

令和 8 (2026) 年度

科学研究費助成事業

科研費

公募要領

学術変革領域研究（A）（公募研究）

（応募書類の様式・記入要領）

令和 7 (2025) 年 7 月 1 4 日

文部科学省

目 次

1 学術変革領域研究（A）（公募研究）

研究計画調書 作成・記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
研究計画調書 全体イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
応募情報（Web 入力項目） 作成・入力要領・・・・・・・・・・	19
応募情報（Web 入力項目） 画面イメージ・・・・・・・・・・	26

※応募にあたっては、研究計画調書の作成を行う前に、必ず e-Rad にて、研究者情報登録の確認を行うこと。（URL）<https://www.e-rad.go.jp/>

※応募書類の様式については、文部科学省ホームページ（以下 URL 参照）よりダウンロードできます。（URL）https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/1351544.htm

研究計画調書作成に当たって留意すること

科研費は、研究者の自由な発想に基づく全ての分野にわたる研究を格段に発展させることを目的とし、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究を支援します。

科研費では、応募者が自ら自由に課題設定を行うため、提案課題の学術的意義に加え、独自性や創造性が重要な評価ポイントになります。このため、研究計画調書様式では、学術の潮流や新たな展開などどのような「学術的背景」の下でどのような「学術的『問い』」を設定したか、当該課題の「学術的独自性や創造性」、「着想に至った経緯」、「国内外の研究動向と本研究の位置付け」はどのようなものか、などの記述を求めています。

審査においては、総合審査又は二段階書面審査における審査委員間の議論・意見交換等により研究課題の核心を掴み、学術的な意義や独自性、創造性など学術的重要性を評価するとともに、実行可能性並びに研究遂行能力も含めて総合的に判断します。

科研費に応募するにあたっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

令和 8 (2026) 年度 学術変革領域研究 (A) (公募研究)

研究計画調書作成・記入要領

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、文部科学大臣宛て提出するものであり、科学技術・学術審議会における審査資料となるものである。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学技術・学術審議会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることになる。

記

- ・この作成・記入要領は、「学術変革領域研究 (A) (公募研究)」の研究計画調書を作成するための要領である。
- ・研究計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任を持って作成すること。
- ・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、本文は 11 ポイント以上 (英語の場合は 10 ポイント以上) の大きさの文字等を使用すること。
- ・研究計画調書は、「Ⅰ. 応募情報 (Web 入力項目)」、「Ⅱ. 研究計画調書【様式 S-74】 (添付ファイル項目)」から構成される。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数を超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
- ・英語で記入された研究計画調書も受け付ける。
- ・研究計画調書は色を付した図や文字がそのまま審査に付されるため、提出前に、PDF ファイルに変換された研究計画調書を確認すること。
- ・応募締切後に応募書類の修正を行うことはできないため、応募情報の入力漏れ、誤入力がないか (特に予算額の桁数に誤りがないか、研究課題名に誤字脱字やスペルの誤りがないか等) 念入りに確認すること。

I 応募情報 (Web 入力項目)

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報 (Web 入力項目)」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム (e-Rad) (以下「e-Rad」という。) の ID・パスワードにより科研費電子申請システム (以下「電子申請システム」という。) にアクセスして直接入力を行うこと。

応募情報 (Web 入力項目) は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書の前半部分 (「研究代表者氏名」「最も関連の深い小区分」等) 及び後半部分 (「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」) で構成される。なお、「研究費の応募・受入等の状況」欄は研究計画調書の PDF ファイル上では表示されず、審査に当たっては電子申請システム上に表示された内容で確認される。

応募情報 (Web 入力項目) に係る作成・入力要領は、「令和 8 (2026) 年度 学術変革領域研究 (A) (公募研究) 研究計画調書応募情報 (Web 入力項目) 作成・入力要領」を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

「研究課題情報」

- ・研究区分
- ・研究領域・研究項目番号
- ・単年度当たりの応募上限金額
- ・研究代表者氏名
- ・年齢
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職
- ・学位・エフオー
- ・研究課題名
- ・最も関連の深い小区分
- ・若手研究者であるか否か
- ・開示希望の有無
- ・研究代表者連絡先

○Web入力項目「後半部」

「研究経費とその必要性」

「研究費の応募・受入等の状況」

II 研究計画調書【様式S-74】（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」の内容であり、研究計画調書（PDFファイル）の中間部分に当たる。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、文部科学省の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付すること（5MB以下のファイルのみ添付可）。

作成に当たっては、以下記載の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定しており、余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

（1）「1 研究目的、研究方法など」欄

本応募研究課題において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、10行程度で記述すること。

なお、本欄等において、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて「研究協力者」について記述すること。

（2）「2 応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「（1）これまでの研究活動（主要な研究業績を含む）」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。なお、研究計画に関連した国際的な取組（国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等）がある場合には、必要に応じてその内容を含めること。

研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。

研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること（例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など）。

論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間が

ある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

(3) 「3 人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、その旨記述すること。

令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)(公募研究)研究計画調査

令和XX年XX月XX日
X 版

研究区分			機関・領域・研究 項目・整理番号	00000-000000-000-0000			
研究領域	領域番号	領域略称名					
研究項目番号							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
年齢 (RX.4.1現在)	歳						
所属研究機関							
部 局							
職							
学 位							
エフォート							
研究課題名							
研 究 経 費 〔千円未満の 端数は切り 捨てる〕	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
	令和X年度						
	令和X年度						
	総計						
最も関連の 深い小区分		(1)			(2)		
	小区分						
	小区分名						
開示希望の有無							

1 研究目的、研究方法など

本研究の目的と方法などについて記述すること。記述に当たっては、「公募要領に示された公募研究の内容」（公募要領を参照）を踏まえること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1) 本研究の学術的背景や本研究の着想に至った経緯、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2) 本研究の目的及び学術的独自性と創造性、(3) 関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4) 本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5) 本研究により、どのような点で当該研究領域の推進に貢献できるか、(6) 本研究の目的を達成するための準備状況について具体的かつ明確に記述すること（5頁以内）。

（概要）

研究計画調書作成に当たって留意すること○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項①：

1. 以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。

科研費は、研究者の自由な発想に基づく全ての分野にわたる研究を格段に発展させることを目的とし、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究を支援します。

科研費では、応募者が自ら自由に課題設定を行うため、提案課題の学術的意義に加え、独自性や創造性が重要な評価ポイントになります。このため、研究計画調書様式では、学術の潮流や新たな展開などどのような「学術的背景」の下でどのような「学術的『問い』」を設定したか、当該課題の「学術的独自性や創造性」、「着想に至った経緯」、「国内外の研究動向と本研究の位置付け」はどのようなものか、などの記述を求めています。

審査においては、審査委員間の議論・意見交換等により研究課題の核心を掴み、学術的な意義や独自性、創造性など学術的重要性を評価するとともに、実行可能性並びに研究遂行能力も含めて総合的に判断します。

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じてても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動（主要な研究業績を含む）、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について記述すること（2頁以内）。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究計画に関連した国際的な取組（国際共同研究の実施歴や海外機関での研究歴等）がある場合には必要に応じてその内容を含めること。また、研究活動を中断していた期間がある場合は、その説明などを含めてもよい。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

留意事項：

「(1)これまでの研究活動」について

1. 研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。
2. 研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。
（例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。）
3. 論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

○本留意事項の内容を十分に確認し、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【2 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

3 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領参照）

本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を記述すること（1頁以内）。

個人情報に伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となる。

該当しない場合には、その旨記述すること。

[illegible]

設備備品費、消耗品費の必要性

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ

応募情報参照（研究費の応募・受入等の状況）
Japanese > English

令和X(20XX)年度 ×××× 研究計画調書

【研究費の応募・受入等の状況】

- 「検制」、「研究経費」、「エフォート」のリンクをクリックすることで、応募中の研究費または受入予定の研究費の一覧を指定したソート順に並び替えることができます。

研究代表者氏名	代表 一郎
研究期間	20XX年度～20XX年度
研究課題名	○○○○○についての研究

(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	20XX年度 研究経費 （総額全体額） （千円）	20XX年度 エフォート （%）	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 （左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職） （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】×××× 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○についての研究 4.代表 一郎	9,999,999 (9,999,999)	XX%	総額 9,999,999千円
分担	1.基礎研究（S） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○についての研究 4.	9,999,999 (9,999,999)	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○ 左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職： ○○大学○○×× 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.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 （総額全体額） （千円）	20XX年度 エフォート （%）	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 （左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職） （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.基礎研究（S） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○についての研究 4.	9,999,999 (9,999,999)	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○ 左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職： ○○大学○○×× 総額 9,999,999千円
分担	1.基礎研究（S） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○についての研究 4.代表 二郎	9,999,999 (9,999,999)	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○ 左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職： ○○大学○○×× 総額・千円

(3) e-Rad外の研究費

契約の種類	1.相手機関（相手機関の国名） 2.制度名 3.研究期間	研究課題名	予算額	エフォート （%）	機密保持契約締結有無
助成金	1.○○○大学（中国） 2.○○○○○○○○○○○○○○ 3.20XX年1月～20XX年12月	○○○○○○○についての研究	99,999香港ドル	2%	有
その他の研究費	1.○○○大学（日本） 2.○○○○○○○○○○○○○○事業 3.20XX年3月～20XX年3月	○○○○○についての研究	999,999千円	13%	無

(4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職

（兼業や、外国の人材登用プログラムへ参加、雇用契約のない名誉教授等を含む）現在のすべての所属機関・役職	相手機関の所在地
独立行政法人医療○○○○機関 ○○○委員会 委員	日本
○○○○機関 ○○○委員会 専門委員	日本

(4)、(5) その他の活動のエフォートの合計	10%
(1)、(2)、(3) のエフォートの合計	90%

閉じる

令和8(2026)年度 学術変革領域研究(A) (公募研究) 研究計画調書 応募情報(Web入力項目) 作成・入力要領

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち、「研究計画調書」応募情報(Web入力項目)に基づいて行うため、応募情報(Web入力項目)の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがある。作成に当たっては十分注意すること。

なお、入力内容の一部(課題名・組織情報・エフォート等)は、e-Radに提供する。

電子申請システムの「応募情報入力(学術変革領域選択)」画面から、応募する研究領域の「研究項目番号」及び「単年度当たりの応募上限金額」の位置にある登録ボタンを選択すること。「**研究計画調書管理**」画面が表示される。次に、入力する応募情報(「研究課題情報」、「研究経費とその必要性」、「研究費の応募・受入等の状況」)の「応募情報入力」を選択すること。なお、「応募情報入力画面」において、左上の「Japanese ▶English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わる。

「研究課題情報」入力画面

1. 研究区分

「公募研究」が表示されていることを確認すること。

2. 研究領域・研究項目番号

応募する研究領域の領域番号・領域略称名及び研究項目番号が表示されていることを確認すること。

3. 単年度当たりの応募上限金額

応募の上限金額が表示されていることを確認すること。表示される上限金額は、研究期間(2年間)全体の総額ではなく、単年度(1年間)当たりの金額であることに留意すること。

4. 研究代表者氏名

e-Radに登録されている研究代表者の情報が自動表示される。氏名が正しく表示されているかどうか確認すること。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従うこと。

5. 年齢

e-Radに登録されている研究代表者の情報が自動表示される。2026年4月1日時点での年齢が正しく表示されているかどうか確認すること。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従うこと。

6. 研究代表者所属研究機関・部局・職

e-Radに登録されている研究代表者の情報が自動表示される。研究計画調書作成時点での所属情報が正しく表示されているかどうか確認すること。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従うこと。

7. 学位・エフォート

「学位」欄は研究代表者が入力すること。「エフォート」欄は、本応募研究課題が採択された場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を入力すること。

時間の配分率の決定に当たっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち、当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」という考え方で決定すること。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。

また、本応募研究課題が採択された際には、改めて、その時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなる。

8. 研究課題名

研究期間終了時までの研究内容を具体的に表すような研究課題名（一般的、抽象的な表現は避けること。）を入力すること。その際、審査においては研究課題名を含めた研究計画調書全体が審査されること、採択された場合には科学研究費助成事業データベース（KAKEN）に掲載され広く公開されることに十分留意の上、研究課題名は研究内容を適切に反映させたものとする。

なお、全角文字を含む場合は80バイト（全角40字）まで、半角文字のみの場合は200バイト（半角200字）まで入力が可能である。

入力に当たっては、全角文字は1文字2バイト、半角文字は1文字1バイトでカウントされる。濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはならないが、全角アルファベット、数字、記号等は全て2バイトとして数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けること（例：「 Ca^{2+} 」を全角で「Ca 2+」と入力すると8バイトとカウントされる。ただし、半角で「Ca2+」とした場合は4バイトとなる。）。

研究課題名の変更は原則として認めない。

9. 最も関連の深い小区分

電子申請システム上の「一覧」に表示される「科学研究費助成事業「審査区分表」」から、当該応募研究課題の研究内容に最も関連が深いと思われる小区分を関連が深い順に二つまで選定し入力すること（最低一つは選定すること。）。

10. 若手研究者であるか否か

「（0）該当しない」、「（1）2026年4月1日現在で博士号取得後8年未満」、「（2）博士号未取得であるが、2026年4月1日までに博士の学位を取得する予定」又は「（3）2026年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満」のうち、該当するものを選択すること（PDFファイルには変換されない。）。

「（2）博士号未取得であるが、2026年4月1日までに博士の学位を取得する予定」を選択する場合は、「博士号取得見込み年月」及び「取得見込み研究機関」を入力すること。

「（3）2026年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満」を選択する場合は、「産休又は育休期間」を入力すること。

11. 開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査（1段階目の審査）等の結果について、「審査結果の開示を希望する」、「審査結果の開示を希望しない」のうち、該当する区分を選択すること。

※審査結果の「開示」は、科研費電子申請システムを通じてあらかじめ希望した応募者のみに対して行われる（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できない）。

なお、「審査結果の開示を希望しない」を選択した場合は、いかなる理由であっても開示しない。

12. 研究代表者連絡先（PDFファイルには変換されない）

研究代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を入力すること。

「研究経費とその必要性」入力画面

13. 研究経費とその必要性

研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ、この研究計画のために必要な各経費の明細等について入力等を行うこと。なお、応募の上限金額は、研究期間（2年間）全体の総額ではなく、単年度（1年間）当たりの金額であることに留意すること。

その際、以下に記載している「対象となる経費（直接経費）」及び「対象とならない経費」に留意すること。また、研究期間のいずれかの年度における研究経費の額が10万円未満の研究計画は公募の対象とならないので、注意すること。

「対象となる経費（直接経費）」

研究計画の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）を対象とします。

「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ 上記のほか、間接経費（注）を使用することが適切な経費

注）研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の30%に相当する額）であり、研究機関が使用するものです。

今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載する必要はありません。

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る。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示される。使用しないデータ入力欄（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、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨てること。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すること。なお、出力されるPDFは各2頁が上限となる。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとり入力すること。

○設備備品費

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すること（図書について、設備備品として取り扱わない場合についても、同様に入力すること。）。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなく、その内訳も入力すること。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。

○設備備品費、消耗品費の必要性

入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力すること。なお、研究計画のいずれかの年度において、「設備備品費」が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力すること。また、一つの設備備品を研究費の合算使用で購入する場合などには、本応募研究課題で使用する額を単価の欄に入力し、合算使用である旨をこの欄に入力すること。

○国内旅費・外国旅費

研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等を、その事項ごとに入力すること。

○人件費・謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項ごとに入力すること。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生 等）が明らかである場合にはその点も記載すること。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領参照）

○その他

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領参照）等を、その事項ごとに入力すること。なお、バイアウト経費を支出する場合は、事項欄に必ず「バイアウト」という文言を記載すること。

○旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力した旅費、人件費・謝金及びその他の必要性・積算根拠について入力すること。研究計画のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力すること。

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

14. 研究費の応募・受入等の状況（※本欄はPDFファイルには出力されない。）

「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」を判断する際に審査委員が参照するので、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）e-Rad 外の研究費」、「（４）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」について、正確に入力及び確認すること。なお、それぞれについて、e-Rad に登録された情報を参照、選択することで、当該画面に追加することが可能である。追加した情報を修正した場合、修正内容は e-Rad には反映されないため、必ず e-Rad 上で登録情報の修正を行うこと。

※ e-Rad の応募・受入情報の連携には通常 30～60 分程度の時間を要するが、混雑時はさらに数時間を要する場合もある。応募締切日当日に登録しても連携されない可能性があるため、時間に余裕をもって e-Rad へ登録すること。

- ・「（１）応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題が入力される。
 - ・「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」、「（３）e-Rad 外の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力すること。
- なお、「（３）e-Rad 外の研究費」とは、以下の（Ａ）又は（Ｂ）に該当する研究費を入力すること。

（Ａ）競争的研究費ではないもの

(B) 競争的研究費に該当するが、e-Rad で応募を行っていないもの

(※) 科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和 3 (2021) 年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

なお、秘密保持契約が交わされている共同研究等に関する情報については、以下のとおり取り扱います。

- ・当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は入力せずに提出することができます。

なお、今後秘密保持契約等を締結する際、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることにも留意してください。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について、契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能です。

※提出のあった情報については、秘密保持契約が交わされていない情報と同様に配分機関や関係府省間で情報が共有されることがありますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます

- ・エフォートは、2026 年度の「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」、「(3) e-Rad 外の研究費」、「(4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」及び「(5) その他の活動」に係る全仕事時間を 100% として、そのうち「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」及び「(3) e-Rad 外の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率 (%) を入力すること。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。
- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費については、「(1) 応募中の研究費」又は「(2) 受入予定の研究費」に入力する必要はない。そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「(5) その他の活動」に含まれる。また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「(5) その他の活動」に含まれる。
- ・日本学術振興会特別研究員 (PD、RPD、CPD、DC) であって、令和 8 (2026) 年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には、「(2) 受入予定の研究費」に入力すること。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金 (研究遂行経費) については、入力しないこと。
- ・「(3) e-Rad 外の研究費」及び「(4) 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職」を追加・修正した場合は、e-Rad の「研究者情報」画面にて必ず追加・修正を行うこと。

(1) 応募中の研究費、(2) 受入予定の研究費

以下の内容について、応募時点の情報を入力すること。

(1) 応募中の研究費

- 本応募研究課題
- 現在応募中の科研費課題 (代表課題および分担課題)
- 科研費以外の競争的研究費等 (e-Rad を通じて応募したもの) のうち現在応募中の研究課題

(2) 受入予定の研究費

- 2026 年度受入予定の科研費課題 (代表課題および分担課題)
- 2026 年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等 (e-Rad を通じて応募したもの) の研究課題

○「役割」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択すること。

○「資金制度・研究費名（配分機関名）」

科研費の場合には研究種目を選択すること。科研費以外の場合は「その他」を選択し、研究費の名称と配分機関名を入力すること。

○「研究期間」

研究期間を入力すること。

○「研究課題名」

研究課題名を入力すること。

○「研究代表者氏名」

役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者（又はそれに相当する者）の氏名を入力すること。

○「2026 年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和 8 (2026) 年度に本人が受け入れ、自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力すること。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和 8 (2026) 年度に本人が受け入れ、自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に入力すること（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力すること。）。

なお、e-Rad 登録情報を追加する場合であっても、研究経費は連携対象外のため、直接入力すること。

○「2026 年度エフォート（％）」

競争的研究費制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力すること。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなる。

科研費においては、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目（特別推進研究等）を入力する場合は、「－」（ハイフン）と入力すること。

e-Rad の登録情報から追加したエフォートを修正した場合は、e-Rad には反映されない。

○「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の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について、焦点を絞って明確に入力すること。

なお、当該研究課題に応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を入力すること。

所属組織・役職の入力に当たっては、本応募研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力すること。

また、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当該欄に入力すること。

（３）e-Rad 外の研究費

以下の内容について、応募時点の情報を入力すること。

- 現在応募中の科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通さずに応募した代表課題および分担課題）
- 2026 年度受入予定の科研費以外の競争的研究費等（e-Rad を通さずに応募したもの）の研究課題

○「契約の種類」

契約の種類を選択すること。

○「相手機関（相手機関の国名）」

相手機関を記入し、相手機関の国名を一覧から選択すること。

○「制度名」

制度名を記入すること。共同研究費など、制度名がない場合は、「－」（ハイフン）と入力すること。

○「研究期間」

研究期間を入力すること。

○「研究課題名」

研究課題名を入力すること。

○「予算額」

研究期間全体の予算額を入力すること。また、国外の場合は適宜単位を選択すること。

○「エフォート」

2026 年度のエフォートを入力すること。当該研究活動に係るエフォートは必ず入力すること。

e-Rad の登録情報から追加したエフォートを修正した場合は、e-Rad には反映されない。

また、本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなる。

○「機密保持契約締結有無」

機密保持契約を締結しているか選択すること。秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、「機密保持契約締結有無」欄で「有」を選択し、相手先機関（相手先機関の国名）及び予算額は入力せずに提出可能である。

（４）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職
--

○「（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む）現在のすべての所属機関・役職」

現在の所属機関及び役職を入力すること。例えば、兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等。

○「相手機関の所在地」

相手機関の所在地を選択すること。

【學術變革領域研究（A）（公募研究）一研究計画調書（「応募情報（領域選択）」画面）】

26

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
 【学術変革領域研究（A）（公募研究）－研究計画調書（「研究計画調書管理」画面）】

JSPS

科研費電子申請システム

ヘルプ Help

ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)> 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

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
令和X(20XX)年度 学術変革領域研究（A）（公募研究）	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

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

< Note >

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

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-74 ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト
Log out

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
【学術変革領域研究（A）（公募研究）－研究計画調書】

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー>研究計画調書作成（応募情報入力>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了）

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：XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

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

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

研究区分

公募研究

研究領域

領域番号

領域略称名

研究項目番号

A05

単年度当たりの応募上限金額

5000（千円）

領域選択に戻る

研究代表者氏名

（フリガナ）○○○○ ○○○○
（漢字等）○○ ○○

年齢

XX才

所属研究機関

（番号）99999 AAA大学

部局

○○部

職

教授

学位

*
%

エフォート

（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。）

研究課題名

*

※【研究経費とその必要性（千円未満の端数は切り捨て）】で入力した内容が表示されます。

年度	20XX年度	20XX年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0

画面を表示してから29分経過

一時保存

【最も関連の深い小区分】

小区分	(1)	(2)
※小区分(2)については、一覧から参照できません。番号を入力してください。	* 	
小区分名		

【若手研究者であるか否か】

☐ (0) 該当しない
☐ (1) 20XX年4月1日現在で博士号取得後8年未満
☐ (2) 博士号未取得であるが、20XX年4月1日までに博士の学位を取得する予定

☐ 博士号取得見込み年月
* 年 ▼月取得見込み
取得見込み研究機関
*

☐ (3) 20XX年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満

産休または育児期間1
* 年 ▼月から 年 ▼月

産休または育児期間2
* 年 ▼月から 年 ▼月

産休または育児期間3
* 年 ▼月から 年 ▼月

追加

画面を表示してから29分経過

一時保存

開示希望の有無

▼

研究代表者連絡先

※PDFには変換されません

電話番号：*

Email1：*

Email2：*

画面を表示してから29分経過

一時保存

一時保存をして次へ進む
一時保存
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

ログアウト

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（A）（公募研究）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」入力画面）】①

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成（応募情報入力 > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了）

応募情報入力（研究経費とその必要性）
 Japanese > English

画面を表示してから29分経過
 最終保存日時：XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

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

一時保存をして次へ進む
 一時保存
 一時保存をして戻る
 保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 学術変革領域研究（A）(公募研究) 研究計画調書

【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・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内訳等）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。
- 各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
- 各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
- CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
- CSVファイルのフォーマットは [こちら](#) からダウンロードしてください。
- CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
- 画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

ファイルの選択
 ファイルが選択されていません

CSV取込
 CSV出力

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
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

再計算
 (金額単位：千円)

設備備品費

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

(金額単位：千円)

消耗品費

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

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

画面を表示してから29分経過
 一時保存

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（A）（公募研究）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」入力画面）】②

【旅費、人件費・謝金、その他の明細（千円未満の端数は切り捨てる）】

再計算

（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

再計算

（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

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	

画面を表示してから29分経過

一時保存

→ 一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

ログアウト

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（A）（公募研究）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】①

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー>研究計画調書作成（応募情報入力）>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）
Japanese English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

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

一時保存をして次へ進む
一時保存
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 学術変革領域研究（A）（公募研究） 研究計画調書

【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。

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が」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。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）e-Rad外の研究費、（4）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職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、研究計画調書（Web入力項目）作成・入力要領を参考にしてください。

※本画面の各項目にある[e-Rad登録情報を参照]ボタンをクリックすると、「e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）」画面が立ち上がり、e-Radに登録されている研究インテグリティ情報を選択・追加することが可能です。ただし、研究経費や研究機関単位の応募課題は連携しておりませんので、本画面に直接入力してください。

※e-Radとのシステム連携には通常60分程度要しますが、さらに時間がかかることがあります。

※「e-Rad情報参照（研究費の応募・受入等の状況）」画面から追加した情報は、本画面で修正可能です。エフォート、（3）e-Rad外の研究費、（4）兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職、を修正した場合は、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

- 「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。

研究者氏名
○○ ○○

（1）応募中の研究費

e-Rad登録情報を参照

●以下の内容について、応募時点の情報を入力してください。

- 本応募研究課題
- 現在応募中の科研費課題（代表課題および分担課題）
- 科研費以外の競争的研究費等（e-Radを通じて応募したもの）のうち現在応募中の研究課題

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	20XX年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	20XX年度 エフォート （%）	研究内容の総連点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 （左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職） （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】学術変革領域研究（A）（公募研究） 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	X,XXX,XXX (X,XXX,XXX)	XX%	総額 X,XXX,XXX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）*	* * ()	* %	左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職* 総額* 千円
追加				

【学術変革領域研究(A) (公募研究)－研究計画調書(「研究費の応募・受入等の状況」入力画面)】②

32

(参考) e-Rad 研究者情報修正画面

<e-Rad トップ画面>



<e-Rad 研究者情報の修正画面>

研究者情報の修正

研究者の基本的な情報の登録／修正を行います。

基本情報

研究分野

所属研究機関

所属する研究機関

e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の国名) 制度名 研究課題名 (研究期間)	予算額	エフォート (%)	機密保持契 約締結有無	削除
③ 行の追加					

(2) (兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職

兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等	相手機関の所在地	削除
③ 行の追加		

(3) 誓約状況

寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告しているか。

☐ 報告している

④ 必須

誓約状況履歴

変更日時	変更内容
------	------

- ① e-Rad トップ画面右上に表示されている研究者氏名のプルダウンより、【研究者情報の確認・修正】をクリックする。
- ② 「研究者情報の修正」の画面で【所属研究機関】タブをクリックする。
- ③ 「(1) e-Rad 外の研究費」、「(2) (兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職」の記入欄に必要な事項を入力。必要に応じて【行の追加】をクリックして行を追加する。
- ④ ③の事項について適切に所属機関に報告をしていることを確認のうえ、「(3) 誓約状況」のチェックボックスにチェックを入れる。チェックが入っていない場合、応募できない。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）
 【学術変革領域研究（A）（公募研究）－研究計画調書】①

JSPS
 科研費電子申請システム
 Help Logout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成(Application Information Input)>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了

Application Information Input
 English Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
 Last Saved Date : XXXX.XX.XX XX:XX

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas (A)
 (Publicly Offered Research)" (FY 20XX)

Distinction of Research	公募研究(Publicly Offered Research)	
Research Area list	Number of Research Area	Title
123456		○○○○○○○○○ (xxxxxxxx xxx xxxxxxxxx)
Number of Research Group	A05	
Upper Limit of Annual Budget	5000 (Thousand Yen)	

Correct Research Area

Name of the Principal Investigator	(Pronunciation in katakana) ○○○○ ○○○○ (Kanji etc) ○○ ○○
Age	XX Years Old
Research Institution	(Number) 99999/AAA大学
Academic Unit (School, Faculty, etc.)	○○部
Position	教授
Academic Degree	*
Effort	* %
Title of Research Project	(Up to 40 double-byte characters or up to 200 single-byte characters) *

* The input contents at [Research Expenditures and Their Necessity (Round off fractions less than 1000 yen.)] will be displayed.

FY	FY 20XX	FY 20XX	Sum Total
Research Expenditure (Thousands of Yen)	0	0	0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
 Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）
 【学術変革領域研究（A）（公募研究）－研究計画調書】②

【Firstly related to Basic Section】

	(1)	(2)
Basic Section  * You can not refer to Basic Section(2) from the list. Please enter the number.	*	
Name of Basic Section		

【Are you classified as a Young Researcher?】

☐ (0) Not applicable.	
☐ (1) As of April 1, 20XX Ph.D. acquired less than 8 years	
☐ (2) It is planned to acquire Ph.D. by April 1, 20XX, although it is not acquired Ph.D.	
☐ Date of Ph.D. Acquisition * Year Month	Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D. *
☐ (3) As of April 1, 20XX years acquired Ph.D. except period of childcare leave etc less than 8 years	
☐  Period taken for Maternity/Childcare Leave1	* Year Month ~ Year Month
☐  Period taken for Maternity/Childcare Leave2	* Year Month ~ Year Month
☐  Period taken for Maternity/Childcare Leave3	* Year Month ~ Year Month
	

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Request for disclosure	*
Contact information of the Principal Investigator Note: Not converted to PDF	Phone Number: *
	Email1: *
	Email2:

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

 Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）（公募研究）－研究計画調書（「研究経費とその必要性」入力画面）】①

JSPS
科研費電子申請システム

Help
Logout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成 (Application Information Input>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書更新確認等)

Application Information Input (Research Expenditure and Their Necessity)
English
Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Last Saved Date : XXXX.XX.XX XX:XX

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas (A)
(Publicly Offered Research)" (FY 20XX)

[Research Expenditure (Round off fractions smaller than 1000 yen)]

In this column, details of research expenditures, their necessity and the basis of their estimation should be given in connection with the "Research Proposal Document (forms to be uploaded)" page. If any of the expenditure categories (equipment costs, travel expenses, or personnel cost/honoraria) exceeds 90% of the total yearly expenditure in any FY of the research period, or if the expenditure in category Consumables or Miscellaneous expenses constitutes a significant portion of the total expenditure, the necessity of that spending should be clarified (by showing the itemized breakdown etc.). In filling this column, please refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)".

Research expenditure and usage breakdowns are automatically calculated from the details of each expense. Please click on the recalculate button when you have completed inputting details of each expense.

Details of each research expenditure are sorted and saved in ascending order of fiscal year when temporarily saved.

All details of each research expenditure are shown on the screen by importing a CSV file in a specified format. Select CSV file and click Import CSV File button.

This will erase the contents you entered. The CSV file contents will be displayed again, instead.

Download the format of CSV file from [here](#).

Read the Operation Manual on the specification of CSV file import function for more information. Open the page where you can download Operation Manual by clicking Help button at the upper right.

You can print out the displayed details of each research expenditure you have entered in CSV file format. Click Print CSV File button to print your file.

ファイルの選択
ファイルが選択されていません

Import CSV File
Print CSV File

FY	Research Expenditure (Thousands of Yen)	Breakdown (Thousands of Yen)				
		Equipment Costs	Consumables Expenses	Travel Expense	Personnel Cost/Honoraria	Miscellaneous Expenses
FY 20XX	0	0	0	0	0	0
FY 20XX	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Equipment Costs						
	FY	Item (Specification)	Place of Installation (Institution)	Qty	Unit Price	Amount
Delete	*		*		*	*
	▼				0	0
Delete	*		*		*	*
	▼				0	0
Delete	*		*		*	*
	▼				0	0
Add						
Subtotal						0

Amount (Thousands of Yen)

Consumables Expenses		
	FY	Item
Delete	*	
	▼	
Delete	*	
	▼	
Delete	*	
	▼	
Add		
Subtotal		0

Necessity of the Equipment Costs, Consumables Expenses	Up to 500 double-byte characters or up to 1000 single-byte character. Line break is allowed three time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command. Be sure to input about the necessity etc. on the above.)	

Number of characters entered : 0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）公募研究－研究計画調書（「研究経費とその必要性」入力画面）】②

[Details of Travel Expenses, Personnel Cost / Honoraria, and Miscellaneous Expenses (Round off fractions smaller than 1000 yen.)]

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Domestic Travel Expense			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Add			
Subtotal			0

Amount (Thousands of Yen)

Overseas Travel Expense			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Add			
Subtotal			0

Recalculation

Amount (Thousands of Yen)

Personnel Cost/Honoraria			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Add			
Subtotal			0

Amount (Thousands of Yen)

Miscellaneous Expenses			
	FY	Item	Amount
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Delete	*	*	*
	▼		0
Add			
Subtotal			0

Necessity of the Travel Expense, Personnel Cost/Honoraria, Miscellaneous Expenses

(Up to 500 double-byte characters or up to 1000 single-byte character. Line break is allowed three time only. The line break is zero character on the screen display but it is counted as a two byte character per one command. Be sure to input about the necessity etc. on the above.)

Number of characters entered : 0

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Save Temporarily

Save Temporarily and Go to Next

Save Temporarily

Save Temporarily and Go Back

Go Back Without Save

Logout

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）公募研究－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】①

JSPS
科研費電子申請システム
Help
Logout

応募者向けメニュー>研究計画調書作成 (Application Information Input)>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了)

Application Information Input (The Status of Application and Acquisition of Research Grants)
English
Japanese

29 minutes have been passed since the screen had been displayed.
Last Saved Date : XXXX.XX.XX XX:XX

<Note>

- Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- If you wish to return to "Management of Research Proposal Document", click the [Save Temporarily and Go Back] button.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

Save Temporarily and Go to Next
Save Temporarily
Save Temporarily and Go Back
Go Back Without Save

Research Proposal Document for "Grant-in-Aid for Transformative Research Areas (A)
(Publicly Offered Research)" (FY 20XX)

【The Status of Application and Acquisition of Research Grants】

* Click "Add" on the left-hand side of the window to insert additional research project fields. Click "Delete" on the left-hand side of each field to delete unused fields. (if any field is not used or no longer required)

Note: PI:Principal Investigator , Co-I(s) : Co-Investigator(s)

The entries in this column will be referred to in order to ensure that the grant status would not constitute a case of "unreasonable duplication and/or excessive concentration in the grant allocation" so that the proposed research project can be duly carried out in parallel with other projects. Therefore, it is strictly required that all the relevant information on research grants be correctly entered. List, at the time of submission of this KAKENHI application, (1) research grant application(s) in the review process and (2) research grant(s) adopted and to be delivered and (3) Research expenses other than e-Rad and (4) Organizations you belong to and your positions (including concurrent positions, participation in a foreign recruitment program, position of professor emeritus without employment contract) of Principal Investigator . Refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document (to be entered in the Website)" for the specific entry method of this form.

* Click the [Refer to e-Rad Registration Details] button for each item on this screen, and the "Reference to e-Rad Information Details (The Status of Application and Acquisition of Research Grants)" screen will show up, where you can select and add your research integrity information registered on e-Rad. Nevertheless, enter information on research expenditure and research projects for application at the research institution level directly on this screen, as it is not linked to the system.

* Linkage to e-Rad usually takes about 60 minutes, but it may take longer. Make registration well in advance, because last-minute registration before the application deadline may lead to linkage failure.

* You can revise on this screen the information that you have added on the "Reference to e-Rad Information Details (The Status of Application and Acquisition of Research Grants)" screen. If you have revised effort , (3) Research Expenses Other Than e-Rad and (4) Organizations you belong to and your positions (including concurrent positions, participation in a foreign recruitment program, position of professor emeritus without employment contract), make sure to revise your researcher information on e-Rad.

- In the "Effort" column, enter the percentage of hours allocated to each research project, with the total yearly working hours set at 100%.
- If the applicant has acquired competitive research grants within his/her research institution, they should be also listed.

Name of the Researcher

(1) Research Grant Application(s) in the Review Process

Refer to e-Rad registration details

- Please enter the following information as of the time of application.
 - Research project relevant to this application
 - Research projects for which your KAKENHI application is currently in the review process (projects where you serve as the Principal Investigator or Co-Investigator)
 - Research projects for which your application for Competitive Research Funds, etc. other than KAKENHI is currently in the review process (projects for which you made application through e-Rad)

Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 20XX (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 20XX Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
代表(PI)	1. [this KAKENHI application]学術変革領域研究（A）（公募研究） 2. FY 20XX～FY 20XX 3. ○○○○○○○○ 4.	X,XXX,XXX (X,XXX,XXX)	XX%	Sum Total X,XXX,XXX Thousand Yen
Delete	1.* Please select "Role" at first. ▾ 2. FY * ~ FY * 3.* 4. (Family Name) * (First Name)	* *)	* %	Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left* Sum Total * Thousand Yen
Add				

応募情報（Web入力項目）画面イメージ（英語版）

【学術変革領域研究（A）公募研究－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】②

(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered

Refer to e-Rad registration details

- Please enter the following information as of the time of application.
 - Research projects for which KAKENHI has been adopted and to be delivered in FY20XX (projects where you serve as the Principal Investigator or Co-Investigator)
 - Research projects for which Competitive Research Funds, etc. other than KAKENHI have been adopted and to be delivered in FY20XX (projects for which you made application through e-Rad)

Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY 20XX (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 20XX Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for Submission of This KAKENHI Application in Addition to the Other Projects, and Other Relevant Information (Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left) (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
Delete ▼	1.* Please select "Role" at first. ▼ 2.FY * ~ FY * 3.* 4. (Family Name) * (First Name)	* *	* % * %	Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left* Sum Total* Thousand Yen
Delete ▼	1.* Please select "Role" at first. ▼ 2.FY * ~ FY * 3.* 4. (Family Name) * (First Name)	* *	* % * %	Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left* Sum Total* Thousand Yen
Add				

(3) Research expenses other than e-Rad

Refer to e-Rad registration details

- Please enter the following information on (A) and (B) as of the time of application.
 - (A) Grants that are not Competitive Research Funds
 - (B) Grants that are Competitive Research Funds but whose application was not made in e-Rad
- *Please also enter in "(3) Research expenses other than e-Rad" research funds, such as subsidies from private foundations as well as corporate funds for contract research and joint research that have been adopted and to be delivered in FY20XX.
- *You do not need to enter fundamental research grants or internal funds that are allocated within your affiliated institution as well as funding through commercial transactions as prescribed by the Commercial Code and direct or indirect financing.
- *Please enter both research grant application(s) in the review process and research grant(s) adopted and to be delivered.
- *Please enter the application(s) and grant(s), whether they are domestic or overseas.
- *Please enter the amount required for the entire research period in "Budget Amount."
- If you have revised on this screen the information that you have added on the Reference to e-Rad Information Details (The Status of Application and Acquisition of Research Grants) screen, such revisions will not be reflected on e-Rad. Therefore, make sure to revise your researcher information on e-Rad.

Kind of Contract	1. Partner institution (Country of Partner Institution) 2. Funding system 3. Research Period	Title of Research Project	Budget Amount	Effort (%)	Whether or not a confidentiality agreement concluded
Delete ▼	1.* Country of Partner institution* List 2.* 3.* 1 ~ 1	* *	* CurrencyCode* *	* % * %	* *
Add					

(4) Organizations you belong to and your positions (including concurrent positions, participation in a foreign recruitment program, position of professor emeritus without employment contract)

Refer to e-Rad registration details

- Please note that we may not be able to respond to inquiries on whether or not specific details need entering. Please refer also to the Cross-ministerial R&D Management System FAQ "The rules for the status of research expenses outside e-Rad and the status of notification to the organization" and enter the information at your own discretion.
- If you have revised on this screen the information that you have added on the Reference to e-Rad Information Details (The Status of Application and Acquisition of Research Grants) screen, such revisions will not be reflected on e-Rad. Therefore, make sure to revise your researcher information on e-Rad.

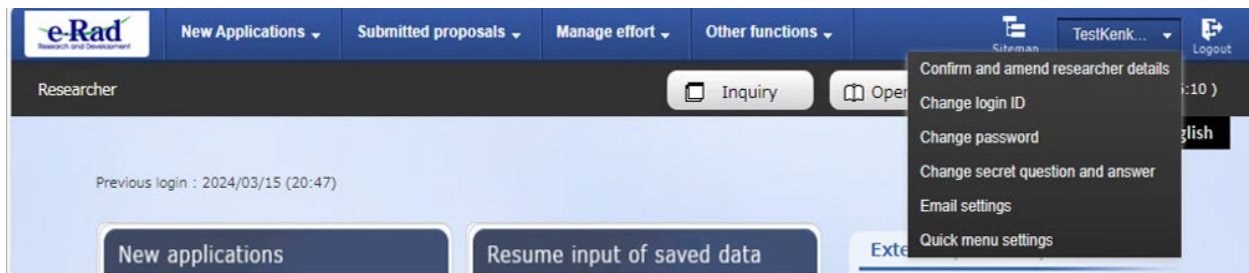
Organizations you belong to and your positions (including concurrent positions, participation in a foreign recruitment program, position of professor emeritus without employment contract)	Location of partner institution
Delete Add	List

Total of the Effort in (4), (5) Other Activities	XX%
Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	XX%

Save Temporarily and Go to Next Save Temporarily Save Temporarily and Go Back Go Back Without Save Logout

(Reference) e-Rad Modify Researcher Details Page

<e-Rad top page>



<e-Rad Modify Researcher Details page>

The screenshot shows the 'Modify Researcher Details' page. The 'Main research institution' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '2'. Below the tabs, there is a section titled 'Status of research expenses outside e-Rad and status of notification to job titles and affiliated institutions'. This section contains three parts: (1) Research expenses other than e-Rad, (2) Organizations you belong to and your positions, and (3) Pledge status. Part (1) includes a table with columns: Kind of Contract, Partner institution (Country name of the partner institution), Funding system, Research subject name (Research period), Budget amount, Effort (%), Whether or not a confidentiality agreement concluded, and Delete. Part (2) includes a table with columns: Side business, participation in a foreign recruitment program, or an emeritus professor without an employment contract, etc., Location of partner institution, and Delete. Part (3) includes a checkbox for 'Reported' and a yellow box with the text '④Mandatory'. Below these sections is a 'Pledge status history' table with columns: Date and time of change and Changed content.

- ① Click [Confirm and amend researcher details] from a pull-down menu for the researcher name shown at the upper right corner of the e-Rad top page.
- ② Click the [Main research institution] tab on the “Modify Researcher Details” page.
- ③ Fill in the necessary items for (1) Research expenses other than e-Rad and (2) concurrent positions, participation in a foreign recruitment program, position of professor emeritus without employment contract, etc. Add lines by clicking [Add line] if

necessary.

- ④ Confirm that you have properly reported the items listed in ③ to your affiliated institution and tick the box in “(3) Pledge status.” You cannot make application if you have not ticked the box.