

【資料3】
(文部科学省・JSPS 『令和元年度科学研究費助成事業説明会』
参考資料より抜粋)

科研費電子申請システムの 操作方法について

令和元(2019)年9月

1. 提出する応募書類について
2. 応募書類の提出期限等について
3. 操作手引き等の入手方法について
4. 研究機関が行う手続きについて
5. 研究代表者が行う手続きについて
6. 研究分担者が行う手続きについて

※本資料における科研費電子申請システムの画面は開発中のものです。
実際の画面とは異なる場合があります。

1. 提出する応募書類について

○応募書類の構成について

(日本学術振興会公募要領P37)

科研費の応募書類(研究計画調書)は、「Web入力項目」と「添付ファイル項目」の2つで構成されます。

- ・Web入力項目

研究課題名や応募額、研究組織などの研究課題に係る基本データを、研究代表者が科研費電子申請システムにより、Web上で入力する部分

- ・添付ファイル項目

「研究目的、研究方法」、「着想に至った経緯」などの研究計画の内容を、Wordファイルに入力する部分

※昨年度から様式が変更されていますので、必ず今年度の様式を使用してください。

科研費電子申請システムにおいてWeb入力項目を入力するとともに、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処理を進めると、研究計画調書(PDFファイル)が出来上がります。

2. 応募書類の提出期限等について(4)

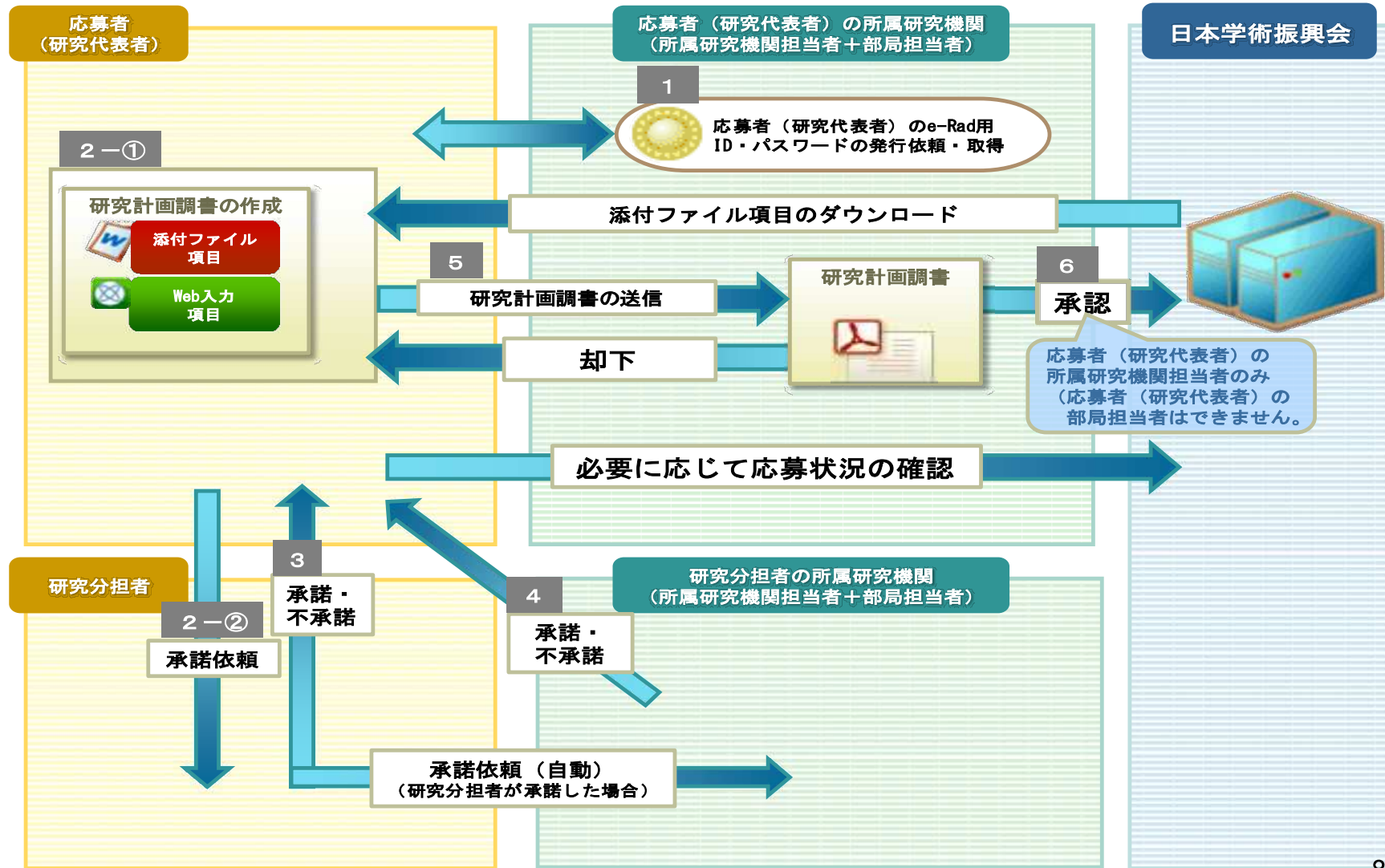
○応募までの流れ(応募者)

(日本学術振興会公募要領P21～P43)

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について承諾を取得
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)

- ①日本学術振興会科研費ホームページの[電子申請のご案内]をクリックします。



応募者
機関担当者
共通

NEWS

- ②[科学研究費助成事業]をクリックします。



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

コールセンター

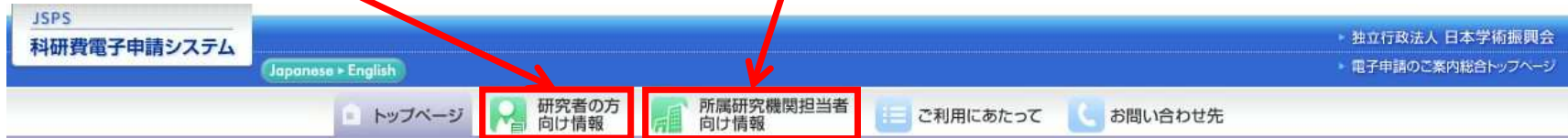
0120-556739 (フリーダイヤル) ※日本語のみ(Japanese Only)

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

3. 操作手引き等の入手方法について(2)

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

応募者
機関担当者
共通



科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

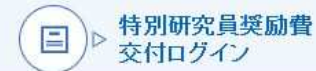
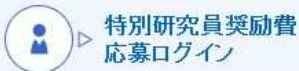
特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

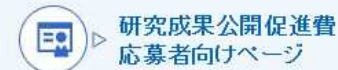
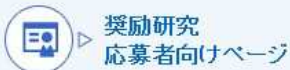


特別研究員奨励費(特別研究員)

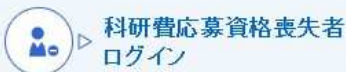
※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。



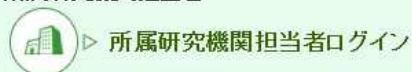
奨励研究、研究成果公開促進費



科研費応募資格喪失者



所属研究機関担当者



部局担当者



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、それぞれ掲載してあります。

JSPS
科研費電子申請システム

**応募者
機関担当者
共通**

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

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

応募に関する手続き

- 研究計画調書の確認・提出について
- 応募者の部局担当者(事務分担者)の機能について
- 応募についてよくあるご質問

交付申請に関する手続き

- 交付申請書・交付請求書の承認(確認)・却下について
- 申請者の部局担当者の機能について
- 交付申請についてよくあるご質問

コード一覧

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)
- フロー図(交付申請用)

操作体験版

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 MEXT [文部科学省]
        ERad[e-Rad]
        ERad --> Submission[研究機関登録申請受付]
        Submission --> Review[審査]
        Review --> Issuance[e-Rad研究機関登録]
        Issuance --> ID[ID・パスワード発行]
      end
      subgraph Institution [応募者の所属研究機関]
        Download[研究機関登録申請書(様式)取得]
        Submission -- 郵送 --> Download
        ID -- 郵送 --> ID2[ID・パスワード取得]
        ID2 --> Complete([準備完了])
      end
      ERad -- ダウンロード --> Download
  
```


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

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

新規作成 新たに研究計画を作成する手順を確認する

作成再開 一時保存した研究計画調書の作成を再開する手順を確認する

所属研究機関担当者

所属研究機関担当者ログイン

所属研究機関担当者

所属研究機関担当者ログイン

メンテナンス情報

サーバメンテナンスのお知らせ

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

●令和元年8月24日(土) 8:00 ~ 令和元年8月25日(日) 23:59

お知らせ

2019/8/16 令和元(2019)年度科研費「基礎研究(B)、(C)(特設分野研究)」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\(審査結果開示用\)](#)をご参照ください。

電子申請システム体験版

応募

交付申請

科研費電子申請システムの体験版では、研究代表者が新たに応募書類(研究計画調書)を作成する手順や、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)

(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。

応募者

JSPS
科研費電子申請システム

Japanese > English

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

独立行政法人 日本学術振興会
電子申請のご案内総合トップページ

科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

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

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

研究者 ログイン

② 「応募者ログイン」画面が表示されます。

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

JSPS
科研費電子申請システム

応募者ログイン Applicant Login

ID

パスワード
(Password)

ログイン
Log in

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。
*Enter your e-Rad log-in ID and password.
*If you don't know your e-Rad log-in ID and/or password, check with the relevant office/section of your research institution.

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

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(2)

③「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

応募者

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

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

お知らせ(Notices)

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

研究者情報確認
Researcher Information Check

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

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

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

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

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

現在XX件処理待ちです。(The number of items waiting for a consent: XX)

応募手続き
Application procedure

▶ 応募を開始する
Start the application process

特別推進研究
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research

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)

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。



- 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	* 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

5. 研究代表者が行う手続きについて(4)

(3) 研究計画調書管理メニューの表示

応募者

① 応募する研究種目の〔応募情報入力〕をクリックします。

研究種目名 Research Category	添付ファイル形式のダウンロード Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(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 基礎研究(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

基礎研究(A・B・C)(一般)に応募する場合は以下の研究種目とは重複して応募できません。
(公募要領「重複応募制限一覧表」参照)
(1) 以下の研究種目の継続課題を有している場合
「特別推進研究」「基礎研究(S)」「基礎研究(A・B・C)(一般)」「挑戦的萌芽研究(基礎研究(C)のみ)」「挑戦的研究(開拓)(基礎研究(B・C)のみ)」「挑戦的研究(萌芽)(基礎研究(C)のみ)」「若手研究(A・B)」
(なお、「特別推進研究」の継続課題を有している場合には、研究分担者として応募することもできません。)

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

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

Parallel submission of research proposals cannot be allowed for the following research categories when applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General).
(Refer to "Table of Restriction on Parallel Grant Application/Receiort" in the Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research.)
(1) Applicants who have a continued project of the following research categories:
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research, Grant-in-Aid for Scientific Research (S), Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General), Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research (only Grant-in-Aid for Scientific Research (C)), Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering), Grant-in-Aid for Scientific Research (B/C), Grant-in-Aid for Challenging Research (Exploratory) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (C)), and Grant-in-Aid for Young Scientists (A/B).
(In addition, applicants who have a continued project of Grant-in-Aid for Specially Promoted Research cannot apply for multiple projects even as a Co-Investigator(s) (Co-I(s)).

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

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

OK キャンセル
Cancel

5. 研究代表者が行う手続きについて(5)

③研究計画調書管理メニューが表示されます。

応募者

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

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

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「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 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 → (7)へ

次へ進む
Next

戻る
Return

5. 研究代表者が行う手続きについて(6)

(4) 研究課題情報の入力

応募者

① 研究課題名等を入力します。

応募情報入力

Japanese > English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時からの経過時間を表示。

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。

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。

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。

← 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

2020年度基盤研究(BC)一般 研究計画調書

新規・継続区分	* [新規] (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。)
研究計画最終年度 前年度応募の有無	* [] (応募する場合、2020年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)
小区分	* []
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。)

※【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	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	総計
研究経費(千円)	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 一時保存

5. 研究代表者が行う手続きについて(7)

(4) 研究課題情報の入力(続き)

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。

応募者

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1学位 2役割分担	2020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.* 2.*	*	*
削除	* 研究分担者	* (研究者番号) (フリガナ) (漢字等) (年齢)				
削除	<input type="checkbox"/> 依頼する	* (研究者番号)12334444 (フリガナ)ブンタン タロウ (漢字等)分担 太郎	ABB大学 AB学部	2.*		
削除	分担者不承諾 (不承諾理由)67890123 4567890123456789 0123456789012345 67890)	* (研究者番号) (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	OCC大学 CC学部 教授	1. 2.*	*	
削除	分担者未確認	* (研究者番号)12341234 (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.*	*	10
削除	分担者承諾 機関承諾未完了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	* (研究者番号)12345674 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 三郎 (年齢)00才	DDO大学 OO学部 教授			20
削除	分担者承諾 機関承諾未完了 <input type="checkbox"/> 差し戻し	* (研究者番号)12345675 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 三郎 (年齢)00才	DDO大学 OO学部 教授		1000	20

基金種目において、2年度目(2021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、「2020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。

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(8)

※注意

応募者

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。

「分担者承諾」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

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

研究題目名 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)

(5) 研究経費とその必要性の入力

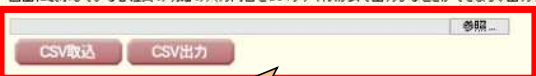
① 研究経費とその必要性を入力します。

応募者

【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・繰越根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を随時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、特に大きい入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
各経費の明細は一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。
各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
CSVファイルのフォーマットはここ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。



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。

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。

「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。

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
2020年度	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0

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

年度	品名・仕様	設置機期	数量	単価	金額
前期			0	*	0
前期			*	*	0
前期			*	*	0
合計					0

66文字以内で入力。

39文字以内で入力。

年度	事項	数量	単価	金額
前期		*	*	0
前期		*	*	0
前期		*	*	0
合計				0

36文字以内で入力。

(500字以内、英文(半角)の場合は1000字以内、改行は3回まで入力可。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

画面を表示してから29分経過

一時保存

5. 研究代表者が行う手続きについて(10)

(5) 研究経費とその必要性の入力(続き)

② 研究経費とその必要性を入力します。

応募者

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。

「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。

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(11)

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

応募者

【研究費の応募・受入等の状況】

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

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

「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とし、所属研究機関内で競争的に配分される研究費に占める割合を記入してください。

研究者氏名 代表 一郎

(1) 応募中の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	2020年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2020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費に 応募する理由 (科研費の研究代表者の場合は、 研究期間全体の受入額を記入すること)
代表	1.【本応募研究課題】基礎研究(BC)(一般) 2.2020年度～2021年度 3.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 4. 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)	9,999,999	XX%	総額 9,999,999千円
削除				
追加				

(2) 受入予定の研究費

役割	4. 研究代表者氏名	2020年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2020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費に 応募する理由 (科研費の研究代表者の場合は、 研究期間全体の受入額を記入すること)
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.*			総額 千円
追加				総額 千円

(3) その他の活動

役割	2020年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	2020年度 エフォート (%)
追加		XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計		100%

今回応募する研究課題については、既に入力している情報が自動表示されます。

300文字以内で入力。

研究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入力してください。

当該研究費の「2020年度研究経費」、「期間全体額」、「2020年度エフォート」を入力してください。

なお、「2020年度研究経費」、「期間全体額」には、本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額を入力してください。

「(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。

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 form style.)
- 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

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

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

5. 研究代表者が行う手続きについて(13)

(8) 研究計画調書PDFファイルの生成、提出(送信)

応募者

①全ての応募情報の入力と、添付ファイル項目のアップロードが完了したら、**[次へ進む]**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 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	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」の済かしの入った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)
- 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 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.

[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。

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。

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

ダウンロード Download 削除 Delete

次へ進む Next 戻る Return

5. 研究代表者が行う手続きについて(14)

応募者

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

The screenshot shows a web page titled "応募情報又は研究計画調書確認" (Check Application Information or Research Proposal Document). The page contains instructions in Japanese and English. A red box highlights the "応募情報又は研究計画調書の確認" button. Another red box highlights the "確認完了・提出" button. Two callout boxes provide additional instructions: one says "必ず、研究計画調書のPDFファイルを確認してください。" (Be sure to check the PDF file of the research proposal document.) and the other says "研究計画調書のPDFファイルを確認し、問題がなければ、[確認完了・提出]をクリックしてください。" (Check the PDF file of the research proposal document, and if there are no problems, click [Confirmed/Submit].)

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

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

(1)応募情報又は研究計画調書の確認ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
(For Challenging Research (Pioneering/Exploratory), press the button to create the converted ZIP file from the two PDF files (Research Proposal Document (Outline) and the Research Proposal Document (Main body)), save the new file in an arbitrary area and check the description of the documents.)

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。
不備があった場合には、[修正]ボタンから修正するか、[削除]ボタンから削除してください。
(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Research Proposal Document is submitted to the relevant staff of your research institution.
If you need to modify the contents of the PDF file, click [Modify] to modify or click [Delete] to delete.

必ず、研究計画調書のPDFファイルを確認してください。

研究計画調書のPDFファイルを確認し、問題がなければ、[確認完了・提出]をクリックしてください。

処理状況一覧に戻る (後で確認する)
Return to List of Processing Status (check later)

5. 研究代表者が行う手続きについて(15)

③研究計画調書を研究機関に提出(送信)します。

応募者

応募情報又は研究計画調書提出確認
Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document

応募情報(※研究組織の情報を含む)又は研究計画調書を確認完了・提出すると応募情報又は研究計画調書を修正
Once an Application Information (* including the information on the project members) or Research Proposal Document
Information or Research Proposal Document cannot be modified or deleted.
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。

OK

キャンセル
Cancel

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。
If you wish to modify or delete your Application Information or Research Proposal Document, contact the relevant staff of your research institution.
Application status, view the List of Processing Status screen.

提出(送信)した研究計画調書を確認することができます。

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

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

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。

OK

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	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 Rese...	作成中 Creating	応募情報入力 Application Information Input
	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
- 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PDFファイルを作成することが可能です。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを使用することも可能です。
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDFファイルの頁数を調整してください。
- 添付ファイル項目形式の余白設定を変更すると、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

戻る
Return

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。

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。

5. 研究代表者が行う手続きについて(17)

応募者

研究組織（研究代表者、研究分担者）

氏名（年齢）	所属研究機関 部署 職	学位 役割分担	平成28年度 研究経費 （千円）	エフ ード （%）
研究代表者 12345678 40才 ダイヒョウ 12345 678901 イナロ ウ 123456789 012 代表 12345678 901234 一部1 2345678901 234	AAAA大学 123456789012345678901 234567890123456 〇〇部 1234567890123456789012 3456789012345678901234567	博士 12345678901 2345678901234 5678901234567 89012345678 研究統括 123456789 0123456789012 3456789012345 67890123456	50,000	60
研究分担者 23456789 35才 ブantan ジロウ 分担 二部	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000 分担者未承諾	50
研究分担者 23456789 35才 ブantan ジロウ 分担 二部	BBB大学 ××部 教授	博士 ××の研究	30,000	50
研究分担者 23456789 35才 ブantan ジロウ 分担 二部	BBB大学 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★ ××部 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★	博士 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ××の研究 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★	30,000 分担者未承諾	50
研究分担者 23456789 35才 ブantan ジロウ 分担 二部	BBB大学 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★ ××部 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★	博士 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ××の研究 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★	30,000 分担者未承諾	50
研究分担者 23456789 35才 ブantan ジロウ 分担 二部	BBB大学 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★ ××部 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★	博士 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ××の研究 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★	30,000 機関未承諾	50
研究分担者 34567890 30才 レンケイ サブロウ 連携 三部	CCC大学 △△部 准教授	修士 △△の研究	30,000 機関未承諾	50
研究分担者 25646489 36才 レンケイ サブロウ 連携 四部	CCC大学 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★ △△部 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★	修士 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ △△の研究 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○★	30,000 分担者未承諾	50
合計 8名		研究経費合計	80,000	

確認用のPDFファイルには、「分担者未承諾」や「機関未承諾」といった分担者承諾の状況が表示されます。研究分担者の所属研究機関による承諾まで完了すると、分担者承諾状況の表示は消えます。

5. 研究分担者が行う手続きについて(1)

①「応募者向けメニュー」の〔研究分担者の処理を行う〕をクリックします。

応募者

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

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

お知らせ(Messages)

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

研究者情報確認
Researcher Information Check

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

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

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

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

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

現在XX件処理待ちです。(The number of items waiting for a consent: XX)

応募手続き
Application procedure

応募を開始する
Start the application process

特別推進研究
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research

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)

5. 研究分担者が行う手続きについて(2)

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

応募者

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

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。
Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant.
If it is OK with you, click [OK] button.

研究種目名 Research Category	2000年度 基盤研究(C) (一般)
氏名 Name	(漢字等)(姓) 応募 (名) 一郎 (フリガナ)(姓) オウボ (名) イチロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX大学
学局名 Academic List	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXXX

研究分担者
Co-Investigator

承諾(Consent)
 不承諾(Dissent)

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。
If you consent to become a Co-Investigator, check the contents below and check the checkbox.

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

科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。
I have read, understand and will comply with the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the following, and pledge that I will receive my share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

- 学術研究に対する国民の信頼及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。
You have to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI is funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing the research misconduct during my research.
- 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [e-CoRE])、APRN/eラーニングプログラム (e-APRN等)の読み・研修をすること、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 文部科学省決定)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。
You have to fulfil the requirement for the research ethics education coursework, either by reading a handbook 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 "APRN e-learning program (e-APRN)", 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).
- 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「科学者の行動指針(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。
You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting 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.)

承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。
If you consent to become a Co-Investigator, enter the "Academic Degree" of the Co-Investigator and "Effort" of the research project in which the Co-Investigator participate.

学位 Academic Degree	
エフォート(%) Effort(%)	

※本欄に記載したエフォートはe-Readに提供されます。本研究課題が採択された際に、交付申請時点のエフォートに反映されますので、その時点で変更の必要があれば変更手続きを行ってください。
* The data of effort you enter in this column will be provided to e-Read and shown at the time of the formal application for grant delivery when the proposed research project is adopted. You can accordingly carry out the procedure to modify your effort if necessary.

不承諾の理由
Reason for Dissent

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

OK キャンセル
Cancel

5. 研究分担者が行う手続きについて(3)

※特別推進研究、基盤研究(S)の場合は、研究分担者が自身の研究費の応募・受入等の状況を入力する必要があります。

応募者

(1) 応募中の研究費 / (1) Research Grant Application(s) in the Review Process

役割 Role in this Project	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究費総額 4. 研究代表者氏名 (機関) 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	2020年度 研究費総額 (期間全体) Research Expenditure for FY 2020 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	2020年度 エフォート % FY 2020 Effort (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究費の総額 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 (科振費の研究代表者である場合のみ、研究期間全体の受入額を入力すること。) Relationship between this KAKENHI application and the other projects. I: Distinction of the research contents II: Reason for submission of the KAKENHI application in addition to the other projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
分担(Co-fis)	1. 【本応募研究課題】特別推進研究 2. 2020年度～2024年度 3. ()の××に関する研究 4. (姓)代表 (名)一郎 1. [] 2. (西暦/FY) []年度～(西暦/FY) []年度 3. [] 4. (姓/Family Name) [] (名/First Name) []	9,999,999 (9,999,999)	XX%	総額/Sum Total - 千円/Thousand Yen I: [] II: []

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

役割 Role in this Project	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究費総額 4. 研究代表者氏名 (機関) 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	2020年度 研究費総額 (期間全体) Research Expenditure for FY 2020 (throughout the period) (Unit: thousand yen)	2020年度 エフォート % FY 2020 Effort (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究費の総額 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 III: 現在進行中の研究(「新学術領域研究」「基盤研究」「挑戦的萌芽研究」「若手研究」)を取りやめて本研究を行う理由 Relationship between this KAKENHI application and the other projects. I: Distinction of the research contents II: Reason for submission of this KAKENHI application in addition to the other projects. III: Reason for applying this research after withdrawing current research underway ("Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas", "Grant-in-Aid for Scientific Research", "Grant-in-Aid for Challenging Research", "Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research", "Grant-in-Aid for Young Scientists")
分担(Co-fis)	1. [] 2. (西暦/FY) []年度～(西暦/FY) []年度 3. [] 4. (姓/Family Name) [] (名/First Name) []	[]	[]%	I: [] II: [] III: []
分担(Co-fis)	1. [] 2. (西暦/FY) []年度～(西暦/FY) []年度 3. [] 4. (姓/Family Name) [] (名/First Name) []	[]	[]%	I: [] II: [] III: []

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