

科研費電子申請システムの 操作方法について

1. 提出する応募書類について
2. 応募書類の提出期限等について
3. 操作手引き等の入手方法について
4. 研究機関が行う手続き（送信・却下）について
5. 応募者が行う手続きについて

1. 提出する応募書類について

○応募書類の構成について

(日本学術振興会公募要領P31、P32)

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で構成されています。

・Web入力項目

研究課題名、応募額情報、研究組織情報、研究経費とその必要性、研究費の応募・受入等の状況等を科研費電子申請システムに入力する部分

※一部項目について従前のワードによる作成を改め、科研費電子申請システム上で入力するよう変更しております。

・添付ファイル項目

研究目的、研究方法等の具体的な内容をWordファイルに記述する部分

※昨年度から様式が変更されておりますので、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入力項目を入力後に、WordファイルまたはPDFファイルで添付ファイル項目をアップロードし、提出処理をすすめると、研究計画調書(PDFファイル)が出来上がります。

2. 応募書類の提出期限等について(2)

○応募までの流れ(研究機関)

(日本学術振興会公募要領P99～P105)

1. 【必要に応じて】研究者の科研費応募資格を確認し、e-Radに「科研費応募資格あり」として、研究者を登録し、e-RadのログインIDとパスワードを研究者に付与
2. 「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(送信)期限は平成29年10月6日(金)(e-Radによる提出)。
3. 【必要に応じて】研究分担者承諾書の確認、研究分担者承諾書(他機関用)の発行
※研究分担者承諾書は原本・写しとも日本学術振興会に提出する必要はありません。
研究代表者が保管しておいてください。研究機関は研究代表者が研究分担者承諾書の提出を受けていることを確認してください。
4. 研究者から提出(送信)された研究計画調書を確認し、日本学術振興会へ提出(送信)
提出(送信)期限は平成29年11月8日(水)午後4時30分(厳守)。
提出期限を過ぎてからの応募は一切受け付けられません。
※提出期限の日の午後は科研費電子申請システムが込み合い、つながりにくくなることが予想されるので、可能な限り余裕を持って、提出をしてください。

2. 応募書類の提出期限等について(3)

○「体制整備等自己評価チェックリスト」及び「取組状況に係るチェックリスト」の提出期限について

平成30年度科研費への応募にあたっては以下の提出が必要となります。

- 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」
(文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室
平成29年5月16日付通知)
- 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」
(文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課研究公正推進室より
平成29年2月10日付依頼)

上記のチェックリストについていずれか、あるいは双方のチェックリストが提出されていない場合は科研費への応募ができないので十分に注意してください。

提出先 : e-Rad

※電子申請システムが提出先ではありません。

※e-Radを使用することは同じですが、提出する宛先は異なります。

体制整備等自己評価チェックリスト:文部科学省 研究振興局 振興企画課 競争的資金調整室

取組状況に係るチェックリスト:文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課 研究公正推進室

提出期限 : 平成29年10月6日(金)(厳守)

※例年、文部科学省の文書に記載された提出期限と間違える研究機関があるため注意してください。

2. 応募書類の提出期限等について(4)

○応募までの流れ(応募者)

(日本学術振興会公募要領P31～P36)

1. 添付ファイル項目(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、Web入力項目を入力後、添付ファイル項目をアップロードし、研究計画調書を作成
3. **【必要に応じて】研究分担者承諾書を徴して保管**
※研究分担者承諾書は原本・写しとも日本学術振興会に提出したり、添付ファイル項目に添付したりする必要はありません。研究代表者が保管しておいてください。
4. 所属する研究機関が定める締切までに科研費電子申請システム上で、研究計画調書を送信

2. 応募書類の提出期限等について(5)

○研究分担者承諾書について

「他機関」に所属する研究分担者用

「同一機関」に所属する研究分担者用

様式 C-11、F-11、Z-11、CK-11 (共通) 平成 年 月 日
 科学研究費助成事業研究分担者承諾書 (他機関用)

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名
 _____ 殿

研究種目名 _____

研究課題名 _____
 (研究期間 平成 年度～平成 年度)

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。
 また、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託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、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-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、CITI Japan eラーニングプログラム等)の通読・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」(平成26年8月26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

研究分担者の所属研究機関・部局・職・氏名
 _____ 印

研究分担者の所属研究機関番号等

機関番号	部局番号	職番号	研究者番号

本機関に所属する上記の者が標記研究課題の研究分担者となることを承諾します。
 上記の者は、科研費の公募要領に定める応募資格を有するとともに、科研費及びそれ以外の競争的資金の不正な使用等に伴い科研費の交付対象から除外されている者ではありません。
 また、当該研究分担者が配分された研究費の経理・管理について責任を持って適正に行います。

研究分担者の所属研究機関長の職・氏名・職印
 _____ 職印

注. 1 所属機関長の職・氏名・職印欄は、学部長、副学部長等の部局の長が承諾書に関する権限を委任されているときはこれらの部局長の氏名・職印で差し支えありません。
 2 同一の研究課題について、同一の研究機関から複数の研究分担者が参加しようとする場合は、「研究分担者の所属研究機関・部局・職・氏名」欄及び「研究分担者の所属研究機関番号等」欄に連記して差し支えありません。
 3 研究分担者は、内容を確認の上、氏名・研究者番号を必ず記入してください。研究者番号の記入に当たっては、所属研究機関の事務局に問い合わせの上、誤りの無いよう記入してください。

様式 C-12、F-12、Z-12、CK-12 (共通) 平成 年 月 日
 科学研究費助成事業研究分担者承諾書 (同一機関用)

研究代表者所属部局・職・氏名
 _____ 殿

研究種目名 _____

研究課題名 _____
 (研究期間 平成 年度～平成 年度)

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(科研費の公募要領に定める応募資格を有していることは、所属する研究機関に確認済みです)。
 また、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託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、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-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、CITI Japan eラーニングプログラム等)の通読・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」(平成26年8月26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

研究分担者の所属部局・職・氏名
 _____ 印

研究分担者の所属研究機関番号等

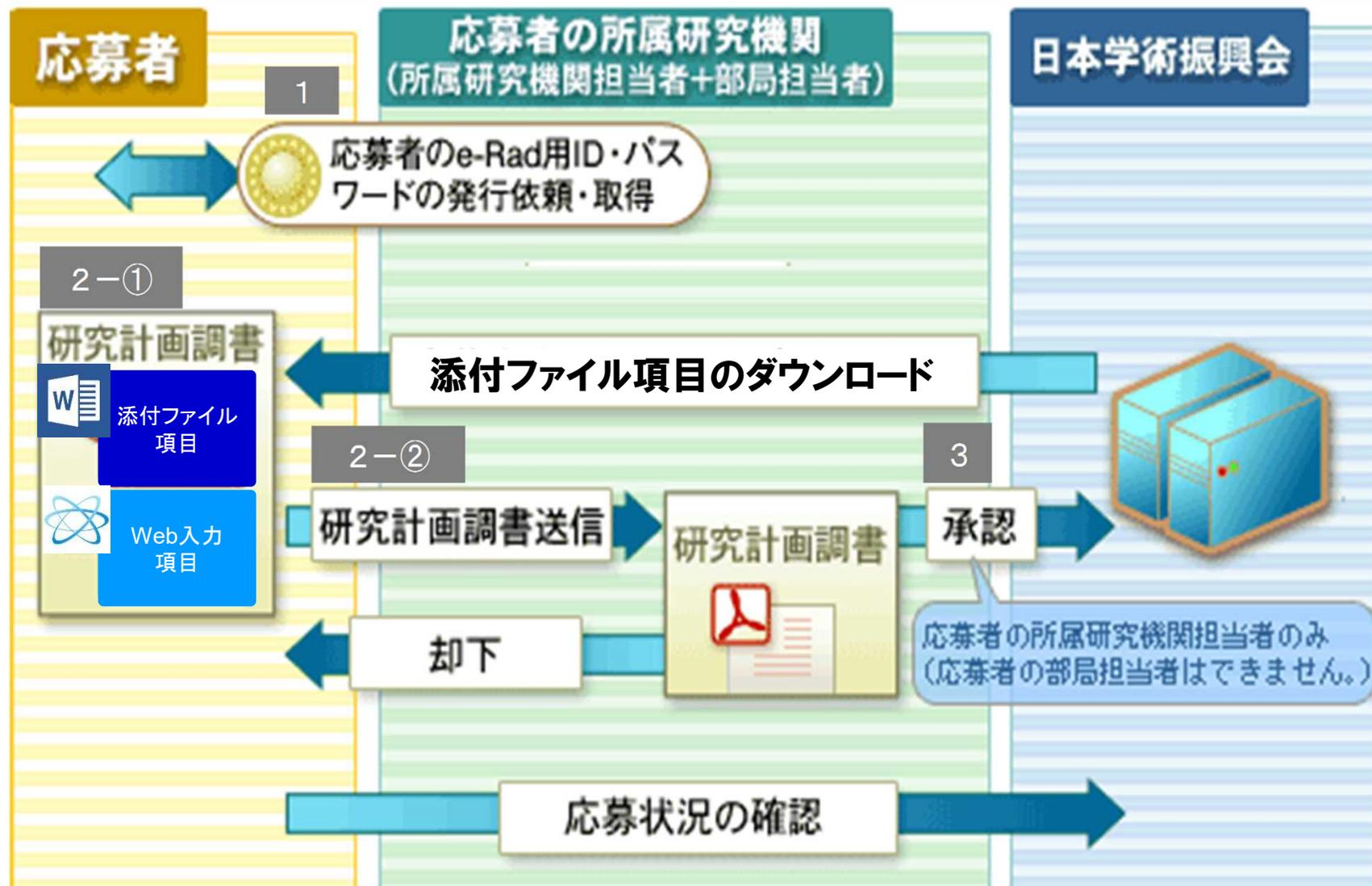
機関番号	部局番号	職番号	研究者番号

注. 1 科研費の公募要領に定める応募資格の有無について、必ず所属する研究機関に確認してください。
 2 同一の研究課題について、同一の研究機関から複数の研究分担者が参加しようとする場合は、「研究分担者の所属部局・職・氏名」欄及び「研究分担者の所属研究機関番号等」欄に連記して差し支えありません。
 3 研究分担者は、内容を確認の上、氏名・研究者番号を必ず記入してください。研究者番号の記入に当たっては、所属研究機関の事務局に問い合わせの上、誤りの無いよう記入してください。

研究分担者が所属する機関の長の職印(学部・研究科・研究所等の部局の長が承諾書に関する権限を委任されているときは、これらの部局長の氏名・職印も可)が必要

2. 応募書類の提出期限等について(6)

○応募書類提出の流れ



3. 操作手引き等の入手方法について(1)

① 日本学術振興会科研費トップページの[電子申請のご案内]をクリックします。

応募者
機関担当者
共通

科研費NEWS

科研費論文のオープンアクセスを進めよう!

科研費の「基金化」って何?

科研費 ロゴタイプ

科研費改革の動向

～エッセイ～ 私と科研費

最近の研究成果

科研費からの成果展開事例

電子申請のご案内

審査委員候補者情報登録システム

科研費に関するご意見・ご要望 受付窓口

NEWS

2017年9月4日 [科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の審査結果の開示について](#)

2017年9月1日 [平成30年度科学研究費助成事業－科研費－の公募について](#)

② [科学研究費助成事業]をクリックします。

独立行政法人 日本学術振興会

電子申請のご案内

独立行政法人 日本学術振興会

電子申請が可能な事業

科学研究費助成事業

国際交流事業

研究者養成事業

卓越研究員事業
Leading Initiative for Excellent Young Researchers

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

Copyright (C) 2006-2008 JSPS. All Rights Reserved.

3. 操作手引き等の入手方法について(2)

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ので、**[研究者の方向け情報]**または**[所属研究機関担当者向け情報]**をクリックします。

応募者
機関担当者
共通

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

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

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、しばらく時間を置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いたします。
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、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

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

▶ 奨励研究応募者向けページ

▶ 研究成果公開促進費応募者向けページ

科研費応募資格喪失者

▶ 科研費応募資格喪失者ログイン

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

メンテナンス情報

サーバメンテナンスのお知らせ

サーバメンテナンスのため、下記の期間、応募・審査システム及び交付申請システムを停止いたします。期間中は一切の機能がご利用いただけません。ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

- 応募・審査システム
平成29年9月9日(土)8:00～平成29年9月10日(日)終日
- 交付申請システム
平成29年9月9日(土)8:00～平成29年9月10日(日)終日

3. 操作手引き等の入手方法について(3)

研究者向け、所属研究機関担当者向けのそれぞれの操作手引き等の情報が掲載してあります。

応募者
機関担当者
共通

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
- 所属研究機関担当者(又は部局担当者)の電子申請システムへのログインについて

所属研究機関担当者のID・パスワードの発行について

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ID・パスワードが必要であるため、e-Radホームページより「所属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ID・パスワード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「システム利用に当たっての事前準備」
- 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、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)運用担当まで郵送します。
- ID・パスワード取得**
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ID・パスワードが送付されます。
 - >> 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、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。

フロー図: 応募者の所属研究機関(1)研究機関登録申請書(様式)取得 → (2)研究機関登録申請書記入 → (3)ID・パスワード取得 → 準備完了。 文部科学省(e-Rad)側: 研究機関登録申請書受付 → 審査 → e-Rad研究機関登録 → ID・パスワード発行。

3. 操作手引き等の入手方法について(4)

電子申請システム体験版

電子申請システムの【体験版】をご利用いただけます。

■応募

※基礎研究(S)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

※上記「新規作成」「作成再開」の手順以外で、電子申請システムの画面遷移等を確認したい方は、こちらからご確認ください。

操作体験版

研究者 ログイン

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 応募者向けページ

研究成果公開促進費 応募者向けページ

科研費応募資格喪失者 ログイン

所屬研究機関担当者 所屬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

お知らせ

2017/6/6 平成29年度科研費 特別研究員奨励費 交付決定情報について
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)

2017/5/4 平成29年度科研費研究活動費(十支組)の審査結果等について
このことについて、電子申請システムを利用した電子表示を開始しましたのでお知らせいたします。

電子申請システム体験版

応募者
機関担当者
共通

科研費電子申請システムの操作体験版では研究代表者が実際に応募する際に作成する研究計画調書の入力方法について体験することができます。

4. 研究機関が行う手続き(送信・却下)について(1)

(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の所属研究機関担当者用の[ログイン]をクリックします。

機関担当者

The screenshot shows the homepage of the JSPS Research Fee Electronic Application System. At the top, there is a navigation bar with links for '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'. Below the navigation bar, there is 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 warning about login times. The main content area lists various research categories and their corresponding login links: '研究者 ログイン', '特別研究員奨励費(特別研究員) ログイン', '特別研究員奨励費 交付ログイン', '奨励研究 応募者向けページ', '研究成果公開促進費 ログイン', '研究成果公開促進費 応募者向けページ', and '科研費応募資格喪失者 ログイン'. At the bottom, there are two buttons: '所属研究機関担当者 ログイン' (highlighted with a red box and a red arrow) and '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 affiliated research institution staff. The page title 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'. A red box highlights the input fields and the login button. At the bottom, 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(送信・却下)について(2)

③「所属研究機関担当者向けメニュー」画面が表示されます。

機関担当者

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/X 平成XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
X 平成XX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」・「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」の片方または両方が未提出です。提出がない研究機関については、研究計画調書の承認処理を実行することができません。

- ▶ [研究者情報検索](#)
- ▶ [奨励研究・研究成果公開促進費ID申請者情報検索](#)
※ID申請(科研費の機関管理の委任依頼)があります。
- ▶ [承認\(確認\)・却下](#).....【提出はこちらから】
※未承認(未確認)の課題があります。
- ▶ [仮領域番号発行、応募書類承認・却下](#).....【提出はこちらから】
[新学術領域研究\(研究領域提案型\)](#).....【領域代表者】
※未承認の仮領域番号または未承認の応募書類があります。
- ▶ [応募情報管理](#)
- ▶ [特別研究員奨励費管理](#)
※未承認の課題があります。
- ▶ [登録済み所属研究機関情報確認](#)
- ▶ [連絡先情報管理](#)

(注1)画面はサンプルイメージです。実際の画面は変更になる場合があります。

(注2)30分程度操作しないと自動的にログアウトします。

4. 研究機関が行う手続き(送信・却下)について(3)

(2) 研究計画調書の承認・却下

① [承認(確認)・却下]をクリックします。

機関担当者

応募手続き

「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」「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」の片方または両方が未提出です。提出がない研究機関については、研究計画調書の承認処理を実行することができません。

- ▶ [研究者情報検索](#)
- ▶ [奨励研究・研究成果公開促進費ID申請者情報検索](#)
※申請(科研費の機関管理の委任依頼)があります。
- ▶ **[承認\(確認\)・却下](#).....【提出はこちらから】** ← ※
- ▶ [仮領域番号発行、応募書類承認・却下](#)..【提出はこちらから】
[新学術領域研究\(研究領域提案型\)](#)...【領域代表者】 ← ※
※未承認の仮領域番号または未承認の応募書類があります。
- ▶ [応募情報管理](#)
- ▶ [特別研究員奨励費管理](#)
※未承認の課題があります。
- ▶ [登録済み所属研究機関情報確認](#)
- ▶ [連絡先情報管理](#)

提出が必要な2つのチェックリストのいずれかまたは両方が未提出の場合、注意書きが表示され、応募情報の承認処理ができません。

※応募者から研究機関へ研究計画調書又は応募情報が送信された後、研究機関において未承認の研究計画調書、又は未承認の応募情報が存在する場合、「所属研究機関担当者向けメニュー」画面に、**未承認(未確認)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(送信・却下)について(4)

②「未承認課題あり」となっている研究種目をクリックします。

機関担当者

The screenshot shows the '研究種目選択' (Research Category Selection) page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '研究種目選択' and the breadcrumb is '所属研究機関担当者向けメニュー>承認(確認)・却下(研究種目選択)'. A red arrow points to the '※未承認課題あり' (Unapproved subject present) label next to the '基盤研究(S)' (Basic Research (S)) category. Other categories include '特別推進研究', '基盤研究(A)(一般)', '基盤研究(A)(海外学術調査)', '基盤研究(B)(一般)', '基盤研究(B)(海外学術調査)', '基盤研究(B)(特設分野研究)', '基盤研究(C)(一般)', '基盤研究(C)(特設分野研究)', '挑戦的萌芽研究', '挑戦的研究(開拓)', '挑戦的研究(萌芽)', '若手研究(A)', '若手研究(B)', '若手研究', '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)', '新学術領域研究(研究領域提案型)・・・【計画研究代表者】', '研究活動スタート支援', '奨励研究', '研究成果公開促進費(学術図書)', '研究成果公開促進費(データベース)', and '国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)'. A 'メニューに戻る' (Return to menu) button is at the bottom, and a 'ログアウト' (Logout) button is in the top right corner.

(注) 承認処理(送信)が完了した研究種目は「※未承認課題あり」という表示が消えます。

4. 研究機関が行う手続き(送信・却下)について(5)

③応募者より送信(提出)のあった研究課題を確認し、承認または却下します。

機関担当者

承認・却下対象応募情報一覧

<注意事項>

研究計画調書が送信されます。
日本学術振興会に送信されません。
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。

応募のあった研究課題を確認し、日本学術振興会へ提出・送信する場合には、承認「する」を選択した上で、「承認」をクリック。

応募者へ差し戻す場合は、却下。

承認

全て選択

承認	研究種目名	学振受付期限	応募者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	作成日	所属研究機関承認日	研究計画調書確認	応募状況
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	平成XX年度 基盤研究(S)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募一 郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	AAAの研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中 <input type="button" value="却下"/>
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	平成XX年度 基盤研究(S)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募二 郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	BBBの研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中 <input type="button" value="却下"/>
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	平成XX年度 基盤研究(S)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募三 郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	CCCの研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中 <input type="button" value="却下"/>
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	平成XX年度 基盤研究(S)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募四 郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	DDDの研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中 <input type="button" value="却下"/>

(注)

承認すると、日本学術振興会へ提出・送信され、修正できなくなりますので、ご注意ください。

5. 応募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のトップページの研究者用の[ログイン]をクリックします。

応募者



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。

(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。

5. 応募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

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)

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 Request for Disbursement

お知らせ(Notices)

10/10 平成24年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
平成24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。

**研究者情報確認
Researcher Information Check**

- e-Radで登録された研究者情報を確認する
Check researcher information registered with e-Rad

**研究者情報を確認する
Check researcher information**

**応募手続き
Application procedure**

- 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)(新規の研究領域)
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
(New Research Area)**

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)

画面中央に応募・申請に関する重要なお知らせが表示されていますので、ログインの都度ご確認ください。

5. 応募者が行う手続きについて(3)

(2) 添付ファイル項目のダウンロード

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)(新規の研究領域)
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (New Research Area)
- 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)
- 基盤研究・挑戦的研究・若手研究**
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists
- 研究活動スタート支援
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
- 特別研究員奨励費(外国人特別研究員)
Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)
- 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research)

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

研究種目名 Research Category	応募内容ファイル 様式のダウンロード Application Details File Form Download	URL	応募情報入力 Enter Application Information
平成××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 Enter Application Information
平成××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 Enter Application Information

5. 応募者が行う手続きについて(4)

(3) 研究計画調書の作成

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	申請内容ファイル 様式のダウンロード Application Details Form Download	URL	応募情報入力 Enter Application Information
平成xx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 Enter Application Information
平成xx年度 基盤研究(O)(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 Enter Application Information

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

基盤研究(A・B・C)(一般)に応募する場合は以下の研究種目とは重複して応募できません。
(公募要領「重複応募の制限一覧表」参照)

(1) 以下の研究種目の継続課題を有している場合
「特別推進研究」「基盤研究(S)」「基盤研究(A・B・C)(一般)」「挑戦的萌芽研究(基盤研究(O)のみ)」「挑戦的研究(開拓)(基盤研究(B・C)のみ)」「挑戦的研究(萌芽)(基盤研究(C)のみ)」「若手研究(A・B)」
(なお、「特別推進研究」の継続課題を有している場合には、研究分担者として応募することもできません。)

「基盤研究(A・B)(海外学術調査)」
この継続課題を有している場合も原則として重複応募は認めませんが、明らかに異なる2つの研究を同一年度内に行う必要がある場合には応募することができます。

(2) 以下の研究種目の新規応募をする場合
「基盤研究(S)(基盤研究(B・C)のみ)」「基盤研究(A・B・C)(一般)」「挑戦的研究(開拓)(基盤研究(B・C)のみ)」「挑戦的研究(萌芽)(基盤研究(C)のみ)」「若手研究」

Multiple applications cannot be submitted for the following research categories when applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General)
(Refer to "List of Limitations on Submitting Multiple Applications" in the Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research.)

(1) Applicants who have a continued project of the following research categories:
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research, Grant-in-Aid for Scientific Research (S), Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General), Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research (only Grant-in-Aid for Scientific Research (C)), Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (B/C)), Grant-in-Aid for Challenging Research (Exploratory) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (C)), and Grant-in-Aid for Young Scientists (A/B).
(In addition, applicants who have a continued project of Grant-in-Aid for Specially Promoted Research cannot apply for multiple projects even as a Co-Investigator (kenkyu-buntansha).)

Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B) (Overseas Academic Research)
Applicants who have a continued project in these categories are in principle not allowed to submit multiple applications. However, such applicants are allowed to apply if there is a need to conduct two clearly different researches within the same fiscal year.

(2) When applying for a new project for the following research categories:
Grant-in-Aid for Scientific Research (S) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (B/C)), Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General), Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (B/C)), Grant-in-Aid for Challenging Research (Exploratory) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (C)), and Grant-in-Aid for Early-Career Scientists.

OK キャンセル
Cancel

5. 応募者が行う手続きについて(5)

(3) 研究計画調書の作成

③ 基本情報を入力します。

応募者

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。

※【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。入力内容を反映する場合は「再計算」ボタンをクリックしてください。

継続区分	* [選択] (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。)	
最終年度	* [選択] (継続の場合、研究課題番号を入力)	
応募の有無	* [選択] (応募する場合、平成30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)	
代表者氏名	* (フリガナ) タイヒョウ 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	(番号) 999	〇〇部 (部局名が異なる場合に入力)
職	(番号) 20	教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究課題名	* (40字以内。英文(半角)の場合には200字以内。)	

再計算

年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無 [選択]

画面を表示してから29分経過

一時保存

「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」ボタンを押してデータをこまめに保存してください。

最終保存日時を表示。

最終保存日時からの経過時間を表示。

入力画面上に「一時保存」ボタンを複数設置。

5. 応募者が行う手続きについて(6)

(3) 研究計画調書の作成

④ 研究組織情報を入力します。

応募者

【研究組織(研究代表者、研究分担者及び連携研究者)】

※[追加]ボタンをクリックして研究分担者及び連携研究者を登録してください。
 ※研究組織の入力欄は、入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	平成30年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号)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	(番号)9999 AAA大学 (番号)999 AA学部 (番号)20 教授	1.* 2.*	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
▲ 削除	* 研究分担者 ▼	*(研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> *(年齢) <input type="text"/> 才	*(番号) <input type="text"/> (和文) <input type="text"/> (部局番号一覧の名称と部局名が異なる場合に入力) *(番号) <input type="text"/> (和文) <input type="text"/> (部局番号一覧の名称と部局名が異なる場合に入力)	1.* 2.*	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
▲ 削除	* <input type="text"/> ▼	*(研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> *(年齢) <input type="text"/> 才	*(番号) <input type="text"/> (和文) <input type="text"/> (部局番号一覧の名称と部局名が異なる場合に入力) *(番号) <input type="text"/> (和文) <input type="text"/> (部局番号一覧の名称と部局名が異なる場合に入力)			
+追加						

基金種目において、2年目(平成31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、「平成30年度研究経費」と「エフォート」欄には「0」を入力。

研究組織人数 3名

画面を表示してから29分経過

一時保存

5. 応募者が行う手続きについて(7)

(3) 研究計画調書の作成

⑤ 研究経費情報を入力します。

応募者

【研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書(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)が全体の研究経費の90%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。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。

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
平成30年度	0	0	0	0	0	0
平成31年度	0	0	0	0	0	0
平成32年度	0	0	0	0	0	0
平成33年度	0	0	0	0	0	0
平成34年度	0	0	0	0	0	0
平成35年度	0	0	0	0	0	0

数量、単価、金額を入力し、「再計算」をクリックすると金額が自動計算され、研究経費や使用内訳に反映。

直接経費の入力単位は千円単位となっていることに注意。

再計算
(金額単位:千円)

年度	品名・仕様	設置欄関	数量	単価	金額
削除			0	0	0
削除			0	0	0
削除			0	0	0
追加					
合計					

60文字以内で入力。

42文字以内で入力。

36文字以内で入力。

年度	事項	金額
削除		0
削除		0
削除		0
追加		
合計		

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、その必要性について必ず入力。

(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。上記の必要性等について、必ず入力してください。)

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過

一時保存

5. 応募者が行う手続きについて(8)

(3) 研究計画調書の作成

⑤ 研究経費情報を入力します。(続き)

応募者

(金額単位:千円)

国内旅費		年度	事項	金額
削除	*	▼	*	0
削除	*	▼	*	0
削除	*	▼	*	0
追加				
合計				0

(金額単位:千円)

外国旅費		年度	事項	金額
削除	*	▼	*	0
削除	*	▼	*	0
削除	*	▼	*	0
追加				
合計				0

(金額単位:千円)

人件費・謝金		年度	事項	金額
削除	*	▼	*	0
削除	*	▼	*	0
削除	*	▼	*	0
追加				
合計				0

(金額単位:千円)

その他		年度	事項	金額
削除	*	▼	*	0
削除	*	▼	*	0
削除	*	▼	*	0
追加				
合計				0

(金額単位:千円)

再計算

旅費
人件費・謝金
その他の必要性

(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。
上記の必要性等について、必ず入力してください。)

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過 一時保存

事項を追加したい場合は「追加」をクリック。反対に入力後に削除したい場合は「削除」をクリック。

※該当がなく入力しなかった場合、出力PDFでは「0円」で表示される。

36文字以内で入力。

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。

「旅費」「人件費・謝金」「その他」を計上する場合には、その必要性について必ず入力。

5. 応募者が行う手続きについて(9)

(3) 研究計画調書の作成

⑥ 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。

最新の入力内容を確認したい場合は、「入力内容を反映する」をクリック。

200文字以内で入力。

当該研究費の「平成30年度研究経費」「研究期間全体額」「平成30年度エフォート」を入力。

研究代表者は研究代表者が使用する予定の額、研究分担者の場合は本人が受け入れ自ら使用する予定の額を入力。

200文字以内で入力。

該当の研究種目名を選択。科研費以外の場合は、「その他」を選択し、「資金制度名」、「配分機関名」を入力。

「(3)その他の活動」は自動算出。
ただし、(1)と(2)の合計が100%を超えている場合、エラー表示される。

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、入力画面左側の[追加ボタン]を必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄を入力した場合や全く入力しなかった場合には、当該欄の左側の[削除ボタン]を押してデータ入力枠を削除してください。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に記入してください。本研究の研究代表者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費、(3)その他の活動について入力してください。具体的な入力方法等については、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。
- 所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても入力してください。

入力内容を反映する

研究者氏名 代表 一郎

(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. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	平成30年度研究経費(期間全体額)(千円)	平成30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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
代表	1.【本応募研究課題】基礎研究(A)(一般) 2.平成30年度～平成34年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.	9,999	XX%	
	1.* 先に「役割」を選択してください 2.平成* 年度～平成* 年度 3. 4.(姓)* (名)	*	*	

(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. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	平成30年度研究経費(期間全体額)(千円)	平成30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(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
	1.* 先に「役割」を選択してください 2.平成* 年度～平成* 年度 3. 4.(姓)* (名)	*	*	
	1.* 先に「役割」を選択してください 2.平成* 年度～平成* 年度 3. 4.(姓)* (名)	*	*	

(3) その他の活動

(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	XX%
	100%

5. 応募者が行う手続きについて(10)

(3) 研究計画調書の作成

⑦添付ファイル項目(応募内容ファイル)をアップロードし、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

応募者

応募内容ファイル選択

作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。

参照...

・ 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のままです。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ファイルは応募内容ファイル様式(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。)

重複制限に該当しているとエラーが表示。

ここをクリックすると入力した情報が失われますので注意してください。

→ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

(注)いったんアップロードした応募内容ファイルを差し替える場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

応募内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した応募内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み応募内容ファイルの確認はこちらから→ [登録済ファイル](#)

登録した応募内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。

参照...

- ・ 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- ・ 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のままです。
- ・ 応募内容ファイルについては 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ファイルは応募内容ファイル様式(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。)
- ・ 応募内容ファイル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。

5. 応募者が行う手続きについて(11)

(3) 研究計画調書の作成

⑧確認画面に進みます。内容を確認して、[次へ進む]をクリックします。

応募者

応募情報入力確認 画面を表示してから29分経過

平成30年度(2018年度)基盤研究(BC)一般 研究計画調書

新規・継続区分	新規/継続(XXXXXXXX)	
研究計画最終年度	応募しない/応募する(XXXXXXXX)	
前年度応募の有無		
小区分	XXXXX	〇〇学関連
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	(番号)999	〇〇部
職	(番号)20	教授
研究課題名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	

入力した応募情報をPDF化する前に、内容を確認するための確認画面があります。

年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	総計
研究経費(千円)	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

(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.研究課題名 4.研究代表者氏名	平成30年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	平成30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 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
代表	1.基盤研究(S)			
	2.平成30年度～平成34年度	9,999,999	XX%	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	3.〇〇〇〇〇についての研究	(9,999,999)		
	4.			総額 9,999,999千円
		9,999,999	XX%	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
		(9,999,999)		総額 - 千円

確認画面で「次へ進む」をクリックすると、研究計画調書(PDFファイル)の作成が開始されます。

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

→ 次へ進む 入力画面に戻る

5. 応募者が行う手続きについて(12)

(3) 研究計画調書の作成

⑨電子申請システムで研究計画調書のPDFを生成します。

応募者

応募情報又は研究計画調書確認

Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid

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 Proposal for Grant-in-Aid has been transferred into a PDF file.
From here on, your Application Information or Proposal for Grant-in-Aid 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 Proposal for Grant-in-Aid] to download the PDF file. Check the contents of 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

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

不備があった場合には、[修正] ボタンから修正するか、[削除] ボタンから削除してください。

(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Proposal for Grant-in-Aid 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 or click [Delete] to delete.

確認完了・提出
Confirmed/Submit

修正
Modify

削除
Delete

必ず、研究計画調書のPDF
を確認してください。

研究計画調書のPDFを確認し、問題がなければ、
[確認完了・提出] をクリック。

5. 応募者が行う手続きについて(13)

(3) 研究計画調書の作成

⑩ 研究計画調書を研究機関に提出します。

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手続きが完了です。



応募者が「確認完了・提出」処理を行うと、応募者側での修正ができなくなります。修正する場合には、所属機関担当者が「却下」ボタンを押して、応募者が修正できる状態にした上で行うこととなります。

ここから提出した研究計画調書を確認することができます。

所属機関の定める締め切りまでに、研究計画調書を提出してください。