

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(1)

## (1) ログイン方法

① 科研費電子申請システムトップページの[研究者ログイン]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

Japanese > English

トップページ 研究者の方 向け情報 所属研究機関担当者 向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

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、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いします。  
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

**研究者 ログイン**

② 「応募者ログイン」画面が表示されます。

e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

応募者ログイン Applicant Login

ID

パスワード (Password)

ログイン Log in

(注) 大文字、小文字、全角、半角について、完全一致しないとログインできません。

研究者用のe-RadのIDとパスワードは、研究機関の担当者がe-Radで発行するものです。応募者がID・パスワードを紛失した場合は、各研究機関において、確認・再発行を行ってください。

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。  
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。  
\*Enter your e-Rad log-in ID and password.  
\*If you don't know your e-Rad log-in ID and/or password, check with the relevant office/section of your research institution.

## 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(2)

### ③「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)

□□□○□□大学  
○○○□□□○○研究科

切替 Exchange

応募者向けメニュー  
Menu for Applicant

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

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

▼ 研究分担者承諾 Consent to Become a Co-Investigator	研究分担者になることを承諾・不承諾する場合は、こちらから処理を行ってください。 To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button. <div>現在XX件処理待ちです。 (The number of items waiting for a consent: XX)</div>
▼ 応募手続き Application procedure	応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。 Start the application process /Modify a proposal being created/Check the processing status of a submitted application <div>現在作成中の調書は1件です。 (The number of applications in preparation: 1.) 却下された申請があります。 (An application has been rejected.)</div>
▼ 審査結果閲覧 View of review results	審査結果を閲覧する場合は、こちらから処理を行ってください。 To view the review results, click the button below.
▼ 交付内定時の手続き Procedure for approved project	交付内定時の手続を行う場合は、こちらから処理を行ってください。 To complete the procedure for an approved project, click the button below.

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(3)

## (2) 添付ファイル項目様式のダウンロード

①「応募者向け」メニュー画面から、応募したい研究種目名をクリックします。

※ここでは、基盤研究(C)(一般)に応募する場合を例示します。

応募手続き  
Application procedure

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

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

● 応募を開始する  
Start the application process

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

②応募する研究種目の添付ファイル項目様式を、リンク先の日本学術振興会ホームページからダウンロードします。

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

## 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(4)

### (3) 研究計画調書管理メニューの表示

① 応募する研究種目の「応募情報入力」をクリックします。

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

② 重複応募に関する注意書きが表示されます。内容を確認して[OK]をクリックします。

### 応募情報入力 Application Information Input

基盤研究(A・B・C)(一般)に応募する際は、他の研究種目に新規に応募する場合や継続研究課題を有する場合など、重複して応募できない場合がありますので、重複応募の制限について公募要領で確認してください。

(URL: [https://www.isps.go.jp/j-grantsinaid/03\\_keikaku/download.html](https://www.isps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html))

On applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General) there may be some restrictions when applying for a new project for other research categories or if you have a continued research project. Check the restrictions on parallel submission of research proposals described in the Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research.

(URL: <https://www.isps.go.jp/english/e-grants/grants09.html>)

 

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(5)

## ③研究計画調書管理メニューが表示されます。

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

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

<注意事項>

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

< Note >

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

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has as 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

<注意事項>

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

< Note >

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

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

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(6)

## (4) 研究課題情報の入力

### ① 研究課題名等を入力します。

応募情報入力

Japanese > English

画面を表示してから29分経過

画面を表示してからの経過時間を表示しています。

最終保存日時：入力内容は保存されていません。

<注意事項>

- ・ \*のついた項目は必須項目です。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存をして戻る」ボタンをクリックしてください。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

**注意!**

科研費電子申請システムは、長時間操作が行われない場合、インターネットからの接続を自動的に切断します。

それまで入力していたデータが消えてしまう可能性がありますので、入力が長時間にわたる場合は、[一時保存]をクリックしてデータをこまめに保存してください。

→ 一時保存をして次へ進む    **一時保存**    一時保存をして戻る    保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 基盤研究(C)一般 研究計画調書

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

※【研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる)】で入力した内容が表示されます。

年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度
研究経費(千円)	0	0	0	0	0

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。

開示希望の有無 \* [ ]

画面を表示してから29分経過    一時保存

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(7)

## (4) 研究課題情報の入力(続き)

② 研究組織の情報を入力し、研究分担者の承諾依頼を行います。

承諾状況	研究インテグリティ誓約状況 (e-Rad登録情報連携)	区分	氏名 (年齢)	所属研究機関 部局 職	1. 学位 2. 役割分担	20XX年度 研究経費 (千円)	エフォー ト(%)
	誓約していない		(フリガナ) (漢字等) (年齢) (研究者番号) 12341234	CCC大学			
削除	分担者作成中	研究分担者	(フリガナ) ブタン シロウ (漢字等) 分担 二郎 (年齢) 00才 (研究者番号) 12345678	BBB大学 BB学部 教授			
削除		研究分担者	(フリガナ) ブタン イチロウ (漢字等) 分担 二郎 (年齢) 00才 (研究者番号) 12345678	BBB大学 BB学部 教授			
削除	分担者承諾 機関承諾未完了	研究分担者	(漢字等) 分担 二郎 (年齢) 00才 (研究者番号) 12345678	BBB大学 BB学部 教授			
削除	分担者不承諾 (不承諾理由 XXXXXX XXXX)	研究分担者					

**注意!**  
基盤研究等の種目では、研究代表者及び研究分担者全員が e-Rad で研究インテグリティに係る情報を登録していない場合、応募ができません。  
e-Radとのシステム連携には通常10分程度要しますが、さらに時間を要する場合があります。

基金種目において、2年度目(2026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、「2025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。

入力が長時間にわたる場合は、[一時保存]をクリックしてデータをこまめに保存してください。

一時保存

研究組織人数 5名

画面を表示してから29分経過

→ 一時保存をして次へ進む   一時保存   一時保存をして戻る   保存せずに戻る

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(8)

**注意!**

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。研究インテグリティ誓約状況が「誓約していない」の表示でも次へ進むことはできますが、研究計画調書を研究機関に提出(送信)する際は、研究代表者及び研究分担者全員がe-Radで研究インテグリティに係る情報を登録する必要があります。

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。

研究組織人数 5名

画面を表示してから29分経過

一時保存

一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

「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。

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

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

<注意事項>

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

<Note>

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

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

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(9)

## (5) 研究経費とその必要性の入力

### ① 研究経費とその必要性を入力します。

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

本画面には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内容等)を記述してください。

入力に当たっては、研究計画書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順でソートされます。

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

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

CSVファイルのフォーマットはこちらからダウンロードしてください。

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

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



所定の形式によりCSVファイルを作成し、一括で取り込むことも可能です。

数量、単価、金額を入力し、[再計算]をクリックすると、金額が自動計算され、研究経費や使用内訳に反映されます。

年度	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
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0
2027年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

再計算  
(金額単位:千円)

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

年度	品名・仕様	設置機間	数量	単価	金額
削除					0
削除					0
削除					0
合計					0

66文字(132バイト)以内で入力。

39文字(78バイト)以内で入力。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

年度	事項	金額
削除		0
削除		0
削除		0
追加		0
合計		0

36文字(72バイト)以内で入力。

(500字以内、英文(半角)の場合は1000字以内、改行は3回まで入力可、改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。上記の必要性等について、必ず入力してください。)

設備備品費、消耗品費の必要性

「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。

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過

一時保存

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(10)

## (5) 研究経費とその必要性の入力(続き)

### ② 研究経費とその必要性を入力します。

事項を追加したい場合は[追加]をクリックしてください。また、入力後に削除したい場合は[削除]をクリックしてください。

※入力していない費目は、研究計画調書のPDFファイルでは「0円」と表示されます。

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

36文字(72バイト)以内で入力。

(金額単位:千円)

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

(金額単位:千円)

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

(金額単位:千円)

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

(金額単位:千円)

その他	年度	事項	金額
削除	▼		*
削除	▼		*
削除	▼		*
追加			
合計			0

(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。  
上記の必要性欄について、必ず入力してください。)

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力文字数: 0文字

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。

再計算

「旅費」「人件費・謝金」「その他」を計上する場合には、その必要性を必ず入力してください。

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(11)

## (6) 研究費と応募・受入等の状況の入力

研究費の応募・受入等の状況を入力します。

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。

当該研究費の「2025年度研究経費」、「期間全体額」、「2025年度エフォート」を入力してください。  
なお、「2025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。

「応募する理由」は300文字(600バイト)以内で入力してください。

「左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職」は200文字(100バイト)以内で入力してください。

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。

**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。

「e-Rad登録情報を参照」ボタンをクリックすると、「e-Rad情報参照(研究費の応募・受入等の状況)」画面が立ち上がり、e-Radに登録されている研究インテグリティ情報を選択・追加することが可能です。ただし、研究経費や研究機関単位の応募課題は連携しておりませんので、本画面に直接入力してください。

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(11)

## (3) e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報を参照

e-Rad情報参照(研究費の応募・受入等の状況)画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

	契約の種類	1.相手機関(相手機関の国名) 2.制度名 3.研究期間	研究課題名	予算額	エフォート(%)	機密保持契約締結有無
削除	*補助金	1.* XXXXXX 相手機関の国名 * 一覧 USA	* XXXXXXXX			
削除	*助成金	1. XXXXXX 相手機関の国名 * 一覧 USA	* XXXXXXXX		通貨コード * XX% * 有	
追加						

機密保持契約締結有無が有の場合、相手機関及び予算額の入力は任意になります

## (4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職

e-Rad登録情報を参照

e-Rad情報参照(研究費の応募・受入等の状況)画面から追加した情報を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

	(兼業や、外国の人材登用プログラムへ参加、雇用契約のない名誉教授等を含む)現在のすべての所属機関・役職	相手機関の所在地
削除	*XXXXXX	* 一覧 USA
削除	*XXXXXX	* 一覧 USA
追加		

「(4)、(5)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)、(2)、(3)の合計が100%を超えている場合、エラーが表示されます。

(4)、(5)その他の活動のエフォートの合計	10%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	90%

→ 一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

## 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(12)

### (7) 添付ファイル項目のアップロード

添付ファイル項目をアップロードします。

#### <注意事項>

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

#### <Note>

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

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

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

**アップロード可能な添付ファイル項目の容量は、研究種目によって異なります。**

各研究種目の最大容量⇒ **スライド15参照**

※科学研究費助成事業ホームページの【科学研究費助成事業(科研費) 公募情報】より、各研究種目の「研究計画調書作成・記入要領」をご確認照ください。

※アップロードした添付ファイル項目を差し替える場合は、**一旦削除して再度アップロードしてください。**

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

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(13)

## (8) 研究計画調書PDFファイルの生成、提出(送信)

- ① 全ての応募情報の入力と、添付ファイル項目のアップロードが完了したら、  
[次へ進む]をクリックします。

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

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

#### <注意事項>

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

#### <Note>

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

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants <b>Note: Not converted to PDF.</b>	未作成 Not created yet	修正 Modify

#### <注意事項>

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

#### <Note>

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

**注意!**

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

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

次へ進む  
Next

戻る  
Return

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(14)

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

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

送信した応募情報又は研究計画調書はPDFファイルに変換されました。  
あなたの応募情報又は研究計画調書は今後このPDFファイルで処理されます。  
The transmitted Application Information or Research Proposal Document has been transformed into a PDF file.  
From here on, your Application Information or Research Proposal Document will be processed using this PDF file.

**(1)[応募情報又は研究計画調書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。**  
・(挑戦的研究(開拓・萌芽)については、研究計画調書(概要版)と研究計画調書(本体)の2つのPDFファイルをまとめたZIPファイルが生成されますので、任意の場所に保存し内容を確認してください。)  
・(国際共同研究加速基金(国際先導研究)については、研究計画調書PDF(事前選考用)と研究計画調書PDF(審査意見書作成者(海外)用)と研究計画調書PDF(書面審査用・審査意見書作成者(国内)用)の3つのPDFファイルをまとめたZIPファイルが生成されますので、任意の場所に保存してください。)

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

**必ず、研究計画調書のPDFファイルを確認してください。**

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

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されません。  
不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。  
(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Research Proposal Document is submitted to the relevant staff of your research institution.  
If you need to modify the contents of the PDF file, click [Modify] to modify.

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

<注意事項>  
・記入内容の確認を行い、[確認完了・提出]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者へ提出されません。所属研究機関担当者が承認しないと日本学術振興会に受付されません。なお、新学術領域研究(研究領域提案型)については、所属研究機関にインストールしてください。

**研究計画調書のPDFファイルを確認し、問題がなければ、[確認完了・提出]をクリックしてください。  
※PDFファイルの確認を行わないと、ボタンを押すことができません。**

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

## 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(15)

### ③ 研究計画調書を研究機関に提出(送信)します。

応募情報又は研究計画調書提出確認

Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document

応募情報（※**研究組織の情報を含む**）又は研究計画調書を確認完了・提出すると応募情報又は研究計画調書を修正・削除できません。

Once an Application Information (\* **including the information on the project members**) or Research Proposal Document is confirmed and submitted, the submitted Application Information or Research Proposal Document cannot be modified or deleted.

また、研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性の確保のために必要な情報について、所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有するとともに、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対処方法等を十分に確認した上で提出してください。

In addition, before submitting the application, the Principal Investigator, in accordance with the rules on handling information stipulated by his/her affiliated research institution, must appropriately share the information necessary to ensure the transparency of all research activities that he/she is involved in, including information on research funds, side jobs, etc., as well as information on donations etc. and information on supports other than monetary funds through the provision of facilities, equipment, and the like. Further, if he/she plans to handle any technology that is restricted under the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (Act No. 228 of 1949), he/she should carefully check the security export control system and determine how to handle such restricted technology and other matters in accordance with said Act and the rules etc. of his/her affiliated research institution.

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

If you are ready to confirm/submit, click [OK].



#### 注意!

「確認完了・提出」処理を行うと、研究代表者は修正ができなくなります。修正する場合には、機関担当者が[却下]して、研究代表者が修正できる状態にする必要がありますので、機関事務担当者に連絡してください。

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(16)

## ③(続き)

下のような画面が表示されれば、所属研究機関への提出(送信)手続きが完了です。

応募情報又は研究計画調書確認完了  
Application Information or Research Proposal Document Confirmed

所属研究機関担当者が確認できる状態になりました。

応募情報又は研究計画調書を印刷する場合には、以下の[応募情報又は研究計画調書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードしてください。

The relevant staff of your research institution can now check the Application Information or Research Proposal Document you submitted.

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

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

応募情報又は研究計画調書を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。

あなたの応募状況は[処理状況一覧]画面から確認してください。

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

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

提出(送信)した研究計画調書を確認することができます。

JSPS Monthly(学振便り)の購読申し込みについて  
Information about Email Bulletin JSPS Monthly Subscription Application

科研費の公募に関する情報など、日本学術振興会の行う事業に関する最新の情報はJSPS Monthly(学振便り)からも得ることができます。お申し込みは[こちら](#)から。

Information about the programs implemented by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) such as the calls for applications for KAKENHI grants can also be obtained from the Email bulletin JSPS Monthly. Click [here](#) to apply for subscription.

OK

**注意!**

**所属する研究機関の定める期限までに、研究計画調書を提出(送信)してください。**

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(17)

## 研究計画調査管理

### Management of Research Proposal Document

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

#### <注意事項>

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

#### < Note >

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

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

添付ファイル項目の登録が済んでいれば、応募情報の入力が未完了、あるいは分担者承諾が未完了の状態でも、確認用のPDFファイルを作成することが可能です。

※ただし、確認用のPDFファイルは研究機関に提出(送信)することはできません。

(提供する様式)を基に作成したものに限りです。)

#### <注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成できます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、PDFを作成できます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルのアップロードが可能です。
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDFファイルのアップロード時にエラーメッセージが表示されます。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーメッセージが表示されます。

#### < Note >

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

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-13	登録 Register

次へ進む  
Next



提出確認用

確認用のPDFファイルには、「提出確認用」という透かしが入ります。

