

# 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 6（2024）年 7 月  
独立行政法人日本学術振興会



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。



調達情報

採用情報

English

アーカイブ(国立国会図書館)

サイト内検索



日本学術振興会について

事業のご案内

お知らせ

情報公開

お問い合わせ

科学研究費助成事業

English

## 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)

科研費  
KAKENHI

科学研究費助成事業(以下「科研費」という。)は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」(研究者の自由な発想に基づく研究)を格段に発展させることを目的とする「競争的研究費」であり、ピアレビューにより、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

## 新着情報

電子申請

科研費審査員情報入力フォーム

科研費審査委員の方はこちらをご利用ください

ニュース

2024年04月22日

令和6(2024)年度科研費(研究成果公開促進費)の審査結果の開示について

ニュース

2024年04月22日

令和6(2024)年度科研費(ひらめき☆ときめきサイエンス)の審査結果の開示について

# 1. 操作手引き等の入手方法について(2)

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。

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。

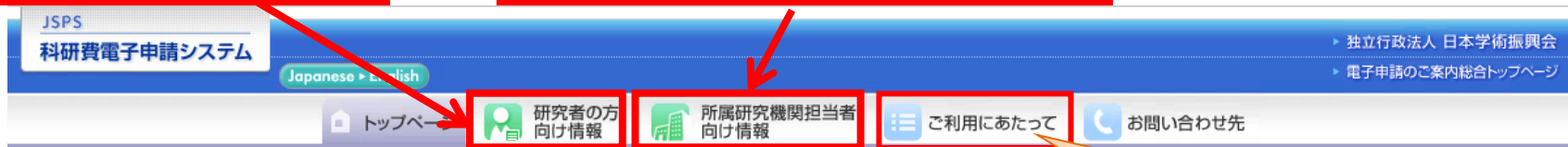
お問い合わせは、必ず機関を通じて行うとしています。  
機関内で周知の徹底をお願いします。



# 1. 操作手引き等の入手方法について(3)

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してください。  
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ください。  
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

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。

特別推進研究、学術変革領域研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、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）、ひらめき☆ときめきサイエンス、国際共同研究加速基金（国際先導研究、国際共同研究強化）


※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

 ▶ [研究者 ログイン](#)

### 特別研究員奨励費（特別研究員）


※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。


 ▶ [特別研究員奨励費 応募ログイン](#)

 ▶ [特別研究員奨励費 交付ログイン](#)

### 奨励研究、研究成果公開促進費

※ひらめき☆ときめきサイエンスは「研究者ログイン」よりログインしてください。

 ▶ [奨励研究 応募者・交付内定者向けページ](#)

 ▶ [研究成果公開促進費 応募者・交付内定者向けページ](#)

### 科研費応募資格喪失者

 ▶ [科研費応募資格喪失者 ログイン](#)


### 審査委員候補者

 ▶ [審査委員候補者 ログイン](#)

### 所属研究機関担当者

 ▶ [所属研究機関担当者ログイン](#)

### 部局担当者

 ▶ [部局担当者ログイン](#)

# 1. 操作手引き等の入手方法について(4)

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。

**JSPS 科研費電子申請システム**

独立行政法人 日本学術振興会  
電子申請のご案内総合トップページ

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

トップページ > 所属研究機関担当者向け情報 : 事前準備

## 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。

- 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」](#)
- 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。
- 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。

```
graph TD
    subgraph "応募者の所属研究機関"
        A["(1) 研究機関登録申請書  
（様式）取得"]
        B["(2) 研究機関登録申請書  
記入"]
        C["(3) ログインIDと申請書  
記載の初期パスワード  
でログイン"]
        D["準備完了"]
    end
    subgraph "内閣府"
        E["e-Rad"]
        F["研究機関登録申請受付"]
        G["審査"]
        H["e-Rad研究機関登録"]
        I["ログインID発行"]
    end
    A -- "ダウンロード" --> E
    B -- "Webシステム" --> F
    F --> G
    G --> H
    H -- "電子メール" --> I
    I -- "ログインID" --> C
    C --> D
```

▲ Page top

# 1. 操作手引き等の入手方法について(5)

- ▶ 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・決定後用）
- ▶ **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

※ 基盤研究(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。

**新規作成** 新たに研究計画を作成する手順を確認する

**作成再開** 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

### お知らせ

2020/8/25 昨年度応募情報の削除について  
令和2(2020)年度科学研究費助成事業(令和元(2019)年秋公募分)の応募情報は、令和2(2020)年9月7日(月)に科研費電子申請システムから削除します。別添書は、当該応募情報を科研費電子申請システム上で参照することができなくなります。当該応募情報を今後活用する予定がある場合は、それまでに各自でダウンロード・保存を行ってください。また、機関担当者・部局担当者向けメニュー内の【研究分担者承諾・不承諾等】から出力可能なCSVファイルもダウンロードできなくなりますので、そちらも必要に応じて各自でダウンロード・保存を行ってください。

2020/8/21 令和2(2020)年度科研費「第4回特別研究員奨励費」の交付決定情報について  
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)

2020/8/7 令和2(2020)年度科研費「第1回特別研究員奨励費」および「第2回特別研究員奨励費」の交付決定情報について  
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)

2020/8/7 令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について  
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)

2020/8/7 令和2(2020)年度科学研究費助成事業「連携的研究(開拓・萌芽)」の審査結果の開示について  
このことについて、科研費電子申請システム上で開示を開始しましたのでお知らせします。  
詳細な閲覧方法は、[研究者向け操作手引\(審査結果開示\)](#)をご覧ください。

開示期間: 令和2年8月7日(金)～令和2年11月27日(金)  
※ 開示期間を過ぎると開示できなくなりますので、ご注意ください。

2020/7/30 令和2(2020)年度科研費「特別推進研究」および「連携的研究(開拓・萌芽)」の交付申請手続きについて  
このことについて、内定情報を電子申請システム上で開示し、交付申請書等の作成が可能となりましたので、お知らせします。また、これに関連して、操作手引等を掲載しておりますので、ご活用ください。  
[研究者向けの操作手引](#)はこちら  
[機関・部局担当者向けの操作手引](#)はこちら  
※ 研究者が交付申請書等の作成を開始するためには、機関担当者(及び部局担当者)から研究者への内定情報の送信処理が必要となりますので、ご注意ください。  
※ 今回の新規課題の検索に当たりましては、特別推進研究および「連携的研究(開拓)」は検索キーワード「2020年度・第2回」、連携的研究(萌芽)は「2020年度・第1回」と設定し、検索してください。

2020/7/29 令和2(2020)年度「第4回特別研究員奨励費」の内定情報開示について  
本日、令和2(2020)年度第4回特別研究員奨励費の内定情報を電子申請システム上で開示し、交付申請書等の作成が可能となりましたので、お知らせします。また、これに関連して、操作手引等を掲載しておりますので、ご活用ください。

#### 電子申請システム体験版

応募 

交付申請 

システムの操作や利用方法はこちら  
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

毎日早朝5:00にシステムを再起動します。  
この時間をまたいで編集された情報については保存されません。  
この時間をまたいでシステムをご利用される方は5:00になる前に一時保存を行ってください。  
5:00を過ぎてから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

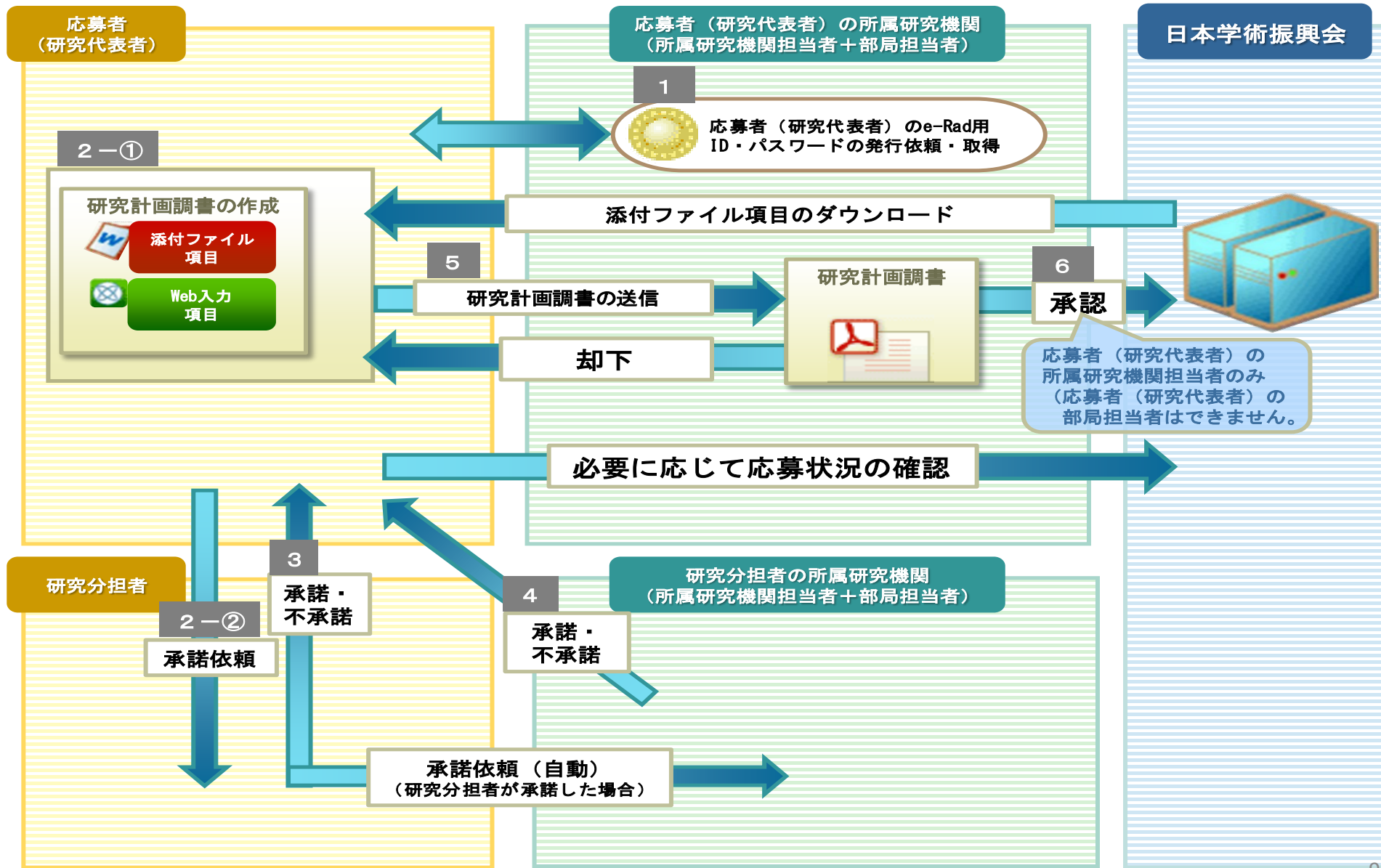
「研究目的、研究方法」などの研究計画の内容を、Wordファイルに入力する部分  
**※必ず今年度の様式を使用してください。**

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。

# 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



### 3. 応募書類の提出方法等について(2)

**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
<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">スライド25以降参照</div>	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">スライド11～24を参照</div>
<p>(1) 応募書類を作成 ← -----</p> <p>（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）</p> <p>【必要に応じて行う手続】</p> <p>(2) 研究組織に研究分担者を加える場合の手続</p> <p>↓</p> <p>(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））</p>	<p>【必要に応じて行う手続】</p> <p>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。） <b>※ID・パスワードの発行には2週間程度必要です。</b></p> <p>② e-Radへの研究者情報の登録等</p> <p>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。）</p> <p>【必要に応じて行う手続】</p> <p>④ 所属する研究者が、研究分担者となることを承諾</p> <p>⑤ <u>応募書類の提出（送信）</u></p>
	<p>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 <b>※提出期限あり。</b></p> <p>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 <b>※提出期限あり。</b></p>



### ○応募までの流れ(研究機関)

【必要に応じて】研究者の科研費応募資格を確認後、e-Radに「科研費応募資格有り」として研究者を登録し、e-RadのログインIDとパスワードを付与

【必要に応じて】所属する研究者が研究分担者となることについて、研究機関として承諾

○研究者から提出(送信)された応募書類(研究計画調書)を確認し、日本学術振興会へ提出(送信)

※日本学術振興会が定めた研究計画調書等の提出(送信)期限(以下「学振受付期限」)以後は、研究計画調書等の訂正、再提出等を行うことはできません。

スライド12~14参照

※いかなる理由であっても、期限より後に提出(送信)された応募書類は 受理しません。

- 「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(実施基準)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出
- 「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

**提出方法: e-Radによる提出(送信)**

※科研費電子申請システムによる提出ではありません。

スライド15参照



# 応募書類の引き戻し機能の実装について

日本学術振興会が定めた研究計画調書等の提出（送信）期限（以下「学振受付期限」という。）より前であれば、提出（送信）後であっても、応募期間内かつ研究機関のスケジュールの範囲内で、研究機関担当者により研究計画調書等（応募書類）を引き戻し、必要に応じた誤植の修正や追加で獲得した研究業績等を研究計画調書等（応募書類）に反映いただくことが可能です。

## 〈引き戻し機能とは〉

提出（送信）済みの研究計画調書等（応募書類）について、研究機関において提出（送信）前の状態に戻ることができる機能です。※個人管理の研究種目の場合は、提出した研究者本人による引き戻しが可能です。

## ご注意ください

- ※引き戻しは、研究機関において操作することが可能で、操作により即引き戻すことができます。ただし、学振受付期限当日は引き戻しを行わないようにしてください。（アクセス集中によるシステム遅延により、期限までに再提出が完了できず、受付期限を過ぎるリスクがあるため）
- ※引き戻し後、再提出する場合は、学振受付期限までに送信し、科研費電子申請システム上の応募状況が「学振受付中」となっていることを必ず確認してください。引き戻しを行った場合、一度提出した課題であっても、最終的に「学振受付中」となるまで日本学術振興会に提出されたことにはなりませんので、十分に留意してください。
- ※学振受付期限後の引き戻しや再提出は受け付けません。

# (参考) 応募書類の引き戻し機能について①

科研究費電子申請システム

所属研究機関担当者向けメニュー > 応募情報管理 (応募情報検索 > 応募情報一覧)

**応募情報一覧**

<注意事項>

- [却下]ボタンから応募情報又は研究計画調書を却下すると応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に送信されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 応募状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- 応募状況が「学振受付中」かつ学振受付期間内である場合、応募状況の欄に「引き戻し」のボタンが表示され、応募情報の引き戻しができます。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
- 以下には応募者が作成した情報が表示されます。最新の応募者情報は応募者名をクリックして確認してください。

CSV出力

XX件該当しました。  
1ページ目を表示しています。  
1 / 2 / 3 ページに移動します。

研究種目名	学振受付期間	応募者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	開示希望の有無	版数	作成日	所属研究機関承認日	応募情報又は研究計画調書確認	応募状況
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日 XX時XX分	応募者名	文学部 教授	XXXX XXXX XX	XXXの研究	希望しない	1版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	研究費の応募・受入等の状況	学振受付中 引き戻し 研究組織一覧

① 「応募情報一覧」画面で [引き戻し] をクリックします。

**注意!**

※ 応募状況が「学振受付中」かつ学振受付期間内である場合に限り、操作可能です。

※ 以降の操作説明では、特に記載がない場合は、研究計画調書又は計画調書の引き戻しの画面を使用します。

※ 学術変革領域研究の画面については詳細手引「3.16.3 応募書類の引き戻し」を参照してください。

※ 特別研究員奨励費の画面については詳細手引「3.17.3.3 応募書類の引き戻し」を参照してください。

科研究費電子申請システム

所属研究機関担当者向けメニュー > 応募情報管理 (研究計画調書又は計画調書引き戻し確認)

**研究計画調書又は計画調書引き戻し確認**

以下の研究計画調書又は計画調書を引き戻します。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

引き戻し後、応募者が内容を修正する場合は、研究計画調書又は計画調書の却下を行ってください。

研究種目名	20XX年度 特別推進研究
応募者名	応募 一部
研究者番号	XXXXXXXX
部局名	XX学部
職名	教授
研究課題名	A A Aの研究

<注意事項>

- 研究計画調書又は計画調書の引き戻しを行うと、研究計画調書又は計画調書は所属研究機関に引き戻されます。
- 引き戻し後、再送信する場合は、学振受付期間までに送信し、応募状況が「学振受付中」となっていることを必ず確認してください。(引き戻した課題は最終的に「学振受付中」となるまで日本学術振興会に提出されたことにはなりません。)
- 学振受付期限後の引き戻しや再送信は受け付けません。

OK キャンセル

② 「研究計画調書又は計画調書引き戻し確認」画面が表示されます。

内容を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

※ [キャンセル] ボタン

研究計画調書又は計画調書を引き戻しせずに「応募情報一覧」画面に戻ります。

# (参考)応募書類の引き戻し機能について②

③応募書類が引き戻され、「応募情報一覧」画面に戻ります。

**注意!**

引き戻しを行った課題の応募状況が「所属研究機関受付中」に戻ったことを確認してください。

- ※引き戻し後、応募者が内容を修正する場合は、研究計画調書又は計画調書（学術変革領域の場合は領域計画書）の却下を行ってください。
- ※引き戻し後、再送信する場合は、学振受付期限までに送信してください。

※再送信後は、応募状況欄（左側の赤枠部分）が「学振受付中」（左側の青枠を参照）となっていることを必ず確認してください。

（引き戻した課題は最終的に「学振受付中」となるまで日本学術振興会に提出されたことにはなりません。）

※学振受付期限後の引き戻しや再送信は受け付けられません

所属研究機関担当者向けメニュー > 応募情報管理 (応募情報検索 > 応募情報一覧)

応募情報一覧

注意事項

- 【却下】ボタンから応募情報又は研究計画調書を却下すると応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に送信されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況が「学振受付中」かつ学振受付期間内である場合、応募状況の欄に「引き戻し」のボタンが表示され、応募情報の引き戻しができます。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
- 以下には応募者が作成した情報が表示されます。最新の応募者情報は応募者名をクリックして確認してください。

CSV出力

XX件該当しました。  
1ページ目を表示しています。  
1 / 2 / 3 ページに移動します。  
前ページ 次ページ

研究種目名	学振受付期限	応募者名	部署名・職名	研究者番号	研究課題名	開示希望の有無	版数	作成日	所属研究機関承認日	応募情報又は研究計画調書確認	研究費の応募・受入等の状況	応募状況
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募者名	文学部 教授	XXXX-XXXX-XXXX	XXXXの研究	希望しない	1版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	62%		所属研究機関受付中 却下 研究組織一覧
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日	応募者名	医学部 教授	XXXX-XXXX-XXXX	Reserch of abc on xyzxyz		1版	XXXX年XX月XX日				作成中

※再送信後

学振受付中  
引き戻し  
研究組織一覧

【参考】 独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム

所属研究機関担当者向け操作手引（簡易版）（応募手続き用）第 6.1 版

4.11. 応募情報の引き戻し（p39~41）

<https://www-shinsei.jps.jp/kaken/docs/manual2ska-ga.pdf>

# 各研究機関の事務担当者の方をお願いしたいこと(応募関係)

## 1. 各種チェックリストの提出について

※ 提出方法 : e-Rad による提出(送信)

提出先: 文部科学省 科学技術・学術政策局 研究環境課

科研費による研究の実施に当たっては、以下2点のチェックリストの提出が必要となります。

研究機関事務代表者はe-Radを利用し、チェックリスト様式のダウンロードと提出を行ってください。

- ① 「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（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」（体制整備等自己評価チェックリスト）

提出締切：令和6(2024)年12月1日(日)

- ② 「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」（研究不正行為チェックリスト）

提出締切：令和6(2024)年9月30日(月)

上記チェックリストの提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。

## 2. 添付ファイル項目の上限ファイルサイズ見直しについて

- 令和3(2021)年度の公募から、以下の研究種目について添付ファイル項目をアップロードする際の上限ファイルサイズを変更しました。

研究種目名		変更前	変更後
特別推進研究	研究計画調書	3MB	10MB
学術変革領域研究(A)	領域計画書	6MB	10MB
	研究計画調書	3MB	5MB
学術変革領域研究(B)	領域計画書	6MB	変更なし
	研究計画調書	3MB	5MB
基盤研究(S)	研究計画調書	3MB	5MB

- 令和4(2022)年度の公募より、上記以外の研究種目についても、添付ファイル項目をアップロードする際の上限ファイルサイズを5MBに変更しています。

## (1) ログイン方法

- ① 科研費電子申請システムのトップページ (<https://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/index.html>) の〔所属研究機関担当者ログイン〕をクリックします。

The screenshot shows the homepage of the JSPS research fee application system. At the top, there is a navigation bar with several buttons: '19年度研究費大助具 応募ログイン', '19年度研究費大助具 交付ログイン', '奨励研究、研究成果公開促進費 応募者向けページ', and '研究成果公開促進費 応募者向けページ'. Below this, there is a section for '科研費応募資格喪失者 ログイン'. At the bottom, there are two main sections: '所属研究機関担当者' (Institution Responsible) and '部局担当者' (Department Responsible). The '所属研究機関担当者' section contains a button labeled '所属研究機関担当者ログイン', which is highlighted with a red box and pointed to by a red arrow from the text above. The '部局担当者' section contains a button labeled '部局担当者ログイン'.

- ② 「所属研究機関担当者ログイン」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。

The screenshot shows the login page for the institution responsible. The page title is 'JSPS 科研費電子申請システム' and the main heading is '応募者の所属研究機関担当者ログイン'. There are two input fields: 'ID' and 'パスワード'. Below the input fields is a button labeled 'ログイン'. The entire login area is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there are two notes: '※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。' and '※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、e-Radヘルプデスクへ確認してください。'



## 4. 研究機関が行う手続き:承認・却下について(2)

③「所属研究機関担当者向けメニュー」が表示されます。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー

**所属研究機関担当者向けメニュー**

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

XX/XX 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。

応募手続き

- ▶ [研究者情報検索](#)
- ▶ [応募情報管理](#)
- ▶ [研究分担者承諾依頼検索](#)
- ▶ [審査結果通知](#)
- ▶ [登録済み所属研究機関情報確認](#)
- ▶ [連絡先情報管理](#)
- ▶ [審査資料配付・廃棄報告情報管理](#)

※期限を過ぎても報告完了していない報告情報があります。

- ▶ [アップロード \(指定様式\)](#)

<ご注意>

※未承認(未確認)の課題がある場合は、該当の研究種目の「承認(確認)・却下」から応募情報を確認してください。

※未確認の仮領域番号または未承認の提出書類がある場合は、該当の研究種目の「仮領域番号発行、応募書類承認・却下」から仮領域番号または応募書類を確認してください。

※学振提出期限までに、提出された課題の「応募状況」が「学振受付中」(所属研究機関から提出済)または「学振受理」となっているかどうか最終確認してください。応募状況については、「応募情報管理」から確認することができます。但し、特別研究員奨励費の場合は「特別研究員奨励費管理」から確認してください。

※交付内定・交付決定後の研究分担者承諾状況は[こちら](#)から確認できます。

研究種目名	承認(確認)・却下	対象研究種目専用リンク
特別推進研究	<a href="#">確認</a>	<a href="#">採択所見の確認状況</a>

※ 60分程度操作しない場合、自動的にログアウトします。

# 4. 研究機関が行う手続き:承認・却下について(3)

## (2) 応募情報の承認・却下

①承認・却下を行う研究種目の「承認(確認)・却下」欄にある[確認]をクリックします。

研究種目名	承認(確認)・却下	対象研究種目専用リンク
特別推進研究	<a href="#">確認</a> ※未承認(未確認)の課題があります。	<a href="#">採択所見の確認状況</a>
学術変革領域研究(A)	<a href="#">確認</a>	<a href="#">仮領域番号発行、応募書類承認・却下</a>
		<a href="#">採択所見の確認状況</a>
学術変革領域研究(A)(公募研究)	<a href="#">確認</a>	
学術変革領域研究(B)	<a href="#">確認</a>	<a href="#">仮領域番号発行、応募書類承認・却下</a>
		<a href="#">採択所見の確認状況</a>
基盤研究(S)	<a href="#">確認</a>	
基盤研究(A)(一般)	<a href="#">確認</a>	
基盤研究(B)(一般)	<a href="#">確認</a>	
基盤研究(C)(一般)	<a href="#">確認</a>	
挑戦的研究(開拓)	<a href="#">確認</a>	<a href="#">採択所見の確認状況</a>
挑戦的研究(萌芽)	<a href="#">確認</a>	
若手研究	<a href="#">確認</a>	
研究活動スタート支援	<a href="#">確認</a>	<a href="#">応募資格に係る経緯説明書作成・提出</a>
奨励研究	<a href="#">確認</a>	<a href="#">奨励研究・研究成果公開促進費ID申請者情報検索</a>

※応募者から研究機関へ送信され、研究機関において承認(又は却下)が済んでいない応募情報がある場合、「所属研究機関担当者向けメニュー」や「承認(確認)・却下」欄に未承認の課題がある旨のメッセージが表示されます。



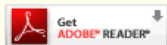
# 4. 研究機関が行う手続き:承認・却下について(4)

## ②応募者から提出(送信)があった応募情報を確認し、承認又は却下します。

### 承認・却下対象応募情報一覧

<注意事項>

- ・ [承認]ボタンから研究計画調書を承認すると日本学術振興会へ研究計画調書が送信されます。
- ・ [却下]ボタンから研究計画調書を却下すると研究計画調書は日本学術振興会に送信されません。
- ・ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。



- ・ 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- ・ 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
- ・ 承認されると「承認・却下対象応募情報一覧」からは表示されなくなります。再確認したい場合は「応募情報管理」メニューから行います。

XX件該当しました。

1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。

◀ 前ページ 次ページ ▶

承認

送信があった応募情報を日本学術振興会へ提出(送信)する場合には、「する」を選択した上で、[承認]をクリックしてください。

応募者へ差し戻す場合は、[却下]をクリックしてください。

承認	研究種目	研究課題名	版数	作成日	所属研究機関承認日	研究計画調書確認	研究費の応募・受入等状況	応募状況
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0000年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時X分	応募一 郎	XXX学部 教授	XXXXXXXXX	AAAの研究	XXXX年XX月XX日	所属研究機関受付中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0000年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時X分	応募二 郎	XXX学部 教授	XXXXXXXXX	BBBの研究	XXXX年XX月XX日	所属研究機関受付中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0000年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時X分	応募三 郎	XXX学部 教授	XXXXXXXXX	CCCの研究	XXXX年XX月XX日	所属研究機関受付中

各研究課題における研究分担者の承諾状況を確認することができます。

※承認すると、日本学術振興会へ提出(送信)されます。  
日本学術振興会が定めた研究計画調書等の提出(送信)期限(以下「学振受付期限」)以後は、研究計画調書等の訂正、再提出等を行うことはできません。 スライド12参照

## 4. 研究機関が行う手続き: 研究分担者承諾について(1)

### ○研究分担者が所属する研究機関

①「所属研究機関担当者向けメニュー」画面で、「研究分担者承諾依頼検索」をクリックします。

所属研究機関担当者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

XX/XX 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。

応募手続き

- ▶ 研究者情報検索
- ▶ 応募情報管理
- ▶ **研究分担者承諾依頼検索**
- ▶ 審査結果通知
- ▶ 登録済み所属研究機関情報確認
- ▶ 連絡先情報管理
- ▶ 審査資料配付・廃棄報告情報管理

※期限を過ぎても報告完了していない報告情報があります。

▶ アップロード (指定モード)

※研究分担者が承諾済みで、研究機関における承諾(又は不承諾)が済んでいない研究分担者承諾依頼がある場合、「所属研究機関担当者向けメニュー」に**研究分担者の承諾依頼がある旨のメッセージが表示されます。**

▶ 研究分担者承諾依頼検索

※研究分担者の承諾依頼があります。 ←

## 4. 研究機関が行う手続き: 研究分担者承諾について(2)

- ② 「研究分担者承諾依頼検索」画面が表示されます。  
検索条件を入力し、「検索実行」 をクリックします。

### 研究分担者承諾依頼検索

研究分担者承諾依頼情報の検索を行います。  
検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目名	<input type="checkbox"/> 特別推進研究 <input type="checkbox"/> 学術変革領域研究 (A) <input type="checkbox"/> 学術変革領域研究 (B) <input type="checkbox"/> 基盤研究(S) <input type="checkbox"/> 基盤研究(A) (一般) <input type="checkbox"/> 基盤研究(B) (一般) <input type="checkbox"/> 基盤研究(C) (一般) <input type="checkbox"/> 挑戦的萌芽研究 <input type="checkbox"/> 挑戦的研究 (開拓) <input type="checkbox"/> 挑戦的研究 (萌芽) <input type="checkbox"/> 国際共同研究加速基金 (国際先導研究) <input type="checkbox"/> 国際共同研究加速基金 (海外連携研究)
年度・回数	(西暦) <input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 回 [完全一致]
研究分担者氏名	(漢字等) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致] (フリガナ) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/>
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
承諾状況	<input type="text"/> [完全一致]
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 応募者毎に表示 <input type="radio"/> 部局毎に表示

## 4. 研究機関が行う手続き: 研究分担者承諾について(3)

- ③ 「研究分担者承諾依頼一覧」画面が表示されますので承諾する依頼を選択し、**[承諾・確認]** をクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing research participant commitments. It includes a title bar, a list of items, and a table of commitments. Annotations in orange callouts provide instructions on how to use the interface.

**承諾・確認** (Commitment Confirmation) button is highlighted with a red box.

**承諾する場合には、「する」を選択した上で、「承諾・確認」をクリックしてください。** (When committing, select "Do" and click "Commitment Confirmation".)

**承諾しない場合は、「不承諾」をクリックし、遷移先の画面で不承諾の理由を入力してください。** (When not committing, click "No Commitment" and enter the reason on the next screen.)

**不承諾** (No Commitment) button is highlighted with a red box.

承諾・確認	研究項目 (仮領域番号)	研究機関名	研究課題名	研究分担者の承諾状況	応募状況				
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	20XX年度 国際共同研究加速基金 (海外連携研究)	分担 一郎	XXX学部・教授	代表 一郎	XXX大学	〇〇〇の研究	分担者未確認	作成中	
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	20XX年度 国際共同研究加速基金 (海外連携研究)	分担 二郎	XXX学部・教授	代表 二郎	XXX大学	〇〇〇の研究	分担者承諾 機関承諾未完了	<b>不承諾</b>	作成中

※機関担当者が承諾した後、研究代表者の差し戻し処理により研究分担者がエフォート等の情報を修正した場合は、機関担当者が再度承諾を行う必要はありません。

# 4. 研究機関が行う手続き: 研究分担者承諾について(4)

## ○研究代表者が所属する研究機関

### 応募手続き

- ▶ 研究者情報検索
- ▶ **応募情報管理**
- ▶ 登録済み所属研究機関情報確認
- ▶ 連絡先情報管理
- ▶ 審査資料配付・廃棄報告情報管理

※期限を過ぎても報告完了していない報告情報があります。


### 応募情報検索

応募情報の検索を行います。  
検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目名	<input type="text"/>
年度・回数	(西暦) <input type="text"/> 年度 <input type="text"/> 回 [完全一致]
応募者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
	(フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
開示希望の有無	<input type="text"/> [完全一致]
応募状況	<input type="text"/> [完全一致]
作成日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
所属研究機関承認日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 応募者毎に表示 <input type="radio"/> 部局毎に表示

### 応募情報一覧

#### <注意事項>

- ・ [如下]ボタンから応募情報又は研究計画調書を如下すると応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に送信されません。
- ・ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- ・  Get ADOBE READER
- ・ 応募状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- ・ 応募状況の文字がリンクになっている場合は、日本学術振興会からコメントがありますので、[こちら](#) をクリックしてください。
- ・ 以下には応募者が作成した情報が表示されます。最新の応募者情報は応募者名をクリックしてください。

CSV出力

### CSV出力

- 応募情報CSV出力
- 研究組織情報CSV出力**
- 現在設備情報CSV出力
- 研究経費の明細情報csv出力
- 研究費の応募・受入等の状況csv出力
- 応募情報csv出力(奨励研究)
- 応募情報CSV出力(研究成果公開促進費(データベース))
- 応募情報CSV出力(ひらめき☆ときめきサイエンス)

当該研究課題における研究分担者承諾の取得状況を確認できます。

希望	版数	作成日	所属研究機関承認日	応募情報	研究計画	応募状況
無	1版	XXXX年XX月XX日				所属研究機関受付中 [研究組織一覧]
有		XXXX年XX				作成中

## 4. 研究機関が行う手続き: 研究分担者承諾について(5)

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI	確認	研究機関の長の情報登録
		審査所見等の閲覧
国際共同研究加速基金（国際先導研究）	確認	
国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）	確認	
国際共同研究加速基金（海外連携研究）	確認	
特別研究員奨励費（特別研究員）		特別研究員奨励費管理 ※未承認の課題があります。
特別研究員奨励費（外国人特別研究員）		特別研究員奨励費管理

⚠ [CSV出力] ボタンをクリックすると、すべての研究種目の研究分担者承諾依頼一覧CSVをダウンロードすることができます。

CSV出力

全ての研究種目の研究分担者承諾状況一覧をダウンロードすることができます。

⚠ 部局担当者について、研究分担者の承諾・確認又は不承諾処理の許可を変更する場合は、以下のボタンをクリックしてください。

研究分担者の承諾・不承諾処理：所属研究機関担当者のみ

部局担当者による承諾・確認又は不承諾処理を許可する

機関担当者がこのボタンをクリックし、青字の部分を「部局担当者を許可」に変更すると、部局担当者も研究分担者承諾依頼を承諾（又は不承諾）することができます。

### ○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)

## (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 style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">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 style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">現在作成中の調書は1件です。 (The number of applications in preparation: 1.) <b>却下された申請があります。</b> (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) 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>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</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>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</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>)

**OK** キャンセル  
Cancel

# 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。)

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。

※【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

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。

研究分担者

依頼する 誓約していない

研究分担者

分担者承諾  
機関承諾未完了  
 差し戻し 誓約している

研究分担者

分担者不承諾  
(不承諾理由 XXXXXXXX 誓約している  
XXXX)

「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

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

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					
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。

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		
追加		
合計		

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。

# 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 2.* XXXXXX 3.(西暦)*XXXX 年度~(西暦)*XXXX 年度	* XXXXXX			
削除	*助成金	1.* XXXXXX 相手機関の国名 * 一覧 USA 2.* XXXXXX 3.(西暦)*XXXX 年度~(西暦)*XXXX 年度	* XXXXXX			
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

通貨コード \* XX% \* 有

## (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 style.)
- ・ 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、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。

#### <Note>

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

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 ※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 settings 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。

The screenshot shows a web page titled "Check Application Information or Research Proposal Document". The page contains instructions in Japanese and English. A red box highlights the "Check Application Information or Research Proposal Document" button. Another red box highlights the "Confirmed/Submit" button. An orange callout bubble points to the "Confirmed/Submit" button with the text: "必ず、研究計画調書のPDFファイルを確認してください。" (Please be sure to check the PDF file of the research proposal document.) Another orange callout bubble at the bottom left says: "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。" (Check the PDF file of the research proposal document, and if there are no problems, click [Confirmed/Submit]. ※You cannot press the button unless you check the PDF file.)

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**  
Confirmed/Submit

**修正**  
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	
		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ファイルの作成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。

# 5. 応募者(研究代表者)が行う手続き(18)

研究代表者	12345678 40才 ダイヒョウ12345 6789001イチロ ウ123456789 012 代表12345678 901234 一郎1 2345678901 234	AAAA大学123456789012345678901 234567890123456 ○○部1234567890123456789012 3456789012345678901234567	博士12345678901 2345678901234 5678901234567 89012345678	研究総括123456789 0123456789012 3456789012345 67890123456	50,000	60
研究分担者	23456789 35才 ブンタン シロウ	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究		30,000	50 分担者未承諾
研究分担者	23456789 35才 ブンタン シロウ	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究		30,000	50
研究分担者	23456789 35才 ブンタン シロウ	BBB大学○○○○○○○○○○○○○○○ ××部○○○○○○○○○○○○○○○ 教授	博士○○○○○○○○○○○○○○○ ××の研究○○○○○○○○○○○ 教授		30,000	50 分担者未承諾
研究分担者	23456789 35才 ブンタン シロウ	BBB大学○○○○○○○○○○○○○○○ ××部○○○○○○○○○○○○○○○ 教授	博士○○○○○○○○○○○○○○○ ××の研究○○○○○○○○○○○ 教授		30,000	50 分担者未承諾
研究分担者	23456789 35才 ブンタン シロウ	BBB大学○○○○○○○○○○○○○○○ ××部○○○○○○○○○○○○○○○ 教授	博士○○○○○○○○○○○○○○○ ××の研究○○○○○○○○○○○ 教授		30,000	50 機関未承諾
研究分担者	34567890 30才 レンケイ サブロウ	CCC大学 △△部 准教授	修士 △△の研究		30,000	50 機関未承諾
研究分担者	25646489 36才 レンケイ サブロウ	CCC大学○○○○○○○○○○○○○○○ △△部○○○○○○○○○○○○○○○ 准教授○○○○○○○○○○○○○○○	修士○○○○○○○○○○○○○○○ △△の研究○○○○○○○○○○○ 教授		30,000	50 分担者未承諾
合計	8名		研究経費合計		80,000	

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。

The screenshot shows a web interface for applicants. At the top right, there is a header with the university name and a '切替 Exchange' button. A red box highlights the '応募者向けメニュー Menu for Applicant' link in the top left. Below this, a notice box contains information about the application procedure and a link to '20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について'. The main section is titled '研究分担者承諾 Consent to Become a Co-Investigator' and includes a text box stating '現在XX件処理待ちです。(The number of items waiting for a consent: XX)'. A red box highlights the '研究分担者の処理を行う Give a Consent to Become a Co-Investigator' button. At the bottom, there is a navigation bar with '応募手続き' and a footer with additional instructions.

## 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。



The screenshot shows the JSPS research grant application system interface. The main title is "研究分担者承諾状況一覧" (List of Consent Status of the Co-Investigator). Below the title, there are two tabs: "応募中" (Application in Progress) and "交付内定・交付決定後" (After provisional grant decision/official grant decision). The "応募中" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are sections for "注意事項" (Important Notes) and "Important Notes" in English. The "注意事項" section contains three bullet points: 1. Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system. 2. Click [here](#) for the details of application status categories. 3. If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.
- Click [here](#) for the details of application status categories.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

▼ 応募中  
in the application stage

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

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、研究代表者の研究組織表から自身の分担内容を削除するよう依頼してください。研究組織表から分担内容を削除すると、再度承諾処理を開始できます。

## 6. 研究分担者が行う手続き(3)

② 分担者の承諾を行いたい課題の「承諾状況」にある[登録]をクリックします。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

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

### 研究分担者承諾状況一覧

#### List of Consent Status of the Co-Investigator

応募中  
in the application stage

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. <b>登録</b> Register	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. <b>再開</b> Restart	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. <b>確認</b>	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(4)

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

研究分担者承諾・不承諾登録 Japanese > English

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

研究種目名	令和X(20XX)年度 基盤研究 (C) (一般)
氏名	(漢字等) (姓) 応募 (名) 一部
所属研究機関名	(フリガナ) (姓) オウボ (名) イチロウ
所属名	XX大学
部署名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXX

研究分担者

承諾  
 不承諾

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

- 標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者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果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
  - 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—』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eラーニングコース（e-LearningCourse on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等の選修・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2日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
  - 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変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。

学位	<input type="text"/>
エフォート(%)	<input type="text"/>

※本欄に記載したエフォートは、e-Radに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。

不承諾の理由

入力文字数： 0文字  
※50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、研究資金や兼業等に関する情報、寄付金等に関する情報、資金以外の設備・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こと、また、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、当該法律や所屬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確認することに十分に留意して研究分担者の承諾をしてください。

OK キャンセル

## 6. 研究分担者が行う手続き(5)

※特別推進研究、基盤研究(S)、学術変革領域研究(A・B)、国際共同研究加速基金(国際先導研究)の場合は、研究分担者が自身の研究費の応募・受入等の状況を入力する必要があります。

(1) 応募中の研究費

e-Rad登録情報を参照

役割	1. 費金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (万円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職) (共同費の種別応募者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
----	--	-----------------------------------	------------------------	--

(2) 受入予定の研究費

e-Rad登録情報を参照

役割	3. 研究期間 4. 研究代表者氏名	研究内容の相違点及び 加えて本応募研究課題に応募する理由等 受入れるに当たっての所属組織・役職) り場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
----	-----------------------	---

(3) e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報を参照

契約の種類	エフォート (%)	機密保持契約締結有無
-------	--------------	------------

(4) 兼業や、外国の人材費用プログラムの参加、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に登録している研究費の応募・受入等の状況 審査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、外国の人材費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

所属	〒	国
所属	<input type="text"/>	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>	<input type="text"/>

追加

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報、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こと。また、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 一時保存 戻る