

令和6（2024）年度科学研究費助成事業—科研費— 学内公募説明会資料

※本説明会資料は「基盤研究（A・B・C）」「挑戦的研究（開拓・萌芽）」「若手研究」を中心に、当該研究種目の『公募要領』や日本学術振興会の科研費説明資料から要点を抽出（抜粋）して作成したものです。このため「基盤研究（A・B・C）」「挑戦的研究（開拓・萌芽）」「若手研究」以外の研究種目の内容については詳しく触れていません。「基盤研究（A・B・C）」「挑戦的研究（開拓・萌芽）」「若手研究」以外の研究種目に応募予定の先生は、『公募要領』等の資料を別途ご案内いたしますので総務課までご連絡くださいますようお願いいたします。（各種資料は日本学術振興会のウェブサイトからもダウンロードすることが可能です。）

【目次】

- 科研費の概要等… 1
- 公募の内容（スケジュール、研究種目の内容、審査等）… 11
- 応募する方へ（応募前の確認事項）… 21
- 応募書類（研究計画調書）の作成・応募方法等… 24
- 研究計画調書の作成… 25
- 研究計画調書作成・記入要領… 27
- 研究計画調書（様式）… 29
- 研究計画調書（Web 入力項目）作成・入力要領… 41
- 研究計画調書の作成にあたって留意すべきところ… 48
- その他… 53
- 科研費電子申請システムの操作方法について… 55
- 研究分担者承諾の手続きについて（フローチャート）… 72

【応募書類の学内提出期限】

※研究種目ごとに設定した期日までに科研費電子申請システムにて応募書類を提出してください。

- ・「特別推進研究」「基盤研究（S）」「学術変革領域研究（A・B）」

…………… 6月9日（金） 受付は終了しました。

- ・「基盤研究（A・B・C）」「挑戦的研究（開拓・萌芽）」「若手研究」

「研究成果公開促進費」 …………… 9月6日（金）

※研究機関（本学）から日本学術振興会への研究種目ごとの応募書類の提出期限は下記のとおり。

- ・「特別推進研究」「基盤研究（S）」「学術変革領域研究（A・B）」

..... 6月19日（月） 受付は終了しました。

- ・「基盤研究（A・B・C）」「挑戦的研究（萌芽・開拓）」「若手研究」

「研究成果公開促進費」 9月19日（火）

※科研費の応募には本学が研究倫理教育として指定する「APRIN e ラーニングプログラム（eAPLIN）」を受講・修了する必要があります。

（参考）

科研費関連ウェブサイト

- ・文部科学省 (https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)
- ・独立行政法人日本学術振興会 (<https://www.jsps.go.jp/index.html>)
- ・科研費電子申請システム (<https://www-shinsei.jsps.go.jp/>)
- ・科学研究費助成事業データベース KAKEN (<https://kaken.nii.ac.jp/>)
- ・researchmap（国立研究開発法人科学技術振興機構）(<https://researchmap.jp/>)
- ・APRIN e ラーニングプログラム（一般財団法人公正研究推進協会）(<https://edu.aprin.or.jp/>)

各種様式等のダウンロードサイト

- ・各研究種目の『公募要領』等
（日本学術振興会）<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/contents.html#u20230222185559>
- ・科研費電子申請システム研究者向け操作手引き（応募手続き用・簡易版）
（科研費電子申請システム）<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki>
- ・科研費ハンドブック
（日本学術振興会）https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html
- ・科研費パンフレット
（日本学術振興会）https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/24_pamph/index.html
- ・科研費 FAQ
（日本学術振興会）https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

1. 科学研究費助成事業－科研費－の目的・性格

科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究費」であり、ピアレビューにより、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

＜我が国の科学技術・学術振興方策における「科研費」の位置付け＞



2. 研究種目

研究内容や規模に応じて研究種目を設定しています。

※令和5(2023)年7月現在

研究種目等		研究種目の目的・内容		補助金・基金の別	
科学研究費					
特別推進研究	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される一人又は比較的少人数の研究者で行う研究（3～5年間（真に必要な場合は最長7年間） 2億円以上5億円まで（真に必要な場合は5億円を超える応募も可能））		補助金		
新学術領域研究 （研究領域提案型）	多様な研究者グループにより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成、設備の共用化等の取組を通じて発展させる（5年間 1領域単年度当たり 1,000万円～3億円程度を原則とする） 【令和5（2023）年度公募以降、終了領域の成果とりまとめ経費のみ公募】		補助金		
学術変革領域研究	(A) 多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、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とともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究（5年間 1研究領域単年度当たり 5,000万円以上3億円まで（真に必要な場合は3億円を超える応募も可能）） (B) 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（3～4グループ程度）が提案する研究領域において、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とともに、我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究（A）への展開などが期待される研究（3年間 1研究領域単年度当たり 5,000万円以下）		補助金		
基盤研究	(S) 一人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 原則5年間 5,000万円以上 2億円以下 (A) (B) (C) 一人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (A) 3～5年間 2,000万円以上 5,000万円以下 (B) 3～5年間 500万円以上 2,000万円以下 (C) 3～5年間 500万円以下		(S)	補助金	
			(A)		
			(B)		
			(C)	基金	
挑戦的研究	一人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする （開拓）3～6年間 500万円以上 2,000万円以下 （萌芽）2～3年間 500万円以下		基金		
若手研究	博士の学位取得後8年未満の研究者（注）が一人で行う研究 2～5年間 500万円以下		基金		
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究 1～2年間 単年度当たり150万円以下		基金		

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

奨励研究	教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が一人で行う研究 1年間 10万円以上 100万円以下	補助金
特別研究促進費	緊急かつ重要な研究課題の助成	基金
研究成果公開促進費		補助金
研究成果公开发表	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成	
国際情報発信強化	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成	
学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成	
データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成	
特別研究員奨励費	日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員を含む）が行う研究の助成 （3年以内（特別研究員－C・P・D（国際競争力強化研究員）は5年以内））	基金
国際共同研究加速基金		基金
国際先導研究	我が国の優秀な研究者が率いる研究グループが、国際的なネットワークの中で中核的な役割を担うことにより、国際的に高い学術的価値のある研究成果の創出を目指す。ポストドクターや大学院生の参画により、将来、国際的な研究コミュニティの中核を担う研究者の育成にも資する。 （7年（10年までの延長可） 5億円以下）	
国際共同研究強化	科研費に採択された研究者が半年から1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる研究者の養成にも資することを目指す（1,200万円以下）【令和5（2023）年度公募以降改称】	
海外連携研究	複数の日本側研究者と海外の研究機関に所属する研究者との国際共同研究。学術研究の発展とともに、国際共同研究の基盤の構築や更なる強化、国際的に活躍できる研究者の養成を目指す（3～6年間 2,000万円以下）【令和5（2023）年度公募以降改称】	
国際活動支援班	新学術領域研究における国際活動への支援（領域の設定期間 単年度当たり1,500万円以下） 【平成30（2018）年度公募以降、新学術領域研究の総括班に組み込んで公募（平成31（2019）年度公募まで）】	
帰国発展研究	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究（3年以内 5,000万円以下）	

（注）博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む。

3. 文部科学省と独立行政法人日本学術振興会の関係

科研費は、平成10(1998)年度までは、文部省（現文部科学省）において全ての研究種目の公募・審査・交付業務が行われていましたが、平成11(1999)年度から日本学術振興会への移管を進めています。現時点での公募・審査・交付業務は、次のように行われています。

研究種目	公募・審査業務 (公募要領の作成主体、応募書類の提出先)	交付業務 (交付内定・決定通知を行う主体、 交付申請書・各種手続書類等の提出先)
新学術領域研究、学術変革領域研究、 特別研究促進費、 国際共同研究加速基金（国際活動支援班）	文部科学省	日本学術振興会
特別推進研究、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、 奨励研究、研究成果公開促進費、 特別研究員奨励費、 国際共同研究加速基金（国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究、帰国発展研究）	日本学術振興会	日本学術振興会

4. 科研費に関するルール

科研費（補助金分）は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」、「科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年規程第17号）」等の適用を受けるものです。

科研費（基金分）は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」（準用）、「学術研究助成基金の運用基本方針（文部科学大臣決定）」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年規程第19号）」等の適用を受けるものです。

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

(1) 科研費の三つのルール

科研費には次の三つのルールがあります。

- ① 応募ルール：応募・申請に関するルール
- ② 評価ルール：事前評価（審査）・中間評価・事後評価・研究進捗評価に関するルール
- ③ 使用ルール：交付された科研費の使用に関するルール

なお、科研費の三つのルールは、次のように適用されます。

	応募ルール	評価ルール	使用ルール
科研費（補助金分）	文部科学省 公 募 要 領	文部科学省 科学研究費助成事業における 評価に関する規程	日本学術振興会 【研究者向け】 補助条件 【研究機関向け】 科学研究費助成事業－ 科研費－科学研究費補助金の使用につい て各研究機関が行うべき事務等
科研費（基金分）	日本学術振興会 公 募 要 領	日本学術振興会 科学研究費助成事業における 審査及び評価に関する規程	日本学術振興会 【研究者向け】 交付条件 【研究機関向け】 科学研究費助成事業－ 科研費－学術研究助成基金助成金の使用 について各研究機関が行うべき事務等

(2) 科研費の適正な使用

科研費は、国民の貴重な税金等で賄われていますので、科研費で購入した物品の共用を図るなど、科研費の効果的・効率的使用に努めてください。

また、科研費の交付を受ける研究者には、法令及び研究者使用ルール（補助条件又は交付条件）に従い、これを適正に使用する義務が課せられています。さらに、科研費の適正な使用に資する観点から、科研費の管理は、研究者が所属する研究機関が行うこととしており、各研究機関が行うべき事務等（機関使用ルール）を定めています。この中で、研究機関には、経費管理・監査体制を整備し、物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理を適正に実施するなど、科研費の適正な使用を確保する義務が課せられています。**いわゆる「預け金」を防止するためには、適正な物品の納品検収に加えて、取引業者に対するルールの周知、「預け金」防止に対する取引業者の理解・協力を得ることが重要です。「預け金」に関与した取引業者に対しては、取引を停止するなどの厳格な対応を徹底することが必要です。**

研究者及び研究機関においては、採択後にこれらのルールが適用されることを十分御理解の上、応募してください。

(3) 科研費の使用に当たっての留意点

科研費（補助金分）は、応募に当たって研究期間を通じた一連の計画を作成し提出していただきますが、採択後の研究活動は、当該研究期間における各年度の補助事業として取り扱いますので、例えば、補助事業の年度と異なる年度の経費の支払いに対して補助金を使用することはできません。

なお、当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、年度内に完了しない見込みとなった場合には、日本学術振興会を通じて手続を行うことで、文部科学大臣が財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上で、当該経費を翌年度に繰り越して使用することができます。

科研費（基金分）は、採択後の研究期間全体を単一の補助事業として取り扱いますので、研究期間内であれば助成金の受領年度と異なる年度の経費の支払いに対しても助成金を使用することができます。

なお、最終年度を除き、研究期間内の毎年度末に未使用額が発生した場合は、事前の手続を経ることなく、当該経費を翌年度に繰り越して使用することができます。

さらに、最終年度には、事前に研究期間の延長の承認を得ることにより、1年間補助事業期間を延長

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

することができます。

(4) 研究成果報告書を提出しない場合の取扱い

- ① 研究成果報告書は、科研費による研究の成果を広く国民に知ってもらう上で重要な役割を果たすとともに、国民の税金等を原資とする科研費の研究の成果を広く社会に還元するために重要なものです。

このため、研究期間終了後に研究成果報告書を提出することとしており、その内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）等において広く公開しています。なお、研究成果報告書は、研究者が所属する研究機関が取りまとめて提出することとしています。

- ② 研究期間終了後に研究成果報告書を特段の理由なく提出しない研究者については、科研費の交付等を行いません。また、当該研究者が交付を受けていた科研費の交付決定の取消及び返還命令を行うほか、当該研究者が所属していた研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

さらに、研究成果報告書の提出が予定されている研究者が、研究成果報告書を特段の理由なく提出しない場合には、当該研究者の提出予定年度に実施している他の科研費の執行停止を求めることとなりますので、研究機関の代表者の責任において、研究成果報告書を必ず提出してください。

(5) 関係法令等に違反した場合の取扱い

応募書類に記載した内容が虚偽であった場合や、研究計画の実施に当たり、関係法令・指針等に違反した場合には、科研費の交付をしないことや、科研費の交付を取り消すことがあります。

5. 「競争的研究費の適正な執行に関する指針」等

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和3年12月17日改正））は、競争的研究費について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを関係府省において申し合わせるものです。科研費を含む競争的研究費の執行に当たっては、この指針等に基づき、適切に対処しますので、以下の点に留意してください。

(1) 不合理な重複及び過度の集中の排除

- ① 府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）を活用し、「不合理な重複又は過度の集中」（下記参照）の排除を行うために必要な範囲で、応募内容の一部に関する情報を、他府省を含む他の競争的研究費担当課（独立行政法人等である配分機関を含む。）間で共有することとしています。

そのため、複数の競争的研究費に応募する場合（科研費における複数の研究種目に応募する場合を含む。）等には、研究課題名についても不合理な重複に該当しないことが分かるように記入するなど、研究計画調書の作成に当たっては十分留意してください。

不合理な重複又は過度の集中が認められた場合には、科研費を交付しないことがあります。

- ② 研究計画調書の作成に当たり、他府省を含む他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況の記入内容（研究費の名称、研究課題名、研究期間、予算額、エフォート、研究費の応募・受入に当たっての所属組織・役職等）について、事実と異なる記載をした場合、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、適切に所属研究機関との共有が行われていないことが判明した場合、研究課題の不採択、採択取消又は減額配分とすることがあります。
- ③ 研究で使用している施設・設備等の受入状況や、その管理の状況等について、研究者等に対して確認を求めることがあります。

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

不合理な重複及び過度の集中の排除

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」-抜粋-

(平成17年9月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ(令和3年12月17日改正))

2. 不合理な重複・過度の集中の排除

(1) 不合理な重複・過度の集中の考え方

- ① この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題(競争的研究費が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。)に対して、複数の競争的研究費その他の研究費(国外も含め、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、現在の全ての研究費であって個別の研究内容に対して配分されるもの。以下同じ。)が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。
 - 実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ。)の研究課題について、複数の競争的研究費その他の研究費に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
 - 既に採択され、配分済の競争的研究費その他の研究費と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
 - 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
 - その他これらに準ずる場合
- ② この指針において「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。
 - 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
 - 当該研究課題に配分されるエフォート(研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合(%))に比べ、過大な研究設備の購入等を行う場合
 - 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
 - その他これらに準ずる場合

(2) 不正使用、不正受給又は不正行為への対応

「不正使用」、「不正受給」、「不正行為」は、それぞれ以下のような行為を指します。

- ・「不正使用」・・・架空発注により業者に預け金を行ったり、謝金や旅費などで実際に要した金額以上の経費を請求したりするなど、故意若しくは重大な過失によって競争的研究費の他の用途への使用又は競争的研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用を行うこと
- ・「不正受給」・・・別の研究者の名義で応募を行ったり、応募書類に虚偽の記載を行ったりするなど偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給すること
- ・「不正行為」・・・発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用を行うこと

- ① 科研費に関する不正使用、不正受給又は不正行為を行った研究者等については、一定期間科研費を交付しないほか、不正使用、不正受給又は不正行為が認められた研究課題については、当該科研費の全部又は一部の返還を求めることがあります。

なお、これらに該当する研究者については、当該不正使用、不正受給又は不正行為の概要(研究機関等における調査結果の概要、関与した者の氏名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等)を原則公表します。

また、科研費以外の競争的研究費(他府省所管分を含む。)等で不正使用、不正受給又は不正行為を行い、一定期間、当該資金の交付対象から除外される研究者についても、当該一定期間、科研費を交付しないこととします。

※ 「科研費以外の競争的研究費(他府省所管分を含む。)等」については、令和6(2024)年度以降に新たに公募を開始する制度も含みます。なお、令和5(2023)年度以前に終了した制度においても対象となります。現在、具体的に対象となる制度については、以下のホームページを参照してください。

URL：<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

【交付しない期間の扱いについて】

不正使用、不正受給

措置の対象者	不正使用の程度		交付しない期間
I. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
II. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	2. 「1. 個人の利益を得るための私的流用」以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
III. 偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	—		5年
IV. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者	—		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の措置を講ずる。

1. 上記IIのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者

2. 上記IVのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者

(出典：独立行政法人日本学術振興会理事長裁定「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第5条第1項第1号及び第3号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて」及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第5条第1項第1号及び第3号に定める科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）を交付しない期間の扱いについて」)

不正行為

不正行為への関与に係る分類			学術的・社会的影響度 行為の悪質度	交付しない期間
不正行為に関与した者	ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者			10年
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者 (上記「ア」を除く)	当該論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	3～5年
		当該論文等の責任著者以外の者		
	ウ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者ではない者 (上記「ア」を除く)			2～3年
	不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度高いと判断されるもの
当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの				1～2年

※ 論文の取り下げがあった場合など、個別に考慮すべき事情がある場合には、事情に応じて適宜期間を軽減することができるものとする。

(出典：独立行政法人日本学術振興会理事長裁定「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第5条第1項第5号及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第5条第1項第5号に定める期間の扱いについて」)

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

- ② 科研費に関する不正使用、不正受給又は不正行為を行った研究者等については、他府省を含む他の競争的研究費等担当（独立行政法人等である配分機関を含む。）に当該不正事案の概要を提供することにより、他府省を含む他の競争的研究費等への応募及び参画についても制限される場合があります。

※ 「応募及び参画」とは、新規研究課題の提案、応募、申請を行うこと、共同研究者等として新たに研究に参画すること、進行中の研究課題（継続研究課題）へ研究代表者又は共同研究者等として参画することを指します。

- ③ 各研究機関には、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（令和3年2月1日改正 文部科学大臣決定）及び、「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）を遵守することが求められますので、研究活動の実施等に当たっては留意してください。

各ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が研究機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される全ての競争的研究費の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

○「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」（令和3年2月1日改正 文部科学大臣決定）

URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm

○「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）

URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm

（参考）不正使用、不正受給又は不正行為の事例

○不正使用

- ・業者に架空の取引を指示し、消耗品を購入したように装い、大学から科研費を支出させ、業者に預け金として管理させていた。
 - ・業者に架空の取引を指示し、実際に購入、納品させた物品とは異なる品名が記載された虚偽の請求書を作成させて、大学から科研費を支出させていた。
 - ・作業事実のない出勤表を大学院生に作成させて謝金の支払いを請求し、プール金として自ら管理していた。
 - ・海外渡航の際、研究課題の目的から外れた共同研究の打合せをするために、旅行予定外の目的地に滞在した。
- 注）事例のような架空の取引等による科研費の支出は、たとえ科研費支出の対象が当該科研費の研究課題のためであったとしても、全て不正使用に当たります。

○不正受給

- ・応募・受給資格のない研究者が科研費の応募・交付申請を行い、不正に科研費を受給していた。

○研究活動における不正行為

- ・科研費の研究成果として発表された論文において、実験のデータや図表の改ざん・ねつ造を行った。
- ・科研費の研究成果として発表された図書に、許諾を得ずに無断で英語の原著論文を翻訳し、引用であることを明記せずに掲載し、当該研究課題の研究成果として公表した。

6. 科研費により得た研究成果の発信等について

科研費では研究成果を研究者や一般の方々に広く知っていただくため、研究成果の概要や研究成果報告書を国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）に掲載し、公開しています。

なお、科研費においては、直接経費を使用して学術論文等による国際的な研究成果の発信はもとより、研究成果広報活動などのアウトリーチ活動もできますので、国際的な研究成果の発信とともに社会・国民への情報発信に努めてください。

研究成果の発信に当たっては、次の点についても、あらかじめ留意してください。

(1) 科研費における研究成果発表に係る謝辞の記載等について

科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。また、論文の Acknowledgement（謝辞）又は所定の箇所に、科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載してください。その際、英文の場合は「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」、和文の場合は「JSPS 科研費 JP 8 桁の課題番号」を必ず含めてください。

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

〈記載例〉

【英文】This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.

【和文】本研究は JSPS 科研費 JP12K34567 の助成を受けたものです。

(2) 公正で誠実な研究活動の実施について

科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属します。

なお、科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。

〈記載例〉

【英文】Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

【和文】本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

(3) 科研費の助成を受けて執筆した論文のオープンアクセス化の推進について

日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、日本学術振興会が交付する科研費をはじめとする研究資金による論文は原則としてオープンアクセスとすることとしています。

なお、著作権等の理由や、所属機関のリポジトリがオープンアクセス化に対応できない環境にある等の理由により、オープンアクセス化が困難な場合はこの限りではありません。

○独立行政法人日本学術振興会の事業における論文のオープンアクセス化に関する実施方針

URL : https://www.jsps.go.jp/data/Open_access.pdf

オープンアクセス化について

「オープンアクセス化」とは
査読付きの学術雑誌等に掲載された論文を誰でもインターネットから無料でアクセスし入手できるようにすることをいいます。

オープンアクセス化の方法について

オープンアクセス化の方法には主に以下の①～③の方法があります。

- ① 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバゴ）（※1）後（例えば6か月後）、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ（※2）又は研究者が開設するWeb等に最終原稿を公開（セルフアーカイブ）（※3）することにより、当該論文をオープンアクセスとする方法
- ② 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする方法
- ③ 論文の著者が掲載料（APC：Article Processing Charge）を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする方法

※1「エンバゴ」：学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネットのアーカイブシステム（リポジトリ）などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

※2「機関リポジトリ」：大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信を行うためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を登録していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

※3「セルフアーカイブ」：学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外（研究者や所属研究機関）が、Web（一般的には、機関リポジトリ）に登録すること。

(4) 研究データマネジメントについて

研究活動の実施により取得された研究データの管理・利活用に関しては、「第6期科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）や「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）等において、我が国の研究開発活動の自律性の確保と国際的なオープンサイエンスの推進の観点から、研究データの戦略的な保

I. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等

存・管理の取組とともに、研究成果のより幅広い活用が求められています。

このため、採択された研究課題の研究代表者に対し、交付申請時に、当該研究課題における研究成果や研究データの保存・管理等に関するデータマネジメントプラン（DMP）の作成を令和6（2024）年度科研費以降求める予定です。

○第6期科学技術・イノベーション基本計画（令和3年3月26日閣議決定）P.58-61

URL: <https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/6honbun.pdf>

○「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）

URL: <https://www8.cao.go.jp/cstp/tyousakai/kokusaiopen/sankol.pdf>

7. 研究者が遵守すべき行動規範について

科学的知識の質を保証するため、また、研究者個人やコミュニティが社会からの信頼を獲得するためには、科学者に求められる行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことが不可欠です。日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」（うち、I. 科学者の責務）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－」（特に、Section I 責任ある研究活動とは）の内容を理解し確認してください。

なお、交付申請時に、研究代表者及び研究分担者が研究倫理教育の受講等をしていることについて、電子申請システムにより確認します（「[Ⅲ. 応募する方へ](#) 4. 研究倫理教育の受講等について」参照）。

【日本学術会議 声明「科学者の行動規範－改訂版－」-抜粋-】

（平成25(2013)年1月25日）

I. 科学者の責務

（科学者の基本的責任）

- 1 科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（科学者の姿勢）

- 2 科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

（社会の中の科学者）

- 3 科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

- 4 科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

- 5 科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（科学研究の利用の両義性）

- 6 科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

※URL:<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>

【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－」】

（日本語版（テキスト版））（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）

※URL:<https://www.jsps.go.jp/file/storage/general/j-kousei/data/rinri.pdf>

II. 公募の内容

II. 公募の内容

1. 公募する研究種目

今回、日本学術振興会が公募する研究種目は、次のとおりです。

基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究

2. 応募から交付までのスケジュール

(1) 応募書類提出期限までに行うべきこと

研究代表者は所属研究機関と十分連携し、適切に対応してください。

日 時	研究代表者が行う手続 (「 Ⅲ. 応募する方へ 」を参照)	研究機関が行う手続 (「 Ⅳ. 研究機関の方へ 」を参照)
令和5(2023)年 7月14日(金) 公募開始	①応募書類を作成 (研究機関から付与された 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 作成) 【必要に応じて行う手続】 ②研究組織に研究分担者を加える場合の 手続 ③所属する研究機関に応募書類を提出 (送信) (当該研究機関が設定する提出(送信) 期限までに提出(送信))	【必要に応じて行う手続】 ①e-Rad運用担当からe-Radの研究機関用のID・ パスワードを取得(既に取得済の場合を除く) ※ID・パスワードの発行に最大2週間程度必 要。 ②e-Radへの研究者情報の登録等 ③研究代表者にID・パスワードを発行(既に発行 済みの場合を除く) 【必要に応じて行う手続】 ④所属する研究者が、研究分担者となることを承諾 ⑤「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」に基づく「取組状況に係るチェッ クリスト」の提出 提出期限：9月29日(金) ⑥「研究機関における公的研究費の管理・監査のガ イドライン」に基づく「体制整備等自己評価チェ ックリスト」の提出 提出期限：12月1日(金) ⑦応募書類の提出(送信)
9月19日(火) 午後4時30分 提出期限(厳守)		

注1) 研究代表者が所属する研究機関に応募書類を提出(送信)（「研究代表者が行う手続」③）した後、当該研究機関は応募書類提出期限までに、日本学術振興会に応募書類を提出(送信)（「研究機関が行う手続」⑦）しなければなりません。

ついては、研究代表者「[Ⅲ. 応募する方へ](#) 3. 応募書類(研究計画調書)の作成・応募方法等」等を確認するとともに、研究機関が指定する応募手続等(研究機関内における応募書類の提出期限等)について、研究機関の事務担当者に確認してください。

注2) 研究者が科研費に応募するに当たっては、事前に、e-Radに研究者情報が登録されていなければなりません。e-Radへの登録は研究機関が行うこととしていますので、応募を予定している者は、その登録状況について研究機関の事務担当者に十分確

II. 公募の内容

認してください。

注3) 研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」及び「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を提出しなければなりません（「研究機関が行う手続」⑤及び⑥）。提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。

注4) 研究分担者ととも研究組織を構成する場合、研究代表者は研究分担者となることの承諾を得る手続を電子申請システムで行う必要があります（「研究代表者が行う手続」②）。また、研究分担者は、所属する研究機関から研究分担者となることの承諾等を得る必要があります（「研究機関が行う手続」④）。

研究分担者が所属する研究機関から当該研究課題の研究分担者となることの承諾等を得ていない場合、研究代表者は研究計画調書を研究機関に提出（送信）することができません。そのため、速やかに研究組織を構成してください（「[III. 応募する方へ 3. 応募書類（研究計画調書）の作成・応募方法等](#)」＜[研究組織に研究分担者を加える場合の手続について](#)＞」参照）。

(2) 応募書類提出後のスケジュール（予定）

以下には、現時点のスケジュールを掲載しておりますが、交付内定の時期も含め変更が生じる可能性があります。スケジュールに変更が生じた場合は日本学術振興会ホームページ及び研究機関を通じて周知します。特に総合審査を実施する研究種目（「[II. 公募の内容 4. 審査等](#)」（2）[審査の方法等](#)」参照）については、スケジュールどおりに進まないことが想定され、交付内定の時期が遅れる場合がありますので、あらかじめ御承知おきください。

基盤研究（A・B・C）、若手研究		挑戦的研究	
令和5（2023）年10月～ 令和6（2024）年1月	審査	令和5（2023）年10月～ 令和6（2024）年5月	審査
2月下旬	審査結果通知	令和6（2024）年2月下旬	事前の選考結果の通知※ ²
4月上旬	交付内定	6月下旬	審査結果通知・交付内定※ ³
4月下旬	交付申請	7月中旬	交付申請
4月頃	審査結果開示	8月下旬	交付決定
5月頃	採択研究課題の審査結果の公開（基盤研究（A）のみ）	8月頃	審査結果開示
6月下旬	交付決定	9月上旬	送金（前期分）※ ¹
7月中旬	送金（前期分）※ ¹	9月頃	採択研究課題の審査結果の公開
10月頃	送金（後期分）※ ¹	10月頃	送金（後期分）※ ¹

※1 当該年度の交付請求額又は支払請求額（直接経費）が300万円以上となる場合には、前期分（4月～9月）、後期分（10月～3月）に分けて送金し、交付請求額又は支払請求額（直接経費）が300万円未満となる場合には、前期に一括して送金しています。

※2 事前の選考により不採択となった研究課題について、事前の選考による審査の終了後、審査結果を通知します。なお、応募件数が少ない審査区分においては事前の選考は行いません。

※3 挑戦的研究（開拓・萌芽）の審査結果通知は、交付内定日と同日に行う予定です。

II. 公募の内容

3. 各研究種目の内容

① 基盤研究 (A・B・C)

〔基盤研究 (A) : 科学研究費補助金〕

〔基盤研究 (B) : 科学研究費補助金〕

〔基盤研究 (C) : 学術研究助成基金助成金〕

ア) 対 象

独創的、先駆的な研究を格段に発展させる、一人又は複数の研究者で組織する研究計画

イ) 応募総額 応募総額により次の3種類に区分

研究種目	応募総額
基盤研究 (A)	2,000万円以上 5,000万円以下
基盤研究 (B)	500万円以上 2,000万円以下
基盤研究 (C)	500万円以下

ウ) 研究期間 3～5年間

エ) 応募区分「一般」

平成31(2019)年度以前の公募において設定していた応募区分（「特設分野研究」や「海外学術調査」等）との区別を行うため、基盤研究 (A・B・C) については引き続き、応募区分「一般」として公募を行います。

オ) 審査区分と審査方式

研究種目	審査区分	審査方式
基盤研究 (A)	中区分	総合審査（書面審査及び合議審査）
基盤研究 (B) ※	小区分	2段階書面審査
基盤研究 (C)	小区分	2段階書面審査

※「基盤研究 (B)」の一部の小区分については複数の小区分での合同審査を実施

(審査区分は「[別表2 科学研究費助成事業「審査区分表」](#)」及び「[別表3 審査の大括り化\(基盤研究\(B\)における合同審査\)の対象となる区分](#)」を、審査方式は「[II. 公募の内容 4. 審査等 \(2\) 審査の方法等](#)」を参照してください。)

カ) 留意事項

- 令和2(2020)年度公募から、受給回数2回目（「[受給回数制限](#)」についてを参照）の「若手研究」と「基盤研究 (A・B)」との重複応募制限を緩和しています。詳細は「[別表1 重複制限一覧表](#)」を参照してください。
- 平成30(2018)年度公募以降の「若手研究 (A)」の公募停止に伴う経過措置として、「基盤研究 (B)」の審査において、4月1日現在で39歳以下の若手研究者の応募研究課題を積極的に採択できる仕組みを設けていましたが、本経過措置は令和2(2020)年度公募をもって終了しました。
なお、本経過措置の終了に係る考え方については、「第6期科学技術基本計画に向けた科研費の改善・充実について(中間まとめ)」(令和2年6月30日 科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会)を参照してください。
URL : https://www.mext.go.jp/content/20200715-mxt_gakjokik-000008754_01-1.pdf
- 令和5(2023)年度公募より、「基盤研究 (B)」において著しく応募件数の少ない状況にある一部の小区分（[別表3](#)参照）について、複数の小区分での合同審査を実施しています。詳細は「[II. 公募の内容 4. 審査等 \(2\) 審査の方法等](#)」及び「科学研究費助成事業「審査区分

Ⅱ. 公募の内容

表」の改正等について」(令和4年3月9日 科学技術・学術審議会学術分科会科学研究費補助金審査部会)を参照してください。

URL：https://www.mext.go.jp/content/20220318-mxt_gakjokik-000021232.pdf

② 挑戦的研究(開拓・萌芽) 〔学術研究助成基金助成金〕

ア) 対象

斬新な発想に基づき、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する**一人又は複数の研究者で組織する研究計画**。

なお、(萌芽)については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画も対象とする。

※他の研究種目と重複して応募することができる場合がありますが、応募する研究計画はそれらとは異なる研究内容に限ります。特に本研究種目は、上記のような挑戦的な研究課題を対象としていることから、基盤研究等とは審査基準が異なる点に注意してください。

イ) 応募総額 挑戦的研究(開拓) 500万円以上 2,000万円以下
挑戦的研究(萌芽) 500万円以下

ウ) 研究期間 挑戦的研究(開拓) 3～6年間
挑戦的研究(萌芽) 2～3年間

エ) 審査区分と審査方式

研究種目	審査区分	審査方式
挑戦的研究(開拓)	中区分	総合審査(書面審査及び合議審査)
挑戦的研究(萌芽)	中区分	2段階書面審査

(審査区分は「別表2 科学研究費助成事業 「審査区分表」」を、審査方式は「Ⅱ. 公募の内容 4. 審査等 (2) 審査の方法等」を参照してください。)

オ) 研究種目の趣旨等

本研究種目の設定の趣旨・基本的な考え方については、「科研費による挑戦的な研究に対する支援強化について」(平成28年12月20日 科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会)に掲載されていますので、本報告書を十分確認の上、研究計画を立案・作成してください。

URL：https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1284543.htm

カ) 留意事項

- 研究種目の趣旨に沿った研究課題を厳選して採択するため、採択件数を一定数に絞ります(※)が、挑戦的な研究計画の実行が担保されるよう、応募額を最大限尊重した配分を行う予定です。

(※) 令和5(2023)年度応募・採択状況

研究種目	応募件数	採択件数
挑戦的研究(開拓)	1, 502	177
挑戦的研究(萌芽)	9, 036	1, 115

- 本研究種目では、「研究計画調書(概要版)」のみによる事前の選考を行います(応募件数が少ない審査区分においては、事前の選考は行いません。)
- 令和2(2020)年度公募から、「挑戦的研究(開拓)」と「基盤研究(B)」との重複応募・受給制限を緩和しています。詳細は「別表1 重複制限一覧表」を参照してください。

II. 公募の内容

- ・令和5(2023)年度公募から、受給回数2回目(「[受給回数制限](#)」についてを参照)の「若手研究」と「挑戦的研究(開拓)」との重複応募・受給制限を緩和しています。詳細は「[別表1 重複制限一覧表](#)」を参照してください。

③ 若手研究 〔学術研究助成基金助成金〕

ア) 対 象

令和6(2024)年4月1日現在で博士の学位を取得後8年未満の研究者(※)が一人で行う将来の発展が期待できる優れた着想を持つ研究計画。

- (※) 令和6(2024)年4月1日までに博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む。

イ) 応募総額 500万円以下

ウ) 研究期間 2～5年間

- (※) 若手研究者が継続的・安定的に研究を遂行できるように、令和3(2021)年度公募から研究期間を「2～5年間」に延伸しました。本延伸に係る考え方については、「第6期科学技術基本計画に向けた科研費の改善・充実について(中間まとめ)」(令和2年6月30日 科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会)を参照してください。

URL : https://www.mext.go.jp/content/20200715-mxt_gakjokik-000008754_01-1.pdf

エ) 審査区分と審査方式

審査区分：小区分

審査方式：2段階書面審査

(審査区分は「[別表2 科学研究費助成事業「審査区分表」](#)」を、審査方式は「[II. 公募の内容 4. 審査等 \(2\) 審査の方法等](#)」を参照してください。)

オ) 研究種目の趣旨等

- ・「若手研究」の目的・意義は「経験の少ない研究者に研究費を得る機会を与え、研究者として良いスタートを切れるように支援すること」、そして、「研究者が十分に力を蓄えていない段階であっても、支援をすることにより、多様な試み(※)の中から本当に育つべきものがしっかりと足掛かりを得、将来の斬新な研究につながっていくようにすること」を目的として、研究者の道を歩み始めた者による将来の発展が期待できる優れた着想を持つ研究について、一定期間の特別な研究助成を行うものです。

- (※) 研究上の試行錯誤や、異なる機関における研究歴、異なる分野の国内外の研究者との交流など、斬新な着想や研究の足掛かりを得るための様々な研究活動上の試み。

- ・「若手研究」の対象(応募要件)については、平成30(2018)年度公募から、「39歳以下の研究者」という年齢制限から「博士の学位取得後8年未満の者」という学位取得後の年数による制限に変更しています。それに伴う経過措置として、39歳以下の博士号未取得者に応募資格を認めていましたが、この経過措置は令和2(2020)年度公募をもって終了しました。なお、経過措置の終了に係る考え方については、「第6期科学技術基本計画に向けた科研費の改善・充実について(中間まとめ)」(令和2年6月30日 科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会)に掲載されています。

URL : https://www.mext.go.jp/content/20200715-mxt_gakjokik-000008754_01-1.pdf

II. 公募の内容

カ) 留意事項

- 研究種目の趣旨に沿って若手研究者に広く研究費を得る機会を与えるよう、採択率を重視した配分(※)を行う予定です。

(※) 令和5(2023)年度応募・採択状況

研究種目	応募件数	採択件数	採択率
若手研究	13,060	5,274	40.4%

- 「若手研究」に応募をする際の「博士の学位取得日」のe-Radへの入力について
「若手研究」の応募要件が「博士の学位取得後の年数」によっていることから、e-Radに登録された「博士の学位取得日」の情報を基に、研究代表者の応募要件を確認します。「若手研究」の応募に当たっては、電子申請システムで研究計画調書を作成する際に、次の応募要件のうち該当する要件を選択してください。

- 令和6(2024)年4月1日現在で博士の学位取得後8年未満の者(平成28(2016)年4月2日～応募時までに博士の学位を取得した者)
- 応募時に博士の学位を取得しておらず、令和6(2024)年4月1日までに博士の学位を取得する予定の者
- 令和6(2024)年4月1日現在で博士の学位取得後に取得した育児休業等(産前・産後の休暇、育児休業)の期間を考慮(※)すると、博士の学位取得後8年未満となる者
(※) 取得期間の和を年度単位に繰り上げて、博士取得後の年数から除く
(例: 6か月の育児休業を3回取得している場合、2年度分(1年6か月→2年度))

特に(1)又は(3)の要件で応募する研究代表者は、応募時に必ずe-Radに「博士の学位取得日」が登録されている必要があります。「博士の学位取得日」のe-Radへの登録は、研究代表者が行うことはできませんので、応募に間に合うよう、研究機関の事務担当者に対し、e-Radへの「博士の学位取得日」の登録を依頼してください。なお、博士の学位を複数取得している場合は、最初に取得した「博士の学位取得日」を入力してください。

e-Radへの登録や若手研究の応募要件等の詳細については、「科学研究費助成事業(若手研究)の応募要件の変更に伴う府省共通研究開発システム(e-Rad)への登録作業について」平成29年7月6日付事務連絡)も御確認ください。

URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1385136_00005.htm

- 令和2(2020)年度公募から、受給回数2回目(以下の「受給回数制限」についてを参照)の「若手研究」と「基盤研究(S・A・B)」との重複応募制限を緩和しています。詳細は「[別表1 重複制限一覧表](#)」を参照してください。
- 令和5(2023)年度公募から、受給回数2回目(以下の「受給回数制限」についてを参照)の「若手研究」と「挑戦的研究(開拓)」との重複応募・受給制限を緩和しています。詳細は「[別表1 重複制限一覧表](#)」を参照してください。
- 「受給回数制限」について
従前より、「若手研究」及び「若手研究(S・A・B)」を通じて、同一研究者の受給回数を2回までに制限しています(「受給」とは、研究課題が採択され「交付決定を受けること」を指します。補助金の研究課題等において、研究期間が複数年度にわたる同一の課題番号の研究課題で複数回交付決定を受けた場合も「受給回数1回」となります。)。そのため、令和5(2023)年度公募までに、「若手研究」や「若手研究(S・A・B)」のいずれかを既に2回受給している場合は、令和6(2024)年度公募において「若手研究」に応募することはできません。

(注) 次の場合はいずれも「受給」に含まれます。

- 交付決定を受けた後、研究期間の途中で交付申請の辞退又は研究廃止をした場合
- 平成18(2006)年度科学研究費補助金「特別研究促進費(年複数回応募の試行)」のうち「若手研究」相当の研究計画として応募し、採択され、交付決定を受けた場合

また、次の場合はいずれも「受給」には含まれません。

II. 公募の内容

- ・新規応募研究課題の交付内定を受けた後、交付申請を辞退し、交付決定を受けなかった場合（交付申請を留保した後、辞退する場合も含む）には「受給」に含まれません。
- ・「若手研究」における独立基盤形成支援（試行）に採択されたことによる変更交付決定は、「受給回数」に含まれません。
- ・平成14(2002)年度の「若手研究（B）」の継続研究課題（平成13(2001)年度に「奨励研究（A）」として新規採択された課題で、課題番号が「13*****」となっているもの）については、交付決定を受けたとしても「受給」に含まれません。

(※) 審議会において「若手研究」から「基盤研究」への移行を進めるという考え方が整理され、平成22(2010)年度公募から「若手研究」の受給回数制限等の導入が提言されました。詳細は「科学研究費補助金に関し当面講ずべき措置について（これまでの審議のまとめ）」（平成21年7月16日 科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会）を参照してください。URL：https://www.mext.go.jp/content/1283490_01.pdf

- ・「「基盤研究」（S・A・B・C）を研究代表者として受給した者の「若手研究」への応募の制限」について
「若手研究」の趣旨に照らし、「若手研究」種目群から「基盤研究」種目群へのスムーズな移行を励行するため、一度「基盤研究」（S・A・B・C）を受給した者については、「若手研究」への応募を認めないこととします。

具体的には、平成22(2010)年度(※)以降に「基盤研究（S・A・B・C）（特設分野研究、海外学術調査含む）」を研究代表者として新規に受給した研究者は、令和3(2021)年度公募から「若手研究」に応募することはできません（「受給」とは、研究課題が採択され「交付決定を受けること」を指します。）。

電子申請システム上で応募が受け付けられても審査に付されませんので応募の際には十分注意してください。

- (注) 次の場合はいずれも「受給」に含まれます。
- ・交付決定を受けた後、研究期間の途中に交付申請の辞退又は研究廃止をした場合
 - ・代表者交替によって新たに研究代表者となった場合

また、次の場合は「受給」には含まれません。

- ・新規応募研究課題の交付内定を受けた後、交付申請を辞退し、交付決定を受けなかった場合（交付申請を留保した後、辞退する場合も含む）には「受給」に含まれません。

なお、本応募制限に係る考え方については、「第6期科学技術基本計画に向けた科研費の改善・充実について（中間まとめ）」（令和2年6月30日 科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会）を参照してください。

URL：https://www.mext.go.jp/content/20200715-mxt_gakjokik-000008754_01-1.pdf

Ⅱ. 公募の内容

4. 審査等

(1) 科研費の審査について

科学研究費助成事業（科研費）では、次の点に留意して審査を行っています。

科学研究費助成事業（科研費）は、わが国の学術振興に寄与すべく、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、学術研究を格段に発展させることを目的とする競争的研究費です。

学術研究は、研究者コミュニティが自ら選ぶ研究者が、科学者としての良心に基づき、個々の研究の学術的価値を相互に評価・審査し合うピアレビュー（Peer Review）のシステムにより発展してきました。

科研費にかかわる審査は、こうしたシステムの一翼を担う重要な要素です。そして、科研費の審査委員は、学術の振興のために名誉と責任あるピアレビューアーの役割を任されています。研究者同士が「建設的相互批判の精神」に則って行う科研費の審査は、学術研究の将来を左右すると言っても過言ではありません。このため、次の点に留意することとしています。

審査は応募者の研究を尊重することが前提です。審査委員は、応募者の研究計画が自身の専門分野に近いかどうかにはかわらず、応募者がどのような研究を行おうとしているのかを理解し、その意義を評価・審査することとしています。また、科研費の審査は研究課題の審査ですので、研究計画調書の内容に基づいて研究計画の長所（強い点）と短所（弱い点）を見極めて評価するとともに、審査意見ではそれらを具体的に指摘することとしています。

一方で、応募者は、自ら設定した課題の背景や経緯、国内外での位置づけ、新規性、独自性、創造性や具体的な研究計画が審査委員に分かるように研究計画調書に記載することが求められています。

審査委員と応募者がこのような姿勢で審査に臨むことにより、ピアレビューによる科研費の審査が健全に機能します。

科研費の審査委員としての経験は、学術的視野をさらに広げる貴重な機会でもあります。そして、学術コミュニティ全体が「建設的相互批判の精神」に則った審査を積み重ねることで、日本の学術水準の向上につながることを期待されます。

Ⅱ. 公募の内容

(2) 審査の方法等

科研費の審査は、応募書類（研究計画調書）に基づき、日本学術振興会科学研究費委員会で行います。また、審査は非公開で行われます。

その際、応募者は審査が非公開で行われることを前提に未発表の研究結果や研究アイデア等を研究計画調書に記載していることから、審査委員には以下のように、守秘義務の徹底をお願いしています。

- ・ 応募者の知的資産の保護及びピアレビューシステムの公正性を確保するため、研究計画調書の内容等、審査に当たって知り得た情報はいかなる形においても、上司、同僚や部下を含め、外部に漏らしてはならないこと。
- ・ 審査委員は審査で知り得た情報を自分の利益のために利用してはならないこと。
- ・ 審査資料の厳重な管理の徹底が求められること。

各研究種目の評価基準など、「評価ルール」（「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（以下「審査及び評価に関する規程」という。））の詳細は、日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ（URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/03_shinsa/index.html）で確認してください。

- 1) 「基盤研究（A）」は中区分ごとに、6名～8名の審査委員が、全ての応募研究課題について、書面審査を行った上で、同一の審査委員が合議審査の場で各応募研究課題について幅広い視点から議論により審査を行います。（なお、各審査区分において応募件数が多数の場合は、円滑な審査を行うために、書面審査及び合議審査は、当該審査区分を分割して複数の小委員会（6名～8名の審査委員により構成）を設けて実施します。）（「総合審査」）
- 2) 「基盤研究（B・C）」及び「若手研究」は、小区分ごとに、「基盤研究（B）」は6名、「基盤研究（C）」「若手研究」は4名の審査委員が2段階にわたり書面審査を行います。合議審査は行いません。（「2段階書面審査」）
「基盤研究（B）」において著しく応募件数の少ない状況にある一部の小区分（[別表3](#)参照）については、複数の小区分での合同審査を6～12名の審査委員により実施します。
- 3) 「挑戦的研究（開拓）」は、中区分ごとに、6名～8名の審査委員が、研究計画調書（概要版）を用いた事前の選考を行った上で、書面審査を行い、同一の審査委員が合議審査の場で各応募研究課題について幅広い視点から議論により審査を行います。（「総合審査」）（応募件数が少ない審査区分においては事前の選考は行いません）
「挑戦的研究（萌芽）」は、中区分ごとに、6名～8名の審査委員が、研究計画調書（概要版）を用いた事前の選考を行った上で、2段階にわたり書面審査を行います。合議審査は行いません。（「2段階書面審査」）（応募件数が少ない審査区分においては事前の選考は行いません）

※ 平成30(2018)年度科学研究費助成事業から、審査区分及び審査方式を見直しています（科研費審査システム改革2018）。詳細については、以下の報告書を参照してください。

- ・ 「科学研究費助成事業の審査システム改革について」（平成29年1月17日科学技術・学術審議会学術分科会）
URL：https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/toushin/1381320.htm
- ・ 科研費改革説明会（平成29(2017)年6月8日 東京大学、6月15日 関西学院大学において開催）当日資料及び動画
URL：https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1387297.htm

※ 令和5(2023)年度科学研究費助成事業の公募より適用する「審査区分表」を令和4(2022)年3月に決定しました。今般の主な改正点等は以下のとおりです。

【改正のポイント】

- ・ 小区分の「内容の例」の見直し

II. 公募の内容

(小区分・中区分・大区分は現行を維持し、小区分に付される「内容の例」の見直しを実施)

- ・「基盤研究(B)」における複数の小区分での合同審査の実施
(「基盤研究(B)」において、著しく応募件数の少ない状況にある一部の小区分について、複数の小区分での合同審査を実施)

詳細については、以下の報告書を参照してください。

- ・科学研究費助成事業「審査区分表」の改正等について(令和4年3月9日 科学技術・学術審議会学術分科会科学研究費補助金審査部会)

URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1385136_00004.htm

- ※ 審査においては researchmap 及び科学研究費助成事業データベース(KAKEN)の掲載情報を必要に応じて参照する取扱いとしています(「[Ⅲ. 応募する方へ](#) 5. 研究者情報の researchmap への登録について」参照)。

(3) 審査結果の通知

1) 基盤研究(A)

- ① 審査結果に基づく採択、不採択については、電子申請システムにより研究代表者及び研究機関に通知します。
- ② 採択された研究課題の研究代表者に対して、審査結果の所見を電子申請システムにより開示します。また、採択されなかった研究代表者のうち、審査結果の開示を希望する者に対して、中区分におけるおおよその順位及び審査結果の所見を電子申請システムにより開示します。
- ③ 採択された研究課題については、審査結果の所見の概要を科学研究費助成事業データベース(KAKEN)等に公開します。

2) 基盤研究(B・C)、若手研究

- ① 審査結果に基づく採択、不採択については、電子申請システムにより研究代表者及び研究機関に通知します。
- ② 採択されなかった研究代表者のうち、1段階目の審査の結果の開示を希望する者に対して、小区分におけるおおよその順位、各評定要素に係る審査委員の素点(平均点)及び「定型所見」を電子申請システムにより開示します。

3) 挑戦的研究(開拓・萌芽)

- ① 事前の選考により不採択となった研究課題について、電子申請システムにより研究代表者及び研究機関に審査結果を通知します。
- ② 審査結果に基づく採択、不採択については、電子申請システムにより研究代表者及び研究機関に通知します。
- ③ 「挑戦的研究(開拓)」については、採択された研究課題の研究代表者に対して、審査結果の所見を電子申請システムにより開示します。また、採択されなかった研究代表者のうち、審査結果の開示を希望する者に対して、中区分におけるおおよその順位を電子申請システムにより開示します。さらに、合議審査対象課題の研究代表者のうち、採択されなかった者に対して、上記と併せて、「審査結果の所見」を開示します。
採択された研究課題については、審査結果の所見の概要を科学研究費助成事業データベース(KAKEN)等に公開します。
- ④ 「挑戦的研究(萌芽)」について、採択されなかった研究代表者のうち、審査の結果の開示を希望する者に対して、中区分におけるおおよその順位を電子申請システムにより開示します。さらに、書面審査対象課題の研究代表者のうち、採択されなかった者に対して、上記と併せて、1段階目の書面審査における各評定要素に係る審査委員の素点(平均点)及び「定型所見」を開示します。

Ⅲ. 応募する方へ

Ⅲ. 応募する方へ

1. 応募の前に行うべきこと

応募の前に行うべきことは、

- (1) 応募資格の確認
- (2) 研究者情報登録の確認 (e-Rad)
- (3) 電子申請システムを利用するためのID・パスワードの取得

の3点です。

(1) 応募資格の確認

科研費への応募は、応募資格を有する者が研究代表者となって行うものです。

応募資格を有するには、下記の①及び②を満たすことが必要です。

なお、複数の研究機関において応募資格を有する場合には、複数の研究機関からそれぞれ同時に応募することは可能ですが、その際にも、重複制限の取扱い（「[Ⅲ. 応募する方へ 2. 重複制限の確認](#)」参照）が適用されます。

- ① 応募時点において、所属する研究機関(注1)から次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること(注2)

＜要件＞

ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること

イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）

ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

(注1) 研究機関は、科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定される研究機関

(注2) 日本学術振興会特別研究員(DC)については、上記①のア～ウに関わらず、日本学術振興会特別研究員(DC)に採用されていることをもって応募資格の要件を満たすものとします。ただし、研究機関が満たさなければならない要件に関しては、研究機関において確認してください。

(参考) 研究機関が満たさなければならない要件（「[Ⅳ. 研究機関の方へ 2. 「研究機関」としてあらかじめ行うべきこと](#)」参照）

＜要件＞

- ・ 科研費が交付された場合に、その研究活動を、当該研究機関の活動として行わせること
- ・ 科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと

- ② 科研費やそれ以外の競争的研究費等で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、公募対象年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないこと

＜留意事項①＞

科研費により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）は、通常、雇用契約等において雇用元の科研費の業務（以下「雇用元の業務」という。）に専念する必要があります。このため、雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として自ら科研費に応募することは認められません。

ただし、雇用元の業務以外の時間を明確にし、かつ、その時間をもって自ら主体的に科研費の研究を行おうとする場合には、次の点が研究機関において確認されていれば科研費に応募することが可能です。この場合には、研究代表者として応募することができるほか、研究分担者になることもできます。

- ・ 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等で定められていること

Ⅲ. 応募する方へ

- ・ 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォートによって明確に区分されていること
- ・ 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること

【科研費により雇用されている「若手研究者」の自発的な研究活動について】

科研費被雇用者の若手研究者（※）のうち下記の条件を満たしている者は、各研究機関における必要な手続を経た上で、雇用元の科研費の業務に充てるべき勤務時間において自発的な研究活動等を行うことが可能です。この場合には、研究代表者として応募することができるほか、研究分担者になることもできます。

- (1) 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること
- (2) 研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
- (3) 研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（雇用元の科研費の研究課題に従事するエフォートの20%を上限とする）

※ 各年度4月1日時点において「40歳未満の者」又は「博士の学位取得後8年未満の者（博士の学位取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満の者となる者を含む）」（以下「科研費被雇用若手研究者」という。）であって、研究活動を行うことを職務に含む者。なお、科研費に応募する場合は、科研費の応募資格を満たすことが必要。

雇用元の財源（プロジェクト）側のルールで自発的な研究活動が認められていることを前提として、応募又は参画時に科研費が定める自発的な研究活動を認める要件を満たしていれば、研究期間中に「科研費被雇用若手研究者」の条件を満たさなくなるとしても、科研費に応募し、採択された場合には当該研究課題を継続することが可能です。なお、雇用元の財源（プロジェクト）が変わる場合には、新たな雇用元の財源（プロジェクト）側のルールに従い、雇用財源が変わる時点で改めて「若手研究者の自発的な研究活動の実施」の承認を得てください。

（参考）本制度導入に当たっての考え方

○「令和2(2020)年度の科学研究費助成事業（科研費）の変更点等について」（令和2年3月19日）別紙1 抜粋
URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_200316/index.html

科研費は、人文学・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする研究費制度である。学術研究は新たな知を基にした価値の創造であるイノベーションの源泉であって、広く知識社会を牽引する人材を育てる重要な役割を担っており、学術研究が将来にわたり持続的に社会における役割を発揮するためには、次代を担う若手研究者の育成がとりわけ重要である。

科研費により雇用される若手研究者が、自発的な研究活動等（他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。以下同じ。）を行うことを可能とし、独立した自由な研究環境下での活躍を推進することは、若手研究者自身の育成とともに、若手研究者の自由な発想に基づく研究を通じた雇用元の科研費の更なる発展や、我が国全体の学術研究の発展にも資するものであることから、今般、科研費においても本制度を導入する。

詳細については、下記の資料も御参照ください。

○「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年12月18日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
URL：https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00001.htm

<留意事項②>

日本学術振興会特別研究員（SPD・PD・RPD・CPD）が受入研究機関として日本学術振興会に届け出ている研究機関において前述の応募要件を満たす場合には、受入研究機関からのみ、**特別研究員奨励費以外の次の研究種目にも応募が可能**です。研究分担者として参画する場合は、研究代表者として参画する場合と異なり、研究種目の制限はありません。応募の際には、特別研究員としての採用期間を超える形で応募することも可能です。なお、複数の研究機関において応募要件を満たす場合であっても、受入研究機関からのみ応募・参画が可能です。

- ① 学術変革領域研究（A）の公募研究
- ② 基盤研究（B・C）
- ③ 挑戦的研究（萌芽）
- ④ 若手研究
- ⑤ 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）（CPDを除く）

Ⅲ. 応募する方へ

日本学術振興会特別研究員（DC）は、特別研究員奨励費及び国際共同研究強化のみ、研究代表者として科研費に応募することが可能です。また、受入研究機関からのみ、研究分担者として全ての研究種目に参画することが可能です。DCは博士課程学生として学位取得を目指す立場にあるため、科研費での研究遂行上の責任が過大にならないよう受入研究者又は当該研究課題の研究代表者や所属機関は十分に留意してください。なお、DCが特別研究員奨励費と重複して研究代表者又は研究分担者として応募・受給することが可能な他の研究種目に応募する場合は研究者番号が必要となります。

大学院生等の学生（※）及び外国人特別研究員については、その所属する研究機関又は他の研究機関において研究活動を行うことを職務として付与されている場合であっても、応募することはできませんので注意してください。

（※）所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する者については、ここでいう「学生」には含まれません。

<留意事項③>

研究代表者及び研究分担者は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）に規定された補助事業者にあたります。不正使用、不正受給又は不正行為を行った場合は、一定期間、科研費を交付しないこととされます。

また、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている場合であっても、以下のとおり取り扱うことがあります。

- ・ 所属する研究機関の判断で、その研究活動を当該研究機関の活動として行わせることが適切ではないとした場合には、研究機関として、応募を認めない場合や、当該研究者による交付申請を認めず科研費の交付申請を辞退させる場合があります。
- ・ 研究期間終了後に研究成果報告書を特段の理由なく提出しない研究者から新規の科研費の応募があった場合には、審査の上採択されても、科研費を交付しません。また、研究成果報告書の提出が予定されている者が研究成果報告書を特段の理由なく提出しない場合には、提出予定年度に実施している他の科研費の執行停止を求めることとなります。

（2） 研究者情報登録の確認（e-Rad）

今回公募する研究種目に応募しようとする研究代表者は、所属する研究機関から日本学術振興会への応募書類の提出（送信）時に応募資格を有する者であって、かつe-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていなければなりません。

そのため、まず、e-Radへの登録内容の確認を行う必要があります。

e-Radへの登録は、所属する研究機関が手続を行うため、研究代表者は、所属する研究機関が行う研究機関内での登録期限や現在の登録状況の確認方法等の手続について確認してください（既に登録されている者であっても登録内容（「所属」、「職」等）に修正すべき事項がある場合には正しい情報に更新する必要があります。）。

※「若手研究」に応募をする際の「博士の学位取得日」のe-Radへの入力について

「若手研究」の応募要件が「博士の学位取得後の年数」によっているため（「[Ⅱ. 公募の内容 3. 各研究種目の内容 ③ 若手研究【学術研究助成基金助成金】](#)」参照）、e-Radに登録された「博士の学位取得日」の情報を基に、研究代表者の応募要件を確認します。

「若手研究」の応募に当たっては、電子申請システムで研究計画調書を作成する際に、次の応募要件のうち該当する要件を選択してください。

- （1） 令和6（2024）年4月1日現在で博士の学位取得後8年未満の者（平成28（2016）年4月2日～応募時まで博士の学位を取得した者）
 - （2） 応募時に博士の学位を取得しておらず、令和6（2024）年4月1日までに博士の学位を取得する予定の者
 - （3） 令和6（2024）年4月1日現在で博士の学位取得後に取得した育児休業等（産前・産後の休暇、育児休業）の期間を考慮（※）すると、博士の学位取得後8年未満となる者
- （※）取得期間の和を年度単位に繰り上げて、博士取得後の年数から除く
（例：6か月の育児休業を3回取得している場合、2年度分（1年6か月→2年度））

特に（1）又は（3）の要件で応募する研究代表者は、応募時に必ずe-Radに「博士の学位取得日」が登録されている必要があります。「博士の学位取得日」のe-Radへの登録は、研究代表者が行うことはできませんので、応募に間に合

Ⅲ. 応募する方へ

うよう、研究機関の事務担当者に対し、e-Rad への「博士の学位取得日」の登録を依頼してください。なお、博士の学位を複数取得している場合は、最初に取得した「博士の学位取得日」を入力してください。

e-Rad への登録や若手研究の応募要件等の詳細については、「科学研究費助成事業（若手研究）の応募要件の変更に伴う府省共通研究開発システム（e-Rad）への登録作業について」平成 29 年 7 月 6 日付事務連絡）も御確認ください。

URL：https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/ho.jyo/1385136_00005.htm

(3) 電子申請システムを利用するための I D ・ パスワードの取得

所属する研究機関が e-Rad への研究者情報登録を完了すると、e-Rad の I D ・ パスワードが発行されます。応募に当たっては、e-Rad の I D ・ パスワードにより電子申請システムにアクセスし、応募書類を作成してください。

なお、一度付与された I D ・ パスワードについては、研究機関を異動しても使用可能です。また、ログイン I D ・ パスワードは、決して他者に漏えいすることがないように厳格な管理を行ってください。

(参考) 「研究活動スタート支援」について

「研究活動スタート支援」は、研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者など、今回の公募に応募できない者を支援するものです。

この研究種目の令和 6 (2024) 年度公募は、令和 6 (2024) 年 3 月に予定しており、その応募要件は、

- A) 令和 5 (2023) 年 9 月 20 日以降に科学研究費助成事業の応募資格を得、かつ文部科学省及び日本学術振興会が公募を行う以下の研究種目（※）に応募していない者
- B) 令和 5 (2023) 年度に産前産後の休暇又は育児休業を取得していたため、文部科学省及び日本学術振興会が公募を行う以下の研究種目（※）に応募していない者

（※）令和 6 (2024) 年度科研費「特別推進研究」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」及び「若手研究」

とする予定です（詳細は、令和 6 (2024) 年 3 月公表予定の公募要領を確認してください。）。

e-Rad への研究者情報の登録等は研究機関が行うこととしていますので、上記 A) の対象となる可能性がある研究者は、研究機関の事務担当者と連絡をとるなどして適切に対応してください。

（注）日本学術振興会特別研究員（SPD・PD・RPD・CPD・DC）については、上記応募要件を満たしている場合であっても、研究活動スタート支援への応募は認められません。

2. 重複制限の確認

科研費に応募しようとする研究者は、応募書類を作成する前に、応募しようとする研究種目への応募が可能かどうか、「重複制限」のルールを十分確認する必要があります。

(1) 重複制限の設定に当たっての基本的考え方

科研費においては、研究の規模、内容等を踏まえた「研究種目」や「応募区分」を設けており、様々な研究形態に応じた研究計画の応募を可能としています。

一方、限られた財源で多くの優れた研究者を支援する必要があること、応募件数の増加により適正な審査の運営に支障を来すおそれがあること等を考慮し、次のような基本的な考え方に基づく「重複制限ルール」を設定しています。

- 限られた財源でできるだけ多くの優れた研究者を支援できるよう考慮する。
- 各研究種目の審査体制を踏まえ、応募件数が著しく増えないよう考慮する。
- 制限の設定に当たっては、主として、研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ研究代表者を対象とするが、研究種目の額が大きい場合など一部のケースでは研究分担者も対象とする。
- 以上を踏まえ、科研費の「研究種目」の目的・性格等を勘案し、個々に応募制限又は受給制限を使い分けて重複制限を設定する。

今回公募する研究種目においても重複制限が設けられていますので、応募に当たっては、以下の記述と「別表 1 重複制限一覧表」を十分確認してください。

Ⅲ. 応募する方へ

なお、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（「[Ⅰ. 科学研究費助成事業－科研費－の概要等](#)
[5. 「競争的研究費の適正な執行に関する指針」等](#)」参照）に示される「不合理な重複」の考え方に該当する場合には、審査の段階で「不合理な重複」と判断される可能性がありますので、研究計画調書を作成する際には、十分に注意してください。

※「重複制限」に関する説明は本資料では割愛しています。詳細につきましては、『公募要領』をご確認ください。

Ⅲ. 応募する方へ

3. 応募書類（研究計画調書）の作成・応募方法等

科研費は、研究者個人の独創的・先駆的な研究に対する助成を行うことを目的とした競争的研究費制度ですので、研究計画調書の内容は応募する研究者独自のものでなければなりません。

研究計画調書の作成に当たっては、他人の研究内容の剽窃、盗用は行ってはならないことであり、応募する研究者におかれては、研究者倫理を遵守することが求められます。

また、海外渡航等を伴う研究計画を立案する場合には、実現可能性に十分留意してください。

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してください。

応募に必要な書類は研究計画調書です。研究計画調書は、「Web入力項目」と「添付ファイル項目」の二つで構成されます。

研究代表者は、「Web入力項目」を入力するとともに、別途作成する「添付ファイル項目」を電子申請システムにアップロードして研究計画調書（PDFファイル）を作成し、所属する研究機関が指定する期日までに、当該研究機関に提出（送信）してください。

研究計画調書の作成・応募方法の詳細は以下のとおりですので確認してください。

(1) 研究計画調書の作成

応募に当たっては、e-RadのID・パスワードにより電子申請システムにアクセスして、研究計画調書を作成する必要があります。

研究計画調書について

研究計画調書は次の二つから構成されます。

Web入力項目：研究代表者が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」など、研究計画の内容に係る部分の様式を日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ

(URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/02_koubo/kiban.html) から取得し、電子申請システムにアップロードして研究計画調書（PDFファイル）を作成してください（紙媒体による応募は受理しません。）。

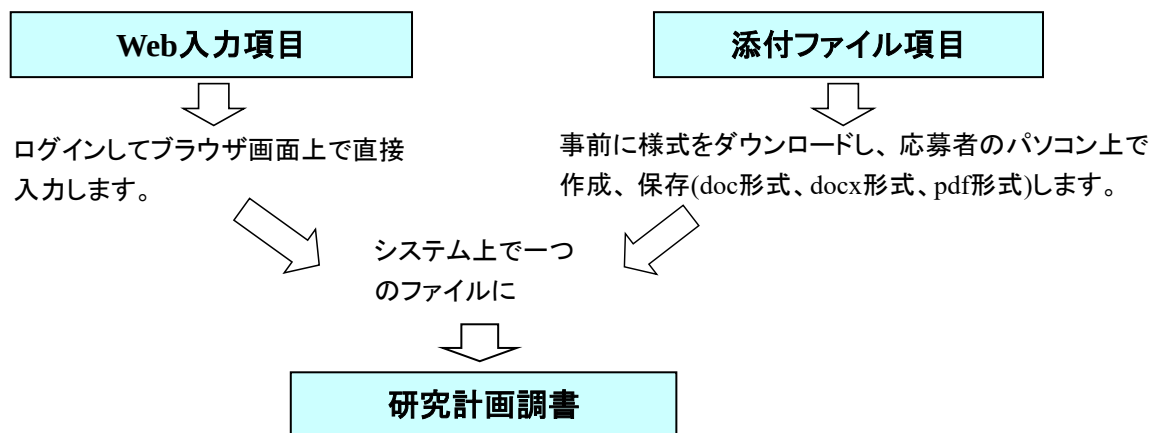
研究種目等	研究計画調書		
	Web入力項目 (前半)	添付ファイル項目 の様式	Web入力項目 (後半)
基盤研究（A）	電子申請システム に入力 (研究課題名、応募額 等応募研究課題に係る 基本データ、研究組織 に係るデータ等)	S－1 2	電子申請システム に入力 (研究経費とその必 要性、研究費の応募 ・受入等の状況等)
基盤研究（B）		S－1 3	
基盤研究（C）		S－1 4	
挑戦的研究（開拓）		S－4 1－1	
挑戦的研究（萌芽）		S－4 1－2	
若手研究		S－4 2－1	
		S－4 2－2	
		S－2 1	

※「添付ファイル項目」の様式は e-Rad の ID・パスワードの取得前でも日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ (URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/02_koubo/kiban.html) から取得することができます。

Ⅲ. 応募する方へ

研究計画調書の構成イメージ

研究計画調書は2つのデータから構成されます。



研究計画調書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。確認が完了すれば、この研究計画調書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

(参考) 研究計画調書の見直しについて

研究計画調書については、審査システム改革の中で、平成 30(2018)年度公募(平成 29(2017)年 9 月)から「連携研究者」の業績の記載を不可とするなどの見直しを図るとともに、平成 30(2018)年 4 月からは、研究組織の見直しとして「連携研究者」を廃止しました。あわせて、平成 31(2019)年度公募(平成 30(2018)年 9 月)からは、研究業績欄における業績等の記載方法を見直し、次のとおり研究計画調書の変更等を行いましたので、研究計画調書の作成に当たっては、公募要領別冊「応募書類の様式・記入要領」を十分確認してください。

- ・研究計画調書における「研究代表者及び研究分担者の研究業績」欄について、評定要素に合わせ、「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄に変更する。

(参考) 科学技術・学術審議会学術分科会科学研究費補助金審査部会等における議論の概要

(問題意識等)

- 「研究業績」欄に必ずしも研究課題とは関係のない業績を不必要に連ねたりする可能性など、審議過程において応募、審査の本来の在り方を歪めかねない実態があるのではないか。
- 「研究業績」欄が、応募者にとって「できるだけ多くの業績でスペースを埋めなければ審査において不利になるのではないか。」といった誤った認識を与えている可能性があるのではないか。
- 研究代表者及び研究分担者の分担内容に応じた研究遂行能力を評価するために研究業績等の確認は必要だが、研究業績等の「書かせ方」については一考の余地がある。
- 科研費の審査に関し、あたかも業績偏重主義であるかのような認識を応募者その他に与える可能性については、できるだけ是正を試みるべきであり、そのための工夫を考慮する必要がある。
- 「研究業績」欄を引き続き活用する場合にあっては、応募者が研究遂行能力の評価に必要な情報を適切に記載できるよう配慮が必要。(単に「欄を埋める」ことが重要であるかのような印象を払拭する必要がある。)
- 研究業績等による研究遂行能力の評価について、応募者、審査担当者の双方に正しい認識を醸成するよう努めることが必要。

(研究計画調書の変更に当たっての基本的な考え方等)

- 科研費の審査は、研究代表者から提案された研究課題について、学術的独自性や創造性、研究目的の明確さ等を考慮するとともに、当該研究者の研究遂行能力をも厳正に評価し、研究課題を選定することとしている。
- 研究計画調書における研究業績の位置付けは、研究計画調書に記載された研究を遂行するに当たり、実行可能性を判断するためのもの。
- これらの趣旨を踏まえ、研究業績の取扱いについては、当該研究計画に対する研究遂行能力を有しているかを確認するものであることを明確化する。

Ⅲ. 応募する方へ

また、令和4(2022)年度公募(令和3(2021)年7月)からは、基盤研究及び若手研究の研究計画調書の様式について「1 研究目的、研究方法など」及び「2 本研究の着想に至った経緯など」の見直しを実施しました。

さらに、令和6(2024)年度公募からは、研究者の国際的な研究活動を促す観点から、研究計画調書の様式について「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄に、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記載できることを明確にしました。

研究計画調書の作成に当たっては、公募要領別冊「応募書類の様式・記入要領」を十分確認してください。

(2) 電子申請システムを利用した応募

- ① 研究代表者として応募する研究者は、応募する研究種目(応募区分)ごとの「令和6(2024)年度研究計画調書作成・記入要領」及び「令和6(2024)年度研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領」に基づき、「Web入力項目」を入力するとともに、別途作成した「添付ファイル項目」を電子申請システムにアップロードして、研究計画調書(PDFファイル)を作成してください。
- ② 研究計画調書はモノクロ(グレースケール)印刷を行い審査委員に送付するため、印刷した際、内容が不鮮明とならないよう、作成に当たっては注意してください。
- ③ 「基盤研究(B)」において、合同審査を実施する小区分については、個々の小区分ではなく、合同審査対象区分として適切に審査を行うため、研究計画調書(PDFファイル)の前半部分(Web入力項目部分)における個々の小区分に関する情報を非表示とした上で、審査委員に送付します。
- ④ 研究計画調書は、研究代表者の所属する研究機関が取りまとめて提出します。
そのため、研究代表者は、所属する研究機関が指定する期日までに、当該研究機関に応募書類を提出(送信)してください(直接、日本学術振興会へ提出(送信)することはできません。)。
なお、提出(送信)に当たっては、作成した研究計画調書(PDFファイル)の内容を十分確認の上、確認完了・提出処理を行ってください(所属する研究機関に研究計画調書(PDFファイル)を提出したことになります。)。また、研究機関により承認処理が行われた研究計画調書(PDFファイル)については、日本学術振興会への提出(送信)期限後に修正等を行うことはできません。(「[Ⅳ. 研究機関の方へ](#) 4. 応募書類(研究計画調書)の提出等」参照)
- ⑤ 研究計画調書に含まれる個人情報及び電子申請システムに登録した個人情報は、競争的研究費の不合理な重複や過度の集中の排除、科学研究費助成事業の業務、科学研究費助成事業を含む科学技術政策に関するアンケートの実施のために利用(データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。)するほか、e-Radに提供します(e-Radに登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資源配分方針等の企画立案等に活用されます。そのため、e-Rad経由で内閣府に情報提供することがあります。また、これらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について御協力を求めることがあります。)
なお、採択された研究課題に関する情報(研究課題名・研究代表者氏名・所属研究機関名・交付予定額・研究期間等)については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号)第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。これらの情報については、報道発表資料及び国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)等により公開します。
これらの情報の取扱い(利用・提供・公開)について、十分御理解の上、研究者及び研究機関は応募手続(④を含む)を行ってください。

令和6(2024)年度基盤研究(A・B・C)(一般)、若手研究 研究計画調書作成・記入要領(新規)

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、独立行政法人日本学術振興会(以下「日本学術振興会」という。)あてに提出するものであり、日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となるものである。

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、科学研究費委員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、「中区分」で審査する「基盤研究(A)(一般)」、「小区分」で審査する「基盤研究(B・C)(一般)」「若手研究」の「新規応募(研究計画最終年度前年度の応募を含む)」の研究計画調書作成のための要領である。
- ・研究計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任を持って作成すること。
- ・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、本文は11ポイント以上(英語の場合は10ポイント以上)の大きさの文字等を使用すること。
- ・研究計画調書は、「Web入力項目」と「添付ファイル項目」から構成される。
- ・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。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。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容、及び「研究費の応募・受入等の状況」欄の表示内容に不備(文字や図表等の欠落、文字化け等)がないか、必ず確認すること。

I 研究計画調書(Web入力項目)

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

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(「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等)及び後半部分(「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」)を構成することになる。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。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「令和6(2024)年度研究計画調書(Web入力項目)(基盤研究(A・B・C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)、若手研究)作成・入力要領」を参照すること。

○Web入力項目「前半部」

「研究課題情報」

- ・研究計画最終年度前年度応募の有無
- ・審査を希望する区分
- ・研究代表者氏名
- ・所属研究機関・部局・職

- ・学位、エフオート（※若手研究のみ）
- ・博士号取得年月日（※若手研究のみ）
- ・応募要件（※若手研究のみ）
- ・研究課題名
- ・研究の要約（※基盤研究（A）のみ）
- ・開示希望の有無
- ・研究組織（研究代表者及び研究分担者）（※若手研究を除く）

○Web入力項目「後半部」

「研究経費とその必要性」

- ・研究経費
- ・設備備品費の明細
- ・消耗品費等の明細
- ・旅費、人件費・謝金、その他の明細

「研究費の応募・受入等の状況」

- ・研究費の応募・受入等の状況

II 研究計画調書（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、日本学術振興会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以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記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で設定している。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがあるので、設定を変更しないこと。

(1)「研究目的、研究方法など」欄

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

概要については、10行程度で記述すること。

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

(2)「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

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

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、「該当なし」と記入すること。

(4)「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合（公募要領参照）は、研究計画調書に記載している指示に従い、各項目について10行程度で記述すること。該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和6(2024)年度研究計画調書（Web入力項目）（基盤研究（A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	小区分	整理番号
00000	00	0	00000	0000

令和X(20XX)年度 基盤研究(C) (一般) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(C)	応募区分	一般				
小区分							
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						
	令和X年度						
	令和X年度						
総計							
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						
研究計画最終年度前年度応募	--						

研究組織（研究代表者及び研究分担者）
Project Members List (Principal Investigator (PI) and Co-Investigator (Co-I))

	氏名（年齢） Name (Age)	所属研究機関 Research Institution 部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.) 職 Position	学位 Academic Degree 役割分担 Role in this Project	令和X年度 研究経費 (千円) Research Expenditure for [U.S.\$]	エフォート Effort (%)
研究代表者	00000000 (00)			[]	
研究分担者	00000000 (00)			[]	
研究分担者	00000000 (00)			[]	
				[]	
合計 00 名 Total Number of Members: 00				研究経費合計 Total Research Expenditure []	

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「小区分」の審査区分で審査される。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領参照）を参考にすること。

本研究の目的と方法などについて、4頁以内で記述すること。

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、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5)本研究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。

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)

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

留意事項①：

1. 以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。

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

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

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

科研費に応募するに当たっては、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。

(本文)

留意事項②：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文は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、研究計画調書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者（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、(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2頁以内で記述すること。

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

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

【2 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

3 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領参照）

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

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。

4 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領参照））

本研究の研究代表者が行っている、令和6（2024）年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を1頁以内で記述すること。

該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			令和 年 度～令和 6 年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

[illegible]

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

令和6(2024)年度研究計画調書(We b入力項目) (基盤研究(A・B・C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)、若手研究)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」に基づいて行うため、We b入力項目の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがある。作成に当たっては十分注意すること。

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

電子申請システムの「受付中研究種目一覧」画面から、応募する研究種目の「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」、「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。それぞれの入力画面が表示される。若手研究に応募する場合、「応募要件の確認」画面にて応募要件を選択した後で、「応募情報入力」画面が表示される。なお、それぞれの入力画面において、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。

「応募要件の確認」画面

1. 応募要件

【若手研究に応募する場合の入力項目】

「(1) 2024 年 4 月 1 日現在で博士号取得後 8 年未満」、「(2) 博士号未取得であるが、2024 年 4 月 1 日までに博士の学位を取得する予定」又は「(3) 2024 年 4 月 1 日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後 8 年未満」のうち該当する応募要件を選択すること。

「(2) 博士号未取得であるが、2024 年 4 月 1 日までに博士の学位を取得する予定」を選択する場合は、「博士号取得見込み年月」及び「取得見込み研究機関」を入力すること(PDFファイルには変換されない。)

「(3) 2024 年 4 月 1 日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後 8 年未満」を選択する場合は、「産休または育休期間」を入力すること(PDFファイルには変換されない。)

「研究課題情報」入力画面

1. 研究計画最終年度前年度応募の有無

【基盤研究(A・B・C)(一般)に応募する場合の入力項目】

「応募しない」、「応募する」のうち該当する区分を選択すること。

なお、「応募する」を選択できるのは、「研究計画最終年度前年度の応募」(公募要領参照)に該当する課題に限られる。「研究計画最終年度前年度の応募」として応募する場合は、令和6(2024)年度が最終年度である継続研究課題(基となる継続研究課題)の課題番号を必ず入力すること。また、作成する研究計画調書(添付ファイル項目)の「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄に、必要事項を必ず記述すること。

2. 審査を希望する区分

電子申請システム上の「一覧」に表示される「科学研究費助成事業「審査区分表」」(以下「審査区分表」という。)から、審査を希望する審査区分を入力すること。

なお、応募する研究種目によって選択する区分が異なる。

基盤研究(B・C)、若手研究・・・・・・・・・・小区分の中から選択
 基盤研究(A)、挑戦的研究(開拓・萌芽)・・・中区分の中から選択

※「基盤研究(B)」において、合同審査を実施する小区分については、個々の小区分ではなく、合同審査対象区分として適切に審査を行うため、研究計画調書(PDFファイル)の小区分に

関する情報を非表示とした上で、審査委員に送付する。**3. 研究代表者氏名**

研究代表者の e-Rad に登録されている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. 所属研究機関・部局・職

研究代表者の e-Rad に登録されている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. 学位、エフォート**【若手研究に応募する場合の入力項目】**

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

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

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

6. 博士号取得年月日**【若手研究に応募する場合の項目】**

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

7. 応募要件**【若手研究に応募する場合の項目】**

「応募情報入力」画面に進む前に選択等をした応募要件が正しく表示されていることを確認すること。

応募要件「(2) 博士号未取得であるが、2024 年 4 月 1 日までに博士の学位を取得する予定」を選択した場合は、「博士号取得見込み年月」及び「取得見込み研究機関」が正しく表示されていることを確認すること。

応募要件「(3) 2024 年 4 月 1 日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後 8 年未満」を選択した場合は、「産休または育休期間」が正しく表示されていることを確認すること。

8. 研究課題名

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

なお、全角文字を含む場合は 80 バイト（全角 40 字）まで、半角文字のみの場合は 200 バイト

(半角 200 字) まで入力が可能である。

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

研究課題名の変更は原則として認めない。

9. 研究の要約

【基盤研究(A)、挑戦的研究(開拓・萌芽)に応募する場合の入力項目】

本応募研究課題の研究目的及び研究目的を達成するための方法等(挑戦的研究(開拓・萌芽)に応募する場合は挑戦的研究としての意義を含む。)について、簡潔にわかりやすくまとめて入力すること。和文又は英文での入力が可能である。

入力に当たっては、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。また、入力は 1000 バイトまで可能である(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。)

10. 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。

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

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

11. 研究組織

【基盤研究(A・B・C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)に応募する場合の入力項目】

基盤研究(A・B・C)及び挑戦的研究(開拓・萌芽)の研究計画については、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

- ・「**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6(2024)年4月1日現在)**」、「**所属研究機関・部局・職**」は、研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示されるので、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**」欄は研究代表者が自身で入力すること。入力するのは最終学歴のみで構わない。
- ・「**役割分担**」欄には、令和6(2024)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、それぞれの関連がわ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。
- ・「**2024 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分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「2024 年度の研究経費(千円)」の金額と一致するようにすること。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。

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

時間の配分率の決定に当たっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事時間を 100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分

率(%)」という考え方で決定すること。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。

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

(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。

- ・ **「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6(2024)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とするか、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、「2024 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）の入力欄」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場合、電子申請システム上で「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存すれば、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ー誠実な科学者の心得ー』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 [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」([URL:https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html](https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html))を参照すること。

(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、「研究目的、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。

「研究経費とその必要性」入力画面

1. 各経費の明細及びその必要性

研究計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ、この研究計画のために必要な各経費の明細等について入力等を行うこと。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 その他、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よって入力すること。

○設備備品費

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で入力すること(図書について、設備備品として取扱わない場合についても、同様に入力すること。)。また、機械器具の場合は、単に○○○一式とするだけでなくその

内訳も入力すること。

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力すること。

○設備備品費、消耗品費の必要性

入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力すること。なお、研究計画のいずれかの年度において、「設備備品費」が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければならない。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○人×○月）・△△△千円、公募要領参照）

○その他

設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者・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。

○旅費、人件費・謝金、その他の必要性

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

「研究費の応募・受入等の状況」入力画面

1. 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ません。）

「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、正確に入力すること。本研究の研究代表者の、応募時点における「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」、「（3）その他の活動」のそれぞれについて、入力及び確認をすること。

- ・「（1）応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題が入力される。
- ・「（1）応募中の研究費」、「（2）受入予定の研究費」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。

（※）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。

- ・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、「（３）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、「（３）その他の活動」に含まれる。
- ・日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD、CPD、DC）であって、令和6(2024)年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には「（２）受入予定の研究費」に入力すること。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金（研究遂行経費）については、入力しないこと。
- ・最終年度前年度応募の場合は、基となる継続研究課題を「（２）受入予定の研究費」に入力しないこと。

「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」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。

○「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、下段に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。

○「2024年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和6(2024)年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力すること。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和6(2024)年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額

(予定額)を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額(予定額)を下段に入力すること(分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力すること。)

○「2024年度エフォート(%)」

本欄に入力する、「(1)応募中の研究費」、「(2)受入予定の研究費」及び「(3)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」及び「(2)受入予定の研究費」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。

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、「ー」(ハイフン)と入力すること。

また、競争的研究費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。

○「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に入力すること。

なお、当該研究課題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。

Ⅲ. 応募する方へ

(3) 研究計画調書の作成に当たって留意すべきこと

作成に当たっては、次の点について、内容に問題がないか確認してください。

① 公募の対象とならない研究計画でないこと。

次の研究計画は公募の対象としていません。

- ア 単に既製の研究機器の購入を目的とする研究計画
- イ 他の経費で措置されるのがふさわしい大型研究装置等の製作を目的とする研究計画
- ウ 商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）
- エ 業として行う受託研究
- オ 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

② 研究組織について次の要件を満たしていること。

研究代表者は、研究計画の性格上、必要があれば研究分担者、及び研究協力者とともに研究組織を構成することができます。複数の者で研究組織を構成する場合には、多様性にも配慮しつつ、研究目的の達成に向けて適切な体制としてください。

なお、研究分担者については、研究代表者と同様、応募時点において、「[Ⅲ. 応募する方へ 1. 応募の前に行うべきこと \(1\) 応募資格の確認](#)」の内容が所属する研究機関において確認されており、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることが必要です。

ただし、研究協力者は、必ずしも e-Rad に登録されている必要はありません。

1) 研究代表者（応募者）

ア 研究代表者は、補助事業者であり、研究計画の遂行（研究成果の取りまとめを含む。）に関して全ての責任を持つ研究者のことをいいます。

なお、研究期間中における研究代表者自らの意思に基づく応募資格の喪失などにより、研究代表者としての責任を果たせなくなることが見込まれる者は、研究代表者となることを避けてください。

（注）研究代表者は、研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ研究者であり、重要な役割を担っています。応募に当たっては、研究期間中における研究代表者自らの意思に基づく応募資格の喪失などにより、研究代表者としての責任を果たせなくなることが見込まれる者は研究代表者となることを避けるよう求めており、研究代表者を交替することも認めていません。

ただし、「学術変革領域研究」「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究の研究課題、「国際先導研究」については、所要の手続を経て、研究代表者の交替が認められる場合があります。

イ 研究代表者は、研究組織を構成する場合には、あらかじめ研究分担者から電子申請システムを通じて、研究分担者となることについて承諾を得る必要があります。

ウ 研究代表者は、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されているほか、科研費やそれ以外の競争的研究費等で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、公募対象年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないことが必要です。

Ⅲ. 応募する方へ

2) 研究分担者

ア 研究分担者は、補助事業者であり、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、明確な分担に応じた研究遂行責任を負い研究活動を行う者のことをいい、補助事業者として分担内容を踏まえた分担金の配分を受ける者でなければなりません（研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者であっても、分担金の配分を受けなければなりません。）。

なお、研究期間中における研究分担者自らの意思に基づく応募資格の喪失などにより、研究分担者としての責任を果たせなくなることが見込まれる者は、研究分担者となることを避けてください。

イ 研究分担者は、研究代表者と同様、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されているほか、科研費やそれ以外の競争的研究費等で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、公募対象年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないことが必要です。

研究組織に研究分担者を加える場合の手続について

研究組織に研究分担者を加える場合、研究分担者となることの承諾を得る手続を電子申請システムで行います。手続に当たっては、研究代表者、研究分担者、それぞれ次の手続が必要です。

【研究代表者が行うべきこと】

- 研究計画調書を所属する研究機関に提出（送信）するまでに、研究代表者は電子申請システムの「応募情報入力画面」の「研究組織」欄に研究組織に研究分担者として加えたい研究者を入力、研究分担者となることを依頼し、承諾を得てください。

【研究分担者となることの依頼を受けた研究者が行うべきこと】

- 研究代表者から電子申請システムを通じて研究分担者となることの依頼を受けた場合、承諾する内容を確認の上、「承諾」又は「不承諾」を選択してください。

研究代表者が行う手続	研究分担者が行う手続	研究分担者が所属する研究機関が行う手続
① 研究分担者になることを依頼 研究分担者になることを依頼する研究者に、電子申請システムを通じて研究分担者として参画を依頼	② 研究分担者になることを承諾 研究代表者から電子申請システムを通じて研究分担者としての参画の依頼を受け承諾（又は不承諾）を選択	③ 研究機関として研究分担者になることを承諾 研究分担者が承諾をした情報が電子申請システムを通じて示され、研究機関としても承諾等の手続を行う

- 上記の手続を、応募書類提出期限の2週間前を目安として行い、研究組織の構成を終えてください（応募書類提出期限の2週間前を過ぎても手続を行うことはできます。）。なお、所属する研究機関に応募書類を提出（送信）するためには、全ての研究分担者から承諾を得る必要があります。

※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」を参照してください。

URL：https://www.shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html

※研究者が研究分担者となることを承諾した後、研究分担者が所属する研究機関に当該研究分担者の情報が電子申請システムを通じて示され、所属する研究機関からも承諾等を得る必要があります。

※研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行わない場合、研究代表者は研究計画調書を研究機関に提出（送信）することができませんので、提出期限に間に合うよう手続を進めてください。

3) 研究協力者

ア 研究協力者は、研究代表者及び研究分担者以外の者で、研究課題の遂行に当たり、協力を行う者のことをいいます。

イ 研究協力者は、必ずしも e-Rad に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている必要はありません。

例えば、以下のような者も研究協力者として参画することができます。

ポストドクター、大学院生、リサーチアシスタント（RA）、日本学術振興会特別研究員（受入研究機関として日本学術振興会に届け出ている研究機関において応募要件を満たさないSPD・PD・RPD・CPD・DC）、海外の研究機関に所属する研究者（海外の共同研究者）、科学研究費補助金取扱規程第2条に基づく指定を受けていない企業の研究者、その他技術者や知財専門家等の研究支援を行う者 等

Ⅲ. 応募する方へ

③ 経費について次の要件を満たしていること。

1) 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。）

※ 研究計画のいずれかの年度において、「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの経費が90%を超える研究計画の場合及びその他（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研究計画の場合には、当該経費の研究遂行上の必要性について、研究計画調書に記載しなければなりません。

【競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費の支出について】

研究活動に専念できる時間を拡充するために、研究代表者・研究分担者の研究以外の業務（※）の代行に係る経費（パイアウト経費）を直接経費から支出することが可能となりました（パイアウト制度）。

（※）所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となる（例：教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等）、社会貢献活動（診療活動、研究成果普及活動等）等）。また、営利目的で実施する業務は対象外。

科研費では令和3(2021)年度以降、以下の種目においてパイアウト経費を支出することを可能とします。パイアウト経費の支出を希望する場合は、所属する研究機関の構築した仕組みにのっとり、研究機関と研究代表者（又は研究分担者）の合意に基づいて実施することとなります。

パイアウト経費を支出する場合は、研究計画調書の「その他」の費目に計上し、「事項」欄に必ず『パイアウト』という文言を記載してください（公募要領別冊「応募書類の様式・記入要領」も併せて確認してください。）。

【パイアウト制度の対象となる種目】

特別推進研究、学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成は除く）、新学術領域研究（研究領域提案型）（『学術研究支援基盤形成』は除く）、基盤研究、挑戦的研究（挑戦的萌芽研究を含む）、若手研究（若手研究（A・B）を含む）、研究活動スタート支援、国際先導研究、海外連携研究（改称前の国際共同研究強化（B）を含む）、帰国発展研究（国内の研究機関に所属した後に限る）、特別研究促進費

【パイアウト制度の対象とならない種目】

奨励研究、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費、学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成）、新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』、国際共同研究強化（改称前の国際共同研究強化（A）を含む）。ただし、国際共同研究強化（改称前の国際共同研究強化（A）を含む）は、必要に応じて「代替要員確保のための経費」を計上することができます。

支出可能な経費や所属機関において実施すべき事項の詳細については、下記の資料を御参照ください。

○「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（パイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

URL：https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00003.htm

なお、パイアウト制度は、研究代表者（又は研究分担者）の希望に基づき、当該研究課題に専念できる時間を拡充するための制度であることから、研究代表者（又は研究分担者）の希望の有無や、当該研究課題に専念できる時間の拡充状況（増加時間数など）等について経費の執行状況と合わせて確認する場合があります。その際、当該研究課題に専念できる時間の拡充が確認できないなど適切に支出されていない場合は当該経費の返還を求めることがありますので、各研究機関においては適切に運用するようにしてください。

2) 対象とならない経費

ア 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。）

イ 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

ウ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

エ その他、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。

Ⅲ. 応募する方へ

④ 応募書類の体裁等に不備がないこと。

1) 文字化け等がないこと

電子申請システムから提出された研究計画調書(PDFファイル)はモノクロ(グレースケール)印刷され、そのまま審査に付されます。研究計画調書の提出(送信)前に必ず、文字化けなど内容が不鮮明となっていないかについて、研究代表者の責任において確認してください。

2) 所定の様式と同一規格であること

応募書類は、所定の様式と同一規格であるか確認してください。特に、添付ファイル項目については、総頁数だけでなく、各欄の指示書きで指定されている頁数と同一であるかも確認してください。下表の事例のように、総頁数が異なる事例1はもちろんのこと、総頁数が同一でも、各欄において指定されている頁数とは異なる項目がある事例2も同一規格とはみなされませんので、十分確認してください。

(例) 基盤研究(B)の添付ファイル項目(様式S-13)の場合

	各欄の頁数				総頁数
	「研究目的、研究方法など」欄	「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄	「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄	「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄	
正しい頁数	5頁	2頁	1頁	1頁	9頁
誤った事例1	4頁	2頁	1頁	1頁	8頁
誤った事例2	6頁	1頁	1頁	1頁	9頁

なお、各研究種目の応募書類の様式等は「[Ⅲ. 応募する方へ 3. 応募書類\(研究計画調書\)の作成・応募方法等 \(1\)研究計画調書の作成](#)」を参照してください。

4. 研究倫理教育の受講等について

科研費により行われる研究活動に参画する研究代表者及び研究分担者は、令和6(2024)年度科学研究費助成事業の新規研究課題の交付申請前までに、研究倫理教育等に関し、以下の点をあらかじめ行うことが必要であり、交付申請時に研究代表者及び研究分担者が研究倫理教育の受講等をしていることについて、電子申請システムにより確認します。

なお、過去に研究倫理教育の受講等をしている場合や、他の研究機関で研究倫理教育の受講等をした後に異動をした場合などには、所属する研究機関に研究倫理教育の受講等について十分に確認をしてください。

【研究代表者が行うべきこと】

- ・交付申請前までに、自ら研究倫理教育に関する教材(『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』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 [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
- ・交付申請前までに、日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」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得ー」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
- ・研究分担者から
 - ①研究代表者が所属する研究機関に研究計画調書を提出(送信)するまでに、電子申請システム上で研究分担者として参画すること及び「当該研究課題の交付申請前までに、研究倫理教育の受講等をする」ことの承諾を得ること
 - ②交付申請前までに、研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認すること

【研究分担者が行うべきこと】

- ・研究代表者に、電子申請システム上で研究分担者として参画すること及び「当該研究課題の交付申請前

Ⅲ. 応募する方へ

までに研究倫理教育の受講等をする」旨の承諾を行うこと

- ・研究代表者が交付申請を行うまでに、自ら研究倫理教育に関する教材（『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を受講し、その旨を研究代表者に報告すること
- ・研究代表者が交付申請を行うまでに、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し、その旨を研究代表者に報告すること

5. 研究者情報の researchmap への登録について

researchmap (URL : <https://researchmap.jp/>) は日本の研究者総覧として国内最大級の研究者情報データベースであり、登録した業績情報は、インターネットにより公開が可能であるほか、e-Rad や多くの大学の教員データベース等とも連携しており、政府全体でも更に活用していくこととされています。

また、科研費の審査において、researchmap 及び科学研究費助成事業データベース（KAKEN）の掲載情報を必要に応じて参照する取扱いとしますので、researchmap への研究者情報の登録をお願いします。なお、審査において researchmap の掲載情報を参照するに当たっては、researchmap に登録されている「研究者番号」により検索を行いますので、researchmap へ研究者情報を登録する際には、必ず「研究者番号」を登録してください。

＜問合せ先＞

国立研究開発法人科学技術振興機構

情報基盤事業部サービス支援センター（researchmap 担当）

Web 問合せフォーム : <https://researchmap.jp/public/inquiry/>

6. 審査への参画について

科研費の応募研究課題の審査は、研究者コミュニティ自らが選ぶ研究者が、個々の研究の学術的価値を相互に評価・審査し合うピアレビュー（Peer Review）のシステムを採っており、8,000名以上の研究者が審査委員として参画くださることにより成り立っています。ピアレビューは、研究者コミュニティの自律性の基礎となるものであって、学術研究の質を保証し向上させる上で重要な役割を担っています。また、様々な種類の研究資金がある中で、研究者同士が「建設的相互批判の精神」に則って、純粹に研究の学術的価値に基づき審査を行う科研費の審査制度は、我が国の学術研究を将来にわたって支える上で不可欠であると言っても過言ではありません。

そのため、科研費制度は研究者が支えるものであり、研究者には「応募者」及び「研究実施者」としての責務とともに、「審査委員」としての「責務」があり、研究者が審査委員として優れた研究計画を見出すことは、科研費によって優れた研究成果を創出することと同様、学術研究を支えるためにも重要であるということが研究者の共通認識となるよう、研究者コミュニティの中で共有してください。また、審査に参画することは、他の審査委員の多様な意見を踏まえ、客観的・学術的な評価を行う能力を磨き、視野を拡げることにもつながるなど、審査委員の育成という面も有しています。

さらに、一部の研究者に審査負担が偏ることなく、研究者全体で科研費の審査を支えていくためにも、**今後、日本学術振興会及び文部科学省から審査に関する依頼があった場合には、積極的な参画をお願いします。**

なお、日本学術振興会においては、公正な審査委員を選考するため、科研費に採択された研究課題の研究代表者の所属・氏名等の情報を「審査委員候補者データベース（登録者数約148,000名（令和4(2022)年度)）」に登録し、当該データベースを活用して審査委員を選考しています。「審査委員候補者データベース」に登録している情報を常に最新に保つため、データベースの情報の更新依頼を、所属研究機関を通じて毎年行っていますので、更新について、研究者使用ルール（補助条件又は交付条件）に基づき積極的に御協力いただくようよろしくお願いします。

科研費電子申請システムの 操作方法について

令和 4 (2022) 年 7 月

※この説明資料は、「令和5(2023)年度科研費の応募説明資料」として、令和4(2022)年7月に日本学術振興会のウェブサイトに公開されたものになります。文中に記載されている研究年度につきましては、初年度が令和6(2024)年度、2年度目以降は令和7(2025)年度以降と適宜読み替えていただきますようお願いいたします。

1

1. 提出する応募書類について
2. 応募書類の提出方法等について
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。

2

1. 提出する応募書類について

○応募書類の構成について

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」などの研究計画の内容を、Wordファイルに入力する部分

※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)が作成されます。

3

2. 応募書類の提出方法等について(1)

各手続きの期限については、応募する種目の公募要領を必ず確認してください。

研究代表者が行う手続	研究機関が行う手続
①応募書類を作成 (研究機関から付与されたe-RadのID・パスワードにより、科研費電子申請システムにアクセスし作成) 【必要に応じて行う手続】 ②研究組織に研究分担者を加える場合の手続 ③所属する研究機関に応募書類を提出(送信) (当該研究機関が設定する提出(送信)期限までに提出(送信))	【必要に応じて行う手続】 ① e-Rad 運用 担当 から e-Rad の 研究 機 関 用 の ID・パスワードを取得 (既に取得済みの場合を除く。) ※ID・パスワードの発行に2週間程度必要。 ②e-Radへの研究者情報の登録等 ③研究代表者にID・パスワードを発行 (既に発行済みの場合を除く。) 【必要に応じて行う手続】 ④所属する研究者が、研究分担者となることを承諾 ⑤「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」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」の提出 ⑥「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出 ⑦応募書類の提出(送信)

2. 応募書類の提出方法等について(4)

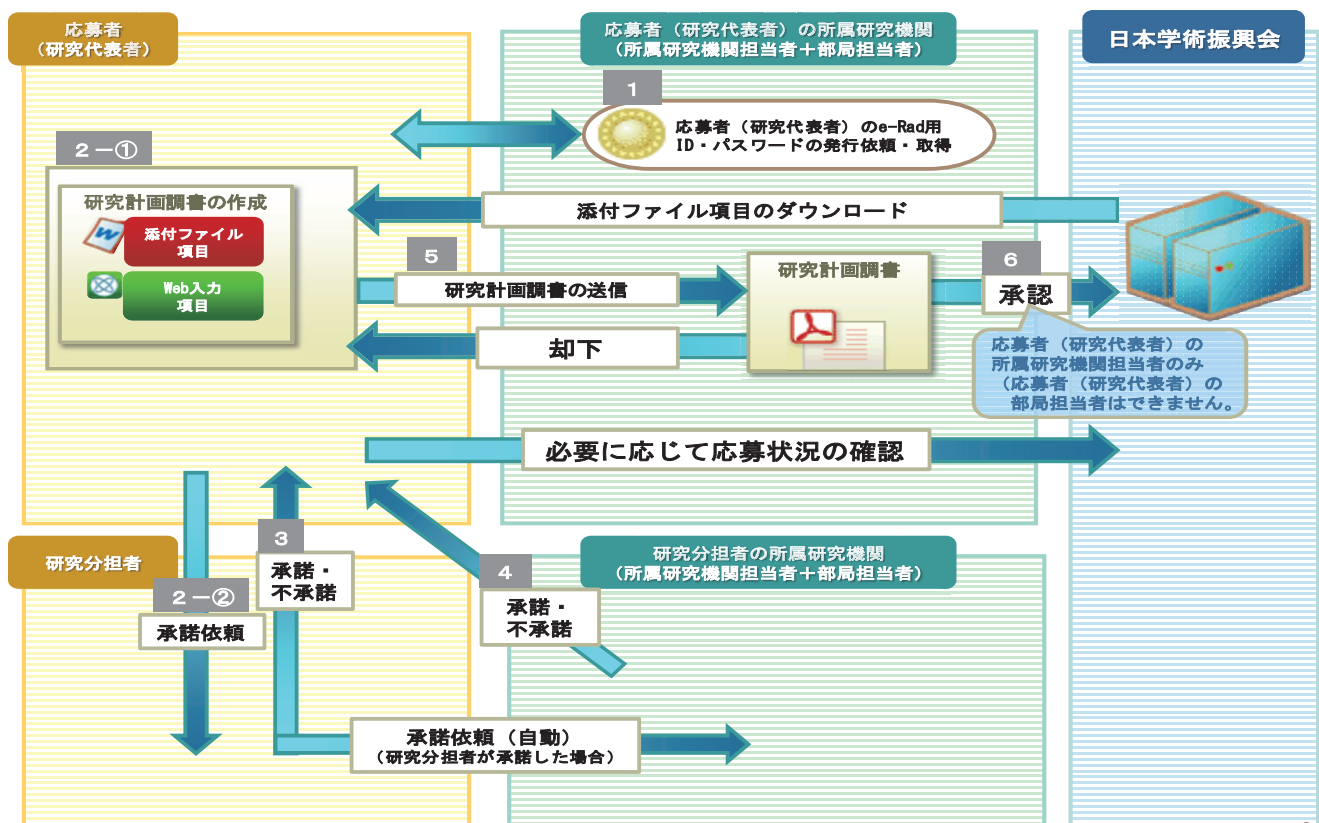
○応募までの流れ(応募者)

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)

7

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

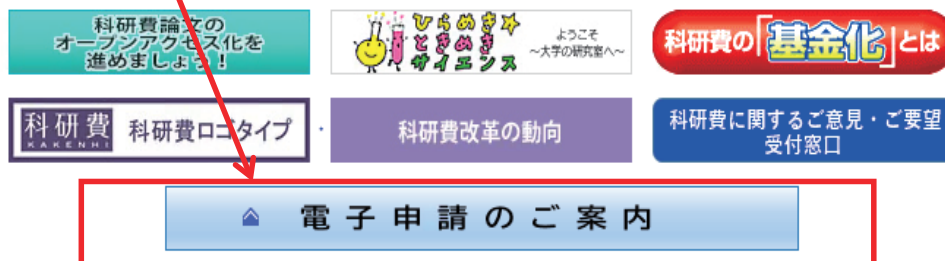


8

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。

応募者
機関担当者
共通



- ②〔科学研究費助成事業〕をクリックします。



9

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



10

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

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「システム利用にあたっての事前準備」](#)

(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](#)

**応募者
機関担当者
共通**

11

3. 操作手引き等の入手方法について(4)

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**

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

作成再開

新たに研究計画を作成する手順を確認する

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

**応募者
機関担当者
共通**

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。

12

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

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

(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。

※ 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.

21

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

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)

大学 研究科

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

応募手続き
Application procedure

応募を開始、作成中の調査を修正、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

現在作成中の調査は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.)

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.

22

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(研究領域推進型)(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)
- 学術改革領域研究
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 Form to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
2019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
2019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

23

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	添付ファイル項目 様式のダウンロード Form to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
2019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
2019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.jps.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.jps.go.jp/english/e-grants/grants09.html>)

OK キャンセル
Cancel

24

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

研究項目名 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す。
- 「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	作成中 Creating	再入力 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

<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場合でも、「提出確認」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形式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する形式)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。
- 添付ファイル項目形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" (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	登録 Register

→ (7) へ

次へ進む
Next

戻る
Return

25

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

①研究課題名等を入力します。

応募者

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: 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放置すると、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5(2023)年度 基礎研究(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。)

(継続の場合、研究課題番号を入力)

研究計画最終年度 * []

前年度応募の有無 (応募する場合、2023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 一般 * []

研究代表者氏名 (フリガナ) ダイヒョウ イチロウ

(漢字等) 代表 一部

所属研究機関 (番号) 99999 AAA大学

部署 ○○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	計
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

26

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

承認状況 区分 氏名(年齢) 所属研究機関 1.学位 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) ダイショウ イチロウ (漢字等) 代表 一部 (年齢) 00才 AAA大学 AA学部 教授

研究分担者 (研究者番号) 12345678 (フリガナ) ブンタン タロウ (漢字等) 分担 二部 (年齢) 00才 ABB大学 AB学部 教授

研究分担者 (研究者番号) 12345674 (フリガナ) サンロウ (漢字等) 分担 三部 (年齢) 00才 CDD大学 DD学部 教授

研究組織人数 7名

画面を表示してから29分経過

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。

27

5. 研究代表者が行う手続きについて(8)

※注意

応募者

研究代表者 (研究者番号) 99999999 (フリガナ) ダイショウ イチロウ (漢字等) 代表 一部 (年齢) 00才 AAA大学 AA学部 教授

研究分担者 (研究者番号) 12345678 (フリガナ) ブンタン タロウ (漢字等) 分担 二部 (年齢) 00才 ABB大学 AB学部 教授

研究分担者 (研究者番号) 12345674 (フリガナ) サンロウ (漢字等) 分担 三部 (年齢) 00才 CDD大学 DD学部 教授

研究組織人数 7名

画面を表示してから29分経過

一時保存

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。

「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。

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

研究計画名 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
2020年度 基金研究(BC)(一般)	ABODE大学	〇〇〇における×××の研究	××××年××月××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」の表示は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究計画調書」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.

研究課題情報 Research project information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究計画調書 Research project information	作成済 Created 分担者承諾完了 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

28

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について、研究計画調書（PDFファイル）を添付入力してください。また、本研究計画の作成に際して、各経費（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）の経費で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（必要性）を記入してください。研究計画調書（PDFファイル）作成・入力操作を参照してください。

研究経費と必要性は、各経費の明細の入力単位から自動で計算されます。各経費の明細の入力が完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

各経費の明細は、年度別のCSVファイルを読み込むことで一括に編集することができます。CSVファイルを読み込むと、CSVファイルの入力単位が自動的に表示されます。CSVファイルを読み込むと、CSVファイルの入力単位が自動的に表示されます。

CSVファイルのフォーマットは、画面の上部に表示されています。CSVファイルの入力単位が自動的に表示されます。CSVファイルを読み込むと、CSVファイルの入力単位が自動的に表示されます。

CSVファイルを読み込むと、CSVファイルの入力単位が自動的に表示されます。CSVファイルを読み込むと、CSVファイルの入力単位が自動的に表示されます。

CSVファイルを読み込むと、CSVファイルの入力単位が自動的に表示されます。CSVファイルを読み込むと、CSVファイルの入力単位が自動的に表示されます。

ファイルの選択 ファイルが選択されています。

CSV読み込み CSV出力

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）	設備備品費	消耗品費	使用内訳（千円）	旅費	人件費・謝金	その他
2023年度	0	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0	0
2027年度	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0

年度	品名・仕様	設置機数	数量	単価	金額
2023年度					0
2024年度					0
2025年度					0
2026年度					0
2027年度					0
合計					0

年度	事項	金額
2023年度		0
2024年度		0
2025年度		0
2026年度		0
2027年度		0
合計		0

（500文字以内、英文（半角）の場合は1000文字以内、改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり金額1文字分として換算されます。上記の必要性について、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： 6文字

画面を表示してから29分経過 一時保存

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。

39文字（78バイト）以内で入力。

36文字（72バイト）以内で入力。

29

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。

国内旅費	年度	事項	金額
追加	2023年度		0
追加	2024年度		0
追加	2025年度		0
追加	2026年度		0
追加	2027年度		0
合計			0

外国旅費	年度	事項	金額
追加	2023年度		0
追加	2024年度		0
追加	2025年度		0
追加	2026年度		0
追加	2027年度		0
合計			0

人件費・謝金	年度	事項	金額
追加	2023年度		0
追加	2024年度		0
追加	2025年度		0
追加	2026年度		0
追加	2027年度		0
合計			0

旅費	年度	事項	金額
追加	2023年度		0
追加	2024年度		0
追加	2025年度		0
追加	2026年度		0
追加	2027年度		0
合計			0

旅費	年度	事項	金額
追加	2023年度		0
追加	2024年度		0
追加	2025年度		0
追加	2026年度		0
追加	2027年度		0
合計			0

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力文字数： 6文字

画面を表示してから29分経過 一時保存

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。

30

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 基盤研究(B)(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 been 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、「提出確認用」の添付した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定める様式)に準拠したファイル形式でアップロードする必要があります。)
- 添付ファイル項目の登録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 file 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 format.)
- 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.

[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

33

5. 研究代表者が行う手続きについて(14)

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。

応募者

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。
(挑戦的研究(開拓・萌芽)については、研究計画調書(概要版)と研究計画調書(本体)の2つのPDFファイルをまとめたZIPファイルがダウンロードされます。)

(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of the downloaded PDF file. (For the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files, the Research Proposal Document (Outline) and the Research Proposal Document (Main body), save the new file in an arbitrary area and check the downloading 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へ提出されます。
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.

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。
※PDFファイルの確認を行わないと、ボタンを押すことができません。

確認完了・提出 Confirmed/Submit 修正 Modify

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・提出]ボタンをクリックして、所属研究機関担当者へ提出してください。
- PDFファイルの内容を確認し、問題がなければ、[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。

<Important Notes>

- Unless you check the contents of the PDF file and click the [Confirmed/Submit] button, your application will not be submitted to the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file.

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

34

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・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].

OK

キャンセル
Cancel

「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。

35

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

提出(送信)した研究計画調書を確認することができます。

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 Sciences (JSPS) such as the calls for applications for KAKENHI grants can also be obtained from the 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

36

6. 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

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

応募者向けメニュー

39

6. 研究分担者が行う手続きについて(2)

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。

応募者

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。

40

6. 研究分担者が行う手続きについて(3)

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。

応募者

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 Restore	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

41

6. 研究分担者が行う手続きについて(4)

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

日本語・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 特別推進研究 (C) (一般)
(漢字等) (姓) 氏名 (名) 一郎
(フリガナ) (姓) オウガキ (名) イチロウ

所属研究機関名: XX大学
部局名: XX学部
職名: 特任教授
研究課題名: XXXXXXXXXXXXX

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。

- ☐ 協賛研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業等として研究進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）及び以下の内容を建設し、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月間研究費の国民の負担を軽減す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。
 - 当該研究は費の交付申請前まで（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－誠実な科学者の心構－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編纂委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics (e-LCARE)））、APRN eラーニングプログラム（eAPRN）の読解・習得をすること。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）（日 文部科学省）を編纂した研究機関が実施する研究倫理教育の実施をすること。
 - 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「科学者の行動規範（2013版）」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心構－」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:

エフォート(%):

※本欄に空欄したエフォートは e-Read に登録されます。本研究承諾が採択された際に、交付申請時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、研究計画や事業等に関する機密の他、表示以外の情報、情報等に関する支障に関する情報を提供し、自身が行う全ての研究活動に必要となる機密の確保のために必要事項について、所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に開示に共有すること、また、外国法及び外国裁判法（国際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決定している場合には、当該法律や外国研究機関の取扱い等を踏まえ、安全確保対策管理情報や取扱い等を確保することに十分に留意して研究分担者の承諾をください。

42

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

区分	区分	1 資金制度・研究費名(配分額欄) 2 研究期間 3 研究代表者氏名 4 研究代表者氏名	2000年度 研究費 (千円)	2000年度 イフォート (%)	本応募研究費と当該研究費との関係等 I: 研究費の相違点 II: 当該研究費に相違点がある応募研究費に相違する理由 (左記の研究費を応募するに当たっての所属機関・施設 (科)研究費の代表者である場合は、研究期間と受入額を入力すること。)
分担	1	1. 本応募研究費特別推進研究 2. 2000年度～2000年度 3. 〇〇の××に関する研究 4. (姓)代表 (名)ー即	9,999,999	100%	総額 千円
	2	1. 既に「区分」を選択してOKした 2. 年度～(西暦) 年度	(9,999,999)	I *	
	3	3. 年度～(西暦) 年度	9%	総額 千円	
	4	4. (姓) (名)	I *		
分担	1	1. 既に「区分」を選択してOKした 2. 年度～(西暦) 年度		9%	総額 千円
	2	2. 年度～(西暦) 年度		I *	
	3	3. 年度～(西暦) 年度		II *	
	4	4. (姓) (名)			

(2)受入予定の研究費

区分	区分	1 資金制度・研究費名(配分額欄) 2 研究期間 3 研究代表者氏名 4 研究代表者氏名	2000年度 研究費 (千円)	2000年度 イフォート (%)	本応募研究費と当該研究費との関係等 I: 研究費の相違点 II: 当該研究費に相違点がある応募研究費に相違する理由 (左記の研究費を応募するに当たっての所属機関・施設 (科)研究費の代表者である場合は、研究期間と受入額を入力すること。)
分担	1	1. 既に「区分」を選択してOKした 2. 年度～(西暦) 年度		100%	総額 千円
	2	2. 年度～(西暦) 年度		I *	
	3	3. 年度～(西暦) 年度		II *	
	4	4. (姓) (名)			
分担	1	1. 既に「区分」を選択してOKした 2. 年度～(西暦) 年度		100%	総額 千円
	2	2. 年度～(西暦) 年度		I *	
	3	3. 年度～(西暦) 年度		II *	
	4	4. (姓) (名)			

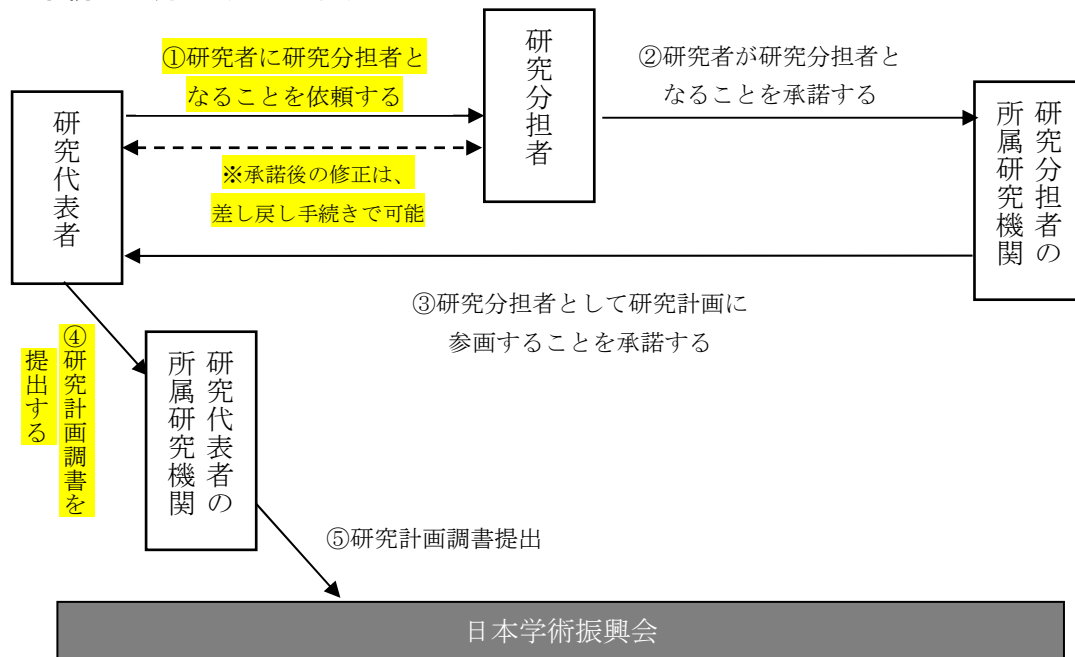
(3) その他の活動
(1)、(2)、(3)のイフォートの合計

100%
100%

※研究代表者本人が行う手続きにマーカーを付しています。

研究分担者承諾の手続きについて（研究代表者向け）

I. 手続きの流れ（フロー図）



※手続きはすべて電子申請システム上で行います。

II. 研究代表者が行う手続き

① 研究代表者が、研究者に研究分担者となることを依頼する

研究課題情報入力（研究組織表）画面から、研究分担者とする研究者の情報を登録し、当該研究者に研究分担者になることを依頼します。

② 依頼した研究者が研究分担者となることを承諾する

③ 依頼した研究分担者の所属研究機関が、当該研究者が研究分担者として研究計画に参画することを承諾する

④ 研究代表者が研究計画調書を所属研究機関へ提出する

依頼した研究者が研究分担者になることを承諾し、かつ当該研究者が所属する研究機関が研究分担者になることを承諾すると、研究代表者が所属する研究機関へ研究計画調書の提出が可能になります。

⑤ 研究代表者の所属研究機関が日本学術振興会へ研究計画調書を提出する。

※ 研究分担者承諾後の登録内容の修正

エフォート等、研究分担者が承諾内容の修正をする場合は、研究代表者が差し戻しを行うことで可能となります。

差し戻し手続き後、改めて研究分担者が所属する研究機関による承諾手続きは必要ありません。

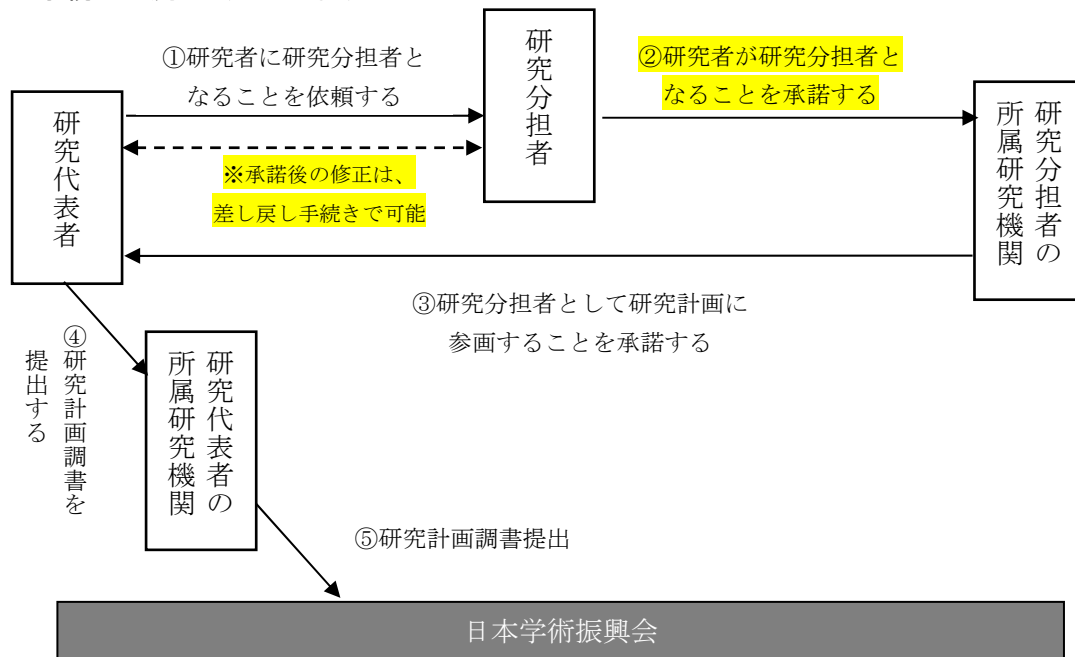
※ 研究分担者となることの依頼への不承諾があった場合

不承諾の研究者が研究組織にいる場合、研究計画調書の提出ができません。当該研究者を研究組織から削除してください。

※研究分担者本人が行う手続きにマーカーを付しています。

研究分担者承諾の手続きについて（研究分担者向け）

I. 手続きの流れ（フロー図）



※承諾の手続きはすべて電子申請システム上で行います。

II. 研究分担者が行う手続き

① 研究代表者が、研究者に研究分担者となることを依頼する

② 研究者が研究分担者となることを承諾する

研究代表者から、研究分担者となることの依頼があった場合、電子申請システムの【応募者向けメニュー】内に【研究分担者承諾】項目が出現します。

依頼内容を確認し、承諾・不承諾をシステムから登録してください。

研究分担者となることを承諾すると、所属する研究機関に自動的に研究分担者の承諾が依頼されます。

③ 研究分担者所属研究機関が、研究者が研究分担者として研究計画に参画することを承諾する

④ 研究代表者が研究計画調書を所属研究機関へ提出する

⑤ 研究代表者の所属研究機関が日本学術振興会へ研究計画調書を提出する。

※ 研究分担者承諾後の登録内容の修正

エフォート等、研究分担者が登録内容の修正をする場合は、研究代表者が差し戻しを行うことで可能となります。

修正を行う場合は、研究代表者へ直接連絡し、差し戻しの依頼を行ってください。

修正後、改めて研究分担者が所属する研究機関担当者による承諾手続きはありません。

● 研究分担者承諾の手続きは、所属研究機関担当者が許可することにより、部局担当者でも行うことが可能です。その場合は、研究分担者所属研究機関を研究分担者所属部局と読替えてください。