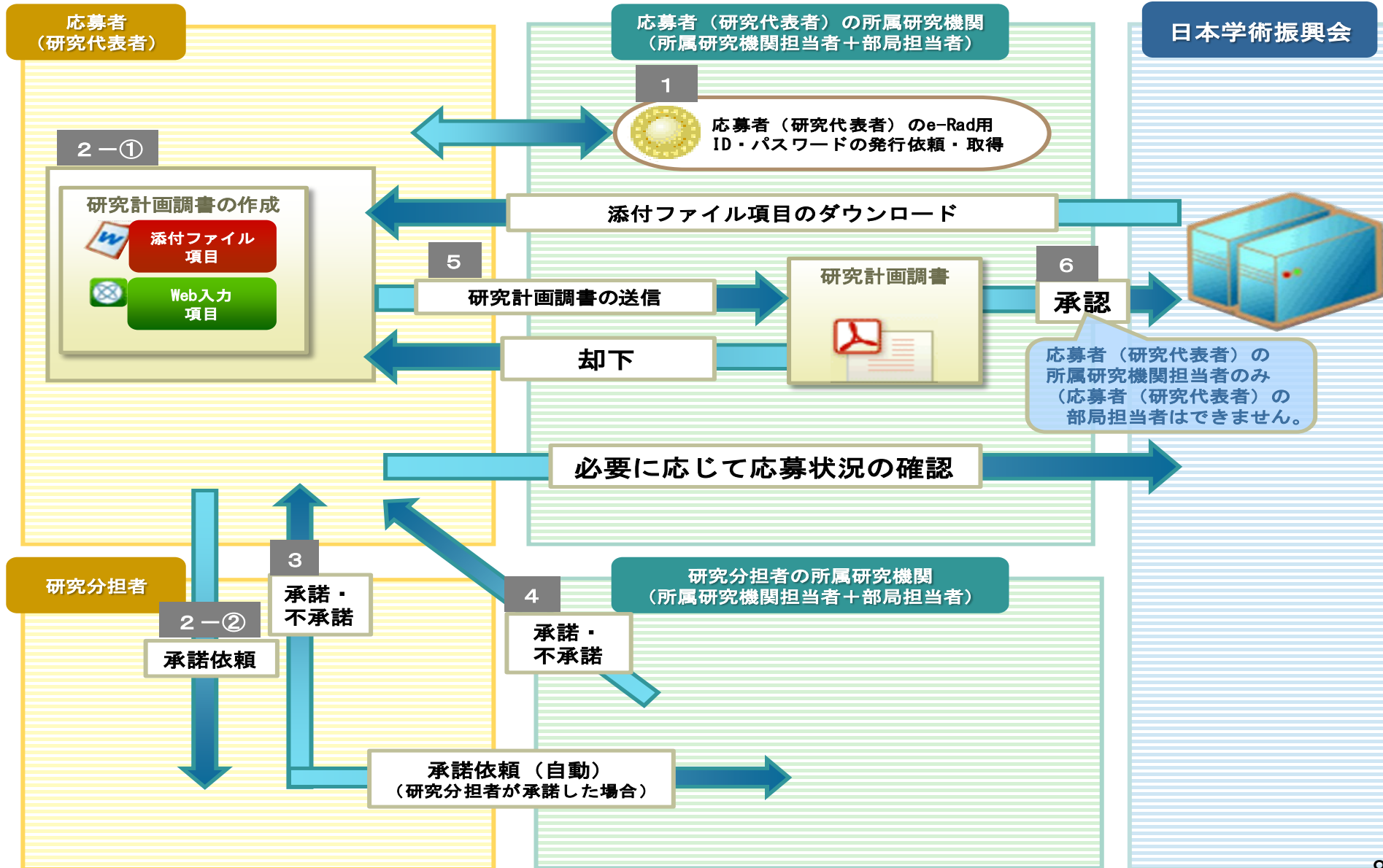


○応募までの流れ(応募者)

1. 様式を日本学術振興会のホームページからダウンロードし、添付ファイル項目を作成
2. 科研費電子申請システムにログインしてWeb入力項目を入力するとともに、Word形式又はPDF形式の添付ファイル項目をアップロードして応募書類(研究計画調書)を作成
3. 【必要に応じて】科研費電子システムを通じ、研究分担者となることの承諾を取得
4. 所属する研究機関が指定する期日までに、科研費電子申請システム上で応募書類(研究計画調書)を提出(送信)

2. 応募書類の提出期限等について(5)

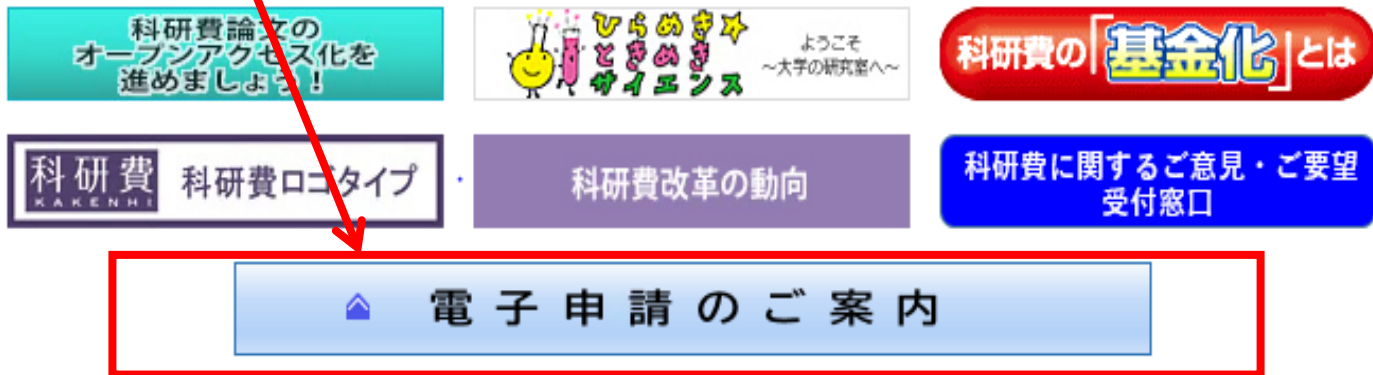
○電子申請手続の概要



3. 操作手引き等の入手方法について(1)

応募者
機関担当者
共通

①日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページの
〔電子申請のご案内〕をクリックします。



②〔科学研究費助成事業〕をクリックします。



電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせ先(必ず機関を通じてお問い合わせください)

コールセンター

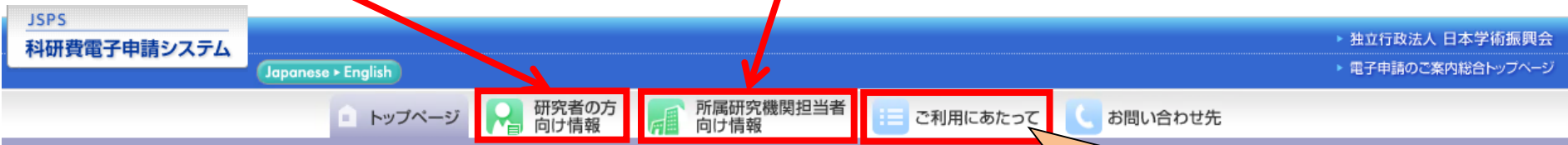
0120-556739 (フリーダイヤル) ※日本語のみ(Japanese Only)

受付時間 9:30~17:30
(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く)

3. 操作手引き等の入手方法について(2)

応募者
機関担当者
共通

③ 科研費電子申請システムのトップページが表示されます。
〔研究者の方向け情報〕又は〔所属研究機関担当者向け情報〕をクリックします。



科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能。パスワードを変更した場合は、しばらく時間を置いて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

科研費電子申請システムのご利用環境は、こちらからご確認ください。


特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)


※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

 ▶ 研究者 ログイン

特別研究員奨励費(特別研究員)


※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。

 ▶ 特別研究員奨励費
応募ログイン

 ▶ 特別研究員奨励費
交付ログイン

奨励研究、研究成果公開促進費


 ▶ 奨励研究
応募者向けページ

 ▶ 研究成果公開促進費
応募者向けページ


科研費応募資格喪失者

 ▶ 科研費応募資格喪失者
ログイン

所属研究機関担当者

 ▶ 所属研究機関担当者ログイン

部局担当者

 ▶ 部局担当者ログイン

3. 操作手引き等の入手方法について(3)

研究者向け、所属研究機関担当者向けの操作手引等が、それぞれ掲載されています。

JSPS 科研費電子申請システム

トップページ 研究者の方
向け情報 所属研究機関担当者
向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

応募者
機関担当者
共通

ホーム > 所属研究機関担当者向け情報: 事前準備

事前準備

所属研究機関担当者のID・パスワードの発行について

電子申請システムを初めてご利用になる場合、e-Radがご利用いただけるような事前準備が必要です。[ご利用環境](#)をご確認の上、以下の手続きを必ず行ってください。

応募者の所属研究機関担当者及び事務分担者が電子申請システムを利用するには、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)が発行したID・パスワードが必要になります。

- (1) 研究機関登録申請書(様式)取得**
日本学術振興会電子申請システムでは、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)が発行したID・パスワードが必要であるため、e-Radホームページより「所属研究機関登録申請書」をダウンロードします。
所属研究機関事務代表者のID・パスワードを既に取得している場合は、再度取得する必要はありません。
[>> e-Radホームページ「システム利用に当たっての事前準備」](#)
- (2) 研究機関登録申請書記入**
申請書に必要な事項を記入のうえ、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)運用担当まで郵送します。
- (3) ID・パスワード取得**
e-Rad研究機関の登録が完了すると、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)運用担当からID・パスワードが送付されます。
[>> e-Rad所属研究機関向け操作マニュアル](#)

```
graph TD
    subgraph Applicant [応募者の所属研究機関]
        A1[研究機関登録申請書(様式)取得]
        A2[研究機関登録申請書記入]
        A3[ID・パスワード取得]
        A4([準備完了])
    end
    subgraph Ministry [文部科学省]
        M1[e-Rad]
        M2[研究機関登録申請受付]
        M3[審査]
        M4[e-Rad研究機関登録]
        M5[ID・パスワード発行]
    end
    A1 -- ダウンロード --> M1
    A2 -- 郵送 --> M2
    M2 --> M3
    M3 --> M4
    M4 -- 郵送 --> A3
    A3 --> A4
```

3. 操作手引き等の入手方法について(4)

応募者
機関担当者
共通

- ▶ 各種書類のダウンロード
 - 公募要領・研究計画調書等
 - 操作手引(応募用)
 - フロー図(応募時研究分担者手続きについて)
 - 操作手引(交付内定時・決定後用)
 - フロー図(交付申請用)
- ▶ **操作体験版**

電子申請システム体験版

電子申請システムの [体験版] をご利用いただけます。

■ 応募

※ 基盤研究(C)(一般)の研究計画調書を作成する手順をご確認いただけます。
※ この体験版は研究計画調書を作成する手順を確認するためのものであり、実際のシステムのように入力内容を保存したり、研究計画調書を提出することはできません。

新規作成 新たに研究計画を作成する手順を確認する

作成再開 一時保存した研究計画調書の作成を再開する手順を確認する

お知らせ

2020/8/25 昨年度応募情報の削除について
令和2(2020)年度科学研究費助成事業(令和元(2019)年秋公募分)の応募情報も、令和2(2020)年9月7日(月)に科研費電子申請システムから削除します。削除後は、当該応募情報を科研費電子申請システム上で参照することができなくなります。当該応募情報を今後活用する予定がある場合は、それまでに各自でダウンロード・保存を行ってください。また、機関担当者・部局担当者向けメニュー内の【研究分担者承諾・承諾書】から出力可能なCSVファイルもダウンロードできなくなりますので、そちらも必要に応じて各自でダウンロード・保存を行ってください。

2020/8/21 令和2(2020)年度科研費「第4回特別研究員奨励費」の交付決定情報について
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)

2020/8/7 令和2(2020)年度科研費「第1回特別研究員奨励費」および「第2回特別研究員奨励費」の交付決定情報について
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)

2020/8/7 令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について
本日付けで交付決定が行われた令和2(2020)年度科学研究費助成事業の交付決定情報について、科研費電子申請システム上で確認できるようになりましたのでお知らせします。(機関担当者のみ)

2020/8/7 令和2(2020)年度科学研究費助成事業「挑戦的萌芽研究(開拓・萌芽)」の審査結果の開示について
このことについて、科研費電子申請システム上で開示を開始しましたのでお知らせします。詳細な閲覧方法は、[研究者向け操作手引\(審査結果開示\)](#)をご覧ください。

開示期間: 令和2年8月7日(金)～令和2年11月27日(金)
※ 開示期間を過ぎると閲覧できなくなりますので、ご注意ください。

2020/7/30 令和2(2020)年度科研費「特別推進研究」および「挑戦的萌芽研究(開拓・萌芽)」の交付申請手続きについて
このことについて、内定情報を電子申請システム上で開示し、交付申請書の作成が可能となりましたので、お知らせします。また、これに関連して、操作手引等を掲載しておりますので、ご活用ください。
[研究者向けの操作手引\(開拓・萌芽\)](#)
[機関・部局担当者向けの操作手引\(開拓・萌芽\)](#)
※ 研究者が交付申請書等の作成を開始するためには、機関担当者(及び部局担当者)から研究者へへの内定情報の送信処理が必要となりますので、ご注意ください。
※ 今回の新規課題の検索に当たりましては、特別推進研究および挑戦的萌芽研究(開拓・萌芽)は検索キーワード「2020年度・第2回」、挑戦的萌芽研究(萌芽)は「2020年度・第1回」と設定し、検索してください。

2020/7/29 令和2(2020)年度「第4回特別研究員奨励費」の内定情報について
本日、令和2(2020)年度第4回特別研究員奨励費の内定情報を電子申請システム上で開示し、交付申請書の作成が可能となりましたので、お知らせします。また、これに関連して、操作手引等を掲載しておりますので、ご活用ください。

電子申請システム体験版

応募

交付申請

システムの操作や利用方法はこちら
コールセンター
0120-556739
受付時間 平日9:30～17:30
(土日祝日・年末年始を除く)
※ 日本語のみ (Japanese Only)

ご注意

毎日早朝5:00にシステムを再起動します。
この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は5:00になる前に一時保存を行ってください。5:00を過ぎてから再度ご利用ください。

過去のメンテナンス情報

科研費電子申請システムの体験版では、研究代表者が新たに応募書類(研究計画調書)を作成する手順や、一時保存した応募書類(研究計画調書)の作成を再開する手順を確認できます。

5. 研究代表者が行う手続きについて(1)

応募者

(1) ログイン方法

① 科研費電子申請システムトップページの[研究者ログイン]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

Japanese > English

トップページ 研究者の方 向け情報 所属研究機関担当者 向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにログインいただけますようお願いいたします。

なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

研究者 ログイン

② 「応募者ログイン」画面が表示されます。

e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

応募者ログイン Applicant Login

ID

パスワード (Password)

ログイン Log in

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。

*Enter your e-Rad log-in ID and password.
*If you don't know your e-Rad log-in ID and/or password, check with the relevant office/section of your research institution.

(注)大文字、小文字、全角、半角について、完全一致しないとログインできません。

研究者用のe-RadのIDとパスワードは、研究機関の担当者がe-Radで発行するものです。応募者がID・パスワードを紛失した場合は、各研究機関において、確認・再発行を行ってください。

5. 研究代表者が行う手続きについて(2)

応募者

③「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

JSPS
科研究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)

□□□○□□大学 切替 Exchange
○○○□□□○研究科

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ
Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery

20XX/10/12 **20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について**
20XX年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

▼ 研究分担者承諾 Consent to Become a Co-Investigator	研究分担者になることを承諾・不承諾する場合は、こちらから処理を行ってください。 To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button. <div>現在XX件処理待ちです。 (The number of items waiting for a consent: XX)</div>
▼ 応募手続き Application procedure	応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。 Start the application process /Modify a proposal being created/Check the processing status of a submitted application <div>現在作成中の調書は1件です。 (The number of applications in preparation: 1.) 却下された申請があります。 (An application has been rejected.)</div>
▼ 審査結果閲覧 View of review results	審査結果を閲覧する場合は、こちらから処理を行ってください。 To view the review results, click the button below.
▼ 交付内定時の手続き Procedure for approved project	交付内定時の手続を行う場合は、こちらから処理を行ってください。 To complete the procedure for an approved project, click the button below.

5. 研究代表者が行う手続きについて(3)

応募者

(2) 添付ファイル項目様式のダウンロード

- ①「応募者向け」メニュー画面から、応募したい研究種目名をクリックします。
ここでは、基盤研究(C)(一般)に応募する場合を例示します。

▲ 応募手続き
Application procedure

応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。
Start the application process /Modify a proposal being created/Check the processing status of a submitted application

現在作成中の調書は1件です。
(The number of applications in preparation: 1.)
却下された申請があります。
(An application has been rejected.)

● 応募を開始する
Start the application process

- 特別推進研究
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
- 新学術領域研究 (研究領域提案型) (継続の研究領域・終了研究領域)
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
(Continued or Finished Research Area)
- 学術変革領域研究
Grant-in-Aid for Transformative Research Areas
- 基盤研究・挑戦的研究・若手研究**
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists

研究活動スタート支援

- ②応募する研究種目の添付ファイル項目様式を、リンク先の日本学術振興会ホームページからダウンロードします。

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 様式のダウンロード Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(S)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	
20XX年度 基盤研究(C)(一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	

5. 研究代表者が行う手続きについて(4)

応募者

(3) 研究計画調書管理メニューの表示

① 応募する研究種目の〔応募情報入力〕をクリックします。

研究種目名 Research Category	添付ファイル 研究種目 社名のダウンロード Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(S)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	* 応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基盤研究(C)(一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	* 応募情報入力 Application Information Input

② 重複応募に関する注意書きが表示されます。内容を確認して〔OK〕をクリックします。

応募情報入力
Application Information Input

基盤研究(A・B・C)(一般)に応募する際は、他の研究種目に新規に応募する場合や継続研究課題を有する場合など、重複して応募できない場合がありますので、重複応募の制限について公募要領で確認してください。

(URL: https://www.isps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html)

On applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General) there may be some restrictions when applying for a new project for other research categories or if you have a continued research project. Check the restrictions on parallel submission of research proposals described in the Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research.

(URL: <https://www.isps.go.jp/english/e-grants/grants09.html>)

5. 研究代表者が行う手続きについて(5)

応募者

③研究計画調書管理メニューが表示されます。

研究計画調書管理
Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
20XX年度 基盤研究(BC)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information → (4)へ	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has as obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity → (5)へ	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants → (6)へ	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

<注意事項>

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

< Note >

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

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-13 <input type="text"/> <input type="button" value="参照 ..."/>	登録 Register → (7)へ

5. 研究代表者が行う手続きについて(6)

応募者

(4) 研究課題情報の入力

① 研究課題名等を入力します。

最終保存日時からの経過時間を表示。

画面を表示してから29分経過

最終保存日時：入力内容は保存されていません。

<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

科研費電子申請システムは、長時間操作が行われない場合、インターネットからの接続を自動的に切断します。それまで入力していたデータが消えてしまう可能性がありますので、入力が長時間にわたる場合は、[一時保存]をクリックしてデータをこまめに保存してください。

令和5(2025)年度 基盤研究(BC)一般 研究計画調書

継続区分	* 新規 (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。)
研究計画最終年度 前年度応募の有無	* (継続の場合、研究課題番号を入力)
小区分	* 一覧
研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎
所属研究機関	(番号) 99999 AAA大学
部局	〇〇部
職	教授
研究課題名	* (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)

採択されなかった場合の審査結果について、開示希望の有無を選択してください。

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

年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無 * []

画面を表示してから29分経過

5. 研究代表者が行う手続きについて(7)

応募者

(4) 研究課題情報の入力(続き)

② 研究組織の情報を入力し、研究分担者の承諾依頼を行います。

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1.学位 2.役割分担	2023年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
	研究代表者	(研究者番号) 99999999 (フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (年齢) 00才	AAA大学 AA学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	* [研究分担者]	(フリガナ) (漢字等) (年齢)				
<input type="checkbox"/> 依頼する	* [研究分担者]	(研究者番号) 12334444 (フリガナ) ブンタン タロウ	ABB大学 AB学部	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 依頼する	* [研究分担者]	(フリガナ) シロウ (漢字等) 分担 二郎 (年齢)	CCC大学 CC学部 教授	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 差し戻し	* [研究分担者]	(研究者番号) 12345674 (フリガナ) ブンタン サンロウ (漢字等) 分担 三郎 (年齢) 00才	DDD大学 DD学部 教授	1. 博士 2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	10
					1000	20

分擔者承諾
機関承諾未完了
 差し戻し

分擔者承諾
機関承諾
 差し戻し

研究組織人数 / 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

一時保存

基金種目において、2年度目(2024年度)以降に参画することを予定している研究分担者がいる場合には、「2023年度研究経費」と「エフォート」欄には「0」を入力してください。

<研究分担者となることを依頼する場合>
「依頼する」にチェックを入れ、[一時保存]を行うと、当該研究者へ研究分担者となることを依頼できます。

<研究分担者となることを承諾した研究者が登録内容を修正する場合>
「差し戻し」にチェックを入れ、[一時保存]を行うと、当該研究者が登録内容を修正することが可能となります。

5. 研究代表者が行う手続きについて(8)

応募者

※注意

The screenshot shows a table of researchers with columns for name, affiliation, and role. A blue box highlights a row with the status '分担者未確認' (Co-investigator not confirmed). A callout explains that if all co-investigators are not confirmed, clicking '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed) will result in an error. Another callout points to the '一時保存をして戻る' (Save and return) button, stating that if the confirmation process is not completed, clicking this button will return the user to the 'Research Project Management' menu. A third callout points to the '削除' (Delete) buttons on the left, stating that unconfirmed co-investigators should be removed from the research organization.

「分担者未確認」

「分担者承諾 機関承諾未完了」

「分担者承諾」

「分担者不承諾」となっている研究分担者は、研究組織から削除してください。

全ての研究分担者が「分担者承諾」の表示にならないと、[一時保存をして次へ進む]をクリックしてもエラーとなり、次へ進むことができません。

全ての研究分担者の「分担者承諾」が完了していない場合は、[一時保存をして戻る]をクリックして「研究計画調書管理」メニューに戻り、ほかの入力項目の入力を進めてください。

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 一時保存

研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
20XX年度 基盤研究(BC)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

<Note>

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

5. 研究代表者が行う手続きについて(9)

応募者

(5) 研究経費とその必要性の入力

① 研究経費とその必要性を入力します。

【研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）】

本画面には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内容等）を記述してください。

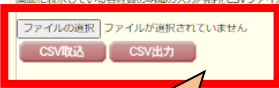
入力に当たっては、研究計画書（Web入力項目）作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

各経費の明細は、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読み込み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、画面の入力内容を複製し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。CSVファイルのフォーマットはこちらからダウンロードしてください。

CSVファイル読み込み機能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。



所定の形式によりCSVファイルを作成し、一括で取り込むことも可能です。

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

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
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0
2027年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額

66文字(132バイト)以内で入力。

39文字(78バイト)以内で入力。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

年度	事項	金額

36文字(72バイト)以内で入力。

「設備備品費」「消耗品費」を計上する場合には、その必要性を必ず入力してください。

(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。)

設備備品費、消耗品費の必要性

入力文字数: 0文字

5. 研究代表者が行う手続きについて(10)

応募者

(5) 研究経費とその必要性の入力(続き)

② 研究経費とその必要性を入力します。

事項を追加したい場合は[追加]をクリックしてください。また、入力後に削除したい場合は[削除]をクリックしてください。

※入力していない費目は、研究計画調書のPDFファイルでは「0円」と表示されます。

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

36文字(72バイト)以内で入力。

金額を入力し、[再計算]をクリックすると、金額が自動計算され、研究経費や使用内訳に反映されます。

The screenshot shows a web form for entering research expenses. It is divided into three main sections: Domestic Travel Expenses (国内旅費), Foreign Travel Expenses (外国旅費), and Personnel Fees/Gratuities (人件費・謝金). Each section contains a table with columns for 'Year' (年度), 'Item' (事項), and 'Amount' (金額). The 'Item' column has a callout indicating a 36-character (72-byte) limit. The 'Amount' column has a callout indicating that the unit is in thousands of yen. A '再計算' (Recalculate) button is located between the second and third sections. Below the tables is a text area for 'Necessity' (必要性) with a callout stating that it must be entered for all items. At the bottom, there are buttons for '一時保存' (Save temporarily) and '一時保存をして次へ進む' (Save temporarily and proceed to next).

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

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

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

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力文字数: 0文字

「旅費」「人件費・謝金」「その他」を計上する場合には、その必要性を必ず入力してください。

5. 研究代表者が行う手続きについて(11)

応募者

(6) 研究費と応募・受入等の状況の入力 研究費の応募・受入等の状況を入力します。

【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(入力しない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[閉鎖]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究費が十分に活用し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に記入してください。本研究の研究代表者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費について入力してください。具体的な入力内容については、研究計画書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とし、所属研究機関内で競争的に配分される研究費について入力してください。

今回応募する研究課題については、既に入力している情報が自動表示されます。

300文字(600バイト)以内で入力。

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(左記の研究課題に応募するに当たっての所属組織・役職)(科研究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)

役割	1.資金制度 (1) 2023年度研究経費(期間全体額) (千円)	2023年度エフォート(%)
代表	9,999,999	XX%
分担者		
その他		
合計		100%

「(3)その他の活動」のエフォートは、自動で算出されます。

なお、(1)と(2)の合計が100%を超えている場合、エラーが表示されます。

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(12)

応募者

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

<注意事項>

- 添付ファイル項目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」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」(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 form template.)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

あらかじめ作成した添付ファイル項目 (Wordファイル又はPDFファイル) を選択し、[登録]をクリックしてください。

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-13	参照...	登録 Register

※アップロード可能な添付ファイル項目の容量は、研究種目によって異なります。
各研究種目の最大容量は、科学研究費助成事業ホームページの「研究計画調書作成・記入要領」をご参照ください。

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

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(13)

応募者

(8) 研究計画調書PDFファイルの生成、提出(送信)

①全ての応募情報の入力と、添付ファイル項目のアップロードが完了したら、**[次へ進む]**をクリックします。

研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
20XX年度 基礎研究(BC)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究書の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	修正 Modify

<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作成したWordファイル)のPDF変換時にエラーとなります)
- 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 watermark 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.)
- 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 settings of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

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

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

目録

S-19

参照...

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

ダウンロード Download

削除 Delete

次へ進む Next

戻る Return

5. 研究代表者が行う手続きについて(15)

応募者

③研究計画調書を研究機関に提出(送信)します。

応募情報又は研究計画調書提出確認

Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document

応募情報（※研究組織の情報を含む）又は研究計画調書を確認完了・提出すると応募情報又は研究計画調書を修正・削除できません。

Once an Application Information (* including the information on the project members) or Research Proposal Document is confirmed and submitted, the submitted Application Information or Research Proposal Document cannot be modified or deleted.

また、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とともに、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十分に確認した上で提出してください。

In addition, before submitting the application, the Principal Investigator, in accordance with the rules on handling information stipulated by his/her affiliated research institution, must appropriately share 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. Further, 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.

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

If you are ready to confirm/submit, click [OK].



「確認完了・提出」処理を行うと、研究代表者は修正ができなくなります。修正する場合には、機関担当者が[却下]して、研究代表者が修正できる状態にする必要があります。

5. 研究代表者が行う手続きについて(15)

応募者

下のような画面が表示されれば、所属研究機関への提出(送信)手続きが完了です。

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

所属研究機関担当者が確認できる状態になりました。

応募情報又は研究計画調書を印刷する場合には、以下の[応募情報又は研究計画調書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードしてください。

The relevant staff of your research institution can now check the Application Information or Research Proposal Document you submitted.

To print your Application Information or Research Proposal Document, click the [Check Application Information or Research Proposal Document] button below and download the PDF file.

応募情報又は研究計画調書の確認
Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid

応募情報又は研究計画調書を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。

状況は[処理状況一覧]画面から確認してください。

To modify or delete your Application Information or Research Proposal Document, contact the relevant staff of your research institution.

To check the application status, view the List of Processing Status screen.

JSPS Monthly (学振便り)の購読申し込みについて
Information about Email Bulletin JSPS Monthly Subscription Application

科研費の公募に関する情報など、日本学術振興会の行う事業に関する最新の情報はJSPS Monthly (学振便り)からも得ることができます。お申し込みは[こちら](#)から。

Information about the programs implemented by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) such as the calls for applications for KAKENHI grants can also be obtained from the email bulletin JSPS Monthly. Click [here](#) to apply for subscription.

OK

提出(送信)した
研究計画調書を
確認することが
できます。

所属する研究機関の定める期限までに、研究計画調書を提出(送信)してください。

5. 研究代表者が行う手続きについて(16)

応募者

研究計画調書管理
Management of Research Proposal Document

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
20XX年度 基礎研究(BC)(一般)	ABODE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information		処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information		作成済 Created	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity		分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants		作成中 Creating	
		未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

添付ファイル項目の登録が済んでいれば、応募情報の入力が未完了、あるいは分担者承諾が未完了の状態でも、確認用のPDFファイルを作成することが可能です。

※ただし、確認用のPDFファイルは研究機関に提出(送信)することはできません。

<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、PDFを作成できます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルのアップロードが可能です。
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF添付ファイル項目の様式の設定を変更すると、エラーメッセージが表示されます。

< 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 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-13	登録 Register

次へ進む
Next



提出確認用

確認用のPDFファイルには、「提出確認用」という透かしが入ります。

6. 研究分担者が行う手続きについて(1)

応募者

①「応募者向けメニュー」の[研究分担者の処理を行う]をクリックします。

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

LLLLLUULIU大学
研究科 Exchange

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ
Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery

20XX/10/12 **20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について**
20XX年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究分担者承諾
Consent to Become a Co-Investigator

研究分担者になることを承諾・不承諾する場合は、こちらから処理を行ってください。
To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button.

現在XX件処理待機中です。
(The number of items waiting for a consent: XX)

研究分担者の処理を行う
Give a Consent to Become a Co-Investigator

応募手続き

応募本題の作成中の調書を終了し、担当した申請の加押状態を確認する場合は、こちらから加押本行してください。

6. 研究分担者が行う手続きについて(2)

応募者

②[応募中]をクリックし、折りたたまれている一覧を表示させます。

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

▼ 応募中
in the application stage

<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.

▼ 交付内定・交付決定後
after provisional grant decision/official grant decision

<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、研究代表者の研究組織表から自身の分担内容を削除するよう依頼してください。研究組織表から分担内容を削除すると、再度承諾処理を開始できます。

6. 研究分担者が行う手続きについて(3)

応募者

② 分担者の承諾を行いたい課題の「承諾状況」にある[登録]をクリックします。

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

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	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	所属研究機関受付中 Received by research institution

6. 研究分担者が行う手続きについて(4)

応募者

②「承諾」、「不承諾」を選択し、「学位」、「エフォート」を入力の上、[OK]をクリックします。

研究分担者承諾・不承諾登録 Japanese + English

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。

研究種目名	令和X(20XX)年度 基盤研究 (C) (一般)
氏名	(漢字等) (姓) 応募 (名) 一部
所属研究機関名	(フリガナ) (姓) オウボ (名) イチロウ
所属名	XX大学
部署名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXX

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担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果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
 - 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）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20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

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	<input type="text"/>
エフォート(%)	<input type="text"/>

※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。

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、寄付金等に関する情報、資金以外の設備・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、当該法律や所屬研究機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対応方法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なければなりません。

OK キャンセル

6. 研究分担者が行う手続きについて(5)

応募者

※特別推進研究、基盤研究(S)、学術変革領域研究(A・B)、国際共同研究加速基金(国際先導研究)の場合は、研究分担者が自身の研究費の応募・受入等の状況を入力する必要があります。

(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	2000年度 研究経費 (申請全体額) (千円)	2000年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (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である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
分担	1【本応募研究課題】特別推進研究 2 2000年度～2000年度 3 ○○の××に関する研究 4 (姓)代表 (名) 一郎	9,999,999 (9,999,999)	XX%	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) []	* [] * ([])	* [] %	I. * [] II. * [] 総額 * [] 千円
追加				

(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	2000年度 研究経費 (申請全体額) (千円)	2000年度 エフォート (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係等 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (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である場合は、研究期間全体の受入額を入力すること。)
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) []	* [] * ([])	* [] %	I. * [] II. * [] 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) []	* [] * ([])	* [] %	I. * [] II. * [] 総額 * [] 千円
追加				

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