

令和 8（2026）年度科研費 研究計画調書チェックシート

このチェックシートは、研究計画調書記載事項の主な確認点をまとめたものです。日本学術振興会の作成・記入要領と併せて、各自でご活用ください（科研費電子申請システムで研究計画調書の PDF を作成した後、提出・送信前に、このチェックシートにより最終確認をしてください）。

1. Web 入力項目（前半部）

☐	自動表示部分（研究代表者氏名・所属研究機関・部局・職、博士号取得年月日（若手研究に応募する場合））が正しく表示されているか。
☐	研究課題名は、研究内容を適切に反映させたものとなっているか。文字化けしていないか。 ※学振提出後、研究課題名の変更は原則として認められない
☐	研究組織「役割分担」欄の記載は適切か。 ※研究代表者のみの場合：“研究全般”等と入力 研究分担者を置く場合：令和 8 年度分担事項を中心に、研究者間の関連が分かるように具体的に記載

2. 添付ファイル項目（Word ファイル）の様式・体裁等

☐	添付ファイル項目の様式（Word ファイル）は、令和 8 年度公募用の様式を使用しているか。 ※過年度書式の流用は厳禁
☐	様式の書式設定（余白、行数・文字数等）は、元の書式のままか。 ※様式の書式設定変更は認められていない
☐	各項目で定められたページ数を変更（追加または削除）していないか。 ※空白のページが生じた場合、削除せずそのまま残す
☐	各ページのヘッダー部分の記載を誤って消去していないか。元の書式と番号にズレがないか。
☐	各ページ上部のタイトルや指示書き、囲み枠は元の書式のままか。 ※「1 研究目的、研究方法など」の 1 ページ目の“(概要)”、“(本文)”を誤って消去しないよう注意
☐	文字等の大きさは、11 ポイント以上（英語の場合は 10 ポイント以上）の大きさを使用しているか。
☐	誤字・脱字、文字化け、図表等の欠落がないか。
☐	画像や図表がモノクロでも鮮明に印刷されるか（基盤研究 B・C、挑戦的研究、若手研究）。

3. 添付ファイル項目「1 研究目的、研究方法など」

☐	「概要」は 10 行程度の記述となっており、「本文」と齟齬が生じていないか。 ※克服すべき課題、具体的な戦略が明確になっているか
☐	「本文」には、冒頭太枠内で指示されている（1）～（6）の内容について全て記述されているか。 ※（1）～（6）の内容に沿った見出しをつけて記述すると調書を読む側に伝わりやすい
☐	Web 入力項目で記入した経費と研究方法に記載した計画が対応しているか（経費計上との整合性がとれているか）。
☐	研究チームを組む場合、研究体制の説明をしているか（研究課題に合った研究体制か）。

4. 添付ファイル項目「2 応募者の研究遂行能力及び研究環境」

☐	冒頭太枠内で指示されている内容について記述されているか。
☐	研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、研究計画の実行可能性を説明する上での根拠となるものが読む側に伝わるように工夫して記載されているか。
☐	研究分担者がいる場合は、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述されているか。
☐	研究施設・設備・研究資料等、研究環境について、研究計画の実行可能性を示す記述となっているか。

5. 添付ファイル項目「3 人権の保護及び法令等の遵守への対応」

☐	該当する研究を実施する場合、指針・法令等を遵守し、実施に先立ち 所属機関の設置する委員会等の審査・承認 を受ける旨が記載されているか。
☐	該当する場合、本学の学内実験研究関係委員会の名称が正しく記載されているか。 ※本学委員会名称…「日本女子大学人を対象とした実験研究に関する倫理審査委員会」、「日本女子大学動物実験委員会」、「日本女子大学遺伝子組換え生物等に関する委員会」
☐	該当しない場合は、“ 該当なし ”と記載されているか。

6. Web 入力項目（後半部）「研究経費とその必要性」

☐	添付ファイル項目に記載した 研究計画と経費の積算 が対応しているか。
☐	1 件または 1 組の価格が 10 万円以上の物品 は、「設備備品費の明細」欄に記載されているか。 ※例外…図書：金額に関わらず設備備品費に計上し、内容が判明するように記載（“〇〇関連書籍”） パソコンソフト：1 点が 10 万円以上でも消耗品費の欄に入力する
☐	国内旅費や外国旅費について、出張目的や行き先、 積算根拠となる情報 （日数等）が記載されているか（明細や必要性の欄のいずれかに記載）。
☐	人件費・謝金の 積算根拠となる情報 （人数、勤務日数、単価・時間 等）が記載されているか（明細や必要性の欄のいずれかに記載）。
☐	印刷製本費（コピー代含む）、バイアウト経費 を計上する場合は、「その他の明細」欄に記載する。
☐	英文校正等を 業者へ外注 する場合は、「その他の明細」欄に記載する。

7. Web 入力項目「研究費の応募・受入等の状況」（電子申請システム画面）…PDF ファイルに出力されません

☐	「2026 年度の研究経費（期間全体の額）」欄の記入が正しいか。 ※ 上段の金額…2026 年度の直接経費のうち、申請者本人が自ら使用する直接経費の額を記入する 下段の金額…研究期間全体で申請者本人が自ら使用する直接経費総額を記入する → ・申請者本人が研究代表者の課題で研究分担者がいない場合は、“応募総額”と一致 ・申請者本人が研究代表者の課題で研究分担者がいる場合は、研究分担者への配分額を除いた額となる ・申請者本人が研究分担者として参画する課題の場合、申請者本人に配分される予定の分担金額を研究代表者に確認したうえで記入する
☐	（他に応募中の研究費がある場合）「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」には、以下のことが記載されているか。 ・理由…本研究課題との違い、不合理な重複や過度の集中に該当しないことが伝わるか。 ・当該研究課題を応募するに当たっての所属組織と役職…記入漏れがないか。
☐	科研費だけでなく、他の競争的研究費や民間団体からの助成金、企業からの受託研究や共同研究などの 国内外の研究資金等 についても全て入力されているか（競争的研究費以外、競争的研究費のうち e-Rad で応募を行っていないものは、「(3) e-Rad 外の研究費」の欄に入力する）。 ※研究経費が未定または研究費を受け入れていない契約であっても、エフォートが発生する場合には記載する（金額は 0 円でよい） ※事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消又は減額配分とされる旨が公募要領に明記されているため、記入漏れのないように注意