

# 研究計画調書の 作成上の注意 および 電子申請簡易マニュアル

1. 研究計画調書の構成 . . . . .	P.1
2. 科研費の審査 . . . . .	P.2
3. 申請書を書く前に . . . . .	P.6
4. 研究課題名 . . . . .	P.7
5. 科学研究費助成事業データベース . . . . .	P.7
6. 過去に採択された研究計画調書の閲覧 . . . . .	P.8
7. 研究計画調書の作成上の注意 . . . . .	P.8
8. 電子申請簡易マニュアル . . . . .	P.17
9. 研究分担者の承諾手続きについて . . . . .	P.37

# 1. 研究計画調書の構成

研究計画調書は、次の2つから構成されています。

Web 入力項目…研究代表者が電子申請システムにより、Web 上で入力する部分。

※入力項目は、研究課題名、応募額等応募研究課題に係る基本データ、研究組織に係るデータ等、研究経費とその必要性、研究費の応募・受入等の状況等

添付ファイル項目…「研究目的、研究方法」、「着想に至った経緯」など、研究計画の内容に係る部分の様式(Word)をダウンロードして作成する部分。

作成した様式(Word)を電子申請システムにアップロードすることで研究計画調書(PDF ファイル)が作成されます。

①添付ファイル項目 (Word) の様式ダウンロード

↓

②添付ファイル項目 (Word) 作成

↓

③科研費電子申請システムの申請画面で応募情報を入力

↓

④完成した添付ファイル項目 (Word) を電子申請システムにてアップロードし、研究計画調書 (PDF ファイル) を作成

↓

⑤研究計画調書 (PDF ファイル) を提出 (送信)

作成手順 (例)

Web 入力項目の応募情報は、科研費電子申請システムにアクセスして、Web 上で直接入力します。操作方法についてはP.17「電子申請簡易マニュアル」をご確認ください。

添付ファイル項目(Word)の様式および作成記入要領等は、研究推進課の応募専用ホームページよりダウンロードできます。

応募専用ホームページ

[https://www.ompu.ac.jp/research/omc/kakenhi/reiwa6/apply\\_r6.html](https://www.ompu.ac.jp/research/omc/kakenhi/reiwa6/apply_r6.html)

## 2. 科研費の審査

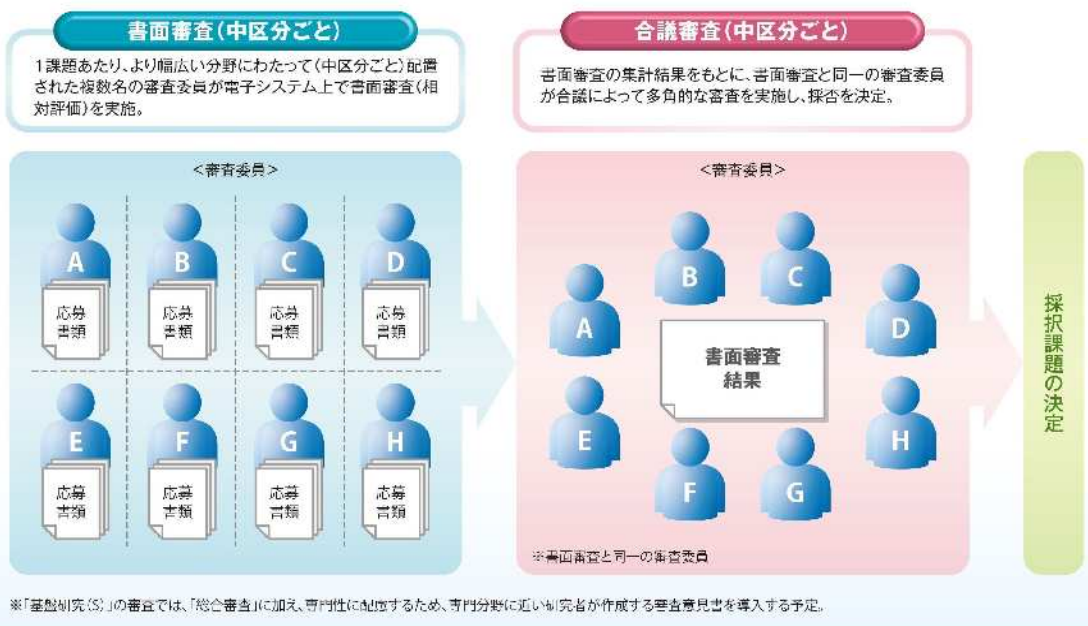
科研費の審査は下記のながれで行われています。

審査委員がどのような観点で評価をするか理解した上で「研究計画調書」を作成してみましょう。

### 審査の流れ・方法

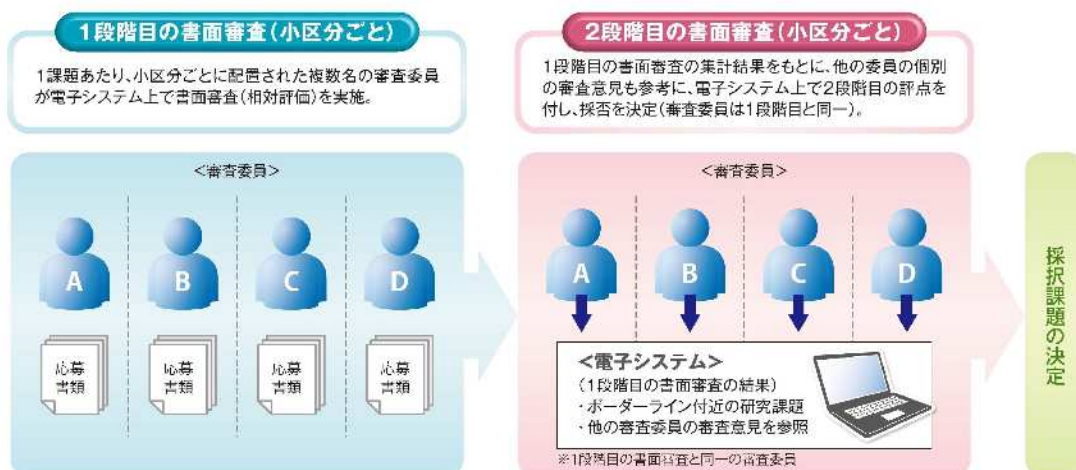
#### 【総合審査】（例）－「基盤研究(A)」、「挑戦的研究」－（開拓）

「基盤研究(A)」、「挑戦的研究」は、中区分あたり6名から8名の審査委員が配置され、応募された全ての研究課題について書面審査及び多角的でより丁寧な合議審査を実施します。



#### 【2段階書面審査】（例）－「基盤研究(B・C)」、「若手研究」－ 挑戦的研究（萌芽）は令和4年度より2段階書面審査に変更

「基盤研究(B)」は、1課題あたり6名の審査委員が、「基盤研究(C)」、「若手研究」は1課題あたり4名の審査委員が審査を実施します。



**総合審査**…書面審査の結果を基に同一の審査委員が合議審査の場で各応募研究課題について幅広い視点から議論により審査し、採択研究課題を決定する。

**2段階書面審査**…1段階目の書面審査の結果を基に、採否のボーダーライン付近となった研究課題のみを対象に、同一の審査委員が他の審査委員が付した1段階目の審査意見等を参考にして2段階目の書面審査を行い、その結果に基づき採択研究課題を決定する。

## 基盤研究(B・C)(応募区分「一般」、若手研究の評定基準等

---

◇審査区分→「小区分」

◇審査方式→2段階書面審査

◇1段階目の審査では、審査委員は各研究課題について、4段階による総合評点を相対的な評価に基づいて付します。

◇2段階目の審査では、同一の審査委員が、1段階目の書面審査の結果に基づき2段階目の審査対象となった研究課題について、新たに2段階目の評点を付します。その際、同じ研究課題の審査をしている全ての審査委員の審査意見(1段階目)等を確認の上、審査委員の見識に基づいて評点を付すことになります。

### i 評定基準

#### [評定要素]

評点区分	評定基準
4	優れている
3	良好である
2	やや不十分である
1	不十分である

#### (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。

## 〔1段階目の審査における総合評点及び審査意見の記入〕

審査委員は各研究課題の採択について、上記（1）～（3）の評定要素に着目しつつ、総合的な判断の上、下表右欄の評点分布に従って4段階評価を行い、総合評点を付します。

また、全ての研究課題の「審査意見」欄に、当該研究課題の長所と短所を中心とした審査意見を必ず記入することになっており、この審査意見は、2段階目の審査において新たな総合評点を付す際に、各審査委員が研究課題への理解をより深めるために、他の審査委員に提示されます。

評点区分	評点分布の目安
4	10%
3	20%
2	40%
1	30%
利害関係があるので判断できない	—

注：評価にあたっては、以下を目安として評点が付されます。

「4：非常に優れている」、「3：優れている」、「2：普通」、「1：劣っている」

## 〔2段階目の審査における総合評点〕

1段階目の書面審査の結果に基づき2段階目の審査対象となった各研究課題の採択について、上記（1）～（3）の評定要素に着目しつつ、同じ研究課題の審査をしている全ての審査委員が付した審査意見等も確認し、総合的な判断の上、下表右欄に基づき別途示される評点分布に従って4段階評価を行い、総合評点を付します。

なお、2段階目の審査対象とする研究課題を設定するにあたっては、1段階目の書面審査の結果における順位が採択予定件数付近にある研究課題のほか、一部の審査委員が極端に低い評点を付した研究課題についても考慮しています。

また、研究計画調書における「研究費の応募・受入等の状況」欄、「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄は、審査において付す総合評点には考慮しないこととしているため、それ以外の各欄等に基づいて総合評点を付します。

評点区分	評定基準	評点分布の目安
A	2段階目の審査の対象となった研究課題のうち、最優先で採択すべき	採択予定件数に応じて調整
B	2段階目の審査の対象となった研究課題のうち、積極的に採択すべき	
C	2段階目の審査の対象となった研究課題のうち、採択してもよい	
D	A～Cに入らないもの	
—	利害関係があるので判定できない	—

（参考）令和3年度新規採択研究課題の採択率

基盤研究（B） 30.0%

基盤研究（C） 28.2%

若手研究 40.2%

## ii その他の評価項目

### 研究経費の妥当性

科研費の効果的・効率的配分を図る観点から、研究経費の妥当性・必要性について以下の点を考慮し、研究経費の内容に問題があり、充足率を低くすることが望ましい場合には「×」が付されます。「×」を付した審査委員が複数となった研究課題については、平均充足率よりも低く設定されます。

- ・研究経費の内容は妥当であり、有効に使用されることが見込まれるか。
- ・設備備品の購入経費等は研究計画遂行上真に必要なものが計上されているか。
- ・研究設備の購入経費、旅費又は人件費・謝金のいずれかの経費が90%を超えて計上されている場合には、研究計画遂行上有効に使用されることが見込まれるか。

## iii 留意事項

### (1)「研究費の応募・受入等の状況」欄の取扱いについて

他の研究課題の応募・受入等の状況については、当該研究課題が「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分遂行し得るかどうかが」を判断するために参考とすることとしています。（審査において付す総合評点には考慮されません。）

#### 【1段階目】

1段階目の審査においては、明らかに「研究資金の不合理な重複や過度の集中に該当し、研究課題が十分遂行し得ない」と判断した研究課題がある場合には、その根拠を記入することになっています。

#### 【2段階目】

2段階目の審査においては、2段階目の審査対象となった研究課題よりも上位の研究課題のうち、1段階目の審査で、「研究資金の不合理な重複や過度の集中に該当し、研究課題が十分遂行し得ない」と判断し、その根拠を「その判断に至った理由」に記入した審査委員が複数いた研究課題について、改めて、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分遂行し得るかどうかが」を確認することとなります。

### (2)「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄の取扱いについて

研究計画の遂行において人権保護や法令等の遵守が必要とされる研究課題については、関連する法令等に基づき、研究機関内外の倫理委員会等の承認を得るなど必要な手続き・対策等を行った上で、研究計画を実施することとなります。このため、審査の評価項目として考慮されませんが、研究を実施するに当たり所定の手続き・対策等に不十分な点が見受けられるなど研究機関に対して予め指摘が必要と考える場合には、その考えに至った根拠を具体的に記入することになります。

審査委員がどのような観点で評価をするか、理解した上で「研究計画調書」を作成してみてください。

令和4年度に応募され、審査結果の開示を希望された方は、Web上で審査結果を閲覧することができます。審査結果を参考に研究計画調書を見直しいただき、再チャレンジしてください。

[https://www.ompu.ac.jp/research/omc/kakenhi/reiwa4/kaiji\\_r4.html](https://www.ompu.ac.jp/research/omc/kakenhi/reiwa4/kaiji_r4.html)

※ その他の研究種目の評価基準等については下記のアドレスよりご確認ください。

日本学術振興会ホームページ「審査について」

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/03\\_shinsa/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/03_shinsa/index.html)

### 3. 申請書を書く前に

#### ●科研費の申請書は、4～6名の審査委員に理解してもらうためにかく！

まず、これをしっかり認識しておく必要があります。

科研費はピアレビューによる審査(専門分野の近い研究者による審査)により採択が決定する仕組みになっています。「2. 科研費の審査」のところにも記載していますが、研究計画1件あたり4人または6人の審査委員が個別に専門的見地から書面審査を行います。



科研費の場合、申請書の内容から相応しい審査委員を選ぶのではなく、区分(※1)ごとに審査委員が決まっており、申請時に選んだ区分を担当する審査委員に申請書が送られます。必ずしも審査委員が申請者と同じ専門とは限りませんので、他の分野の審査委員よりもその分野に「少し詳しい」くらいに考えて、申請書はわかりやすく書くことが重要です。

「わかりやすく」とは、「異なる分野の人にもわかるレベル」、「自分で易しく書きすぎたと思うくらい」とも言われています。

審査委員の名簿は、日本学術振興会のホームページで公開されています。名簿をみて審査委員の先生方の顔を思い浮かべながら申請書を作成されてはいかがでしょうか。(本学でも毎年数名の先生方が審査にあたられています。)

日本学術振興会 科研費審査委員名簿

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/14\\_kouho/meibo.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/14_kouho/meibo.html)

区分	審査委員	所属機関	所属学術分野
1	山本 浩一	東京大学	工学
2	佐藤 隆夫	京都大学	理学
3	鈴木 誠	大阪大学	医学
4	田中 健	名古屋大学	農学
5	高橋 洋	北海道大学	経済学
6	北村 誠	東北大学	法学
7	伊藤 隆	筑波大学	教育学
8	渡辺 隆	九州大学	社会学
9	山崎 隆	岡山大学	文学
10	佐々木 隆	広島大学	芸術学

#### ●審査委員に短い時間で理解してもらう工夫を！

審査委員は短期間に膨大な数の申請書を読みます。そのため1つの申請書をチェックする時間は非常に限られています。

申請書を読む時間が限られているため、審査委員は要点を知りたいと思っています。



そのための工夫として…

#### ◇必要な内容を所定の場所に簡潔に

添付ファイル項目 (Word) の各欄の上部にかかっている指示書きをよく読んで、その欄で求められている事項についての的確に、簡潔に記述してください。



審査委員の「知りたいこと」が所定の場所になければなりません。

◇ポイントとなるのは、**ゴシック・太字・アンダーライン** ※審査はモノクロ印刷で行われます。

◇**図・表を入れるのは必須！箇条書きも活用！**

文字だけが、隙間もメリハリもなく、びっしりと並んでいる申請書を審査委員が読む場合、どのように感じるでしょうか。重要なところは、「**読みたくなくても目に入る**」よう、図や表を入れるなど工夫して作成する必要があります。

◇文章は正しい日本語で、論理的に、簡潔に、“わかりやすく”

## 4. 研究課題名

審査委員の目に最初に触れるのが「研究課題名」です。

研究課題名だけで採択の可否が決まるわけではありませんが、膨大な数の研究計画調書の中から審査委員にちょっと読んでみようと思わせるような魅力的な課題名を、ぜひ、じっくり考えてみてください。

**研究課題名は 40 字(全角・半角(※2))以内という文字制限があります。**いくつか候補をあげ、課題名をよむだけで研究計画がわかるようなものを選び出してください。

◇研究内容を端的にあらわすもの。

何をするのか(目的)、手段は何か(方法)、課題名だけで内容がわかれば評価は高い。

◇自分の研究の特色、オリジナリティを示す言葉をいれてみる。

◇新規性を強調するような言葉、時代の最先端となるキーワードなどを入れてみる。

◇専門的な語句はさける。 など

※2 英文(半角のみ)の場合は 200 字まで入力が可能です。

## 5. 科学研究費助成事業データベース

科学研究費助成事業データベースは採択された科研費のデータが検索できるサイトです。

「詳細検索」ボタンをクリックすれば研究分野・キーワード・研究者名等で採択課題の絞り込み検索をすることができます。

◇研究分野で絞り込み検索をすれば、その分野の採択傾向を調べることができます。

◇研究課題名を決めるのに、採択された課題の研究課題名を参考にしてみられてはいかがでしょうか。

科学研究費助成事業データベース <https://kaken.nii.ac.jp/>





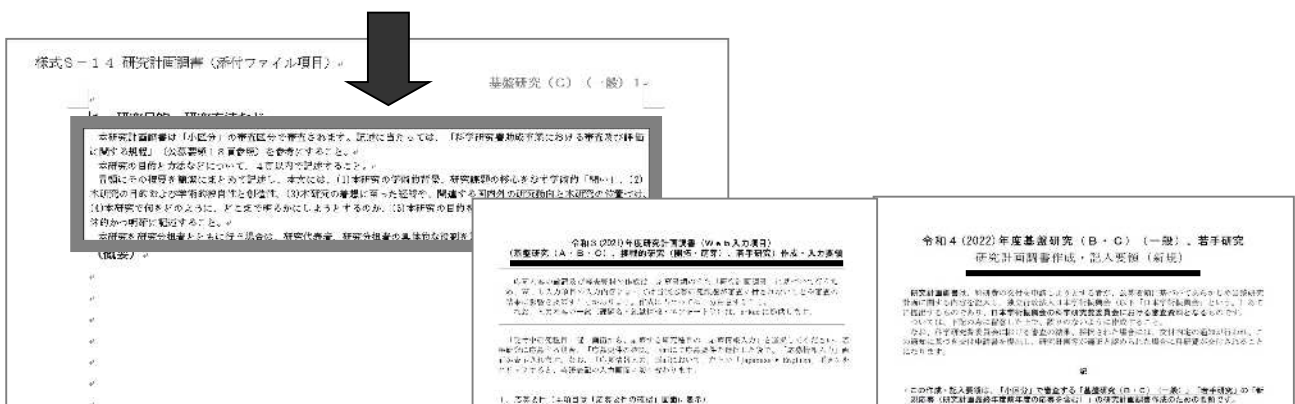
## 6. 過去に採択された研究計画調書の閲覧

過去採択者のご厚意により、「採択された研究計画調書」を閲覧いただけます。「この部分の書き方がわからない」「どう表現したらよいか迷っている」等でお困りの場合には大変参考になりますので、ぜひご活用ください。研究推進課(事務室内)での閲覧となりますので、お手数ですが、ご希望の日時(平日 AM9:00~PM5:00)を事前にご連絡ください。

※持ち出し・複写(写真撮影)不可

## 7. 研究計画調書の作成上の注意

研究計画調書・添付ファイル項目(Word)は、**各欄の上部にその欄に記入すべき指示書きがあります。必ずよく読んでいただき、指示に従って記入してください。**また、「研究計画調書作成・記入要領」もご確認ください。



### ◇様式の改変は認められません。

- ・各欄のタイトルが必ずページの先頭に来るようにしてください。
- ・各項目で定められたページ数は超えないでください。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白のページが生じて構いませんが、空白の頁を削除しないでください。
- ・様式の余白は、上 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがありますので、設定を変更しないでください。

### ◇必ず令和5年度の様式をダウンロードして作成してください。

様式は毎年若干かわりますので、昨年度の申請書をそのまま使用しないようお願いします。

※様式および作成・記入要領は、研究推進課応募専用ページよりダウンロードできます。

[https://www.ompu.ac.jp/research/omc/kakenhi/reiwa5/apply\\_r5.html](https://www.ompu.ac.jp/research/omc/kakenhi/reiwa5/apply_r5.html)

次のページからは「添付ファイル項目」(Word)の様式にそって注意点を記載しています。※「基盤研究(C)」の様式をもとに作成しています。

<注意>

研究活動における不正行為(得られたデータや結果の捏造、改ざん及び他者の研究成果等の盗用)が社会問題として大きく取り上げる事態となっています。他者の発表した研究成果等を引用する場合には、出典を明記して引用するなど、申請にあたっては十分ご留意いただきますようお願いいたします。















## 3 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

該当しない場合には、「本研究は〇〇のため該当なし」と記述してください。

指示書きに従って記述してください。

## ●人を対象とした研究を実施する場合

人を対象とする場合、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」を遵守して実施していただくこととなります。指針を遵守し、研究倫理委員会の承認を得たうえで実施することを記載いただき、具体的な対策（取得した試料/情報については必ず匿名化したうえで使用する）等についても記載してください。

例) 人に対して〇〇を行うため、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」を遵守し、大阪医科薬科大学研究倫理委員会の承認を得たうえで実施する。(…以下、具体的に。)

## ●動物実験を実施する場合

本学の動物実験委員会へ動物実験計画書を提出し、承認を得たうえで実施する必要がありますので、法令を遵守する旨と合わせて記載してください。

例) 本研究では動物実験を実施するため、「研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」および「実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準」を遵守する。

実験については大阪医科薬科大学動物実験委員会の承認を得たうえで「大阪医科薬科大学動物実験規程」に基づき実施する。

## ●遺伝子組換え生物等使用実験、微生物等使用実験を実施する場合

カルタヘナ法や感染症法等の法令遵守と合わせて、本学の「生物安全管理委員会」へ申請し承認を得ることを記入してください。

例) (遺伝子組換え実験の場合)

本研究では遺伝子組換え実験を実施するため、「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」を遵守する。

実験については、大阪医科薬科大学生物安全管理委員会に申請し承認を得たうえで「大阪医科薬科大学遺伝子組換え生物等の第二種使用等に関する安全管理規程」に基づき実施する。

## 本学の委員会名

- 大阪医科薬科大学研究倫理委員会
- 大阪医科薬科大学動物実験委員会
- 大阪医科薬科大学生物安全管理委員会

※生物安全管理委員会の正式名称は、「大阪医科薬科大学 医学部・看護学部生物安全管理委員会」ですが、大学で認められた委員会ですので、「大阪医科薬科大学生物安全管理委員会」と記載していただいても結構です。

**4 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項**（該当者は必ず記述すること（公募要領26頁参照））

本研究の研究代表者が行っている、令和4(2022)年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を1頁以内で記述すること。  
 該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～令和 4年度

**当初研究計画及び研究成果**

（下の場合を除いて） **記入不要です。**

※基盤研究（B・C）の研究課題のうち当初内定時の研究期間が4年以上のもの又は若手研究の研究課題のうち当初内定時の研究期間が3年以上のもので、令和4(2022)年度が研究期間の最終年度に当たる研究課題（継続研究課題）の研究代表者が、当該研究の進展を踏まえ、研究計画を再構築することを希望する場合には「研究計画最終年度前年度に応募」として応募することができますので、その場合は記載してください。

**前年度応募する理由**

# 電子申請簡易マニュアル

## 科研費電子申請システム

<http://www-shinsei.jspcs.go.jp/kaken/index.html>

科研費電子申請システムにアクセスして、「研究者ログイン」をクリック

※電子申請の詳細については、研究推進課の応募専用ホームページより「日本学術振興会科研費電子申請システム研究者向け操作手引(簡易版)」をダウンロードしてご確認ください。

※毎日早朝5:00にシステムが再起動します。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」をしていただき、5:00を過ぎてから再度ご利用ください。

科研費電子申請システムへのアクセスについて

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

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、国際共同研究推進基金(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

※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

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

メンテナンス情報

サーバメンテナンスのお知らせ  
サーバメンテナンスのため、下記の期間、交付申請システムご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解いただきますようお願いいたします。

システム動作環境

	Chrome	Firefox	Safari	Microsoft Edge96
Windows 10	96	94	15.1	○
Windows 11	○	○	-	○
Mac OSX(11.0)	-	-	○	-
Mac OSX(12.0)	○	-	○	-

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登録がまだの場合は、「e-Rad登録申請書」を研究推進課へご提出ください。(様式は研究推進課の応募専用ホームページよりダウンロードしてください。)

#### 【e-RadのID・パスワードがわからない場合】

システムの仕様により、e-Radの「パスワード」は研究推進課では把握できないしくみになっています。お問い合わせいただいてもお答えすることはできませんので、下の方法で対処いただきますようお願いいたします。「ID」については研究推進課で確認することができますので、ご連絡いただければお知らせできます。

方法① 「ID」を入力して、思い当たるパスワードを入力する。

方法② ログイン画面の「ログインID、パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして、必要項目(「秘密の質問」と「秘密の質問の答え」など)を入力するとe-Rad に登録されているメールアドレスに「パスワード再設定」画面のURLが送信されます。

方法③ 研究推進課でID・パスワード等のログイン情報をリセットすることができます。リセットをすると仮のID・パスワードがe-Radよりメールで通知されます。リセットを希望される場合は研究推進課へご連絡ください。(以前に設定したID・パスワード・秘密の質問・秘密の質問と答えはリセットされますので、再度設定していただく必要があります。)

連絡先: mail [kakenhi@ompu.ac.jp](mailto:kakenhi@ompu.ac.jp) 内線2815

e-Radログイン画面

「ログインID、パスワードを忘れた方はこちら」

## 応募者向けメニュー

応募・申請に関する重要なお知らせが表示されていますので、ログインの都度ご確認ください。

複数の機関・部局に所属する場合は画面上部に、[切替]ボタンが表示されます。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page with the following items:

- 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入力を閉鎖しました。
- 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、作成中の調査を修正、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.  
現在作成中の調査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 a 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.)

Annotations and callouts:

- A red box highlights the first two items.
- A red box highlights the '研究分担者承諾' and '応募手続き' items.
- A red arrow points to the '▼' button of the '応募手続き' item.
- Callout for '研究分担者承諾': 分担者の承諾手続きはこちらから行ってください。
- Callout for '応募手続き': 応募手続きはこちらから行ってください。
- Callout for the red arrow: 各項目の[▼]ボタンをクリックするとメニューが表示されます。



# 「応募手続き」画面

**応募手続き**  
Application procedure

応募を開始する  
Start the application process

- 特別優待研究  
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
- 新学術領域研究（研究領域進取型）（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
- 基礎研究・挑戦的萌芽研究**  
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
- 特別研究員奨励費（外国人特別研究員）  
Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)
- 国際共同研究促進基金（国際共同研究強化（A））  
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))
- 国際共同研究促進基金（国際共同研究強化（B））  
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B))
- 研究成果公開促進費  
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
- ひらめき水とめめきサイエンス〜よびにそ大学の研究室へ〜KAKENHI (HIRAMEKI) (TOKUMERU SCIENCE - Welcomes to a University Research Lab - Science That Inspires and Inspires)

※特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究計画調書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」ボタンをクリックしてください。  
\* To create/modify a Research Proposal Document for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow), click [Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)]

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。  
To modify/check an already created proposal, click one of the buttons below.

- 作成中の調書を修正する  
Modify a proposal being created
- 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.)
- 提出した申請の処理状況を確認する  
Check the processing status of a submitted application
- 現在XX件申請済みです。**  
(The number of applications submitted: XX.)

応募研究種目を選択

応募する研究種目の[応募情報入力]をクリックします。

受付中研究種目一覧  
List of Research Categories Accepting Applications

＜重要＞ ※研究費申請書を作成する前に必ずお読みください。  
※必ずPDF形式で提出してください。  
※申請書は1件につき1つの研究種目を申請することができます。ただし、同一研究種目に対して複数回の申請を行うことはできません。  
※研究費申請書の提出期限は、各研究種目ごとに異なります。詳細は、各研究種目の募集要項をご覧ください。  
※研究費申請書の提出期限は、各研究種目ごとに異なります。詳細は、各研究種目の募集要項をご覧ください。

研究種目名 Research Category	受付ファイル形式 Form to be Submitted	URL	応募情報入力 Application Information Input
2000年度 基礎研究種目	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(一般)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(海外学術調査)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(一般)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(海外学術調査)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(一般)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(海外学術調査)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(一般)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(海外学術調査)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(一般)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(海外学術調査)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(一般)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(海外学術調査)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(一般)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力
2000年度 基礎研究種目(海外学術調査)	こちらからダウンロード	科学技術振興機構ホームページ	応募情報入力

重複応募に関する説明画面が表示されますので内容を確認し、[OK]をクリックしてください。

重複申請に関する注意事項  
Please check the following items before applying.

○同一研究種目に対して複数回の申請を行うことはできません。  
○同一研究種目に対して複数回の申請を行う場合は、必ず「重複申請に関する注意事項」を確認してください。  
○重複申請に関する注意事項は、各研究種目の募集要項に記載されています。  
○重複申請に関する注意事項は、各研究種目の募集要項に記載されています。

OK

※若手研究の場合は、応募要件確認画面も表示されます。

# 研究計画調書管理メニュー

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
2019年度 基盤研究(B) (一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	××××年〇〇月××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 re-application.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the "Application Information Input" button will 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	作成済 Created	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

<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場合は、「提出確認用」の添付の入った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登録数に不足がある場合は、PDF登録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 review) 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 settings 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

戻る  
Return

【1】研究課題情報、  
【2】研究経費とその必要性、  
【3】研究費の応募・受入等の状況  
の「応募情報入力」欄より各画面に入って入力をすすめてください。

【4】作成したWordファイルをアップロードしてください。



# 【1】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。

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ません

研究課題情報の「応募情報入力」をクリックしてください。

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。入力時間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。

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。

「審査結果の開示を希望する」を選択すると、不採択になった際に審査結果(評価)を確認することができますので、「希望する」を選択することをおすすめします。

こちらで審査を希望する審査区分(番号)を入力します。審査区分は「一覧」ボタンで確認することができます。また、公募要領にも一覧が掲載されています。

研究課題名は40字(全角および半角)以内で入力してください。(英文(半角のみ)の場合は200字以内。)  
※採択された場合でも課題名の変更はできませんので、入力間違いのないよう注意してください。

<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」を参照下さい。
- 「研究計画調査管理」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

研究計画調査管理  
Management of Research Proposal

研究種別  
Research Category

提出機関  
Name of Submission Institution

研究課題名  
Title of Research Project

登録日  
Date of Creation

<注意事項>

このシステムは以下の基本情報を入力する必要があります。

(Note)

By entering the following application information, Research Proposal Content will be created.

応募情報  
Application Information

申請種別  
Propose No.

最終保存日時  
Application Information Input

研究課題情報  
Research Information

研究計画情報  
Research Plan Information

研究計画の作成者  
Research Plan Creator and Their Institute

研究計画の審査  
The Status of Application and Acquisition of Research Grants

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

研究計画調査管理

研究計画の作成者(姓) (姓の場合、研究課題番号を入力)

研究計画の作成者(名) (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)

研究計画の作成者(フリガナ) (フリガナ) タイヒョウ イチロウ  
(漢字等) 代表 一郎  
(番号) 99999 AAA大学  
OC部  
教授  
(40字以内、英文(半角)の場合は200字以内)

研究課題名

※(研究経費とその必要性(十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	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	総計
研究経費(十円)	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

<参考>審査区分表(公募要領より抜粋)

<p>大区分H</p> <p>中区分47:薬学およびその関連分野</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">小区分</th></tr> <tr><td>47010</td><td>薬系化学および創薬科学関連</td></tr> <tr><td>47020</td><td>薬系分析および物理化学関連</td></tr> <tr><td>47030</td><td>薬系衛生および生物化学関連</td></tr> <tr><td>47040</td><td>薬理学関連</td></tr> <tr><td>47050</td><td>環境および天然医薬資源学関連</td></tr> <tr><td>47060</td><td>医療薬学関連</td></tr> </table> <p>中区分48:生体の構造と機能およびその関連分野</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">小区分</th></tr> <tr><td>48010</td><td>解剖学関連</td></tr> <tr><td>48020</td><td>生理学関連</td></tr> <tr><td>48030</td><td>薬理学関連</td></tr> <tr><td>48040</td><td>医化学関連</td></tr> </table>	小区分		47010	薬系化学および創薬科学関連	47020	薬系分析および物理化学関連	47030	薬系衛生および生物化学関連	47040	薬理学関連	47050	環境および天然医薬資源学関連	47060	医療薬学関連	小区分		48010	解剖学関連	48020	生理学関連	48030	薬理学関連	48040	医化学関連	<p>大区分I</p> <p>中区分50:腫瘍学およびその関連分野</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">小区分</th></tr> <tr><td>50010</td><td>腫瘍生物学関連</td></tr> <tr><td>50020</td><td>腫瘍診断および治療学関連</td></tr> </table> <p>中区分51:ブレインサイエンスおよびその関連分野</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">小区分</th></tr> <tr><td>51010</td><td>基盤脳科学関連</td></tr> <tr><td>51020</td><td>認知脳科学関連</td></tr> <tr><td>51030</td><td>病態神経科学関連</td></tr> </table> <p>中区分52:内科学一般およびその関連分野</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">小区分</th></tr> <tr><td>52010</td><td>内科学一般関連</td></tr> <tr><td>52020</td><td>神経内科学関連</td></tr> <tr><td>52030</td><td>精神神経科学関連</td></tr> <tr><td>52040</td><td>放射線科学関連</td></tr> <tr><td>52050</td><td>胎児医学および小児成育学関連</td></tr> </table> <p>中区分53:器官システム内科学およびその関連分野</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">小区分</th></tr> <tr><td>53010</td><td>消化器内科学関連</td></tr> <tr><td>53020</td><td>循環器内科学関連</td></tr> <tr><td>53030</td><td>呼吸器内科学関連</td></tr> <tr><td>53040</td><td>腎臓内科学関連</td></tr> <tr><td>53050</td><td>皮膚科学関連</td></tr> </table> <p>中区分54:生体情報内科学およびその関連分野</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">小区分</th></tr> <tr><td>54010</td><td>血液および腫瘍内科学関連</td></tr> <tr><td>54020</td><td>膠原病およびアレルギー内科学関連</td></tr> <tr><td>54030</td><td>感染症内科学関連</td></tr> <tr><td>54040</td><td>代謝および内分泌学関連</td></tr> </table> <p>中区分55:恒常性維持器官の外科学およびその関連分野</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">小区分</th></tr> <tr><td>55010</td><td>外科学一般および小児外科学関連</td></tr> <tr><td>55020</td><td>消化器外科学関連</td></tr> <tr><td>55030</td><td>心臓血管外科学関連</td></tr> <tr><td>55040</td><td>呼吸器外科学関連</td></tr> <tr><td>55050</td><td>麻酔科学関連</td></tr> <tr><td>55060</td><td>救急医学関連</td></tr> </table>	小区分		50010	腫瘍生物学関連	50020	腫瘍診断および治療学関連	小区分		51010	基盤脳科学関連	51020	認知脳科学関連	51030	病態神経科学関連	小区分		52010	内科学一般関連	52020	神経内科学関連	52030	精神神経科学関連	52040	放射線科学関連	52050	胎児医学および小児成育学関連	小区分		53010	消化器内科学関連	53020	循環器内科学関連	53030	呼吸器内科学関連	53040	腎臓内科学関連	53050	皮膚科学関連	小区分		54010	血液および腫瘍内科学関連	54020	膠原病およびアレルギー内科学関連	54030	感染症内科学関連	54040	代謝および内分泌学関連	小区分		55010	外科学一般および小児外科学関連	55020	消化器外科学関連	55030	心臓血管外科学関連	55040	呼吸器外科学関連	55050	麻酔科学関連	55060	救急医学関連	<p><b>【審査区分】</b></p> <p>基盤研究(B・C) 若手研究 →「小区分」での審査</p> <p>基盤研究(A) 挑戦的研究(開拓・萌芽) →「中区分」での審査</p> <p>基盤(S) →「大区分」での審査</p> <p>大区分</p> <p>中区分</p> <p>小区分</p>
小区分																																																																																								
47010	薬系化学および創薬科学関連																																																																																							
47020	薬系分析および物理化学関連																																																																																							
47030	薬系衛生および生物化学関連																																																																																							
47040	薬理学関連																																																																																							
47050	環境および天然医薬資源学関連																																																																																							
47060	医療薬学関連																																																																																							
小区分																																																																																								
48010	解剖学関連																																																																																							
48020	生理学関連																																																																																							
48030	薬理学関連																																																																																							
48040	医化学関連																																																																																							
小区分																																																																																								
50010	腫瘍生物学関連																																																																																							
50020	腫瘍診断および治療学関連																																																																																							
小区分																																																																																								
51010	基盤脳科学関連																																																																																							
51020	認知脳科学関連																																																																																							
51030	病態神経科学関連																																																																																							
小区分																																																																																								
52010	内科学一般関連																																																																																							
52020	神経内科学関連																																																																																							
52030	精神神経科学関連																																																																																							
52040	放射線科学関連																																																																																							
52050	胎児医学および小児成育学関連																																																																																							
小区分																																																																																								
53010	消化器内科学関連																																																																																							
53020	循環器内科学関連																																																																																							
53030	呼吸器内科学関連																																																																																							
53040	腎臓内科学関連																																																																																							
53050	皮膚科学関連																																																																																							
小区分																																																																																								
54010	血液および腫瘍内科学関連																																																																																							
54020	膠原病およびアレルギー内科学関連																																																																																							
54030	感染症内科学関連																																																																																							
54040	代謝および内分泌学関連																																																																																							
小区分																																																																																								
55010	外科学一般および小児外科学関連																																																																																							
55020	消化器外科学関連																																																																																							
55030	心臓血管外科学関連																																																																																							
55040	呼吸器外科学関連																																																																																							
55050	麻酔科学関連																																																																																							
55060	救急医学関連																																																																																							

※審査区分表は応募専用ページからもダウンロードいただけます。

## ② 研究組織欄の入力を行います。

承認状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署	1学位 2役割分担	2023年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
	研究担当者	(研究者番号) 9999999 (フリガナ) タイヒロウ イチロウ (漢字等) 代表 一部 (年齢) 00	AAA大学 AA学部 教授	1.4 2.4		
追加	<input type="checkbox"/> 依頼する	(研究者番号) 12345678 [検索]	(フリガナ) (漢字等) (年齢)	1. 2.4		

エフォートは、「年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要なとなる時間の配分率(%)」という考え方で決定してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・診療活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

**研究者検索結果**

研究者が複数の研究機関・部署に所属している場合、複数行表示されます。当該研究分担者がどの研究機関・部署の所属として分担するかについては、当該研究者に確認の上で選択してください。

選択	研究者番号	氏名	所属研究機関	部署	職
<input checked="" type="radio"/>	12345678	分担 一部	XXX大学	XXX学部	教授
<input type="radio"/>	12345678	分担 一部	OO大学	△△学部	助教
<input type="radio"/>	12345678	分担 一部	OO大学	××研究所	センター長

研究分担者を追加するには、「研究者番号」を入力し、[検索]をクリックしてください。「研究者検索結果」画面が表示されますので、検索した研究者の氏名や所属研究機関が正しいことを確認したら[OK]をクリックしてください。

「学位」は、単に「あり」ではなく「博士(医学)」等と入力してください。学位を取得されていない場合は、「未取得」・「学士(医学)」等と入力してください。

役割分担欄には「代表」・「分担」の別を入力するのではなく、具体的な役割を入力してください。

2023年度の研究経費を研究者ごとに入力してください。(本欄の合計と研究経費欄に入力する2023年度の経費の合計とが合わない場合はエラーがでます。)

※基金種目において、2024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、「2023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。



③ 研究分担者の承諾依頼を行います。

The screenshot shows a table of researchers with columns for '承諾状況' (Commitment Status), '区分' (Division), '氏名(年齢)' (Name/Age), '所属機関' (Affiliation), '1.学級' (1. Class), '2.分担分担' (2. Share/Share), '2023年度研究経費(千円)' (2023 Fiscal Year Research Expenses (1000 Yen)), and 'エフォート(%)' (Effort (%)).

Callout 1 (top left): A red box highlights the checkbox labeled '依頼する' (Depend). Below it, a text box explains: **<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。**

Callout 2 (top right): A large orange speech bubble contains the text: **基金種目において、2年度目(2024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、「2023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。** A red box highlights the '2023年度研究経費' input field for a researcher.

Callout 3 (middle left): A red box highlights the checkbox labeled '差し戻し' (Revoke). Below it, a text box explains: **<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。**

Callout 4 (bottom right): A red box highlights the '一時保存' (Temporary Save) button at the bottom of the page.

**注** 研究分担者へは直接連絡をして、38-39ページの操作を行っていただくよう依頼してください。

※若手研究の場合は研究組織の項目はありません。

※注意

応募者

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。

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

画面を表示してから20分経過   一時保存

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
2000年度 基礎研究(BC)(一般)	AB000大学	〇〇〇における×××の研究	1000年00月00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。
- 「研究計画情報」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>

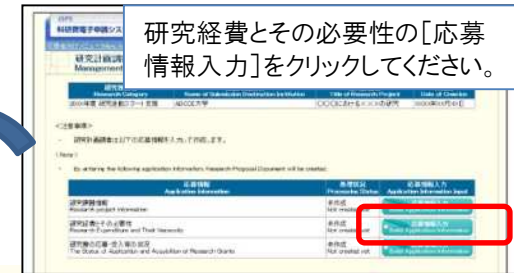
- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to preserve "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New process/Continued classification of "Research 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

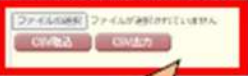
## 【2】研究経費とその必要性の入力

### ①研究経費とその必要性を入力します。

各経費の明細及びその必要性・積算根拠について入力します。経費は、各費目の例(P.29)をご確認いただき、「設備備品費」・「消耗品費」・「外国旅費」・「国内旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の費目ごと分けて入力してください。



研究経費と設備備品費は、各経費の明細を入力する際に入力する必要があります。各経費の明細の入力が完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。再計算ボタンは、各経費の明細を再計算してソートされた状態で表示されます。再計算の結果として、年度別のCSVファイルが生成されます。CSVファイルは、CSVファイルを開くをクリックしてください。CSVファイルのダウンロードを行うと、自動的にダウンロードされます。CSVファイルの入力内容を確認することができます。CSVファイルのダウンロードは、ダウンロードボタンをクリックしてください。CSVファイルは、各経費の明細の入力内容を確認することができます。再計算ボタンをクリックすると、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。

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 (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
2023年度		0	0	0	0	0
2024年度		0	0	0	0	0
2025年度		0	0	0	0	0
2026年度		0	0	0	0	0
2027年度		0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0

年度	設備備品費	消耗品費	再計算	
			金額	内訳
2022年度				
2023年度				
2024年度				
2025年度				
2026年度				
2027年度				
合計				

年度	設備備品費	消耗品費	再計算	金額	内訳
2022年度					
2023年度					
2024年度					
2025年度					
2026年度					
2027年度					
合計					

(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区あたり全角1文字分として換算されます。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

画面を表示してから20分経過

一時保存

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。

#### 作成・入力要領より抜粋

入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力してください。

※本研究のいずれかの年度において、「設備備品費」が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。



## 【2】研究経費とその必要性の入力(つづき)

**36文字以内で入力。**

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。

**作成・入力要領より抜粋**

入力した旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力してください。

※本研究のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目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」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。

**「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。**

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。

国内旅費 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
▽		0
▽		0
▽		0
合計		0

外国旅費 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
▽		0
▽		0
▽		0
合計		0

人件費・謝金 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
▽		0
▽		0
▽		0
合計		0

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力文字数: 0文字

画面を表示してから5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



各経費の明細の入力に当たっては、下の例を参考に入力してください。

作成・入力要領より抜粋

#### ◇設備備品費

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してください(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、同様に記入してください。)

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してください。

※ 本学では、20万円以上の機器を「設備備品費」の対象としています。20万円未満の機器は「消耗品費」に計上してください。  
※ ソフトウェアについては、20万円以上であっても「消耗品費」に計上してください。

#### ◇消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に入力してください。

#### ◇国内旅費・外国旅費

研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)等を、その事項毎に入力してください。

#### ◇人件費・謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)・外国の機関に所属する研究者等)に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項毎に入力してください。(例:資料整理(内訳:博士後期課程学生〇人×〇月)・△△△千円)

#### ◇その他

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、その事項毎に入力してください。

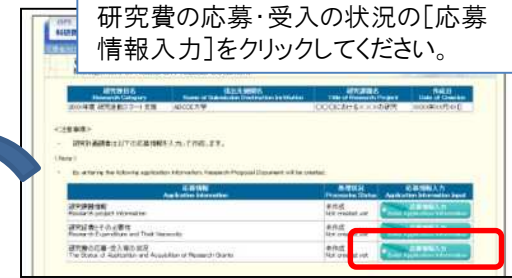
※ 業者への委託費用は「その他」に計上してください。

### 【3】研究費と応募・受入等の状況の入力

#### ①研究費の応募・受入等の状況を入力します。

「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されます。

研究費の応募・受入の状況の[応募情報入力]をクリックしてください。



研究費の応募・受入等の状況

※研究費を入力する場合は、入力画面やPDF添付画面から必要項目を登録することでデータ入力が可能です。但し、入力した情報が正確か、漏れなく入力したかどうかについては、最終的な内容のPDF添付を併せてデータ入力を確認してください。

※なお、「研究費以外の活動」の登録は、研究費が「(1) 応募中の研究費」を登録した後に登録してください。また、「(2) 受入済の研究費」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、研究費管理システム（研究費管理）の「研究費管理」の「研究費管理」をご覧ください。

・「エフォート」欄には、経費の発生率を100%とする研究費の総額を基準として登録してください。

**研究費の応募・受入等の状況**

1. 応募中の研究費

2. 2023年度研究経費 (期間全体額) (千円)

3. 2023年度エフォート (%)

4. 申請中の課題を記載してください。

300文字(600バイト)以内で入力。

2. 受入済の研究費

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。

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

受入が決まっている課題を記載してください。

保存して次へ進む | 保存 | 保存して戻る | 保存せずに戻る

役割	1.資金制度・研究費名(配分欄名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	200X年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	200X年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入 すること)
代表	1.【本応募研究課題】基盤研究(S) 2.200X年度～200X年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	9,999	XX%	総額 9,999,999千円
	1.先に「役割」を選択してください 2.(西暦) 年度～(西暦) 年度 3. 4.(姓) (名)		%	総額 千円

2023年度にご自身が使用する額  
(分担者に配分する分担金を除いた金額)をご記入ください。

括弧書きの欄には、期間全体でご自身が使用する額(期間全体で分担者に配分する分担金を除いた金額)を記入してください。(予定額で結構です。)

役割が「分担」の場合は、2023年度に受け入れる分担金の額および括弧書きの欄には期間全体で受け入れる分担金の額を入力してください。(予定額で結構です。)

エフォートは、年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率(%)という考え方で決定してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。



科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を入力してください。

今回応募する研究課題以外の研究課題の「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」欄には、本研究課題との相違点等を300字以内で記入し、重複受給ではないことを示してください。



## 【4】添付ファイル項目のアップロード

### ①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場合でも、「提出確認用」のボタンが入った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 up loaded.
- 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 up loaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be up loaded. (A PDF file must be created using the forms to be up loaded 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 up loaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be up loaded. 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	承認	登録	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-18			



- ※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	承認	登録	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 Download

- ・研究計画調書(添付ファイル項目)には、5MB以上のファイルを選択することはできません。
- ・不正なページ数の研究計画調書(添付ファイル項目)(間違ったファイル、レイアウトを変更したことでページ数の制限を超えてしまったファイル等)をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究計画調書(添付ファイル項目)を確認してください。

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。

研究計画調査管理  
Management of Research Proposal Document

研究後目名 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 若手研究(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 process/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	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場合でも、「提出確認」の進めしの入った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又は本会並みの文部科学省が)
- 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)
- 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.

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

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

ファイル登録/登録済みファイルダウンロード  
File Registration / Registered File Download

ダウンロード Download 削除 Delete

次へ進む Next 戻る Return

生成された研究計画調書のファイルを確認し、[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。  
(For Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files, the Research Proposal Document (Outline) and the Research Proposal Document (Main body), save the new file in an arbitrary area and check the destination of the document.)

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

必ず、研究計画調書のPDFファイルを確認してください。

応募情報又は研究計画調書の確認  
Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がない場合は[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へ提出されます。  
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.

確認完了・提出  
Confirmed/Submit

修正  
Modify

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、問題がないことを確認してからPDFファイルの内容を提出してください。

<Important Notes>

- Unless you check the contents of the application, it will not be approved by the Japan Society for the Promotion of Science. Please confirm the contents of the application before submitting it.

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 (上で確認する)  
Return to List of Processing Status (check later)

※ 提出前には、今一度、研究計画調書の見直しをお願いします。



研究計画調書を研究機関に提出(送信)します。[OK]をクリックしてください。

**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、研究資金や寄附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、自身が随伴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取扱い等を踏まえ、その対応方法を十分に確認した上で提出してください。  
In addition, before submitting the application, 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 (A of No. 228 of 1946), he/she should carefully determine how to handle such restricted technology and other matters 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].

**「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。**

下の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で確認できる状態になりました。  
The relevant staff of your research institution can now check the Application Information or Research Proposal Document you submitted.

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

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

応募情報又は研究計画調書を修正・削除した場合は、所属研究機関担当者にご連絡ください。  
If you modify or delete your Application Information or Research Proposal Document, contact the relevant staff of your research institution.

選考状況一覧画面から確認してください。  
Check the selection status, view the List of Processing Status screen.

JSPS Monthly (学術振興会の購読申し込みについて)  
Information about Email Bulletin JSPS Monthly Subscription Application

本研究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情報はJSPS (学術振興会)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 Sciences (JSPS) such as the calls for applications for IAKURENHI grants can also be obtained from the bulletin JSPS Monthly. Click [here](#) to apply for subscription.

**所属する研究機関の定める期限内に、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。**

※ 提出作業を行った後も、研究推進課より日本学術振興会へ提出するまでは、修正が可能です。修正が必要な場合は、研究推進課にご連絡ください。





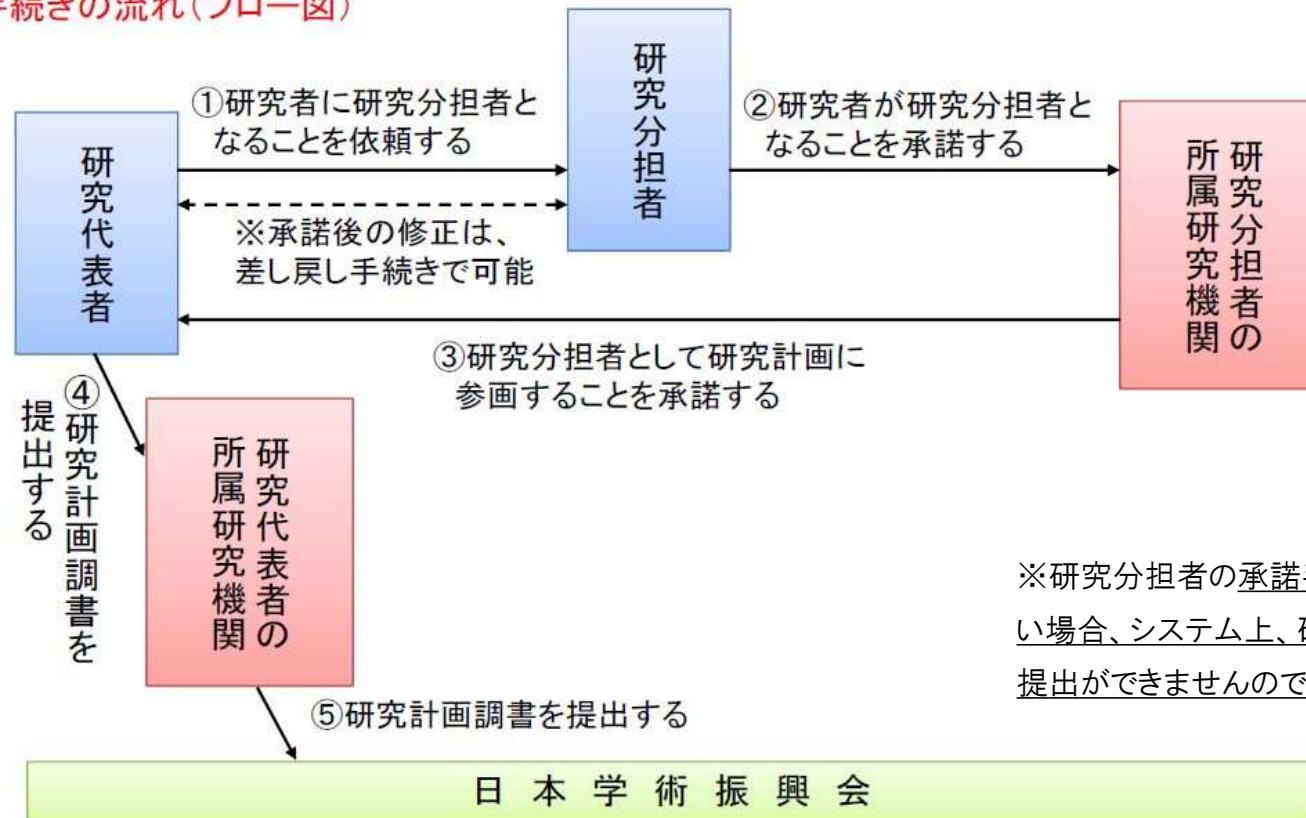
## 研究分担者の承諾手続きについて

科研費電子申請システムを利用して研究分担者の承諾手続きを行います。

「応募情報入力画面」の「研究組織」欄に研究者分担者として加えたい研究者を入力、研究分担者となることを依頼し、承諾(研究分担者が科研費電子申請システムにログインして、システム上で「承諾」する手続きが必要)を得てください。

※研究代表者が電子申請システムで行う操作はP.24-26をご確認ください

### 手続きの流れ(フロー図)



※研究分担者の承諾手続きが完了しない場合、システム上、研究計画調書の提出ができませんのでご注意ください。

※手続きは全て電子申請システム上で行います。

## 研究分担者が行う手続き

「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 applicants. At the top right, there is a logo for 'LILLOULLU大学' (Liloullu University) and 'OOOOOOOO研究科' (OOOOOOOO Research Institute) with a '切替 Exchange' button. The main content area is titled '応募者向けメニュー Menu for Applicant'. Below this, there is a notice box: '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 the subject '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 Fiscal Year Scientific Research Grant-in-Aid Project Web Input of Applicant Information) and the text '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。' (We have started the web input of applicant information for the 20XX Fiscal Year Scientific Research Grant-in-Aid Project).

The main section is '研究分担者承諾 Consent to Become a Co-Investigator'. It 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, a status box says '現在XX件処理待ちです。(The number of items waiting for a consent: XX)'. A blue button labeled '研究分担者の処理を行う Give a Consent to Become a Co-Investigator' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

At the bottom, there is a '応募手続き' (Application Procedure) section with a progress indicator and the text: '応募情報入力 作成中の申請書確認 提出した申請書の加筆状況を確認する場合は、こちらから加筆を行ってください。' (Application Information Input, Check the application form in progress, If you want to check the status of the application form you submitted, please add information from here.)

「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

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。

研究題目名	令和03年度 基礎研究(C)(一般)
氏名	(姓)成瀬 (名)一郎 (フリガナ)ナガセ オウイチロウ
所属研究機関名	XX大学
研究科名	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。  
 □ 掲載研究課題について、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  
 □ 科別助費の補助条件(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別助費を適正に使用すること

- ・ 学術研究に対する国民の負担及び研究費の適正な配分が確保されていることを十分認識し、科別助費を適正かつ効率的に確保するとともに、研究において不正行為
- ・ 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費の配分申請を行う前まで)に研究費の不正使用(不正行為)の防止を図るため「国際研究費委員会」研究費管理ワークショップ(Learning Course on Research Fund Use, APRNワークショップ)に参加する(付録1)(2014年8月26日「文科科学大臣(法務)」を公表した研究費の適正な配分に関する研究費の不正使用の防止に関する取組)
- ・ 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費の配分申請を行う前まで)に日本学術振興会の「研究費の不正使用の防止に関する取組」の内容を熟知し、研究費の不正使用の防止に関する取組について、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、+beta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、ご注意ください。

不承諾の理由

入力文字数： 最大 1000 文字  
※500 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、研究資金や研究費に関する情報、研究費に関する情報、資金以外の資源・設備等に関する情報を含む、自身が開示する全ての研究活動の状況を報告すること。また、科別助費及び国際研究費(2014年度以降)に関する取組が実施されている機関の取組の取組を完了している場合に、当該取組が科別助費の配分を決定し、その内容が変更されない。

OK キャンセル

「承諾」をクリックし、記載の内容を確認後、「学位」・「エフォート」を入力してください。

※「学位」は、単に「あり」ではなく「博士(医学)」等と入力してください。学位を取得されていない場合は、「未取得」・「学士(医学)」等と入力してください。

エフォートは、年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要なとなる時間の配分率(%)という考え方で決定してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。