

學術變革領域研究（B）

【領域計畫書】

令和9(2027)年度 学術変革領域研究(B) 領域計画書(全体版)・領域計画書(概要版) 作成・入力要領

領域計画書(全体版)・領域計画書(概要版)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・入力要領は、「学術変革領域研究(B)」の領域計画書(全体版)及び領域計画書(概要版)を作成するための要領である。
- ・領域計画書は、「Ⅰ. 応募情報(We b入力項目)」、「Ⅱ. 領域計画書(全体版)【様式S-76】又は領域計画書(概要版)【様式S-75】(添付ファイル項目)」から構成される。
- ・領域計画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、領域代表者及び各計画研究の研究代表者が責任を持って作成すること。特に、領域代表者は、各計画研究の研究代表者が入力する応募情報だけでなく、その基となる各計画研究の研究内容についても十分確認すること。
- ・審査においては多数の応募領域が審査に付されることを考慮し、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。
- ・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は超えないこと。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。
- ・英語で記入された領域計画書も受け付ける。
- ・領域計画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領域計画書を必ず確認すること。
- ・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綴りの誤りがないか等)念入りに確認すること。

I. 応募情報(We b入力項目)

「応募情報(We b入力項目)」は、領域代表者が所属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。研究組織及び経費欄の一部は、各計画研究の研究代表者が入力し提出した研究計画調書「応募情報(We b入力項目)」が自動表示される。

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。

※ 応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち、「領域計画書」の「応募情報(We b入力項目)」に基づいて行うため、応募情報(We b入力項目)の入力内容によっては当該応募領域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。

1. 審査区分

審査を希望する区分を以下から必ず一つ選択すること。

「(Ⅰ)」：主に大区分「A」の内容を中心とする研究課題。

「(Ⅱ)」：主に大区分「B」「C」「D」「E」の内容を中心とする研究課題。

「(Ⅲ)」：主に大区分「F」「G」「H」「I」の内容を中心とする研究課題。

「(Ⅳ)」：主に大区分「J」「K」の内容を中心とする研究課題。

(各大区分の内容については、公募要領「別表2 審査区分表」を参照すること。)

2. 仮領域番号

仮領域番号発行処理を行うことにより自動表示される。

3. 応募領域名

応募領域名は、学術変革領域研究として推進すべき研究領域の名称であることに留意して和文名称を全角40字(80バイト)以内で入力すること。その際、審査においては応募領域名を含めた領域計画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)等により広く公開されることに十分留意すること。

また、併せて英文名称(半角のみ200字以内、全角の記号、改行は使用不可)及び領域略称名(全角8文字(16バイト)以内)を入力すること。領域略称名についても、可能な限り一般的ではない英語の略称は使用せず、応募領域の内容が分かるように作成すること。

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:「Ca²⁺」を全角で「C a 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。)

なお、採択後に応募領域名、領域略称名、英文名称の変更は原則として認めない。

4. 領域代表者氏名

e-Radに登録されている領域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. 領域代表者所属研究機関・部局・職

e-Radに登録されている領域代表者の情報が自動表示される。領域計画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。

6. 応募領域の研究概要

期待される成果を踏まえて、全角300字程度で簡潔に分かりやすくまとめ入力すること(改行は使用不可)。

7. 最も関連の深い小区分

当該応募領域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三つまで選定し入力すること(最低一つは選定すること。)

小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができる。また、公募要領「別表2 審査区分表(小区分一覧)」にも掲載しているので参照すること。

8. 過去の挑戦的・創発的研究からの発展性

過去に「科学研究費助成事業(挑戦的研究(開拓・萌芽))」又は「創発的研究支援事業」において採択された研究課題を更に発展させる提案については、「該当する」を選択し、「過去の採択課題」欄に事業名・研究種目名、課題番号、課題名を入力するとともに、領域計画書(添付ファイル項目)「(e)過去の挑戦的・創発的研究等からの発展」欄に詳細を記述すること。

※創発的研究支援事業に係る研究課題は、科研費ではないため、課題番号は「JPMJFR+4桁の番

号」で入力すること。

9. 研究組織

各計画研究の研究代表者が入力し、領域代表者が確定処理を行った研究計画調書「応募情報（Web入力項目）」について、正しく登録され、漏れがないかどうか確認すること。

また、研究組織については、初期表示では研究項目ごとに研究代表者の所属する研究機関の機関番号順（機関番号が同じ場合には整理番号順）に表示される。表示順を変更したい場合は、「表示順」欄に、各研究項目の計画研究ごとにその順番を入力すること（半角数字のみ入力可）。

10. 研究経費

「計画研究」については、上記8. 研究組織と同様に正しく登録されていることを確認すること。

11. 開示希望の有無

採択されなかった場合の審査結果について、「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。開示を希望する場合、事前選考において採択されなかった領域に対しては「審査区分におけるおおよその順位」、書面審査研究領域で採択されなかった領域に対しては更に「審査状況の総括」及び「審査結果の所見」が開示される。

※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じて領域代表者のみに対して行われる（機関担当者、計画研究代表者を含め、領域代表者以外は閲覧できない）。

12. 領域代表者連絡先（PDFファイルには変換されない。）

「領域代表者連絡先」欄には、領域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。

13. 審査意見書作成者として避けてほしい者

競争的・対立的関係にある等の理由により、審査意見書作成者として適当でないと思われる研究者がいる場合には、氏名等及び避けてほしい理由（全角50字（100バイト）以内）をそれぞれ入力すること（任意、3名まで）。

II. 領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）（添付ファイル項目）

本研究種目では、「領域計画書（全体版）」を構成する【様式S-76】と「領域計画書（概要版）」を構成する【様式S-75】の二つの様式を作成する必要がある。

領域代表者は、領域計画書（全体版）（添付ファイル項目）及び領域計画書（概要版）（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（それぞれ6MB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で設定してある。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。

※ 電子申請システム上に添付する際は、記入済みのファイルを、領域計画書（全体版）、領域計画書（概要版）それぞれ、「領域計画書入力」画面の「『領域計画書』添付ファイル項目選択」欄にアップロードすること。

1. 「領域計画書（全体版）」【様式S-76】

(a) 研究領域の目的、背景など

本研究領域の目的や背景などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（3頁以内）。

- 1) 本提案のどういった点が、学問分野に新たな変革や転換をもたらし、既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成が期待できる基礎的研究（基礎から応用への展開を目指すものを含む）に該当するのか
- 2) 領域研究の応募に至った背景・経緯
- 3) 国際的な研究動向から見た優位性、又は我が国固有の分野若しくは国内外に例を見ない独創性・新規性を有する（期待される）研究領域であるか（これまでの研究活動（研究水準の現状・実績）等を踏まえて記述）

(b) 領域マネジメント体制

領域マネジメント体制について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 領域代表者の研究領域の運営や推進に関するビジョン
複数の研究者をまとめ、領域推進に当たって研究組織の総合力を発揮するために、研究とは別に、リーダーである領域代表者が、どのような構想を持って円滑な組織運営をし、研究領域を推進するかについて、基本的な考え方を明らかにすること。
- 2) 領域代表者を中心とした領域推進に十分貢献できる研究者による有機的な連携体制
研究領域の構成について記述すること。また、概念図を用いつつ、研究領域全体の組織図等により、総括班、各研究組織の役割及び活動内容等を明確に示すこと。

(c) 領域推進の計画・方法

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（2頁以内）。

- 1) 研究領域及び各計画研究の具体的な達成目標
- 2) 1) を実現する具体的な計画・方法
研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について記述すること。
- 3) 国内外への情報発信などの取組内容

(d) 研究領域の波及効果

本研究領域の波及効果について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 将来、学術変革領域研究（A）をはじめとした、より大規模な新興・融合領域の形成への展望

(e) 過去の採択研究課題からの発展性

過去の採択研究課題からの発展性について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 過去に「挑戦的研究（萌芽・開拓）」又は「創発的研究支援事業」において採択された研究課題を更に発展させる提案については、当該研究費で期待された成果が十分得られたか（中間評価・事後評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る）がある場合はその結果についても記述）、既存研究課題の飛躍的な展開・拡大により新領域として発展する可能性が見込める内容となっているか（当該研究課題における研究計画との違いについても記述）
- 2) 応募情報（Web入力項目）において「該当しない」を選択した場合は、その旨を記述

2. 「領域計画書（概要版）」【様式S-75】

本研究種目では、本様式と領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を合わせた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行う（応募件数が少ない場合、事前の選考は行わない）。なお、本様式は書面審査及び合議審査の際には参照できないため、本様式と「領域計画書（全体版）」【様式S-76】は独立に作成する必要がある。例えば、本様式に載せた図を「領域計画書（全体版）」【様式S-76】で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

- ・「領域計画書の概要」欄

領域計画書（概要版）に記載している指示に従って記述すること。領域計画書（全体版）に記載した「（b）領域マネジメント体制」欄の概要については「領域計画書の概要」欄ではなく、「研究計画調書の概要（総括班）」欄において記載すること。

- ・「研究計画調書の概要」欄

領域計画書（概要版）に記載している指示に従って記述すること。総括班の概要を記述するに当たっては、「研究計画調書の概要（総括班）」欄（「学術変革（B）（概要）4-（1）」）に記述すること。また、総括班以外の各計画研究の概要を記述するに当たっては、「研究計画調書の概要（総括班以外の計画研究）」欄（「学術変革（B）（概要）4-（2）」）を複製して、総括班の概要が「学術変革（B）（概要）4-（1）」、総括班以外の計画研究（一つ目）が「学術変革（B）（概要）4-（2）」になるよう記述すること。なお、領域計画書「応募情報（Web入力項目）」の「研究組織」欄に記載の順番どおりに記載すること。

- ・「過去の採択研究課題からの発展性」欄

領域計画書（概要版）に記載している指示に従って記述すること。「過去の採択研究課題からの発展性（該当する研究領域のみ）」欄への記述は、「領域計画書（全体版）」の同項目と同じ内容とすること。

令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(B) 領域計画書 (全体版)

令和XX年XX月XX日
X 版

審査区分		整理番号	
仮領域番号		領域略称名	
応募領域名			
英訳名			
領域代表者 氏名	(フリガナ)		
	(漢字等)		
所属研究機関			
部 局			
職			
応募領域の 研究概要			
最も関連の 深い小区分		(1)	(2)
	小区分		
	小区分名		
過去の挑戦的・ 創発的研究から の発展			
開示希望の有無			

研究経費【単位：千円】

研究区分	令和X年度	令和X年度	令和X年度	合 計
				[千円]
計画研究				
合 計				

（a）研究領域の目的、背景など

本研究領域の目的や背景などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（3頁以内）。

- 1) 本提案のどういった点が、学問分野に新たな変革や転換をもたらし、既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成が期待できる基礎的研究（基礎から応用への展開を目指すものを含む）に該当するのか
- 2) 領域研究の応募に至った背景・経緯
- 3) 国際的な研究動向から見た優位性、又は我が国固有の分野若しくは国内外に例を見ない独創性・新規性を有する（期待される）研究領域であるか（これまでの研究活動（研究水準の現状・実績）等を踏まえて記述）

領域計画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、領域計画書（全体版）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. 本研究種目は、次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループの、これまでの研究で培った経験から生まれてくる、既存の概念を覆すようなアイデアや発見、手法等により、挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導することを目的としたものです。
2. 本提案の検討に当たっては、重要と考えられてきた概念を根本的に変化させたり、まったく新しいパラダイムの創造へとつながる可能性のある研究など学術の変革を導くような飛躍的な展開を可能とする潜在性を有するものであることについて留意すること。
3. 学術変革領域研究（B）は、公募要領（「Ⅱ.公募の内容 3.各研究種目の内容 ①学術変革領域研究（A・B）（2）」参照）記載の四つの審査区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、領域計画書を作成すること。
4. 学術変革領域研究（B）では、様式S-75（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」、「過去の採択研究課題からの発展性」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。
5. 書面審査及び合議審査では、様式S-75（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」、「過去の採択研究課題からの発展性」欄）は参照できないため、様式S-75（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」、「過去の採択研究課題からの発展性」欄）と本様式は独立に作成する必要があります。例えば、様式S-75（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」、「過去の採択研究課題からの発展性」欄）に載せた図を本様式で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。
6. 「（e）過去の採択研究課題からの発展性（該当する研究領域のみ）」への記述は「領域計画書（概要版）」の同項目と同じ内容とすること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（全体版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【（a）研究領域の目的、背景など（つづき）】

【（a）研究領域の目的、背景など（つづき）】

（b）領域マネジメント体制

領域マネジメント体制について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

1) 領域代表者の研究領域の運営や推進に関するビジョン

複数の研究者をまとめ、領域推進に当たって研究組織の総合力を発揮するために、研究とは別に、リーダーである領域代表者が、どのような構想を持って円滑な組織運営をし、研究領域を推進するかについて、基本的な考え方を明らかにすること。

2) 領域代表者を中心とした領域推進に十分貢献できる研究者による有機的な連携体制

研究領域の構成について記述すること。また、概念図を用いつつ、研究領域全体の組織図等により、総括班、各研究組織の役割及び活動内容等を明確に示すこと。

（c）領域推進の計画・方法

領域推進の計画・方法について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（2頁以内）。

- 1) 研究領域及び各計画研究の具体的な達成目標
- 2) 1) を実現する具体的な計画・方法
研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について記述すること。
- 3) 国内外への情報発信などの取組内容

【（c）領域推進の計画・方法（つづき）】

（d）研究領域の波及効果

本研究領域の波及効果について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 将来、学術変革領域研究（A）をはじめとした、より大規模な新興・融合領域の形成への展望

（e）過去の採択研究課題からの発展性（該当する研究領域のみ）

過去の採択研究課題からの発展性について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 過去に「挑戦的研究（開拓・萌芽）」又は「創発的研究支援事業」において採択された研究課題を更に発展させる提案については、当該研究費で期待された成果が十分得られたか（中間評価・事後評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る）がある場合はその結果についても記述）、既存研究課題の飛躍的な展開・拡大により新領域として発展する可能性が見込める内容となっているか（当該研究課題における研究計画との違いについても記述）
- 2) 応募情報（Web入力項目）において「該当しない」を選択した場合は、その旨を記述

令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(B) 領域計画書 (概要版)

令和XX年XX月XX日
X 版

審査区分		整理番号		
仮領域番号		領域略称名		
応募領域名				
英訳名				
領域代表者 氏名	(フリガナ)			
	(漢字等)			
所属研究機関				
部 局				
職				
応募領域の 研究概要				
最も関連の 深い小区分		(1)	(2)	(3)
	小区分			
	小区分名			
過去の挑戦的・ 創発的研究から の発展				
開示希望の有無				

領域計画書の概要

領域計画書に記載した「(a) 研究領域の目的、背景など」「(c) 領域推進の計画・方法」「(d) 研究領域の波及効果」について、その概要を簡潔にまとめて記述すること（3頁以内）。

領域計画書（概要版）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、領域計画書（概要版）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. 本研究種目は、次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループの、これまでの研究で培った経験から生まれてくる、既存の概念を覆すようなアイデアや発見、手法等により、挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導することを目的としたものです。
2. 本提案の検討に当たっては、重要と考えられてきた概念を根本的に変化させたり、まったく新しいパラダイムの創造へとつながる可能性のある研究など学術の変革を導くような飛躍的な展開を可能とする潜在性を有するものであることについて留意すること。
3. 学術変革領域研究（B）は、公募要領（「II. 公募の内容 3. 各研究種目の内容 ①学術変革領域研究（A・B）（2）」参照）記載の四つの審査区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、領域計画書を作成すること。
4. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」、「過去の採択研究課題からの発展性」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は、書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【領域計画書の概要（つづき）】

【領域計画書の概要（つづき）】

研究計画調書の概要（総括班）

研究項目 番号	研究代表者氏名	研究課題名
X00		
領域計画書に記載した「(b) 領域マネジメント体制」、研究計画調書に記載した「総括班の目的、計画など」について、その概要を簡潔にまとめて記述すること（1頁以内）。		

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書(概要版)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. 学術変革領域研究（B）は公募要領（「II. 公募の内容 3. 各研究種目の内容 ①学術変革領域研究（A・B）（2）」参照）記載の四つの審査区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意すること。
2. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」、「過去の採択研究課題からの発展性」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は、書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、空白の頁が生じても削除しないこと。

研究計画調書の概要（総括班以外の計画研究）

研究項目 番号	研究代表者氏名	研究課題名
研究計画調書に記載した「(a) 研究計画、研究方法など」「(b) 研究遂行能力及び研究環境」について、その概要を簡潔にまとめて記述すること（1頁以内）。		

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）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. 学術変革領域研究（B）は公募要領（「II. 公募の内容 3. 各研究種目の内容 ①学術変革領域研究（A・B）（2）」参照）記載の四つの審査区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意すること。
2. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」、「過去の採択研究課題からの発展性」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は、書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

研究計画調書の概要（総括班以外の計画研究）

研究項目 番号	研究代表者氏名	研究課題名
研究計画調書に記載した「（a）研究計画、研究方法など」「（b）研究遂行能力及び研究環境」について、その概要を簡潔にまとめて記述すること（1頁以内）。		

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）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. 学術変革領域研究（B）は公募要領（「II. 公募の内容 3. 各研究種目の内容 ①学術変革領域研究（A・B）（2）」参照）記載の四つの審査区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意すること。
2. 学術変革領域研究（B）では、本様式（「領域計画書の概要」、「研究計画調書の概要」、「過去の採択研究課題からの発展性」欄）に領域計画書「応募情報（Web入力項目）」を加えた「領域計画書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は、書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

過去の採択研究課題からの発展性（該当する研究領域のみ）

過去の採択研究課題からの発展性について記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。

- 1) 過去に「挑戦的研究（開拓・萌芽）」又は「創発的研究支援事業」において採択された研究課題を更に発展させる提案については、当該研究費で期待された成果が十分得られたか（中間評価・事後評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る）がある場合はその結果についても記述）、既存研究課題の飛躍的な展開・拡大により新領域として発展する可能性が見込める内容となっているか（当該研究課題における研究計画との違いについても記述）
- 2) 応募情報（Web入力項目）において「該当しない」を選択した場合は、その旨を記述

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）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. 「過去の採択研究課題からの発展性（該当する研究領域のみ）」欄への記述は「領域計画書（全体版）」の同項目と同じ内容とすること。

留意事項②：

1. 作成に当たっては、領域計画書（全体版）・領域計画書（概要版）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、空白の頁が生じても削除しないこと。

○本留意事項の内容を十分に確認し、領域計画書（概要版）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

応募情報 (Web入力項目) 画面イメージ【学術変革領域研究 (B)】

「領域計画書入力」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 > 領域計画書作成 (領域計画書入力 > 領域計画書確認 > 領域計画書確認完了)

領域計画書入力 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>

- 領域計画書の作成を完了するには、「領域計画書作成」画面から計画研究の研究計画書を確定してください。
- *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(B) 領域計画書

審査区分* 一覧	<input type="radio"/> I : 主に大区分「A」の内容を中心とする研究課題 <input type="radio"/> II : 主に大区分「B」「C」「D」「E」の内容を中心とする研究課題 <input type="radio"/> III : 主に大区分「F」「G」「H」「I」の内容を中心とする研究課題 <input type="radio"/> IV : 主に大区分「J」「K」の内容を中心とする研究課題		
仮領域番号	XXXXX		
応募領域名	(40字以内。)		
	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
	(英文: 改行は使用不可)		
	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
	(領域略称名)		
	<input style="width: 90%;" type="text"/>		

領域代表者氏名	(フリガナ) ○○○○ ○○		
	(漢字等) ○○ ○○		
所属研究機関	(番号) 99999	XXX大学	
部局	○○部		
職	教授		

応募領域の研究概要	(改行は使用不可) (300字程度)
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 90%;"></div>

最も関連の深い小区分 <small>※関連が深い順に三つまで確定し入力してください。 ※小区分(2)(3)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。</small>		(1)	(2)	(3)
	小区分 一覧	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	小区分名			

過去の挑戦的・創発的研究からの発展* <small>※過去に「科学研究費助成事業 (挑戦的研究 (開拓・萌芽))」又は「創発的研究支援事業」において採択された研究課題を更に発展させる提案については、「該当する」を選択して下記の過去の採択課題を入力してください。 ※創発的研究支援事業に係る研究課題は、科研費ではないため、課題番号は「JPMJFR+4桁の番号」で入力すること。</small>	<input type="radio"/> 該当する			
	<input type="radio"/> 該当しない			

過去の採択課題 GRANTSを参照		(1)	(2)	(3)	(4)
	事業名・研究種目名	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	課題番号	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	課題名	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

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（B）】

「領域計画書入力」画面 ②

【研究組織】

※研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を入力してください。（半角数字のみ入力可）

表示順	研究区分	研究課題名	研究期間	代表者氏名	所属研究機関 部局 職	構成員数
	総括班	〇〇〇の研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 〇〇〇〇	(99999) XXX大学 XX部 教授	5人
A01- <input type="text"/>	研究項目A01 計画研究	〇〇〇の研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 〇〇〇〇	(99999) XXX大学 XX部 教授	7人
A01- <input type="text"/>	研究項目A01 計画研究	〇〇〇の研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 〇〇〇〇	(99999) 〇〇〇〇〇〇 アア部 教授	5人
A02- <input type="text"/>	研究項目A02 計画研究	〇〇〇の研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 〇〇〇〇	(99999) 〇〇〇〇〇〇 工工部 教授	5人
A02- <input type="text"/>	研究項目A02 計画研究	〇〇〇の研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 〇〇〇〇	(99999) 〇〇〇〇〇〇 オオ部 教授	11人
A0X- <input type="text"/>

画面を表示してから29分経過 一時保存

【研究経費（単位：千円）】

	20XX年度	20XX年度	20XX年度	合計	
計画研究					
総括班	〇〇 〇〇	5,000	5,000	4,000	14,000
研究項目A01	〇〇 〇〇	7,000	7,000	7,000	21,000
研究項目A01	〇〇 〇〇	4,000	4,000	2,000	10,000
研究項目A02	〇〇 〇〇	10,000	4,000	0	14,000
研究項目A02	〇〇 〇〇	2,000	0	0	2,000
...
合計		33,000	25,000	17,000	75,000

画面を表示してから29分経過 一時保存

開示希望の有無

電話番号：*

領域代表者

※PDFには変換されません

Email1：*

Email2：

画面を表示してから29分経過 一時保存

【審査意見書作成者として避けてほしい者（任意）】 ※PDFファイルには変換されません

氏名		所属研究機関	部局	職	専門分野	避けてほしい理由
姓	名					

「領域計画書」添付ファイル項目選択

(1) 作成した添付ファイル項目（Word又はPDF）を選択してください。
 ここには、領域計画書（全体版）：【様式S-7 6】をアップロードしてください。
 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

(2) 作成した添付ファイル項目（Word又はPDF）を選択してください。
 ここには、領域計画書（概要版）：【様式S-7 5】をアップロードしてください。
 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

- 「領域計画書」応募内容を修正する場合は、修正済みの「領域計画書」添付ファイル項目を選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 「領域計画書」添付ファイル項目に修正がない場合、「領域計画書」添付ファイル項目選択権は空欄のままです。
- 「領域計画書」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「領域計画書」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。）
- 「領域計画書」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。

← 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 (B)】

「領域計画書入力」画面 (英語版) ①

JSPS
科研費電子申請システム
Help Logout

応募者向けメニュー > 領域計画書作成 (領域計画書入力 > 領域計画書確認 > 領域計画書確認完了)

Application Information Input English Japanese

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

Last Saved DateThe information entered is not saved.

< Note >

- Please fix it on "Create Research Plan Document" screen to complete the application of research area.
- 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(B)" (FY 20XX)

Review Section*	<input type="radio"/> I : Research project focusing mainly on the content of Broad Section "A." <input type="radio"/> II : Research project focusing mainly on the contents of Broad Sections "B," "C," "D," or "E." <input type="radio"/> III : Research project focusing mainly on the contents of Broad Sections "F," "G," "H," or "I." <input type="radio"/> IV : Research project focusing mainly on the contents of Broad Sections "J" or "K."
The Tentative Number of Research Area	XXXXX
The Name of the Application Area	Japanese (Up to 40 characters)
	English (No line breaks are allowed.)
	(The Abbreviated Title of Research Area field)

Name of Head Investigator	Pronunciation in katakana) ○○○○ ○○○○ (Kanji etc) ○○ ○○
Research Institution	(Number)99999 ○○大学
Academic Unit (School, Faculty, etc.)	○○部
Position	教授

The Research Outline of the Application Research Area

(No line breaks are allowed.)(Approximately 300 characters)

Firstly related to Basic Section		(1)	(2)	(3)
	Basic Section Item			
	Basic Section Description			

Further development form Grant-in-Aid for Challenging Research or JST FOREST Program in the past*

該当する(Applicable)
 該当しない(Not applicable)

※In the case of proposals to further develop a research area that was adopted in the past in Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering/Exploratory) or FOREST (Fusion Oriented REsearch for disruptive Science and Technology), the applicant should select the research areas on which this proposal is based in the forms to be uploaded to "Research Project adopted in the past" below, and describe.
 ※Since the JST FOREST Program is not funded by KAKENHI, please enter the Number of Research Project as "JPMJFR + 4-digit number".

	(1)	(2)	(3)	(4)
Research Project adopted in the past	Project + Research Category			
	Number of Research Project			
Refer to GRANTS	Title of Research Project			

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【学術変革領域研究（B）】

「領域計画書入力」画面（英語版）②

【Project Members List】

*Note: If it is needed to change order of appearance, please enter the number. (Only single-byte numeric characters)

Order of Appearance	Distinction of Research	Title of Proposed Project	Research Period	Name of the Principal Investigator	Research Institution Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	Number of Project Members
	総括班(Administrative Group)	XXXXXXXXの研究	FY 20XX~FY 20XX	XXXXXXXX ○○○○	(99999) ○○大学 XX部 教授	5
A01- <input type="text"/>	Number of Research Group A01 計画研究(Planned Research)	○○の研究	FY 20XX~FY 20XX	XXXXXXXX ○○○○	(99999) ○○大学 ○○部 教授	7
A01- <input type="text"/>	Number of Research Group A01 計画研究(Planned Research)	○○の研究	FY 20XX~FY 20XX	XXXXXXXX ○○○○	(99999) ○○大学 ○○部 教授	5
A02- <input type="text"/>	Number of Research Group A02 計画研究(Planned Research)	○○の研究	FY 20XX~FY 20XX	XXXXXXXX ○○○○	(99999) ○○大学 ○○部 教授	5
A02- <input type="text"/>	Number of Research Group A02 計画研究(Planned Research)	○○の研究	FY 20XX~FY 20XX	XXXXXXXX ○○○○	(99999) ○○大学 ○○部 教授	11
A0X- <input type="text"/>

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

【Research Expenditure(Unit: Thousand yen)】

	FY 20XX	FY 20XX	FY 20XX	Sum Total
Planned Research				
Administrative Group	○○ ○○	X,XXX	X,XXX	X,XXX
Number of Research Group A01	○○ ○○	X,XXX	X,XXX	X,XXX
Number of Research Group A01	○○ ○○	X,XXX	X,XXX	X,XXX
Number of Research Group A02	○○ ○○	X,XXX	X,XXX	X,XXX
Number of Research Group A02	○○ ○○	X,XXX	X,XXX	X,XXX
...
Sum Total		XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX

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

Request for disclosure

Phone Number:

Representative of the Research Area
Note: Not converted to PDF

Email1:

Email2:

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

【Researchers whom the applicant wishes to avoid as persons in charge of the writing of the review comments (optional)】 Note: Not converted to PDF

Name		Research Institution	Academic Unit (School, Faculty, etc.)	Position	Field of Specialization	Reasons that review by a researcher is not appropriate
Family Name	First Name					

Forms to be Uploaded

(1) Please select and upload Forms to be Uploaded (Word or PDF).
Please upload the research area proposal (detailed version): [Form S-76] here.
 ファイルが選択されていません

(2) Please select and upload Forms to be Uploaded (Word or PDF).
Please upload the research area proposal (summary version): [Form S-75] here.
 ファイルが選択されていません

- Reselecting the updated Forms to be Uploaded will overwrite the existing file.
- When you do not need to update the file, the Forms to be Uploaded field can be left blank.
- 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 format of the Forms to be Uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- Do not change the margin setting of the Forms to be Uploaded. Doing so may cause errors.

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

学術変革領域研究（B）

【研究計画調書】

令和9(2027)年度 学術変革領域研究 (B)

研究計画調書 (総括班) 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 (B)」の研究計画調書 (総括班) を作成するための要領である。
- ・研究計画調書 (総括班) は、「Ⅰ. 応募情報 (Web入力項目)」、「Ⅱ. 研究計画調書【様式 S-77】 (添付ファイル項目)」から構成される。
- ・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。
- ・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は超えないこと。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。
- ・英語で作成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必ず確認すること。
- ・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綴りの誤りがないか等) 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)」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 (「主な現有設備」、「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。

また、応募情報 (Web入力項目) は、領域代表者が作成する領域計画書の研究組織及び経費欄の一部に自動表示される。

応募情報 (Web入力項目) に係る作成・入力要領は、「令和9(2027)年度 学術変革領域研究 (B) 研究計画調書 (総括班・計画研究) 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」

- ・仮領域番号
- ・研究項目番号
- ・研究代表者氏名
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職
- ・研究課題名
- ・最も関連の深い小区分
- ・研究代表者連絡先
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・主な現有設備
- ・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-77】（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で設定してある。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）「総括班の目的、計画など」欄

今回応募する学術変革領域研究（B）で何をしようとしているのか、当該研究領域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等に従って記述すること。

なお、「3）研究領域外の研究者から、本研究領域に対する評価・助言等を受ける体制」については、どの研究者から評価・助言等を受けるのか、応募時点で想定している研究者について具体的に記述すること。

令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(B) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

研究区分	計画研究	機関・仮領域・研究 項目・整理番号	00000-B0000-000-0000				
仮領域番号							
研究項目番号							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
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						
	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						

総括班の目的、計画など

総括班の目的と計画などについて記述すること。特に次の点について具体的かつ明確に記述すること（1頁以内）。なお、本計画を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

- 1) 総括班の研究領域における位置付け・役割を踏まえて、領域設定期間内に、どのように研究領域の推進に貢献しようとするのか
- 2) 研究領域全体の研究方針の作成、企画調整、各計画研究との連絡調整、研究領域における研究評価及び成果の発信等について、計画・方法及び組織体制
- 3) 研究領域外の研究者から、本研究領域に対する評価・助言等を受ける体制

研究計画調書（総括班）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（総括班）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. 作成に当たっては、研究計画調書（総括班）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（総括班）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

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】

- 「役割」、「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 (期間全体額) (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】××××	9,999,999	XX%	総額 9,999,999千円
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.○○○○○についての研究			
	4.代表 一郎			
分担	1.基礎研究(S)	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○○××
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.○○○○○についての研究			
	4.			
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 (期間全体額) (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)	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○○××
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.○○○○○についての研究			
	4.			
総額 9,999,999千円				
分担	1.基礎研究(S)	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○○××
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.○○○○○についての研究			
	4.代表 二郎			
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)	○○○○○○○についての研究	99,999香港ドル	2%	有
	2.○○○○○○○○○○○○○○				
	3.20XX年1月～20XX年12月				
その他の研究費	1.○○○大学(日本)	○○○○○についての研究	999,999千円	13%	無
	2.○○○○○○○○○○○○○○事業				
	3.20XX年3月～20XX年3月				

(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 9 (2027) 年度 学術変革領域研究 (B)

研究計画調書 (計画研究) 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 (B)」の研究計画調書 (計画研究) を作成するための要領である。
- ・研究計画調書 (計画研究) は、「I. 応募情報 (Web入力項目)」、「II. 研究計画調書【様式 S-78】 (添付ファイル項目)」から構成される。
- ・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。
- ・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は超えないこと。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。
- ・英語で作成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必ず確認すること。
- ・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綴りの誤りがないか等) 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)」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 (「主な現有設備」「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。

また、応募情報 (Web入力項目) は、領域代表者が作成する領域計画書の研究組織及び経費欄の一部に自動表示される。

応募情報 (Web入力項目) に係る作成・入力要領は、「令和 9 (2027) 年度 学術変革領域研究 (B) 研究計画調書 (総括班・計画研究) 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」

- ・仮領域番号
- ・研究項目番号
- ・研究代表者氏名
- ・研究代表者所属研究機関・部局・職
- ・研究課題名
- ・最も関連の深い小区分
- ・研究代表者連絡先
- ・研究組織

○Web入力項目「後半部」

- ・主な現有設備
- ・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-78】（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（5M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で設定してある。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）「（a）研究計画、研究方法など」欄

今回応募する研究計画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。

（2）「（b）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。研究分担者がいる場合には、その想定される役割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）「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(B) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X 版

研究区分	計画研究	機関・仮領域・研究 項目・整理番号	00000-B0000-000-0000				
仮領域番号							
研究項目番号							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部 局							
職							
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						
	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						

（a）研究計画、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。

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)本研究の研究領域における位置付けや役割を踏まえて、何をどのように、どこまで明らかにして研究領域の推進に貢献しようとするのか、(5)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（4頁以内）。

本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

（概要）**研究計画調書（計画研究）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（計画研究）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. 研究計画調書（計画研究）の作成に当たっては、当該研究領域内でどのような連携が図られているか、分かるように作成すること。
2. 学術変革領域研究（B）は公募要領（「II.公募の内容 3.各研究種目の内容 ①学術変革領域研究（A・B）（2）」参照）記載の四つの審査区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。

留意事項③：

1. 作成に当たっては、研究計画調書（計画研究）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（計画研究）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

【（a）研究計画、研究方法など（つづき）】

（b）研究遂行能力及び研究環境

研究代表者、研究分担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には、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（計画研究）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（計画研究）の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【（b）研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

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）。

個人情報を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。

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】

- 「役割」、「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 (期間全体額) (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】××××	9,999,999	XX%	総額 9,999,999千円
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.○○○○○についての研究			
	4.代表 一郎			
分担	1.基礎研究(S)	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○○××
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.○○○○○についての研究			
	4.			
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 (期間全体額) (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)	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○○××
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.○○○○○についての研究			
	4.			
総額 9,999,999千円				
分担	1.基礎研究(S)	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○○××
	2.20XX年度～20XX年度			
	3.○○○○○についての研究			
	4.代表 二郎			
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)	○○○○○○○についての研究	99,999香港ドル	2%	有
	2.○○○○○○○○○○○○○○				
	3.20XX年1月～20XX年12月				
その他の研究費	1.○○○大学(日本)	○○○○○についての研究	999,999千円	13%	無
	2.○○○○○○○○○○○○○○事業				
	3.20XX年3月～20XX年3月				

(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9(2027)年度 学術変革領域研究(B) 研究計画調書(総括班・計画研究) 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。

「計画研究 研究計画調書作成」を選択し、「受付中研究種目一覧」画面から、学術変革領域研究(B)の「応募情報入力」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」、「主な現有設備」、「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、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. 仮領域番号

領域代表者から連絡される仮領域番号を必ず入力すること(誤入力の場合、入力完了できない。)

2. 研究項目番号

「総括班」は「X00」とすること。研究テーマや研究領域における役割などにより、「総括班以外の計画研究」をグループ化した研究項目を設定する場合には、グループごとに「A01」、「A02」、「B01」などの番号を付し、該当する研究項目番号を必ず入力すること。

なお、研究項目を設定しない場合には、「A01」を入力すること。

※既に入力した研究項目番号を変更して入力内容を保存する際、「**研究組織(研究分担者)の入力**」において、研究分担者の承諾状況が「分担者承諾・機関承諾未完了」「分担者承諾・機関承諾」の研究分担者がいた場合、「分担者未確認」の状態に戻り、再度分担者の承諾手続きが必要となる場合があるため注意すること。

3. 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。

4. 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。

5. 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。また、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40字(80バイト)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：「Ca²⁺」を全角で「Ca²⁺」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。）。

なお、研究課題名の変更は原則として認めない。

6. 最も関連の深い小区分

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。）。

小区分番号一覧は入力画面から呼び出すことができる。また、公募要領「別表2 審査区分表（小区分一覧）」にも掲載しているので参照すること。

7. 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。

8. 研究組織

学術変革領域研究（B）の計画研究については、必要に応じ「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができる。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領を参照すること。

また、「研究組織」は、次のことに留意して入力すること。

（1）研究組織（研究代表者）の入力

- ・「**研究インテグリティ誓約状況（e-Rad 登録情報連携）**」欄は e-Rad において登録されている寄付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の誓約状況が連携、自動表示される。

「誓約している」となっていない場合、応募ができないため、e-Rad で登録しているか必ず確認すること。e-Rad の研究者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。

- ・「**区分**」欄は「研究代表者」と自動表示される。
- ・「**研究者番号**」、「**氏名（フリガナ・漢字等）**」、「**年齢（令和 9 (2027) 年 4 月 1 日現在）**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、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ため、情報が正しく表示されているかどうか確認すること。
- ・「**学位**」欄は研究代表者が入力すること。
- ・「**役割分担**」欄には、令和 9 (2027) 年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連が分かるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力すること。
- ・「**2027 年度研究経費**」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で研究代表者が研究分担者の配分額も含めて入力すること。
各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2027 年度の研究経費（千円）」の金額と一致していることを確認すること。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されるので修正すること。

- ・「**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。

(2) 研究組織（研究分担者）の入力

- ・ **研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分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。

画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示される。「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されるため、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除すること。

- ・ **「研究インテグリティ誓約状況（e-Rad 登録情報連携）」欄**は e-Rad において登録されている寄付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の誓約状況が連携、自動表示される。

「誓約している」となっていない場合、応募ができないため、研究代表者は当該画面で誓約状況を確認し、「誓約していない」研究分担者には所属機関への誓約を求め、e-Rad で登録するよう依頼すること。e-Rad の研究者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。

- ・ **「区分」欄**は「研究分担者」と自動表示される。
- ・ **研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和 9 (2027) 年 4 月 1 日現在）」、「所属研究機関・部局・職」**は、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」ボタンをクリックすること。
なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがあるので、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認すること。
- ・ **「学位」欄、「エフォート」欄**は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示される。
- ・ **「役割分担」欄、「2027 年度研究経費」欄**は研究代表者が入力すること（記載方法は「(1) 研究組織（研究代表者）の入力」を参照すること。）。

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・ 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承諾等を得ることが必要である。
- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡すること。
- ・ 研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わる。
- ・ 「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできない。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
- ・ なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**すること。
 - ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
 - ② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)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
 - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分

認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと

- (b) 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]）、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等）の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
- (c) 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）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」を参照すること。

(URL: <https://www-shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki>)

※学術変革領域研究（B）（計画研究）の研究分担者については、承諾手続きの過程において、自身の「研究費の応募・受入等の状況」を入力する。「研究費の応募・受入等の状況」の入力に当たっては、本作成・入力要領の『「研究費の応募・受入等の状況」入力画面 12. 研究費の応募・受入等の状況』を参照すること。

※学術変革領域研究（B）（総括班）の研究分担者については、承諾手続きの過程において、自身の「研究費の応募・受入等の状況」を入力する必要はない。

- (3) 研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」となる。研究協力者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はない。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、総括班においては「総括班の目的、計画など」欄、総括班以外の計画研究においては「(a) 研究計画、研究方法など」欄等、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて記載すること。

「主な現有設備」入力画面

9. 主な現有設備

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利用可能な現有機器類について入力等を行うこと。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同利用する場合には、適当たりの利用可能時間、その他の説明を備考欄に入力すること。また、設置年度には西暦を入力すること。

「研究経費とその必要性」入力画面

10. 研究経費とその必要性

各経費の明細及びその必要性・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等を行うこと。

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記入すること。

○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、同様に記入すること。）。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、本研究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、研究分担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：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△△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・分担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。本研究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

11. 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及び研究分担者ごとに、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がある。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。

なお、研究分担者については、研究分担者が承諾手続きの過程で入力した内容が表示される。このため、研究代表者は、研究分担者が入力した内容を確認し、本応募研究課題の「期間全体の受入額」を入力すること（総括班は除く）。

- ・ 「（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得ますが、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、2027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。
- ・「（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

- 2027年度受入予定の科研費課題（代表課題および分担課題）
- 2027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。

- 「2027年度研究経費（期間全体額）（千円）」
令和9（2027）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、あわ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9（2027）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、あわ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。
- 「2027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」
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、当該研究課題を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）
 - 2027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。

応募中の課題については、課題名の後ろに「（応募中）」と記載すること。
受入予定の課題については、課題名の後ろに「（受入予定）」と記載すること。

○「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」

2027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。

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
 【学術変革領域研究（B）－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(B)	〇〇〇大学	〇〇〇〇〇〇の研究	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	未作成 Not created yet	
主な現有設備 Main existing equipment	未作成 Not created yet	
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	未作成 Not created yet	
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	

<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-77又はS-78 <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	<input type="button" value="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（B）－研究計画調書】 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
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(B) 研究計画調書

研究区分	計画研究	
仮領域番号	* <input type="text"/>	
研究項目番号	* <input type="text"/> ※総括班の場合はX00を入力してください。	

研究代表者氏名	(フリガナ) ○○○○ ○○ (漢字等) ○○ ○○	
所属研究機関	(番号) 99999	○○大学
部局	○○部	
職	教授	
研究課題名	* (40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。) <input type="text"/>	

画面を表示してから29分経過 一時保存

【研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）】（0の場合も入力すること。）

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
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	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】

	(1)	(2)
小区分 一覧	* <input type="text"/>	<input type="text"/>
※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		

研究代表者連絡先	電話番号：* <input type="text"/>
※PDFには変換されません	Email1：* <input type="text"/>
	Email2： <input type="text"/>

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（B）－研究計画調書】②

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- 研究代表者及び研究分担者全員がe-Radで研究インテグリティに係る情報を登録していない場合、応募ができません。研究インテグリティ誓約状況（e-Rad登録情報連携）が「誓約していない」の研究者は、e-Radでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ案内に従って登録するように依頼してください。
※システム連携には通常30～60分程度要しますが、さらに時間をかかることがあります。応募締切直前に登録しても連携されない可能性がありますので、時間に余裕をもって登録ください。
- [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。
- 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ください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認をしてください。
- 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す。
- 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。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。）
- 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録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。）
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 研究分担者(研究分担者の所属機関含む)の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること

②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)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

(a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと

(b)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]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

(c)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）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

応募情報（Web入力項目）画面イメージ
 【学術変革領域研究（B）－研究計画調書】 ③

承諾状況	研究インテグリティ誓約状況 (e-Rad登録情報連携)	区分	氏名 (年齢)	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	20XX年度 研究経費 (千円)	エフオー ト(%)
	誓約して いない	研究代表者	(研究者番号) 99999999 (フリガナ) ○○○ ○○ ○ (漢字等) ○○ ○○ (年齢) 00才	○○大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由6789 01234 56789 01234 56789 01234 56789 01234 56789 0)	誓約して いない	(研究者番号) 12345678 検索 (フリガナ) ○○○○ ○ ○○○ (漢字等) ○○ ○○ (年齢)	○○大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	分担者未確認	誓約して いる	(研究者番号) 12341234 検索 (フリガナ) ○○○ ○○ ○ (漢字等) ○○ ○○ (年齢)	○○大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
+追加							

研究組織人数 5名

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（B）－研究計画調書（「主な現有設備」入力画面）】

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（主な現有設備）
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(AB) 研究計画調書

【主な現有設備】

※現有設備を入力する場合、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。

	研究機関	設備名	仕様（形式・性能）	専用・共用の別	設置年度（西暦）	備考
削除				* ▼	* □	
削除				* ▼	* □	
追加						

▶ 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（B）－研究計画調査（「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 > 研究計画調査作成 (応募情報入力 > 応募情報又は研究計画調査確認 > 応募情報又は研究計画調査確認完了)

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。
- 「研究計画調査管理」に戻る場合は、「一時保存をして戻る」ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存をして次へ進む
一時保存
一時保存をして戻る
保存せずに戻る

令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(B) 研究計画調査

【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・積算処理について、研究計画調査（添付ファイル項目）を指し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、研究計画調査（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ごちゅう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
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						金額
年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	
削除	▼				0	0
削除	▼				0	0
削除	▼				0	0
追加						
合計						0

(金額単位：千円)

消耗品費			金額
年度	事項	金額	
削除	▼		0
削除	▼		0
削除	▼		0
追加			
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（B）－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

(金額単位：千円)

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（B）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】②

(2) 受入予定の研究費

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。
 - 20XX年度受入予定の科研費課題（代表課題および分担課題）
 - 20XX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	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 研究総費 （期間全体額） （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）
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) *	*	%	左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職 総額 * 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) *	*	%	左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職 総額 * 千円
追加				

(3) e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報を参照

- 以下の(A)および(B)について、応募時点の情報を入力してください。
 - (A) 競争的研究費でないもの
 - (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
- ※20XX年度受入予定の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も「(3) e-Rad外の研究費」に入力ください。
- ※所属する機関において配分されるような基盤的経費又は内部資金、商法で定める商行為及び直接又は間接金融による資金調達は入力不要です。
- ※応募中・受入予定の両方の研究費について入力してください。
- ※国内外を問わず入力してください。
- ※「予算額」については、研究期間全体の予算額を入力してください。
- 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を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

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
削除	1. 相手機関の国名 * 一覧 2.* 3. (西暦) * 年 1 月 ~ (西暦) * 年 1 月	*	通貨コード %	%	*
削除	1. 相手機関の国名 * 一覧 2.* 3. (西暦) * 年 1 月 ~ (西暦) * 年 1 月	*	通貨コード %	%	*
追加					

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究分担者承諾・不承諾登録」入力画面）】①

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) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧
List of Consent Status of the Co-Investigator

▼ ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

▲ 応募中
in the application stage

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	<div style="color: red; font-weight: bold;">分担者未確認</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed.</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">登録 Register</div>	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	<div style="color: red; font-weight: bold;">分担者作成中</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">The Co-Investigator is processing.</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">再開 Restart</div>	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">確認 Check</div>	所属研究機関 受付中 Received by research institution
令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	学変 太郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究(1段階目)	ABCDE大学・AA学部	<div style="color: red; font-weight: bold;">分担者未確認</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed.</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">登録 Register</div>	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	学変 次郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究(2段階目)	ABCDE大学・AA学部	<div style="color: red; font-weight: bold;">分担者作成中</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">The Co-Investigator is processing.</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">再開 Restart</div>	作成中 Creating

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.
- Click [here](#) for the details of application status categories.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

応募情報 (Web入力項目) 画面イメージ

【学術変革領域研究 (B) - 研究計画調査 (「研究分担者承諾・不承諾登録」入力画面)】②

JSPS 科研費電子申請システム

研究者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator) > (研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)) > 研究計画調査(Confirm the Contents/Dissent of Co-Investigator) > 研究計画調査(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered)

研究分担者承諾・不承諾登録 Japanese / English

画面を表示してから29分経過

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。

<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「よくある質問」をご参照下さい。

研究種別名: 令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(B)

氏名: (漢字等) (姓) ○○ (名) ○○
(フリガナ) (姓) ○○ (名) ○○

所属研究機関名: ○○大学
部署名: ○○学部
職名: ○○
研究課題名: ○○○○○○○○

研究分担者: 承諾 不承諾

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。

科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- ・ 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心でー」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 [e-CoRE]), APRIN eラーニングプログラム (e-APRIN)等)の受講・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
- ・ 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)に日本学術振興会の「科学者の行動規範(改訂版)」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心でー」の内容のうち、研究者が研究遂行上記述すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

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

学位: [入力欄]
エフォート(%): [入力欄]
※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。

【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、合議審査において、「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、正確に入力してください。
本研究の研究分担者の、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、外国の人材活用プログラムへの参加、雇用契約のない名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、研究計画調査 (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の程度度ですが、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、外国の人材活用プログラムへの参加、雇用契約のない名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。

- ・ 「1.資金制度・研究費名」欄は、「役割」欄を選択した後に選択可能になります。
- ・ 「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する時間の配分率(%)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。
- ・ 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「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」欄に入力してください。
- ・ 応募中の研究の「研究期間」「研究課題名」または「期間全体額」は研究代表者が応募情報を入力するまで表示されません。確認したい場合は、研究代表者に直接連絡してください。

画面を表示してから29分経過 一時保存

(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)
分担	1.【本応募研究課題】学術変革領域研究(B) 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○ 4.(姓)○○(名)○○	9,999 (9,999)	XX%	総額 千円
担当	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

応募情報（Web入力項目）画面イメージ

【学術変革領域研究（B）－研究計画調書（「研究分担者承諾・不承諾登録」入力画面）】③

(2) 受入予定の研究費

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。

- 20XX年度受入予定の科研費課題（代表課題および分担課題）
- 20XX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	1.買金制度・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 研究費 （期間全体額） （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）
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) *			左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職*
追加				総額 * 千円

(3) e-Rad外の研究費

e-Rad登録情報を参照

- 以下の(A)および(B)について、応募時点の情報を入力してください。
(A) 競争的研究費でないもの
(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
※20XX年度受入予定の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も「(3) e-Rad外の研究費」に入力ください。
※所属する機関内において配分されるような基礎的経費又は内部資金、商法で定める商行為及び直接又は間接金融による資金調達は入力不要です。
※応募中・受入予定の両方の研究費について入力してください。
※国内外を問わず入力してください。
*「予算額」については、研究期間全体の予算額を入力してください。
* 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を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

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	研究期間全体の予 算額	エフォ ート （%）	機密保持契 約締結有無
補助金	1.* 相手機関の国名 * JPN 日本 2.* 3. (西暦) * 年 月 ~ (西暦) * 年 月		99,999 通貨コード * %		
削除	1.* 相手機関の国名 * 2.* 3. (西暦) * 年 月 ~ (西暦) * 年 月		通貨コード %		
追加					

(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

e-Rad登録情報を参照

- 個別具体的な内容の入力要否についてのお照会には対応できない場合があります。入力にあたっては、[府省共通研究開発システムFAQ](#)（「e-Rad外の研究費の状況および役割と所属機関への提出状況」の記載ルールについて）も参照の上、応募者ご自身でご判断ください。
- 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を本画面で修正した場合、e-Radには修正内容は反映されません。そのため、e-Radの研究者情報も必ず修正してください。

	（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	相手機関の所在地
削除	〇〇〇〇機関 〇〇〇委員会 委員	JPN 日本
削除	〇〇〇〇機関 〇〇〇委員会 専門委員	JPN 日本
追加		

(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%

不承諾の理由

入力文字数： 0文字
※50文字以内、英文（半角）の場合は100文字以内で入力してください。

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性の確保のために必要な情報について、所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対処方法等を確認することに十分に留意して研究分担者の承諾をしてください。

OK 一時保存 戻る ログアウト

(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。②

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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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**

※ 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があります。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 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 (B) - 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 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(B)" (FY 20XX)

Distinction of Research	計画研究 (Planned Research)
Tentative Number of Research Area *	<input type="text"/>
Number of Research Group *	<input type="text"/> ※In case of "Administrative Group", enter "X00".
Name of the Principal Investigator	(Pronunciation in katakana) ○○ ○○
	(Kanji etc) ○○ ○○
Research Institution	(Number) 99999 ○○大学
Academic Unit (School, Faculty, etc.)	○○部
Position	教授
Title of Proposed Project	(Up to 40 double-byte characters or up to 200 single-byte characters) * <input type="text"/>

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

Save Temporarily

[Research Expenditure (Round down below one thousand yen)] (0 must be entered when not applicable)

Fiscal Year	Research Expenditure (Thousand Yen)	Details(Thousand Yen)				
		Equipment costs	Consumables expenses	Travel Expenses	Personnel cost/Honoraria	Miscellaneous expenses
FY 20XX	0	0	0	0	0	0
FY 20XX	0	0	0	0	0	0
FY 20XX	0	0	0	0	0	0
Sum Total	0	0	0	0	0	0

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

Save Temporarily

[Firstly related to Basic Section]

	(1)	(2)
Basic Section List	* <input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※You can not refer to Basic Section(2) from the list. Please enter the number.</small>		
Name of Basic Section		

Contact information of the Principal Investigator	Phone Number: * <input type="text"/>
	Email1: * <input type="text"/>
	Email2: <input type="text"/>

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（B）－研究計画調書】 ②

【Project Members List (Principal Investigator and Co-Investigator)】

- If not all the Principal Investigator and/or Co-Investigators have registered their research integrity information on e-Rad, you cannot make application. Researchers with the Status of Research Integrity Pledge (Linked to e-Rad Registration Details) being "Not pledged" need to make registration on e-Rad; therefore, the Principal Investigator must request those who have not registered to do so according to [the guidance](#).
* Linkage to e-Rad usually takes about 30 - 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.**
- Click [Add] button if you add Co-Investigator(s) (Co-I(s)).
- Note: Click [Add] on the left-hand side of the window to insert additional Project Members List 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) .
- Enter the researcher number of the Co-Investigator and click on the [Search] button, his/her information will be displayed, and click [OK] button. Since the Co-Investigator may belong to more than one research institution, please ask the Co-Investigator at first to confirm which affiliation he/she wishes to list for the application.
- The consent both from Co-Investigator him/herself and his/her research institution should be given on the electronic application system to list him/her on the project members as a Co-Investigator.
- To make a request for Co-Investigators, check the checkbox at "Request" in the "Status of Consent" row and save it temporarily. The researcher registered in the field is provisionally requested to participate in the research project as a Co-Investigator. Check the checkbox again to confirm that you want to request him/her to participate in the research project. (In addition, please contact him/her that you had made the Co-Investigator request on the system.)
- Once the consent by each Co- investigator is obtained, the term "Return Back" will be displayed in the Status of Consent column of the Co- Investigator. In case pressing the Save Temporarily after checking the checkbox at "Return Back" in the Status of Consent column of the Co-Investigator, the status goes back to the status of "The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed" and the Co-Investigator is able to correct the input information such as efforts again. Should the registered contents by the Co-Investigators be corrected, please make sure to check. (And also always inform the Co-Investigator that the "Return Back" has been commanded.)
- If you want to update the affiliation information of Co-Investigator, click [Search] button of Co-Investigators Researcher Number, confirm the displayed his/her information, and then click [OK] button. Note that the status of consent will be changed into "Request" when you update the affiliation information of Co-Investigator. You have to follow the process of obtaining consent from Co-Investigators once again.
- Regardless the entry of the consent from the Co-Investigator (including the research institutions to which the Co-Investigator belongs), pressing the [Delete] button enables to delete the frame for the data input. Please take note that you have to follow the same procedure from the beginning, in case you request the identical researcher to become a Co-Investigator again after the [Delete] of the frame above completed.
- You cannot register the researcher, whose status of consent is "Dissented by the Co-Investigator" or "Dissented by the Institution", as a Co-Investigator to the project members. Press [Delete] button on the left hand side of that column and delete the frame into which the data is being entered.

【When you request the researchers to become a Co-Investigator】

- When you request the researchers to become a Co-Investigator, **your official request should be based on the high probability in obtaining the consent from the Co-Investigator-to-be after surely confirming the following items with the researchers.**

①For this research project, the Co-Investigator has to bear responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

②As well as the Co-Investigator understand and comply with both the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the (a) , (b) and (c) below, and to receive a share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

(a)The Co-Investigator has 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.

(b)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 "APRIN e-learning program (eAPRIN)", 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).

(c)The Co-Investigator has to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist-" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

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（B）－研究計画調書】 ③

Status of Consent	Research Integrity Pledge Status (Registration Information Linkage)	Distinction	Name (Age)	Research Institution Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	1. Academic Degree 2. Role in This Project	Research Expenditure for FY 20XX (Thousand Yen)	Effort (%)
	Not pledged	研究代表者 (Principal Investigator)	(Researcher Number) 99999999 (Pronunciation in katakana) ○○ ○○ (Kanji etc) ○○ ○○ (Age) 60 Years Old	○○大学 ○○学部 教授	1.* 2.*	*	*
▲ Delete ▼		* 研究分担者(Co-I(s))	*(Researcher Number) Search (Pronunciation in katakana) (Kanji etc) (Age)		1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼	Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由 678901234567890123456789012345678901234567890)	Pledged 研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12345678 Search (Pronunciation in katakana) ○○ ○○ (Kanji etc) ○○ ○○ (Age)	○○大学 ○○学部 教授	1. 2.*	*	
▲ 削除 ▼ Add	Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet been obtained.	Pledged 研究分担者(Co-I(s))	(Researcher Number) 12341234 Search (Pronunciation in katakana) ○○ ○○ (Kanji etc) ○○ ○○ (Age)	○○大学 ○○学部 教授	1. 2.*	*	
Number of Project Members 2							
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（B）－研究計画調書（「主な現有設備」入力画面）】

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 (Main existing equipment)
English + Japanese

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

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

<Note>

- The item with "*" 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(AB)" (FY 20XX)

[Main existing equipment]

* When entering the existing equipment, the data input frame is set by pressing the [Add] button on the left side of the input screen as many times as necessary. For unused columns (if you have entered, but you do not use or do not enter at all), please delete the data entry frame by pressing the [Delete] button on the left side of the column.

	Research Institution	Name of equipment	Specification (style/performance)	Proprietary/Shared	Year of installation	Remarks
Delete				* <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> ▼	* <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Delete				* <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> ▼	* <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Add						

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（B）－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確認完了)

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(B)" (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 expenses 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 expenses. Please click on the recalculate button when you have completed inputting details of each expenses.

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
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	Amount
Delete	*	*	0
Delete	*	*	0
Delete	*	*	0
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（B）－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

(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.)

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

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 (B) - 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(AB)" (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)

* When you add Co-Investigator(s) (Co-I(s)) at the column [Project Members List (Principal Investigator (PI) and Co-Investigator (Co-I))] on the application information input screen, the page will be added for each additional person on "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

* The name of Co-Investigator(s) (Co-I(s)) is displayed when you enter the name of the researcher and save it in [Project Members List (Principal Investigator (PI) and Co-Investigator (Co-I))] on the application information input screen.

* The "(1) Research Grant Application(s) in the Review Process" or the "(2) Research Grant(s) Adopted and to be Delivered" or the "(3) Research expenses other than e-Rad" or the "(4) Organizations you belong to and your positions (including concurrent positions, participation in a foreign recruitment program, position of professor emeritus without employment contract)" related to the Co-Investigator will display the contents which were registered when Co-Investigator gave a consent to the participation request. The input should be completed by confirming the contents in the registration for all Co-Investigators.

The entries in this column will be referred to by the review committee 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.

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 or Co-Investigator(s)(Co-I(s)). Refer to the "Procedures for Preparing and Entering Research Proposal Document" 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 Percentage" entry, enter the percentage of hours allocated to each research project, with the total annual working hours set at 100%.
- If the applicant has acquired competitive research grants within his/her research institution, they should be also listed.
- If you are participating in project research conducted according to the specific purpose (mission) of your research institution, also enter the funded research grants. If the research grants funded to individuals are not clear, fill in "Distinction of the research contents and Reason for submission of this KAKENHI application in addition to the other projects." to that effect.

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) (List) 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(AB) 2. FY 20XX~FY 20XX 3. ○○○○○○○○ 4.	X,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 (B) - 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.)
<input type="button" value="Delete"/>	1. *Please select "Role" at first. <input type="text"/> 2. FY * <input type="text"/> ~ FY * <input type="text"/> 3. * <input type="text"/> 4. (Family Name) * <input type="text"/> (First Name) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left* <input type="text"/> Sum Total* <input type="text"/> Thousand Yen
<input type="button" value="Delete"/>	1. *Please select "Role" at first. <input type="text"/> 2. FY * <input type="text"/> ~ FY * <input type="text"/> 3. * <input type="text"/> 4. (Family Name) * <input type="text"/> (First Name) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> Affiliated institution and title/position in accepting the project shown left* <input type="text"/> Sum Total* <input type="text"/> Thousand Yen
<input type="button" value="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
<input type="button" value="Delete"/>	1. <input type="text"/> Country of Partner institution * <input type="text"/> 2. * <input type="text"/> 3. * 1 / <input type="text"/> ~ * 1 / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> CurrencyCode * <input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
<input type="button" value="Delete"/>	1. <input type="text"/> Country of Partner institution * <input type="text"/> 2. * <input type="text"/> 3. * 1 / <input type="text"/> ~ * 1 / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> CurrencyCode * <input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
<input type="button" value="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
<input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Add"/>	

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

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

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（B）－研究計画調書（「研究費の応募・受入等の状況」入力画面）】④

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

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.)

(3) Research expenses other than 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

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

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

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

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（B）－研究計画調書（「研究分担者承諾・不承諾登録」入力画面）】①

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) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧 List of Consent Status of the Co-Investigator

▼ ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

▲ 応募中
in the application stage

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部署名・職名 Research Institution · Academic Unit · Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部署名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. 確認 Check	所属研究機関 受付中 Received by research institution
令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	学変 太郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究(1段階目)	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	学変 次郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究(2段階目)	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart	作成中 Creating

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.
- Click [here](#) for the details of application status categories.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

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（B）－研究計画書（「研究分担者承諾・不承諾登録」入力画面）】②

JSPS 科研費電子申請システム
Help Logout

[位置番号入力メニュー\(Menu for Applicant\)](#) > [研究分担者承諾状況一覧\(List of Consent Status of the Co-Investigator\)](#) > [研究分担者承諾・不承諾登録\(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent\)](#) > [研究分担者承諾・不承諾登録確認\(Confirm the Consent/Dissent of Co-Investigator\)](#) > [研究計画書登録・不承諾登録完了\(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered\)](#)

Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent English Japanese

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

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

<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 Temporarily Save periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.

Research Category	令和(20XX)年度 学術変革領域研究(B)
Name	(Kanji) etc (Family Name)○○ (First Name)○○ (Pronunciation in katakana) (Family Name)○○ (First Name)○○
Research Institution	○○大学
Academic Unit	○○学部
Position	○○
Title of Research Project	○○○○○○○○

Co-Investigator	<input type="radio"/> Consent <input type="radio"/> Dissent
-----------------	--

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

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.

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.

- 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.
- You have to fulfill 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 (e-CoRE) or "APRIN e-learning program (eAPRIN)", 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).
- You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists - Revised Version -" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

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.

Academic Degree	_____
Effort(%)	_____

* The data of effort you enter 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.

[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 by the review committee 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.

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 Co-Investigator(s)(Co-I(s)). 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.

- The column of "1. Funding System/Research Grant Name" will be available for selection after the column of "Role in This Project" is chosen.
- In the "Effort Percentage" entry, enter the percentage of hours allocated to each research project, with the total annual working hours set at 100%.
- If the applicant has acquired competitive research grants within his/her research institution, they should be also listed.
- If you are participating in project research conducted according to the specific purpose (mission) of your research institution, also enter the funded research grants. If the research grants funded to individuals are not clear, fill in "Distinction of the research contents and Reason for submission of this KAKENHI application in addition to the other projects." to that effect.
- The columns for the "Research Period", the "Title of the Research Period" or the "Research Expenditure (throughout the period)" in the Research Grant Application(s) in the Review Process are not displayed until the Principal Investigator input the application information data. If you want to refer to, please make a contact with the Principal Investigator directly.

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

(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
分属(Co-I(s))	1.[This KAKENHI application]学術変革領域研究(B) 2.FY 20XX～FY 20XX	3.○○○○○○○○	4.(Family Name)代表 (First Name)一部		9,999 (9,999)	XX%	Sum Total - Thousand Yen
Delete	1.* Please select "Role" at first. 2.FY _____～FY _____						Affiliated institution and title/position in submitting the application for the project shown left Sum Total _____ Thousand Yen
Add			4.(Family Name) _____ (First Name) _____				

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 (B) - 研究計画調書 (「研究分担者承諾・不承諾登録」入力画面)】③

(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
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 2.* 3.* / ~ /	*	* 99,999 CurrencyCode*	%	NO
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	JPN JAPAN
Add	

Total of the Effort in (4), (5) Other Activities	10%
Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	90%

Reason for the Dissent
Number of characters entered : 0
* Enter up to 50 double-byte characters or up to 100 single-byte characters.

[Other notes in participating in the research]

In participating in the research, before pressing the OK button, researchers, in accordance with the rules on handling information stipulated by his/her affiliated research institution, must appropriately share with his/her research institution the information necessary to ensure the transparency of all research activities that he/she is involved in, including information on research funds, side jobs, etc., as well as information on donations etc., and information on supports other than monetary funds through the provision of facilities, equipment, and the like. In addition, if he/she plans to handle any technology that is restricted under the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (Act No. 228 of 1949), he/she should carefully check the security export control system and determine how to handle such restricted technology and other matters in accordance with said Act and the rules etc. of his/her affiliated research institution.

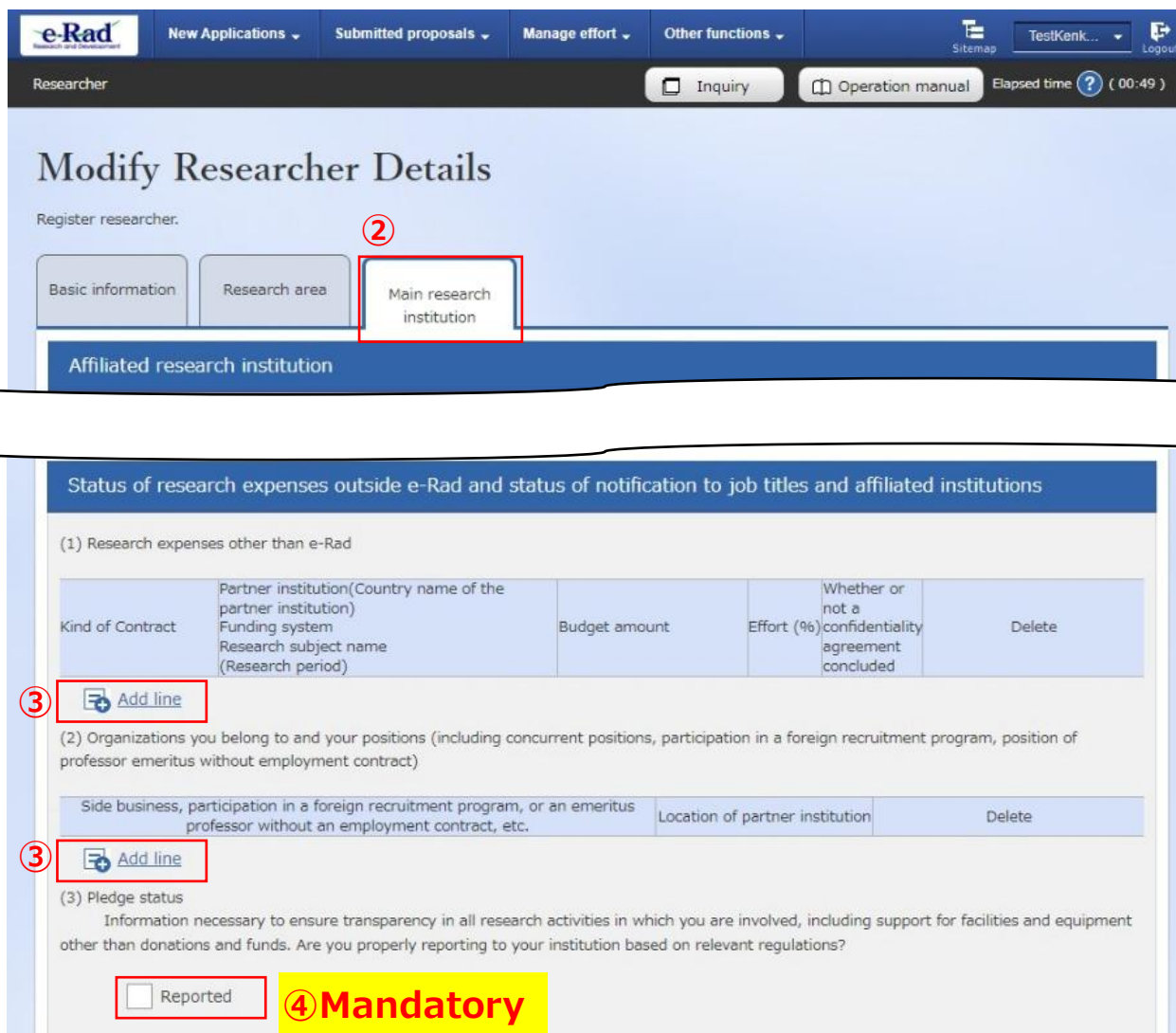
OK Temporarily Save Back Log out

(Reference) e-Rad Modify Researcher Details Page

<e-Rad top page>



<e-Rad Modify Researcher Details page>



*Linkage of researcher information in e-Rad usually takes about 30 to 60 minutes, but it may take as long as several hours during busy times. Make your registration in e-Rad well in advance, because a registration made on the final day for accepting applications may lead to linkage failure due to the reason above.

- 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.

