

科研費電子申請システムの 操作方法等について

【主な説明内容】

1. 提出する応募書類について
2. 応募書類の提出期限等について
3. 操作手引き等の入手方法について
4. 研究機関が行う手続き（送信・却下）について
5. 応募者が行う手続きについて
6. 応募内容ファイルについて

1. 提出する応募書類について

○応募書類の構成について

(日本学術振興会公募要領P28、P29)

科研費の応募書類(研究計画調書)は、前半部分(Web入力項目)と後半部分(応募内容ファイル)で構成されています。

- ・前半部分(Web入力項目)

研究課題名、応募額、各年度に要する費目別の経費、研究組織情報等を科研費電子申請システムに入力する部分

- ・後半部分(応募内容ファイル)

研究目的、研究計画・方法等の具体的な内容をWordファイルに記述する部分

科研費電子申請システムにおいて、前半部分を入力後に、後半部分をWordファイルまたはPDFファイルでアップロードし、提出処理をすすめると、研究計画調書(PDFファイル)が出来上がります。

2. 応募書類の提出期限等について(2)

○応募までの流れ(研究機関)

(日本学術振興会公募要領P71~P77)

1. 【必要に応じて】研究者の科研費応募資格を確認し、e-Radに「科研費応募資格あり」として、研究者を登録し、e-RadのログインIDとパスワードを研究者に付与
2. 「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」の提出
「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(送信)期限は平成28年10月4日(火)(e-Radによる提出)。
3. 【必要に応じて】研究分担者承諾書の確認、研究分担者承諾書(他機関用)の発行
※研究分担者承諾書は原本・写しとも日本学術振興会に提出する必要はありません。
研究代表者が保管しておいてください。研究機関は研究代表者が研究分担者承諾書の提出を受けていることを確認してください。
4. 研究者から提出(送信)された研究計画調書を確認し、日本学術振興会へ提出(送信)
提出(送信)期限は平成28年11月7日(月)午後4時30分(時間厳守)。
提出期限を過ぎてからの応募は一切受け付けられません。
※提出期限の日の午後は科研費電子申請システムが込み合い、つながりにくくなることが予想されるので、可能な限り余裕を持って、提出をしてください。

2. 応募書類の提出期限等について(3)

○「体制整備等自己評価チェックリスト」及び「取組状況に係るチェックリスト」の提出期限について

平成29年度科研費への応募にあたっては以下の提出が必要となります。

- ① 「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」
(文部科学省研究振興局振興企画課長より平成28年5月13日付通知)
- ② 「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」
(文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課研究公正推進室より平成28年7月15日付依頼)

上記のチェックリストについていずれか、あるいは双方のチェックリストが提出されていない場合は科研費への応募ができないので十分に注意してください。

提出先 : e-Rad

※電子申請システムが提出先ではありません。

※e-Radを使用することは同じですが、提出する宛先は異なります。

体制整備等自己評価チェックリスト:文部科学省 研究振興局 振興企画課 競争的資金調整室

取組状況に係るチェックリスト:文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課 研究公正推進室

提出期限 : 平成28年10月4日(火)

※例年、文部科学省の文書に記載された提出期限と間違える研究機関があるため注意してください。

2. 応募書類の提出期限等について(4)

○応募までの流れ(応募者)

(日本学術振興会公募要領P28～P34)

1. 応募内容ファイル(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、応募内容ファイルを作成
2. 科研費電子申請システムにログインし、Web入力項目を作成後、応募内容ファイルをアップロードし、研究計画調書を作成
3. **【必要に応じて】研究分担者承諾書を徴して保管**
※研究分担者承諾書は原本・写しとも日本学術振興会に提出したり、応募内容ファイルに添付したりする必要はありません。研究代表者が保管しておいてください。
4. 所属する研究機関に科研費電子申請システム上で、研究計画調書を送信

2. 応募書類の提出期限等について(5)

○研究分担者承諾書について

「他機関」に所属する研究分担者用

「同一機関」に所属する研究分担者用

様式 C-11、F-11、Z-11、CK-11 (共通) 平成 年 月 日

科学研究費助成事業研究分担者承諾書 (他機関用)

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

_____ 殿

研究種目名 _____

研究課題名 _____

(研究期間 平成 年度～平成 年度)

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。
また、科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- ・学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- ・当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のために一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])、CITI Japan eラーニングプログラム等)の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

研究分担者の所属研究機関・部局・職・氏名

_____ 印

研究分担者の所属研究機関番号等

機 関 番 号	部 局 番 号	職 番 号	研 究 者 番 号

本機関に所属する上記の者が標記研究課題の研究分担者となることを承諾します。
上記の者は、科研費の公募要領に定める応募資格を有するとともに、科研費及びそれ以外の競争的資金の不正な使用等に伴い科研費の交付対象から除外されている者ではありません。
また、当該研究分担者が配分された研究費の経理・管理について責任を持って適正に行います。

研究分担者の所属研究機関長の職・氏名・職印

_____ 職印

注. 1 所属機関長の職・氏名・職印欄は、学部長、附属研究所等の部長が承諾書に関する権限を委任されているときはこれらの部局長の氏名・職印で差し支えありません。
2 同一の研究課題について、同一の研究機関から複数の研究分担者が参加しようとする場合は、「研究分担者の所属研究機関・部局・職・氏名」欄及び「研究分担者の所属研究機関番号等」欄に重複して差し支えありません。
3 研究分担者は、内容を確認の上、氏名・研究者番号を必ず記入してください。研究者番号の記入に当たっては、所属研究機関の事務局に問い合わせの上、誤りの無いよう記入してください。

様式 C-12、F-12、Z-12、CK-12 (共通) 平成 年 月 日

科学研究費助成事業研究分担者承諾書 (同一機関用)

研究代表者所属部局・職・氏名

_____ 殿

研究種目名 _____

研究課題名 _____

(研究期間 平成 年度～平成 年度)

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します(科研費の公募要領に定める応募資格を有していることは、所属する研究機関に確認済みです)。
また、科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- ・学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- ・当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のために一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])、CITI Japan eラーニングプログラム等)の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

研究分担者の所属部局・職・氏名

_____ 印

研究分担者の所属研究機関番号等

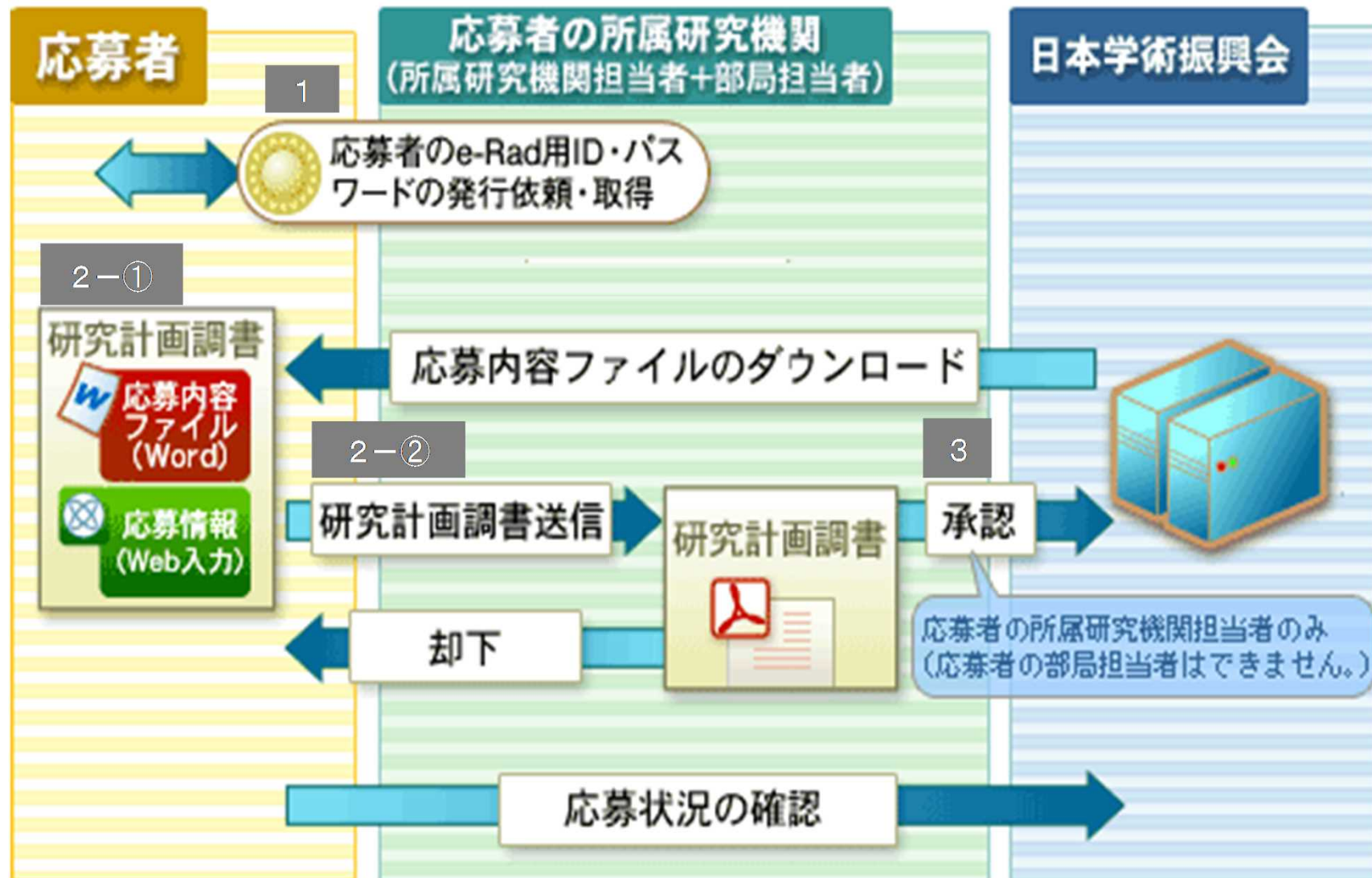
機 関 番 号	部 局 番 号	職 番 号	研 究 者 番 号

注. 1 科研費の公募要領に定める応募資格の有無について、必ず所属する研究機関に確認してください。
2 同一の研究課題について、同一の研究機関から複数の研究分担者が参加しようとする場合は、「研究分担者の所属部局・職・氏名」欄及び「研究分担者の所属研究機関番号等」欄に重複して差し支えありません。
3 研究分担者は、内容を確認の上、氏名・研究者番号を必ず記入してください。研究者番号の記入に当たっては、所属研究機関の事務局に問い合わせの上、誤りの無いよう記入してください。

研究分担者が所属する機関の長の職印(学部・研究科・研究所等の部局長の氏名・職印も可)が必要

2. 応募書類の提出期限等について(6)

○応募書類提出の流れ



3. 操作手引き等の入手方法について(1)

① 日本学術振興会科研費トップページの[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

The screenshot shows the JSPS website home page. On the left is a navigation menu with categories like '科研費からの成果展開事例', '私と科研費', and '公募情報'. The '公募情報' section includes '電子申請のご案内' (highlighted with a red box). The main content area features several buttons: '科研費NEWS', '科研費の「基金化」とは', '科研費 ロゴタイプ', '科研費改革の動向', '～エッセイ～ 私と科研費', '最近の研究成果', '電子申請のご案内' (highlighted with a red box), and '審査委員候補者情報登録システム'. Below these is a 'NEWS' section with two news items dated 2016年7月29日.

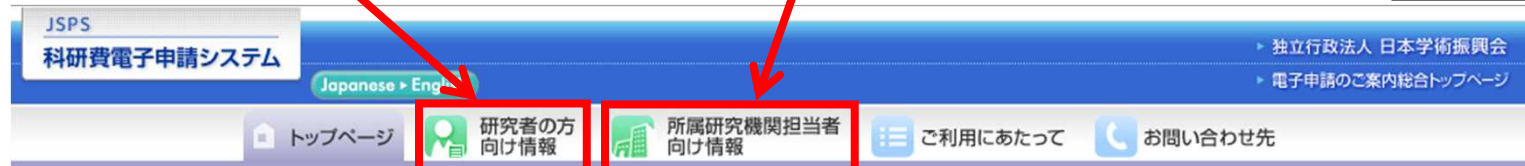
② [科学研究費助成事業]をクリックします。

The screenshot shows the '電子申請のご案内' page. At the top, it says '電子申請が可能な事業'. Below this are three buttons: '科学研究費助成事業' (highlighted with a red box), '国際交流事業', and '研究者養成事業'. Below the buttons, there is contact information for the call center: 'コールセンター 0120-556739' and '受付時間 9:30～17:30'. At the bottom, there is a note: '※公募要領や申請内容に関する質問については、各事業を担当している課へ直接お問い合わせください。'

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ので、**[研究者の方向け情報]**または**[所属研究機関担当者向け情報]**をクリックします。

応募者
機関担当者
共通



科研費電子申請システムへのアクセスについて

科研費電子申請システム(応募システム・交付申請システム)をご利用の方は、以下のバナーからe-RadのID、パスワードによりログインの上、ご利用くださいますようお願いいたします。

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、しばらく時間を置いて科研費電子申請システムにログインしていただけますようお願いいたします。
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。



特別研究員の科研費電子申請システムのアクセスについて

特別研究員の方が科研費電子申請システムをご利用される場合は、以下のバナーからログインしてください。



科研費応募資格喪失者の科研費電子申請システムのアクセスについて

科研費応募資格喪失の方が科研費電子申請システムをご利用される場合は、以下のバナーからログインしてください。



メンテナンス情報

サーバメンテナンスのお知らせ

サーバメンテナンスのため、下記の期間、応募・審査システム及び交付申請システムを停止いたします。期間中は一切の機能がご利用いただけません。

何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

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それぞれの操作手引き等の情報が掲載してあります。

**応募者
機関担当者
共通**

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)
 - 操作手引(交付内定時・決定後用)
 - フロー図(交付申請用)
- 操作体験版

事前準備

所属研究機関担当者のID・パスワードの発行について

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

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

(1) 研究機関登録申請書(様式)取得
日本学術振興会電子申請システムでは、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)が発行したID・パスワードが必要であるため、e-Radホームページより「所属研究機関登録申請書」をダウンロードします。

所属研究機関事務代表者のID・パスワードを既に取得している場合は、再度取得する必要はありません。

>> [e-Radホームページ「システム利用に当たっての事前準備」](#)

(2) 研究機関登録申請書記入
申請書に必要な事項を記入のうえ、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)運用担当まで郵送します。

(3) ID・パスワード取得
e-Rad研究機関の登録が完了すると、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)運用担当からID・パスワードが送付されます。

>> [e-Rad所属研究機関向け操作マニュアル](#)

```
graph TD
    subgraph Applicant [応募者の所属研究機関]
        A1["(1) 研究機関登録申請書(様式)取得"]
        A2["(2) 研究機関登録申請書記入"]
        A3["(3) ID・パスワード取得"]
    end
    subgraph MEXT [文部科学省]
        M1["e-Rad"]
        M2["研究機関登録申請受付"]
        M3["審査"]
        M4["e-Rad研究機関登録"]
        M5["ID・パスワード発行"]
    end
    A1 -- "ダウンロード" --> M1
    A2 -- "郵送" --> M2
    M2 --> M3
    M3 --> M4
    M4 --> M5
    M5 -- "郵送" --> A3
    A3 --> End([準備完了])
```

※ 科研費機関番号(5桁)を必ず記入してください

3. 操作手引き等の入手方法について(4)

- 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)
- 操作手引(交付内定時・決定後用)
- フロー図(交付申請用)

▶ 操作体験版

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

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(S)の研究計画調書を作成する手順をご確認いただけます。

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

新規作成

新たに研究計画を作成する手順を確認する

作成再開

一時保存した研究計画調書の作成を再開する手順を確認する

※上記「新規作成」「作成再開」の手順以外で、電子申請システムの画面遷移等を確認したい方は、[こちら](#)からご確認いただけます。

■ 交付申請

※この体験版は、交付申請システムを利用するにあたって、画面イメージおよび画面遷移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、書類を提出することはできません。また、一部実際の状況とは異なる事例が掲載されておりますのでご注意ください。

応募者
機関担当者
共通

科研費電子申請システムの操作体験版では研究代表者が実際に応募する際に作成する研究計画調書の入力方法について体験することができます。

4. 研究機関が行う手続き(送信・却下)について(1)

(1) ログイン方法

- ① 科研費電子申請システムのトップページの所属研究機関担当者用の[ログイン]をクリックします。

機関担当者

The screenshot shows the homepage of the JSPS Research Fee Electronic Application System. The header includes the JSPS logo and navigation links. The main content area is divided into three sections. The first section, '科研費電子申請システムへのアクセスについて', contains instructions for general users and a red box around the '所属研究機関担当者ログイン' button. The second section, '特別研究員の科研費電子申請システムのアクセスについて', contains instructions for special researchers and buttons for '特別研究員奨励費応募ログイン' and '特別研究員奨励費交付ログイン'. The third section, '科研費応募資格喪失者の科研費電子申請システムのアクセスについて', contains instructions for those who have lost their eligibility and a button for '科研費応募資格喪失者ログイン'.

- ② 「所属研究機関担当者ログイン」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。

The screenshot shows the login page for the '所属研究機関担当者' (Institution Representative). The page title is '応募者の所属研究機関担当者ログイン'. The main content area contains two input fields: 'ID' and 'パスワード', both with dropdown arrows to their left. Below the input fields is a 'ログイン' button with a right-pointing arrow. A red box highlights the entire login form area. At the bottom, there are two lines of red text: '※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。' and '※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、e-Radヘルプデスクへ確認してください。'

4. 研究機関が行う手続き(送信・却下)について(2)

③「所属研究機関担当者向けメニュー」画面が表示されます。

機関担当者

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関担当者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

10/10 **平成2X年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について**
平成2X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。

応募手続き

「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」・「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」の片方または両方が未提出です。提出がない研究機関については、研究計画調書の承認処理を実行することができません。

- ▶ [研究者情報検索](#)
- ▶ [承認\(確認\)・却下](#)……………【提出はこちらから】
※未承認(未確認)の課題があります。
- ▶ [仮領域番号発行、応募書類承認・却下](#)……………【提出はこちらから】
[新学術領域研究\(研究領域提案型\)](#)……………【領域代表者】
※未確認の仮領域番号または未承認の応募書類があります。
- ▶ [応募情報管理](#)
- ▶ [特別研究員奨励費管理](#)
※未承認の課題があります。
- ▶ [登録済み所属研究機関情報確認](#)
- ▶ [連絡先情報管理](#)

(注)画面はサンプルイメージです。実際の画面は変更になる場合があります。

4. 研究機関が行う手続き(送信・却下)について(3)

(2) 研究計画調書の承認・却下

① [承認(確認)・却下]をクリックします。

機関担当者

応募手続き

「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」・「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」の片方または両方が未提出です。提出がない研究機関については、研究計画調書の承認処理を実行することができません。

- ▶ [研究者情報検索](#)
- ▶ [承認\(確認\)・却下](#)……………【提出はこちらから】 ← ※
- ※未承認(未確認)の課題があります。
- ▶ [仮領域番号発行、応募書類承認・却下](#)…【提出はこちらから】
- ▶ [新学術領域研究\(研究領域提案型\)](#)…【領域代表者】 ← ※
- ※未確認の仮領域番号または未承認の応募書類があります。
- ▶ [応募情報管理](#)
- ▶ [特別研究員奨励費管理](#)
- ※未承認の課題があります。
- ▶ [登録済み所属研究機関情報確認](#)
- ▶ [連絡先情報管理](#)

※応募者から研究機関へ研究計画調書又は応募情報が送信された後、研究機関において未承認の研究計画調書、又は未確認の応募情報が存在する場合、「所属研究機関担当者向けメニュー」画面に、未承認(未確認)課題がある旨のメッセージが表示されます。

4. 研究機関が行う手続き(送信・却下)について(4)

②「未承認課題あり」となっている研究種目をクリックします。

機関担当者

The screenshot shows the '研究種目選択' (Research Category Selection) page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '研究種目選択' and the breadcrumb is '所属研究機関担当者向けメニュー>承認(確認)・却下(研究種目選択)'. A red box highlights the '※未承認課題あり' label next to the '基盤研究(S)' link, with a red arrow pointing to it. Other research categories listed include '特別推進研究', '基盤研究(A)(一般)', '基盤研究(A)(海外学術調査)', '基盤研究(B)(一般)', '基盤研究(B)(海外学術調査)', '基盤研究(B)(特設分野研究)', '基盤研究(C)(一般)', '基盤研究(C)(特設分野研究)', '挑戦的萌芽研究', '挑戦的研究(開拓)', '挑戦的研究(萌芽)', '若手研究(A)', '若手研究(B)', '新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)', '新学術領域研究(研究領域提案型)・・・【計画研究代表者】', '研究活動スタート支援', and '国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)'. A 'メニューに戻る' button is at the bottom, and a 'ログアウト' button is in the top right corner.

(注) 承認処理(送信)が完了した研究種目は「※未承認課題あり」という表示が消えます。

4. 研究機関が行う手続き(送信・却下)について(5)

③応募者より送信(提出)のあった研究課題を確認し、承認または却下します。

機関担当者

承認・却下対象応募情報一覧

<注意事項>

応募のあった研究課題を確認し、日本学術振興会へ提出・送信する場合には、承認「する」を選択した上で、[承認]をクリックします。

研究計画調書が送信されます。日本学術振興会に送信されません。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

再確認したい場合は「応募情報管理」メニューから行います。

1 / 2 ページ目を移動します。

承認

全て選択

承認	研究種目名	学振受付期限	応募者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	作成日	所属研究機関承認日	研究計画調書確認	応募状況
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	平成XX年度 基盤研究(S)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募一 郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	AAAの研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中 <input type="button" value="却下"/>
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	平成XX年度 基盤研究(S)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募二 郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	BBBの研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中 <input type="button" value="却下"/>
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	平成XX年度 基盤研究(S)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募三 郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	CCCの研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中 <input type="button" value="却下"/>
<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	平成XX年度 基盤研究(S)	XXXX年XX月XX日XX時XX分	応募四 郎	理工学部 教授	XXXXXXXX	DDDの研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中 <input type="button" value="却下"/>

応募者へ差し戻す場合は、却下します。

(注)

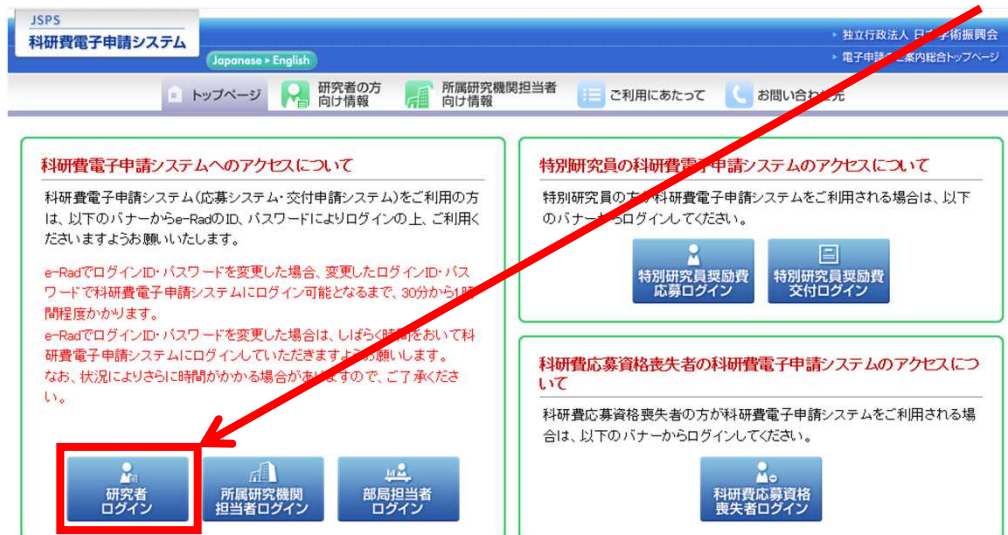
承認すると、日本学術振興会へ提出・送信され、修正できなくなりますので、ご注意ください。

5. 応募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のトップページの研究者用の[ログイン]をクリックします。

応募者



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。

The screenshot shows the 'Applicant Login' page. The main heading is '応募者ログイン'. Below it, there are two input fields: 'ID' and 'パスワード'. A red box highlights these two fields. Below the input fields is a 'ログイン' button. At the bottom of the page, there are two notes: '※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。' and '※ 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。'

(注) 大文字・小文字・全角・半角について完全一致しないとログインできません。
研究者用のe-RadのIDとパスワードは、研究機関の担当者がe-Radで発行するものです。応募者がID・パスワードを紛失した場合は、各研究機関において、確認・再発行を行ってください。

5. 応募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 ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

10/10 **平成2X年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について**
平成2X年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認

▶ e-Radで登録された研究者情報を確認する

研究者情報を確認する

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究 **新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)**

基盤研究・挑戦的研究・若手研究 **新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)**

研究活動スタート支援 **国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)**

特別研究員奨励費(外国人特別研究員)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。

※特別研究員奨励費(外国人特別研究員)の研究計画調書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」ボタンをクリックしてください。

画面中央に応募・申請に関する重要なお知らせが表示されていますので、ログインの都度ご確認ください。

5. 応募者が行う手続きについて(3)

(2) 応募内容ファイルのダウンロード

- 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。

応募者

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究

基盤研究・挑戦的研究・若手研究

研究活動スタート支援

特別研究員奨励費(外国人特別研究員)

新学術領域研究(研究領域提案型)
(新規の研究領域)

新学術領域研究(研究領域提案型)
(継続の研究領域・終了研究領域)

国際共同研究加速基金
(国際共同研究強化)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。

※特別研究員奨励費(外国人特別研究員)の研究計画調書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」ボタンをクリックしてください。

- ② 応募する研究種目の応募内容ファイルをリンク先からダウンロードします。

研究種目名	応募内容ファイル 様式のダウンロード	URL	応募情報入力
平成XX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
平成XX年度 基盤研究(A)(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
平成XX年度 基盤研究(B)(海外学術調査)	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
平成XX年度 基盤研究(B)(特設分野研究)	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
平成XX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
平成XX年度 基盤研究(C)(一般)	こちらから取得してください	一時保存完了バージョンはこちらから。	▶ 応募情報入力
平成XX年度 基盤研究(C)(特設分野研究)	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
平成XX年度 挑戦的萌芽研究	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
平成XX年度 挑戦的研究(開拓)	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
平成XX年度 挑戦的研究(萌芽)	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
平成XX年度 若手研究(A)	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
平成XX年度 若手研究(B)	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

5. 応募者が行う手続きについて(4)

(3) 研究計画調書の作成

① 応募する研究種目の[応募情報入力]をクリックします。

応募者

研究種目名	応募内容ファイル 様式のダウンロード	URL	応募情報入力
平成XX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
平成XX年度 基盤研究(A)(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
平成XX年度 基盤研究(B)(海外学術調査)	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
平成XX年度 基盤研究(B)(特設分野研究)	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
平成XX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
平成XX年度 基盤研究(C)(一般)	こちらから取得してください	一時保存完了バージョンはこちらから。	▶ 応募情報入力
平成XX年度 基盤研究(C)(特設分野研究)	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
平成XX年度 挑戦的萌芽研究	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
平成XX年度 挑戦的研究(開拓)	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
平成XX年度 挑戦的研究(萌芽)	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
平成XX年度 若手研究(A)	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
平成XX年度 若手研究(B)	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

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。

基盤研究(A・B・C)(一般)に応募する場合は以下の研究種目とは重複して応募できません。
(公募要領「重複応募の制限一覧表」参照)

(1) 以下の研究種目の継続課題を有している場合
「特別推進研究」「基盤研究(S)」「基盤研究(A・B・C)(一般)」「挑戦的萌芽研究(基盤研究(C)のみ)」「挑戦的研究(開拓)(基盤研究(B・C)のみ)」「挑戦的研究(萌芽)(基盤研究(C)のみ)」「若手研究(S・A・B)」
(なお、「特別推進研究」の継続課題を有している場合には、研究分担者として応募することもできません。)

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

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

(なお、「基盤研究(A・B)(海外学術調査)」についても原則として重複応募は認めませんが、明らかに異なる2つの研究を同一年度内に行う必要がある場合には応募することができます。)

5. 応募者が行う手続きについて(5)

応募者用の入力画面イメージ(応募情報：「新規・継続区分」～「研究課題名」)

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。

「電子申請システム」は、長時間操作が行われない場合、インターネットからの接続を自動的に切断します。

それまで入力していたデータが消えてしまう可能性がありますので、入力が長時間にわたる場合は、「一時保存」ボタンを押してデータをこまめに保存してください。

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、案内ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
が正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存

保存せずに戻る

最終保存日時を表示します。

平成29年度(2017年度)基盤研究(C)一般 研究計画調書	
現・継続区分	* <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続 (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。) (継続の場合、研究課題番号を入力)
計画最終年度 度応募の有無	* <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (応募する場合、平成29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)
番号 <input type="button" value="一覧"/>	* <input type="text"/>
分割番号	<input type="text"/>
分野	<input type="text"/>
分科	<input type="text"/>
細目	<input type="text"/>
細目表キーワード <input type="button" value="一覧"/>	(「細目表キーワード一覧」から、入力した「細目番号」中の該当するキーワードの「記号」を入力してください。)
細目表以外のキーワード	<input type="text"/>
研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎
所属研究機関	(番号) 99999 AAA大学
部局	(番号) 999 ○○部 (部局名が異なる場合に入力)
職	(番号) 20 教授 (職名が異なる場合は「その他」の場合に入力)
研究課題名	* <input type="text"/> (40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。)

最終保存日時からの経過時間を表示します。

入力画面上に「一時保存」ボタンを複数設置しています。

画面を表示してから29分経過

一時保存

(注) 応募内容ファイルに記載の情報とWeb入力項目の入力情報が一致するようにしてください。

5. 応募者が行う手続きについて(6)

入力画面イメージつづき(応募情報：「研究経費」～「研究組織」)

応募者

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
平成29年度	0*	0*	0*	0*	0*	0*
平成30年度	0*	0*	0*	0*	0*	0*
平成31年度	0*	0*	0*	0*	0*	0*
平成32年度	0*	0*	0*	0*	0*	0*

直接経費の入力単位は千円単位
となっていることに注意。

画面を切り替えること
なくすべての応募情報
が入力できるよう画面
構成されています。

画面を表示してから29分経過

一時保存

【研究組織(研究代表者、研究分担者及び連携研究者)】

※[追加]ボタンをクリックして研究分担者及び連携研究者を登録してください。
※研究組織の入力欄は、入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力なかった場合)については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1 現在の専門 2 学位 3 役割分担	平成29年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	(番号)99999 AAA大学 (番号)999 AA学部 (番号)20 教授	1.* <input type="text"/> 2.* <input type="text"/> 3.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
[削除]	* (研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> *(年齢) <input type="text"/> 才	* (番号) <input type="text"/> *(番号) <input type="text"/> (和文) <input type="text"/> (部局番号一覧の名称と部局名が異なる場合に入力) * <input type="text"/> (職番号一覧の名称と職名が異なる場合に入力)	1.* <input type="text"/> 2.* <input type="text"/> 3.* <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[削除]	* (研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* <input type="text"/> (名) <input type="text"/> *(年齢) <input type="text"/> 才	* (番号) <input type="text"/> *(番号) <input type="text"/> (和文) <input type="text"/> (部局番号一覧の名称と部局名が異なる場合に入力) * <input type="text"/> (職番号一覧の名称と職名が異なる場合に入力)	1.* <input type="text"/> 2.* <input type="text"/> 3.* <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[追加]					

研究組織人数 3名

基金種目において、2年目(平成30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、「平成29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。

(注) 応募内容ファイルに記載の情報とWeb入力項目の入力情報が一致するようにしてください。

5. 応募者が行う手続きについて(7)

入力画面イメージつづき(応募情報：「応募内容ファイル選択」)

応募者

応募内容ファイル選択

作成した応募内容ファイル (Word又はPDF)を選択してください。

参照...

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のままで構いません。

重復制限に該当しているとエラーが表示されます。

ここをクリックすると入力した情報が失われますので注意してください。

→ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

(注)いったんアップロードした応募内容ファイルを差し替える場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

応募内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した応募内容ファイル (Word又はPDF)を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み応募内容ファイルの確認はこちらから→ [登録済ファイルダウンロード](#)

登録した応募内容ファイル (Word又はPDF)を差し替える。

参照...

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のままで構いません。
- 応募内容ファイルについては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ファイルは応募内容ファイル様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 応募内容ファイル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。

5. 応募者が行う手続きについて(8)

応募者

応募情報入力確認 画面を表示してから29分経過

平成29年度(2017年度)基盤研究(C)一般 研究計画調書

新規・継続区分	新規/継続(XXXXXXXX)
研究計画最終年度 前年度応募の有無	応募しない/応募する(XXXXXXXX)
細目番号	1703
分割番号	B-1
分野	複合領域
分科	生活科学
細目	食生活学
細目表キーワード	11 食と栄養
細目表以外のキーワード	○○○○○

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 一郎
所属研究機関	(番号)99999 AAA大学
部局	(番号)999 ○○部
職	(番号)20 教授
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
平成29年度	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX
平成30年度	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX
平成31年度	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX
平成32年度	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX
平成33年度	0	0	0	0	0	0
総計	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX

開示希望の有無 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

【研究組織(研究代表者、研究分担者及び連携研究者)】

区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1 現在の専門 2 学位 3 役割分担	平成29年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎	(番号)99999 AAA大学 (番号)999 AA学部 (番号)20 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○ 3.○○○○○	X,XXX,XXX	XXX
	(研究者番号)XXXXXXXX ○○○	(番号)XXXXX ○○○大学 (番号)XXX ○○部 (番号)XX 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○ 3.○○○○○	X,XXX,XXX	XXX
	(研究者番号)XXXXXXXX ○○○	(番号)XXXXX ○○○大学 (番号)XXX ○○部 (番号)21 助教授	1.○○○○○ 2.○○○○○ 3.○○○○○	-	-

研究組織人数 3名

→ 次へ進む 入力画面に戻る

入力した応募情報をPDF化する前に、内容を確認するための確認画面があります。

確認画面で「次へ進む」をクリックすると、研究計画調書(PDFファイル)の作成が開始されます。

5. 応募者が行う手続きについて(9)

応募者

(4) 研究計画調書の確認・送信

作成された研究計画調書を確認し、問題なければ、[確認完了・提出]ボタンをクリックし、所属研究機関担当者へ提出してください。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The page title is "応募情報又は研究計画調書確認". The main content area contains the following text:

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

ここからPDF化された研究計画調書を確認してください。

(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。

(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]ボタンから修正するか、[削除]ボタンから削除してください。

<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ないと所属研究機関担当者が承認・確認できません。所属研究機関担当者が承認しないと日本学術振興会に受付されません。なお、新学術領域研究(研究領域提案型)については、所属研究機関担当者が確認することで領域代表者に提出されます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Get ADOBE® READER®

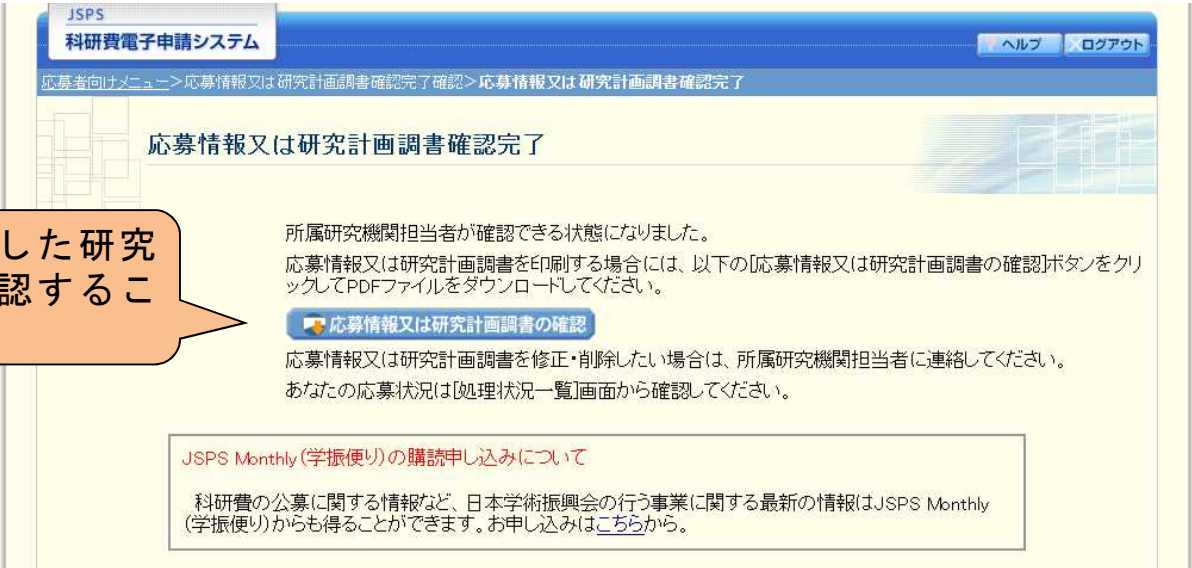
5. 応募者が行う手続きについて(10)

応募者が「確認完了・提出」処理を行うと、応募者側での修正ができなくなります。修正する場合には、研究機関担当者が「却下」ボタンを押して、応募者が修正できる状態にした上で行うこととなります。

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手続きが完了です。



5. 応募者が行う手続きについて(11)

英語表記の入力画面に切り替える場合

The screenshot shows the 'Enter Application Information' screen. At the top left, there is a button labeled 'Japanese > English' which is highlighted with a red box. A callout bubble points to this button with the text: 「応募情報入力」画面において、「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ります。

Below the button, there are three buttons: '一時保存をして次へ進む', '一時保存', and '保存せずに戻る'. A red arrow points from the '一時保存' button to a callout bubble that says: 「English ▶ Japanese」ボタンをクリックすると、日本語表記の入力画面に戻ります。

The main form area is titled 'Enter Application Information' and includes a warning: '29 minutes have been passed since the screen had been displayed. Last Saved Date: The information entered is not saved.' Below this, there are buttons for 'Temporarily Save' and 'Go Back Without Save'. The form itself is titled '"Scientific Research (C) (General)" (FY2017)' and contains several input fields:

New or Continued	* [dropdown] (For Continued, only continued projects facing substantial changes to the research plan will be applicable.)
Application for a Grant for the Fiscal Year before the Final Fiscal Year of a Research Plan	* [dropdown] (If continued, enter the Research Project Number)
Item Number	* [input field] (List)
Screening Sub-panel Number	[input field]
Area	[input field]
Discipline	[input field]
Research Field	[input field]
Keywords from Keyword List	[input field] (List) (From the Keywords from Keyword List, enter the keyword symbol of Item Number entered.)
Other Keywords	[input field]

On the left side of the screen, there is a sidebar menu with options like '新規・継続', '研究計画', '前年度応募', '細目番号', '分割種別', '分理', '分科', '細目', '細目表キーワード', '細目表以外の', '研究代表', '所属研究部', '所属研究職', and '研究計画'.

6. 応募内容ファイルについて(1)

例) 基盤研究(C)(一般)に応募する場合

①「研究目的(概要)欄」

審査委員が研究目的を端的に把握できるように、研究目的の概要について簡潔に記述してください。

様式S-1-8 応募内容ファイル(添付ファイル項目)

基盤C(一般) - 1

研究目的

本欄には、研究の全体構想及びその中での本研究の具体的な目的について、冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述した上で、適宜文献を引用しつつ記述し、特に次の点については、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。(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81頁参照)を参考にしてください。)

- ① 研究の学術的背景(本研究に関連する国内・国外の研究動向及び位置づけ、応募者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等)
- ② 研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか
- ③ 当該分野における本研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義

研究目的(概要) ※ 当該研究計画の目的について、簡潔にまとめて記述してください。

枠内に研究目的の概要を簡潔にまとめて記述してください。

破線は消さないでください。

6. 応募内容ファイルについて(2)

②「研究計画・方法(概要)」欄

審査委員が研究計画・方法を端的に把握できるように、研究計画・方法の概要について簡潔に記述してください。

基盤C (一般) - 3

研究計画・方法

本欄には、研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述した上で、平成29年度の計画と平成30年度以降の計画に分けて、適宜文献を引用しつつ、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。ここでは、研究が当初計画どおりに進まない時の対応など、多方面からの検討状況について述べるとともに、研究計画を遂行するための研究体制について、研究分担者とともに行う研究計画である場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割(図表を用いる等)、学術的観点からの研究組織の必要性・妥当性及び研究目的との関連性についても述べてください。

また、研究体制の全体像を明らかにするため、連携研究者及び研究協力者(海外共同研究者、科研費への応募資格を有しない企業の研究者、その他技術者や知財専門家等の研究支援を行う者、大学院生等(氏名、員数を記入することも可))の役割についても記述してください。

なお、研究期間の途中で異動や退職等により研究環境が大きく変わる場合は、研究実施場所の確保や研究実施方法等についても記述してください。

研究計画・方法(概要) ※ 研究目的を達成するための研究計画・方法について、簡潔にまとめて記述してください。

枠内に研究計画・方法の概要を簡潔にまとめて記述してください。

破線は消さないでください。

6. 応募内容ファイルについて(3)

③「今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法」欄

①～③の3点について、具体的かつ明確に記述してください。(特に「③の本研究の研究成果を社会・国民に発信する方法等」の項目については、「研究成果をどのようにしたら分かりやすく社会・国民に公表(発信)できるのか」という視点で記述してください。)

基盤C (一般) - 5

今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会・国民に発信する方法

本欄には、次の点について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。

- ① 本研究を実施するために使用する研究施設・設備・研究資料等、現在の研究環境の状況
- ② 研究分担者がいる場合には、その者との連絡調整状況など、研究着手に向けての状況（連携研究者及び研究協力者がいる場合についても必要に応じて記述してください。）
- ③ 本研究の研究成果を社会・国民に発信する方法等

①～③の点について、具体的かつ明確に記述してください。

6. 応募内容ファイルについて(4)

④「研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記入事項」欄

研究計画最終年度前年度応募により、新たに応募することができる研究種目は、「特別推進研究」、「基盤研究」です。ただし、「若手研究(A・B)」の研究課題を基に、応募することができる研究種目は、「基盤研究」のみとなることに留意してください。

基盤C（一般）－5
(様式の下段)

研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記入事項 (該当者は必ず記入してください (公募要領 21頁参照))			
※該当しない場合は記入欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。			
本欄には、研究代表者として行っている平成 29 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今回再構築して本研究に応募する理由 (研究の展開状況、経費の必要性等) を記述してください。(なお、本欄に記述する継続研究課題の研究成果等は、基盤C (一般)－8の「これまでに受けた研究費とその成果等」欄に記述しないでください。)			
研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年度～ 平成 29 年度
<p>当初研究計画及び研究成果等</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>該当しない場合は記入欄を削除することなく、空欄のまま提出してください。</p> </div> <p>応募する理由</p>			

6. 応募内容ファイルについて(5)

⑤「研究業績」欄

・研究業績欄は、各研究種目により、記入内容が異なりますので、詳細は、各研究種目の様式の指示書き等を確認のうえ、年度毎に記入してください。

基盤C (一般) - 6

研究業績

本欄には、研究代表者及び研究分担者がこれまでに発表した論文、著書、産業財産権、招待講演のうち、本研究に関連する重要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、発表年(暦年)毎に線を引いて区別(線は移動可)し、通し番号を付して記入してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

また、必要に応じて、連携研究者の研究業績についても記入することができます。記入する場合には、二重線を引いて区別(二重線は移動可)し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり記入してください(発表年毎に線を引く必要はありません)。

なお、研究業績については、主に2012年以降の業績を中心に記入してください。それ以前の業績であっても本研究に深く関わるものや今までに発表した主要な論文等(10件以内)を記入しても構いません。

- ① 例えば発表論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年(西暦)について記入してください。
- ② 以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えても可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略(省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入)しても可。なお、研究代表者には二重下線、研究分担者には一重下線、連携研究者には点線の下線を付してください。

2016 以降

1. 論文名

麴町太郎、○○○○、▽▽▽▽(他8名、1番目)
××学会誌 9巻 査読有 51-58 (2016)

研究代表者には二重下線

2. 論文名

□□□□、半蔵門一郎、●●●●●(他5名、2番目)
◎◎学会誌 3巻 査読有 120-125 (2016)

学術誌への投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

2015

3. 論文名

麴町太郎、▽▽▽▽(他4名、1番目)
◇◇論文集 12巻 査読有 78-86 (2015)

線は移動可

研究分担者には一本の下線

連携研究者には点線の下線

4. 論文名

永田町男、学術仙太(他7名、1番目)
☆☆学会誌 15巻 査読有 95-101 (2015)

6. 応募内容ファイルについて(6)

⑤「研究業績」欄つづき

研究代表者及び研究分担者の業績が次頁以降にわたる場合は、その後(二重線以下)に連携研究者の業績記入欄を設けてください。

基盤C (一般) - 7

研究業績(つづき)	
2013	<p>7. 論文名 <u>麴町太郎</u>、<u>半蔵門一郎</u>、<u>永田町男</u>、<u>学術仙太</u> ××学会誌 5巻 査読有 114-133 (2013)</p> <p>8. 論文名 <u>永田町男</u>、<u>学術仙太</u>(他7名、1番目) ☆☆学会予稿集 査読無 13-15 (2013)</p>
2012	<p>9. . . .</p> <p>10. . . .</p>
	<p>1. 論文名 <u>学術仙太</u>、○○○○(他6名、1番目) ■■ジャーナル 20巻 査読無 21-24 (2015)</p> <p>2. 論文名 <u>学術仙太</u>、◆◆◆◆(他2名、1番目) ▽▽学会誌 4巻 査読有 63-68 (2013)</p>

研究代表者・分担者欄全体の通し番号を付してください。

線は移動可

連携研究者欄は二重線で区別し、研究代表者及び研究分担者の業績を記入した後に欄を設けてください(二重線は移動可。また、該当がない場合には削除してもかまいません)。

連携研究者欄内での通し番号を付してください。

6. 応募内容ファイルについて(8)

⑦「研究計画と研究進捗評価を受けた研究課題の関連性」欄

平成27年度又は平成28年度に、「特別推進研究」又は「基盤研究(S)」の研究代表者として、進捗評価を受けた場合は、記述してください。

※該当しない場合は空欄としてください。

基盤C (一般) - 9

研究計画と研究進捗評価を受けた研究課題の関連性

- ・本欄には、本応募の研究代表者が、平成27年度又は平成28年度に、「特別推進研究」又は「基盤研究(S)」の研究代表者として、研究進捗評価を受けた場合に記述してください。
- ・本欄には、研究計画と研究進捗評価を受けた研究課題の関連性(どのような関係にあるのか、研究進捗評価を受けた研究を具体的にどのように発展させるのか等)について記述してください。

①研究計画と進捗評価を受けた研究課題について、どのように関係があり、研究進捗評価を受けた研究をどのように発展させるのかを具体的に記述してください。

②該当しない場合は、該当ページは削除せず、空欄としてください。

6. 応募内容ファイルについて(9)

⑧「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画の遂行において、人権保護や法令等の遵守が必要な研究の場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。

基盤C (一般) - 10

人権の保護及び法令等の遵守への対応 (公募要領4頁参照)

本欄には、研究計画を遂行するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り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法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。

例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA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きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

なお、該当しない場合には、その旨記述してください。

本研究は〇〇なので、倫理委員会等の承認が必要な研究計画には該当しない。

「研究計画・方法(概要)」欄に記述した内容と照らして記述してください。研究計画を遂行するにあたって「人権の保護及び法令等の遵守への対応」でどのような対策と措置を講じるのかを詳細に記述してください(指示書きのケースは例示列挙であることに注意)。該当しない場合には、「該当なし」と記述してください。

研究経費の妥当性・必要性

本欄には、「研究計画・方法」欄で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、研究経費の根拠について記述してください。また、研究計画のいずれかの年度において、**経費目(設備用品費、旅費、人件費、謝金)**が全体の研究経費の90%を超える場合及びその他の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。

6. 応募内容ファイルについて(10)

⑨「設備備品費の明細・消耗品費の明細」欄

何をどれだけ購入するのか、できるだけ具体的に記入してください。

年度毎に線を引いて区分してください。また、年度毎に合計金額を記入してください。

いずれかの年度において、「設備備品費」が全体の研究費の90%を超える場合には、当該経費の必要性を「研究経費の妥当性・必要性」欄に記述してください。

基盤C（一般）－11
(金額単位：千円)

設備備品費の明細			消耗品費の明細	
記入に当たっては、基盤研究（C）（一般）研究計画調書作成・記入要領を参照してください。			記入に当たっては、基盤研究（C）（一般）研究計画調書作成・記入要領を参照してください。	
年度	品名・仕様 (数量×単価) (設置機関)	金額	品名	金額
29	〇〇システム (～～社製 型番 00-00) 一式 (内訳) ・〇×装置 ・□△〇器 ・モニタ用 PC 学振大学	1,500	〇〇〇〇	300
			〇△〇△	200
			☆〇☆〇	50
	計	1,500	計	550
30			〇〇〇〇	200
			〇△〇△	200
			☆〇☆〇	100
			計	500
31	記入に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を十分に参照してください。購入しようとする物品が、設備備品に該当するか消耗品に該当するかについては、各研究機関での取り扱いに従ってください。			

6. 応募内容ファイルについて(11)

⑩「旅費等の明細」欄

行き先、期間等、できるだけ具体的に記入してください。

いずれかの年度において、「旅費」または「人件費・謝金」が全体の研究費の90%を超える場合、及び「その他」において特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を「研究経費の妥当性・必要性」欄に記述してください。

基盤C (一般) - 12

(金額単位：千円)

旅費等の明細								
記入に当たっては、基盤研究(C)(一般)研究計画調書作成・記入要領を参照してください。								
年度	国内旅費		外国旅費		人件費・謝金		その他	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
29	打合せ ○○大学 2日間	70			▲▲実験補助 5人×4日間	120	～～委託分析	150
	▲▲実験 ☆☆研究所 4日間	150					ホームページ 作成費用	50
	計	220			計	120		200
30	打合せ ○○大学 2日間×3回	210				120	～～委託分析	150
	▲▲実験 ☆☆研究所 4日間	150					ホームページ 保守更新費	30
	計	360				120	計	180
31								

「その他」については、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が該当します。研究計画調書作成・記入要領に例示を示していますが、例示以外のものでも該当するものについて記入することができます。

6. 応募内容ファイルについて(12)

⑪「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄

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」について、次のことに留意し、それぞれの状況を記入してください。

- ・「(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資金制度についても記入してください。
- ・複数の研究費を記入する場合は、線を引いて区分して記入してください。
- ・所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても、「(1)応募中の研究費」、又は「(2)受入予定の研究費」に記入してください。
- ・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため一律に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」に記入する必要はありませんが、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」に記入してください。また、科研費の連携研究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」に記入してください。
- ・日本学術振興会特別研究員(SPD、PD、RPD)であって、平成29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」に記入してください。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、記入しないでください。

6. 応募内容ファイルについて(13)

⑪「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄(研究代表者一人の場合)

研究代表者のみ作成・添付

基盤C(一般) - 13

研究費の応募・受入等の状況・エフォート

本欄は、第2段審査(合議審査)において、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照するところですので、本人が受け入れ自ら使用する研究費を正しく記載していただく必要があります。

本応募課題の研究費、(2) 受入予定の研究費、(3) その他の活動について、次の点に留意し記載してください。また、(1) 研究費、(2) 受入予定の研究費、(3) その他の活動については、線を引き、そのうち当該研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を記載してください。

- ① 「エフォート」を記入してください。
- ② 「応募中の研究費」を記入してください。
- ③ 科研費の「研究費」を記入してください。
- ④ 所属研究費の「研究費」を記入してください。

上段に平成29年度に研究代表者が使用する直接経費の額(分担金として配分する額を含まない。応募中のものは応募額)を記入し、下段に括弧書きで研究期間全体で受け入れ自ら使用する直接経費の総額(予定額)を記入。

連携研究者として参画するものは記入不要。

(1) 応募中の研究費

資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者)	役割	平成29年度の研究経費(期間全体の額)(千円)	エフォート(%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入予定額を記載してください)
【本応募研究課題】 基盤研究(C)(一般) (H29~H32)	〇〇〇〇	代表	1,960 (5,000)	15	本欄は総額のほかは空欄でかまいません。 (総額 5,000 千円)
特別推進研究(H29~H32)	××××	代表	105,220 (256,330)	—	▼▼▼という点で、本申請課題とは異なり、当該研究課題では ■■■を目的とする 重複応募が可能であっても、重複して採択されることのない種目を記載する場合は「—」を記入。

研究分担者がいない場合、同じ金額を記入。

6. 応募内容ファイルについて(14)

⑪「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄(研究分担者がいる場合)

研究代表者のみ作成・添付

基盤C(一般) - 13

(1) 応募中の研究費					
資金制度・研究費名(研究期間・配分機関等名)	研究課題名(研究代表者氏名)	役割(代表・分担の別)	平成29年度の研究経費(期間全体の額)(千円)	エフォート(%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
【本応募研究課題】 基盤研究(C)(一般) (H29~H31)	○○○○	代表	1,960 (3,200)	15	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 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
基盤研究(C)(一般) (H29~H31)	□□□□ (半蔵門一郎)	分担	500 (1,000)	5	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 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
新学術領域研究(研究領域提案型)公募 研究(H29~H30)	△△△△	代表	2,000		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 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)

上段に平成29年度に研究代表者が使用する予定の直接経費の額を記入(研究分担者に配分予定の平成29年度直接経費を含まない額)。

研究分担者がいる場合、記入する金額が異なる。

下段に研究期間全体の研究代表者が自ら使用する予定の直接経費の額を記入(研究分担者に配分予定の研究期間全体の直接経費を含まない額)。

研究課題全体の直接経費の額(研究代表者の使用予定額と研究分担者の使用予定額を合わせた額)を記入。

「分担」の場合、「総額」については記入する必要はありません。

新学術領域研究(研究領域提案型)の場合には、計画研究、公募研究の別を記入。

6. 応募内容ファイルについて(15)

研究代表者のみ作成・添付

基盤C (一般) - 14

研究費の応募・受入等の状況・エフォート (つづき)					
(2) 受入予定の研究費					
資金制度・研究費名 (研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割 (代表・分担の別)	平成29年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
◎◎助成事業 (H27～H29) ●●機構	○△○△○	代表	1,000 (3,000)	10	×××という点で、本申請課題とは異なり、当該研究課題では○○○を目的とする。
<p>応募時点で平成29年度の正確な配分額が分からない場合も、おおよその金額を記入。</p>		<p>科研費以外の事業については、総額は記入しなくても可。</p>			
◇◇推進費 (H28～H29) ◆◆大学内公募資金	□□○○□ (永田町男)	分担	200	5	※※※という点で、本申請課題とは異なり、当該研究課題では△○△を目的とする。
<p>特に名称のない研究機関内公募資金等は、当該資金の内容がわかるような名称を記入。</p>		<p>研究分担者等の場合は、括弧書きで研究代表者の氏名を記入。</p>			
(3) その他の活動 上記の応募中及び受入予定の研究費による研究活動以外の職務として行う研究活動や教育活動等のエフォートを記入してください。				55	
合計 上記(1)、(2)、(3)のエフォートの合計				100 (%)	

6. 応募内容ファイルについて(16)

特別研究員奨励費の継続課題がある場合

研究代表者のみ作成・添付

基盤C (一般) - 14

研究費の応募・受入等の状況・エフォート (つづき)					
(2) 受入予定の研究費					
資金制度・研究費名 (研究期間・配分機関等名)	研究課題名 (研究代表者氏名)	役割 (代表・分担の別)	平成 29 年度の 研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフ ォー ト (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
特別研究員奨励費 (H28~H30) 16J1 2345	○△○△○	代表	1,000 (3,000)	70	×××という点で、本申請課題とは異なり、当該研究課題では○○○を目的とする。 (総額 3,000 千円)
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f9cb9c;"> <p>特別研究員奨励費の場合には、「種目名」、「研究期間」に加え、「課題番号」もあわせて記入。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f9cb9c;"> <p>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、記入しない(含めない)。</p> </div> </div>					
(3) その他の活動 上記の応募中及び受入予定の研究費による研究活動以外の職務として行う研究活動や教育活動等のエフォートを記入してください。				0	/
合 計 上記(1)、(2)、(3)のエフォートの合計				100 (%)	

6. 応募内容ファイルについて(17)

【その他注意事項】

1. 平成29年度公募について、文部科学省及び日本学術振興会ホームページ上に研究計画調書の応募内容ファイルを、関係通知と併せて掲載しています。研究計画調書の応募内容ファイルの作成に当たっては、ホームページから応募内容ファイルの様式をダウンロードして作成してください。
2. 例年、提出(送信)された研究計画調書の中に、白紙のページや、他の研究課題の応募内容ファイルが添付されているものが見受けられますが、そのままの状態では審査に付されますので、十分注意してください。
3. 研究計画調書は審査資料ですので、極端に小さい字、行間、字間の狭いものなど、読みづらいものは避けてください。
4. 電子申請システムによって入力された研究計画調書のデータは来年9月上旬で消去する予定ですので、必要に応じて各機関で保存等行ってください。
※なお、平成28年度公募の研究計画調書は平成28年9月12日(月)で削除する予定です。

応募に当たっての参考資料(1)

①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)

<https://kaken.nii.ac.jp/>

KAKEN 科学研究費助成事業データベース

日本語

KAKEN

 科学研究費助成事業データベース

科学研究費助成事業データベースは、文部科学省および日本学術振興会が交付する科学研究費助成事業により行われた研究の当初採択時のデータ(採択課題)、研究成果の概要(研究実施状況報告書、研究実績報告書、研究成果報告書概要)、研究成果報告書及び自己評価報告書を収録したデータベースです。科学研究費助成事業は全ての学問領域にわたって幅広く交付されていますので、本データベースにより、我が国における全分野の最新の研究情報について検索することができます。

フリーワード: 検索

■全文検索 [開じる](#)

研究課題名 研究課題/領域番号

研究課題種別 領域 研究課題 総括班 採択取りまとめ 計画研究 公募研究 国際活動支援班

研究分野 [研究分野を参照](#)

研究種目 [研究種目を参照](#)

研究機関 [研究機関を参照](#)

研究期間(年度) ~ 開始年度

総記分類

研究課題ステータス 採択 交付 中断 留保 完了 採択後辞退 中途終了

キーワード

詳細検索から、「研究分野」、「研究種目」を指定することで、過去、どの研究分野でこういった研究課題が採択されているかが確認できます。

応募に当たっての参考資料(2)

②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(評価ルール)、過去の審査委員名簿の確認

研究機関の取組例について

- ▶ 科研費ハンドブック
- 審査・評価関係
 - ▶ **審査・評価について**
 - ▶ 審査委員候補者データベース
 - ▶ 学協会からの審査委員候補者情報募集について
 - ▶ 審査委員候補者情報登録システム
- ▶ 審査委員の表彰
- 関連データ
 - ▶ 過去のNEWS一覧
 - ▶ 科研費データ
 - ▶ 関係規程
 - ▶ 関連の報告書
 - ▶ 関連リンク
- 所在地・連絡先

English

JSPS Home

2016年6月30日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(新学術領域研究(研究規の研究領域)の交付内定について
2016年6月27日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(S))の交付(新規採択分)
2016年6月24日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(特別推進研究)の交付
2016年6月24日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(新学術領域研究(研究規研究、若手研究、研究活動スタート支援)の交付決定について
2016年6月24日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究規研究、若手研究、研究活動スタート支援)の交付決定について
2016年6月24日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究規研究、若手研究、研究活動スタート支援)の交付決定について
2016年6月24日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究)の交付決定
2016年6月24日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(特別研究員奨励費)第
2016年6月24日	科学研究費助成事業(新学術領域研究(研究領域提案型)、基盤研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費)の交付決定後の様式(平成28年
2016年6月22日	平成27年度「国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)」の審査に係る総括
2016年6月16日	平成28年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(特別研究員奨励費)開
2016年6月3日	「科学研究費助成事業実務担当者向け説明会」等の開催について(通知)
2016年6月1日	「私と科研費No. 89(平成28年6月)」を掲載しました。

日本学術振興会科研費トップページ
<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>
から、「審査・評価について」のページへ

応募に当たっての参考資料(3)

②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(評価ルール)、過去の審査委員名簿の確認

- スケジュール
- 科研費パンフレット
- 科研費FAQ
- 科研費の「基金化」
- オープンアクセス化
- 研究概要・成果
 - 科研費による成果
 - 学術研究課題の最前線(大型種目・新規採択概要)
 - 科研費NEWS
 - 最近の研究成果
 - 科研費からの成果展開事例
- 私と科研費
- 公募情報
 - 電子申請のご案内
 - 公募要領・計画書等
 - (特別推進・基盤・挑戦的萌芽・若手(A・B))
 - (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(国際共同研究強化))
 - 系・分野・分科・細目表等
- 各種目のページ
 - 特別推進・基盤・挑戦的萌芽・若手
 - 研究活動スタート支援

審査・評価関係

審査・評価について

科研費の配分審査の基本的な考え方は、文部科学省の諮問機関である科学技術・学術審議会が決定する「独立行政法人日本学術振興会が行う科学研究費補助金の審査の基本的な考え方」に拠っています。これを踏まえて本会の科学研究費委員会が決定した審査規程等に則り、科学研究費委員会の各部会が配分審査を行います。

NEWS一覧 審査の流れ 科研費委員会 審査結果の開示 審査委員候補者DB

■ NEWS一覧

- 2016年7月21日 [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\(平成28年7月14日一部改正\)について](#)
- 2016年7月1日 [審査委員名簿の更新について](#)
- 2016年4月22日 [平成28年度科学研究費助成事業の審査結果等](#)
- 2016年4月22日 [平成27年度科学研究費助成事業\(学術研究\)の審査結果等の開示について](#)
- 2016年4月1日 [審査委員候補者データベースのご確認について](#)
- 2016年1月15日 [審査委員名簿の更新について](#)
- 2015年11月2日 [平成27年度科研費の審査委員表彰について](#)
- 2015年10月13日 [平成27年度科研費の審査に係る総括について](#)
- 2015年9月4日 [審査委員名簿の更新について](#)

○平成27年度の審査について

■ 審査規程等

審査規程
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(平成28年7月14日一部改正)

評価ルールを確認できます。
※公募に係る評価ルールは毎年10月頃公開予定です。

応募に当たっての参考資料(4)

②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(評価ルール)、過去の審査委員名簿の確認

- 過去のNEWS一覧
- 科研費データ
- 関係規程
- 関連の報告書
- 関連リンク

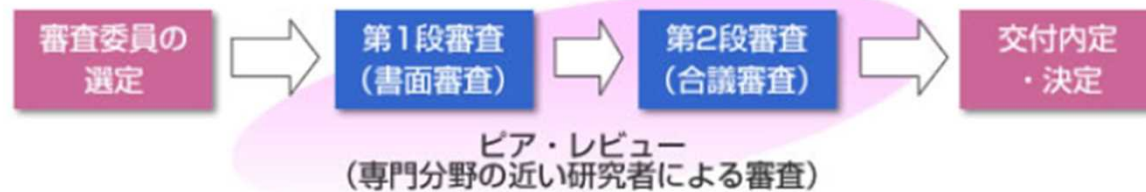
所在地・連絡先

- English
- JSPS Home

お問い合わせ先
Contact

独立行政法人 日本学術振興会
研究事業部 研究助成企画課、研究助成第一課、研究助成第二課
〒102-0083
東京都千代田区麹町 5-3-1
[詳細はこちら](#)

■ 審査の流れ



配分審査は、第1段審査(研究計画1件あたり4人または6人の審査委員が個別に専門的見地から書面審査)、第2段審査(第1段審査の評価を基に総合的な調整を行うことを主眼とした、十数人から三十人程度で構成される専門分野ごとの各小委員会での合議審査)の二段審査で行います。

■ 科学研究費委員会

科学研究費委員会は、書面審査を担当する第1段審査委員、合議審査を担当する第2段審査委員、専門委員約6,000人の審査委員(研究者)で構成されています。

- [科学研究費委員会規程](#)
- [組織図](#)
- [審査委員名簿](#)

過去の審査委員名簿を確認できます。