

令和6年度科研費の公募について

日本学術振興会から「特別推進研究」「基盤研究(S)」に関する公募申請の案内および公募要領が発表されました。本学での応募方法は以下のとおりです。応募される研究者は公募要領等をよく確認のうえ、応募してください。

※ 4月20日(木)以降に科研費電子申請システム(以下、「科研費システム」という。)での、令和6年度科研費応募書類(研究計画調書)の作成等が可能となります。

●学内提出締切日および提出書類

令和5年6月5日(月)

- ・研究計画調書(片面印刷)1部を、研究支援課 研究支援係に提出。
(初回提出時に、受付簿へ記入してください。2回目以降の受付は不要)

●研究計画調書の作成方法

I. 公募要領および応募予定の研究種目の作成・記入要領をダウンロードする。

II. 応募予定の研究種目の「添付ファイル項目(Wordファイル)」をダウンロードし、作成する。

- 特別推進研究・基盤研究Sの公募要領・添付ファイル項目のダウンロード先は[こちら](#)。
(日本学術振興会の科研費のホームページは[こちら](#))

III. 科研費システム(入り口は[こちら](#))で「応募情報(Web入力項目)」を入力し、「添付ファイル項目(Wordファイル)」をアップロードし、「研究計画調書(PDFファイル)」を作成する。

- 研究分担者を組織する場合は、科研費システム上の組織に入力、一時保存を行い、研究分担者に直接、承諾(承認)を電話あるいはメールで依頼する。

※ 研究分担者の承諾およびその所属研究機関の承認を全て完了しないと、「研究計画調書(PDFファイル)」の研究機関への提出はできません。
(下記、【分担の承諾について】を参照)

IV. 「研究計画調書」を研究支援課へ提出する。

※ 研究分担者全員の承諾を得られなくても、科研費システム上での提出(送信)ができないだけで、PDFファイルの作成、印刷はできます。

●提出後の流れ

I. 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お返しします。データが送信されている場合は、同時にデータもお返しいたします。

II. 修正依頼があった場合、内容の確認・修正等をしていただき、チェックシートの指示に従

い、再度、科研費システム上で送信を行ってください。

Ⅲ. 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。

修正版（最終版）提出締切り：6月12日（月）

Ⅳ. 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あてに、データの送信を行います。

日本学術振興会への送信予定：6月16日（金）午前中予定

Ⅴ. 日本学術振興会への送信締切り：6月19日（月）16時30分

●科研費システムへアクセスするためのID・PWを忘れた場合、下記の要領で再通知等が可能。

→ 府省共通研究管理システム（e-Rad）にて「▶ID・パスワードを忘れた方」へ

①「研究者番号」「生年月日」「登録メールアドレス」でログインIDを再通知。

②「ログインID」「秘密の質問と答え」でパスワードを再発行。

※ 上記の作業ができない場合

教職員専用イントラサイトから電子決裁システム（Agile Works）にログイン→「書類作成」→「科学研究費」→「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ログイン情報リセット依頼書」→必要事項入力後申請。

【分担の承諾について】

◎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）

科研費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、科研費システムにログインし、承諾（又は不承諾）を選択（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、科研費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、ご注意ください。

【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。