

# 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

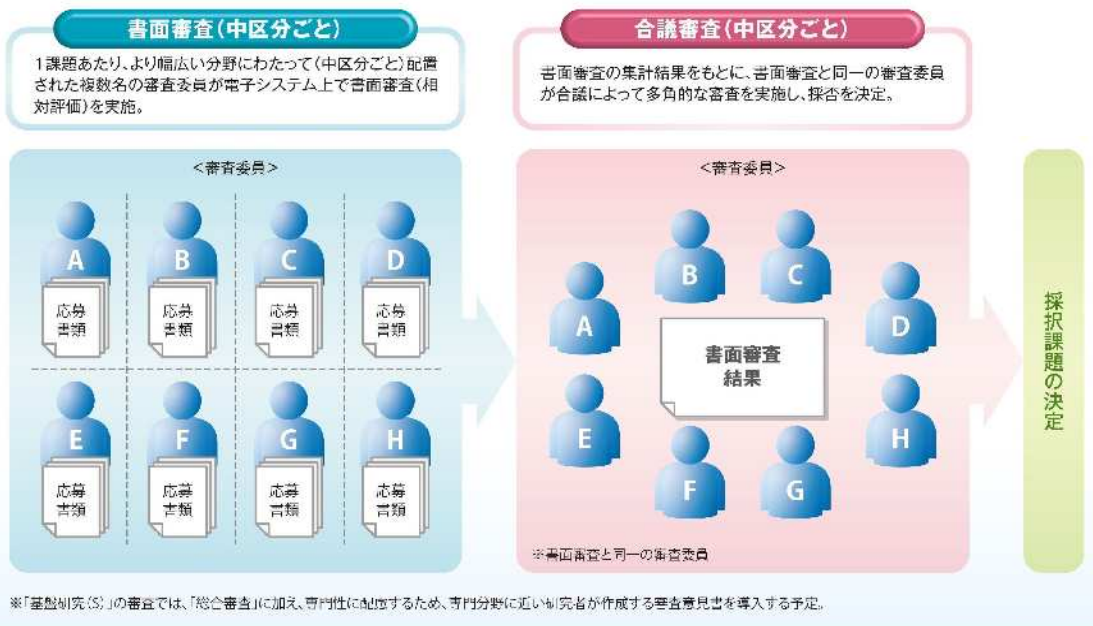
科研費の審査は下記のながれで行われています。

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

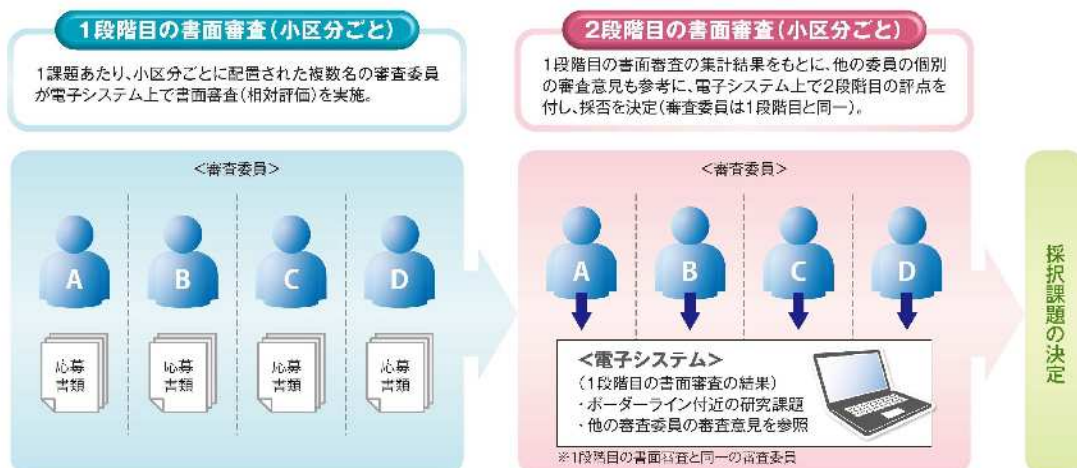
#### 【総合審査】（例）－「基盤研究(A)」、「挑戦的研究」－（開拓）

「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	田中 秀和	大阪大学	医学
4	鈴木 雅之	名古屋大学	農学
5	高橋 洋子	北海道大学	経済学
6	伊藤 隆夫	東北大学	法学
7	渡辺 浩一	筑波大学	教育学
8	山崎 隆夫	九州大学	文学
9	佐々木 隆夫	岡山大学	芸術学
10	松本 隆夫	徳島大学	社会学

#### ●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/>





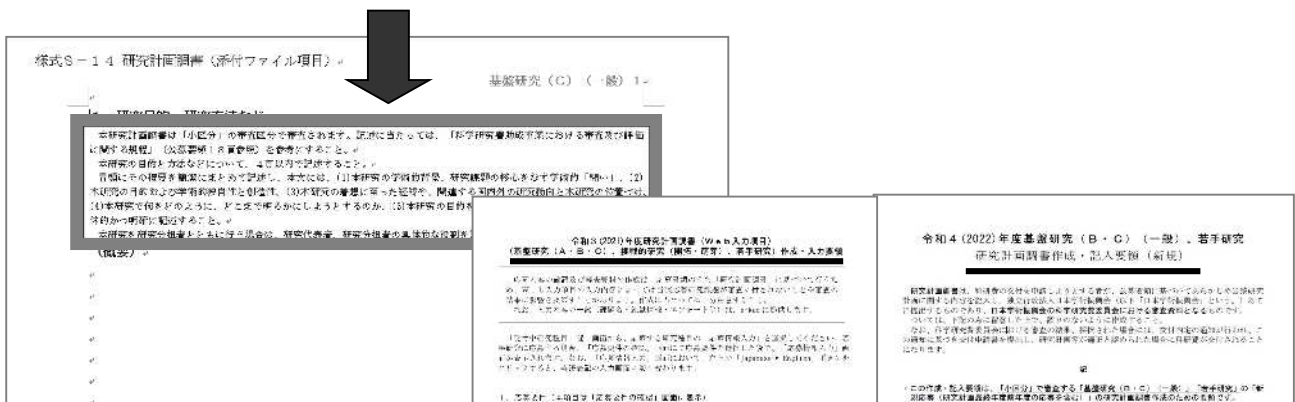
## 6. 過去に採択された研究計画調書の閲覧

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)

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。

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) に基づく対策と措置を、1 頁以内で記述すること。

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

## ●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」もしくは「臨床研究法」を遵守することが求められます。この指針もしくは法令を遵守し、本学研究倫理委員会等の承認の上、実施する旨を記載してください。また、取得した試料／情報の取扱い等について記載してください。

例) 本研究では人に対して〇〇〇を行うため、「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、本学研究倫理委員会の承認、研究機関の長である学長の許可を得た上で実施する。また、取得した〇〇は必ず個人を特定できる情報を削除した上で使用する。

## ●動物実験を行う場合

動物実験を行う場合、動物実験にかかる法令等を遵守することが求められます。この法令等を遵守し、本学医学部・看護学部動物実験専門部会の承認の上、実施する旨を記載してください。

例) 本研究では動物実験を行うため、「動物の愛護及び管理に関する法律の一部を改正する法律」「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」「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」を遵守し、本学医学部・看護学部動物実験専門部会の承認、学長の許可を得た上で、「大阪医科薬科大学 動物実験規程」に則って実施する。

## ●遺伝子組換え実験、病原体等と扱う実験を行う場合

遺伝子組換え実験や病原体等と扱う実験を行う場合、これらにかかる法令等を遵守することが求められます。これらの法令等を遵守し、本学医学部・看護学部生物安全管理専門部会の承認の上、実施する旨を記載してください。

## 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行うため、「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」、「研究開発等に係る遺伝子組換え生物等の第二種使用等に当たって執るべき拡散防止措置等を定める省令」を遵守し、本学医学部・看護学部生物安全管理専門部会の承認、学長の許可を得た上で、「大阪医科薬科大学 遺伝子組換え実験安全管理規程」に則り実施する。

## 例) 病原体等と扱う実験を行う場合

本研究では病原体等を扱うため、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」を遵守し、本学医学部・看護学部生物安全管理専門部会の承認、学長の許可を得た上で、「大阪医科薬科大学 病原体等安全管理規程」に則り実施する。

## 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。

システム動作環境

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、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、国際共同研究基金(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。

動作確認済みのパソコンの OS 及び Web ブラウザを示します。

	Chrome	Firefox	Safari	Microsoft
	96	94	15.1	Edge96
Windows 10	○	○	-	○
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」





# 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。

応募情報入力 Japanese \* English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時からの経過時間を表示。

研究課題情報の「応募情報入力」をクリックしてください。

最終保存日時: 入力内容は保存されません

※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。

※(研究経費とその必要性(1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

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。

<参考>審査区分表(公募要領より抜粋)

大区分H	
中区分47:薬学およびその関連分野	
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
中区分48:生体の構造と機能およびその関連分野	
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

大区分I	
中区分50:腫瘍学およびその関連分野	
小区分	
50010	腫瘍生物学関連
50020	腫瘍診断および治療学関連
中区分51:ブレインサイエンスおよびその関連分野	
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
中区分52:内科学一般およびその関連分野	
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

中区分53:器官システム内科学およびその関連分野	
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

中区分54:生体情報内科学およびその関連分野	
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

中区分55:恒常性維持器官の外科学およびその関連分野	
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】

基盤研究(B・C)  
若手研究  
→「小区分」での審査

基盤研究(A)  
挑戦的研究(開拓・萌芽)  
→「中区分」での審査

基盤(S)  
→「大区分」での審査



令和5(2023)年度  
科学研究費助成事業

# 科研費

公募要領

基盤研究(B・C)  
挑戦的研究(開拓・萌芽)、若手研究

令和4(2022)年8月1日  
独立行政法人日本学術振興会  
(<https://www.jpsps.go.jp/>)

大区分

中区分

小区分

※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	2024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) タイヒロウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (年齢) 00	AAA大学 AA学部 教授	1.4 2.4		
<input type="checkbox"/> 依頼する <input checked="" type="checkbox"/> 研究分担者	研究分担者	(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 一郎	XXXX大学	XXXX学部	教授
<input type="radio"/>	12345678	分担 一郎	OO大学	△△学部	助教授
<input type="radio"/>	12345678	分担 一郎	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。

2024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2024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、2025年度以降に参画することを予定している研究分担者がいる場合には、「2024年度研究経費」と「エフォート」欄には「0」を入力してください。

### ③ 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	2023年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
	研究代表者	(研究者番号) 999999999 (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. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 依頼する	* [研究分担者]	(研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (漢字等) (年齢)	ABB大学 AB学部	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
分担者不承諾 (不承諾理由67890123 4567890123456 7890123456789 01234567890)	* [研究分担者]	(研究者番号) 1234444 (フリガナ) ブンタン タロウ (漢字等) 分担 二郎 (年齢)	CCC大学 CC学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
分担者承諾 機関承諾未完了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	* [研究分担者]	(研究者番号) 12345674 (フリガナ) ブンタン サンロウ (漢字等) 分担 三郎 (年齢) 00才	DDD大学 DD学部 教授	1. 博士 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	10
分担者承諾 機関承諾 <input type="checkbox"/> 差し戻し	* [研究分担者]	(研究者番号) 12345675 (フリガナ) ブンタン シロウ (漢字等) 分担 四郎 (年齢)	DDD大学 DD学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	20

基金種目において、2年度目(2025年度)以降に参画することを予定している研究分担者がいる場合には、「2024年度研究経費」と「エフォート」欄には「0」を入力してください。

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

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

画面を表示してから29分経

一時保存

**注** 研究分担者へは直接連絡をして、次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!

The screenshot shows a table of research proposal entries. The first entry has a status of 'Sharee Commitment Not Confirmed' (分担者承諾 確認済未完了). A red box highlights this status, with a callout explaining that if all sharees do not confirm their commitment, clicking 'Save and Proceed' will result in an error. Another callout explains that if not all sharees have completed their commitment, clicking 'Save and Return' will return the user to the 'Research Proposal Management' menu to complete other input items. At the bottom, a navigation bar contains buttons: 'Save and Proceed' (highlighted with a red box), 'Save', 'Save and Return' (highlighted with a red box), and 'Save and Return without Saving'.

「分担者不承諾」となっている研究分担者は、研究組織から削除してください。

全ての研究分担者が「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。

### 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 基盤研究(BC)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	2000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>

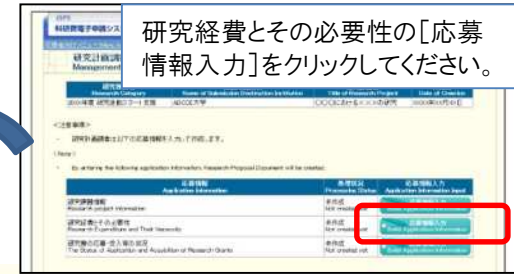
- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research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



研究経費とその必要性の[応募情報入力]をクリックしてください。

研究経費と設備備品費は、各経費の明細を入力する際に自動で入力されます。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、毎年自動的に更新されるのでクリックして入力してください。再計算ボタンは、年度ごとにクリックしてください。再計算ボタンは、年度ごとにクリックしてください。再計算ボタンは、年度ごとにクリックしてください。



所定の形式によりCSVファイルを作成し、一括で取り込むことも可能です。

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

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

年度	研究経費 (千円)	経費内訳 (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
総計		0	0	0	0	0

年度	経費種別	数量	単価	金額	備考
	設備備品費				
	消耗品費				
	旅費				
	人件費・謝金				
	その他				
	合計				

年度	経費種別	数量	単価	金額	備考
	設備備品費				
	消耗品費				
	旅費				
	人件費・謝金				
	その他				
	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行あたり最大1文字分として換算されます。注: 必要性等については、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

前向き表示してから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)

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。

国内旅費 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
▽		×
▽		×
▽		×
合計		0

外国旅費 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
▽		×
▽		×
▽		×
合計		0

人件費・謝金 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
▽		×
▽		×
▽		×
合計		0

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

(500字以内、英文(半角)の場合11000字以内。改行は0回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。上記の必要性等について、必ず入力してください。)

入力文字数: 0文字

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。

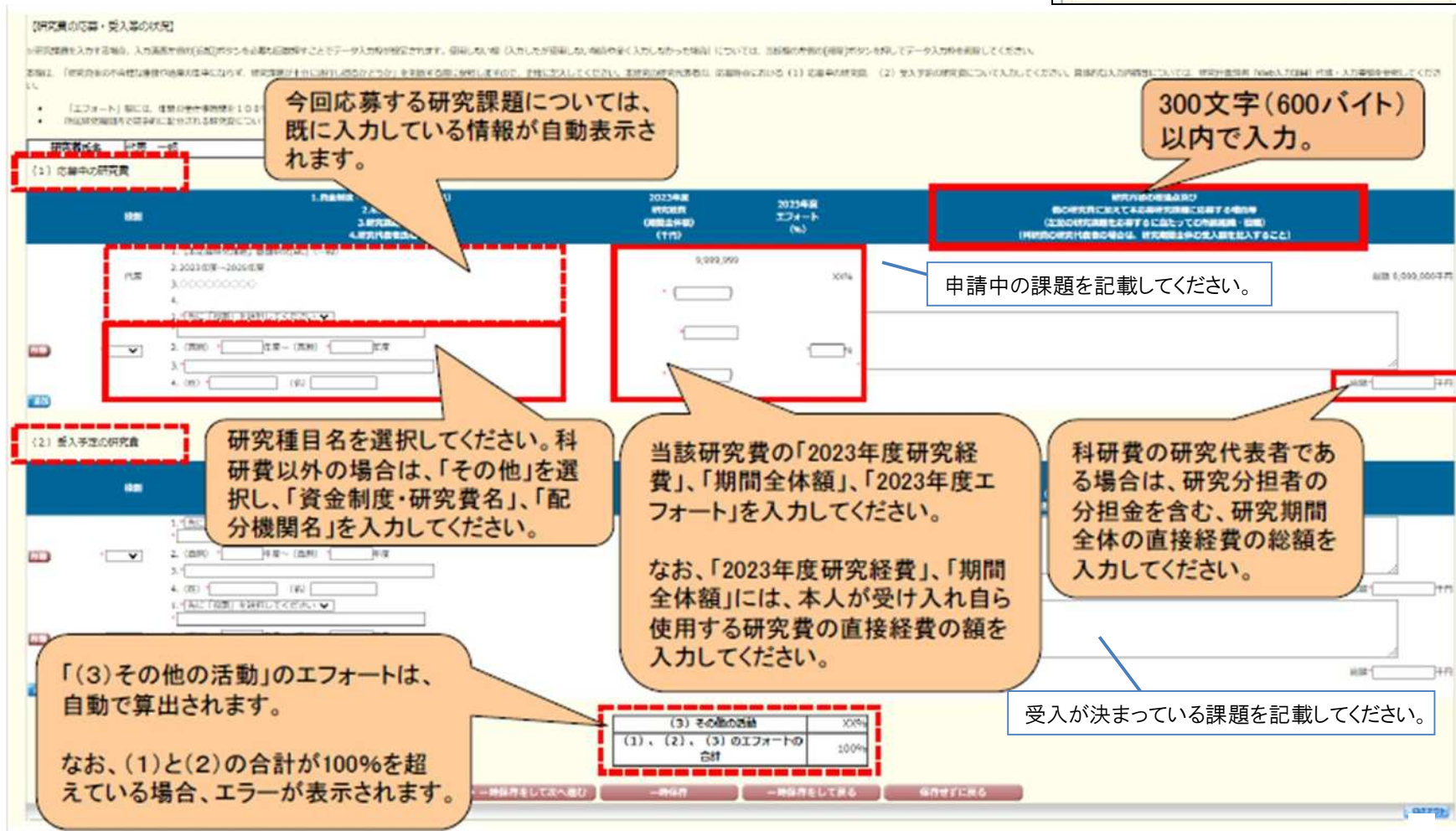
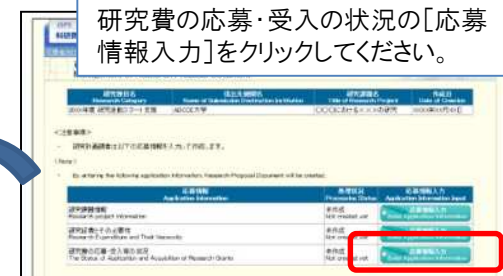
※ 業者への委託費用は「その他」に計上してください。

### 【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。



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。

申請中の課題を記載してください。

研究費の研究者である場合は、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。

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。

「(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。

受入が決まっている課題を記載してください。

2023年度研究経費 (期間全体額) (千円)	2023年度エフォート (%)
0,000,000	100%

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

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】基礎研究(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「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

2024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、2024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。



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、「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 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 style (Word or provided by the Society and the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology).)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

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

添付ファイル項目 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	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	削除 Delete

・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 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場合でも、「提出確認」の選択の入った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.

・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、研究計画調査(PDFファイル)の生成が開始されます。

3-13

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 PDF file.  
As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files, the Research Proposal Document (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、問題がなければ、[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。
- PDFファイルの内容を確認し、問題がなければ、[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。

<Important Notes>

- Unless you check the contents of the PDF file, your 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 submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to check the contents of the PDF file.

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。**

OK キャンセル

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.

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連絡してください。  
If you modify or delete your Application Information or Research Proposal Document, contact the relevant staff of your research institution.

状況は処理状況一覧画面から確認してください。  
Check the application status on 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。

OK

※ 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できます。(提出手続きはできません。)

研究員ID	研究員名	所属機関	承認状況	研究費
1234567890	山田 太郎	ABC大学	承認済	30,000
2345678901	佐藤 花子	DEF大学	承認済	30,000
3456789012	田中 一郎	GHI大学	承認済	30,000
4567890123	鈴木 太郎	JKL大学	承認済	30,000
5678901234	高橋 美咲	MNO大学	承認済	30,000
6789012345	中村 誠	PQR大学	承認済	30,000
7890123456	小林 拓也	STU大学	承認済	30,000
8901234567	渡辺 裕子	VWX大学	承認済	30,000
9012345678	森田 隆夫	YZO大学	承認済	30,000
0123456789	合計	8名	研究費合計	30,000

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

研究員ID	研究員名	所属機関	研究計画名	作成日
2009年度 競争研究種別(一般)	ABCD大学	XXXX大学	XXXX大学XXXX研究	2009年10月10日

注意事項  
 1. 研究計画調査は以下の応募情報を入力して作成します。  
 2. 研究費の位置、支分、集約の選択は、最終応募の時点まで作成する応募情報を入力します。  
 3. 研究計画調査の印刷、印刷設定は最終応募情報入力後に実行されます。

操作  
 1. By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.  
 2. It is not necessary to complete "The Status of Application and Acquisition of Research Grant", in the case of continued applications.  
 3. 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	応募情報入力
作成済 Submitted 承認済 Consent from the Co-Investigator is obtained.	確認済 Confirmed
作成中 Create	確認済 Confirmed
未作成 Not completed	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。

添付ファイル項目  
Files to be Uploaded

ファイル名/登録済ファイルダウンロード  
File Restrictions / Registered File Download

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。

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。

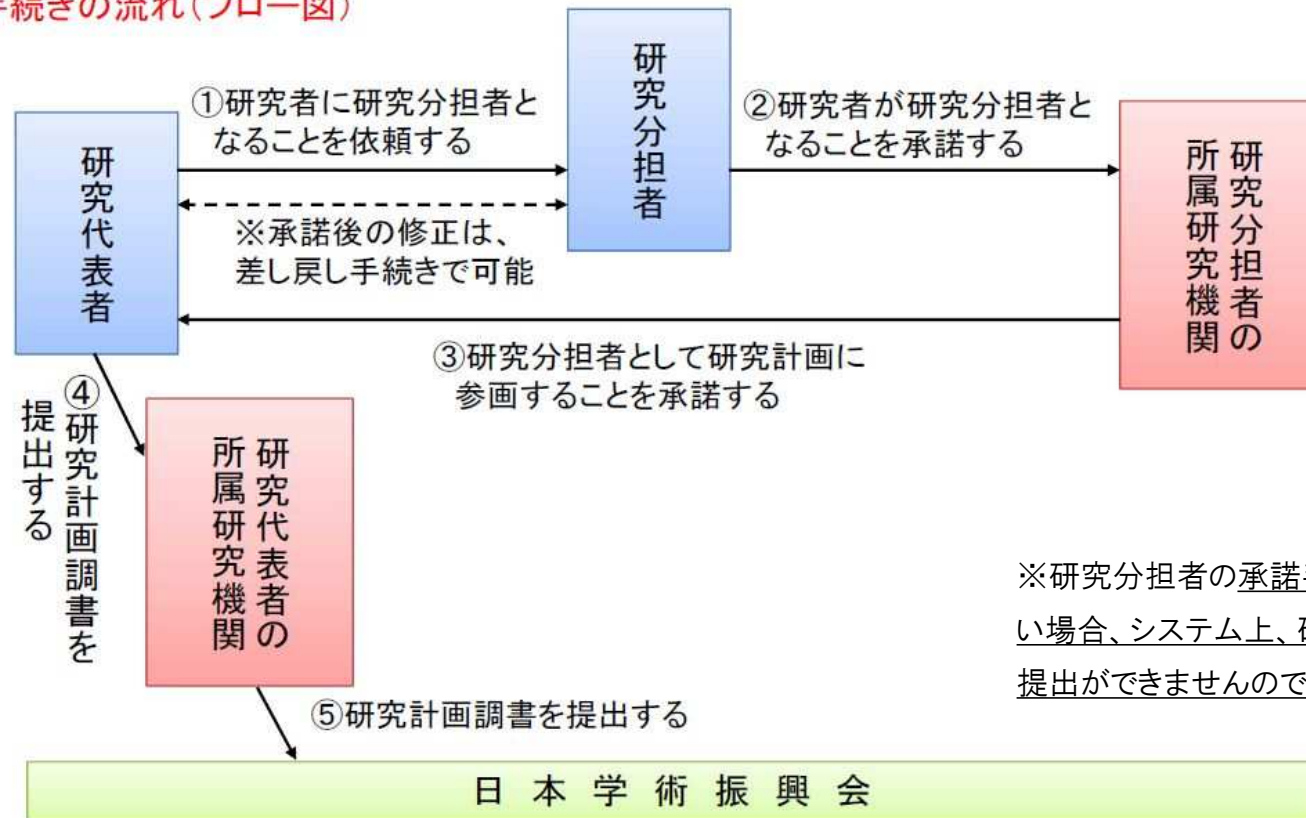
## 研究分担者の承諾手続きについて

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について

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。

Ulllllllll大学  
○○○○○○○○○○研究科

切替  
Exchange

応募者向けメニュー  
Menu for Applicant

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

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

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

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

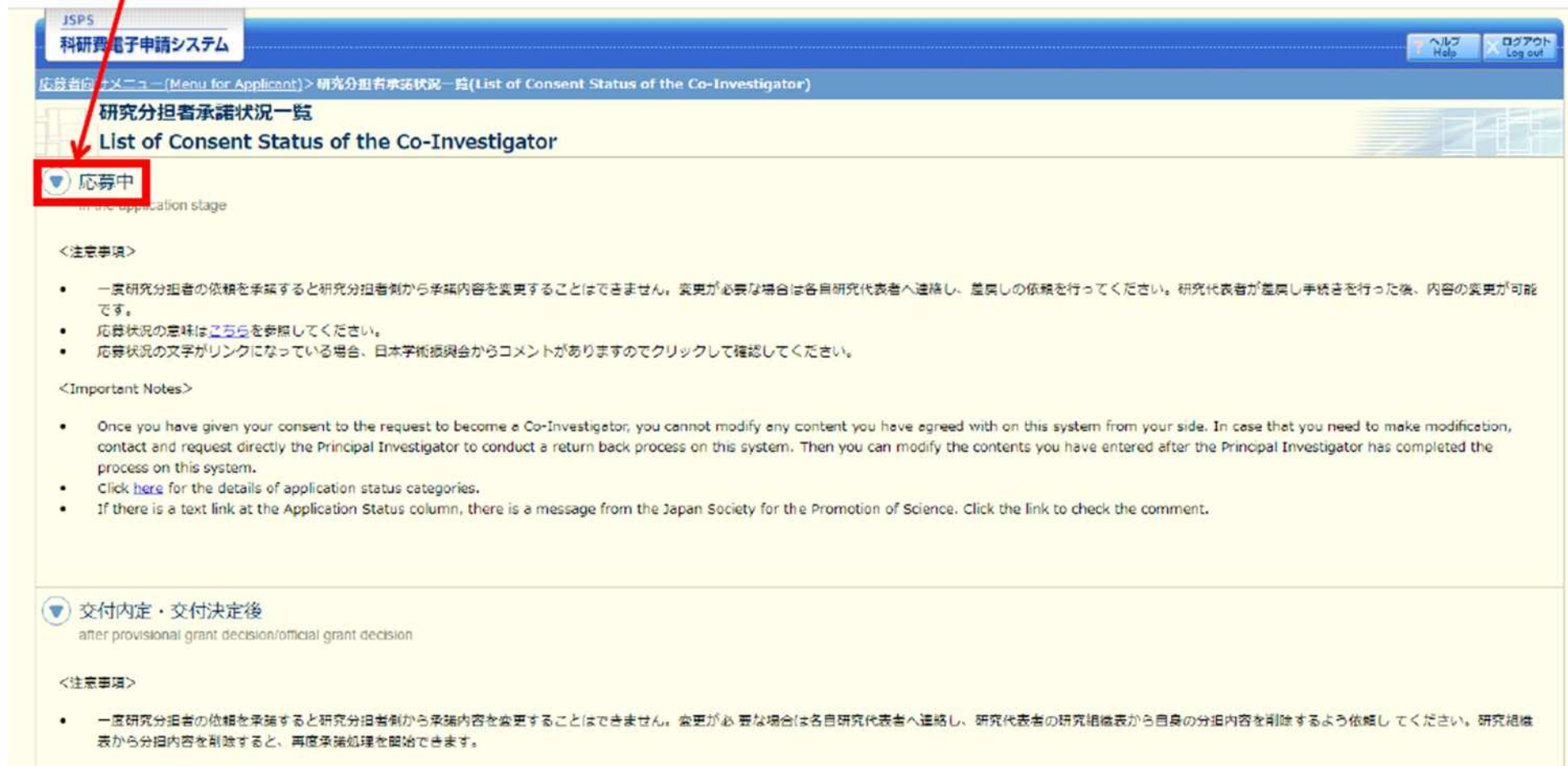
現在XX件処理待ちです。  
(The number of items waiting for a consent: XX)

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

応募手続き

応募者向け 作成中の競争完結 提出した申請の加押付印を確認する場合はこちらから加押を行ってください

## ②[応募中]をクリックし、折りたたまれている一覧を表示させます。



JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

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

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

▼ 応募中  
in the application stage

<注意事項>

- 一旦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>

- 一旦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。



## 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 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. <a href="#">登録 Register</a>	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. <a href="#">再開 Restart</a>	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. <a href="#">確認 Confirm</a>	所属研究機関受付中 Received by research institution

## ②「承諾」、「不承諾」を選択し、「学位」、「エフォート」を入力の上、[OK]をクリックします。

研究分担者承諾・不承諾登録 Japanese + English

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

研究種目名	令和X(20XX)年度 基礎研究 (〇) (一般)
氏名	(漢字等) (姓) 広津 (名) 一郎
所属研究機関名	(フリガナ) (姓) オフボ (名) イチロウ
所属学	XX大
所属学	XX学部
職名	特任助教
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。

- 構内研究課題について、研究計画の遂行に制して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。
- 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分組金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。
  - 学術研究に対する国の負託及び研究機関が国の負託を担っていることを十分認識し、科研費を適正かつ効果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。
  - 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の受取承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心構え（CORE）』、AFPRN eラーニングプログラム（eAFPRN）等）の読解・習得をすること。または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（2014年1月2日 文部科学大臣決定）
  - 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の受取承認申請を行う前まで）に日本学術会議の四冊「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心構え－」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(%)

不承諾の理由

入力文字数: 0 文字  
※50文字以内、漢文（半角）の範囲は100文字以内で入力してください。

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合は、研究の進捗や事業等に際する連絡、資料送付に関する情報、得意以外の相談・依頼等による支障に関する情報を含む、自身が発する全ての研究活動に係る情報（機密情報を含む）を適切に管理し、必要に応じて適切な措置を講ずることを十分認識して研究分担者の承諾をしてください。

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」「学位(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仕事時間を指します。