

資料内容

1. 操作手引き等の入手方法について
2. 提出する応募書類について
3. 応募書類の提出方法等について
4. 研究機関が行う手続きについて
5. 応募者(研究代表者)が行う手続きについて
6. 研究分担者が行う手続きについて

※ 本資料における科研費電子申請システムの画面は開発中のものです。
実際の画面とは異なる場合があります。

1. 操作手引き等の入手方法について(1)

応募者/機関担当者
共通

①日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページの「電子申請」をクリックします。

The screenshot shows the JSPS Grants-in-Aid for Scientific Research homepage. The left sidebar contains a menu with the following items: トップ, 制度概要, 科研費サイトマップ, お問い合わせ先・所在地, アーカイブ(国立国会図書館), and 電子申請 (highlighted with a red box and a red arrow). Below the sidebar, there is a section for 新着情報 (New Information) with a list of news items dated 2026年06月26日 and 2026年06月19日.

ニュース	2026年06月26日	令和8(2026)年度科研費(挑戦的研究(開拓・萌芽))の交付内定について
ニュース	2026年06月26日	令和8(2026)年度科研費(「基礎研究(C)」及び「若手研究」における独立基盤形成支援(試行))の交付内定について
ニュース	2026年06月26日	令和8(2026)年度科研費(挑戦的研究(開拓・萌芽))の審査結果の通知について
ニュース	2026年06月19日	令和8(2026)年度科研費(特別研究員奨励費)第2回の交付決定について
ニュース	2026年06月19日	令和8(2026)年度科研費(特別研究員奨励費)第1回の交付決定について

1. 操作手引き等の入手方法について(2)

応募者／機関担当者
共通

②「科学研究費助成事業」をクリックします。

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



電子申請の入口をお間違えないようご注意ください。

電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせ先（必ず機関を通じてお問い合わせください）

コールセンター

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

受付時間 9：30～17：30
（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

お問い合わせは、必ず機関を通じて行うとしています。
機関内で周知の徹底をお願いします。

※公募要領や申請内容に関する質問については、各事業を担当している課へ直接お問い合わせください。
コールセンターでは回答できませんので、あらかじめご了承ください。

Copyright (C) 2005 JSPS All Rights Reserved.

1. 操作手引き等の入手方法について(3)

応募者／機関担当者
共通

③科研費電子申請システムのトップページが表示されます。

「研究者の方向け情報」又は「所属研究機関担当者向け情報」をクリックします。



科研費電子申請システムのご利用環境は、こちらからご確認ください。

1. 操作手引き等の入手方法について(4)

応募者／機関担当者
共通

研究者向け、所属研究機関担当者向けの操作手引等が、それぞれ掲載されています。

事前準備

所属研究機関担当者のID・パスワードの発行について

科研費電子申請システムを初めてご利用になる場合、e-Radがご利用いただけるような事前準備が必要です。ご利用環境をご確認の上、以下の手続きを必ず行ってください。応募者の所属研究機関担当者及び事務分担者が科研費電子申請システムを利用するには、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）が発行したID・パスワードが必要になります。

(1) 研究機関登録申請書（様式）取得
日本学術振興会科研費電子申請システムでは、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）が発行したログインIDが必要であるため、e-Radホームページより「研究機関登録申請書（様式）取得」をダウンロードします。
所属研究機関事務代表者のログインIDを既に取得している場合は、再度取得する必要はありません。
>> [e-Radホームページ「研究機関の登録申請の方法」](#)

(2) 研究機関登録申請書記入
申請書に必要な事項を記入のうえ、Webシステムにて申請書をアップロードします。

(3) ログインID取得
e-Rad研究機関の登録が完了すると、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）運用担当からログインIDが電子メールで送付されます（パスワードについては申請書に記載した「初期パスワード」を入力してログインします。）。
>> [e-Rad所属研究機関向け操作マニュアル](#)

注意

- ID・パスワードは、科研費電子申請システムにログインする際に必要となりますので厳重に管理してください。

電子申請システム体験版

電子申請システムの「体験版」をご利用いただけます。

■ 応募

- ※基礎研究（C）（一般）の研究計画調書を作成する手順をご確認いただけます。
- ※この体験版は研究計画調書を作成する手順を確認するためのものであり、実際のシステムのように入力内容を保存したり、研究計画調書を提出することはできません。

新機作成
作成再開

新たに研究計画を作成する手順を確認する
一時保存した研究計画調書の作成を再開する手順を確認する

1. 操作手引き等の入手方法について(5)

応募者／機関担当者
共通

コード一覧

各種書類のダウンロード

- 公募要領・研究計画調書等
- 操作手引（応募用）
- 操作手引（交付内定時・決定後）
- [操作体験版](#)

電子申請システム体験版

電子申請システムの「体験版」をご利用いただけます。

■ 応募

- ※基礎研究（C）（一般）の研究計画調書を作成する手順をご確認いただけます。
- ※この体験版は研究計画調書を作成する手順を確認するためのものであり、実際のシステムのように入力内容を保存したり、研究計画調書を提出することはできません。

新機作成
作成再開

新たに研究計画を作成する手順を確認する
一時保存した研究計画調書の作成を再開する手順を確認する

電子申請システム体験版

応募
交付申請

システム内操作や情報収集はこちら
コールセンター
0120-556739
受付時間 平日9:30～17:30
（土日祝日、年末年始を除く）
※日本語のみ（Japanese Only）

ご注意

- 毎日朝5:00にシステムを再稼働します。
- この時間を待たずに掲載された情報については保存されません。この時間を待たずに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を過ぎても再度ご利用ください。
- 過去のメンテナンス情報

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

○応募書類の構成について

科研費の応募書類（研究計画調書）は「Web入力項目」と「添付ファイル項目」の2つで構成されます。

●Web入力項目

研究課題名や応募額、研究組織などの研究課題に係る基本データを、応募者が科研費電子申請システムにより、Web上で入力する部分

●添付ファイル項目

「研究目的、研究方法」などの研究計画の内容を、Wordファイルに入力する部分（上限ファイルサイズは以下のとおり）

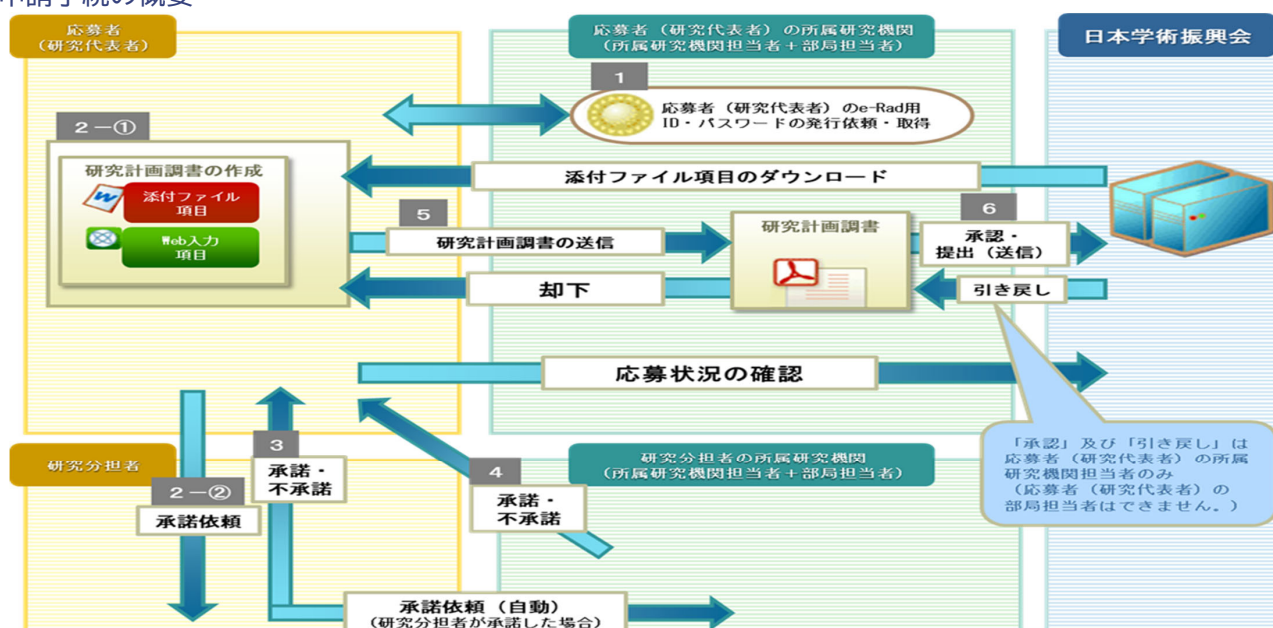
※必ず今年度の様式を使用してください。

研究種目名	サイズ
特別推進研究	研究計画調書 10MB
学術変革領域研究（Ａ）	領域計画書 10MB
	研究計画調書 5MB
学術変革領域研究（Ｂ）	領域計画書 6MB
	研究計画調書 5MB
基盤研究（Ｓ）	研究計画調書 5MB
上記以外の研究種目	5MB

科研費電子申請システムにおいてWeb入力項目を入力するとともに、Word形式又はPDF形式の添付ファイル項目をアップロードして処理を進めると、研究計画調査（PDFファイル）が作成されます。

3. 応募書類の提出方法等について(1)

○電子申請手続の概要



3. 応募書類の提出方法等について(2)

応募者／機関担当者
共通

各手続きの期限については、応募する種目の公募要領を必ず確認してください。

応募者（研究者）が行う手続	研究機関が行う手続
スライド24以降参照 (1) 応募書類を作成 ←----- (研究機関から付与されたe-RadのID・パスワードにより、科研費電子申請システムにアクセスし作成) 【必要に応じて行う手続】 (2) 研究組織に研究分担者を加える場合の手続 ↓ (3) 所属する研究機関に応募書類を提出(送信) (当該研究機関が設定する提出(送信)期限までに提出(送信))	スライド10～23を参照 【必要に応じて行う手続】 ① e-Rad運用担当からe-Radの研究機関用のID・パスワードを取得 (既に取得済みの場合を除く。) ※ID・パスワードの発行には2週間程度必要です。 ② e-Radへの研究者情報の登録等 ③ 研究代表者にID・パスワードを発行(既に発行済みの場合を除く。) 【必要に応じて行う手続】 ④ 所属する研究者が、研究分担者となることを承諾 → ⑤ 応募書類の提出(送信) ----- ⑥ 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」の提出 ※提出期限あり。 ⑦ 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出 ※提出期限あり。

5. 応募者が行う手続き: 応募書類の提出方法等

応募者

○応募までの流れ（応募者）

様式を日本学術振興会のホームページからダウンロードし、添付ファイル項目を作成
※必ず今年度の様式を使用してください。

科研費電子申請システムにログインしてWeb入力項目を入力するとともに、Word形式又はPDF形式の添付ファイル項目をアップロードして応募書類（研究計画調書）を作成

【必要に応じて】科研費電子申請システムを通じ、研究分担者となることの承諾を取得

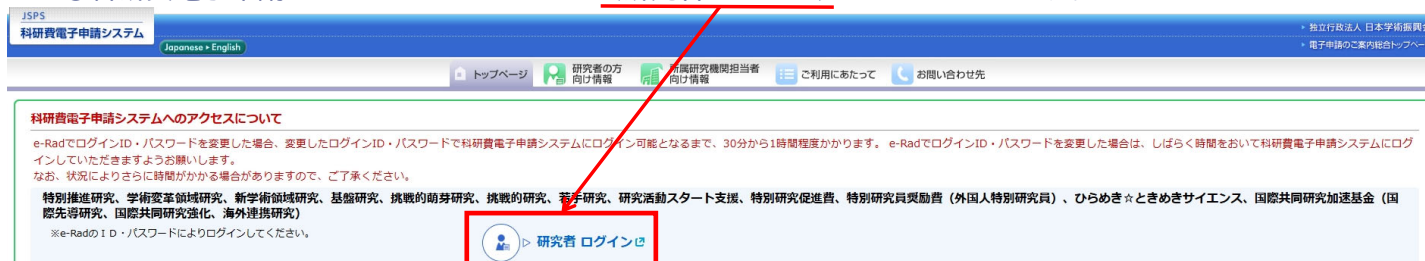
**所属する研究機関が指定する期日までに、科研費電子申請システム上で
応募書類（研究計画調書）を提出（送信）**

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(1)

応募者

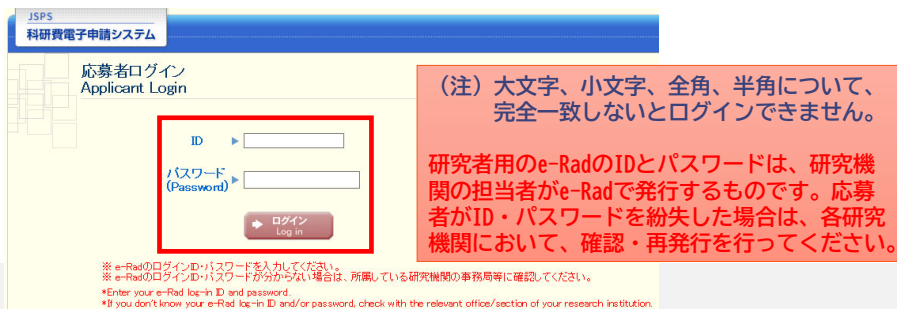
(1) ログイン方法

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



② 「応募者ログイン」画面が表示されます。

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



25

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(2)

応募者

③ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。



26

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(3)

応募者

(2) 添付ファイル項目様式のダウンロード

- ①「応募者向けメニュー」画面から、応募したい研究種目名をクリックします。
※ここでは、基盤研究(C)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ありません。
(There is no Research Proposal Document currently being created.)

● 応募を開始する
Start the application process

特別推進研究
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research

学術変革領域研究
Grant-in-Aid for Transformative Research Areas

基盤研究-挑戦的研究-若手研究
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists

研究活動スタート支援
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

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

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

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(4)

応募者

(3) 研究計画調書管理メニューの表示

- ①応募する研究種目の「応募情報入力」をクリックします。

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

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

応募情報入力
Application Information Input

基盤研究(A・B・C) (一般) に応募する際は、他の研究種目に新規に応募する場合や継続研究課題を有する場合など、重複して応募できない場合がありますので、重複応募の制限について公募要領で確認してください。
(URL:https://www.jsps.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.jsps.go.jp/english/e-grants/grants09.html>)

OK キャンセル
Cancel

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(5)

応募者

③研究計画調書管理メニューが表示されます。

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

研究計画名 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
令和X(20XX)年度 基礎研究 (C) (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。

<Note>

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

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 Revise
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	分限承認完了 Consent from the Co-investigator has obtained.	修正 Revise
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 Note: Not converted to PDF.	作成中 Creating	応募情報入力 Application Information Input
学術的「問い」(公開用) ※任意入力。PDFファイルには変換されません。 *Key scientific question* (for publication) Note:Optional,Not converted to PDF.	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input
	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」の通知のあった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形式 (Word又は本会並びに文部科学省が提供する形式) を基に作成したものに限ります。)
- 添付ファイル項目の頁数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目形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 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

S-14 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

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

登録
Register

スライド38へ

29

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(6)

応募者

(4) 研究課題情報の入力 ①研究課題名等を入力します。

応募情報入力 Japanese English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：入力内容は保存されていません

<注意事項>

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

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 基礎研究(C)一般 研究計画調書

画面最終年度
年度応募の有無
小区分

研究代表者氏名 (フリガナ) 〇〇〇〇 〇〇〇〇
(漢字等) 〇〇 〇〇
所属研究機関 (番号) XXXX 〇〇〇〇
部署 〇〇
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)】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	20XX年度	総計
研究経費(千円)	0	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

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。

画面を表示してから29分経過

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。

30

応募者

承認状況	研究インテグリティ 誓約状況 (e-Rad登録情報通 信)	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1.学位 2.役割分担	2020年度 研究経費 (千円)	エフ ォー ト (%)
▲ ▼ 削除	誓約していない	* 研究分担者 ▼	(フリガナ) (漢字等) (年齢) * (研究者番号) XXXXXXXX [検索]		1. 2: []		*
▲ ▼ 削除	☐ 依頼する	* 研究分担者 ▼	(フリガナ) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ [検索]	○○○○	1. 2: []		
▲ ▼ 削除	分担者不承認 (不承認理由○○○○○○○○○ ○)	誓約している	(フリガナ) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (漢字等) ○ ○ ○ ○ (年齢) (研究者番号) XXXXXXXX [検索]	教授	1. 2: []		
▲ ▼ 削除	分担者未確認	誓約している	* 研究分担者 ▼	(フリガナ) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (漢字等) ○ ○ ○ ○ (年齢) (研究者番号) XXXXXXXX [検索]	○○ 教授	1. 2: []	
▲ ▼ 削除	分担者承認 機関承認未完了 ☐ 差し戻し	誓約している	* 研究分担者 ▼	(フリガナ) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (漢字等) ○ ○ ○ ○ (年齢) 00才 [検索]	○○○○ ○○ 教授	1.教授 2: 分担者	*
▲ ▼ 削除	分担者承認 機関承認 ☐ 差し戻し	誓約している	* 研究分担者 ▼	(フリガナ) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (漢字等) ○ ○ ○ ○ (年齢) 00才 [検索]	○○○○ ○○ 教授	1.教授 2: 分担者	

研究組織人数 X 名

▲ 一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存を戻して戻る 保存せずに戻る 画面を表示してから28分経過 一時保存

応募者

「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。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、研究代表者又は研究分担者全員が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。

研究計画調査管理

Management of Research Proposal Document

り、ほかの入力項目の

研究計画題目 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
令和X(20XX)年度 基礎研究 (C) (一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	2000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。

< Note >

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

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 分担承認完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	済了 Completed
研究経費とその必要性 Research Expenditure and its Necessity 研究費の応募・記入等の必要は「申請フォーム」には反映されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	作成中 Not created 未作成 Not created yet	未開始 Not started 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)

応募者

(5) 研究経費とその必要性の入力

① 研究経費とその必要性を入力します。

【研究経費 (千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・換算機能について、研究計画調書(添付ファイル項目)を添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(設備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。

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、所定のフォーマットにCSVファイルの取り込みを行うと、画面CSVファイルのフォーマットに一致した状態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。

CSVファイルの取り込み機能の仕様の詳細は操作手引きをご覧ください。右側のダウンロードページは右側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ファイルとして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。

ファイルの選択: ファイルが選択されていません

CSV/取込 CSV/出力

年度	研究経費 (千円)	設備品費	消耗品費	旅費
20XX年度	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0
合計	0	0	0	0

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。

再計算
(金額単位: 千円)

年度	品名・仕様	設置機数	数量	単価	金額
20XX年度					0
20XX年度					0
20XX年度					0
20XX年度					0
20XX年度					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。

消耗品費		(金額単位: 千円)
年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		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。)

設備品費、消耗品費の必要性

入力文字数: 0文字

画面を 5分29分経過 一時保存

「設備品費」「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。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(10)

応募者

【旅費、人件費・謝金、その他の明細 (千円未満の端数は切り捨てる)】

国内旅費		(金額単位: 千円)
年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
合計		0

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。

外国旅費		(金額単位: 千円)
年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
合計		0

36文字(72バイト)以内で入力。

人件費・謝金		(金額単位: 千円)
年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
合計		0

36文字(72バイト)以内で入力。

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。

その他		(金額単位: 千円)
年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		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。)

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29分経過 一時保存

「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。

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

各経費の明細は、一時保存時に
年度の昇順で自動的にソートされ
ます。

応募者

「Fe-Rad登録情報を参照」ボタンをクリックすると、
「Fe-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
研究インスティティ情報を選択・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。

35

応募者

36

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(13)

応募者

応募情報入力 (学術的「問い」) Japanese > English

画面を表示してから29分経過 最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- 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]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。

令和X(20XX)年度 基盤研究(C) (一般) 研究計画調書

【学術的「問い」】

- 本研究の学術的背景や本研究の着想に至った経緯、研究課題の核心をなす学術的「問い」について記述してください。

<本入力項目の趣旨>

- 我が国の多様な学問分野の深化・発展に向けて、新たな研究者間の交流・連携やネットワーク構築のきっかけとしていただくため、研究課題の核心をなす学術的「問い」を KAKENデータベース上で公開し、同様の問いを有する研究者の探索手段を提供することを目的としています。

<留意事項>

- 本ページに入力した内容は、審査には使用しません。
- 入力した内容がそのまま公開されることを了承いただける場合のみご記入ください。
- 不採択となった場合には公開されません。

学術的「問い」

(改行は使用不可) (500字以内。英文 (半角) の場合は1000字以内。)

入力文字数: 0文字

研究課題の核心をなす学術的「問い」の公開に同意いただける場合には、500字以内で入力してください。

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(14)

応募者

(7) 添付ファイル項目のアップロード 添付ファイル項目をアップロードします。

<注意事項>

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

< Note >

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

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-14	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register

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14参照**

※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」をご確認ください。

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

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22(1)	ダウンロード Download

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(15)

応募者

(8) 研究計画調書PDFファイルの生成、提出(送信)

①すべ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

研究項目名 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
令和4(2022)年度 基盤研究 (C) (一般)	ABC大学	〇〇における×××の研究	2022年03月01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。

< Note >

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

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	確認済 Confirmed
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	分指承認完了 Consent from the Co-investigator has obtained.	確認済 Confirmed
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 Note: Not converted to PDF.	作成済 Created	確認済 Confirmed
学術的「問い」(公開用) ※任意入力。PDFファイルには変換されません。 "Key scientific question" (for publication) Note:Optional/Not converted to PDF.	作成済 Created	確認済 Confirmed

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFも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」のボタンが押えた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形式 (Word又は本表並びに文)
- 添付ファイル項目の登録数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目形式の自由設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、自由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" (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 of the application form.)
- 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.

【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。

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。

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

次へ進む
Next

戻る
Return

39

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(16)

応募者

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

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

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

(1) [応募情報又は研究計画調書の確認] ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ・(挑戦的研究 (開拓・探索) 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ファイルをそれぞれ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 (国際共同研究) 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 (審査意見書作成者 (国内) 用) の3つのPDFファイルをそれぞれ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。)

(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 Document (Main body), save the new file in an arbitrary area and check the description of the documents.
- ・As for International Leading Research, pressing the button will create the converted ZIP file consisting of three PDF files, the Research Proposal for the Document Review / Review Comments. Please save them in an arbitrary area and check the contents of the documents.

必ず研究計画調書のPDFファイルを確認してください。

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・提出] ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。
不備があった場合には、[修正] ボタンから修正してください。

(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Research Proposal Document is submitted to the relevant staff of your research institution.
If you need to modify the contents of the PDF file, click [Modify] to modify.

確認完了・提出
Confirmed/Submit

修正
Modify

研究計画調書のPDFファイルを確認し、問題がなければ、〔確認完了・提出〕をクリックしてください。
※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。

関係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、所属研究機関担当者が確認することで領域代表に承認してください。

cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Advancement of Science (JASR).

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

40

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(17)

応募者

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。

OK

キャンセル
Cancel

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(18)

応募者

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

応募情報又は研究計画調書確認完了

Application Information or Research Proposal Document Confirmed

所属研究機関担当者が確認できる状態になりました。

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

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

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

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

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。

If you need 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。

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

ハンドブック
Handbook

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

応募者

応募中

▼ 交付内定・交付決定後
after provisional grant decision/official grant decision

 応募中
in the ap

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部署名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼機関名・依頼者名 Request Organization Name and Academic Unit Name	承認状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一部	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分指者未確認 The consent from Co-Investigator has not been confirmed. 登録 Processing	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二部	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分指者作成中 The Co-Investigator is processing. 再掲 Resubmit	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一部	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分指者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. 確認 Confirm	所属研究機関受付中 Received by research institution

6. 研究分担者が行う手続き(3)

応募者

④「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。

研究費種別	令和2(2020)年度 基盤研究 (C) (一般)
氏名	(漢字等) (姓) 山崎 (名) 一郎 (フリガナ) (姓) オウボ (名) イチロウ
所属研究機関名	XX大学
所属名	XX学部
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。

標記研究課題について、研究計画に関して研究代表者と協力しつ、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担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民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、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必要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ー誠実な科学者の心構へー」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理トレーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics (e-RE)）、APRN e-Learning プログラム (eAPRN等) の受講・履修をすること、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8月26日文科科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の実施をすること
- 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必要承認申請を行う前まで）に日本学術振興会の「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心構へー」の内容のうち、研究者が研究遂行上留意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 (%)

承諾理由

入力文字数： 0 文字
500文字以内、英文（半角）の場合は100文字以内で入力してください。

【研究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、研究費金や事業費に関する情報、資金以外の施設・設備等に関する情報を含む、自己の関与する研究活動に必要とな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こと。また、外国為替及び外国貿易法（昭和44年法律第22号）に基づき規制されている技術の取扱いを決定している場合は、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、安全管理委員会等が対外的な取扱い方法を確認することに十分に留意して研究分担者の承認をしてください。

OK キャンセル

47

6. 研究分担者が行う手続き(4)

応募者

(1) 応募中の研究費

※e-Rad登録情報(を参照)

以下の内容について、応募者の情報を入力してください。

- 本応募研究課題
- 現在応募中の研究課題 (代: 応募および分担課題)
- 科研費以外の研究費等 (代: 代を通過したものの) のうち現在応募中の研究課題

役割	3. 資金制度・研究費名 (配分機関名)	研究経費 (配分金額) (千円)	エフォート (%)	II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属機関・役職) (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
	2. 研究期間 3. 研究期間 4. 研究代表者氏名			

(2) 受入予定の研究費

※e-Rad登録情報(を参照)

以下の内容について、応募者の情報を入力してください。

- 2000年度受入予定の科研費課題
- 2000年度受入予定の科研費以外の研究費

役割	4. 研究期間	研究経費 (配分金額) (千円)	エフォート (%)	II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属機関・役職) (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)

(3) e-Rad外の研究費

※e-Rad登録情報(を参照)

以下の内容について、応募者の情報を入力してください。

- (A) 競争的研究費でないもの
- (B) 競争的研究費に該当するが、e-Radで応募
- ※2000年度受入予定の民間財団からの助成金、企業等
- ※所属する機関内において配分されるような事業費(経費又は)
- ※応募中・受入予定の両方の研究費について入力してください
- ※国内外を問わず入力してください
- ※「予算額」については、研究期間全体の予算額を
- ※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の研究情報更新も必ず修正してください。

研究費の種類

5. 研究期間

研究経費 (配分金額) (千円)

エフォート (%)

機密保持契約締結有無

(4) 兼業や、外国の人材等

※e-Rad登録情報(を参照)

以下の内容についてのお問合せには対応できない場合があります。入力にあたっては、研究者共通研究費管理システムFAO「e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況」の記載ルールについて、も参照の上、応募者ご自身でご確認ください。

兼業や、外国の人材等

6. 研究期間

研究経費 (配分金額) (千円)

エフォート (%)

機密保持契約締結有無

OK 一時保存 戻る

48