



令和5年度科研費

特別推進研究、基盤研究(S・A)

応募の手引き

目次

・ 本手引きに関する留意点、科研費応募に関連するサイト	1
・ 応募や制度に関する変更点	2
・ 令和5年度科研費公募に係るスケジュール	5
・ 募集種目・提出期限・応募の手続き・分担の承諾等	6
・ 本学における出費目の区分について	11
・ 研究計画調書チェックリスト（基盤研究(C)用）	12
・ 科研費電子申請システムの操作方法について	14
・ 研究分担者承諾の手続きについて（研究代表者向け・研究分担者向け）	27
・ 参考資料 本学「科研費ホームページ」への入り口のご案内	29

本手引きに関する留意点

- 日本学術振興会から、7月1日付で令和5年度科研費公募の通知がありました。

公募に必要な Word ファイルを作成される際には、必ず7月1日以降に公開された最新の Word ファイルをダウンロードし使用してください。良い内容の研究計画調書であっても、前年度の Word ファイルでは採択されませんので、ご注意ください。

- 応募書類の提出について、日本学術振興会への提出期限は9月5日(月)ですが、学内締切日は**8月22日(月)**となります。

学内締切日までに提出できなくても、担当者への電話連絡等は不要です。

学内締切日を過ぎてから提出された応募書類は十分なチェックを行うことができませんのでご了承ください。また、学内締切日に間に合うように、期限内に不完全な研究計画調書を提出されても十分なチェックはできませんのでご了承ください。

Word ファイルの簡単な内容チェック・WEB 入力部分のチェック等、事務局担当者のチェックが不要の場合は、学内締切日までにご一報ください。

科研費応募に関連するサイト

- (独)日本学術振興会 (JSPS)

<https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

- 府省共通研究開発管理システム (e-Rad)

<https://www.e-rad.go.jp/>

- 科研費電子申請システム

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

- KAKEN (科研費データベース)

<https://kaken.nii.ac.jp/ja/>

- 文部科学省 (MEXT)

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

応募や制度に関する変更点（日本学術振興会からのお知らせ）

＜令和5（2023）年度公募における主な変更点等＞

（1）公募スケジュールの変更

令和5（2023）年度学術変革領域研究（A・B）において、以下のとおり公募スケジュールの早期化を行いました。

なお、その他の研究種目については、令和4（2022）年度の公募スケジュールから変更はない予定です。

○令和5（2023）年度学術変革領域研究（A・B）の公募、審査結果通知時期（予定）

研究種目名	公募開始時期	公募締切時期	審査結果通知時期
学術変革領域研究（A）	令和4年5月23日 （令和3年8月20日）	令和4年7月19日 （令和3年10月18日）	令和5年2月下旬 （令和4年6月16日）
学術変革領域研究（B）	令和4年5月23日 （令和3年8月20日）	令和4年7月19日 （令和3年10月18日）	令和5年2月下旬 （令和4年5月20日）

1 下段（ ）内は、令和4年度公募のスケジュールを示す。

2 令和5年度学術変革領域研究（A）（公募研究）については、令和4年8月上旬を目途に公募開始予定。

【参考：主な研究種目の公募・審査結果通知時期（予定）】

研究種目名	公募開始時期	公募締切時期	審査結果通知時期
特別推進研究	令和4年7月1日 （令和3年7月1日）	令和4年9月5日 （令和3年9月6日）	令和5年3月下旬 （令和4年3月18日）
基盤研究（S）	令和4年7月1日 （令和3年7月1日）	令和4年9月5日 （令和3年9月6日）	令和5年5月上旬 （令和4年4月27日）
基盤研究（A）	令和4年7月1日 （令和3年7月1日）	令和4年9月5日 （令和3年9月6日）	令和5年2月下旬 （令和4年2月28日）
基盤研究（B・C） 若手研究	令和4年8月上旬 （令和3年8月1日）	令和4年10月上旬 （令和3年10月6日）	令和5年2月下旬 （令和4年2月28日）
挑戦的研究（開拓・萌芽）	令和4年8月上旬 （令和3年8月1日）	令和4年10月上旬 （令和3年10月6日）	令和5年6月下旬 （令和4年6月30日）

下段（ ）内は、令和4年度公募のスケジュールを示す。

公募開始時期とともに、公募締切時期の早期化が行われていることに十分留意してください。

重複制限が適用される研究種目のうち公募時期が異なるものがありますので、「重複制限一覧表」を十分確認してください。重複制限が適用される場合には、既に電子申請システム上で提出（送信）済みの課題を取り下げたとしても、もう一方の研究種目に新たに応募することはできません。

（参考）特別推進研究及び基盤研究（S）の令和6（2024）年度公募は、スケジュールをさらに早期化し、令和5（2023）年4月に開始する予定です。

(2) 「審査区分表」の改正等について

令和5(2023)年度科研費の公募より適用する「審査区分表」について見直しを行いました。

詳細は、下記文部科学省HPを参照してください。

https://www.mext.go.jp/content/20220318-mxt_gakjokik-000021232.pdf

【改正のポイント】

・小区分の「内容の例」の見直し

(小区分・中区分・大区分は現行を維持し、小区分に付される「内容の例」の見直しを実施)

・「基盤研究(B)」における複数の小区分での合同審査の実施

(「基盤研究(B)」において、著しく応募件数の少ない状況にある一部の小区分について、複数の小区分での合同審査を実施)

(3) 若手研究(2回目)と挑戦的研究(開拓)の重複制限緩和について

令和5(2023)年度公募より、若手研究者支援を更に充実するため、若手研究(2回目)と挑戦的研究(開拓)との重複応募・受給制限を緩和します。(当該種目の令和5(2023)年度公募要領参照(8月上旬公募開始予定))

(4) 挑戦的研究の事前の選考による審査結果の通知について

令和5(2023)年度公募より、挑戦的研究(開拓・萌芽)の事前の選考により不採択となった研究課題について、事前の選考による審査の終了後、電子申請システムにより研究代表者及び研究機関に審査結果を通知します。(当該種目の令和5(2023)年度公募要領参照(8月上旬公募開始予定))

(5) 研究活動スタート支援の応募要件の変更について

令和5(2023)年度研究活動スタート支援の応募要件を変更し、以下のA)又はB)のいずれかに該当することとします。(当該種目の令和5(2023)年度公募要領参照(令和5(2023)年3月上旬公募開始予定))

A) 令和4(2022)年10月1日以降に科学研究費助成事業の応募資格を得、かつ文部科学省及び日本学術振興会が公募を行う以下の研究種目(※)に応募していない者

B) 令和4(2022)年度に産前産後の休暇又は育児休業を取得していたため、文部科学省及び日本学術振興会が公募を行う以下の研究種目(※)に応募していない者

() 令和5(2023)年度科研費「特別推進研究」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」及び「若手研究」

(6) 研究インテグリティについて

「研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）等を踏まえ、研究活動の透明性の確保のため、必要な対応を実施しています。

令和5(2023)年度公募においても引き続き、研究活動の透明性の確保に係る情報について、研究計画調書に記載することとしています。

なお、令和6(2024)年度公募以降は、e-Radに登録された当該情報が科研費電子申請システムに連携されるよう、システムの改修を行う予定です。

(主な対応)

- ・研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に国内の競争的研究費のみならず、国外も含めた研究資金を記載することを明確にしています。
- ・研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に記載した研究課題を応募・受入れるに当たっての所属組織・役職を記載することとしています。
- ・研究計画調書は、応募者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と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することとしています。

なお、研究計画調書に事実と異なる記載をした場合には、研究課題の不採択、採択取消し、又は減額配分をすることがあります。

(7) 審査への協力について

一部の研究者に審査負担が偏ることがないように、研究者全体で科研費の審査を支えていくためには、審査委員を引き受けることが研究者の責務であり、学術研究を支えるためにも重要であることを明記しています。

令和5年度科研費公募に係るスケジュール

日程	申請者	研究支援課
<p>令和4年 7月1日(金)～ (システムでのWEB 入力可能時期： 7月6日(水))</p>	<p><u>公募要領等の確認</u></p> <p><u>研究計画調書(WEB入力項目+ Wordファイル(添付ファイル項目))の作成</u></p> <p>Wordファイル(添付ファイル項目)の作成 ...様式を文部科学省・日本学術振興会のHPから取得後作成</p> <p>研究計画調書の作成 ...科研費電子申請システム上で、Web項目入力(e-RadのID・パスワードが必要)</p> <p><u>Wordファイル(添付ファイル項目)を作成後、PDFファイルに変換し、システムへアップロードしてください。</u></p> <p>操作等は、配付した資料、あるいは本学の科研費HPにてご確認ください。</p>	<p>随時、e-Rad上で、研究者情報の登録・変更</p>
8月22日(月)	<p><u>学内締切日</u></p> <p>研究計画調書(確認用、片面印刷1部)を研究支援課へ提出</p>	<p>研究計画調書の確認、修正依頼等</p>
	<p>修正があれば、修正し、 修正がなければ、システム上で 「確認完了・提出 ボタンをクリック^{注)}</p> <p><u>修正データ送信(修正(最終)版提出)</u></p> <p style="text-align: center;">期限日：8月29日(月)</p> <p>データを送信後、お返ししたチェックシート一式と研究計画調書(修正(最終)版、両面印刷1部)を研究支援課へ提出</p>	<p>以降、最終確認 および 学長までの決裁</p>
9月2日(金) 午前中 (予定)	<p>科研費電子システム上で、研究支援課から(独)日本学術振興会へデータを提出(送信) 学振へ提出後の修正は出来ません。</p>	
<p>日本学術振興会への提出期限は、<u>9月5日(月) 16:30</u>です。</p>		

注) 申請者が科研費電子申請システム上で「確認完了・提出」ボタンを押しても、研究計画調書が、直接、日本学術振興会へ提出されることはありません。

7月1日付け募集種目・提出期限・応募の手続き・分担の承諾等

本学「科研費ホームページ(HP)」(後半部分に入口を掲載)に Word ファイルや作成上の注意等のリンクを張った PDF ファイルを掲載していますので、併せてご活用ください。

1. 募集種目

特別推進研究、基盤研究(S・A)

2. 学内締切日

申請書である「研究計画調書」は大学(事務担当者)から(独)日本学術振興会に提出します。学内での手続きをスムーズに行うため、以下のとおり学内締切日を設定しています。

締切日は厳守していただくようお願いします。

学内提出締切：8月22日(月)

「科研費電子申請システム」上で研究計画調書(PDFファイル)の作成を行い、片面印刷したもの1部を「学内提出締切日」までに研究支援課へ提出してください。

研究支援課では提出された研究計画調書の内容確認を行い、修正があれば研究者へ返却します。

学内締切日より後に提出された場合、十分なチェックができませんのでご了承ください。

修正依頼があった場合には、速やかに修正のうえ、システム上で送信を行い、両面印刷した研究計画調書1部を「修正(最終)版提出締切日：8月29日(月)」までに研究支援課へ提出してください。

例年、修正(最終)版提出締切日までに完成しない研究計画調書が多く、学長への事前決裁ができない状態が続いています。締切日は厳守してください。

3. データ送信日

○日本学術振興会への**データ送信予定日：9月2日(金)午前中(予定)**

提出された研究計画調書等の最終確認、学長への決裁等を行った後、本学事務担当者から日本学術振興会あてに、データを送信します。

(システムトラブル等を考慮し、送信締切の数日前に、本学から送信する予定です。)

日本学術振興会へデータが送信されると、データの修正等は一切できません。

○日本学術振興会への**送信締切：9月5日(月)16:30**

4 . 応募の手続き

科研費へ応募するには、研究代表者が「科研費電子申請システム（以下、「システム」という）」にアクセスし、WEB 上にて「WEB 入力項目」の入力と「Word ファイル（添付ファイル項目）」のアップロードを行い、研究計画調書（PDF ファイル）の作成を行うことが必要です。

下記、申請書類等の入手先から、「Word ファイル（添付ファイル項目）」をダウンロードし、作成してください。

申請書類入手先：特別推進研究、基盤研究（S・A）

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

システムにログインし、「WEB 入力項目」の入力と、「Word ファイル（添付ファイル項目）」のアップロードを行い、研究計画調書（PDF ファイル）を作成してください。この段階では、システム上でのデータは、提出（送信）してもしなくてもどちらでも構いません。

提出（送信）されたデータは、一旦、本学事務担当者のところに留め置かれ、日本学術振興会等に直接、提出（送信）されることはありません。

研究分担者がいる場合は、「応募情報入力画面」の「研究組織」欄に研究分担者情報を入力、一時保存をしてから、**研究分担者へメール等で直接、承諾を依頼**してください。

Word ファイル（添付ファイル項目）をアップロードしなくても、一時保存すると研究分担者への承諾依頼ができます。

研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾（承認）を得なくても確認用の PDF ファイルは印刷できます。

但し、研究分担者全員の承認が得られない場合、最終的な研究計画調書の提出（送信）はできませんので、早目に作業し、研究分担者へ承諾を依頼してください。

作成した研究計画調書（PDF ファイル）1部を片面印刷し、研究支援課へ提出すると同時に研究支援課に設置している「受付簿」に必要事項等を記載してください。

（「受付簿」への記載は、研究支援課に最初に提出する際の1回だけです。）

学内提出締切：8月22日（月）

研究計画調書を作成されたら、必ず紙媒体での提出をお願いいたします。200件ほどのデータがシステム上に集まりますので、内容未チェックの課題かどうかを研究支援課では簡単に確認できません。ご協力をお願いします。また、途中で作成をやめたデータは、科研費電子申請システム上で必ず削除してください。

研究支援課では研究計画調書の内容確認を行い、チェックシートをつけて研究者へ返却します。修正が必要な場合、データが事務担当者へ送信されていれば、データも返却しません。

修正依頼があった場合、研究者は研究計画調書に記載されたチェック事項等を参考に内容の確認・修正等を行い、再度、電子申請システム上で送信をしてください。

データを送信後、修正した研究計画調書1部を両面印刷にて、お返ししたチェックシート一式とともに研究支援課へ提出してください。

（2回目以降、修正された研究計画調書を提出する場合、「受付簿」への記載は不要です。）

修正（最終）版 提出締切り：8月29日（月）

研究支援課から修正依頼を行った後、研究計画調書がそのまま放置されることが多発しています。修正依頼があれば、速やかに修正・再提出をお願いいたします。締切ギリギリの再提出の場合は再々修正の時間が確保できないことがあります。

修正完了後の研究計画調書とデータの受領を確認しましたら、「確認完了通知」をお返ししています。

提出された研究計画調書やデータの最終確認、学長への決裁等を行った後、本学事務担当者から日本学術振興会へ9月2日(金)午前中を目途に、日本学術振興会へデータを提出(送信)します。

日本学術振興会への提出(送信)締切は9月5日(月)16時30分です。

5. 分担の承諾について(中程にフロー図、操作方法の最後に研究分担者が行う操作を添付)

今までの「紙媒体の提出による研究分担の承諾」から、システム上での「研究分担者本人が承諾」「研究分担者が所属する研究機関の承認」に変更されました。

研究代表者が行う手続き(研究分担者になってもらうことを依頼)

システム上の研究組織に研究分担者を登録、一時保存を行い、研究分担者に電話やメール等で承諾を依頼する。

研究分担者が行う手続き(研究分担者になることを承諾)

研究分担者は、システムにログインし、承諾(又は不承諾)を選択(承諾する場合は学位とエフォートの入力が必要)する。

研究分担者が所属する研究機関が行う手続き(研究分担者になることを承認)

研究機関は、システムを通じて届いた、研究分担者が承諾した情報に対して、承認等の手続きを行う。

上記、研究分担者の承諾および研究機関の承認が得られないと、研究計画調書を研究機関に提出(送信)することができませんので、ご留意ください。

6. 【researchmap 及び科学研究費助成事業データベースの活用】**重要**

- ・審査委員が審査の際に、上記の掲載情報を必要に応じて参照できるようになりますので、researchmap への研究者情報等の積極的な登録をお願いいたします。また、その際は必ず「研究者番号」を登録してください。

7. バイアウト経費の計上について

バイアウト経費については、競争的研究費申請時の研究計画調書に計上する際には、当該研究費申請の前までに「バイアウト利用申請書」を提出(提出先:研究支援課)し、学内審査を経た上で理事長の承認を得る必要があります。

また、競争的研究費の採択後、バイアウト経費支出に係る計画に変更が生じた場合も、再度、同様の手続き(理事長の承認)が必要です。

審査には時間を要しますので、該当する研究者は早めに研究支援課へお問い合わせください。

8 . 留意事項

応募資格の確認

研究代表者及び研究分担者は、以下の要件を満たす研究者であると本学で認められ、e-Rad に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている必要があります。

<要件>

研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者であること

当該研究機関の研究活動に実際に従事していること(研究の補助のみは除く。)

大学院生等の学生でないこと(大学教員や企業等の研究者等で、学生の身分も有する者は除く。)

その他 公募要領確認

注意事項

「公募要領」、「作成・入力要領」及び「Word ファイル（添付ファイル項目）に記載の指示書き」を確認の上、作成してください。

手引きの後半部分に、本学の「科研費ホームページ」への入り口をご案内しています。「科研費ホームページ」の【公募】情報欄には、上記、資料を入手するためのリンクも掲載していますので、ご確認ください。

Word ファイル（添付ファイル項目）の容量は5MB までです。

研究計画調書はモノクロ(グレースケール)印刷を行い、審査委員に送付されるため、印刷した際、内容が不鮮明とならないようご注意ください。

○ 「論文別刷代」の費目上の取扱いの変更

一昨年の公募時までは、WEB 入力での経費計上の際、「論文別刷代」は【消耗品費】とご案内していましたが、現在公開されている『府省共通経費取扱区分表』に合わせ、昨年の公募から「論文別刷代」の取扱いを【その他】費に変更していますので、ご注意ください。

継続研究課題の研究期間の短縮による新規応募の取り扱いについて

原則として、継続研究課題を辞退して新しい研究課題を応募することはできませんが、研究が予想以上に進展し、当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合は、令和4年8月5日(金)までに当該研究課題の補助事業完了届及び完了理由書を提出した上で、新しい研究課題の応募ができます。希望される方は、7月末までに研究支援課へご連絡ください。

研究支援課への提出物

研究計画調書(確認用).....片面印刷で1部

研究計画調書(修正(最終)版).....両面印刷で1部

9 . 提出先・問合せ先

要領等をご確認いただいたうえで、公募等に関して質問や不明な点があれば、下記にご連絡ください。

研究支援課 研究支援係 (2号館 1階、図書館手前右側)

(PHS : 8378 ・ 4050)(sanken@mbox.pub.uoeh-u.ac.jp)

10 . 参考資料

以下に、参考資料を添付しています。研究計画調書作成の参考にしてください。

- ・ 支出費目の区分について (経費計上の参考)
- ・ 研究計画調書チェックリスト (基盤研究(C)用)
- ・ 研究分担者承諾の手続きについて (研究代表者向け・研究分担者向け)
- ・ 科研費電子申請システムの操作方法について
- ・ 本学「科研費ホームページ」への入り口のご案内

支出費目の区分について

- 1 研究計画調書を作成する上で、経費を計上する際の参考資料として掲載しています。それぞれの費目の【研究計画調書(WEB入力項目)作成・入力要領】の「研究経費とその必要性」に記載の注意事項をご確認のうえ、そこに記載されていない支出項目については下記を参考に入力してください。
- 2 本学の場合、購入後の図書は消耗品扱いになりますが、研究計画調書に計上する場合は、設備備品費となります。また、多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力してください。

(文科科研費)

目 細	区 分	解 説		具 体 例
物品費	設備備品費	当該研究を遂行するための直接必要な機械器具、特殊な用途の什器類	備品：1単位(1個、1式、1セットあるいは1台等)の取得価格が20万円以上であって耐用年数が1年以上のもの 消耗備品：3万円以上20万円未満であって耐用年数1年以上のもの	器具機械、標本類、薬品保管庫、データ整理や分析に必要なとなるコンピュータ等
		ソフトウェア	設備備品費	備品：取得価格が50万円以上のもの 消耗備品：取得価格が10万円以上50万円未満のもの
	消耗品費		取得価格が10万円未満のもの	
	消耗品費	当該研究を遂行するために直接必要な消耗品	耐用年数が1年未満のもの 3万円未満であって耐用年数1年以上のもの	薬品等、実験用動物・飼料、実験用具(ガラス・プラスチック器具、ディスプレイ製品 他)、文具等業務用消耗品(記録紙、アンケート用紙等)、OA用消耗品(トナー、USBメモリ、CD-R 他)、謝礼品(謝礼用図書カード・クオカード等)、図書等
旅費	国内旅費	当該研究を遂行するために直接係る研究代表者、研究分担者、その他研究に協力する者の出張費		資料収集・各種調査・研究の打合せ・成果発表等に関する経費(交通費、宿泊費、日当)
	外国旅費			
	招へい旅費	当該研究を遂行するために協力する外国に居住する研究者の招へい費	依頼された業務のための経費	
人件費・謝金	賃 金	当該研究を遂行するために協力する者への報酬、賃金、給与		資料整理、実験補助(有期補助職員等(契約職員)等)
	謝 金	当該研究を遂行するために直接係る謝礼費		翻訳・校閲、専門的知識の提供(英文添削等、人に依頼した場合)、アンケートの配付・回収、研究資料の収集、セミナー講師等への謝金、被験者等、協力を得た人への謝礼
その他	その他	当該研究を遂行するために必要な軽微な据付費等		設備備品の設置・取り付け、固定、調整 設備備品の設置に必要な床の補強、防振材の取り付け、電源やガスの新設、水道の配管、排水・排気の配管の設置
		当該研究を遂行するために必要な経費であって、上記の支出費目に入らないもの		支援施設利用料、印刷費、複写費、通信運搬費(切手、実験用機器等の運搬費等)、会議費(会場借料、食事代、茶菓子代)、レンタル費用(コンピュータ、実験機器・器具等)、機器修理代、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、論文別刷、ホームページ作成費用)、学会参加費、労働者派遣業者への支払いのための経費、専門的知識の提供(検査、英文添削等、業者に依頼した場合)、振込手数料 他

参考資料

令和5（2023）年度科研費 研究計画書（基盤研究C）チェックリスト

・（「科研費 獲得の方法とコツ 改訂第7版」

児島将康著（羊土社 科研費申請 ToDo & Check リストから一部抜粋）

参考までに、基盤研究(C)のチェックリストを掲載しています。他の研究種目にも共通する項目がありますので、必要に応じ、参考にしてください。

全般的な注意点

令和5年度公募の様式を使用しているか。

ダウンロードした際にWordファイルの様式が変更されていないか。 ページが追加・削除されていないか。 所定のページのヘッダーが表示されているか。

フォントは、11ポイント以上か。 誤字・脱字・文字化けがないか。

表紙・研究課題情報・研究組織（web入力項目）

研究計画を的確に表す研究課題名か。 専門的すぎる用語を使用していないか。

学位はきちんと記入されているか。（例：博士（医学）・学士、ダメな例：あり・なし）

開示希望の有無が「審査結果の開示を希望する」となっているか。

研究分担者に承諾を依頼したか。

役割分担の記載に問題がないか。

代表者のみの研究：「研究全般」「研究代表者」等で可。

研究分担者を含む研究：各研究者の役割が具体的に記入されているか。（代表者は「研究の統括」でも可）

研究目的、研究方法など（添付ファイル項目）

概要が10行程度で記載されているか。簡潔でわかりやすいか。

所定のページ以内に収まっているか。

研究目的は具体的か。

適宜文献を引用しているか。予備的なデータを示しているか。

申請年度と次年度以降に分けて、研究計画を記載しているか。研究計画は具体的か。

計画通りに進まない時の対応を書いているか。

研究分担者がいる場合、研究代表者と研究分担者との研究体制や役割分担を記載しているか。

小見出しや箇条書き、余白などを使って、読みやすく工夫しているか。

本研究の着想に至った経緯など（添付ファイル項目）

所定のページ以内に収まっているか。

申請者ならではの着想に至った経緯、オリジナルな理由を書いているか。

研究計画を進めるための準備、研究施設や設備が整っていることを記載しているか。

応募者の研究遂行能力及び研究環境（添付ファイル項目）

所定のページ以内に収まっているか。

これまでの発表論文のどのような点が応募者の研究遂行能力を示すことになるのか、簡単な説明を書いているか。

これまでの研究活動が、単に発表論文のリストになっていないか。

研究遂行のための施設・設備・研究試料・研究資料が整っていることを記載しているか。

必要な機器が手元にない場合、どこでその機器を使用するかが書かれているか。
「に相談する」「の指導を仰ぐ」などを書いていないか。自分が主体となってやるということをアピールできているか。

人権の保護及び法令等の遵守への対応（添付ファイル項目）

所定のページ以内に収まっているか。
研究計画に必要な、所属機関の倫理委員会、遺伝子組換え実験安全委員会、動物実験委員会などの承認を受けているか。既に承認済みの場合は、承認番号等が記載されているか。
該当しない場合は、「該当なし」と記載されているか。

研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（添付ファイル項目）

該当する場合：必要事項が記載されているか。 該当しない場合：ページを削除せず、空欄のままか。

研究経費とその必要性（web 入力項目）

年度ごとの合計額が 10 万円以上となっているか。
設備備品の設置機関名は、「産業医科大学」となっているか。（設置する場所が、病院や若松病院であっても、機関名は「産業医科大学」となる）
「設備備品費」と「消耗品費」の計上に誤りがないか。（添付の【支出費目の区分について】を参照）
「消耗品費」や「その他」の明細がわかりやすい記載となっているか。「用試薬」「ガラス器具」等その品名ごとに記載しているか。詳しい記載は必要性欄に記載しているか。
「国内旅費」「外国旅費」「人件費・謝金」について、明細欄と必要性欄から必要な情報が確認できるように記載されているか。
・学会参加：学会名、予定日数、開催地、目的（情報収集・成果発表等）、打合せ：場所、予定日数）
・人件費：雇用人数、勤務日数（研究協力者 1 名×12 ヶ月）
・謝金：単価・回数・時間数（アンケート謝礼〇人×5 千円×5 回）など）
業者への外注費（遺伝子解析、英文校正等）が「その他」に計上されているか。（英文校正でも個人に依頼する場合は、「謝金」に計上、会社に依頼する場合は、「その他」に計上）
1 つの経費項目に偏った申請をしていないか。1 つの費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金、その他）が全体の 90% を超える場合は説明を書いているか。

研究費の応募・受入等の状況（web 入力項目）

【資金制度・研究費名】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。（科研費以外の研究費は手入力のため要注意）
研究分担者として参画する研究の場合、【研究課題名】の欄に（ ）書きで研究代表者名が入力されているか。（応募者が研究代表者で参画する研究では入力不要）
【令和 5 年度研究経費（期間全体の額）】の欄に、正しい金額が記載されているか。
・上段の数字は、研究組織欄の研究者本人の金額となる。
・研究分担者がいない場合、下段の（ ）の数字は応募総額と一致。 右側欄の総額とも一致
・研究分担者がいる場合、下段の（ ）の数字は応募総額と異なる。（ 応募総額から研究期間内に研究分担者への配分額を除く）
・自分が研究分担者の場合は、上段の数字は次年度に配分を受ける分担金の金額。下段の（ ）の数字は、研究機関内に受ける分担金の総額。
【研究内容の相違点・研究期間全体の受入額】の欄について、本応募課題は総額のみ記載。
・他に応募する研究費・受け入れる研究費がある場合は、研究内容の相違点等を記載。
・研究分担者として応募する研究費、科研費以外の研究費の場合は、総額は記載不要。

科研費電子申請システムの 操作方法について

令和 4 (2022)年 7 月

1. 提出する応募書類について

○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、研究代表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。

2. 応募書類の提出方法等について(4)

○応募までの流れ(応募者)

1. 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
2. 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
3. 【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
4. 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. 研究代表者が行う手続きについて(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。

応募者

The screenshot shows the homepage of the JSPS Research Fee Electronic Application System. At the top, there is a navigation bar with the JSPS logo and the system name. Below this, there are several menu items including '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', and 'お問い合わせ先'. The main content area features a section titled '科研費電子申請システムへのアクセスについて' with a red arrow pointing to a button labeled '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。

The screenshot shows the 'Applicant Login' page. It features two input fields: 'ID' and 'パスワード (Password)'. Below these fields is a 'ログイン Log in' button. A red box highlights these three elements. To the right of the input fields, there is a note: '(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。' Below the input fields, there is a red text box: '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。' At the bottom, there are small notes: '※ 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。', and '*Enter your e-Rad log-in ID and password.' and '*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. 研究代表者が行う手続きについて(2)

③「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

応募者

5. 研究代表者が行う手続きについて(3)

(2) 添付ファイル項目様式のダウンロード

応募者

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。

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 Applicant Information Input
20XX年度 基盤研究(S)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Applicant Information Input
20XX年度 基盤研究(C)(一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Applicant Information Input

5. 研究代表者が行う手続きについて(4)

(3) 研究計画調書管理メニューの表示

応募者

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
2000年度 基礎研究(S)	こちらから取得してください	自然科学研究費助成事業ホームページ	<input type="button" value="応募情報入力"/> Application Information Input
2000年度 基礎研究(O(一般))	こちらから取得してください	自然科学研究費助成事業ホームページ	<input type="button" value="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.jps.go.jp/j-grants/naid/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.jps.go.jp/english/e-grants/grants03.html>)

Cancel

5. 研究代表者が行う手続きについて(5)

③ 研究計画調書管理メニューが表示されます。

応募者

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

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
2000年度 基礎研究(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.	<input type="button" value="修正"/> Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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入力済みの状態で「提出確認用」(or pre-submission revision) のボタンを押すと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又は本会並列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 watermark as "提出確認用" (or 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	<input type="button" value="登録"/> Register

- 17 -

Next Return

5. 研究代表者が行う手続きについて(6)

(4) 研究課題情報の入力

① 研究課題名等を入力します。

応募者

最終保存日時からの経過時間を表示。

応募情報入力 Japanese + English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：入力内容は保存されていません。

<注意事項>

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

← 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7(2025)年度 基礎研究(BC)一般 研究計画調査

研究区分 (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする種類の区分のみ該当します。)
(継続の場合、研究課題番号を入力)

研究計画最終年度

前年度応募の有無

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

部署

職

研究課題名 (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)

年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027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

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。

5. 研究代表者が行う手続きについて(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。

応募者

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1. 学位 2. 役割分担	2023年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
研究代表者		(研究番号) 99999999 (フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (年齢) 00才	AAA大学 AA学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 依頼する	* [研究分担者]	(フリガナ) (漢字等) (年齢)	AAA大学 AA学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 依頼する	* [研究分担者]	(研究番号) 12334444 (フリガナ) ブンタン タロウ	ABB大学 AB学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 依頼する	* [研究分担者]	(研究番号) 12341234 (フリガナ) ブンタン シロウ	CCC大学 CC学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 依頼する	* [研究分担者]	(研究番号) 12345674 (フリガナ) ブンタン サンロウ	DDD大学 DD学部 教授	1. 博士 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	10
<input type="checkbox"/> 依頼する	* [研究分担者]	(研究番号) 00才	AAA大学 AA学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	20

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

基金種目において、2年度目(2024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、「2023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。

5. 研究代表者が行う手続きについて(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。

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。

「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。

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

研究題目名 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
2020年度 基礎研究(BO)〈一般〉	ABODE大学	〇〇における×××の研究	××××年××月××日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 研究費の応募・受入等の状況は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究計画調書」の新規・継続区分が継続として保存した場合、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	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. 研究代表者が行う手続きについて(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。

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。

所定の形式によりCSVファイルを作成し、一括で取り込むことも可能です。

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

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

年度	研究経費 (千円)	設備備品費	消耗品費	旅費	人件費	雑費	その他
2023年度	0	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0	0
2027年度	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0

66文字(132バイト)以内で入力。

39文字(78バイト)以内で入力。

36文字(72バイト)以内で入力。

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(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。

応募者

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。

「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. 研究代表者が行う手続きについて(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。

応募者

今回応募する研究課題については、既に入力している情報が自動表示されます。

300文字(600バイト)以内で入力。

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。

当該研究費の「2023年度研究経費」、「期間全体額」、「2023年度エフォート」を入力してください。

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。

「(3)その他の活動」のエフォートは、自動で算出されます。

なお、(1)と(2)の合計が100%を超えている場合、エラーが表示されます。

なお、「2023年度研究経費」、「期間全体額」には、本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額を入力してください。

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(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。

応募者

<注意事項>

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

<Note>

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

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。

- ※アップロード可能な添付ファイル項目の容量は、研究種目によって異なります。各研究種目の最大容量は、科学研究費助成事業ホームページの「研究計画調書作成・記入要領」をご参照ください。
- ※アップロードした添付ファイル項目を差し替える場合は、一旦削除して再度アップロードしてください。

5. 研究代表者が行う手続きについて(13)

(8) 研究計画調書PDFファイルの生成、提出(送信)

応募者

- 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
2018年度 基礎研究(BC)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	××××年××月××日

<注意事項>

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

<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 orprossal/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	作成中 Creating	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	修正 Modify

<注意事項>

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

<Note>

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

[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。

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。

5. 研究代表者が行う手続きについて(14)

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

応募者

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。
(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file. As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files, the Research Proposal Document (Outline) and the Research Proposal Document (Main body), save the new file in an arbitrary area and check the contents of the file.

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

<注意事項>
・ 記入内容の確認を行い、問題がなければ、[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。
・ PDFファイルの内容を確認し、問題がなければ、[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。

<Important Notes>
・ Unless you check the contents of the PDF file, your application will not be approved. If there is a problem, please check the contents of the PDF file.
・ Adobe Reader is required to view the PDF file.

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。

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(15)

③研究計画調書を研究機関に提出(送信)します。

応募者

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].

「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。

5. 研究代表者が行う手続きについて(15)

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 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。
If you wish to modify or delete your Application Information or Research Proposal Document, contact the relevant staff of your research institution.
If you wish to check the status of your application, view the List of Processing Status screen.

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 Sciences (JSPS) such as the calls for applications for KAKENHI grants can also be obtained from the bulletin JSPS Monthly. Click [here](#) to apply for subscription.

OK

提出(送信)した研究計画調書を確認することができます。

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. 研究代表者が行う手続きについて(16)

応募者

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
2010年度 基盤研究(B)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇こおける×××の研究	3000年〇月〇日

<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・追記区分を「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.

処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
作成済 Created	確認済 Confirmed
作成済 Consent from the Co-investigator has obtained.	確認済 Confirmed
作成済 Created	確認済 Confirmed
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。

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成します。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の場合でも、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ファイルを使用することも可能です。
- 添付ファイル項目の格式の各自設定を変更すると、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 file even if you do not enter items other than the 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.)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin settings of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

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

戻る
Return

次へ進む
Next

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. 研究代表者が行う手続きについて(17)

応募者

12345678 40才 ダイヒョウ 12345 678901 イチロ ウ 123456789 012 代表 12345678 901234 一部1 2345678901 234	AMM大学 123456789012345678901 234567890123456 7890123456789012 345678901234567 890123456789012 345678901234567	博士 12345678901 2345678901234 5678901234567 890123456789 0123456789012 345678901234 5678901234567	50,000	60
23456789 35才 フンタン ジロウ 分担 二部	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000	50 分担者未承諾
23456789 35才 フンタン ジロウ 分担 二部	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000	50
23456789 35才 フンタン ジロウ 分担 二部	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000	50 分担者未承諾
23456789 35才 フンタン ジロウ 分担 二部	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000	50 機関未承諾
23456789 35才 フンタン ジロウ 分担 二部	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000	50 機関未承諾
23456789 30才 レンケイ サブロー 連携 三部	CCC大学 △△部 准教授	博士 △△の研究	30,000	50 機関未承諾
23456789 35才 レンケイ サブロー 連携 四部	CCC大学 △△部 准教授	博士 △△の研究	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について(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

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

UUUUUUUU大学
OOOOOOOOOO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。

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

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

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

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

応募者向けメニュー

研究費助成 作成中の請求書発行 提出した申請の加担状況の確認および問合せ 一歩から加担を行うことができます

6. 研究分担者が行う手続きについて(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。

応募者

科学研究費電子申請システム

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

研究分担者承諾状況一覧

List of Consent Status of the Co-Investigator

▼ 応募中
in the application stage

<注意事項>

- 一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.

▼ 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、再度承認処理を開始できます。

6. 研究分担者が行う手続きについて(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。

応募者

科学研究費電子申請システム

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・部門名 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. [登録 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. [再掲 Re-submit]	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. [確認 Check]	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について(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。

応募者

研究分担者承諾・不承諾登録

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。

研究題目名: 令和(2000)年度 基礎研究 (C) (一般)
氏名: (氏名) (姓) 応募 (名) 一部
所属研究機関名: (フリガナ) (姓) オウホ (姓) イチロウ
研究名: 0000字
職名: 特任教授
研究機関名: 0000000000

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。

- 専任研究員として、研究計画の遂行に専任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資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家の高度な科研費が国の政策を効果的に実施していることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行うこと。
 - ・ 当該研究費の交付申請前まで(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」- 誠実な科学者の心構え -) 日本学術振興会「科学の健全な発展のために」講義集巻第、研究倫理オンラインコース (e-Learning Course on Research Ethics (eL-Care))、APRN eラーニングプラットフォーム (eAPRN)等の研修・登録をすること。または、「研究活動における不正行為への対応策に関するガイドライン」(2014年8月2日 学術研究倫理委員会)を閲覧し研究倫理が実証する研究倫理教育の受講をすること。
 - ・ 当該研究費の交付申請前まで(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)に日本学術振興会の「科学者の行動規範-2014-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために」- 誠実な科学者の心構え -」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

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

学位:

エフォート(%): (本欄に記入したエフォートは e-Res 提供されます。本研究費が採択された際に、交付申請時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、漢字(半角)6桁以内は100文字以内で入力してください。)

[研究参加に当たってのその他の留意事項]

研究に参加する場合は、研究内容や事業に関する情報の、適時適宜に関する情報、自発的な情報、加害者による被害に関する情報を含む、自身が担当する全ての研究活動において、研究費の適切な利用に必要事項について、担当研究機関の取組、に基づき当該研究機関に適切に報告すること。また、当該研究費の採択後(当該24年度228日)に基づき提供されている資料に準じて決定した、当該事業や当該研究機関の取組等を踏まえ、安全管理規程や倫理規程等に基づき、安全管理規程や倫理規程等に基づき十分に留意して研究活動の遂行をしなければならない。

OK キャンセル

6. 研究分担者が行う手続きについて(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。

応募者

(1)応募中の研究費

役割	1 資金制度・研究費名(配分機関名) 2 研究期間 3 研究費総額 4 研究代表者氏名	2000年度 研究費総額 (千円)	2000年度 エフォート (%)	本応募研究機関と当該研究機関との関係等 1. 研究内容の相違点 2. 当該研究機関に拠って本応募研究機関に応募する理由 (当該研究機関の応募する当該研究費の採択を希望) (採択費の研究代表者である場合は、研究機関全体の受入額を入力すること。)
分担	1 [本応募研究機関] 特別推進研究 2 2000年度~2000年度 3 0000 × 1 に関する研究 4 (姓) 代表 (名) 一部	3,993,999 (3,993,999)	100%	総額 1千円
担当	1 [研究費] 研究費を選択してください 2 (西暦) 年度~(西暦) 年度 3 4 (姓) (名)		%	総額 千円

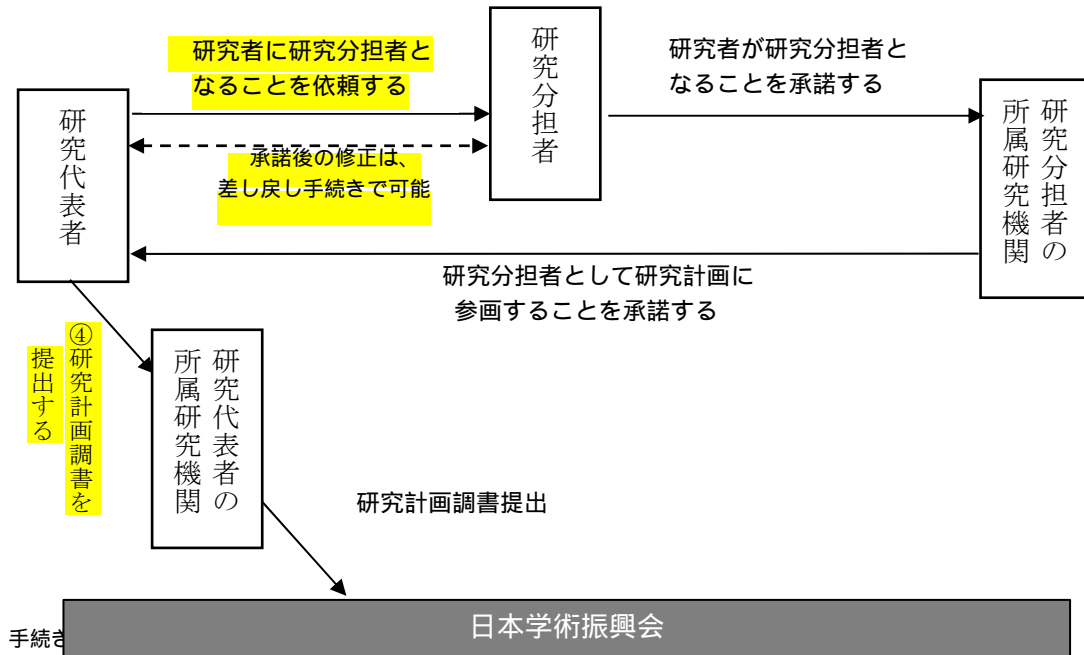
(2)受入予定の研究費

役割	1 資金制度・研究費名(配分機関名) 2 研究期間 3 研究費総額 4 研究代表者氏名	2000年度 研究費総額 (千円)	2000年度 エフォート (%)	本応募研究機関と当該研究機関との関係等 1. 研究内容の相違点 2. 当該研究機関に拠って本応募研究機関に応募する理由 (当該研究機関の応募する当該研究費の採択を希望) (採択費の研究代表者である場合は、研究機関全体の受入額を入力すること。)
担当	1 [研究費] 研究費を選択してください 2 (西暦) 年度~(西暦) 年度 3 4 (姓) (名)		%	総額 千円
担当	1 [研究費] 研究費を選択してください 2 (西暦) 年度~(西暦) 年度 3 4 (姓) (名)		%	総額 千円

研究代表者本人が行う手続きにマーカーを付しています。

研究分担者承諾の手続きについて（研究代表者向け）

・ 手続きの流れ（フロー図）



・ 研究代表者が行う手続き

研究代表者が、研究者に研究分担者となることを依頼する

研究課題情報入力(研究組織表)画面から、研究分担者とする研究者の情報を登録し、当該研究者に研究分担者になることを依頼します。

依頼した研究者が研究分担者となることを承諾する

依頼した研究分担者の所属研究機関が、当該研究者が研究分担者として研究計画に参画することを承諾する

研究代表者が研究計画調書を所属研究機関へ提出する

依頼した研究者が研究分担者になることを承諾し、かつ当該研究者が所属する研究機関が研究分担者になることを承諾すると、研究代表者が所属する研究機関へ研究計画調書の提出が可能になります。

研究代表者の所属研究機関が日本学術振興会へ研究計画調書を提出する。

研究分担者承諾後の登録内容の修正

エフォート等、研究分担者が承諾内容の修正をする場合は、研究代表者が差し戻しを行うことで可能となります。

差し戻し手続き後、改めて研究分担者が所属する研究機関による承諾手続きは必要ありません。

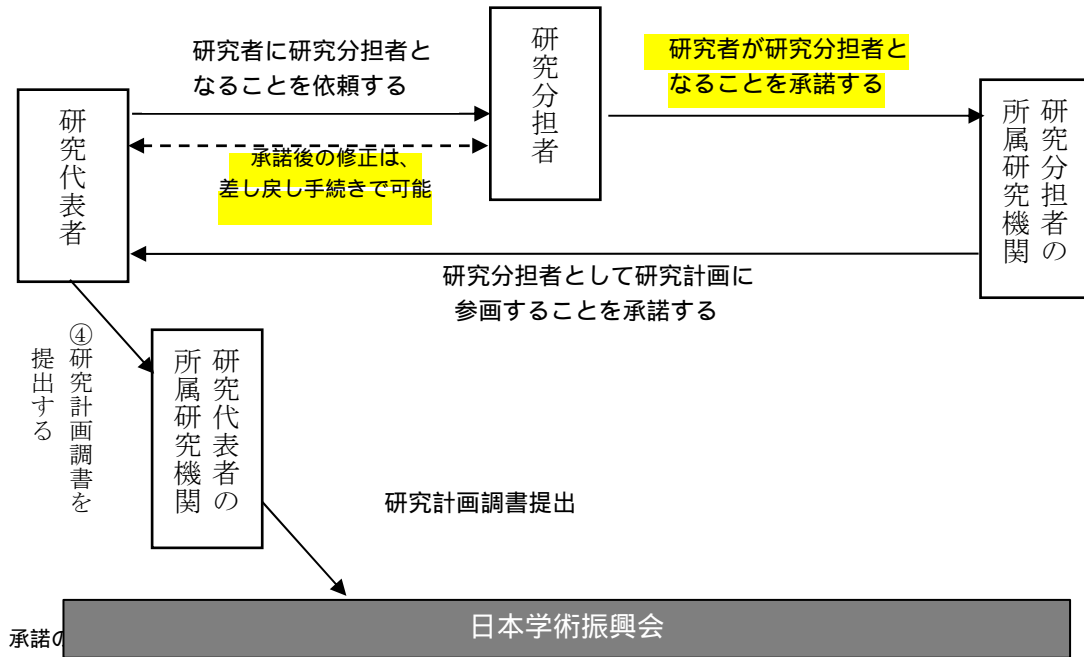
研究分担者となることの依頼への不承諾があった場合

不承諾の研究者が研究組織にいる場合、研究計画調書の提出ができません。当該研究者を研究組織から削除してください。

研究分担者本人が行う手続きにマーカーを付しています。

研究分担者承諾の手続きについて（研究分担者向け）

・手続きの流れ（フロー図）



・研究分担者が行う手続き

研究代表者が、研究者に研究分担者となることを依頼する

研究者が研究分担者となることを承諾する

研究代表者から、研究分担者となることの依頼があった場合、電子申請システムの【応募者向けメニュー】内に【研究分担者承諾】項目が出現します。

依頼内容を確認し、承諾・不承諾をシステムから登録してください。

研究分担者となることを承諾すると、所属する研究機関に自動的に研究分担者の承諾が依頼されます。

研究分担者所属研究機関が、研究者が研究分担者として研究計画に参画することを承諾する

研究代表者が研究計画調書を所属研究機関へ提出する

研究代表者の所属研究機関が日本学術振興会へ研究計画調書を提出する。

研究分担者承諾後の登録内容の修正

エフォート等、研究分担者が登録内容の修正をする場合は、研究代表者が差し戻しを行うことで可能となります。

修正を行う場合は、研究代表者へ直接連絡し、差し戻しの依頼を行ってください。

修正後、改めて研究分担者が所属する研究機関担当者による承諾手続きはありません。

研究分担者承諾の手続きは、所属研究機関担当者が許可することにより、部局担当者でも行うことが可能です。その場合は、研究分担者所属研究機関を研究分担者所属部局と読替えてください。

(参考)

2019年から大学のホームページ内に科研費ホームページを開設しています。公募の案内、書類作成の際の記入例や手引き等の参考資料や様々なお知らせ等を掲載していますので、必要に応じてご確認ください。



受験生

病院利用

採用希望

在学生

卒業生

研修案内

取材希望

ご寄付のお願い

教職員

医学部

産業保健学部
看護学科

産業保健学部
産業衛生科学科

大学院



[日本学術振興会 科研費HP](#)

[文部科学省科研費HP](#)

お知らせ

- 2022.4.1 令和4（2022）年度交付申請書提出について

【新規および継続補助金採択課題・新規基金採択課題】

[学内提出締切：令和4\(2022\)年4月13日（水）](#)

※交付内定がある研究者へは、4月5日（火）までに作成依頼を文書で配付いたします。

不採択課題については、各自で「科研費電子申請システム」で審査結果を確認できるため、

また、内定が4月1日以降に行われる研究種目等についても紙媒体でのお知らせは行いません。。

- 2022.4.1 令和3（2021）年度実績報告書等の提出について

【補助金課題、基金継続課題、基金最終年度課題】

[学内提出締切：令和4\(2022\)年4月25日（月）](#)

- 2022.4.1 研究成果報告書の提出について

【令和3年度が最終年度の課題】

[学内提出締切：令和4\(2022\)年5月30日（月）](#)

- 2022.2.1 令和4（2022）年度支払請求（F-2-1）提出について【基金継続】

（終了）

公募

- 2022.4.1 令和4(2022)年度－科研費－国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））の

[公募について（こちら）](#)

[学内提出締切：令和4（2022）年5月16日（月）](#)

- 2022.3.1 令和4（2022）年度研究活動スタート支援の公募について

[公募に関する詳細は こちら](#)

[公募スケジュールは こちら](#)

[学内提出締切：令和4（2022）年4月21日（木）](#)

※ 科研費ワーキンググループ委員による添削を希望される場合は、下記【問合せ先】にご一報ください。

提出に関する詳細や締切り等について詳細をご連絡いたします。

（添削希望者の研究計画調書締切：4月7日（木）午前中（午後、WG会議にて添削担当者決定のため））

その他

- ◆ 海外における研究滞在等による科研費の研究中断・再開の仕組みの導入について

研究開始時における「研究の概要」の公表について

研究終了後の公開情報の充実について [詳細についてはこちら](#)

- ◆ 研究者登録について [※随時受付（研究者番号は一度取得すると一生変わりません。）](#)

「産業医科大学における科学研究費助成事業の応募資格等に関する取扱い」は[こちら](#)。

「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)研究者番号登録,変更,転入,削除依頼書」は[こちら](#)。

（学内者向け）