



科研費
KAKENHI

令和8年度 科研費応募ガイド

【学内締切】

基盤S、特別推進、学術変革A・B

令和7年5月27日（火）（公募終了）

基盤A・B・C、若手、挑戦、学変A（公募）
研究成果公開促進、奨励研究ほか

令和7年8月26日（火）

【目 次】 ※タイトルまたは数字をクリックすると、各ページへジャンプします。

1. 科研費応募の流れ	3
2. 提出期限・提出書類	6
3. 研究種目一覧	8
4. 科研費制度について（主な変更点など）	
・ 科研費の審査等について	10
・ 令和 8（2026）年度公募における主な変更点	
1. 審査資料の電子化及びカラー化（対象種目の追加）	14
2. 「国際性」に関する評定要素の追加について	15
3. 研究設備・機器の共用の促進について	17
4. 研究データマネジメントについて	18
5. 学術論文等のオープンアクセス化の推進について	19
6. 安全保障貿易管理情報の登録について	20
・ その他	21
5. 電子申請システムの操作方法について（応募申請）	23
6. 重複制限一覧表	40

◎別冊： 『研究計画調書記入例と書き方ポイント』

1. 科研費応募の流れ

Step1 応募資格の確認

本学から科研費に応募する資格があるのは、下記(1)に該当する方です。また、有資格者でもまだ本学で **e-Rad** (府省共通研究開発管理システム) に登録されていない方は、下記URLより登録申請書をダウンロードし、各キャンパスの科研費担当へご提出ください。**eRad の登録URL:** https://www.yokohama-cu.ac.jp/res-portal/res_exps/kakenhi_meibo.html

登録後、e-Rad から送付される ID・パスワードで「**科研費電子申請システム**」にログインし、本学所属の研究者として科研費に応募できるようになります。

ID とパスワードを忘れた場合、事務局で再設定します。再設定後はまず e-Rad にログインし、必要事項を登録してください。その後、1 時間程度で科研費電子申請システムへログイン可能となります。

(1) 本学における応募資格対象

職名	備考
①専任教員(教授、准教授、講師、助教、助手)、 ②特別契約教員、⑫PEインストラクター、⑬特別教員	
③指導診療医、④客員教員、⑤特任教員、⑥客員研究員、 ⑦JSPS 特別研究員※、⑧共同研究員、⑨博士研究員、 ⑩技術吏員、⑪一般・有期職員、⑭学長、	③～⑪ 受入担当教員(又は所属長)の承認が必要。 ⑭ 関係者と調整のうえ、学長業務に支障のない範囲で研究を遂行すること。

公募要領に「研究期間中に応募資格の喪失などにより、研究代表者としての責任を果たせないことが見込まれる場合は、研究代表者となることを避けてください。」と記載がありますのでご注意ください。

医学研究科(医科学専攻)の 教育 に 関与していない病院の教員は、勤務を継続しながら博士の取得を目指せるよう、本学大学院生と附属2病院の助教職(病院助教)の身分を兼ねることが認められているため、科研費に応募可能です。

※JSPS 特別研究員 応募可能種目

JSPS 特別研究員 (PD・RPD・CPD)	学術変革(A)の公募研究、挑戦的研究(萌芽) 基盤研究(B・C)、若手研究 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)※CPD を除く
JSPS 特別研究員(DC)	国際共同研究加速基金(国際共同研究強化) ※研究分担者として全ての研究種目に参画可能

奨励研究に応募を予定されている方は、e-Rad に登録すると奨励研究に応募できなくなりますのでご注意ください。

(2) 科学研究費助成事業への応募要件(文部科学省・日本学術振興会のルール)

上記(1)に該当する職名の方でも、次の条件を満たしていない場合は応募できません。

- ① 研究機関に、当該機関の研究活動を職務に含むものとして、所属する者(有給・無給、常勤・非常勤、フルタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない)であること。
- ② 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること(研究の補助のみに従事している場合は除く)。
- ③ 大学院等の学生でないこと【ただし、所属する研究機関において研究活動を本務とする職に就いている者(例: 大学院教員や企業の研究者など)で、学生の身分も有する場合を除く。】
- ④ 科研費やそれ以外の競争的資金で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして令和7年(2025年)度に「その交付の対象としないこと」とされていないこと。

(3) 特任教員、博士研究員に関する応募要件について

外部研究費(国の受託研究、補助金、科研費)により雇用されている特任教員、博士研究員(以下「特任教員等」)は、原則として雇用財源の研究に専念する必要がありますが、令和2年5月29日文科省事務連絡「競争的研究費における制度改善について」を踏まえ、「外部資金等により雇用される特任教員等の自発的な研究活動に関する取扱要領」を制定し、本学の対応方針を以下のとおり定めました。

特任教員等は雇用されている研究費の業務と、自ら獲得した科研費の業務とでエフォートを管理でき、**事前に受入教員の承諾を得られる場合は、応募が認められます。**

本学の対応方針

競争的研究費で雇用される特任教員等は、プロジェクト専従義務があるため、雇用財源の研究活動に100%従事が基本でしたが、下記の実施条件を全て満たしている希望者は、雇用財源のプロジェクトから人件費を全額支出しつつ、エフォートの20%を上限に自発的な研究活動の実施が可能となります。

《実施条件》

- ①自発的な研究活動を開始する年度の4月1日時点で40歳未満であること。
- ②特任教員等が自発的な研究活動の実施を希望していること。
- ③実施する自発的な研究活動が雇用財源のプロジェクトの推進に資するものであり、当該プロジェクトの推進にも支障がないこと。(受入教員の判断と研究推進委員会での承認が必要。)

なお、実施する自発的な研究活動が雇用財源のプロジェクトの推進に資さない場合については、従来どおりエフォートの10%を上限とし、当該活動分の人件費は、大学の予算にて負担します。

本学での運用方法や手続き詳細は下記をご参照ください。

https://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/parttime/jihatsuteki.html

Step2 過去の採択課題の確認

過去にどんな研究課題が採択されているか、「KAKEN」(科学研究費助成事業データベース)でキーワード、研究代表者名などから検索できます。2年前の研究課題であれば研究概要も確認できますので、研究計画の立案にご利用ください。

URL:<http://kaken.nii.ac.jp>

Step3 応募する研究種目の決定

KAKENの検索結果やご自身の研究テーマ、業績などから、応募する研究種目を決めます。重複応募の制限がなければ、複数の種目に応募できます。特に新学術領域の公募研究は、基盤研究等と重複して応募できるケースが多いので、自分の研究テーマに沿った研究領域の公募がある場合はぜひ応募を検討してください。

Step4 公募要領のダウンロード

公募要領には変更点、応募できる研究種目の詳細や、新学術領域研究であれば公募研究を募集している研究領域などが記載されています。研究計画、調書を作成する前には必ず自分が応募しようとしている研究種目のページをご確認ください。なお、公募要領は研究種目により、ダウンロード元が文部科学省と日本学術振興会に分かれます

- ・学術変革領域研究(A・B)、学術変革領域研究(A)(公募研究)

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/1351544.htm

- ・基盤研究(A・B・C)、挑戦的研究、若手研究

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html

※令和7年度公募より、基盤研究(A、B、C)の様式が改訂されています。必ず最新様式をダウンロードしてください。

- ・研究成果公開促進費

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/keikaku_dl.html

- ・奨励研究

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11_shourei/koubo.html

- ・国際共同研究加速基金

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/35_kokusai/01_kyoka/koubo.html

- ・帰国発展研究

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/35_kokusai/03_kikoku/koubo.html

Step5 研究計画調書の作成と電子申請

科研費の応募は「科研費電子申請システム(以下、「電子申請システム」)」上で行います。申請書類のうち「添付ファイル項目」はWordで作成するため、電子申請システムにログインしなくても事前に作成が可能です。

電子申請システムでWEB入力項目を入力後、「添付ファイル項目」をアップロードすると、研究計画調書がPDF形式に変換されます。研究計画調書の内容確認後、「確認完了・提出」ボタンを押せば、申請手続きは完了です。

研究分担者の承認が電子申請システム上で完了していないと、「確認完了・提出」を押すことができません。そのため研究分担者を必要とする場合は、WEB入力項目の分担者の情報を早めに登録してください。

- 電子申請システムへのログイン方法については本冊子 23 ページ~を参照
- 研究計画書の記入例については「別冊:研究計画調書記入例と書き方ポイント」を参照

採択された際の留意点

◆倫理教育の受講及び受講確認

研究代表者は交付申請前までに、倫理教育の受講・研究分担者の倫理教育受講の確認が必要です。受講については、下記の学内ホームページをご確認ください。

令和8年度の科学研究費助成事業の公募について

https://www.yokohama-cu.ac.jp/res_pro/res_exps/kakenhi_koubo.html

◆科研費により得た研究成果の発信について(公募要領から抜粋)

(1) 科研費における研究成果発表の際の謝辞の記載

科研費により得た研究成果を発表する場合、科研費により助成を受けたことを必ず表示すること、論文のAcknowledgement(謝辞)に、科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載することが求められます。記載例は次のとおりです。

【英文】This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP18K45678.

【和文】本研究は JSPS 科研費 JP18K45678 の助成を受けたものです。

(2) 公正で誠実な研究活動の実施について(公募要領から抜粋)

科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。なお、科研費による研究成果を広く一般に公表する場合において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。

【英文】Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

【和文】本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

2. 提出期限・提出書類

(1) 「申請書類(研究計画調書等)」の提出(科研費電子申請システム上でアップ)

申請書類(研究計画調書)の構成

科研費電子システム上で入力する「WEB 入力項目」と Word で作成する「添付ファイル項目」で構成されます。
添付ファイル項目を科研費電子申請システム上にアップロードすることで申請書類が完成します。

【必ず令和8年度公募用の様式をご使用ください】

▼文 部 科 学 省(学術変革領域研究) https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/1394559_00016.htm

▼日本学術振興会(基盤研究、若手研究等) https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html

▼日本学術振興会(研究成果公開促進費) https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/keikaku_dl.html

<基盤研究 S、特別推進研究、学術変革 A・B>

事務局への提出メ切: **令和7年5月27日(火)**

機関承認日(学内最終メ切): **令和7年6月16日(月)**

(日本学術振興会の本締切:令和7年6月17日(火)16:30)※確実に応募するため1日前に機関承認を行います

<基盤研究 A・B・C、若手研究、挑戦的研究、研究成果公開促進費、学術変革 A(公募研究)、奨励研究ほか>

事務局への提出メ切: **令和7年8月26日(火)**

機関承認日(学内最終メ切): **令和7年9月16日(火)12:00**

(日本学術振興会の本締切:令和7年9月17日(水)16:30)※確実に応募するため1営業日前に機関承認を行います。

※ 研究分担者の承諾が完了していない場合、申請書類の提出ができませんので、早めに承諾を得てください。

※ 提出前に第三者(教室内の他教員など)に読みやすさ・分かりやすさのチェックを受けるようにしてください。

【事務局への提出メ切について】

事務局への提出メ切までに科研費電子申請システム上で[確定・完了]をクリックし、アップロードされた申請書類は、文部科学省および日本学術振興会への提出前に、事務局で記載内容のチェックを行います。

チェック後、内容に修正点があれば赤字チェックした申請書類を返却しますので、科研費電子申請システム上で修正のうえ、再アップロード(再提出)してください。

※事務局への提出メ切を過ぎてから提出された申請書類は、上記チェックを行えない場合があります。ご了承ください。

【機関承認日(学内最終メ切)について】

不備なく確実に応募を行うため、JSPS 締切の前日(1 営業日前)に機関承認を行います。

機関承認が完了していること(科研費電子申請システム上で応募状況が「学振受付中」となっていること)を、JSPS 締切前に応募者も確認くださいますようお願いいたします。

※機関承認日(9/16)以降の申請書の差替え、および新規ご提出には対応できませんので、締切厳守にご協力のほど、
よろしくお願いいたします。

(2)「研究インテグリティに係る情報」登録

令和7年度公募より、e-Radにおいて、研究代表者及び研究分担者が、研究インテグリティに係る情報を登録していないと応募できなくなりました。研究計画調書の作成前に必ず登録を済ませてください。

<研究インテグリティに係る情報の e-Rad への登録方法>

- ①e-Rad にログインします。
- ②トップページ右上のユーザー名のプルダウンから「研究者情報の確認・修正」をクリックします。
- ③「所属研究機関」タブをクリックします。
- ④最下部の「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」に必要事項を入力し、
(3)誓約状況【報告している】にチェックを入れます。

- ⑤最下行「この内容で登録」をクリックします。

(3)「研究分担者の承諾」手続

研究分担者となることの承諾を得る手続は、科研費電子申請システム上で行います。

代表者が行う手続	分担者が行う手続
電子申請システムの研究組織欄に研究分担者を登録 → 承認状況欄「依頼する」にチェックを入れる → 一時保存 → 分担者に承諾依頼が送信されます 研究分担者の承諾後に、研究分担者からエフォートの修正による差戻し依頼があった場合、承諾状況欄の「差戻し」にチェックを入れて、一時保存を押してください。	代表者から承諾依頼が送信される。 → 電子申請システム上に「研究分担者承諾」というメニューが表示されるようになる → 承諾・不承諾を選択 承諾する場合は「学位」「エフォート」を入力する → 分担者承諾後、分担者の所属機関が承諾すると完了 承諾後にエフォートを修正する場合は、研究代表者が差戻し処理を行う必要がありますので、研究代表者に連絡してください。

全ての研究分担者から承諾を得てからでないと、申請書類の提出が行えません。

今回応募される課題に研究分担者を必要とする場合、応募締切に間に合うよう、研究分担者となる方に科研費電子申請システム上の承諾処理を早めにご依頼ください。

令和 8（2026）年度 研究種目一覧

研究種目	研究期間・金額	備考
特別推進研究	期間3～5年 2 億円～5億円	採択率 11.4% 代表者としての受給は 1 回。ただし、研究テーマが全く異なる場合は例外。
学術変革領域研究 A	期間5年 1領域 5,000 万円以上3億円以下/年	採択率 10.0% 真に必要な場合には、1研究領域の応募金額の上限を超える応募も可能
学術変革領域研究 B	期間 3 年 1領域 5,000 万円以下/年	採択率 12.6% 領域代表者は 45 歳以下限定
学術変革領域（公募研究）	期間 2 年 金額は領域ごとに設定	令和 4 年度および 6 年度採択領域で募集予定 ※採択率は領域によって異なる
基盤研究 S	期間5年 5,000万円以上2億円以下	採択率 12.1% 審査区分:大区分
基盤研究 A	期間 3～5 年 2,000 万円以上 5,000 万円以下	採択率 26.1% 審査区分:中区分 令和 7 年度公募より変更点あり(注 1)
基盤研究 B	期間 3～5 年 500 万円以上 2,000 万円以下	採択率 26.7% 審査区分:小区分 令和 7 年度公募より変更点あり(注 1)
基盤研究 C	期間 3～5 年 500 万円以下	最も申請の多い種目 採択率 27.4% 審査区分:小区分 令和 7 年度公募より変更点あり(注 1)
若手研究	期間2～5 年 500 万円以下	採択率 40.2% 博士号取得後 8 年未満 ※H22 以降の「 基盤研究 」受給者は 応募不可 審査区分:小区分
挑戦的研究（開拓）	期間3～6年間 500 万円以上 2,000 万円以下	採択率 10.9%（充足率は 95%以上） 審査区分:中区分 基盤研究(S、A、B)、 若手研究(2回目) と重複応募可能
挑戦的研究（萌芽）	期間2～3年間 500 万円以下	採択率 11.8%（充足率は 95%以上） 審査区分:中区分 基盤研究(S、A、B)と重複応募可能

研究種目	研究期間・金額	備考
研究成果公開促進費 (研究成果公開發表、 国際情報発信強化、 学術図書・データベース)	期間 1 年	【学術図書】出版社等への原稿渡しが、 令和 8 年 4 月 1 日より前のものは対象外
研究活動スタート支援	期間 1～2 年間 150 万円以下/年	※3 月上旬、公募開始予定 採択率 36.4%
国際共同研究加速基金 (国際先導研究)	期間 7 年(10 年までの延長可) 5 億円以下	採択率 9.8% ※R8 年度の公募時期未定 (参考: R7 年度は 1 月公募開始)
国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化)	期間 半年～1 年 1,200 万円以下	基盤研究、若手研究を受給中の方が対象
※公募停止 国際共同研究加速基金 (海外連携研究)	期間 3～6 年 2,000 万円以下	令和 8 年度公募より公募停止
国際共同研究加速基金 (帰国発展研究)	期間 3 年以内 5,000 万円以下	海外の日本人研究者が帰国後に実施する研究 ※応募時点でポスドクの場合も申請可
特別研究促進費	文部科学省へ連絡・相談	他の研究種目の応募書類の提出時には予想で きなかった研究課題かつ緊急の研究課題

*採択率=令和7年度の結果を参照

(注1)「研究課題の国際性に関する評定要素」が新たに設けられました(詳細は 15、16 ページ参照)。

4. 科研費制度について（主な変更点など）

■科研費の公募に当たって

1. 審査区分について
2. 審査の流れと評定基準等について
3. 研究計画調書の作成に当たっての留意点
4. 「研究計画最終年度前年度の応募」について

■令和8（2026）年度公募における主な変更点

1. 審査資料の電子化及びカラー化について（対象種目の追加）
2. 「国際性」に関する評定要素の追加について
3. 研究設備・機器の共用の促進について
4. 研究データマネジメントについて
5. 学術論文等のオープンアクセス化の推進について
6. 安全保障貿易管理情報の登録について

■その他

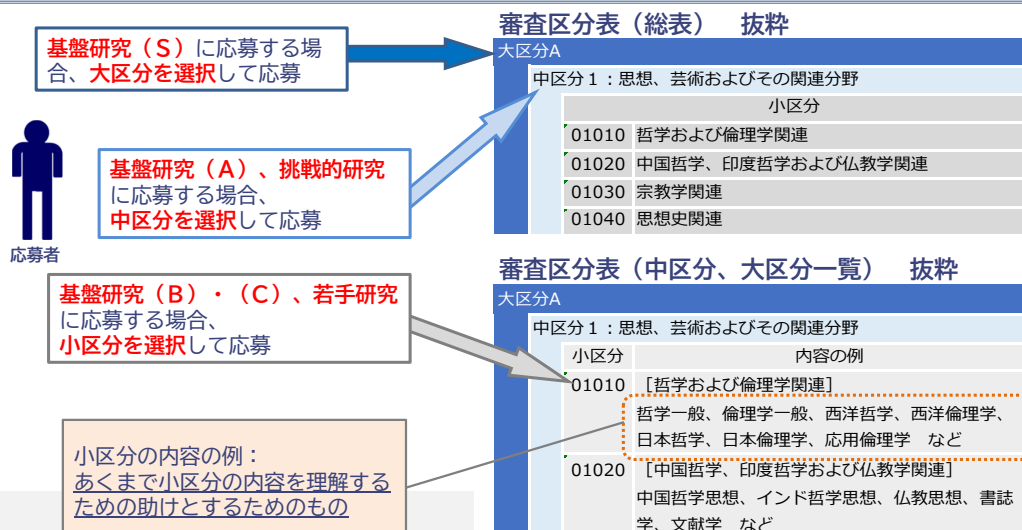
1. 研究者が支える科研費制度－研究者には3つの責務がある－
2. 審査委員候補者データベースの確認・更新について
3. 参考資料

出典： 上記項目については、次ページから文部科学省・学術振興会「令和7（2025）年度科学研究費助成事業説明会」資料2を抜粋し掲載しています。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/2025/g_3278.html

審査区分について

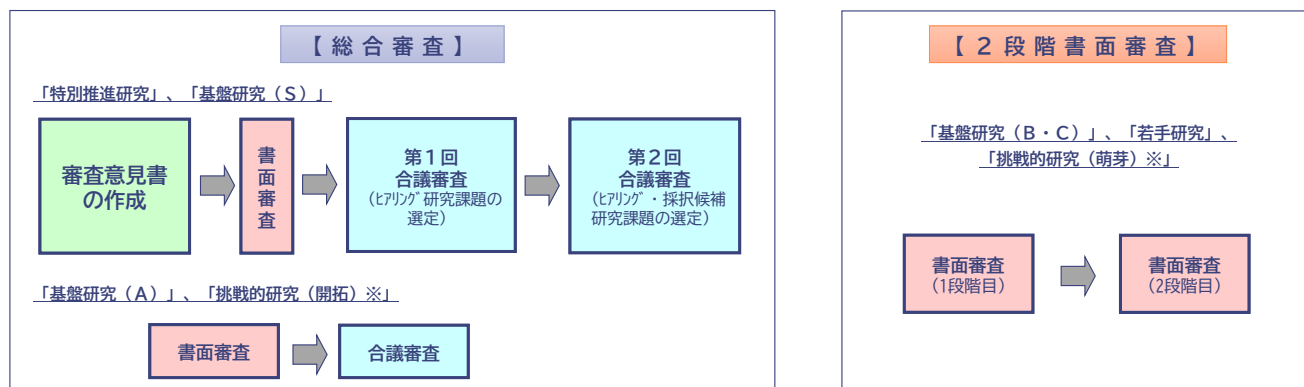
- “学問分野の体系化を趣旨としたもの”、“大学の学科・専攻や学会の分野などに基づいているもの”のいずれでもない。
- 固定化されたものでなく、学術研究の新たな展開や多様な広がりにも柔軟に対応できるよう設定。
（小区分は「〇〇関連」、中区分は「〇〇およびその関連分野」、大区分は分野名を付さずに記号（A～K）で表記）
- 応募者は自らの判断により、「応募する研究種目」に対応する「審査区分」を選択。



審査の流れと評価基準等について

審査の流れ

科研費の審査は「書面審査を行った審査委員」が、他の審査委員の審査意見等を参照し、自身の審査内容を再検討できる審査システムとなっています。



※挑戦的研究は、必要に応じて事前の選考を行った上で、書面審査を行います。
なお、挑戦的研究（萌芽）の審査は、令和3（2021）年度公募以前は総合審査で行っていましたが、令和4（2022）年度公募からは2段階書面審査で行っています。

評価基準等

科研費の審査は各種目で定められた評価基準等に従って審査されますので、研究計画調書の作成に当たっては必ず評価基準等を確認してください。
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/03_shinsa/index.html#u20230311174420



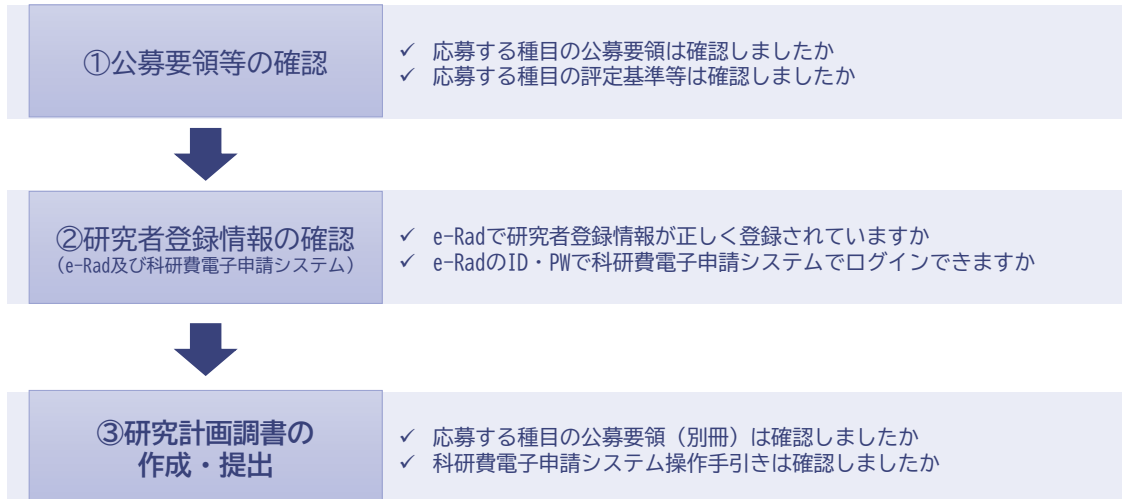
研究計画調書の作成に当たっての留意点

科研費の審査の概要を把握した上で研究計画調書の作成に当たっては、以下の点に留意してください。

- 研究計画調書は評価基準等に示す「評価要素」の観点に沿って作成してください。特に研究計画の学術的価値、独自性、創造性に関する内容を具体的にかつ明確に記述してください。
- 調書内の研究遂行能力欄は単に業績を羅列するのではなく、今回の研究計画を遂行する能力を有していることが確認できる内容を記載してください。
- 大区分・中区分で審査される研究種目は広い分野の審査委員で審査していることを意識し、内容は専門分野が離れた審査委員にも理解しやすいように記載してください。

(参考)研究計画調書提出までの主な流れ

応募に当たっては、以下の各資料等を参照してください。



(参考)審査に当たっての姿勢

科研費の審査は、以下の点に留意して審査を行っています。

◆ 研究計画調書に沿って長所、短所を見極めた上で研究課題の意義を評価する。

応募者のこれまでの実績だけで判断するのではなく、応募者が研究計画調書に記載した内容に基づいて、学術的独自性、創造性、実行可能性、研究目的の明確さ等を評価する。

◆ 研究計画調書に記載のない情報をもとに判断しない。

研究計画調書に書かれている内容を理解・確認するために、他の情報を参照することは差し支えないが、その情報から研究計画調書に記載のない内容を推察し、その推察した内容をもとに判断してはいけない。

◆ 評価要素の観点に沿って審査する。

評価要素以外の要素(審査区分、所属機関、年齢など)で採否を判断してはいけない。

(例)

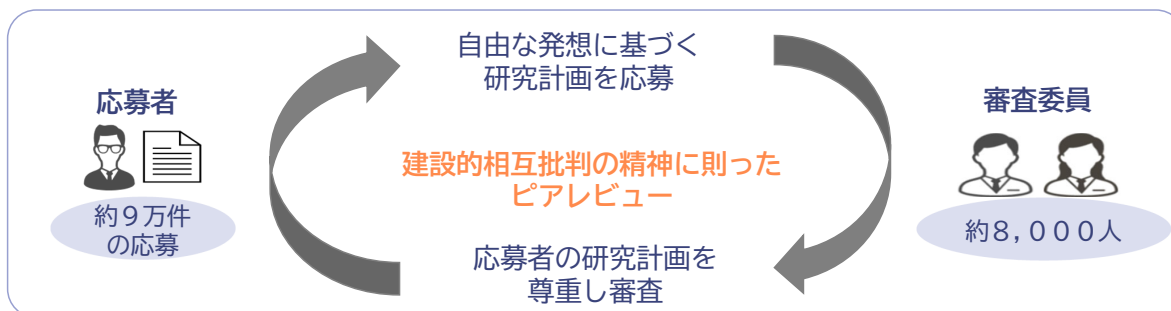
- ・当該審査区分において学術的価値を見出せるかで判断する。
科研費の審査区分は、学術研究の新たな展開や多様な広がりにも柔軟に対応できるよう設定しているため、審査区分の選択が不適切と思われるという理由だけで評価を下げ、学術的多様な広がりを妨げるようなことはしない。
- ・応募課題の学術的「問い」が明確であり、学術的価値を見出せるかで判断する。
科研費は基礎から応用までのあらゆる学術研究を対象としていることから、応用研究や大型プロジェクトに関連する研究であっても、それだけを理由に評価を下げたり・上げたりしてはいけない。

審査においては、次のことにも留意する。

- ・利害関係の排除
- ・守秘義務の徹底(情報漏洩の危険性から生成AIの使用も禁止)
- ・アンコンシャス・バイアスの存在を自覚し、できるだけ排除

応募する研究者の方へ

科研費の審査は、審査委員のみならず、応募者も含め、科研費に関わる全ての研究者等により支えられているものです。学術コミュニティ全体が「建設的相互批判の精神」に則った審査を積み重ねることで、日本の学術水準の向上につながります。



応募者の自由な発想に基づく研究計画が科学の発展の第一歩です。

学術的「問い」から生まれる課題に挑戦する研究を、科研費は支援します。

「研究計画最終年度前年度の応募」について

- 特別推進研究及び基盤研究の研究課題のうち、条件を満たすものについては「研究計画最終年度前年度の応募」として研究計画を再構築して応募することが可能です。
- 現在、Google検索等でAIによって「最終年度前年度応募は廃止された」との誤った情報が生成され、検索結果として表示される例が確認されていますが、令和8(2026)年度公募においても本制度は継続しています。
- **科研費の公募に関する情報は、公募要領の記載内容をご確認ください。**

検索結果として誤った情報が表示される例



令和8(2026)年度公募における主な変更点

- 審査資料の電子化及びカラー化について（対象種目の追加）
- 「国際性」に関する評定要素の追加について
- 研究設備・機器の共用の促進について
- 研究データマネジメントについて
- 学術論文等のオープンアクセス化の推進について
- 安全保障貿易管理情報の登録について

審査資料の電子化及びカラー化について

R8公募
から変更

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

内容のポイント

- 新たに「基盤研究（A）（一般）」の研究計画調書をカラーで受け付けることとしました。
審査委員は電子申請システムを通じてカラーの研究計画調書（PDFファイル）を閲覧し、審査を行うこととなります（研究計画調書をモノクロ（グレースケール）印刷して審査委員に送付することを取りやめます。）。

【審査資料の電子化・カラー化の対象の研究種目】※

- ・令和8(2026)年度「基盤研究（A）（一般）」

【既に審査資料の電子化・カラー化の対象となっている研究種目】

- ・令和7(2025)年度「学術変革領域研究（A・B）」、「学術変革領域研究（A）（公募研究）」、「奨励研究」
- ・令和6(2024)年度「特別推進研究」、「基盤研究（S）」
- ・令和5(2023)年度「研究活動スタート支援」、「国際先導研究」、「国際共同研究強化」、「帰国発展研究」

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

国際的に波及効果の高い学術研究の推進について

〈背景〉

- 我が国の研究力の強化に向けては、「科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）等の政府方針に基づき、科研費については研究活動の国際化が求められています。
- これまで「国際共同研究加速基金」において国際共同研究や海外ネットワークの形成を促進してきましたが、コロナ禍後の国際研究交流の回復傾向や、「基盤研究種目群」における基金化の拡大状況等により、今後は、「国際共同研究加速基金」以外の研究種目においても、更なる研究活動の国際化が期待されています。
- 既に基盤研究等の枠組みでも国際競争力のある研究は数多く行われていることを踏まえ、「国際共同研究加速基金」として別枠で助成する仕組みではなく、審査によりそうした研究を見出し、助成する仕組みを構築することとします。

【参考】第12期研究費部会における科研費の改善・充実及び今後の議論の方向性について（中間まとめ）
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/051/00001.htm

令和7年度公募から「基盤研究（A）・（B）・（C）」において以下の変更を行いました。

【評定要素】

- 「**研究課題の国際性に関する評定要素**」を新たに設けました。

【研究計画調書】

- 今回提案する研究が**どのような国際性を有するか**の記載を求めます。

学術研究の国際性の強化に向けた制度改革

令和7年度新規採択に向けた科研費制度改革のポイント

- 審査において「国際性」の評価基準を導入 ⇒ 採択課題のみならず応募課題も含めた研究の質の転換・向上
- 国際性の高い研究課題に対して研究費を重点配分 ⇒ 国際的に波及効果の高い研究の活性化
- 「国際・若手支援強化枠」を創設し、若手かつ国際性の高い研究課題を追加採択 ⇒ 若手研究者の研究機会の拡大

「国際性」の評価基準の導入

- 毎年約6万人の研究者が応募する「基盤研究（A・B・C）」の審査に、「国際性」の評価基準を導入。科研費の審査を通じて我が国としての「国際性」のあり方を見出し、**国際性を意識した質の高い研究を促していく。**

※「国際性」の評価においては、国際共同研究を行うものだけに限らず、将来的に世界の研究をけん引する「先導性」、協同を通じて世界の研究の発展に貢献する「協同性」、我が国独自の研究としての高い価値を創出する「独自性」など、「国際性」として評価できる観点から審査

【科研費の評価基準】

- ✓ 研究課題の学術的重要性
- ✓ 研究方法の妥当性
- ✓ 研究遂行能力及び研究環境の適切性
- ✓ 研究課題の国際性（新規）※

「国際性」の評価による重点配分

- 「基盤研究（A・B・C）」においては、**国際性の評価が高い研究課題に対して研究費を重点的に配分する。**
- 国内外の物価高騰の影響により実質的な研究費が目減りする中、**国際的に波及効果の高い研究に十分に取組むことのできる研究費を確保し、研究の質を向上させる。**

「国際・若手支援強化枠」の創設

- 「基盤研究（B・C）」において、若手かつ国際性の評価が高い課題の追加採択枠を設けることで**若手研究者が国際性の高い研究課題に取り組む機会を拡大し、我が国のアカデミアを担う優秀な研究者を育成。**
- 将来に向けて我が国の研究力向上につながる研究の芽を育む。

「国際性」に関する評定要素の追加について【基盤研究(A・B・C)】

ポイント 評定要素の考え方

- これまでも「研究課題の学術的重要性」の中で「国際性」もピアレビューにより評価してきましたが、国際的に波及効果が高い学術研究を審査で可視化していくために「国際性」の評定要素を設けます。
- 各分野で「国際性」の定義は異なることから、できるだけ幅広い意味を持たせることにより、科研費の審査を通じて、日本としての「国際性」の在り方を見出していくことを目指します。
 - ・国際共同研究を実施していることのみをもって国際性が高いと評価するものではありません。
 - ・「国際性」の例示（下線部分）以外の内容であっても、当該分野で「国際性」として評価されるものは積極的に評価します。

令和7年度公募から適用される評定要素 【基盤研究A・B・C】

【A. 研究計画の内容に関する評定要素】

(1) 研究課題の学術的重要性

- ・学術的に見て、推進すべき重要な研究課題であるか。
- ・研究課題の核心をなす学術的「問い」は明確であり、学術的独自性や創造性が認められるか。
- ・研究計画の着想に至る経緯や、関連する国内外の研究動向と研究の位置づけは明確であるか。
- ・本研究課題の遂行によって、より幅広い学術、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。

【B. 研究課題の国際性に関する評定要素】（新規：絶対評価）

- ・本研究課題の遂行によって、国際性（将来的に世界の研究をけん引する、協同を通じて世界の研究の発展に貢献する、我が国独自の研究としての高い価値を創出する等）を発揮することが期待できるか。



15

基盤研究等の研究計画調書の変更について

ポイント 「1 研究目的、研究方法など」欄について

【基盤研究、若手研究、学術変革領域研究、帰国発展研究】

- ・（1）の「学術的背景」と（3）の「着想に至った経緯」は、記載内容に重複する部分や関連する部分が多く含まれることから、1つの指示書きとして（1）にまとめました。

【基盤研究A・B・C】 ※ページ数は変更なし（基盤A：6頁以内 / 基盤B：5頁以内 / 基盤C：4頁以内）

- ・（6）として「国際性」に関する記載を求める指示書きを追加しました。
- ・上記追加に伴い、（3）の「国内外の研究動向と本研究の位置づけ」と記載内容が重複するため、「国内外の位置づけ」を「関連分野の位置づけ」に修正しました。

変更前

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

変更後(R7公募～)

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景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」、(2)本研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3)関連分野の研究動向と本研究の位置づけ、(4)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5)本研究の目的を達成するための準備状況、(6)本研究がどのような国際性(将来的に世界の研究をけん引する、協同を通じて世界の研究の発展に貢献する、我が国独自の研究としての高い価値を創出する等)を有するかについて具体的かつ明確に記述すること。
本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。



16

研究設備・機器の共用の促進について

- 共用が進まない背景にはやむを得ない要因があるものの、限られた研究費の有効活用を図る観点も重要であるため、補助事業の遂行に支障のない範囲内で共用を促進することが必要。
- 科研費の使用ルール(研究者・研究機関)において、科研費により購入した研究設備・機器の共用に努めるべき旨を定めることで、研究設備・機器の共用を促すとともに、研究費の有効活用を図る。

○研究者使用ルールの追加項目

【研究設備・機器の共用】

研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入して研究機関に寄付した研究設備・機器のうち、次に掲げる条件の全てを満たすものについては、所属する研究機関が「研究設備・機器の共用推進に向けたガイドライン」(令和4年3月大学等における研究設備・機器の共用化のためのガイドライン等の策定に関する検討会)に基づいて構築する共用システムを通じて、所属する研究機関の内外への**共用に努めなければならない**。

- ・取得価額が1,000万円以上であること。
- ・他の研究でも利用できるような汎用性を有すること。
- ・当該研究設備・機器を共用に供することで、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがないこと。

○機関使用ルールの追加項目

【研究設備・機器の共用】

研究代表者又は研究分担者から寄付を受けた研究設備・機器のうち、次に掲げる条件の全てを満たすものについては、「研究設備・機器の共用推進に向けたガイドライン」(令和4年3月大学等における研究設備・機器の共用化のためのガイドライン等の策定に関する検討会)に基づいて**共用システムを適切に構築することを通じて、当該研究設備・機器の共用の促進に努めなければならない**。その際、同ガイドラインp26に定める「研究設備・機器の見える化」については、当該研究設備・機器を研究機関独自の検索システム又は複数の研究機関が参照する検索システムに登録することにより、**研究機関内外に対して可視化することに努めなければならない**。

- ・取得価額が1,000万円以上であること。
- ・他の研究でも利用できるような汎用性を有すること。
- ・当該研究設備・機器を共用に供することで、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがないこと。

【参考】研究設備・機器の共用促進に向けたガイドライン

研究設備・機器の共用推進に向けたガイドライン 概要

～すべての研究者がいつでもアクセスできる共用システムの構築を目指して～



- 我が国の研究力強化のためには「人材」「資金」「環境」の三位一体改革が重要。研究設備・機器の「共用」の推進は、「環境」に係る重要施策として位置
- 各機関による幅広い共用の推進は、研究者に、より自由な研究環境を提供。各経営戦略に基づく研究設備・機器の共用を含めた計画的なマネジメントが重要
- 研究・事務等の現場による共用の推進及び経営層による共用を通じた経営戦略の実現を図るため、各機関の参照手引きとして、国がガイドラインを策定

共用システムを推進する背景

現状 ●一部の機関では設備・機器の共用の取組が進む一方、研究費が必ずしも必要な研究設備・機器にアクセスできていない ●予算減少により設備・機器の新規購入や更新が困難など、研究環境を取り巻く状況は依然深刻	方向 ●各機関が、研究設備・機器について、経営資源として果たす機能を再認識の上、共用をはじめとした新しい設備・運用計画の策定によって、経営戦略と明確に結びつけ、資源再配分・多様化を含めた研究マネジメントの最適化を実現し、研究力を強化	第6期科学技術・イノベーション基本計画 ・2021年度までに、国が研究設備・機器の共用化のためのガイドライン等を策定する。なお、汎用性があり、一定規模以上の研究設備・機器については原則共用とする。 ・また、2022年度から、大学等が、研究設備・機器の組織内外への共用方針を策定・公表する。
--	--	---

共用システムの構成にあたってのポイント（戦略的経営実現のための共用マインドセット改革、研究設備・機器を最大限活用・促進する共用システム改革、設備整備運用改革）

基本的な考え方 ■経営戦略における明確化 ●研究設備・機器も重要な経営資源の一つと捉え、研究設備・機器とそれを支える人材の活用を、機関の経営戦略に明確に位置づけることが重要。 ■「チーム共用」の推進 ●役員、研究者、技術職員、事務職員、URA等の多様なプロフェッショナルが連携し、機関として研究設備・機器の共用推進への協力が重要（チーム共用）。 ■「戦略的設備整備・運用計画」の策定 ●研究設備・機器に関連する多様な状況を把握・分析し、機関の経営戦略を踏まえた中長期的な「戦略的設備整備・運用計画」を策定することが重要。	共用システムの構成・運営体制 ■共用の経営戦略への位置づけ ●各機関の経営戦略に、①設備・機器が重要な経営資源であること、②設備・機器の活用方策として共用が重要であること、③設備・機器の共用システムの構築・推進を図ること、を位置づけることが重要 ■「統括部局」の確立 ●共用の推進を行う「統括部局」を、機関経営への参画を明確にし、明示的に位置づけることが重要 ●共用を含め、機関全体の研究設備・機器マネジメントを担う組織として、設備・機器の整備・運用、それらに関わる仕組みやルールの策定、技術職員の組織化等を進めていくことが有効。	共用システムの実装に関連する事項 ■財務の観点 ●利用料金は、研究設備・機器の整備・運用をより継続的に維持・発展させていく上で重要な要素の一つと捉えることが重要 ●機関の経営戦略を踏まえつつ、個別の研究設備・機器や利用者のカテゴリーに応じた利用料金設定を検討することが有効 ●利用料金設定にあたり、設備・機器の多様な財源による戦略的な整備の観点から、財務担当部署が積極的に関与することが重要。 ■人材の観点 ●技術職員は、高度で専門的な知識・技術を有しており、研究者とともに課題解決を担うパートナーとして重要な人材。 ●研究設備・機器の整備・運用にあたって技術職員が持つ能力や専門性を最大限に活用し、機関の経営戦略の策定にも参画するなど、活躍の場を広げていくことが望まれる。その際、貢献を可視化する取組も重要。
共用の範囲・共用化のプロセス ・戦略的な整備・運用には機関全体での共用システム整備が重要。 ・経営戦略を踏まえつつ、統括部局主導のもと、研究設備・機器のまとまる利用の範囲を設定しつつ、利用範囲の拡大や、システム共通化について検討することが重要。 ・その際、経営層や財務・人事部門も巻き込むことが有効。	共用の対象とする設備・機器の選定 ・公的な財源による設備・機器の整備の場合、統括部局によるガバナンスの下、経営戦略に基づく設備・機器の選定・利用方針などが望まれる。 ① 基礎的経費：共用化の検討を行うことが原則。 ② 競争的研究費：プロジェクト期間中でも共用が可能であることを認識し、当該プロジェクトの推進に支障のない範囲で一層の共用化を。	具体的な運用方法 ① 設備・機器の提供に関するインセンティブ設計 ② 各機関の現場に基づく運用を確保する内部規定等の整備 ③ 使用できる設備・機器の情報の機関内外への見える化 ④ 利用窓口の一元化・見える化、予約管理システムの活用 ⑤ 不要となった設備・機器のリユース・リサイクル

研究データマネジメントについて①

【背景】

我が国の研究開発活動の自律性の確保と国際的なオープンサイエンス推進の観点から、研究データの戦略的な保存・管理の取組とともに、研究成果のより幅広い活用が求められており、研究データに関して、2021年4月に、「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」(統合イノベーション戦略推進会議)が策定

「公募型の研究資金の全ての新規公募分について、研究データの管理・利活用を図るため、DMP及びこれと連動したメタデータ付与を行う仕組みを2023年度までに導入する」

科研費での対応状況

令和6年度から原則全種目(※)において、

- ✓ 研究開始にあたり、**研究代表者にDMP(データマネジメントプラン)作成を求めます。(交付申請時に提出は不要)**
- ✓ **実績報告書・実施状況報告書において、科研費により生み出され、公開した研究データに関する情報(メタデータ等)の提出を求めます。**

※ 対象種目

特別推進研究、学術変革領域研究(A・B)、基盤研究(S・A・B・C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)、若手研究、研究活動スタート支援、奨励研究、特別研究促進費、特別研究員奨励費、国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究、帰国発展研究

参考(用語の解説)

- **研究データ**: 研究開発の過程で生み出される全てのデータで、電磁的な形態により管理可能なものをいう。
- **管理対象データ**: 研究データのうち、研究者の所属する機関の基準等に基づき、管理・利活用の対象として、研究者がその範囲を定めるものをいう。
- **データマネジメントプラン(DMP)**: 研究データの保存・管理、並びに、公開・共有、利活用に関する方針を定める計画書をいう。
- **メタデータ**: 管理対象データを説明するための情報から構成されるデータをいう。



19

研究データマネジメントについて②

【公開するデータ・提出するメタデータの対象】

- **論文の根拠データは原則公開(※)。**その他、研究開発の成果としての研究データについても可能な範囲で公開することが望まれます。

※「学術論文等の即時オープンアクセスの実現に向けた基本方針」に基づく根拠データは令和7年4月以降に新たに行う公募から即時オープンアクセスが義務付けられています

公開・共有のパターン					
メタデータ	A1 公開	A2 共有	A3 非共有 非公開	DMPの作成対象はすべて	
管理対象データ	B1 公開	B2 共有	B3 非共有 非公開	B4 共有	B5 非共有 非公開
			B6 非共有 非公開	提出対象	

【管理・利活用に当たっての留意点】

- **研究データは、オープン・アンド・クローズ戦略に基づき管理・利活用を行ってください。**
- ・ 研究分野等の特性や、データを管理する組織の特性に配慮して、「公開」、「共有」又は「非共有・非公開」の判断が行われる必要があります。
- ・ 個人情報、企業の秘密情報、研究の新規性、我が国の安全保障等の観点から**留意すべき研究データは非公開**とすることが求められます。
- ・ 産業競争力や科学技術・学術的な優位性を確保するためには、研究データを即時に公開することが適切でない場合もあり得ることから、公開による利活用の促進とのバランスを考慮しつつ、**適切なエンバゴ(時限付き非公開)期間を設定することも可能です。**

研究機関では、管理・対象データの範囲や、それら研究データの公開・共有の基準等を定めた**データポリシーの策定**や、研究者がデータポリシーに則って研究データマネジメントを実施するための**環境や支援体制等の整備**をお願いします。



20

学術論文等のオープンアクセス化の推進について①

論文のオープンアクセス(OA)とオープンデータを含め、研究成果の共有・公開を進め、研究の加速化や新たな知識の創造などを促すオープンサイエンスの取組が加速しています。

科研費は、これまで、研究成果の概要を国立情報学研究所のKAKENデータベース(外部サイト)で公開してきましたが、政府方針に沿って、日本学術振興会が交付する科研費をはじめとする研究資金による論文は原則としてオープンアクセスとすることとしていますので、**論文のオープンアクセス化の推進にご協力をお願いします。**

論文のオープンアクセス化とは

査読付きの学術雑誌等に掲載された論文を誰でもインターネットから時間や場所の制約なく無料でアクセスし入手できるようにすることです。

論文のオープンアクセス化によるメリット

①学術研究の発展

論文のオープンアクセス化が拡大すれば、学術情報を様々な制約なく流通させ、また入手することが可能となり、学術研究の発展に寄与します。また、異なる分野の研究成果に触れることも容易になるため、研究の幅が広がり、さらには、世界の国々の情報格差の解消にも役立ちます。

②研究者自身にとって

論文を発表した研究者自身にとっても、自らの研究成果に関する情報発信力が高まり、様々な利点が期待されます。

論文のオープンアクセスの方法

①学術雑誌を通じたオープンアクセス(ゴールドOA)

OA論文を掲載している学術雑誌に、著者側がAPC(Article Processing Charge:論文掲載公開料)を支払って、論文をオープンアクセス化する方法。

→学術雑誌ごとにオープンアクセスに関するルールが定められているので、学術雑誌の投稿ルール等をご確認ください。

②機関リポジトリを通じたオープンアクセス(グリーンOA)

機関リポジトリで論文等の研究成果をオープンアクセスにする方法です。機関リポジトリによるオープンアクセス化に、原則APCの支払いは発生しません。

→機関リポジトリへの論文登録に関して、詳しくは所属機関の図書館などの担当部署にお問合せください。

→ジャーナル掲載論文のグリーンOAの取扱いとは出版社ごとに異なるので、出版社のルール等をご確認ください。



21

学術論文等のオープンアクセス化の推進について②

R8公報
から変更

公的資金のうち令和7(2025)年4月以降に新たに行う公募から、学術論文及び根拠データの学術雑誌掲載後、即時に機関リポジトリ等の情報基盤へ掲載することが義務付けられています。

即時オープンアクセスの対象は、以下の2つです。

- ✓ 査読付き学術論文:電子ジャーナルに掲載された査読済みの研究論文(著者最終稿を含む)
- ✓ 根拠データ:掲載電子ジャーナルの執筆要領、出版規程等において、透明性及び再現性確保の観点から必要とされ、公表が求められる研究データ

科研費における対応

科研費の実施状況報告書・実績報告書において、学術論文及び根拠データの学術雑誌への掲載後の**即時オープンアクセスの実施有無**を報告してください。

※即時オープンアクセス対応ができない場合はその理由を報告してください。

- ✓ 「学術雑誌への掲載」とは、学術論文が電子版として学術雑誌に掲載されることを意味します。
- ✓ 「即時」とは、掲載後の公開禁止期間(エンバゴ)がないことを意味します。

実施状況報告書・実績報告書に入力された学術論文及び根拠データ情報は、KAKENデータベースへ連携され、研究データ基盤システム(NII Research Data Cloud)上で検索可能となります。

「学術論文等の即時オープンアクセスの実現に向けた基本方針」(統合イノベーション戦略推進会議 令和6年2月16日決定)
https://www8.cao.go.jp/cstp/oa_240216.pdf

「学術論文等の即時オープンアクセスの実現に向けた基本方針」(統合イノベーション戦略推進会議 令和6年2月16日決定)の
実施にあたっての具体的方策(関係府省申合せ 令和6年10月8日改正)
https://www8.cao.go.jp/cstp/openscience/r6_0221/hosaku.pdf



22

安全保障貿易管理情報の登録について①

- 研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある技術などの研究成果等が軍事、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、**研究機関による組織的な対応が求められます。**
- 我が国では、外為法に基づき、輸出規制が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出(提供)しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。
- 科研費制度では、これまでも科研費による研究活動を行う研究者に対しては、外為法に基づき規制されている技術等の取扱いを予定されている場合には、当該法律や所属機関の規程等を踏まえ、**安全保障貿易管理体制や対処方法等を十分に確認すること**を求めています。

令和7年度助成課題から、交付決定までに

外為法の輸出規制にあたる貨物・技術の提供が予定されているか否かの登録必須 及び、提供の意思がある場合は管理体制の有無について確認を行います。研究機関は、当該事務を行うために必要な体制の整備を実施してください。



大学等に求められる主な取組

組織体制の整備・運用	技術の提供や機器等の輸出の確認手続	研究者・留学生等の出入国等における確認手続
- 担当部署等の決定・設置 - 関係規程の策定 - 学内研修 等	定められた手続きの徹底(用途・相手先等の確認 等)	- 留学生等への技術提供等に係る管理 - 共同研究の実施時の管理 等

参考

- 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
- 経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminar/shiryo/handbook.pdf>
- 一般財団法人安全保障貿易情報センター
<https://www.cistec.or.jp/index.html>
- 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイドス（大学・研究機関用）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf
- 外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu_tutatu.pdf



23

安全保障貿易管理情報の登録について②

令和6年1月末のe-Rad改修により、安全保障貿易管理に関する機能として、機関の体制整備状況の登録が可能となりました。これにより、科研費は令和7年度助成課題から以下の対応を求めています。

科研費での対応状況

① 事前登録【e-Rad】

研究機関は、**e-Radの研究機関情報で安全保障貿易管理体制の整備状況を登録**してください。



研究機関の事前登録

e-Radの研究機関情報で以下のいずれかを登録

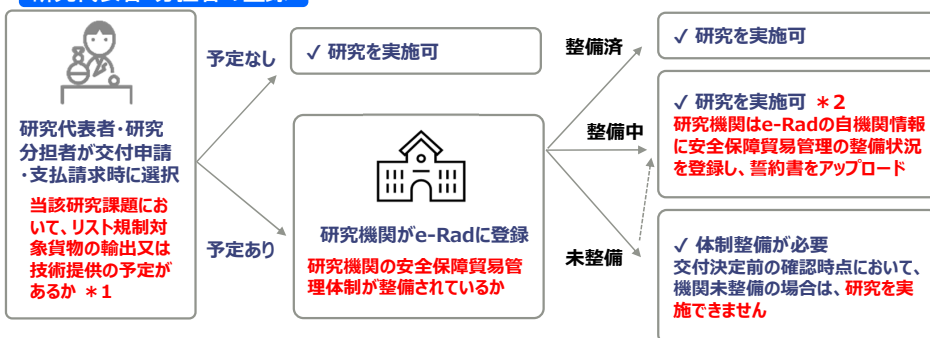
- a: 未整備
- b: 整備済
- c: 整備中



科研費電子申請システムに連携

② 交付申請(支払請求)時の確認【科研費電子申請システム】

研究代表者・分担者の登録



*1 リスト規制について
炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度
対象は、経済産業省のHP (<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/anpo02.html>) で確認できます。

*2 安全保障貿易管理体制が整備中のみ研究を実施する場合
「リスト規制貨物の輸出又は技術提供を行う」又は「採択された安全保障貿易管理要件化対象の課題終了」のいずれか早い方までに、体制を整備済にしておく必要があります。



24

研究者が支える科研費制度 - 研究者には3つの責務がある -

「応募者」としての責務

- 現在、科研費は研究者にとってだけでなく、研究機関にとっても基盤的な研究費として大変重要な研究費として認識されていますので、研究機関が研究者に科研費への応募を促すこともあるかと思います。
- 科研費の応募は**研究者の発意に基づいて行われるものであり、各研究機関において科研費に応募させることを目的化することは望ましくなく、応募者は自らの責任において研究計画を立案する必要があります。**
- 研究者は、研究計画調書の作成に当たって、**十分な準備と推敲を重ね、質の高い研究計画を応募するよう心掛けてください。**

「研究実施者」としての責務

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

「審査委員」としての責務

- 科研費の審査には、8,000名以上の研究者（科研費採択者等）が審査委員として参画し、公正で透明性の高い審査システムを支えています。
- 審査委員が担当する書面審査の件数を減少させるなどの改善を図っていますが、現在、9万件前後の新規応募があります。
- 研究者にとって、**審査委員として優れた研究計画を見出すことは、科研費によって優れた研究成果を創出することと同様、学術研究を支えるためにも重要なことですので、積極的なご協力をお願いします。**



26

審査委員候補者データベースの確認・更新について

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

令和6(2024)年4月以降、交付申請時に確認・更新いただくこととしました。 ※情報の確認・更新は通年で可能です。

＜科研費電子申請システムでの画面遷移順＞

「申請者向けメニュー」で交付申請情報入力ボタンをクリック→「審査委員候補者情報の入力・確認」→「交付申請書・交付請求書の作成」

- 特に、「①審査可能区分」及び「②内容の例」は、審査委員を選考する上で大変重要な情報ですので、必ず確認・更新するよう、所属の研究者への周知と協力をお願いいたします。

【確認・更新をお願いする事項】

1. 基本情報（所属機関、職名等）
2. 「審査可能区分」及び「内容の例」
 - ・ 小区分：最大3つ（2つは必須）
※小区分については「内容の例」も必ず登録してください。
 - ・ 中区分：最大4つ（1つは必須）
 - ・ 大区分：最大3つ（1つは必須）
3. 主な発表論文、受賞歴
4. 競争的研究費の獲得状況
5. メールアドレス



27

科研費コンテンツのご紹介①

研究者用ハンドブックについて

(日本語版)
https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_e-book_2025/index.html#page=1
 (英語版)
https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_e-book_2025en/index.html#page=1

(電子ブック：日本語版) (電子ブック：英語版)



(PDF：日本語版)



(PDF：英語版)



ポイント

PDFファイルのほか、
電子ブック形式（日本語/英語）にて掲載しています。
 研究者は、
 外出先でもスマートフォンやタブレット端末等により、
 使用ルールの概要等を容易に確認することができます。

科研費FAQについて

<https://kakenhi.jsps.go.jp/0pac/search.htm?s=rx0G0fVkf2N0cyIGoWPPekTSaEl>



ポイント

調べたいQAを検索しやすくするため、
視認性や検索の利便性を向上させた専用の科研費FAQ検索サイトを公開しています。



29

科研費コンテンツのご紹介②

電子申請システムの利用方法（操作方法）に関するお問い合わせ先について

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



独立行政法人日本学術振興会

電子申請のご案内

独立行政法人日本学術振興会

電子申請が可能な事業

電子申請の入口をお間違えないようご注意ください。

科学研究費
助成事業
KAKENHI

国際交流事業

研究者養成事業

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)

※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。

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。



Copyright (C) 2005 JSPS All Rights Reserved.

30

科研費電子申請システムの操作方法について －応募にあたって－

令和7(2025)年7月

独立行政法人日本学術振興会

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。

日本学術振興会
JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE

科学研究費助成事業 (科研費)
Grants-in-Aid for Scientific Research
(学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金)

新着情報

ニュース	2025年06月02日	令和7(2025)年度科学研究費助成事業等説明会の参加登録を開始しました
ニュース	2025年05月30日	科研費ハンドブック(研究者用)ー2025年度版ーを掲載しました
ニュース	2025年05月30日	令和7(2025)年度科研費(特別研究員奨励費) 間接経費追加交付に伴う交付内定額の変更について
ニュース	2025年05月16日	科研費データを更新しました

JSPPS

2

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.jps.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。

独立行政法人 日本学術振興会
電子申請のご案内

電子申請が可能な事業

科学研究費助成事業 KAKENHI	国際交流事業	研究者養成事業
→	→	→

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時間程度が経過していただきますようお願いいたします。
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、学術革新領域研究、新学術領域研究、基礎研究、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、国際共同研究加速基金（国際共同研究）

※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 交付ログイン

奨励研究、研究成果公開促進費

※ひらめきとまきまサイエンスは「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

国際共同研究加速基金（国際共同研究）

国際共同研究加速基金 応募者向けページ

科研費応募資格喪失者

科研費応募資格喪失者 ログイン

審査委員候補者

審査委員候補者 ログイン

4

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・パスワードが必要となります

(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」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。

準備完了

5

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

この画面は、科研費電子申請システムの体験版のスクリーンショットです。左側のメニューには「各種書類のダウンロード」があり、「操作手引き (応募用)」が選択されています。中央のメインエリアには「電子申請システム体験版」のタイトルと、研究計画調書を作成する手順が示されています。右側のサイドバーには「電子申請システム体験版」のボタンがあり、「応募」ボタンが赤い円で囲まれています。また、中央のメインエリアには「新規作成」と「作成再開」のボタンがあり、赤い矢印が「操作手引き」から「新規作成」ボタンを指しています。

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。



6

2. 提出する応募書類について

応募者／機関担当者
共通

○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

※必ず今年度の様式を使用してください。

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

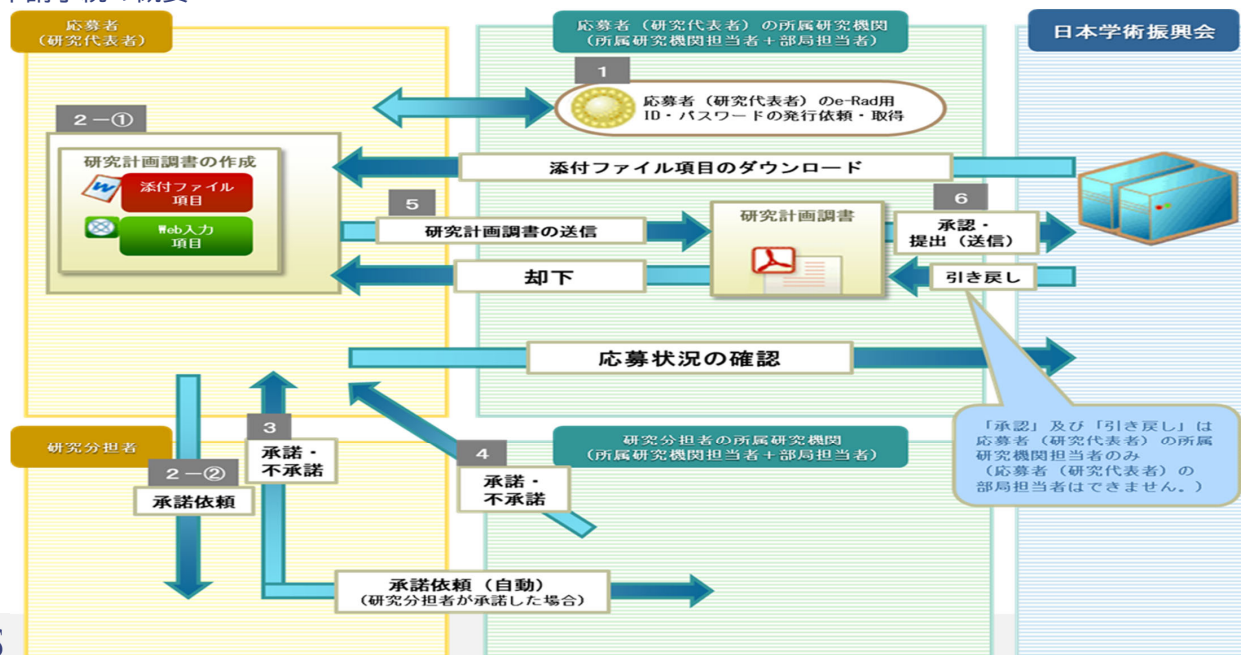


7

3. 応募書類の提出方法等について(1)

応募者／機関担当者
共通

○電子申請手続の概要



8

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形式または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

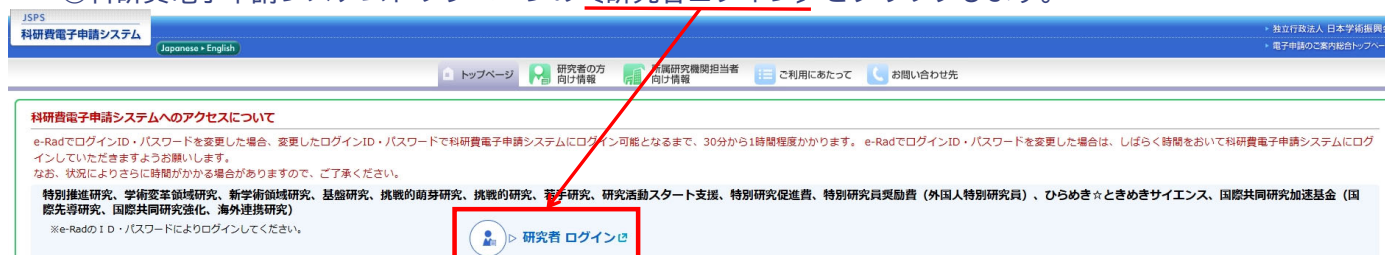
所属する研究機関が指定する期日までに、科研費電子申請システム上で
応募書類（研究計画調書）を提出（送信）

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。

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。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page. The 'Application procedure' item is highlighted with a red box. The page also includes a 'Handbook' link and a 'Researcher information check' section.

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) (一般)に応募する場合を例示します。

The screenshot shows the 'Application procedure' page. The 'Start the application process' section is highlighted with a red box, showing the 'Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists' option.

- 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
200X年度 基盤研究(S)	こちらから取得してください	科学研究補助事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200X年度 基盤研究(A) (一般)	こちらから取得してください	科学研究補助事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200X年度 基盤研究(B) (一般)	こちらから取得してください	科学研究補助事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200X年度 基盤研究(C) (一般)	こちらから取得してください	科学研究補助事業ホームページ	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 基礎研究(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 基礎研究(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 基礎研究(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 基礎研究(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

基礎研究(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
令和(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 が独断専断で 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	再入力 Reinput
研究費の応募・受入の状況 ※PDFファイルには変更されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	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」の通知の入った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 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

5-14 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](#) [スライド37へ](#)

次へ進む
Next

戻る
Return

応募者

画面を表示してからの経過時間
を表示しています。

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。**

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

注意!

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

基金種目において、2年度目（2027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、「2026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。



31

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(8)

応募者

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、研究代表者あるい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。

「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

研究種別名 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X×Xの研究	1000年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の必要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
研究計画情報 Research project information	作成済 Created	作成済 Created
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	作成中 Creating
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	未作成 Not created yet

32

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(千円未満の増数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・検算機能について、研究計画調書(添付ファイル項目)を随時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。

入力に当たっては、研究計画調書(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的に計算されます。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でCSVファイルの取り込みを行うと、簡単に再計算ボタンをクリックしていただけます。

所定の形式によりCSVファイルを作成し、一括で取り込むことも可能です。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

CSV読み込み CSV出力

年度	研究経費 (千円)	設備品費	消耗品費	使用内訳 (千円)	旅費
20XX年度	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0
合計	0	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	設置機関	数量	単価	金額
20XX年度					
20XX年度					
20XX年度					
20XX年度					
20XX年度					
合計					

66文字(132バイト)以内で入力。

39文字(78バイト)以内で入力。

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

「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。

33

応募者

(金額単位：千円)

34

応募者

「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。



35

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(12)

応募者

(3) e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報参照

- 以下の(A)および(B)について、応募時点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で応募を行っていないもの
- ※2000年度受入予定の民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金も「(3) e-Rad外の研究費」に入力ください。
- ※所属する機関内において配分されるような基礎的研究費又は内部資金、商法で定める商行為及び直接又は間接金による資金調達は入力不要です。
- ※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。
- ※図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入力してください。
- 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(相手機関の署名)	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
補助金	1. 相手機関の署名 2. 相手機関の署名		3. (西暦) 年 1 月 ~ (西暦) 年 1 月		通算コード	%	
助成金	1. 相手機関の署名 2. 相手機関の署名		3. (西暦) 年 1 月 ~ (西暦) 年 1 月		通算コード	%	有

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、外国の人材登録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登録情報参照

- 「(4) 兼業や、外国の人材登録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」の登録については、[JSPS 共同研究費登録システム FAQ](#)「(e-Rad外の研究費の状況および登録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、応募者自身でご判断ください。
- 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、外国の人材登録プログラムへ参加、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
	国別
	都道府県
	市区町村
	国別
	都道府県
	市区町村

(4)、(5) その他の活動のエフォートの合計 XX%

(1)、(2)、(3) のエフォートの合計 XX%

一時保存をして次へ進む 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

「(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。



36

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(13)

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します。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

<Note>

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarkmarked 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.
- 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 Delete



37

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(14)

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

研究種別名 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2(2020)年度 基礎研究 (C) (一般)	ABCD大学	〇〇〇における×××の研究	2020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	分科承認完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成済 Created	
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成済 Created	

<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は入力済みのままでも、「提出確認済」の通知の入った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ファイルを添付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又は本会並びに加盟機関の定めるもの) にする必要があります。
・ 添付ファイル項目の頁数に不足する場合は、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 "提出確認済" (For pre-submission review) 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 specified 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.

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

次へ進む
Return

38

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(15)

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。)

(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 P for the Document Review / Review Comments. Please save them in an arbitrary area and check the contents of the documents.

(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.

必ず研究計画調書のPDFファイルを確認してください。

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。

確認完了・提出
Confirmed/Submit

修正
Modify

所属機関が承認しない限り日本学術振興会に受け付けられません。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者インストールしてください。

cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.

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者インストールしてください。

39

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(16)

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。

OK

キャンセル
Cancel



40

5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(17)

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.

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。



41

応募者

提出確認用

※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。

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。

応募者

確認用のPDFファイルには、「分担者未承諾」や「機関未承諾」といった分担者承諾の状況が表示されます。
研究分担者の所属研究機関による承諾まで完了すると、分担者承諾状況の表示は消えます。

6. 研究分担者が行う手続き(1)

①「応募者向けメニュー」の「研究分担者の処理を行う」をクリックします。

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

□□□□○□□□大学
○○○○□□□□研究科

切替
Exchange

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

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

重要なお知らせ
Important Notice (Please be sure to read)

科研費の応募、研究の実施にあたって、重要な事項をハンドブックとしてまとめているので、必ずお目通しのうえ、必要な手続きを進めてください。

ハンドブック
Handbook

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

6. 研究分担者が行う手続き(2)

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。

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

▼ ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

▼ 応募中
after application stage

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

③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。

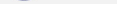
研究分担者承諾状況一覧
List of Consent Status of the Co-Investigator

▼ ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

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・部署名・職名 Research Institution / Academic Unit / Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部署名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(2000)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	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. + 展開	作成中 Creating
令和X(2000)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	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. + 展開	作成中 Creating
令和X(2000)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	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. + 展開	所属研究機関等受付 Received by research institution

「承諾」、「不承諾」を選択し、「学位」、「エフォート」を入力の上、〔OK〕

 JSPS




46

応募者

応募者

 JSPS
 47

別表 1 重複制限一覧表

1-1)「研究代表者(新規・継続)(甲欄)→研究代表者(乙欄)」型

甲欄				乙欄		特別推進研究	基盤研究 S	基盤研究 A	基盤研究 B	基盤研究 C	(若手研究 1回目)	(若手研究 2回目) ※1	学術変革領域研究 (A)			学術変革領域研究 (B)		挑戦的研究	
													総括班	計画研究	公募研究	総括班	計画研究	開拓	萌芽
新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規				
代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者	代表者			
特別推進研究		新規	代表者	—	■	■	■	■	■	■	×	■	■	×	■	■	■		
		継続	代表者	—	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲		
基盤研究 S		新規	代表者	□	—	■	×	×	×	■	□								
		継続	代表者	□	—	▲	▲	▲	▲	▲	▲								
基盤研究 A	一般	新規	代表者	□	□	—	×	×	×	■									
		継続	代表者	□	▲	—	▲	▲	▲	▲									
基盤研究 B	一般	新規	代表者	□	×	×	—	×	×	■									
		継続	代表者	□	▲	▲	—	▲	▲	▲									
	特設分野研究	継続	代表者	□	□						□	□		□	□	▲	▲		
基盤研究 C	一般	新規	代表者	□	×	×	×	—	×	×						×	×		
		継続	代表者	□	▲	▲	▲	—	▲	▲						▲	▲		
	特設分野研究	継続	代表者	□	□						□	□		□	□	▲	▲		
若手研究 A	継続 (1回目)	代表者	□	▲	▲	▲	▲	▲	▲							▲			
	継続 (2回目) ※2	代表者	□	▲	▲	▲	▲	▲	▲										
若手研究 B	継続 (1回目)	代表者	□	▲	▲	▲	▲	▲	—	—						▲	▲		
	継続 (2回目) ※2	代表者	□	▲	▲	▲	▲	▲	—	—							▲		
若手研究	新規 (1回目)	代表者	□	×	×	×	×	×	—	—						×	×		
	新規 (2回目) ※1	代表者	□	□	□	□	×	×	—	—							×		
	継続 (1回目)	代表者	□	▲	▲	▲	▲	▲	—	—						▲	▲		
	継続 (2回目) ※2	代表者	□	▲	▲	▲	▲	▲	—	—							▲		
挑戦的研究	開拓	新規	代表者	□				×	×		×	×	×			—	×		
		継続	代表者	□				▲	▲		▲	▲	▲			—	▲		
	萌芽	新規	代表者	□				×	×	×						×	—		
		継続	代表者	□				▲	▲	▲						▲	—		
研究活動 スタート支援		継続	代表者																
特別研究員奨励費 (特別研究員) ※3、4		継続	代表者	▲	▲	▲						▲	▲		▲	▲	▲		
国際先導研究		継続	代表者																
海外連携研究 (旧：国際共同研究強化 (B))		継続	代表者	□	□				▲	▲									
国際共同研究強化 (旧：国際共同研究強化 (A))		継続	代表者																
帰国発展研究		継続	代表者	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		

空欄：双方の研究課題とも応募できる

- ：同一の研究種目（応募区分）においては、一つの研究課題にのみ応募できる（甲欄の継続研究課題を有する場合は、乙欄の研究課題に応募できない）
- ×
- ※1：一つの研究課題にのみ応募できる（甲欄の研究課題にのみ応募した場合には、乙欄の研究課題に応募できない）
- ▲：乙欄の研究課題に応募できない（甲欄の継続研究課題の研究のみ実施する）
- ：双方の研究課題とも応募できるが、双方採択となった場合には、甲欄の研究課題の研究のみ実施する
- ：双方の研究課題とも応募できるが、双方採択となった場合には、乙欄の研究課題の研究のみ実施する
- ★：原則として重複応募は認めない（明らかに異なる2つの研究を同一年度内に行う必要がある場合を除く）

※1 受給回数2回目の「若手研究」に応募可能な場合が該当します。

※2 受給回数2回目の「若手研究」の継続研究課題を有する場合が該当します。

※3 特別研究員を辞退し身分を喪失する場合で、引き続き科研費の応募資格を有することにより特別研究員奨励費の継続使用をする場合は本重複制限は適用されません。

※4 特別研究員（DC）は特別研究員奨励費及び国際共同研究強化以外の研究種目に、研究代表者として応募することができません。

別表 1 重複制限一覧表

1－2)「研究代表者(新規・継続)(甲欄) → 研究代表者(乙欄)」型

本表は、「甲欄の研究課題(文部科学省が公募する研究種目)」について研究代表者として応募しようとする者又は令和8(2026)年度に継続が予定されている研究課題(継続研究課題)の研究代表者となっている者が、乙欄の研究課題に研究代表者として応募する場合の重複制限を示したものです。

甲欄				乙欄					挑戦的研究	
				特別推進研究	基盤研究 S	基盤研究 A	基盤研究 B	基盤研究 C	若手研究	
						一般	一般	一般		開拓
				新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
学術変革領域研究 (A)	総括班	新規	代表者	×	■					×
		継続	代表者	▲	▲					▲
	計画研究	新規	代表者	□						×
		継続	代表者	□						▲
	公募研究	新規	代表者	□						×
		継続※	代表者	□						▲
学術変革領域研究 (B)	総括班	新規	代表者	×						
		継続	代表者	▲						
	計画研究	新規	代表者	□						
		継続	代表者	□						

空欄：双方の研究課題とも応募できる
×：一つの研究課題にのみ応募できる（甲欄の研究課題に応募した場合には、乙欄の研究課題に応募できない）
▲：乙欄の研究課題に応募できない（甲欄の継続研究課題の研究のみ実施する）
■：双方の研究課題とも応募できるが、双方採択となった場合には、甲欄の研究課題の研究のみ実施する
□：双方の研究課題とも応募できるが、双方採択となった場合には、乙欄の研究課題の研究のみ実施する
（「学術変革領域研究」における「計画研究」課題の研究代表者が特別推進研究の研究代表者として採択された場合、「計画研究」課題の研究代表者の交代はできず、当該「計画研究」課題を廃止することとなります。）

※新学術研究領域研究（研究領域提案型）の公募研究は学術変革領域研究（A）の公募研究と同様の重複制限となります。

2-1)「研究代表者(新規・継続)(甲欄) → 研究分担者(乙欄)」型

本表は、「甲欄の研究課題(日本学術振興会が公募する研究種目)」について研究代表者として応募しようとする者又は令和8(2026)年度に継続が予定されている研究課題(継続研究課題)の研究代表者となっている者が、乙欄の研究課題に研究分担者として参画する場合の重複制限を示したものです。

甲欄				乙欄		特別推進研究	基盤研究 S	基盤研究 A	基盤研究 B	基盤研究 C	学術変革領域研究 (A)	学術変革領域研究 (B)	挑戦的研究	
								一般	一般	一般	計画研究	計画研究	開拓	萌芽
				新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規		
				分担者	分担者	分担者	分担者	分担者	分担者	分担者	分担者	分担者		
特別推進研究				新規	代表者	×	■	■	■	■	■	■	■	■
				継続	代表者	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
基盤研究 S				新規	代表者									
				継続	代表者									
基盤研究 A	一般	新規	代表者											
		継続	代表者											
基盤研究 B	一般	新規	代表者											
		継続	代表者											
	特設分野研究	継続	代表者											
基盤研究 C	一般	新規	代表者											
		継続	代表者											
	特設分野研究	継続	代表者											
若手研究A				継続	代表者									
若手研究B				継続	代表者									
若手研究				新規	代表者									
				継続	代表者									
挑戦的研究	開拓	新規	代表者											
		継続	代表者											
	萌芽	新規	代表者											
		継続	代表者											
研究活動 スタート支援				継続	代表者									
特別研究員奨励費 (特別研究員) ※				継続	代表者									
国際先導研究				継続	代表者									
海外連携研究 (旧：国際共同研究強化 (B))				継続	代表者									
国際共同研究強化 (旧：国際共同研究強化 (A))				継続	代表者									
帰国発展研究				継続	代表者									

空欄: 双方の研究課題とも応募できる

×: 一つの研究課題にのみ応募できる(甲欄の研究課題に応募した場合には、乙欄の研究課題に応募できない)

▲: 乙欄の研究課題に応募できない(甲欄の継続研究課題の研究のみ実施する)

■: 双方の研究課題とも応募できるが、双方採択となった場合には、甲欄の研究課題の研究のみ実施する

※ 特別研究員を辞退し身分を喪失する場合で、引き続き科研費の応募資格を有することにより特別研究員奨励費の継続使用をする場合は本重複制限は適用されません。

別表 1 重複制限一覧表

2-2)「研究代表者(新規・継続)(甲欄) → 研究分担者(乙欄)」型

本表は、「甲欄の研究課題（文部科学省が公募する研究種目）に研究代表者として参画しようとする者又は令和8(2026)年度に継続が予定されている研究課題（継続研究課題）の研究代表者となっている者」が、乙欄の研究課題に研究分担者として参画する場合の重複制限を示したものです。

乙欄 甲欄				特別推進研究	基盤研究 S	基盤研究 A	基盤研究 B	基盤研究 C	挑戦的研究	
						一般	一般	一般	開拓	萌芽
				新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
				分担者	分担者	分担者	分担者	分担者	分担者	分担者
学術変革領域研究（A）	総括班	新規	代表者	×						
		継続	代表者	▲						
	計画研究	新規	代表者							
		継続	代表者							
	公募研究	新規	代表者							
		継続	代表者							
学術変革領域研究（B）	総括班	新規	代表者							
		継続	代表者							
	計画研究	新規	代表者							
		継続	代表者							

空欄：双方の研究課題とも応募できる

×：一つの研究課題にのみ応募できる（甲欄の研究課題に応募した場合には、乙欄の研究課題に応募できない）

▲：乙欄の研究課題に応募できない（甲欄の継続研究課題の研究のみ実施する）

※新学術研究領域研究（研究領域提案型）の公募研究は学術変革領域研究（A）の公募研究と同様の重複制限となります。

別表 1 重複制限一覧表

3-1)「研究分担者(新規・継続)(甲欄) → 研究代表者(乙欄)」型

本表は、「甲欄の研究課題(日本学術振興会が公募する研究種目)に研究分担者として参画しようとする者又は令和8(2026)年度に継続が予定されている研究課題(継続研究課題)の研究分担者になっている者」が、乙欄の研究課題に研究代表者として応募する場合の重複制限を示したものです。

乙欄 <		
---	--	--

空欄：双方の研究課題とも応募できる

×：一つの研究課題にのみ応募できる（甲欄の研究課題に応募した場合には、乙欄の研究課題に応募できない）

▲：乙欄の研究課題に応募できない（甲欄の継続研究課題の研究のみ実施する）

□：双方の研究課題とも応募できるが、双方採択となった場合には、乙欄の研究課題の研究のみ実施する

参考資料：令和8（2026）年度科研費 研究計画調書（基盤C）チェックのポイント

事務局のチェックで確認される内容です。

令和8（2026）年度科研費 提出期限 学内締切：2025年8月26日（火）、機関承認日：2025年9月16日（火）12:00
※その他種目の提出期限につきましては、公募ガイドP.6をご参照ください。

全般	チェック欄
1 令和8年度公募の様式を使っているか。様式は日本学術振興会のホームページ（ https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/02_koubo/kiban.html ）からダウンロード可能。	
2 フォントサイズは、11pt以上か。	
3 誤字・脱字がないか（研究用語の可能性があるので、誤字か否かをインターネットで検索すること）。	
4 ページが追加・削除されていないか（空欄のページも削除しないこと）。	
5 様式が「変更」されていないか（右上にページ番号の記載があるか等）。	

【電】は科研費電子申請システムで入力する部分、【W】はWordで作成する部分

【電】表紙、研究組織	チェック欄
1 開示希望の有無が、「希望する」となっているか。 「希望する」としておくと、不採択の場合に、応募者が審査結果を科研費電子申請システムで確認可能。	
2 学位がきちんと記入されているか。（×：「学位有り」「有」「無」）	
3 研究組織が複数人：分担者の役割が具体的に記入されているか。 代表者は●●の統括、○○に関する解析調査、となっているか。 代表者のみの場合：役割の表現は不問（「研究の統括」「代表者」「全て」と記載されていれば問題ない。）	

【W】Ⅰ 研究目的、研究方法など	チェック欄
1 概要が10行程度で記載されているか。	
2 所定の頁数に収まっているか（所定の頁数は研究種目により異なります）。	
記入要領にある（1）～（6）に関する記述があるか。	
（1）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」	
（2）本研究の目的および学術的独自性と創造性	
（3）関連分野の研究動向と本研究の位置づけ	
（4）本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか。	
（5）本研究の目的を達成するための準備状況	
（6）本研究がどのような国際性（将来的に世界の研究をけん引する、協同を通じて世界の研究の貢献する、我が国独自の研究としての高い価値を創出する等）を有するか。	★ 昨年度より追加！
4 研究分担者がいる場合、研究代表者、研究分担者の具体的な役割が記載されているか。	

【W】Ⅱ 応募者の研究遂行能力及び研究環境	チェック欄
1 所定の頁数に収まっているか（所定の頁数は研究種目により異なります）。	
記入要領にある（1）～（2）に関する記述があるか。	
2 （1）これまでの研究活動（主要な研究業績を含む）	
（2）研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）	

【W】Ⅲ 人権の保護及び法令等の遵守への対応	チェック欄
1 相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を記載しているか。 記載すべき内容があるのに記載していないと、日本学術振興会から記載の不備を指摘される場合があります。	
2 1頁に収まっているか。	
3 該当しない場合には、「該当なし」と記載されているか。	

【W】Ⅳ 研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記述事項	チェック欄
1 （該当者のみ）必要事項が記載されているか。（該当者以外）空欄のままとなっているか。記述欄が削除されていないか。	

【電】研究経費とその必要性	チェック欄
1 年度ごとの研究費合計額が10万円以上となっているか。	
2 〈設備備品〉設置機関名欄に、建物名やキャンパス名ではなく機関名が正しく記載されているか。	
3 〈国内旅費、外国旅費〉 【学会参加の場合】①学会名（外国旅費の場合は開催都市名も記入）、②予定日数が記載されているか。 （参加する学会名が未定の場合は「未定」と記載してもよい。） 【打合せ、実験等の場合】①場所、②予定日数が記載されているか。 【資料収集の場合】①集会名または収集場所、②予定日数が記載されているか。	
4 〈人件費・謝金〉雇用人数×勤務日数・単価・時間数の記載。	

【電】研究費の応募・受入等の状況（Ⅰ）応募中の研究費（Ⅱ）受入予定の研究費	チェック欄
※本欄は研究計画調書のPDFファイル上で表示されないため、事務局にてチェックは行いません。 提出前に次の点についてよくご確認ください。	
1 「資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）」の欄に、研究費の名称、研究期間、配分機関等名が入力されているか（科研費はプルダウンから該当するものを選択、科研費以外の研究費は手入力）。	
2 「研究課題名（研究代表者氏名）」の欄に、研究分担者で参画している場合は、研究代表者の氏名が（ ）書きで入力されているか（応募者が研究代表者で参画している場合は入力不要）。	
3 「令和8年度研究経費（期間全体の額）」の欄に、正しく金額が記載されているか。 下段の（ ）書きの数字： 分担者がいない場合⇒応募総額と一致 分担者がいる場合⇒応募総額と必ず異なる（分担者へ配分する金額を除くため）	
4 研究内容の相違点・総額欄：本応募課題は総額のみ記載。他に応募する研究費がある場合は相違点や応募する理由を記載。 分担者として応募する課題、科研費以外の研究費の場合は、総額の記載は不要。	

（参考）研究組織の構成	研究者番号
1 【研究代表者】 補助事業の遂行にあたって全ての責任を持つ者。	必要
2 【研究分担者】 研究代表者とともに補助事業の遂行に責任を負う者。研究代表者から分担金の配分を受ける。	必要
3 【研究協力者】 研究課題の遂行にあたって協力を行う者。	不要

応募に関するお問い合わせ

所属キャンパス	担当者・連絡先
金沢八景キャンパス 舞岡キャンパス 鶴見キャンパス	金沢八景キャンパス 研究推進部 研究基盤課 研究費管理 科研費担当 TEL: 045-787-2078、8923 E-mail: kaken@yokohama-cu.ac.jp
福浦キャンパス 附属病院	福浦キャンパス 研究推進部 研究基盤課 医学系研究費管理 科研費担当 TEL: 045-787-2510 E-mail: fkenkyu@yokohama-cu.ac.jp
附属市民総合医療センター	附属市民総合医療センター 管理部 総務課 庶務担当 TEL: 045-253-5303 E-mail: ce_ken@yokohama-cu.ac.jp
申請書閲覧について	URA部門 TEL: 045-350-8208、8322 Mobile : 080-7546-9638 (URA坂本信二) E-mail: ycu_ura@yokohama-cu.ac.jp
申請書添削支援に関する お問合せ先	

