

科研費電子申請システムの 操作方法について

平成30年10月

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について
5. 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

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」の2つで構成されます。

- ・Web入力項目

研究課題名、応募額等応募研究課題に係る基本データ、研究組織に係るデータ等、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」、「着想に至った経緯」などの研究計画の内容を、Wordファイルに入力する部分

※昨年度から様式が変更されていますので、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添付ファイル項目をWordファイル又はPDFファイルでアップロードし、処理を進めると、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(1)

(日本学術振興会公募要領P10)

日 時	研究代表者が行う手続	研究機関が行う手続
<p>平成30年 9月1日(土) 公募開始</p> <p>11月7日(水) 午後4時30分 提出期限(厳守)</p>	<p>①応募書類を作成 (研究機関から付与されたe-RadのID・パスワードにより、科研費電子申請システムにアクセスし作成)</p> <p>【必要に応じて行う手続】 ②研究組織に研究分担者を加える場合の手続</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>①e-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(既取得済の場合を除く) ※ID・パスワードの発行に2週間程度必要。 ②e-Radへの研究者情報の登録等 ③研究代表者にID・パスワードを発行(既発行済みの場合を除く)</p> <p>【必要に応じて行う手続】 ④所属する研究者が、研究分担者となることを承諾</p> <p>⑤・「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 ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」の提出 提出期限：9月28日(金) (厳守)</p> <p>⑥応募書類の提出(送信)</p>

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P96～P103)

1. 【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30年9月28日(金)(e-Radによる提出)
3. 【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
※平成31年度公募から、科研費電子申請システムにより手続を行うこととなりました。
4. 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)
提出(送信)期限は平成30年11月7日(水)午後4時30分(厳守)
※いかなる理由であっても、上記の期限より後に提出(送信)された研究課題は受理しませんので、時間に十分に余裕を持って提出(送信)してください。
※応募書類の提出(送信)後に、書類の訂正、再提出等を行うことはできません。

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31年度科研費への応募に当たっては、以下2点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30年3月27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
平成30年3月23日付依頼)

上記チェックリストのいずれか、あるいは両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ませんので十分に注意してください。

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。

※どちらのチェックリストもe-Radにより提出しますが、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30年9月28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りますので、ご注意ください。

2. 応募書類の提出期限等について(4)

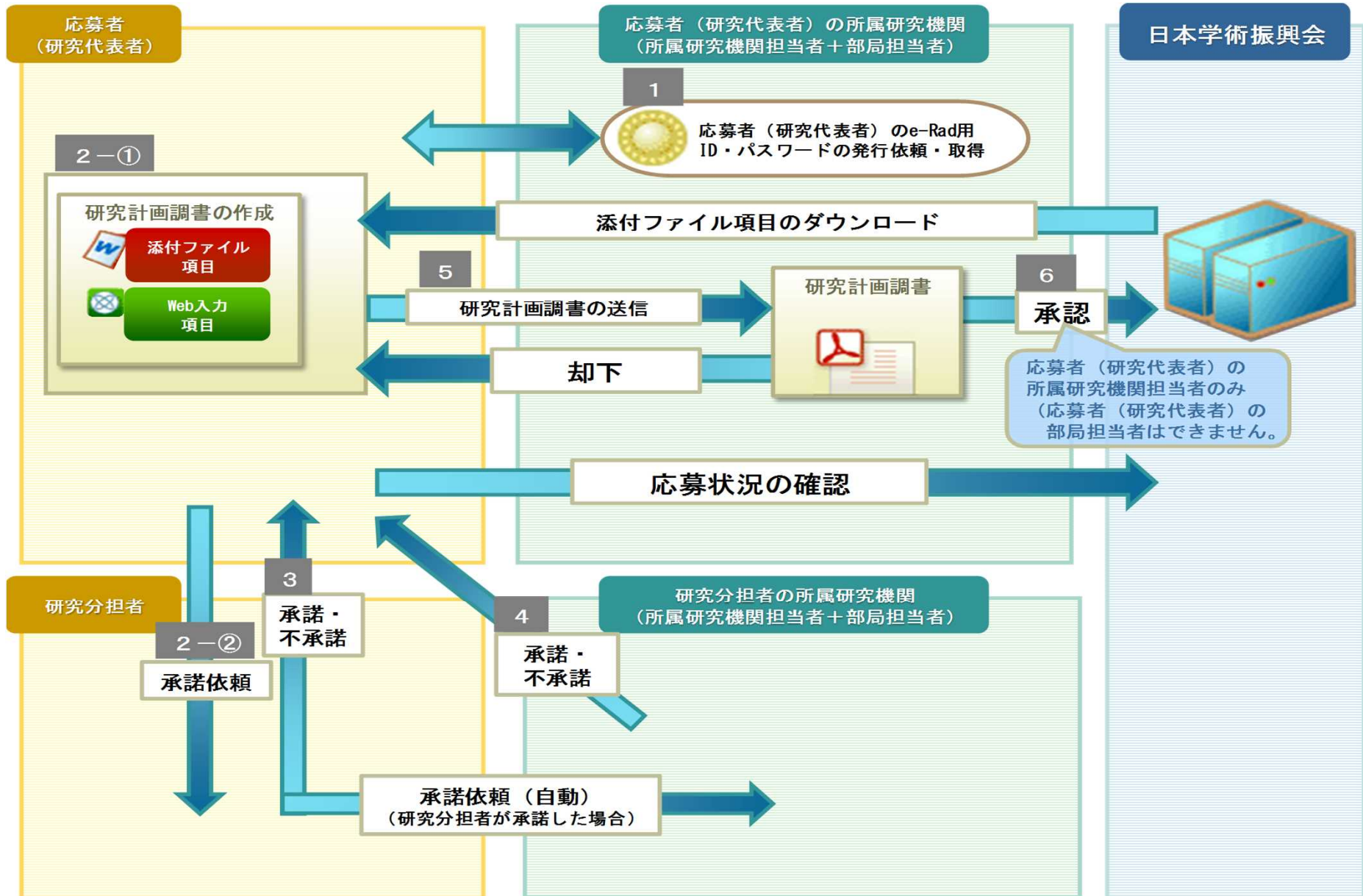
○応募までの流れ(応募者)

(日本学術振興会公募要領P31～P37)

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、Web入力項目を入力後に添付ファイル項目をWordファイル又はPDFファイルでアップロードし、研究計画調書を作成
3. 【必要に応じて】研究分担者から科研費電子システムを通じ、研究分担者となることについて承諾を取得
※平成31年度公募から、科研費電子申請システムにより手続を行うこととなりました。
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)

2. 応募書類の提出期限等について(5)

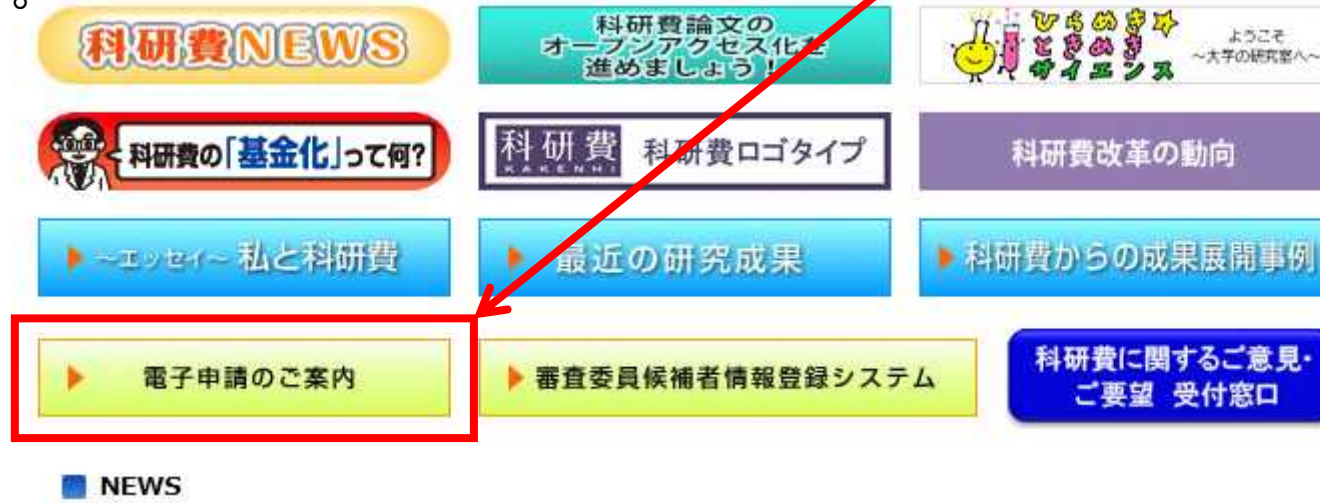
○電子申請手続の概要



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ホームページの〔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



- ②〔科学研究費助成事業〕をクリックします。



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

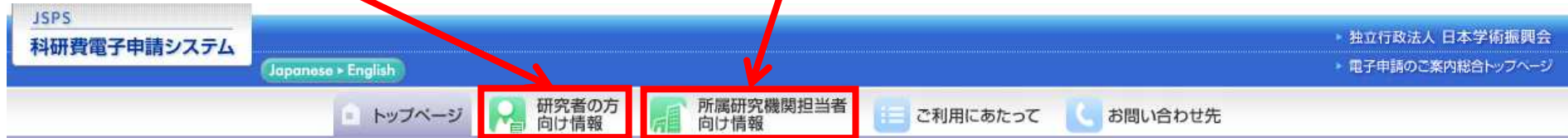
0120-556739 (フリーダイヤル) ※日本語のみ(Japanese Only)

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)

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。
〔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。

応募者
機関担当者
共通



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)

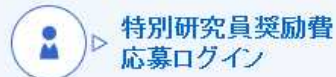
※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。



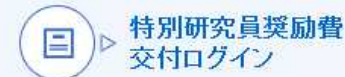
研究者 ログイン

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

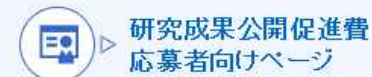


特別研究員奨励費
交付ログイン

奨励研究、研究成果公開促進費

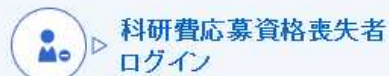


奨励研究
応募者向けページ



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



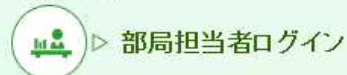
科研費応募資格喪失者
ログイン

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

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操作手引き等が、それぞれ掲載してあります。

事前準備

- 所属研究機関担当者のID・パスワードの発行について
- 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。

(1) 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」](#)

(2) 研究機関登録申請書記入

申請書に必要な事項を記入のうえ、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。

(3) 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](#)

準備完了

文部科学省

e-Rad

研究機関登録申請受付

審査

e-Rad研究機関登録

ID・パスワード発行

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

ID・パスワード

(3) ID・パスワード取得

準備完了

ダウンロード

郵送

※科研究費機関番号(5桁)を必ず記入してください

3. 操作手引き等の入手方法について(4)

応募者
機関担当者
共通

▶ 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)
- フロー図(応募時研究分担者手続きについて)
- 操作手引(交付内定時・決定後用)
- フロー図(交付申請用)

▶ 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

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・審査システムを停止いたします。期間中は応募・審査に係る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、何卒ご理解いただけますようお願い申し上げます。

なお、交付申請システムについては、通常通りご利用いただけます。

●平成30年9月13日(木) 9:00 ~ 平成30年9月13日(木) 18:00

お知らせ

2018/9/9 研究分担者承諾の手続に係るフローについて

平成30年度国際共同研究強化(B)の公募において先行して導入していましたが、平成31年度科学研究費助成事業の公募から、研究代表者が研究分担者となることの承諾を得る手続について、科研費電子申請システムにより行うこととしました。ついては、平成31年度科学研究費助成事業の公募における科研費電子申請システムの利用開始に先立ち、手続のフロー図を公開いたしましたので、お知らせいたします。

電子申請システム体験版

応募

交付申請

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、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。

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

機関担当者

- 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ログイン〕をクリックします。

The screenshot shows the homepage of the research grant application system. It features several navigation buttons for different user roles. A red arrow points to the '所属研究機関担当者ログイン' button, which is highlighted with a red box. Other buttons include '応募者ログイン', '交付金受取申請者ログイン', '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', 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〕ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login page for the research grant application system. It features a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and a main heading '応募者の所属研究機関担当者ログイン'. Below the heading, there are two input fields: 'ID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. A red box highlights these three elements. At the bottom, there are two lines of small text: '※ 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」が表示されます。

機関担当者

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The page title is '所属研究機関担当者向けメニュー' (Menu for Affiliated Research Institution Staff). A callout box highlights a notice in the center of the page:

画面中央に応募に関するお知らせが表示されますので、ご確認ください。

The notice text is:

お知らせ
XX/X 20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
X 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。

Below the notice, there is a section for '応募手続き' (Application Procedures) with a red warning message:

「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。

The application procedures listed are:

- ▶ [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。
- ▶ [研究分担者承諾・不承諾等](#)
※研究分担者の承諾依頼があります。
- ▶ [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】
※未確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](#)

※本資料の画面イメージはサンプルです。実際の画面は変更になる場合があります。

※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(送信・却下)について(3)

(2) 応募情報の承認・却下

① [承認(確認)・却下]をクリックします。

機関担当者

提出が必要な2つのチェックリストのいずれか又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。
- ▶ [研究分担者承諾・不承諾等](#)
※研究分担者の承諾依頼があります。
- ▶ [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】 ※
※未確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](#)

※応募者から研究機関へ送信され、研究機関において未承認の応募情報がある場合、「所属研究機関担当者向けメニュー」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(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

研究種目選択

<ご注意>

未承認(未確認)の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未承認課題あり」または「※未確認課題あり」と表示されます。各研究種目名のリンクをクリックして、承認(確認)・却下をしてください。

- ▶ 特別推進研究
- ※未承認課題あり ▶ **基盤研究(S)** ← ※
- ▶ 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)
- ※未承認課題あり ▶ 基盤研究(B)(特設分野研究)
- ▶ 基盤研究(C)(一般)
- ※未承認課題あり ▶ 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
- ※未承認課題あり ▶ 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)
- ※未確認課題あり ▶ 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)
- ▶ 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A))
- ▶ 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))

※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。

機関担当者

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。
- ・ 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。
- ・ 研究分担者の承諾依頼がある場合、全ての分担者を承諾していないと日本学術振興会へ研究計画調書が送信されません。

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。

承認

提出(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、承認「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	高名・職名	研究者番号	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	応募状況										
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20XX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	1版	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	20XX年度 挑戦的研究(開拓)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募 五郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	EEEの研究	1版	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	20XX年度 挑戦的研究(萌芽)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募 六郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	FFFの研究	2版	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	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A))	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募 三郎	理工学部 准教授	XXXXXXXX	あああの研究	2版	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	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募 六郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	FFFの研究	2版	XXXX年XX月XX日										所属研究機関受付中

1 / 2 / 3 ページに移動します。

研究種目選択に戻る メニューに戻る

※承認すると、日本学術振興会へ提出(送信)され、訂正、再提出等を行うことはできなくなりますので、ご注意ください。

4. 研究機関が行う手続き(研究分担者承諾)について(1)

機関担当者

○研究分担者が所属する研究機関

①[研究分担者承諾・不承諾等]をクリックします。

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)機関管理の委任依頼があります。
- ▶ [研究分担者承諾・不承諾等](#)
※研究分担者の承諾依頼があります。
- ▶ [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】
※未確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](#)

※

※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。

4. 研究機関が行う手続き(研究分担者承諾)について(2)

②「承諾依頼あり」となっている研究種目をクリックします。

機関担当者

研究種目選択(承諾・不承諾)

<ご注意>

未承諾の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※承諾依頼あり」の表示があります。各研究種目名のリンクをクリックして、承諾・不承諾を決定することができます。
[CSV出力]ボタンをクリックすると、すべての研究種目の承諾状況を一覧でダウンロードすることができます。

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。

CSV出力

- ▶ 特別推進研究
- ※承諾依頼あり ▶ **基盤研究(S)** ← ※
- ▶ 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)
- ※承諾依頼あり ▶ 基盤研究(B)(特設分野研究)
- ▶ 基盤研究(C)(一般)
- ※承諾依頼あり ▶ 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)
- ※承諾依頼あり ▶ 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究)
- ※承諾依頼あり ▶ 新学術領域研究(研究領域提案型)・・・【計画研究】
- ※承諾依頼あり ▶ 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))

機関担当者がこのボタンをクリックし、青字の部分「**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。

⚠ 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決定権を部局担当者に移す場合は、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

※承諾(又は不承諾)が完了した研究種目は、「※承諾依頼あり」という表示が消えます。

4. 研究機関が行う手続き(研究分担者承諾)について(3)

③研究分担者が承諾した研究課題について、研究分担者として参画することを承諾する場合は、「承諾・確認」欄の「する・しない」を選択し、[承諾・確認]ボタンをクリックします。又は、承諾しない場合は[不承諾]ボタンをクリックします。

機関担当者

当該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。

CSV出力

承諾・確認

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。

承諾しない場合は、「不承諾」をクリックしてください。

承諾・確認	研究代表者	研究代表者所属研究機関名	研究課題名	研究分担者の承諾状況	不承諾		
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	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	
	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	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	<input type="button" value="不承諾"/>
	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	分担 三郎	XXX学部・教授 代表 三郎	XXX大学	〇〇〇の研究	分担者不承諾	〇〇〇のため
	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	分担 四郎	XXX学部・教授 代表 四郎	XXX大学	〇〇〇の研究	分担者承諾 機関承諾	
	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(E))	分担 五郎	XXX学部・教授 代表 五郎	XXX大学	〇〇〇の研究	分担者承諾 機関不承諾	〇〇〇のため
	20XX年度 特別推進研究	分担 六郎	XXX学部・教授 代表 六郎	XXX大学	〇〇〇の研究	分担者作成中	

戻る

ログアウト

※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

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討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

- ▶ 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。
- ▶ 研究分担者承諾・不承諾等
※研究分担者の承諾依頼があります。
- ▶ 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

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"/>	[完全一致]
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"/>	[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>

- [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。まだインストールされ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。
- 応募状況の文字が赤字になっている場合、日本学術振興会からコメントがあります。
- 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

CSV出力

研究代表者の承諾取得状況を確認できます。

研究種目名	学振受付期限	応募者名	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	応募二郎			所属研究機関受付中
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募次郎			作成中
20XX年度 特別推進研究	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募二郎			応募者未確認
20XX年度 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)	XXXX年XX月XX日	応募二郎			応募者未確認

5. 研究代表者が行う手続きについて(1)

(1) ログイン方法

応募者

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

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

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〕ボタ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

※ 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.

(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. 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

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 Formal application for grant delivery

お知らせ(Notices)

10/10 **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

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、以下から処理を行ってください。
To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button.

▶ 研究分担者になることを承諾する
Consent to become a Co-Investigator

研究分担者の承諾を行う
Give a Consent to Become a Co-Investigator

現在XX件承諾待ちです。(The number of items waiting for a consent: XX)

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

画面中央に応募に関するお知らせが表示されますので、ご確認ください。

5. 研究代表者が行う手続きについて(3)

応募者

(2) 添付ファイル項目のダウンロード

- 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

- 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. 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]ボタンをクリックします。

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]ボタンをクリックします。

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(C)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」

Parallel submission of research proposals cannot be allowed for the following research categories when applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General).
(Refer to "Table of Restriction on Parallel Grant Application/Receipt" 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(s) (Co-I(s)).

Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B) (Overseas Scientific Investigation)
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 proposal 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. 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
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。
- 全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者分が分担任承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。
- 「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.
- When the processing status of all the application information becomes "作成済" or "作成対象外", and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.
- 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 分担任承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	応募情報入力 Application Information Input
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	応募情報入力 Application Information Input
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

- 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>

- 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
X→XX	登録 Register

次へ進む Next 戻る Return

(7)へ

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

応募者

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

最終保存日時からの経過時間を表示。

<注意事項>

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] ボタンをクリックしてデータをこまめに保存してください。

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により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 保存せずに戻る

2018年度基盤研究(BC)一般 研究計画調書

新規・継続区分	* <input 2"="" type="text" value="▼ (「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。)</input>
(継続の場合、研究課題番号を入力)</td> </tr> <tr> <td>研究計画最終年度前年度応募の有無</td> <td colspan="/> * <input type="text" value="▼"/> (応募する場合、2018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	* <input type="text" value="▼"/>	
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	○○部	
職	教授	
研究課題名	* <input type="text" value=""/> (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)	

※【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	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

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。

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. 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)

応募者

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。

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- ・ 研究組織の入力欄は、入力画面右側の[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)は、入力画面右側の[削除]ボタンをクリックして削除してください。
- ・ 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックして完了してください。
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより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が必要で、研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担者承諾状況が「承諾済み」にチェックが入ると、研究分担者の承諾状況「承諾済み」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れた場合は、承諾内容を修正したい場合はチェックを入れてください。(必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。)
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関承諾未完了」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして削除してください。
- ・ 研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、事前に右の「ダウンロード」ボタンより「科学研究費助成事業研究分担者承諾書」をダウンロードしてください。

基金種目において、2年目(2020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、「2019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。

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属	担当	エフォート(%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒロウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AA学部 教授	2*	*
<input type="checkbox"/> 依頼する	研究分担者	*(研究者番号) [検索] (フリガナ)		1. 2*	*
<input type="checkbox"/> 依頼する	研究分担者	(フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BB学部 教授	1. 2*	*
<input type="checkbox"/> 差し戻し	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CC大学 BB学部 教授	1. 2*	*
	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎	BBB大学 BB学部 教授	1. 2*	30

＜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の修正を可能となります。

画面を表示してから29分経過

一時保存

5. 研究代表者が行う手続きについて(8)

※注意

▲ 削除	分担者承諾 機関承諾未完了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	研究分担者	(研究者番号) 12341234	COC大学 BB学部 教授		応募者
▲ 削除	分担者不承諾 (不承諾理由678901 23456789012345 67890123456789 01234567890)	研究分担者		B大学 学部 教授	30	
▲ 削除	分担者未確認	研究分担者		C大学 学部 教授		
▼ 追加				担 二郎		

研究組織人数 5名

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

保存せずに戻る

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」をクリックして作業内容を保存の上、「保存せずに戻る」をクリックして「研究計画調書管理」画面に戻り、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。

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	XXX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。
- 全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。
- 「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はありません。
- 「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.
- When the processing status of all the application information becomes "作成済" or "作成対象外", and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.
- 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 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	再掲
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中	応募情報入力 Application Information Input
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	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

応募者

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)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。

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。

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
2018年度	0	0	0	0	0
2019年度	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0

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。

年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
削除	*	*	*	*	*
削除	*	*	*	*	*
削除	*	*	*	*	*
追加					
合計					0

66文字以内で入力。

39文字以内で入力。

年度	事項	金額
削除	*	*
削除	*	*
削除	*	*
追加		
合計		0

36文字以内で入力。

設備備品費、消耗品費の必要性

(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。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。)

入力文字数: 0文字

「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。

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

【旅費、人件費・謝金、その他の明細(千円未満の端数を切り捨てる)】

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。

※該当がなく入力なかった場合、研究計画調書のPDFファイルでは「0円」と表示される。

国内旅費			再計算
年度	事項	金額	(金額単位:千円)
削除		*	0
削除		*	0
追加			
合計			

外国旅費			再計算
年度	事項	金額	(金額単位:千円)
削除		*	0
削除		*	0
追加			
合計			

人件費・謝金			再計算
年度	事項	金額	(金額単位:千円)
削除		*	0
削除		*	0
追加			
合計			

その他			再計算
年度	事項	金額	(金額単位:千円)
削除		*	0
削除		*	0
追加			
合計			

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。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。)

入力文字数: 0文字

36文字以内で入力。

金額を入力し、「再計算」ボタンをクリックすると、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、その必要性を必ず入力。

画面を表示してから29分経過

一時保存

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

【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(入力したく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。

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)受入予定の研究費について入力してください。具体的な入力内容等については、研究計画調査(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、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

研究者氏名	代表	代表	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	2018年度研究経費(期間全体額)(千円)	2018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) 応募中の研究費		代表	1.【本応募研究課題】基盤研究(BC)(一般)	2.2018年度～2019年度	3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇	4.	9,999,999	XX%	総額 9,999,999千円
		削除	1.* 先に「役割」を選択してください	2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度	3.*	4.(姓)* (名)	*	*	当該研究費の「2019年度研究経費」、「研究期間全体額」、「2019年度エフォート」を入力。
(2) 受入予定の研究費		役割	1.* 先に「役割」を選択してください	2.(西暦)* 年度～(西暦)* 年度	3.*		*	*	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て自ら使用する予定の額を入力。
		削除					*	*	
		削除					*	*	
		追加					*	*	
			(3) その他の活動					XX%	
			(1)、(2)、(3)のエフォートの合計					100%	

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。

300文字以内で入力。

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、エラーが表示される。

当該研究費の「2019年度研究経費」、「研究期間全体額」、「2019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て自ら使用する予定の額を入力。

5. 研究代表者が行う手続きについて(12)

応募者

(7) 添付ファイル項目のアップロード 添付ファイル項目をアップロードします。

<注意事項>

- 添付ファイル項目については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又は本会並びに本部科学館が提供する様式)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>

- 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 format provided by the Society and the Science Museum.)
- 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] ボタンをクリック。

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
X-XX	参照...	登録 Register

次へ進む
Next

戻る
Return

(注)アップロードした添付ファイル項目を差し替える場合は、一旦削除して再度アップロードしてください。

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download	
S-22(1)	ダウンロード Download	削除 Delete

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

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]**ボタンをクリックします。

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。
- 全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関の事務担当者が分担を承諾すると「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。
- 「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.
- When the processing status of all the application information becomes "作成済" or "作成対象外", and both Co-Investigators and administrators of their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.
- 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 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		修正
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants		

<注意事項>

- 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)
- 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>

- 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 Japanese Society for Neuroscience or the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology.)
- 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.

「次へ進む」ボタンをクリックすると、研究計画調書(PDFファイル)の生成が開始されます。

重複制限に該当していると、エラーメッセージが表示されます。
全ての研究分担者の承諾及び当該研究分担者の所属研究機関の承諾が完了していないと、エラーメッセージが表示されます。

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

ダウンロード Download 削除 Delete

次へ進む Next 戻る Return

5. 研究代表者が行う手続きについて(14)

応募者

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

応募情報又は研究計画調書確認
Check Application Information or Research Proposal Document

送信した応募情報又は研究計画調書はPDFファイルに変換されました。
あなたの応募情報又は研究計画調書は今後このPDFファイルで処理されます。
The transmitted Application Information or Research Proposal Document has been transformed into a PDF file.
From here on, your Application Information or Research Proposal Document will be processed using this PDF file.

必ず、研究計画調書のPDFファイルを確認してください。

(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 content 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 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 or click [Delete] to delete.

確認完了・提出
Confirmed/Submit

修正
Modify

削除
Delete

<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が承認できず、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、所属研究機関担当者が承認する必要があります。

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。

<Important Notes>

- Unless you check the information and click the [Confirmed/Submit] button, the relevant staff of your research institution cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Sciences. In the case of the New Frontiers in Research (Research Area Proposal Type), you need to check/approve your application by the relevant staff of your research institution.

Adobe Reader

Get Adobe Reader

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・削除することができません。
Once an Application Information (* including the information on the project members) or Research Proposal Document is confirmed or submitted, you cannot modify or delete it.
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].

OK

キャンセル
Cancel

「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、所属機関担当者が[却下]ボタンをクリックして、研究代表者が修正できる状態にする必要があります。

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。

応募状況は[処理状況一覧]画面から確認してください。

If you want 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 Sciences (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

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してください。

5. 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[研究分担者の承諾を行う]ボタンをクリックします。

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 Formal application for grant delivery

お知らせ(Notices)

10/10 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

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、以下から処理を行ってください。
To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button.

▶ 研究分担者になることを承諾する
Consent to become a Co-Investigator

研究分担者の承諾を行う
Give a Consent to Become a Co-Investigator

現在XX件承諾待ちです。(The number of items waiting for a consent: XX)

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

5. 研究分担者が行う手続きについて(2)

②「承諾」、「不承諾」を選択し、必要事項を入力の上[OK]ボタンをクリックします。

応募者

研究分担者承諾・不承諾登録
Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent

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。

Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant.
If it is OK with you, click [OK] button.

研究種目名 Research Category	20XX年度 基盤研究(C) (一般)
氏名 Name	(漢字等)(姓) 応募 (名) 一郎 (フリガナ)(姓) オウボ (名) イチロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX大学
部署名 Academic Unit	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXX

研究分担者
Co-Investigator

承諾(Consent)
 不承諾(Dissent)

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。

If you consent to become a Co-Investigator, check the contents below and check the checkbox.

標記研究について、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。
For this research project, I consent to become a Co-Investigator who bears responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

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。
I have read, understand and will comply with the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the following, and pledge that I will receive my share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

- 学術研究に対する国民の信頼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
You have to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax; and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.
- 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])、AFPRIN Japan e-Learningプログラム(CITI Japan等)の読誦・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
The Co-Investigator has to fulfil the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]" or "AFPRIN Japan e-learning program (CITI Japan)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the application for approval of change for the Co-Investigator is submitted by the Principal Investigator to JSPS).

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。

If you consent to become a Co-Investigator, enter the "Academic Degree" of the Co-Investigator and "Effort" of the research project in which the Co-Investigator participate.

学位
Academic Degree

エフォート(%)
Effort(%)

※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。
The effort entered in this column will be provided to e-Rad and shown at the time of the formal application for grant delivery when the proposed research project is adopted. You can accordingly carry out the procedure to modify your effort if necessary.

不承諾の理由
Reason for the Dissent

入力文字数(Number of characters entered): 0文字 / 50文字
※50文字以内で入力してください。
* Enter within 50 characters.

OK キャンセル
Cancel

5. 研究分担者が行う手続きについて(3)

※特別推進研究、基盤研究(S)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 / (1) Research Grant Application(s) in the Review Process

役割 Role in This Project	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 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	2018年度 研究経費 (期間全体額) (千円) Research Expenditure for FY2018 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	2018年度 エフォート (%) FY 2018 Effort (%)	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) Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
分担(Co-I(s))	1.【本応募研究課題】基盤研究(S) 2.2018年度～2022年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4.(姓)代表 (名)一郎	9,999 (9,999)	XX%	総額/Sum Total - 千円/Thousand Yen
削除 Delete	1.* 2.(西暦/FY)* 年度～(西暦/FY)* 年度 3.* 4.(姓/Family Name)* (名/First Name)	* * *()	* %	* 総額/Sum Total * 千円/Thousand Yen
追加 Add				

(2) 受入予定の研究費 / (2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered

役割 Role in This Project	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 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	2018年度 研究経費 (期間全体額) (千円) Research Expenditure for FY2018 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	2018年度 エフォート (%) FY 2018 Effort (%)	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) Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
削除 Delete	1.* 2.(西暦/FY)* 年度～(西暦/FY)* 年度 3.* 4.(姓/Family Name)* (名/First Name)	* * *()	* %	* 総額/Sum Total * 千円/Thousand Yen
追加 Add				

(3) その他の活動 (3) Other Activities	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計 Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	100%