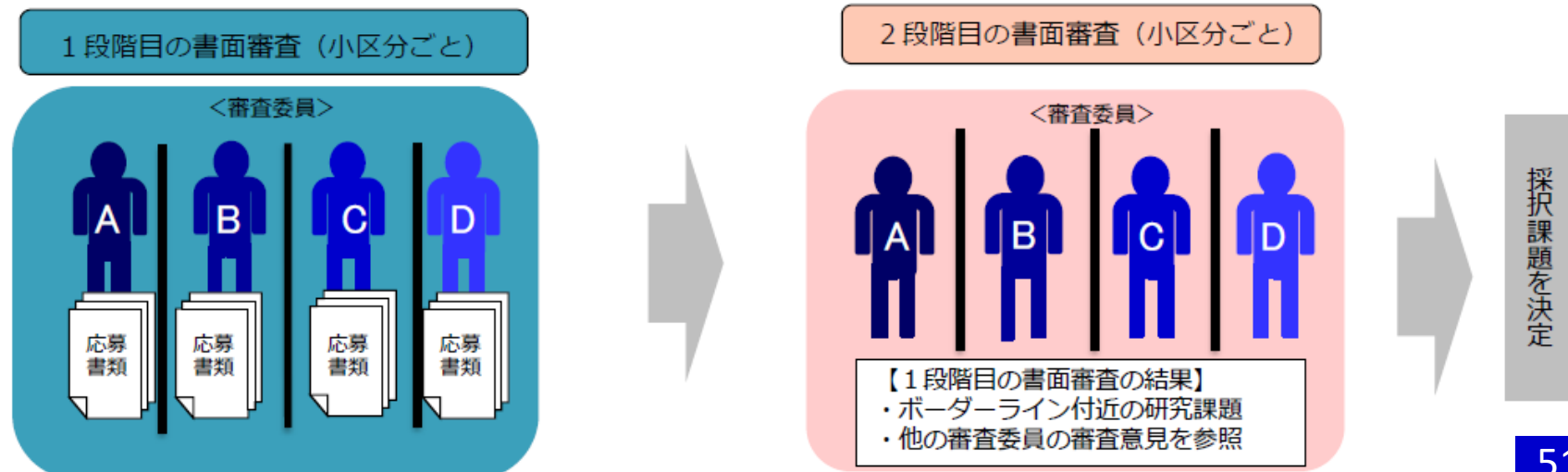
審査方式について

「書面審査を行った審査委員」が、他の審査委員の審査意見等を参照し、自身の審査内容を再検討できるシステム

① 総合審査（中区分、大区分）



② 2段階書面審査方式（小区分）



各研究機関の事務担当者の方をお願いしたいこと(執行関係)

科研費制度では、以下のような取組により、研究費の使い勝手を向上させることで、研究者が研究により専念でき、優れた研究成果が創出されることを目指しています。

■ 制度のルールを理解した柔軟な研究費の使用

⇒基金種目や調整金制度のルールに沿った柔軟な研究費使用を可能にすることで、研究成果の最大化や研究費の無駄な使いきりや不正使用の防止にもつながります。

■ 合算使用による共用設備の購入

⇒複数の研究費資金や科研費同士を合算して共用設備を購入することで、当初の計画よりも高機能な設備を導入することが可能になるなど、より効果的な研究費の使用が可能になります。

平成29年3月24日付け、文科省高等教育局、研究振興局事務連絡として、研究費の管理・使用に係る「大学等における過度の“ローカルルール”の改善」に向けた事務連絡を発出していますので、ご参照ください。

■ 科研費により購入した設備の学内外の研究者への共用

⇒保有している設備について、他の必要としている研究者の使用が可能とすることで設備の有効活用が期待できます。



研究者に、より優れた研究成果を上げていただくためには、制度についてのご理解を深めていただくとともに、研究機関の経理管理の体制整備など、事務担当者の方のご協力が不可欠ですので、よろしく申し上げます。

「科学研究費補助金等の適正な使用の確保に関する行政評価・監視結果に基づく勧告」（平成25年11月 総務省）（※）においては、大学等において、基金化の導入の趣旨に則った運用が行われていない事例が報告されています。

<参考> (https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/hyouka/hyouka_kansi_n/ketsuka.html)

繰越制度について(補助金交付課題が対象)

補助金が交付されている研究課題のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由(繰越事由)により年度内に予定していた研究を完了することが困難となった場合については、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、補助金の全部又は一部を翌年度に繰越し、前年度分の研究を翌年度に継続することができる。なお、当該年度の補助金の1回目の繰越は「繰越(翌債)」を利用することとなる。

「繰越(翌債)」・・・毎年度の申請手続の詳細は日本学術振興会より通知(12月上旬頃受付開始)。

「繰越を必要とする理由書」(様式C-26)を準備し、「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」(様式B-2別紙2)により、繰越要件に合致したことを確認した上で、電子申請システムにより「様式C-26」を日本学術振興会に提出。

「事故繰越」・・・原則として1度繰越された補助金をさらに翌年度に繰越することはできないが、真にやむを得ない「避け難い事故」(※1)に該当すると判断された場合のみ、「事故繰越」が利用可能。
ただし、極めて限定的に適用される(※2)ため、事故発生時には随時日本学術振興会に事前相談をお願いします。

「事故繰越」においては、課題毎に財務省の個別協議を行うこととなるため、事実関係が客観的に判別できる証拠書類の提出やヒアリング(詳細確認)が必須となることや認められない場合には、完了しないことが明らかとなるため、未使用の補助金は返還対象となりますのでご注意ください。

(※1)「避け難い事故」について

暴風、洪水、地震等の異常な天然現象によるものはその代表的なものだが、地権者の死亡、工事中の崩落事故による中断、債務者の契約上の義務違反、労働争議、戦乱、新型感染症の感染拡大等により真にやむを得ず年度内に支出を終わらなかった場合なども事故に該当するものと解されます。

出典:繰越しガイドブック<改訂版> 令和2年6月 財務省主計局司計課

(※2) 令和4年度は「繰越(翌債)」は申請した4,750件すべてが承認されたが、「事故繰越」は申請した345件中160件が承認されなかった。

謝辞 (Acknowledgment) について

○ 科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。

○ 謝辞(Acknowledgment)又は所定の箇所に、
科研費により助成を受けた旨を記載する場合には、
「JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」
を必ず含めてください。

この記載方法を
必ず守ってください。

○ 謝辞(Acknowledgment)等の記載例は次のとおりです。

・ 論文に関する科研費が一つの場合 (課題番号「24067890」)

【英文】 : This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP24067890 .

【和文】 : 本研究はJSPS 科研費 JP24067890 の助成を受けたものです。

・ 論文に関する科研費が複数 (三つ) の場合

(課題番号「23056789」,「24067890」,「15H34567」)

【英文】 : This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JP2356789, JP24067890, JP15H34567.

【和文】 : 本研究はJSPS 科研費 JP23056789, JP24067890, JP15H34567 の助成を受けたものです。

○令和 6（2024）年度科研費への応募について

令和6(2024)年度 科研費への応募について(1)

1. 応募予定調査について

令和6(2024)年度科研費への応募を予定されている方は、Google Classroom「科学研究費助成事業 制度等説明会」クラスに参加して、授業(2024年度 科研費への応募について)の内容を確認のうえ、『**科研費応募予定調査フォーム**』より回答を送信してください。

【URL】 <https://forms.gle/Hgjb8qMV8usS83nA8>

提出期限は2023年8月18日(金)です。

令和6(2024)年度 科研費への応募について(2)

2. 応募書類の送信(提出)方法

『科研費応募予定調査フォーム』の回答を送信した方は、次の要領で関係書類を送信(提出)してください。

1) 送信(提出)方法

「科研費電子申請システム」において、次の2)の応募書類を作成後、「確認完了・送信」ボタンを押してください。なお、「確認完了・送信」ボタンを押しても日本学術振興会に直接応募書類が送信されることはありません。(※地域連携研究支援センターにおいて、必要に応じて応募書類の内容を確認のうえ、学内決裁を経たのちに日本学術振興会に送信します。)

なお、応募書類送信(提出)後の修正、校了等の手続きにつきましては、地域連携研究支援センターにおいて、必要に応じて応募書類の内容を確認する際にご案内いたします。

2) 送信(提出)書類

- ・研究計画調書 (Web入力項目＋添付ファイル項目)
- ・その他 (研究成果公開促進費などで必要な見積書など)

令和6(2024)年度 科研費への応募について(3)

2. 応募書類の送信(提出)方法

3)送信(提出)期限 **※令和6(2024)年度に応募にあたっては2つの送信(提出)期限を設けます。**

① 地域連携研究支援センターによる応募書類の内容の確認を希望する場合

地域連携研究支援センターにおいて、誤字脱字、入力箇所の相違、入力箇所間の整合性、その他形式上の不備がないか等について確認を行い、応募者による再確認および修正等を経て、提出する方法。(研究の妥当性、適切性等、内容にかかわる事項を確認するものではありません。)

2023年8月25日(金)15:00まで

② 地域連携研究支援センターによる応募書類の内容の確認を希望しない場合

形式の相違等により提出が不可能な場合を除き、ご提出いただいた応募書類をそのまま提出する方法。

2023年9月5日(火)15:00まで

4)留意事項

応募書類の作成および送信(提出)は、科研費電子申請システムで行います。詳細は日本学術振興会ホームページ(<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)を参照してください。

○科研費電子申請システムの操作方法について

1. 提出する応募書類について
2. 応募書類の提出方法等について
3. 操作手引き等の入手方法について
4. 研究機関が行う手続きについて(※省略)
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。

○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。

2. 応募書類の提出方法等について(1)

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。

研究代表者が行う手続	研究機関が行う手続
<p>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)</p>	<p>【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2週間程度必要。 ②e-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。)</p>
<p>【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</p>	<p>【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</p>
<p>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))</p>	<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</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</p>
<p>応募書類の提出(送信)※ ・8月25日(金)まで ・9月 5日(火)まで</p> <p>※詳細はP.59参照</p>	<p>⑦応募書類の提出(送信)</p> <p>学振への提出(送信)※ ・9月19日(火)まで</p> <p>※詳細はP.27参照</p>

**事務局
(地域連携
研究支援
センター)
より提出**

○応募までの流れ(応募者)

1. 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
2. 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
3. 【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
4. 所属する研究機関が指定する期日(本学の場合は、8月25日または、9月5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)

※詳細はP.59参照

3. 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。

応募者
機関担当者
共通

The screenshot shows the homepage of the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS). The navigation menu includes '事業のご案内', 'お知らせ', '情報公開', and 'お問い合わせ'. On the left sidebar, there are several links, with '電子申請のご案内' (Electronic Application Guide) highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays '新着情報' (New Information) with a list of recent announcements, each starting with '募集案内' (Recruitment Notice).

募集案内	2023年07月14日	令和6(2024)年度科研費(基盤研究(A・B・C)、挑戦的研究、若手研究)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(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)の公募について
募集案内	2023年07月14日	令和5(2023)年度科研費国際基金(国際共同研究強化)の公募について
募集案内	2023年07月14日	令和5(2023)年度科研費国際基金(婦国発展研究)の公募について

3. 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

②[科学研究費助成事業]をクリックします。



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

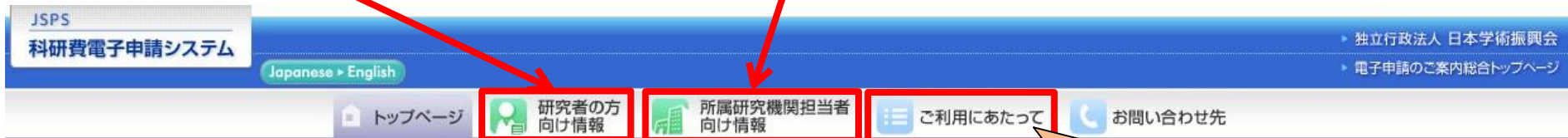
0120-556739 (フリーダイヤル) ※日本語のみ(Japanese Only)

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)

3. 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

- 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にログイン可能となります。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、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)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)

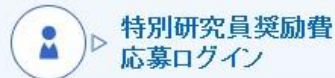
※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。



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。

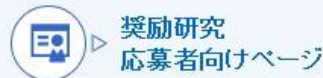


特別研究員奨励費
応募ログイン

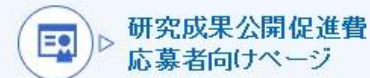


特別研究員奨励費
交付ログイン

奨励研究、研究成果公開促進費

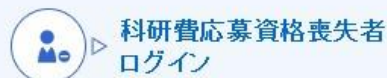


奨励研究
応募者向けページ



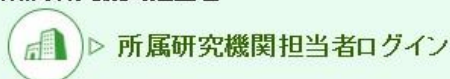
研究成果公開促進費
応募者向けページ

科研費応募資格喪失者



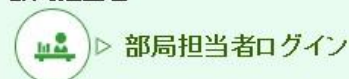
科研費応募資格喪失者
ログイン

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

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。

3. 操作手引き等の入手方法について(3)

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

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

応募者
機関担当者
共通

ホーム > 所属研究機関担当者向け情報: 事前準備

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「システム利用に当たっての事前準備」](#)
- (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](#)

3. 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

- ▶ 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**

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(〇)(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。別添書は、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レターの【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(審査結果開示用)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閲覧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)は検索キーを「2020年度・第2回」、挑戦的萌芽研究(開拓・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)

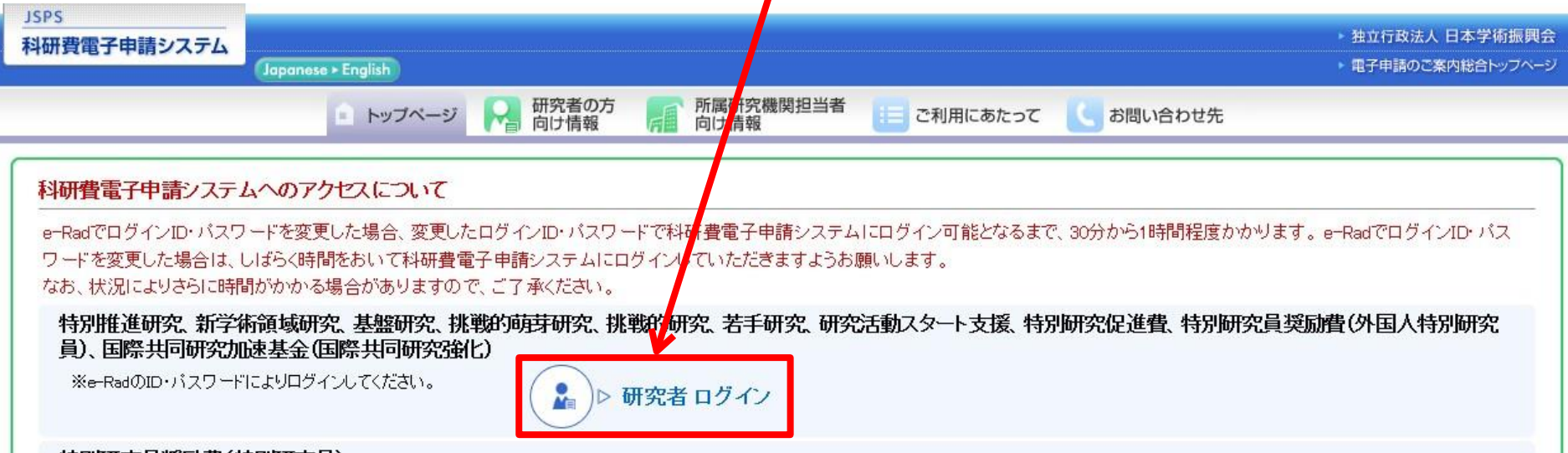
科研費電子申請システムの体験版では、研究代表者が新たに応募書類(研究計画調書)を作成する手順や、一時保存した応募書類(研究計画調書)の作成を再開する手順を確認できます。

5. 研究代表者が行う手続きについて(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。



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)

応募者

③「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

〇〇〇〇〇〇〇〇大学
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇研究科

切替
Exchange

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 submitted: 1.) 却下された申請があります。 (An application has been rejected.)
▼ 審査結果開示 Disclosure 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	交付内定時の手続きを行う場合は、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. 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. Application for grant authorization is enabled.)
▼ 交付決定後の手続き Procedure for authorized project	交付決定後の手続きを行う場合は、こちらから処理を行ってください。 To complete the procedure for an authorized project, click the button below. 基金種目における支払請求書の作成が可能です。 (Invoice creation for the grant category is enabled.)

5. 研究代表者が行う手続きについて(3)

応募者

(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。

現在作成中の調書は1件です。
(The number of applications submitted: 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
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

- 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 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	
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	

5. 研究代表者が行う手続きについて(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 社式のダウンロード 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(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.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>)

OK キャンセル
Cancel

5. 研究代表者が行う手続きについて(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
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 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 → (4)へ	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 → (5)へ	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants → (6)へ	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 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-13 <input type="text"/> <input type="button" value="参照 ..."/>	登録 Register → (7)へ

5. 研究代表者が行う手続きについて(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。

最終保存日時からの経過時間を表示。

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。**

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。

一時保存 **一時保存をして戻る** 保存せずに戻る

令和6年度科学研究(BC)一般 研究計画調書

(「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。)

(継続の場合、研究課題番号を入力)

*

年度の有無 (応募する場合、2022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)

*

氏名 (フリガナ) タイヒョウ イチロウ
(漢字等) 代表 一郎

機関 (番号) 99999 AAA大学
〇〇部
教授

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)】で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026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)

応募者

(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 部署 職	1.学位 2.役割分担	2022年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	* *
削除	* 研究分担者	* (研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*		
削除	<input type="checkbox"/> 依頼する	* (研究者番号)12334444 (フリガナ)ブンタン タロウ	ABB大学 AB学部	1. 2.*	* *	
削除	分担者不承諾 (不承諾理由678 90123456789 01234567890 12345678901 234567890)		教授		*	
削除	分担者未確認	* 研究分担者	CCC大学 CC学部 教授	1. 2.*	* *	
削除	分担者承諾 機関承諾未完了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	* 研究分担者	DDD大学 DD学部	1.博士 2.*	* *	10
削除	分担者承諾 機関承諾 <input type="checkbox"/> 差し戻し					20

基金種目において、2年度目(2023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、「2022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。

研究組織人数 7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

5. 研究代表者が行う手続きについて(8)

応募者

※注意

The screenshot shows a table of researchers with columns for name, affiliation, and role. Callouts provide the following information:

- Callout 1 (Left):** Points to a red error message "分担者承諾 機関承諾未完了" (Co-investigator consent incomplete). It states: "「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。" (Researchers who have become "non-consent" should be deleted from the research organization).
- Callout 2 (Middle):** Points to a red error message "分担者未確認" (Co-investigator not confirmed). It states: "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。" (If not all co-investigators show "consent", clicking "Save and Next" will result in an error and you cannot proceed).
- Callout 3 (Right):** Points to the "一時保存をして戻る" (Save and Return) button. It states: "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。" (If not all co-investigators have completed "consent", click "Save and Return" to go back to the "Research Proposal Management" menu and proceed with other input items).

At the bottom of the interface, there are buttons: "一時保存をして次へ進む" (Save and Next), "一時保存" (Save), "一時保存をして戻る" (Save and Return), and "保存せずに戻る" (Return without saving). A timer shows "画面を表示してから29分経過" (29 minutes elapsed since screen display).

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
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 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 分担者承諾完了 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 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

5. 研究代表者が行う手続きについて(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、研究計画調査(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、研究計画調査(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、一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。各経費の明細は、所定のフォーマットの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取込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、画面の入力内容を破棄し、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ファイル取込機能の仕様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。

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。



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。

年度	研究経費(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
2022年度	0	0	0	0	0	0
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
総計	0	0	0	0	0	0

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。

年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
2022年度			0	0	0
2023年度			0	0	0
2024年度			0	0	0
2025年度			0	0	0
2026年度			0	0	0
合計			0	0	0

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。

年度	事項	金額
2022年度		0
2023年度		0
2024年度		0
2025年度		0
2026年度		0
合計		0

39文字(78バイト)以内で入力

「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。

設備備品費、消耗品費の必要性

(600字以内、英文(半角)の場合は1000字以内ですが、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

5. 研究代表者が行う手続きについて(10)

応募者

(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

(金額単位:千円)

国内旅費	年度	事項	金額
削除	▼		*
削除	▼		*
削除	▼		*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

外国旅費	年度	事項	金額
削除	▼		*
削除	▼		*
削除	▼		*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

人件費・謝金	年度	事項	金額
削除	▼		*
削除	▼		*
削除	▼		*
追加			
合計			0

(金額単位:千円)

旅費、人件費・謝金、その他の必要性	年度	事項	金額
削除	▼		*
削除	▼		*
削除	▼		*
追加			
合計			0

(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。上記の必要性欄について、必ず入力してください。)

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過

一時保存

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。

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。

応募者

(研究費の応募・受入等の状況)

※研究費を入力する際、入力欄を何らかのボタンをクリックするとデータ入力枠が拡大します。使用しない欄（入力したくない欄や使わずに入力したくない欄）については、当該欄の右側の閉じるボタンを押してデータ入力枠を閉鎖してください。

本画面は、「研究費以外の活動を含む研究費の募集」の場合、研究費以外に活動している期間も入力してください。研究費以外の活動については、研究費の募集（Web上の説明）を必ずご確認ください。

「エフォート」欄には、年度の合計額を100%未満の割合で入力してください。研究費以外の活動についても、研究費の募集（Web上の説明）を必ずご確認ください。

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。

研究費の募集内容及び他の研究費に加えて本応募研究費に応募する場合は（上記の研究費と応募するに当たっての募集説明・投稿）
（研究費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を入力すること）

研究費名	2023年度 研究経費 (募集金額) (万円)	2023年度 エフォート (%)
(1) 応募中の研究費	9,999,999	300%
(2) 受入予定の研究費		
(3) その他の活動		100%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計		100%

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「2023年度研究経費」、「期間全体額」、「2023年度エフォート」を入力してください。

なお、「2023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。

科研費の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入力してください。

「(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。

一時保存して次へ進む 一時保存 一時保存して戻る 保存せずに戻る

5. 研究代表者が行う手続きについて(12)

応募者

(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. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the form template.)
- 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 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-13	参照...	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、科学研究費助成事業ホームページの「研究計画調書作成・記入要領」をご参照ください。

※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 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)	ダウンロード Delete

5. 研究代表者が行う手続きについて(13)

応募者

(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 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
20XX年度 基礎研究(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 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	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	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が作成したWordファイル)のPDF変換時にエラーとなります)
- 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 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.)
- 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

S-19

参照...

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 Download 削除 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)

応募者

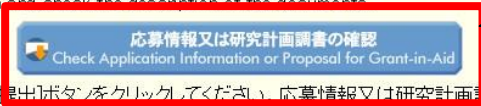
②生成された研究計画調書のPDFファイルを確認し、〔確認完了・提出〕をクリックします。

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ファイルか
(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of the
As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files, the
Proposal Document (Main body), save the new file in an arbitrary area and check the description of the documents.

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.



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。

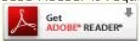
<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、〔確認完了・提出〕ボタンをクリックした後は所属研究機関担当者承認が必要で、承認がないと日本学術振興会に受付されません。なお、新学術領域研究(研究領域提案型)については、所属研究機関担当者が確認することによって領域代表者に提出されます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。



<Important Notes>

- Unless you check the information you entered, the application will not be approved by the relevant staff of your research institution. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Sciences.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.



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。

応募者

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の状況を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、その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, researchers, in accordance with the rules on handling information stipulated by the research institution, must appropriately share the status 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 determine how to handle such restricted technology and other manners in accordance with the laws and the rules etc. of the 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].

OK

キャンセル
Cancel

「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。

5. 研究代表者が行う手続きについて(15)

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 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。

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

To check the 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

提出(送信)した
研究計画調書を
確認すること
ができます。

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. 研究代表者が行う手続きについて(16)

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
20XX年度 基盤研究(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 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	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity		分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants		作成中 Creating	
		未作成 Not created yet	応募情報入力 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ファイルの作成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 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-13	登録 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(17)

応募者

研究代表者	12345678 40才 ダイヒョウ 12345 678901 イチロ ウ 123456789 012 代表 12345678 901234 一郎 2345678901 234	AAAA大学 123456789012345678901 234567890123456 〇〇部 1234567890123456789012 3456789012345678901234567	博士 12345678901 2345678901234 5678901234567 89012345678	50,000	60
研究分担者	23456789 35才 プantan ジロウ 分担 二郎	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000	50 分担者未承諾
研究分担者	23456789 35才 プantan ジロウ 分担 二郎	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000	50
研究分担者	23456789 35才 プantan ジロウ 分担 二郎	BBB大学 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ××部 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 教授 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	博士 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ××の研究 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	30,000	50 分担者未承諾
研究分担者	23456789 35才 プantan ジロウ 分担 二郎	BBB大学 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ××部 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 教授 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	博士 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ××の研究 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	30,000	50 分担者未承諾
研究分担者	23456789 35才 プantan ジロウ 分担 二郎	BBB大学 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ××部 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 教授 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	博士 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ××の研究 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	30,000	50 機関未承諾
研究分担者	34567890 30才 レンケイ サブロウ 連携 三郎	CCC大学 △△部 准教授	修士 △△の研究	30,000	50 機関未承諾
研究分担者	25646489 36才 レンケイ サブロウ 連携 四郎	CCC大学 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 △△部 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 准教授 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	修士 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 △△の研究 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	30,000	50 分担者未承諾
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)

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

研究科

切替
Exchange

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)

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

応募手続き

応募本題の作成中の調査を終了し、担当の申請の加押状態を確認する場合は、こちらから加押を行ってください。

6. 研究分担者が行う手続きについて(2)

応募者

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
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)

応募者

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 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 達一郎	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 yet been confirmed. 登録 Register	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 達二郎	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 達一郎	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	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について(4)

応募者

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 [Open in 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。

研究担当名	令和X(20XX)年度 基礎研究 (C) (一般)
氏名	(漢字) (姓) 太郎 (名) 一郎
西暦研究担当名	(フリガナ) (姓) オウボ (名) イチロウ
所属	XX大学
部署	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXX

研究の承諾

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。

横断研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助者兼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。

- 研究費の補助条件（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者の配分を受け研究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家の責任及び研究者の個人の責任意識を改めて理解し、研究費を適正かつ効果的に使用するものと、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（交付決定前においては、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）に研究費管理費規程（「科学の健全な発展のために」- 健全な科学者の心構え -）日本学術振興会「科学の健全な発展のために」倫理委員会、研究倫理・ワーキングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL Core]）、APRN eワーキングプログラム（eAPRN）の読解・理解をすること。または、「研究活動における不正行為への対応策に関するガイドライン」（2014年8月2日）文科科学大臣決定）を讀み及研究倫理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（交付決定前においては、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）に日本学術振興会の研究「研究者の行動規範-心構え-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために-健全な科学者の心構え-」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、Realに設定されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時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る場合は変更申請を行ってください。

※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。

【研究遂行に当たってのその他の留意事項】

研究に必要とする場合、研究費が専断に用いられる場合、費用管理に関する情報、助成金以外の助成・助費等による助成に関する情報を目的、内容が異なる場合での研究活動に係る責任の帰属のために必要な情報について、当該研究費の取扱いに基づき当該研究費に開示すること。また、外国産品及び外国産品（第124号法律第22号）に基づき規制されている物の取扱いを予定している場合には、当該産品や外国産品の取扱いを確保し、安全保障情報管理規程や対応方法を確立することに十分に留意して研究分担者の承諾をします。ください。

OK キャンセル

6. 研究分担者が行う手続きについて(5)

応募者

※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

種別	1 資金制約・研究費名(2分限開示) 2 研究期間 3 研究の種別 4 研究代表者氏名	2020年度 研究費 Owning(千円)	2020年度 エフォート (%)	本応募研究費と当該研究費との関係等 I - 研究費の目的 II - 当該研究費に加入して本応募研究費に必要とする理由 (本応募研究費に必要とするに当たっての所管機関・部署) (研究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。)
公募	1 1【本応募研究費(特別推進研究)】 2 2020年度~2020年度 3 ○○の××に関する研究 4 (姓)代表 (名)一郎	5,999,999	100%	研究費 - 千円
募集	1 1 研究代表者氏名(姓)代表(名)一郎 2 (西暦) 年度~(西暦) 年度 3 4 (姓) (名)	0,000,000	96%	研究費 - 千円
募集	1 1 研究代表者氏名(姓)代表(名)一郎 2 (西暦) 年度~(西暦) 年度 3 4 (姓) (名)		96%	研究費 - 千円

(2)受入予定の研究費

種別	1 資金制約・研究費名(2分限開示) 2 研究期間 3 研究の種別 4 研究代表者氏名	2020年度 研究費 Owning(千円)	2020年度 エフォート (%)	本応募研究費と当該研究費との関係等 I - 研究費の目的 II - 当該研究費に加入して本応募研究費に必要とする理由 (本応募研究費に必要とするに当たっての所管機関・部署) (研究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。)
募集	1 1 研究代表者氏名(姓)代表(名)一郎 2 (西暦) 年度~(西暦) 年度 3 4 (姓) (名)		96%	研究費 - 千円
募集	1 1 研究代表者氏名(姓)代表(名)一郎 2 (西暦) 年度~(西暦) 年度 3 4 (姓) (名)		96%	研究費 - 千円

③ その他の活動	0%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%