

独立行政法人日本学術振興会

科研費電子申請システム

研究者向け操作手引（詳細版）

（応募手続き用）

特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の受入研究者の応募手続きについては、「（特別研究員奨励費（外国人特別研究員））受入研究者向け操作手引（応募手続き用）」を参照してください。

奨励研究の応募手続きについては、「奨励研究応募者向け操作手引（応募手続き用）」を参照してください。

研究成果公開促進費（研究成果公开发表（B）のうち、「ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI」を除く）の応募手続きについては、「研究成果公開促進費応募者向け操作手引（応募手続き用）」を参照してください。

審査結果を閲覧する操作の流れについては、「研究者向け操作手引（審査結果開示用）」を参照してください。

第 5.1 版

改訂履歴

版	作成／改訂	区分	改訂概要
1 版	2005 年 8 月 26 日	新規	新規作成
1.1 版	2005 年 9 月 14 日	修正	エラーメッセージ一覧の修正
1.2 版	2006 年 3 月 3 日	修正	若手研究（スタートアップ）、特別研究促進費（年複数回応募の試行）の追加による修正
1.3 版	2006 年 9 月 1 日	修正	特定領域研究（新規領域）の追加、応募内容ファイル添付機能の追加（基盤研究（S・A・B）のみ）による修正
1.4 版	2007 年 4 月 9 日	修正	若手研究（S）の追加、応募内容ファイル添付機能の追加（若手研究（スタートアップ）、特別研究促進費（年複数回応募の試行）のみ）による修正
1.5 版	2007 年 9 月 20 日	修正	応募内容ファイル添付機能の追加（特定領域研究（継続領域）、萌芽研究）、制度改正による修正
1.6 版	2008 年 4 月 14 日	修正	新学術領域研究の追加、応募内容ファイル添付機能の追加（基盤研究（C）、若手研究（A・B））による修正
2.0 版	2008 年 9 月 10 日	修正	平成 20 年度応募制度改正による修正
2.1 版	2008 年 11 月 25 日	修正	新学術領域研究（研究領域提案型）（継続領域）の追加による修正
2.2 版	2009 年 3 月 11 日	修正	若手研究（スタートアップ）と特別研究促進費（年複数回応募の試行）の統合による修正
2.3 版	2009 年 9 月 14 日	修正	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）とのログイン機能統合による修正 平成 21 年度応募制度改正による修正
2.4 版	2010 年 4 月 1 日	修正	研究活動スタート支援の追加による修正
2.5 版	2010 年 9 月 10 日	修正	平成 22 年度応募制度改正による修正
2.6 版	2011 年 3 月 31 日	修正	応募内容ファイルのページ数チェック方法の変更による修正
2.7 版	2011 年 9 月 9 日	修正	システム動作環境変更、システム名称変更、その他機能改修に伴う改版
2.8 版	2012 年 3 月 30 日	修正	機能改修に伴う改版
2.9 版	2012 年 9 月 13 日	修正	機能改修に伴う改版
3.0 版	2013 年 1 月 15 日	修正	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）連携に係る改修に伴う改版
3.1 版	2013 年 3 月 28 日	修正	機能改修に伴う改版
3.2 版	2013 年 6 月 5 日	修正	科研費電子申請システムへのアクセス方法の変更に伴う改版

版	作成／改訂	区分	改訂概要
3.3 版	2013 年 9 月 12 日	修正	機能改修に伴う改版
3.4 版	2014 年 3 月 26 日	修正	機能改修に伴う改版
3.5 版	2014 年 9 月 11 日	修正	機能改修に伴う改版
3.6 版	2015 年 1 月 20 日	修正	特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の応募手続きに関するご注意追記に伴う改版
3.7 版	2015 年 3 月 30 日	修正	機能改修に伴う改版
3.8 版	2015 年 8 月 4 日	修正	国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）の応募手続きに関するご注意追記に伴う改版
3.9 版	2015 年 9 月 11 日	修正	機能改修に伴う改版
4.0 版	2016 年 2 月 29 日	修正	システム動作環境変更に伴う改版
4.1 版	2016 年 9 月 9 日	修正	機能改修に伴う改版
4.2 版	2016 年 12 月 8 日	修正	機能改修に伴う改版
4.3 版	2017 年 3 月 15 日	修正	機能改修に伴う改版
4.4 版	2017 年 9 月 18 日	修正	機能改修に伴う改版
4.5 版	2018 年 2 月 27 日	修正	機能改修に伴う改版
4.6 版	2018 年 3 月 28 日	修正	機能改修に伴う改版
4.7 版	2018 年 6 月 8 日	修正	機能改修に伴う改版
4.8 版	2018 年 9 月 13 日	修正	機能改修に伴う改版
4.9 版	2019 年 3 月 25 日	修正	機能改修に伴う改版
5.0 版	2019 年 6 月 27 日	修正	機能改修に伴う改版
5.1 版	2019 年 9 月 12 日	修正	機能改修に伴う改版

目次

1. はじめに	1
1.1. システム動作環境	1
1.2. 機能と運用の流れ	2
1.3. 注意事項.....	2
1.4. 研究計画調書の構成イメージ.....	4
2. 操作方法	5
2.1. 電子申請システムにアクセスする.....	5
2.1.1 電子申請システムにログイン	5
2.2. 応募者向けメニュー.....	9
2.3. 研究計画調書の提出.....	13
2.3.1 研究計画調書（添付ファイル項目）の作成	15
2.3.2 応募情報の入力	20
2.3.2(1)研究課題情報の入力	25
2.3.2(2)主な現有設備の入力	34
2.3.2(3)研究経費とその必要性の入力.....	37
2.3.2(4)研究費の応募・受入等の状況の入力.....	46
2.3.2(5)添付ファイル項目の登録.....	49
2.3.2(6)次へ進む	51
2.3.3 一時保存	61
2.3.4 削除	63
2.4. 処理状況確認・応募情報作成再開.....	65
2.4.1 処理状況確認.....	65
2.4.2 応募情報又は研究計画調書 PDF ファイルのダウンロード	69
2.4.3 再開	70
2.4.4 確認	72
2.4.5 修正	74
2.4.6 削除	77
2.5. 研究分担者になることの承諾.....	78
2.6. メールアドレス登録.....	86
2.7. ログアウト	88
2.8. システムの再起動	89

1. はじめに

電子申請システムは、応募者、応募者の所属研究機関担当者（以下、所属研究機関担当者といいます。）と日本学術振興会業務担当者との間で、従来書面によって行っている応募手続を、インターネットを利用して行うシステムです。

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

	Internet Explorer 11	Chrome 72	Firefox 65	Safari 12.0
Windows 7 SP1	○	○	○	-
Windows 8.1 Update	○	○	○	-
Windows 10	○	○	○	-
Mac OSX(10.13)	-	-	-	○
Mac OSX(10.14)	-	○	-	○

ご注意

※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。

その他必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	・ Microsoft Word 2007 以降 研究計画調書などを構成する研究計画調書（添付ファイル項目）を編集する際に必要になります（Microsoft Office に付属するフォントの使用を推奨）。 MS-Word97-2003 文書（doc）及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書（docx）形式のファイルが添付可能です。 ・ Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader） 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、研究計画調書作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成(PDF バージョン 1.4)を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS（SSL 通信）によりインターネットを介して接続が可能なこと。

ご注意

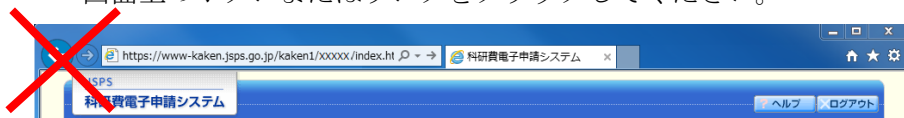
- ※ 環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.3.2 応募情報の入力」のご注意を参照してください。
- ※ 上記以外のソフトウェアを活用して研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する場合、動作の確認はしておりません。
なお、科研費 LATEX (<http://osksn2.hep.sci.osaka-u.ac.jp/~taku/kakenhiLaTeX/>) において作成された研究計画調書（添付ファイル項目）は、アップロードすることで研究計画調書が自動生成されることは確認しておりますが、文字化け等の細部にわたる動作を保証するものではありません。
自動生成され、PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認をした上で、提出（送信）をしてください。

1.2. 機能と運用の流れ

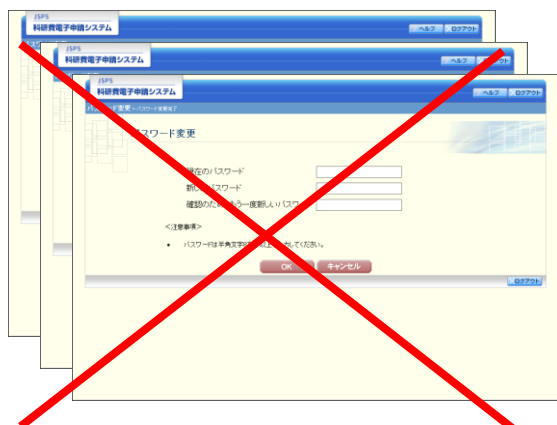
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<https://www.shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

1.3. 注意事項

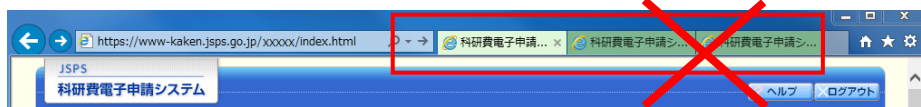
- ① システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの「戻る」ボタンや「BackSpace」キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタンまたはリンクをクリックしてください。



- ② システムを操作する際は、複数のウィンドウ／タブを使用して同時に操作しないでください。ログイン時に使用したウィンドウのみでシステムの操作を行ってください。（複数ウィンドウ）

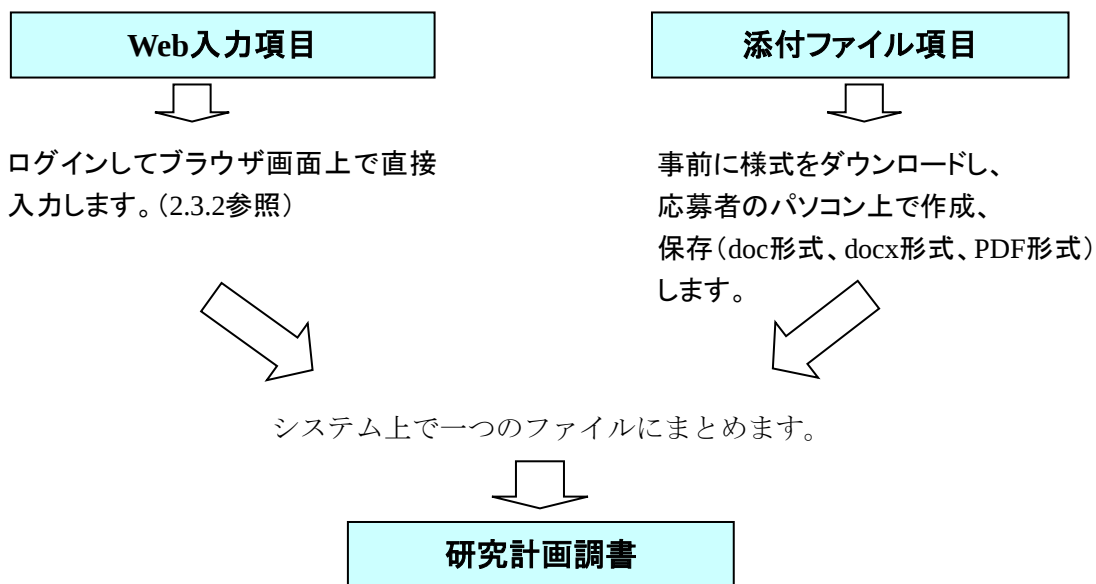


（複数タブ）



1. 4. 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。(2.3.2参照)

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。

なお、平成30年度科研費の応募より、「研究経費の必要性」欄と「研究費の応募・受入等の状況」欄等を科研費電子申請システムにより入力することとしています。

「2.3.2応募情報の入力」を参照し、入力ください。

また、平成31年度科研費の応募より、科研費電子申請システムにより研究分担者承諾の手続を行うこととなりました。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. 電子申請システムにアクセスする

「科研費電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）にアクセスするには、予め所属している研究機関の事務局等に連絡し、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）の ID・パスワード を取得してください。

ご注意

- ※ 応募者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に e-Rad の ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.1.1 電子申請システムにログイン

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内ページ（<https://www-shinsei.jps.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



ご注意

- ※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。
- ※ 電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせは、下記のとおりです。
必ず機関を通じてコールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。
電子申請システムコールセンターの受付時間は下記となります。
受付時間 9：30～17：30
（土、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



ご注意

- ※ 「応募者ログイン」画面以降は、SSL 接続 (https) を使用しますので、SSL (https) 通信が可能な環境である必要があります。
- ※ 科研費電子申請システムを利用するには、Web ブラウザの JavaScript 及び Cookie が有効になっている必要があります。(ブラウザの初期設定では、通常 JavaScript 及び Cookie は有効になっています。)
- ※ 科研費電子申請システムの Web ブラウザの設定の確認方法、設定内容については、電子申請のご案内ページ (<https://www-shinsei.jsps.go.jp/>) でご確認ください。

- ③ 電子申請システムの「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。

- ④ 複数の研究機関に所属している応募者の場合、「所属研究機関選択」画面が表示されます。採択された場合に科研費の研究を行うこととなる機関を選択し、[次へ進む] をクリックします。

ご注意

※ 1つの機関だけに所属している場合には、この画面は表示されません。

⑤ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

（初回ログイン時は、「メールアドレス登録」画面が表示されます。メールアドレス登録については、「2.6 メールアドレス登録」を参照してください。）

JSPS 科研費電子申請システム

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

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

お知らせ (Notices)
18/10 2020年度科学費助成事業 応募情報のWeb入力について
2020年度科学費助成事業の応募に伴い、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認
Researcher Information Check

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

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

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

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

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

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

応募手続き
Application procedure

応募を開始する
Start the application process

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

新学術領域研究（研究領域連環型）（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)

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
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

特別研究員奨励費（外国人特別研究員）
Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)

国際共同研究推進基金（国際共同研究強化(A)）
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))

国際共同研究推進基金（国際共同研究強化(B)）
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B))

研究成果公開促進費
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

ひらめきとときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKEN-NI
HIRAMEKI・TOKIMEKI SCIENCE・Welcome to a University Research Lab—Science That Inspires and Inspires

すでに作成した調査を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。
To modify/check an already created research proposal document, click one of the buttons below.

作成中の調査を修正する
Modify a research proposal document being created

調査を修正する
Modify Proposal for Grant-in-Aid

現在作成中の調査はありません。(There is no Research Proposal Document currently being created.)

提出した申請の処理状況を確認する
Check the processing status of a submitted application

処理状況を確認する
Check processing status

現在申請済みの調査はありません。(There is no Research Proposal Document which has been applied now.)

審査結果開示
Disclosure of review results

審査結果を開覧する場合は、以下から処理を行ってください。
To view the review results, click the button below.

審査結果を開覧する
View screening results

交付内定時の手続き
Procedure for provisional grant decision

交付内定時の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
To complete the procedure for provisional grant decision, click the button below.

交付内定時の手続きを行う
Perform the procedure for provisional project

交付決定後の手続き
Procedure for official grant decision

交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
To complete the procedure for official grant decision, click the button below.

交付決定後の手続きを行う
Perform the procedure for authorized project

e-Radへ戻る
Return to e-Rad

電子申請に関するご意見・ご要望はこちら
Opinions and requests on Electronic Application System are [here](#).

ログアウト
Log out

2.2. 応募者向けメニュー

- ① ログインが受け付けられると「応募者向けメニュー」が表示されます。

The screenshot displays the 'Menu for Applicant' (応募者向けメニュー) interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links like 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into several sections:

- 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): Includes a notice about the 2020 fiscal year research activity completion survey.
- 研究者情報確認** (Researcher Information Check): A section where users can check their registered information using e-Rad.
- 研究分担者承諾** (Consent to Become a Co-Investigator): A section for users to consent or dissent to becoming a co-investigator.
- 応募手続き** (Application procedure): A large section containing multiple buttons for different types of grants, such as '特別推進研究' (Special Promotion Research), '新学術領域研究' (New Academic Frontier Research), and '研究活動スタート支援' (Research Activity Start-up Support).
- 審査結果開示** (Disclosure of review results): A section for users to view the results of their application review.
- 交付内定時の手続き** (Procedure for provisional grant decision): A section for users to complete the procedure for a provisional grant decision.
- 交付決定後の手続き** (Procedure for official grant decision): A section for users to complete the procedure for an official grant decision.

At the bottom, there's a footer with 'e-Rad' logo and a link to '電子申請に関するご意見・ご要望はこちら' (Opinions and requests on Electronic Application System are here).

- ※ 作成中の調書や、申請済みの調書がない場合には、青字で「現在作成中の調書はありません。」または「現在申請済みの調書はありません。」が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

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

お知らせ (Notices)

18/10 2020年度科学費助成事業 応募情報のWeb入力について
2020年度科学費助成事業の応募に関する、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認
Researcher Information Check

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

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

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

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

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

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

応募手続き
Application procedure

▶ 応募を開始する
Start the application process

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

新学術領域研究 (研究領域探索型) (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)

基礎研究・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
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

特別研究員奨励費 (外国人特別研究員)
Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)

国際共同研究推進基金 (国際共同研究強化(A))
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))

国際共同研究推進基金 (国際共同研究強化(B))
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B))

研究成果公開促進費
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

ひらめきと奇想のサイエンス〜うこも大学の研究室へ〜KAKEN@HIRAMEKI @TOKIMEKI SCIENCE - Welcome to a University Research Lab—Science That Inspires and Inspires

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。
To modify/check an already created research proposal document, click one of the buttons below.

▶ 作成中の調書を修正する
Modify a research proposal document being created

調書を修正する
Modify Proposal for Grant-in-Aid

Document currently being created

現在作成中の調書はありません。(There is no Research Proposal)

▶ 提出した申請の処理状況を確認する
Check the processing status of a submitted application

処理状況を確認する
Check processing status

Document which has been applied

現在申請済みの調書はありません。(There is no Research Proposal)

審査結果開示
Disclosure of review results

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。
To view the review results, click the button below.

審査結果を閲覧する
View screening results

交付内定時の手続き
Procedure for provisional grant decision

▶ 交付内定時の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
To complete the procedure for provisional grant decision, click the button below.

交付内定時の手続きを行う
Perform the procedure for approved project

交付決定後の手続き
Procedure for official grant decision

▶ 交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
To complete the procedure for official grant decision, click the button below.

交付決定後の手続きを行う
Perform the procedure for authorized project

e-Rad へ戻る
Return to e-Rad

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら
Opinions and requests on Electronic Application System are [here](#).

ログアウト
Log out

メニュー項目		
応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ		
	[お知らせ]	日本学術振興会からの応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせが表示されます。 お知らせがない場合は、お知らせ欄は表示されません。
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]	e-Rad で登録された研究者情報を表示します。
研究分担者承諾		
	[研究分担者になることの承諾・不承諾を行う]	
	[研究分担者の処理を行う]	研究分担者になることの承諾・不承諾を行います。
応募手続き		
	[応募を開始する]	
	[特別推進研究]	特別推進研究の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[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）（継続の研究領域・終了研究領域）の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[基盤研究・挑戦的研究・若手研究]	基盤研究・挑戦的萌芽研究・挑戦的研究・若手研究の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[研究活動スタート支援]	研究活動スタート支援の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））]	国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））]	国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI]	ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI の計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[作成中の調書を修正する]	
	[調書を修正する]	応募状況の確認や、作成中の応募情報の修正・削除を行います。 作成中の調書がない場合は、「現在作成中の調書はありません。」が表示されます。
	[提出した申請の処理状況を確認する]	

メニュー項目		
	[処理状況を確認する]	申請済みの応募情報の応募状況の確認を行います。 申請済みの調書がない場合には、「現在申請済みの調書はありません。」が表示されます。
審査結果開示		
	[審査結果を閲覧する]	開示された審査結果を閲覧するための「審査結果開示メニュー」画面へ遷移します。
交付内定時の手続き		
	[交付内定時の手続を行う]	交付内定時の手続を行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。 ボタンの右側に「採択課題があるため交付申請手続きを行うことが可能です。」と表示されている場合には、このボタンから手続きしてください。
交付決定後の手続き		
	[交付決定後の手続を行う]	交付決定後の手続を行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。 ボタンの右側に「基金種目における支払請求書の作成が可能です。」と表示されている場合には、このボタンから手続きしてください。
	[e-Rad へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

ご注意

- ※ 電子申請システム上で応募が受け付けられても、その後、重複応募制限により審査に付されない場合があります。応募書類の提出前に十分確認してください。

2.3. 研究計画調書の提出

研究計画調書は、＜研究計画調書（Web 入力項目）＞と＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞に分かれて構成されています（「1.4 研究計画調書の構成イメージ」参照）。

＜研究計画調書（Web 入力項目）＞の部分は、電子申請システムの画面上で入力していただきます。

＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞の部分は、MS・Word 形式または PDF 形式でファイルをアップロードします。あらかじめ研究計画調書（添付ファイル項目）様式をダウンロードして内容を記入の上、ファイルをアップロードしてください。

画面上で入力した＜研究計画調書（Web 入力項目）＞と事前に作成した＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞をアップロードすると、＜研究計画調書（Web 入力項目）＞と＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞を基に、研究計画調書（PDF 形式）が作成されます。

作成された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認してください。確認を完了すると所属研究機関担当者が研究計画調書の応募内容を確認・承認できるようになります。

ご注意

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）は、PDF 形式でアップロードすることも可能です。MS・Word 形式で準備した研究計画調書（添付ファイル項目）のファイルサイズが大きくなってしまった場合や、自動生成された研究計画調書の体裁が崩れた場合等には、お手持ちの PDF 変換ソフトを利用して事前に研究計画調書（添付ファイル項目）を PDF 形式に変換してからアップロードしてください。
- ※ 画面上で＜研究計画調書（Web 入力項目）＞を入力しない状態でも、＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞をアップロードすれば、提出確認用の研究計画調書（PDF 形式）を作成することができます。提出確認用の研究計画調書は、所属研究機関担当者へ提出することはできません。

PDF ファイルの作成方法

（以降の画面は Windows 版 Acrobat を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。）

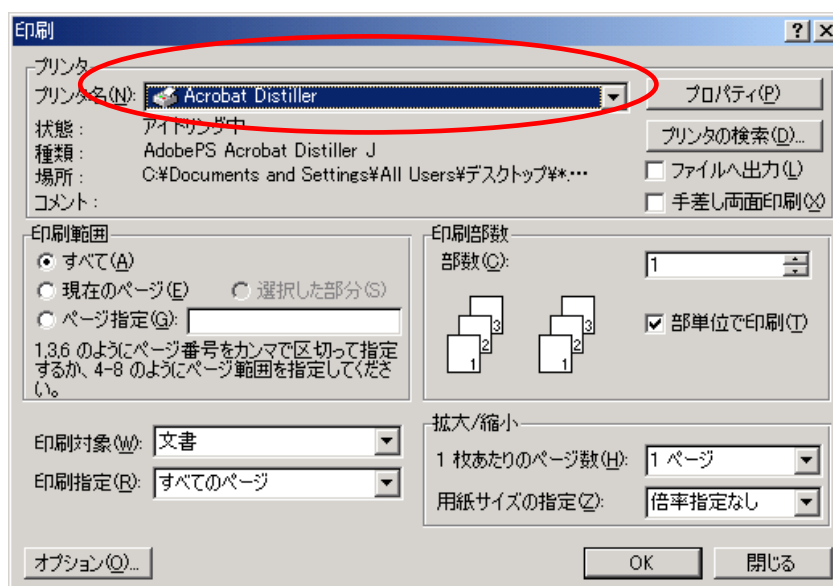
ご注意

- ※ ご利用環境に PDF ファイルを作成するアプリケーションがインストールされている必要があります。
- ※ PDF ファイルを作成するには、色構成が異なったり、正しく処理ができない場合があるため、以下のアプリケーションを推奨しています。
 - ・ Adobe Acrobat Windows 版 Ver9/10
 - ・ YSS PDF Converter

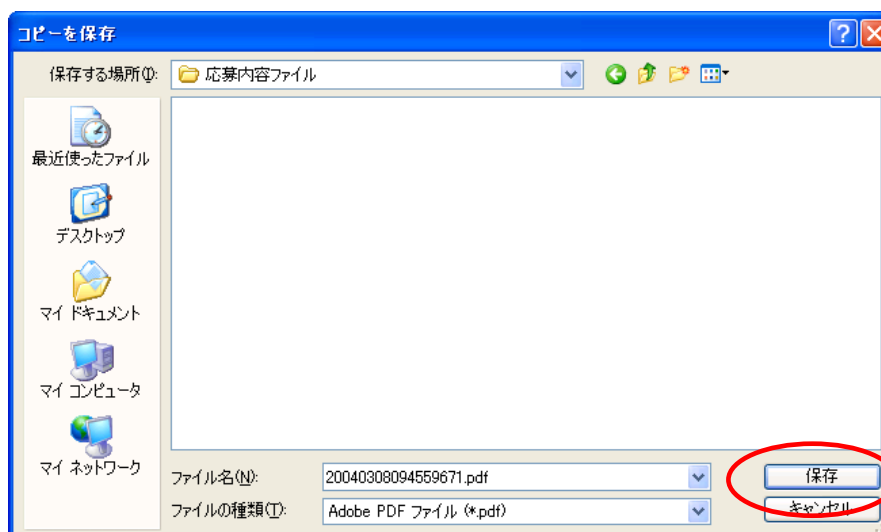
1 文部科学省または日本学術振興会が提供する様式を基に、研究計画調書（添付ファイル項目）を作成します。

2 研究計画調書（添付ファイル項目）を作成したアプリケーション上で、メニューの「ファイル」－「印刷」を選択します。

- 3 「印刷」画面が表示されます。
プリンタ名に「Acrobat Distiller」を選択し、[OK] をクリックします。



- 4 「名前をつけて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」を指定し、[保存] をクリックします。



2.3.1 研究計画調書（添付ファイル項目）の作成

電子申請システムから研究計画調書（添付ファイル項目）を取得し、作成する手順を示します。

研究計画調書（添付ファイル項目）様式は、電子申請システムにログインしなくても、文部科学省あるいは日本学術振興会の科学研究費助成事業のホームページからダウンロードすることができます。文部科学省あるいは日本学術振興会の科学研究費助成事業のホームページからダウンロードした場合には、①～③の操作は不要です。

公募要領についての詳細は、文部科学省（<http://www.mext.go.jp/>）あるいは日本学術振興会（<https://www.jsps.go.jp/>）のホームページを参照してください。「電子申請のご案内」ページの「電子申請可能な事業一覧」からも参照できます。

複数の添付ファイル項目がある場合、ファイル名の先頭の文字が指定されています。添付ファイル項目の記入要領を確認の上、指定されたファイル名にしてください。

- ① 「応募者向けメニュー」画面の「応募を開始する」から、応募する研究種目名をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

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

お知らせ (Notices)

18/18 2019年度科学費助成事業 応募情報のWeb入力について
2019年度科学費助成事業の応募に際し、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認
Researcher Information Check

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

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

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

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

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

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

応募手続き
Application procedure

応募を開始する
Start the application process

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

新学術領域研究 (研究領域探索型) (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)

基礎研究・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
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

特別研究員奨励費 (外国人特別研究員)
Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)

国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化(A))
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))

国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化(B))
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B))

研究成果公開促進費
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

ひらめきとためきサイエンス—ようこそ大学の研究室へ—KAKENHI
HIRAMEKI & TOKIMEKI SCIENCE - Welcome to a University Research Lab—Science That Inspires and Inspires

すでに作成した調査書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。
To modify/check an already created research proposal document, click one of the buttons below.

作成中の調査書を修正する
Modify a research proposal document being created

調査書を修正する
Modify Proposal for Grant-in-Aid

現在作成中の調査書はありません。(There is no Research Proposal Document currently being created.)

提出した申請の処理状況を確認する
Check the processing status of a submitted application

処理状況を確認する
Check processing status

現在申請済みの調査書はありません。(There is no Research Proposal Document which has been applied now.)

審査結果開示
Disclosure of review results

審査結果を開覧する場合は、以下から処理を行ってください。
To view the review results, click the button below.

審査結果を開覧する
View screening results

交付内定時の手続き
Procedure for provisional grant decision

交付内定時の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
To complete the procedure for provisional grant decision, click the button below.

交付内定時の手続きを行う
Perform the procedure for approved project

交付決定後の手続き
Procedure for official grant decision

交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
To complete the procedure for official grant decision, click the button below.

交付決定後の手続きを行う
Perform the procedure for authorized project

e-Rad へ戻る
Return to e-Rad

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら
Options and requests on Electronic Application System are [here](#).

ログアウト
Log out

② 「受付中研究種目一覧」画面が表示されます。

この一覧には、選択した研究種目のうち、学振受付期間中の公募のみ表示されています。応募する研究種目について、[研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード]欄に表示されているリンクをクリックして、科学研究費助成事業のホームページ等から研究計画調書（添付ファイル項目）様式をダウンロードします。

受付中研究種目一覧
List of Research Categories Accepting Applications

<重要> ※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。
<IMPORTANT> *Make sure to read this column before creating a Research Proposal Document.

- 研究計画調書は以下の2つから構成されます。
 - Web入力項目 : 応募情報入力画面から入力する
 - 添付ファイル項目 : 各研究種目所定の添付ファイル項目様式に記入する
- 添付ファイル項目は必ず各研究種目所定の添付ファイル項目様式をダウンロードして記入してください。
- 添付ファイル項目の記入が完了したら、[応募情報入力]ボタンをクリックして進んでください。

The Research Proposal Document consists of the following two sections:

- Application Information : Enter information from the Application Information Input screen.
- Forms to be Uploaded : Fill out the prescribed forms to be uploaded form for each research category.

- Make sure to download and use the **forms to be uploaded** form prescribed for the research category you are applying for.
- After filling out the forms to be uploaded, click [Application Information Input] to proceed to the next step.
- 各研究種目毎の受付期間については、所属研究機関担当者を確認してください。
- 所属研究機関が研究計画調書を承認しないと日本学術振興会には受付されません。
- For the application deadline of each research category, ask the relevant staff of your research institution.
- A Research Proposal Document that is not approved by the applicant's research institution will not be accepted by the Japan Society for the Promotion of Science.

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 様式のダウンロード Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(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 Enter Application Information

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト
Log out

③ ダウンロードした研究計画調書（添付ファイル項目）様式に応募内容を記入し、保存します。

ご注意

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）様式は、文部科学省または日本学術振興会において定められたものです。指示のある項目欄を除いては、各項目欄について、ページの追加、指定されたもの以外の項目の新設、入力しない項目の省略等、様式を改変することができません。
- ※ 余白設定を変更すると、システム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。
- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）は PDF ファイルに変換されて、以降の審査処理に使われます。外字や特殊フォント等は正しく PDF ファイルに変換されませんので、変換された PDF ファイルの内容を確認し、うまく表示されない文字・記号等がある場合には、画像として貼り付ける等、作成しなしてください。
- ※ 画像を貼り付ける際は、ファイルのサイズが大きくなりすぎないように配慮してください。3MB を超えるファイルは送信することができません。

画像の貼り付け方法

（以降の画面は Windows MS-Word を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。）

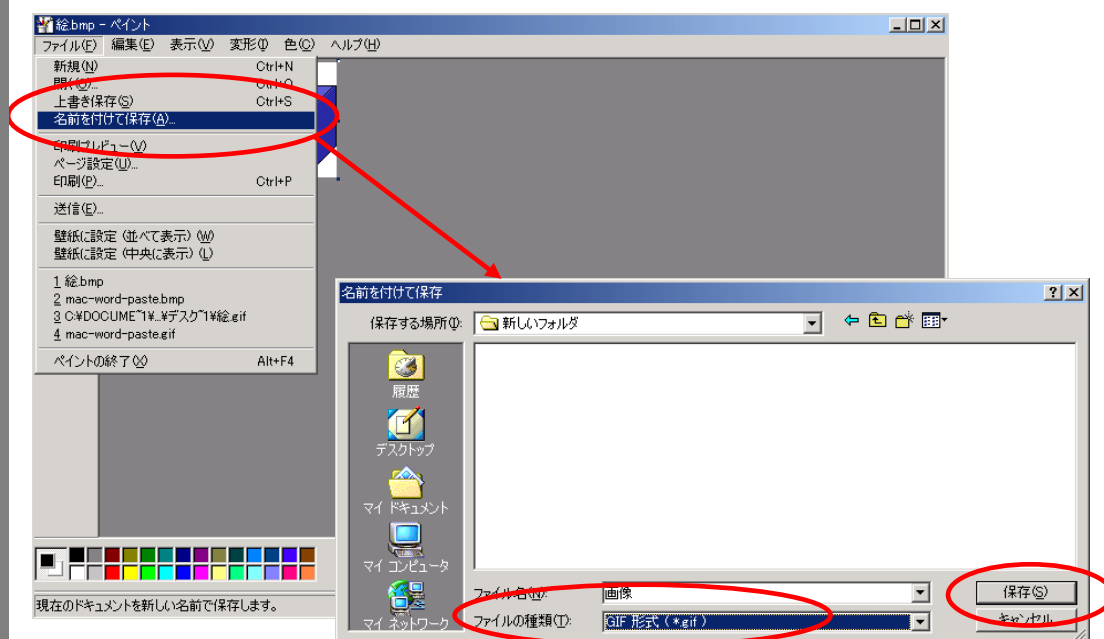
1

貼り付ける画像を「GIF 形式」または「PNG 形式」で保存します。

ご注意

※ 保存方法は、画像を作成したアプリケーションによって異なります。

通常、画像を作成したアプリケーション上で、メニューの「ファイル」－「名前を付けて保存」（Mac OS の場合は「書き出し」）を選択し、「ファイルの種類」（または「フォーマット」）に「GIF 形式」または「PNG 形式」を選択して保存します。



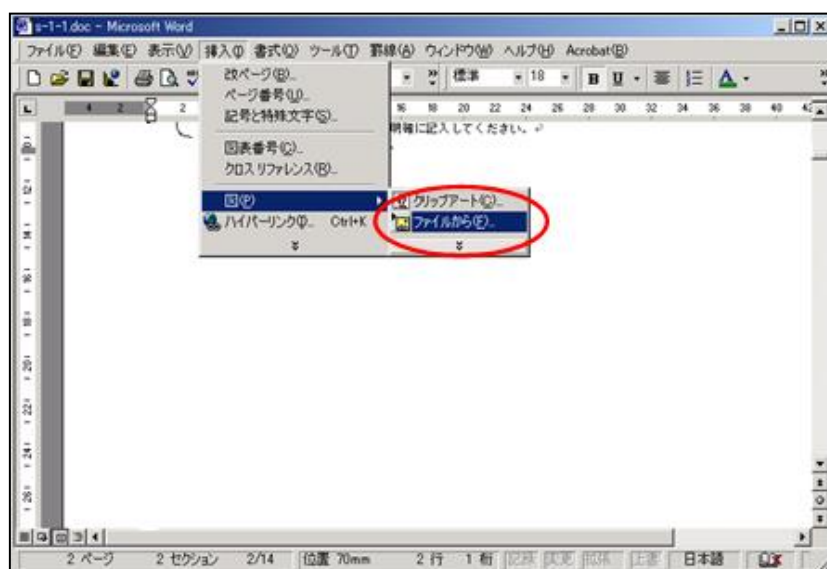
（この画面はペイントの場合のサンプルです。）

ご注意

※ 画像の保存形式は「BMP（ビットマップ）形式」でも問題ありませんが、貼り付け後の MS-Word ファイルのサイズが大きくなる可能性がありますので注意してください。

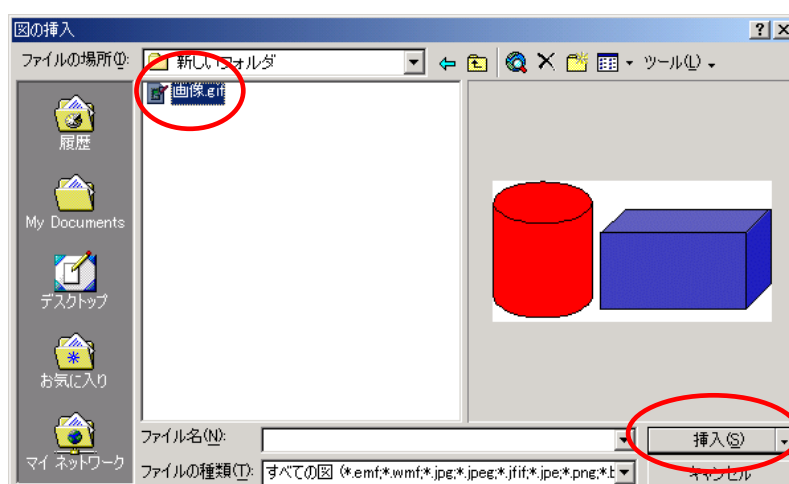
2

研究計画調書（添付ファイル項目）を開き、貼り付けたい箇所を選択し、「挿入」―「図」―「ファイルから」を選択します。



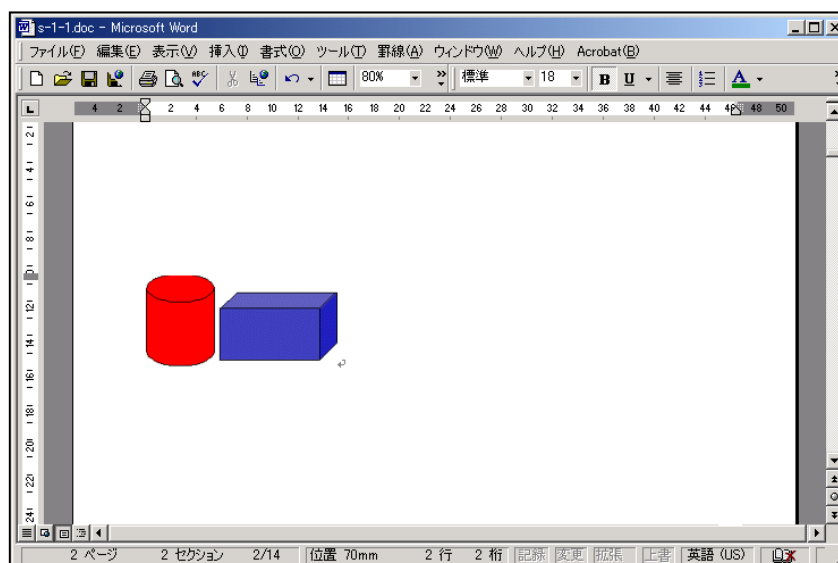
3

1 で保存した画像ファイルを選択し、[挿入] をクリックします。



4

画像が貼り付きます。



2.3.2 応募情報の入力

研究計画調書（添付ファイル項目）の準備が終わりましたら、電子申請システムから応募情報を入力します。応募情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ① 「受付中研究種目一覧」画面で、応募する研究種目の「応募情報入力」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書作成(Create Research Proposal Document) (受付中研究種目一覧(List of Research Categories Accepting Applications) > 応募情報入力(Application Information Input) > 応募情報又は研究計画調書確認(Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画調書確認完了(Research Proposal Document Confirmed)

受付中研究種目一覧 List of Research Categories Accepting Applications

<重要>※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。
 <IMPORTANT> *Make sure to read this column before creating a Research Proposal Document.

- 研究計画調書は以下の2つから構成されます。
 - Web入力項目 : 応募情報入力画面から入力する
 - 添付ファイル項目 : 各研究種目所定の添付ファイル項目様式に記入する
- 添付ファイル項目は必ず各研究種目所定の添付ファイル項目様式をダウンロードして記入してください。
- 添付ファイル項目の記入が完了しましたら、「応募情報入力」ボタンをクリックして進んでください。
- The Research Proposal Document consists of the following two sections:
 - Application Information : Enter information from the Application Information Input screen.
 - Forms to be Uploaded : Fill out the prescribed forms to be uploaded form for each research category.
- Make sure to download and use the forms to be uploaded form prescribed for the research category you are applying for.
- After filling out the forms to be uploaded, click [Application Information Input] to proceed to the next step.
- 基礎研究(A/B) (海外学術調査)、挑戦的萌芽研究、若手研究(A/B)は、研究計画の大幅な変更を行う継続研究課題のみ受け付けます。
 - 各研究種目の受付期間については、所蔵研究機関担当者を確認してください。
 - 所蔵研究機関が研究計画調書を承認しないと日本学術振興会には受付されません。
- "Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B) (Overseas Scientific Investigation)", "Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research", and "Grant-in-Aid for Young Scientists (A/B)" will accept only the continued research projects that make major changes to the research plan.
- For the application deadline of each research category, ask the relevant staff of your research institution.
- A Research Proposal Document that is not approved by the applicant's research institution will not be accepted by the Japan Society for the Promotion of Science.

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
20XX年度 基礎研究(S)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	* 応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(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 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(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 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(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 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(C)(一般)	こちらから取得してください	科学研究費助成事業ホームページ	* 応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(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 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(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 Application Information Input
20XX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 Application Information Input
20XX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 Application Information Input
20XX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 Application Information Input
20XX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 Application Information Input
20XX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 Application Information Input
20XX年度 若手研究	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 Application Information Input

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト
Log out

- ② 重複応募等に関する説明事項の画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows the 'Application Information Input' screen in the JSPS system. The title bar reads 'JSPS 科研費電子申請システム'. The breadcrumb trail is: 応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画書作成(Create Research Proposal Document) (受付中研究種目一覧(List of Research Categories Accepting Applications) > 応募情報入力(Application Information Input) > 応募情報又は研究計画書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)).

The main heading is '応募情報入力 Application Information Input'. Below it, a warning message in Japanese states: '基礎研究(S)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を確認してください。' (When applying for Basic Research (S), there may be cases where you cannot apply again for other research categories or if you have a continued research project. Please check the application guidelines regarding the restriction on duplicate applications.)

Below the Japanese text is a URL: (URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html)

Below that is the English translation of the warning: 'On applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (S) 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.'

Below the English text is another URL: (URL: <https://www.jsps.go.jp/english/e-grants/grants09.html>)

At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル Cancel'. The 'OK' button is circled in red. There is also a 'ログアウト Log out' button in the top right corner.

ご注意

- ※ 研究活動スタート支援に応募する場合、「応募要件の確認」画面において、応募資格 (A) (B) のいずれかをラジオボタンで選択し、[OK] をクリックします。

応募要件の確認
Confirmation of Application Requirements

研究活動スタート支援に応募できる者は、次の者に限定しており、それ以外の者は応募できません。該当する応募要件を以下の選択肢から選択して[OK]ボタンをクリックしてください。

Those who can apply for Grant-in-Aid for Research Activity Start-up are limited to the following persons, others can not apply.
Please select the applicable application requirements from the following options and click the [OK] button.

応募要件
Application Requirements

☒ (A) 文部科学省及び日本学術振興会が前年秋に公募を行った研究種目の応募締切日(平成XX年XX月XX日)の翌日以降に、研究費助成事業の応募資格を得たため、当該研究種目に応募できなかった者
(A) Anyone could not apply to the research category concerned because the person obtained the eligibility for application after the next day of the application deadline for the research category which MEXT or JSPS offered the public application in the previous autumn(XXXXXX/XX/XX)

☐ (B) 前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前年秋に公募を行った研究種目に応募できなかった者
(B) Anyone could not apply to the research category concerned because the person was on a Maternity/Childcare Leave when MEXT or JSPS offered the public application in the previous autumn

OK キャンセル Cancel

- ※ 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）に応募する場合、重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「応募情報入力（領域選択）」画面が表示されます。

応募する研究領域・研究項目番号・各年度の上限金額を選択し、[登録] をクリックしてください。

応募情報入力
Enter Application Information

新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域)の研究代表者及び研究分担者は重複応募の制限があります。

1. 同一研究者が、公募研究の研究代表者として応募できる研究課題数は、2件までです。
2. 上記に加え、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に限り応募できる場合がありますので、重複応募の制限について公募要綱で確認してください。

There is a limitation when submitting multiple applications for Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Continued Research Area) regarding the Principle Investigator and a Co-Investigator (kenkyu-buntansha).

1. A researcher can apply for Publicly Offered Research as a Principle Investigator two research areas.
2. In addition to the above limitation, there may be other limitations when applying for project for other research categories or if you have a continued research project. Confirm limitations on submitting multiple applications described in the Application Procedures Grant-in-Aid for Scientific Research.

OK キャンセル Cancel

応募情報入力(領域選択)
Enter Application Information (Select Area)

応募する研究領域・研究項目番号・各年度の上限金額を選択し、該当の登録ボタンをクリックしてください。

Select your applicant's research area, number of research group, and upper limit of annual budget and click the relevant [Register] button.

「公募研究」に係る研究課題の応募書類を提出する時期に当てる研究領域
Research area exactly in the period for submitting application documents of a project regarding Publicly Offered Research.

研究領域 Research Area	研究領域番号 Abbreviated Title of Research Area	研究項目番号 Number of Research Group	各年度の上限金額 Upper Limit of Annual Budget	登録 Registration
1234	○○○○○○○○○ (shirushi xxxxx xxxxxx)	A01	500万円	登録
		A02	300万円	登録
		A03	500万円	登録
		A04	300万円	登録
2345	○○○○○○○○○ (shirushi xxxxx xxxxxx)	A01	400万円	登録
		A02	200万円	登録
		A03	400万円	登録
		A04	200万円	登録
3456	○○○○○○○○○ (shirushi xxxxx xxxxxx)	A01	500万円	登録
		A02	500万円	登録
7890	○○○○○○○○○ (shirushi xxxxx xxxxxx)	A01	500万円	登録
		A02	500万円	登録
3234	△△△△△△△ (shirushi xxxxx xxxxxx)	A01	500万円	登録
		A02	500万円	登録
9999	応募以上と上 (shirushi xxxxx xxxxxx)	A01	300万円	登録
		A02	300万円	登録

「終了研究領域」に係る研究課題の応募書類を提出する時期に当てる研究領域
Research area exactly in the period for submitting application documents of a project regarding Finished Research Area.

キャンセル Cancel

- ※ 若手研究に応募する場合、重複応募に関する説明画面で「OK」をクリックすると、「応募要件の確認」画面が表示されます。
- 該当する応募要件を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

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)>研究計画書作成(受付中研究種目一覧)(Create Research Proposal Document(List of Research Categories Accepting Applications))>応募要件の確認(Confirmation of Application Requirements)>応募情報入力(Application Information Input)>応募情報又は研究計画書確認(Application Information or Research Proposal Document Check)>応募情報又は研究計画書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

応募要件の確認 Confirmation of Application Requirements

若手研究に応募できる者は、次の者に限定しており、それ以外の者は応募できません。
該当する応募要件を以下の選択肢から選択して「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

Those who can apply for Grant-in-Aid for Early-Career Scientists are limited to the following persons, others can not apply.
Please select the applicable application requirements from the following options and click the [Next] button.

応募要件	
☐	(1) 20XX年4月1日現在で博士号取得後8年未満 (1) As of April 1, 20XX Ph.D. acquired less than 8 years
☐	(2) 博士号未取得であるが、20XX年4月1日までに博士の学位を取得する予定であり、かつ、20XX年4月1日現在で40歳以上 (2) It is planned to acquire Ph.D. by April 1, 20XX, although it is not acquired Ph.D., and as of April 1, 20XX, it is over 40 years old
☐	博士号取得見込み年月 Date of Ph.D. Acquisition 年 月 月取得見込み 取得見込み研究機関 Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D.
☐	(3) 20XX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 (3) As of April 1, 20XX years acquired Ph.D. except period of childcare leave etc less than 8 years
☐	削除 Delete 産休または育児期間1 Period taken for Maternity/Child care Leave1 年(Year) 月から(Month~) 年(Year) 月(Month) 削除 Delete 産休または育児期間2 Period taken for Maternity/Child care Leave2 年(Year) 月から(Month~) 年(Year) 月(Month) 削除 Delete 産休または育児期間3 Period taken for Maternity/Child care Leave3 年(Year) 月から(Month~) 年(Year) 月(Month) 追加 Add
☐	(4) 博士号未取得または博士号取得見込者であり、かつ、20XX年4月1日現在で39歳以下 (4) Ph.D. not yet acquired or planned to obtain Ph.D., and as of April 1, 20XX, it is 39 years old or younger
☐	(5) 継続申請 ※継続申請を行う場合は、事前に担当課までご連絡の上、本応募要件を選択してください。 (5) Continued Application ※XX

次へ進む Next キャンセル Cancel

ログアウト Log out

③ 重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「研究計画調書管理」画面が表示されます。

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

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
20XX年度 研究活動スタート支援	ABCDEF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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
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 Enter Application Information

<注意事項>

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

< Note >

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

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

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト

※入力する応募情報は複数あり、研究種目によって異なります。以下の処理状況を参照し、各応募情報を入力してください。

各応募情報ページから研究計画調書管理画面に戻る場合は、[一時保存] のボタンをクリックして情報を保存した上で [保存せずに戻る] をクリックしてください。または [一時保存をして戻る] のボタンをクリックして、情報を保存した上で研究計画調書管理画面に戻ってください。

処理状況の意味	
[未作成]	応募情報が作成されていない状態です。[応募情報入力] をクリックし「応募情報入力」画面から応募情報を作成してください。作成が完了すると各処理状況が [作成済] になります。
[作成中]	応募情報が一時保存された状態です。[再開] をクリックし一時保存した応募情報の作成を再開してください。作成が完了すると各処理状況が [作成済] になります。
[作成済]	応募情報の作成が完了した状態です。[修正] をクリックし作成した内容を修正することができます。全ての処理状況が [作成済] になり、全ての添付ファイル項目の登録が完了した場合、「2.3.2(6)次へ進む」の手順を参照し応募情報又は研究計画調書

	PDF を作成してください。
[作成対象外]	作成する必要の無い応募情報です。

2.3.2(1) 研究課題情報の入力

- ① 「研究計画調書管理」画面の研究課題情報の「応募情報入力」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

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 研究活動スタート支援	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
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 Enter Application Information

<注意事項>

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

< Note >

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

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

次へ進む Next 戻る Return ログアウト

② 「応募情報入力」画面が表示されます。応募情報を入力します。

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>研究計画調書作成(応募情報入力)>応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了)

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:××××年××月××日 ××時××分

<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、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

→ 一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

20××年度研究活動スタート支援 研究計画調書

審査区分 一覧

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	〇〇学部
職	研究員
学位	*
エフォート	* 日
応募要件	(A)文部科学省及び日本学術振興会が前年秋に公募を行った研究種目の応募締切日(20××年××月××日)の翌日以降に科学研究費助成事業の応募資格を得たため、当該研究種目に応募できなかった者 (B)前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前年秋に公募を行った研究種目に応募できなかった者

ご注意

- ※ 画面上に * 印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 文字化けしたり、別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。使用した場合は、正しい審査ができなくなる可能性があるため、ご注意ください。

◎ 使用してはいけない文字の例

- ・ 半角カナ
- ・ ○数字 (①、②、③・・・)
- ・ ローマ数字 (Ⅰ～Ⅴの小文字を含む)
- ・ 特殊文字
- ・ 元号を全角一文字で表している文字 (明治大正昭和 など)
- ・ 数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリセンチメートル mmcmkm cc m² など)
- ・ ハート (♥) など
- ・ 外字
- ・ その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)

◎ 使用してよい文字の例

- ・ 半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@[]?A~z)
- ・ 全角の漢字
- ・ 全角のひらがな、カタカナ
- ・ 全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ * + ~ < >)

- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、タイムアウトとなる時間として、60 分を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。画面上部に画面を表示してから経過時間が表示されますので、セッションタイムアウトしないように、随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ※ 特別推進研究の「新規・継続区分」が“継続”の場合、継続課題の課題番号を入力後に「継続課題情報取得」をクリックすると、研究課題名・決定額が自動表示されますので、内容をご確認の上、応募を行ってください。

画面を表示してから29分経過 最終保存日時: 2000年00月00日 00時00分

<注意事項>

- ※のついた項目は新規・継続とも必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- 「研究計画調査管理」に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンをクリックして下さい。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存して次へ進む 一時保存 一時保存して戻る 保存せずに戻る

20XX年度 特別推進研究 研究計画調査

新規・継続区分: 新規 (「継続」は、前年度の研究計画調査で継続の課題のみ選択します。)

継続の場合の研究課題番号: [] (継続区分が「継続」の場合にのみ入力)

研究計画最終年度前年度の応募: [] (2000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)

審査区分(系の区分): []

研究課題名: [日本語研究課題名] (英語: [])

研究の要約: []

※研究経費とその必要画面で入力した内容が表示されます。
単位(上段:千円、下段:US\$) 1ドル100円で自動換算されます。

年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	合計
研究経費(千円)	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0
	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0

画面を表示してから29分経過 一時保存

- ※ 画面右上に最終保存日時が表示されます。

③研究組織の入力が必要な研究種目の場合、「研究組織」を入力します。

研究分担者の人数分「追加」をクリックして入力欄を表示します。使用しない研究分担者欄は、「削除」をクリックして削除してください。

各行の「▲」をクリックすると、上の行の入力内容を入れ替えて再表示します。

各行の「▼」をクリックすると、下の行の入力内容を入れ替えて再表示します。

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- 「追加」ボタンをクリックして研究分担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。
- 研究分担者の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」ボタンをクリックしてください。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りますので、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- 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の承諾が必要です。
- 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担保依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- 研究分担者が分担保承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担保承諾に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻した旨を連絡してください。）
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の「検索」ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上「OK」ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。削除後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 承諾状況が分担保承諾でない「承諾しない承諾」の研究分担者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼してください。

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、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保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担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効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―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[at, CoRe]）、APRN eラーニングプログラム（eAPRN等）の受講・履修すること、または、「研究活動における不正行為への対応策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

承諾状況	区分	氏名（年齢）	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	1. 学位 2. 役割分担	2020年度 研究経費 [千円] [U.S.\$]	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号) 999999999 (フリガナ) ダイイチウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (英語) Daichirou Ichirou (年齢) 00才	1. AAA大学 AAA University 2. AA学部 AA Department 3. 教授 Professor	1. * (英語) 2. * (英語)	* [] 千円	* []
▲ ▼ 削除 追加	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) [] [検索] (フリガナ) (漢字等) (英語) (年齢)	1. 2. 3.	1. (英語) 2. * (英語)	* [] 千円	

ご注意

- ※ 若手研究及び研究活動スタート支援、国際共同研究強化（A）、ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI の場合、研究組織の項目はありません。

④ 研究分担者を追加するには、「研究者番号」を入力し、[検索]をクリックします。

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- ・ 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の承認が必要です。
- ・ 研究分担者の承認状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承認状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承認状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承認状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承認状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承認状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾を得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

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[Le. CoRE]）、APRN eラーニングプログラム（eAPRN）等の通読・履修すること。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一誠実な科学者の心得—」の内容のうち、研究者が研究遂行に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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職	1. 学位 2. 役割分担	2020年度 研究経費 [千円] [U.S.\$]	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号) 999999999 (フリガナ) ダイエウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (英語) Daiyou Ichirou (年齢) 00才	1 AAA大学 AAA University 2 AA学部 AA Department 3 教授 Professor	1. * (英語) 2. * (英語)	* 千円	*
▲ 削除 ▼		* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) 12345678 [検索] (フリガナ) (漢字等) (英語) (年齢)	1. 2. 3.	1. (英語) 2. * (英語)	* 千円	
追加							

⑤ 「研究者検索結果」画面が表示されます。検索した研究者の氏名や所属研究機関が正しいことを確認したら [OK] をクリックします。

研究者検索結果

- ・ 研究者が複数の研究機関に所属している場合、複数行表示されます。当該研究分担者がどの研究機関の所属として分担するかについては、当該研究者に確認した上で選択してください。

選択	研究者番号	氏名	所属研究機関	部局	職
☒	12345678	分担 一郎	XXXX大学	XXXX学部	教授

OK 閉じる

ご注意

※ 検索した研究者が複数の研究機関に所属している場合、当該研究分担者がどの研究機関の所属として分担するかを確認した上で選択してください。

- ⑥ 研究分担者承諾が必要な研究種目の場合、研究分担者に承諾の依頼をする必要があります。すぐに研究分担者承諾の依頼を行う場合には、承諾状況欄の「依頼する」にチェックを入れて「一時保存」をクリックします。

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担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。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、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してください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担保依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者が分担保承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担保承諾に差し戻し、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認のし[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担保承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼してください。

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、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保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担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効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－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]）、AFRN eラーニングプログラム（eAFRN等）の読読・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

承諾状況	区分	氏名(年齢)	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	1. 学位 2. 役割分担	2020年度 研究経費 (万円) [U.S.\$]	エフォート (h)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイチオウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (英語) Daihou Ichirou (年齢) 00才	1 AAA大学 AAA University 2 AA学部 AA Department 3 教授 Professor	1. * (英語) 2. * (英語)	* 千円 *	
☒ 依頼する	研究分担者	(研究者番号)12345678 [検索] (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等) 分担 一郎 (英語) Buntan Ichirou (年齢) 00才	1 AAA大学 AAA University 2 ABC学部 ABC Department 3 教授 Professor	1. (英語) 2. * (英語)	* 千円 *	

ご注意

- ※ 承諾状況欄の「依頼する」にチェックを入れて保存すると、応募情報の入力が途中であっても、研究分担者に依頼した研究者の画面に依頼情報が表示されます。依頼する内容が確定してから「依頼する」をチェックしてください。
- ※ 研究分担者が承諾した後、承諾状況欄に「差し戻し」が表示されます。研究分担者が承諾した内容を修正したい場合、「差し戻し」をチェックしてください。
- ※ e-Rad の研究者情報を変更した場合、[検索]をクリックし、再度「研究者検索結果」画面から研究者情報を選択することで、最新の研究者情報を研究組織表に反映することができます。最新の研究者情報に更新した場合、再度分担保に承諾の依頼をしてください。
- ※ 一人の研究者が研究代表者又は研究分担者として国際共同研究強化(B)に応募できるのは1研究課題です。

その他のボタン	
[Japanese→English]	応募情報入力画面の表示を英語に切り替えます。
[一時保存]	入力した応募情報を保存して、一時的に作業を中断します。「応募者向けメニュー」画面の「調書を修正する」を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3再開」参照）
[一時保存をして戻る]	入力した応募情報を保存して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	一時保存以降の登録内容を破棄して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 必須項目（*印）の未入力等のエラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーメッセージが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 研究組織に研究分担者がいる場合、研究分担者全員から分担者承諾が得られていなければエラーが発生し、次へ進むことができません。未承諾の研究分担者がいる場合は「一時保存をして戻る」をクリックし、「研究計画調書管理」画面に戻ってください。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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、ボタン操作をせよと、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」ボタンをクリックして情報を保存した上で、「保存せずに戻る」ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

→ 一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

エラーが発生しました。
すべてのエラーを解消するまでは、画面に表示されている最終保存日時以降に入力した内容は保存されていません。
エラー内容は、各入力項目の上に表示されています。エラー内容を確認して、入力内容を登録し直してください。

20XX年度基礎研究(S) 研究計画調書

- Error: 前年度応募の有無は必須項目です。
- Error: 大区分は必須項目です。

新規・継続区分	* 継続 (「継続」には、研究計画の大規模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	* 継続 (応募する場合、2019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)
大区分	* 基礎研究(S) 一覧

※ 研究分担者の依頼が不承諾になった場合、不承諾になった研究分担者の行は削除し
ないで応募することはできません。

「承諾状況」欄に不承諾の理由が表示されていますので、理由を確認後、[削除]を
クリックして不承諾となった分担者の行を削除してください。

（不承諾の理由は、行を削除すると見えなくなります。）

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加ボタン]をクリックして研究分担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[削除]ボタンを必要回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（入力したく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]ボタンをクリックしてデータ入力枠を削除してください。
- ・ 研究分担者の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]ボタンをクリックしてください。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りますので、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- ・ 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の承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを
入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者の承諾状況の「承諾状況」が「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、
承諾状況が「分担者承諾未承認」に差し戻し、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れて
ください。（必ず研究分担者に差し戻した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをク
リックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意く
ださい。
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ
研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。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。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾を得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

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、かつ、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科研費の補償条件（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担及び科研費が国民の負担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－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・ラーニン
グコース（e-Learning Course on Research Ethics[el. CoRE]）、APRN eラーニングプログラム（eAPRN等）の通読・履修すること、または、「研究
活動における不正行為への対応策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
会館の「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
研究遂行に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

承諾状況	区分	氏名（年齢）	1 所属研究機関 2 部署 3 職	1 学位 2 役割分担	2020年度 研究経費 （千円） 【U.S.\$】	エフォート （%）
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイチロウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (英語) Daiyou Ichirou (年齢)00才	1 AAA大学 AAA University 2 AA学部 AA Department 3 教授 Professor	1. * (英語) 2. * (英語)	* 千円	*
▲ 削除 ▼	分担者承諾 機関承諾未完了 * 研究分担者 □ 差し戻し	(研究者番号)22222222 [検索] (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (英語) Buntan Shiro (年齢)00才	1 AAA大学 AAA University 2 AA学部 AA Department 3 教授 Professor	1 ○○○○ (英語) AAAAA 2. * (英語)	* 千円	30
▲ 削除 ▼	分担者不承諾 (不承諾理由67 890123456 78901234 567890123 4567890)	(研究者番号)33333333 [検索] (フリガナ)ブンタン サブロー (漢字等)分担 三郎 (英語) Buntan Saburo (年齢)00才	1 BBB大学 BBB University 2 AB学部 AB Department 3 教授 Professor	1. (英語) 2. * (英語)	* 千円	
▲ 追加						

「分担者不承諾」または「機関不承諾」となってい
れば削除する。

- ⑦ すべて入力し終わったら入力内容を確認し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。
「応募情報入力確認」画面が表示されます。内容を確認し [次へ進む] をクリックします。

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 > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力確認 画面を表示してから0分経過

20XX年度基盤研究(S) 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)
大区分	A

※PDFファイルには変換されません。

最も関連の深い中区分	XX	〇〇	◆◆	およびその関連分野
最も関連の深い小区分	XXXX	〇〇	学および	××学関連
次に関連の深い小区分	XXXX	◆◆	学および	■■学関連

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	〇〇部
職	教授
研究課題名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。

年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	総計
研究経費(千円)	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

【審査意見書作成者として選んでほしい者】 ※PDFファイルには変換されません

氏名	所属研究機関	部局	職	現在の専門
姓 名				
審査 一郎	BBB大学	BB学部	教授	BB
審査 二郎	CCC大学	CC学部	教授	CC
審査 三郎	DDD大学	DD学部	教授	DD

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
研究代表者連絡先	〒123-4567 (住所)東京都XX区XX1-2-3 電話番号: 03-XXXX-XXXX FAX番号: 03-XXXX-XXXX Email: XXXXXXXX@XXX.ac.jp

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	20XX年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.〇〇〇〇〇 2.〇〇〇〇〇	X,XXX,XXX	XXX
分担者承諾 機関承諾未完了	研究分担者	(研究者番号)XXXXXXXX (フリガナ)〇〇 〇〇 (漢字等)〇〇 〇〇 (年齢)XX才	〇〇〇大学 〇〇部 教授	1.〇〇〇〇〇 2.〇〇〇〇〇	X,XXX,XXX	XXX

研究組織人数 2 名

⇒ 次へ進む 入力画面に戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 入力内容に不備があった場合は、[入力画面に戻る] をクリックして「応募情報入力」画面に戻り修正してください。
- ※ 「PDF ファイルには変換されません。」と記載されている項目は研究計画調書に反映されないため、この画面上で確認してください（「研究代表者連絡先」の項目についても PDF ファイルには変換されません）。特別推進研究については、確認完了・提出後、処理状況一覧画面で[参照] をクリックして表示される関連研究分野研究者確認画面から「関連研究分野研究者」欄に入力した情報を確認することができます。

- ⑧ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。

2.3.2(2) 主な現有設備の入力

- ① 「研究計画調書管理」画面の「主な現有設備」（または「研究施設・現有設備」）の、「応募情報入力」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

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

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
20XX年度 基礎研究(S)	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。
- 「主な現有設備」、「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。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "Main existing equipment", "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.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-Is).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-Is) of the Project Members List which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

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 分担保諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	修正 Modify
主な現有設備 Main existing equipment	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
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 Enter Application Information

<注意事項>

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

< Note >

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

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-11	登録 Register

次へ進む Next 戻る Return

ログアウト Log out

- ② 設備数分〔追加〕をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない欄は、〔削除〕をクリックして削除してください。

入力内容を確認し〔一時保存して次へ進む〕をクリックしてください。

その他のボタン	
〔一時保存〕	入力した応募情報を保存して、一時的に作業を中断します。「応募者向けメニュー」画面の〔調書を修正する〕を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3再開」参照）
〔一時保存をして戻る〕	入力した応募情報を保存して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。
〔保存せずに戻る〕	一時保存以降の登録内容を破棄して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。

- 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 > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了)

応募情報入力確認(主な現有設備)

画面を表示してから29分経過

20XX年度基盤研究(S) 研究計画調書

【主な現有設備】

研究機関	設備名	仕様(形式・性能)	専用・共用 の別	設置 年次 (西暦)	備考
AAA大学	設備○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○	仕様○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○	専用	20XX	備考○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○
BBB研究所	設備○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○	仕様○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○	共用	20XX	備考○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○

➡ 次へ進む 入力画面に戻る

ログアウト

-
- 36

2.3.2(3) 研究経費とその必要性の入力

- ① 「研究計画調書管理」画面の「研究経費とその必要性」（または「各経費の明細及びその必要性」、「研究経費と各経費の説明」、「応募経費と各経費の説明」）の、[応募情報入力]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

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 研究活動スタート支援	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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	未作成 Not created yet	★ 応募情報入力 Enter Application Information
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 Enter Application Information

<注意事項>

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

< Note >

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

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

次へ進む Next 戻る Return ログアウト

② 「応募情報入力（研究経費とその必要性）」画面が表示されます。

科研費電子申請システム

応募情報入力(研究経費とその必要性)

画面を表示してから29分経過 最終保存日時:XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- 付した項目は必須項目です。
- 入力時に一定時間、ボタン操作を待機してください。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。説明(一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトの発生を回避するための方法は「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。
- 「研究経費の明細入力」画面は、(一)研究経費の明細入力(研究経費の明細入力)と(二)研究経費の明細入力(研究経費の明細入力)の2つの画面で構成されています。
- 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

20XX年度 研究活動スタート支援 研究計画調査

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

注: 研究経費は、各研究費の明細およびその必要経費・経費明細について、研究計画調査(研究費)項目を登録し入力することになります。また、各研究費の明細は、各研究費(設備費・旅費・人件費・謝金)が当該研究費の全体の研究経費の80%を超える場合は、別途(研究経費・その他)の項目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要経費(注)を記載してください。

研究経費の明細は、各研究費の明細の入力内容から自動で計算されます。各研究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。

各研究費の明細は、研究費の明細の入力内容から自動で計算されます。各研究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。

CSVファイルのダウンロードは、画面の右下にある「CSVダウンロード」ボタンをクリックしてください。

CSVファイルのダウンロードは、画面の右下にある「CSVダウンロード」ボタンをクリックしてください。

CSVファイルのダウンロードは、画面の右下にある「CSVダウンロード」ボタンをクリックしてください。

画面に表示している研究経費の明細の入力内容がCSV形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

CSV取込 CSV出力

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
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費・消耗品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算 (金額単位:千円)

年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
20XX年度			0	0	0
20XX年度			0	0	0
20XX年度			0	0	0
合計					0

再計算 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
合計		0

(500字以内、英文(半角)の場合は1000字以内、改行は10回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり1文字分として換算されます。上記の必要経費について、必ず入力してください。)

設備備品費、消耗品費の必要性

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過 一時保存

【旅費・人件費・謝金・その他の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
合計		0

再計算 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
合計		0

再計算 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
20XX年度		0
20XX年度		0
20XX年度		0
合計		0

(500字以内、英文(半角)の場合は1000字以内、改行は10回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり1文字分として換算されます。上記の必要経費について、必ず入力してください。)

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過 一時保存

← 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

各経費は「追加」をクリックして入力欄を表示します。使用しない経費欄は、「削除」をクリックして削除してください。

「再計算」をクリックすると、現在入力した経費の金額、合計を表示します。

【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・積算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等してください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。
入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
CSVファイルのフォーマットは[こちら](#)からダウンロードしてください。
CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込 CSV出力

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
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費、消耗品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算
(金額単位:千円)

設備備品費		年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
削除	*	▼	*	*	0	0	0
削除	*	▼	*	*	0	0	0
削除	*	▼	*	*	0	0	0
追加	*						
合計							0

その他のボタン	
【一時保存】	入力した応募情報を保存して、一時的に作業を中断します。「応募者向けメニュー」画面の「調書を修正する」を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3再開」参照）
【一時保存をして戻る】	入力した応募情報を保存して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。
【保存せずに戻る】	一時保存以降の登録内容を破棄して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。
【CSV取込】	各経費の明細を、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映します。CSVファイルのフォーマットは画面上部の「こちら」をクリックしてダウンロードしてください。
【CSV出力】	画面に表示している各経費の明細をCSVファイル形式で出力します。

- ③ 所定のフォーマットの CSV ファイルを取り込むことで、各経費明細を一括に画面に反映することができます。「こちら」をクリックしてフォーマットとなる CSV ファイルをダウンロードします。

【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・積算根拠について、研究計画讀書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の50%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。
入力に当たっては、研究計画讀書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
CSVファイルの取り込みを一旦、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
CSVファイルのフォーマットについては、ダウンロードしてください。
CSVファイル取込機能の詳しい操作手引きを、参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込 CSV出力

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
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費、消耗品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

- ※ 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））、ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI は、CSV ファイルの取り込み機能がないので③～⑨の操作は不要です。
- ※ 各経費明細は CSV ファイルを取り込まなくても、画面上の入力欄から直接入力することもできます。

- ④ ダウンロードした CSV ファイルに明細の内容を記入し、ファイルを保存します。

例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	費目区分	年度	品名・仕様	設置機関	事項	数量	単価	金額			
2	A	20XX	○○○	×××		100	10				
3	B	20XX			△△△			100			
4	B	20XX			◎◎◎			200			
5	C	20XX			●●●			300			
6	D	20XX			▽▽▽			400			
7	E	20XX			▲▲▲			500			
8	F	20XX			▼▼▼			600			
9	F	20XX			※※※			700			
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

CSVに記入する内容	
費目区分	明細の区分を以下のように半角アルファベット1文字で記入します。 設備備品費：A 消耗品費：B 国内旅費：C 外国旅費：D 人件費・謝金：E その他：F
年度	各経費の年度（西暦）を半角数字4桁で記入します。
品名・仕様	設備備品費の「品名・仕様」に表示する内容を記入します。
設置機関	設備備品費の「設置機関」に表示する内容を記入します。
事項	設備備品費以外の各経費の「事項」に表示する内容を記入し

	ます。
数量	設備備品費の「数量」に表示する内容を半角数字で記入します。
単価	設備備品費の「単価」に表示する内容を半角数字で記入します。
金額	設備備品費以外の各経費の「金額」に表示する内容を半角数字で記入します。 ※設備備品費の「金額」は取り込み時に数量と単価から自動計算されます。

※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域）の公募研究または基盤研究(S)の場合は、以下のフォーマットで CSV に記入してください

CSVに記入する内容	
費目区分	明細の区分を以下のように半角アルファベット一文字で記入します。 設備備品費：A 消耗品費：B 旅費（国内旅費）：C 旅費（外国旅費）：D 人件費・謝金：E その他：F
年度	各経費の年度（西暦）を半角数字4桁で記入します。
品名・仕様	設備備品費の「品名・仕様」に表示する内容を記入します。
主として使用する研究者及び設置機関名	設備備品費の「主として使用する研究者及び設置機関名」に表示する内容を記入します。
購入予定時期	設備備品費の「購入予定時期」に表示する内容を記入します。
事項	設備備品費以外の各経費の「事項」に表示する内容を記入します。
数量	設備備品費の「数量」に表示する内容を半角数字で記入します。
単価	設備備品費の「単価」に表示する内容を半角数字で記入します。
金額	設備備品費以外の各経費の「金額」に表示する内容を半角数字で記入します。 ※設備備品費の「金額」は取り込み時に数量と単価から自動計算されます。

※ 特別推進研究の場合は、以下のフォーマットで CSV に記入してください

CSVに記入する内容	
費目区分	明細の区分を以下のように半角アルファベット一文字で記入します。 設備備品費：A 消耗品費：B 旅費（国内旅費）：C 旅費（外国旅費）：D

	人件費・謝金：E その他：F
年度	各経費の年度（西暦）を半角数字4桁で記入します。
品名・仕様	設備備品費の「品名・仕様」に表示する内容を記入します。
購入予定年	設備備品費の「購入予定年月」に表示する年月の年（西暦）を半角数字4桁で記入します。
購入予定月	設備備品費の「購入予定年月」に表示する年月の月を半角数字で記入します。
購入希望順位	設備備品費の「購入希望順位」に表示する内容を半角数字で記入します。
定価/見積の別	設備備品費の「定価/見積の別」に表示する内容を記入します。
主として使用する研究者及び設置機関名	設備備品費の「主として使用する研究者及び設置機関名」に表示する内容を記入します。
事項	設備備品費以外の各経費の「事項」に表示する内容を記入します。
数量	設備備品費の「数量」に表示する内容を半角数字で記入します。
単価	設備備品費の「単価」に表示する内容を半角数字で記入します。
金額	設備備品費以外の各経費の「金額」に表示する内容を半角数字で記入します。 ※設備備品費の「金額」は取り込み時に数量と単価から自動計算されます。

ご注意

- ※ ダウンロードした CSV ファイルの 1 行目の記載内容は削除しないでください。
- ※ 画面に表示する明細は CSV ファイルの 2 行目以降に記入してください。
- ※ ダウンロードした CSV ファイルの 1 行目の記載内容に従って明細を記入してください。
各項目の順番を変更することや、項目の追加を行うと CSV ファイルが正しく取り込めなくなります。

⑤ 作成した CSV ファイルを取り込むために、[参照] をクリックします。

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

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

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

各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされます。

各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。

CSVファイルのフォーマットは、[こちら](#)からダウンロードしてください。

CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きを、参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。

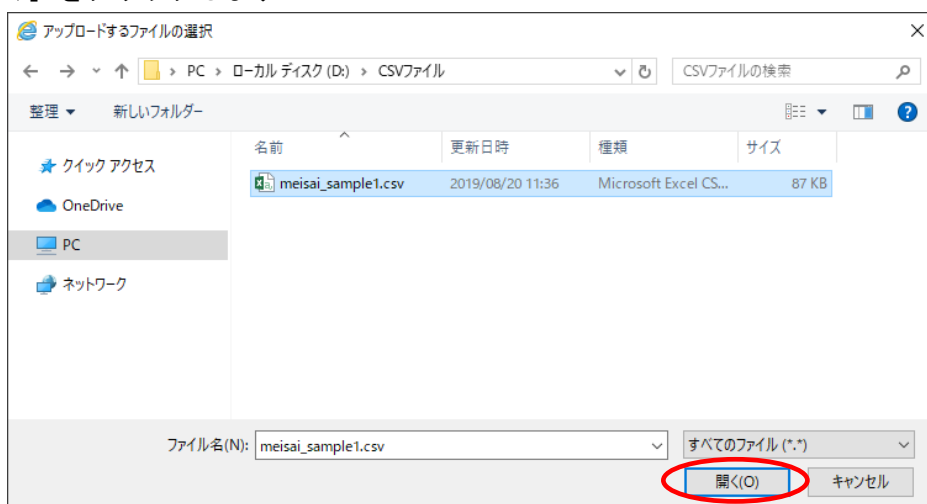
画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込 CSV出力

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
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

- ⑥ 「ファイルの選択」画面が表示されます。取り込み対象のCSVファイルを選択し、[開く]をクリックします



- ⑦ 選択したファイルが表示されていることを確認し、[CSV 取込]をクリックします。

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

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

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。
各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。
各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。
CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。
CSVファイルのフォーマットは、[こちら](#)からダウンロードしてください。
CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きを参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。
画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

D:\CSVファイル\meisai_sample1.csv 参照...

CSV取込 CSV出力

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

- ⑧ [OK]をクリックしてください。

Web ページからのメッセージ

現在の入力内容を破棄して、CSVファイルの内容で画面を再表示します。
よろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。

OK キャンセル

- ⑨ CSV ファイルに記入した内容が画面に表示されます。表示内容を確認し、[一時保存] をクリックして保存ください。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募情報入力(研究経費とその必要性) Japanese English

画面を表示してから29分経過 最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<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、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]ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

20XX年度 研究活動スタート支援 研究計画調書

【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・精算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を随時入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他の消耗品費、その他の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。

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

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

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇降でソートされて保存されます。

各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。

CSVファイルのフォーマットは、こちらからダウンロードしてください。

CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。

画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込 CSV出力

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
20XX年度	3,800	1,000	300	700	500	1,300
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	3,800	1,000	300	700	500	1,300

【設備備品費、消耗品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算
(金額単位: 千円)

設備備品費	年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
削除	*20XX年度	*○○○	*×××	*100	*10	1,000
追加						
合計						1,000

(金額単位: 千円)

- ※ [CSV 出力]をクリックすると画面に表示されている明細を、CSV ファイルで出力することができます。

【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・精算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を随時入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他の消耗品費、その他の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。

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

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

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇降でソートされて保存されます。

各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。

CSVファイルのフォーマットは、こちらからダウンロードしてください。

CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。

画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込 CSV出力

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
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

- ⑩ 明細を入力したら、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

旅費、
人件費・謝金
その他の必要性

(500字以内。英文(半角)の場合は1000字以内。改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回あたり全角1文字分として換算されます。
上記の必要性等について、必ず入力してください。)

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過

一時保存

- ⑪ 「応募情報入力確認（研究経費とその必要性）」画面が表示されます。内容を確認し〔次へ進む〕をクリックします。

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 >> 研究計画書作成 (応募情報入力) > 応募情報又は研究計画書確認 > 応募情報又は研究計画書確認完了

応募情報入力確認 (研究経費とその他の必要性)

画面を表示してから29分経過

20XX年度 研究活動スタート 支援 研究計画調査

[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
20XX年度	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
20XX年度	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
総計	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

[設備備品費、消耗品費の明細 (千円未満の端数は切り捨てる)]

設備備品費

年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
20XX年度	XXXXXXXXXX	○○○大字	9,999,999	9,999,999	9,999,999
20XX年度	XXXXXXXXXX	○○○大字	9,999,999	9,999,999	9,999,999
合計					9,999,999

消耗品費

年度	事項	金額
合計		0

設備備品費、
消耗品費
の必要性

○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○

[旅費、人件費・謝金、その他の明細 (千円未満の端数は切り捨てる)]

国内旅費

年度	事項	金額
20XX年度	XXXXXXXXXX	9,999,999
20XX年度	XXXXXXXXXX	9,999,999
合計		9,999,999

外国旅費

年度	事項	金額
20XX年度	XXXXXXXXXX	9,999,999
20XX年度	XXXXXXXXXX	9,999,999
合計		9,999,999

人件費・謝金

年度	事項	金額
20XX年度	XXXXXXXXXX	9,999,999
20XX年度	XXXXXXXXXX	9,999,999
合計		9,999,999

その他

年度	事項	金額
20XX年度	XXXXXXXXXX	9,999,999
20XX年度	XXXXXXXXXX	9,999,999
合計		9,999,999

旅費、
人件費・謝金、
その他の必要性

○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○

次へ進む

入力画面に戻る

ログアウト

- ⑫ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。

2.3.2(4) 研究費の応募・受入等の状況の入力

- ① 「研究計画調書管理」画面の「研究費の応募・受入等の状況」の、[応募情報入力] をクリックします。

The screenshot displays the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, a breadcrumb trail shows '応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)'. The main title is '研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document'.

A table lists application details:

研究題目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
20xx年度 研究活動スタート支援	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	xxxx年xx月xx日

Below the table, there are two sections of instructions:

<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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

A second table shows the status of application information input:

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	作成済 Created	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	★ 応募情報入力 Enter Application Information

The 'Enter Application Information' button is circled in red. Below this table, there are more instructions:

<注意事項>

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

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the 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.

At the bottom, there's a section for uploading files:

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

Navigation buttons at the bottom include '次へ進む Next', '戻る Return', and 'ログアウト'.

- ② 「応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）」画面が表示されます。研究費の応募・受入等の状況を入力し、[一時保存して次へ進む] をクリックします。

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 研究計画調書作成(応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力(研究費の応募・受入等の状況) Japanese English

画面を表示してから29分経過 最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<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、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、[一時保存して戻る]ボタンをクリックしてください。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存して次へ進む 一時保存 一時保存して戻る 保存せずに戻る

20XX年度 研究活動スタート支援 研究計画調書

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究課題を入力する場合、入力画面左側の[追加]ボタンを必要回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄(入力し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。

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

- ・ 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。
- ・ 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入力してください。

研究者氏名 代表 一郎

(1) 応募中の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(記分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究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)
代表	1.【本応募研究課題】研究活動スタート支援 2. 20XX年度～20XX年度 3. ○○○○○○○○○○ 4.	9,999 (9,999,999)	XX%	総額 9,999,999千円
削除	1. * 先に「役割」を選択してください 2. (西暦) * 年度～(西暦) * 年度 3. 4. (姓) * (名) *	*	%	総額 * 千円
追加				

(2) 受入予定の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(記分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体額) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究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)
削除	1. * 先に「役割」を選択してください 2. (西暦) * 年度～(西暦) * 年度 3. 4. (姓) * (名) *	*	%	総額 * 千円
追加				

(3) その他の活動

(1)、(2)、(3)のエフォートの合計

一時保存して次へ進む 一時保存 一時保存して戻る 保存せずに戻る

ログアウト

その他のボタン

[追加]	入力欄を追加します。
[削除]	使用しない入力欄を削除します。
[一時保存]	入力した応募情報を保存して、一時的に作業を中断します。「応募者向けメニュー」画面の「調書を修正する」を選択して、作業を続けることができます。(「2.4.3再開」参照)
[一時保存して戻る]	入力した応募情報を保存して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。

[\[保存せずに戻る\]](#)

一時保存以降の登録内容を破棄して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。

- ③ 「応募情報入力確認（研究費の応募・受入等の状況）」画面が表示されます。内容を確認し「次へ進む」をクリックします。

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>研究計画調査作成(応募情報入力)>応募情報又は研究計画調査確認>応募情報又は研究計画調査確認完了

応募情報入力確認(研究費の応募・受入等の状況)

画面を表示してから29分経過

20XX年度 研究活動スタート支援 研究計画調査書

研究費の応募・受入等の状況

研究者氏名 代表 一郎

(1) 応募中の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究費額 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究費 (期割全体額) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究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)
代表	1【本応募研究課題】研究活動スタート支援	9,999,999	XX%	総額 9,999,999千円
	2 20XX年度～20XX年度			
	3 ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4.			
分担	1 基礎研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 総額 - 千円
	2 20XX年度～20XX年度			
	3 ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4 代表 一郎			

(2) 受入予定の研究費

役割	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究費額 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究費 (期割全体額) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究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)
代表	1 基礎研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 総額 9,999,999千円
	2 20XX年度～20XX年度			
	3 ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4.			
分担	1 基礎研究(S)	9,999,999	XX%	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 総額 - 千円
	2 20XX年度～20XX年度			
	3 ○○○○○○についての研究	(9,999,999)		
	4 代表 二郎			

(3) その他の活動
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計

XX%
100%

次へ進む

入力画面に戻る

ログアウト

- ④ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。

2.3.2(5) 添付ファイル項目の登録

- ① 「研究計画調書管理」画面下部にある「研究計画調書（添付ファイル項目）選択」欄の「参照」をクリックし、作成した添付ファイル項目のファイルを選択します。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

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 研究活動スタート支援	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成済 Created	修正 Modify

<注意事項>

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

< Note >

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

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

次へ進む Next 戻る Return

ログアウト

ご注意

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、3MB 以上のファイルをアップロードすることはできません。
- ※ 不正なページ数の研究計画調書（添付ファイル項目）（間違ったファイル、レイアウトを変更したことでページ数の制限を超えてしまったファイル等）をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究計画調書（添付ファイル項目）を確認してください。
- ※ 国際共同研究強化（B）は添付ファイル項目の他に、海外の共同研究者の同意書（Letter of Intent）を登録してください。
- ※ PDF ファイルをアップロードする場合、お手持ちの PDF 変換ソフトにより正常な処理ができないことがあります。その場合は、MS-Word ファイルをアップロードしてください。
- ※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の応募時の場合、研究計画調書（添付ファイル項目）選択の項目はありません。ヒアリング対象領域選定後に、研究計画調書（添付ファイル項目）をアップロー

ドして研究計画調書を作成します。ヒアリング対象領域選定後の処理については「2.3.5 エラー! 参照元が見つかりません。」を参照してください。

- ※ PDF ファイルの作成方法は、13 ページを参照してください。
- ※ 複数の添付ファイル項目がある研究種目について、添付ファイルの先頭の文字列が指定されています。ファイル名の先頭は、指定された文字列にしてください。研究計画調書（添付ファイル項目）ファイル名が間違っている場合、エラーメッセージが表示されます。

② 「登録」をクリックすると、ファイルが登録されます。

内容を確認したい場合には「ダウンロード」をクリックしてファイルをダウンロードしてください。

ファイルを差し替えたい場合は「削除」をクリックしてファイルを削除してから登録しなおしてください。

研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成済 Created	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場合でも、「提出確認」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。（PDFファイルは添付ファイル項目様式（Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式）を基に作成したものに限りします。）
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermark as 「提出確認」(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-22	ダウンロード Download 削除 Delete

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト

2.3.2(6) 次へ進む

- ① すべての添付ファイル項目を登録し、各応募情報の処理状況が全て「作成済」になったことを確認したら、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

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 研究活動スタート支援	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成済 Created	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」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りします。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

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

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

次へ進む Next 戻る Return

ログアウト

ご注意

- ※ 応募情報を全て「作成済」にしなくても、添付ファイル項目のアップロード後は「次へ進む」をクリックすることはできますが、提出することはできません。
- ※ 研究分担者の承諾が必要な研究種目について、研究分担者の研究機関が承諾していないと、「次へ進む」をクリックすることはできません。

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

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 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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 分担承諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成済 Created	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」の透かしの入ったPDFを生成することが可能です。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。省が提供する様式)を基に作成したものに限りです。
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は海外の共同研究者の同意書についてはPDFファイルを選択してください。

< Note >

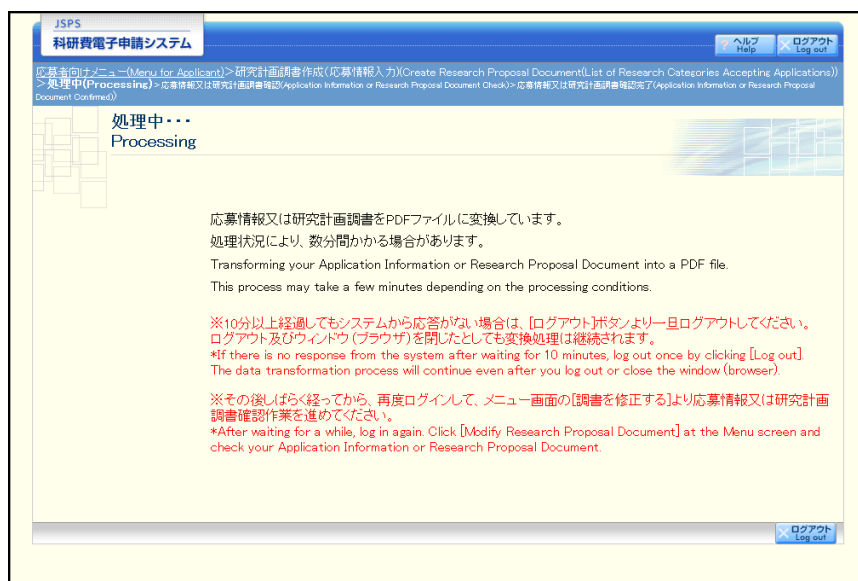
- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded.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

添付ファイル項目および海外の共同研究者の同意書 Forms to be Uploaded and Letter of Intent by an Overseas Researcher		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-63-1	参照	ダウンロード Download 削除 Delete
海外の共同研究者の同意書(S-63-2)	参照	ダウンロード Download 削除 Delete

次へ進む Next 戻る Return ログアウト Log out

「分担承諾未完了」と表示されている場合、提出できない

- ② 登録内容にエラーがない場合、応募情報又は研究計画調書（応募情報・研究計画調書（添付ファイル項目））を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
 - ※ 10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト]をクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じてても変換処理は継続されます。
 - ※ しばらく経ってから再度ログインし、[作成中の調書を修正する]メニューより続きの作業を進めることができます。
- 詳細な手順については、「2.4 処理状況確認・応募情報作成再開」をご参照ください。

③ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。

PDF ファイルに変換された応募情報又は研究計画調書の内容に不備がないか確認するために、「[応募情報又は研究計画調書の確認]」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画調書確認(Confirming of Submitting Application Information or Research Proposal Document) > 応募情報又は研究計画調書確認(Confirming of Submitting Application Information or Research Proposal Document)

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ファイルが生成されますので、任意の場所に保存し内容を確認してください。)
(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file.
As 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 zip file in an arbitrary area and check the description of the documents.

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

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

確認完了・提出 Confirmed/Submit 修正 Modify 削除 Delete

<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交付されません。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

<Important Notes>

- Unless you check the information you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Science. In cases of applications for Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.

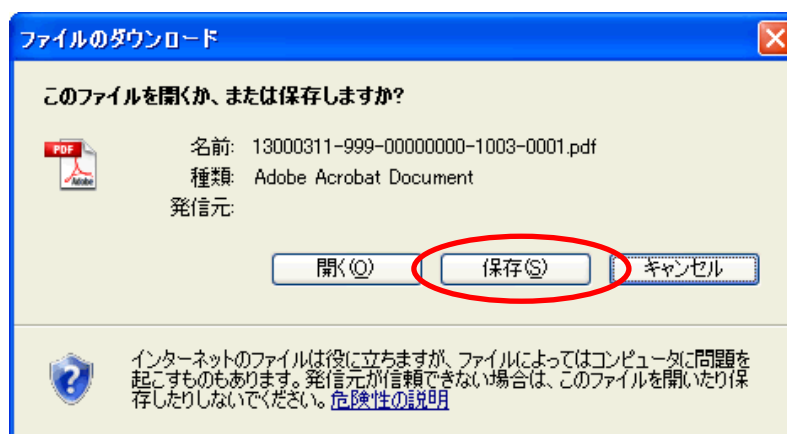
Get ADOBE READER

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

ログアウト Log out

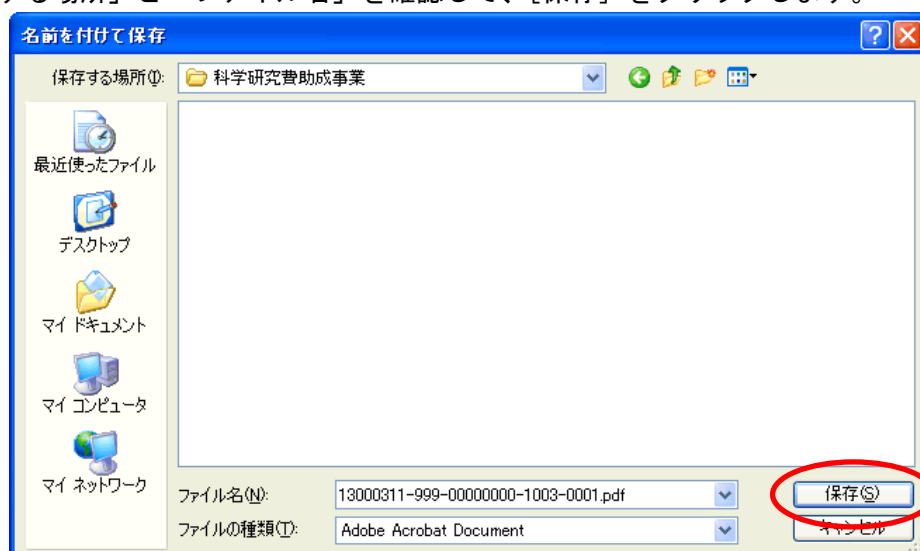
その他のボタン	
[修正]	応募情報の修正を行うために、「研究計画調書管理」画面に戻ります。
[削除]	作成中の応募情報を削除します。(「2.3.4 削除」参照)
[処理状況一覧に戻る(後で確認する)]	確認をせずに「処理状況一覧」画面に戻ります。 入力された情報は保存されます。

- ④ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。
「保存」をクリックします。



（以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。）

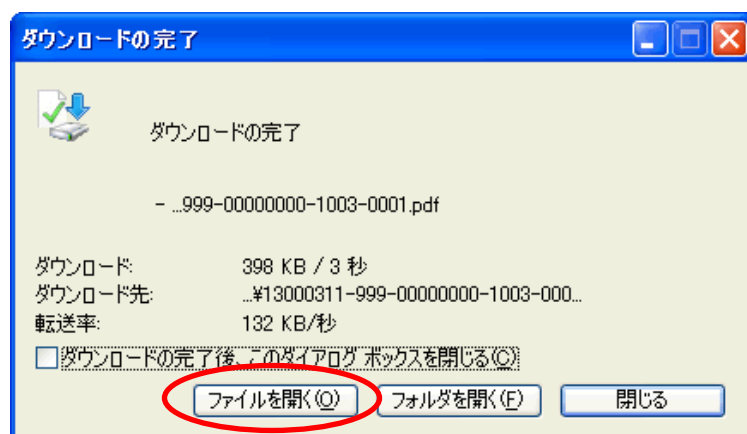
- ⑤ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、「保存」をクリックします。



ご注意

- ※ ファイル名の拡張子は「.pdf」（挑戦的研究または研究成果公開促進費の場合は「.zip」）にしてください。

- ⑥ 「ダウンロードの完了」画面が表示されます。
「ファイルを開く」をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



ご注意

- ※ 応募情報及び研究計画調書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
 - ※ 挑戦的研究の場合、概要版研究計画調書と概要版を除いた研究計画調書
が ZIP 形式で圧縮されています。
- ⑦ 応募情報又は研究計画調書の内容が表示されます。
- ※PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認をしてください。
 - ※未作成または作成中の応募情報がある場合や機関承諾が完了していない研究分担者がいる場合、研究計画調書には「提出確認用」という透かし文字が表示されます。
 - ※未作成または作成中の応募情報がある場合は、全ての応募情報が「作成済」になった後に、提出が可能となります。
 - ※機関承諾が完了していない研究分担者がいる場合は、研究組織にいるすべての研究分担者が、それぞれの研究機関から承諾を得た後に、提出が可能となります。

- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「応募情報又は研究計画調書確認」画面に戻り、[確認完了・提出] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画調書確認(確認済)Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document > 応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

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ファイルが生成されますので、任意の場所に保存し内容を確認してください。)
(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file.
Check the contents of the PDF file.
As 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 description of the documents.

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

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

確認完了・提出 Confirmed/Submit 修正 Modify 削除 Delete

<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交付されません。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。

Adobe Reader

<Important Notes>

- Unless you check the information you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Science. In cases of applications for Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.

Adobe Reader

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

ログアウト Log out

ご注意

- ※ ダウンロードした PDF ファイルの内容に不備があった場合は[修正]をクリックして「研究計画調書管理」画面に戻って、再度応募情報の入力、または研究計画調書(添付ファイル項目)の差し替えを行うか、[削除]をクリックして作成中の応募情報を削除してください。
- ※ [確認完了・提出]をクリックしないと、作成された応募情報又は研究計画調書を所属研究機関担当者が確認することができませんので、必ず[確認完了・提出]をクリックしてください。

- ⑨ 「応募情報又は研究計画調書提出確認」画面が表示されます。応募情報又は研究計画調書の確認を完了し、提出する場合は [OK] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 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) > 応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

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.

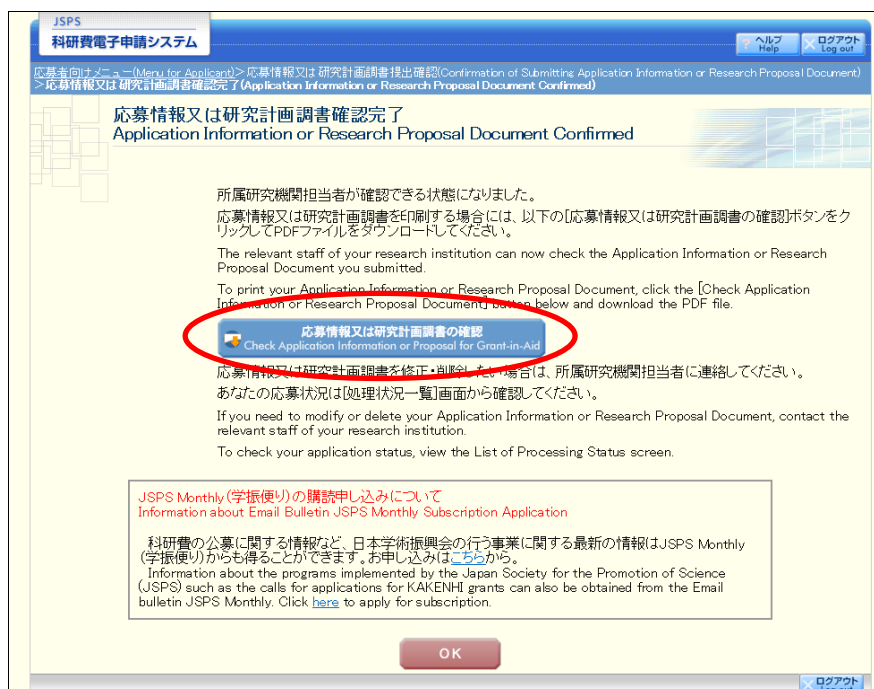
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。
If you are ready to confirm/submit, click [OK].

OK キャンセル Cancel ログアウト Log out

ご注意

- ※ [OK] をクリックすると応募情報が所属研究機関担当者へ送信され、応募者側では応募情報又は研究計画調書を修正・削除できません。
- ※ 応募情報又は研究計画調書を修正・削除する場合には、所属研究機関担当者が応募情報を「却下」する必要がありますので、所属研究機関担当者へお問い合わせください。
なお、応募情報が「学振受付中」「学振受理」となっている場合には所属研究機関担当者による「却下」処理はできなくなりますのでご注意ください。

- ⑩ 「応募情報又は研究計画調書確認完了」画面が表示されます。[応募情報又は研究計画調書の確認]をクリックし、PDF に変換された最新の応募情報又は研究計画調書をダウンロードします。



ご注意

- ※ 「JSPS Monthly（学振便り）の購読申し込みについて」は新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）の場合は、表示されません。

- ⑪ [OK] をクリックします。

⑫ 「処理状況一覧」画面が表示されます。

表の右端の「応募状況」が「所属研究機関受付中」となっていれば、作業は完了です。
 [メニューに戻る] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 処理状況一覧(List of Processing Status)

処理状況一覧 List of Processing Status

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 Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認(特別推進研究) Related Research Area Researcher Check (Grant-in Aid for Special Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 基盤研究(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日				作成中 再開 削除

<注意事項>

- 応募情報又は研究計画書の確認が終了しないと受付されません。
- 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ください。
- 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>

- Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.
- 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.

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト
Log out

「所属研究機関受付中」となっていれば作業完了

2.3.3 一時保存

応募情報の入力途中で、入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 応募情報の入力途中で、[一時保存] をクリックします。

承諾状況	区分	氏名(年齢)	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	1. 学位 2. 役割分担	2020年度 研究経費 (千円) [U.S.\$]	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 (英語) Daihyou Ichirou (年齢) 00才	1. AAA大学 AAA University 2. AA学部 AA Department 3. 教授 Professor	1. * (英語) 2. * (英語)	* 千円	*
▲ 削除 ▼	☐ 依頼する * 研究分担者 ▼	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ブンタン イチロウ (漢字等) 分担 一郎 (英語) Buntan Ichirou (年齢) 00才	1. AAA大学 AAA University 2. ABC学部 ABC Department 3. 教授 Professor	1. (英語) 2. * (英語)	* 千円	
追加						

研究組織人数 2 名

画面を表示してから29分経過

一時保存

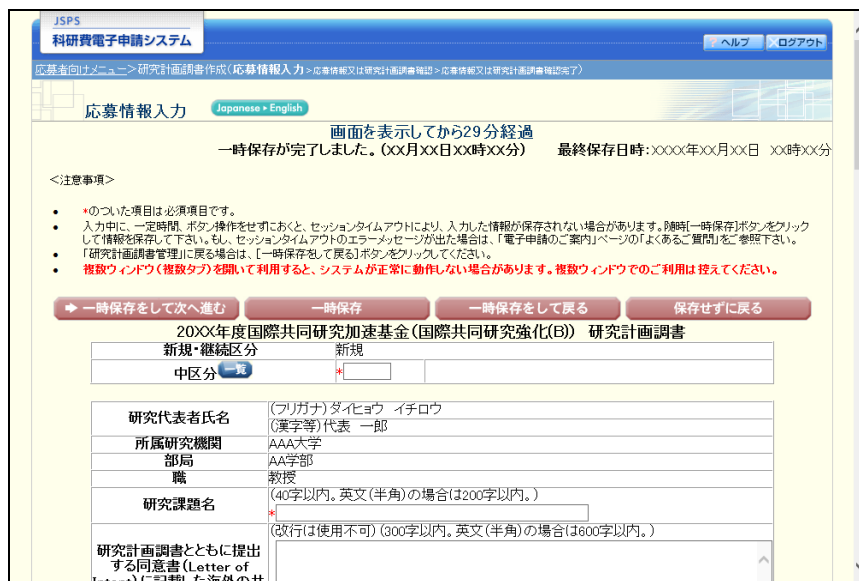
一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ エラーがあると、保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正するか、入力した情報を削除して保存してください。

② 「応募情報入力」画面が再表示されます。



ご注意

- ※ 一時保存をすると、画面上部に「一時保存が完了しました。(XX 月 XX 日 XX 時 XX 分)」というメッセージと保存日時が表示されます。また、画面上部に表示される日時は画面右上の「最終保存日時」にも表示されます。
- ※ 一時保存したデータは「処理状況一覧」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3 再開」を参照してください。）

2.3.4 削除

作成した応募データ（応募情報・研究計画調書（添付ファイル項目））を削除したい場合には、以下の手順に従います。

- ① 「応募情報又は研究計画調書確認」画面で「削除」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 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) > 応募情報又は研究計画調書提出確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

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。
(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of 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

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・提出」ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。
(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.

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。
If you need to modify the contents of the PDF file, click [Modify] to modify or click [Delete] to delete.

確認完了・提出 Confirmed/Submit 修正 Modify **削除 Delete**

<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けられません。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。

Adobe Reader

<Important Notes>

- Unless you check the information you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Science. In cases of applications for Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.

Adobe Reader

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

ログアウト Log out

- ② 「応募データ削除確認」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、応募データを削除します。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募データ削除確認(Application Data Delete Check)

応募データ削除確認
Application Data Delete Check

- 以下の内容の応募データ(応募情報又は研究計画書)を削除します。よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。
Click [OK] if you wish to delete the following application data (Application Information or Proposal for Grant-in-Aid).

研究種目名 Research Category	研究課題名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報確認 Application Status Check	応募状況 Application Status
20xx年度 基盤研究(S)	〇〇〇における×××の研究	xxxx年xx月xx日	xxxx年xx月xx日	ダウンロード Download	未確認

OK キャンセル Cancel

ログアウト Log out

その他のボタン

[キャンセル] 応募データを削除せずに、「処理状況一覧」画面を表示します。

- ③ 「処理状況一覧」画面が表示されます。選択した応募データが削除されていることを確認してください。

2.4. 処理状況確認・応募情報作成再開

応募済みの応募情報又は研究計画調書の承認状況の確認、修正、一時保存した応募情報の作成再開、作成した応募データの削除などの処理を行います。

2.4.1 処理状況確認

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、[調書を修正する] をクリックします。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page of the JSPS Grant-in-Aid Application System. The page is titled 'JSPS 科研費電子申請システム' and '応募者向けメニュー (Menu for Applicant)'. It contains several sections: 'お知らせ (Notices)' with a notice about the 2020 application period, '研究者情報確認 (Researcher Information Check)' with a button to check researcher information, '応募手続き (Application procedure)' with a list of application categories, and a section for modifying existing proposals. The '調書を修正する' (Modify Proposal) button is highlighted with a red circle. A red text message indicates that one application has been rejected: '現在作成中の調書はXX件です。(The number of research proposal documents currently being created: XX) 却下された申請があります。(An application has been rejected.)'.

ご注意

- ※ 作成中の調書がある場合には、[調書を修正する] と作成中の調書の件数が表示されます。
- ※ 却下された申請がある場合には、赤字で「却下された申請があります。」と表示されます。

- ② 「処理状況一覧」画面が表示されます。
一覧の「応募状況」欄を確認します。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 処理状況一覧(List of Processing Status)

処理状況一覧
List of Processing Status

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 Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認 (特別推進研究) Related Research Area Researcher Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日				作成中 再提出 Restart 削除 Delete
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	参照 View	所属研究機関受付中
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	参照 View	学振受理
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download		未確認 確認 Check 修正 Modify 削除 Delete
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	参照 View	学振不受理
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download		修正 依頼 Request 修正 Modify 削除 Delete
20XX年度 基盤研究(S)	ABC医科大学	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download		作成中 再提出 Restart 削除 Delete

応募状況の意味	
作成中	応募者が入力途中の応募情報を一時保存した状態です。〔再開〕から応募情報の作成作業を再開することができます。
未確認	応募者が作成した自分の応募情報又は研究計画調書の PDF ファイルを確認していない状態です。応募情報又は研究計画調書の PDF ファイルをダウンロードして 内容に不備がないか確認し、〔確認完了・提出〕をクリックしないと、応募情報又は研究計画調書は所属研究機関に受け付けられません。
所属研究機関受付中	応募情報又は研究計画調書が所属研究機関に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
領域代表者確認中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者に受け付けられた状態です。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者確定済み	領域代表者が応募情報又は研究計画調書を確定した状態です。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者受付締切	領域代表者が応募情報又は研究計画調書を締め切った状態です。応募情報又は研究計画調書を提出したい場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者所属研究機関受付中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者の所属研究機関に受け付けられた状態です。領域代表者の所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
学振受付中	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書を所属研究機関担当者が承認し、日本学術振興会に受け付けられた状態です。
所属研究機関却下	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書は、所属研究機関担当者又は部局担当者が却下しました。却下理由は所属研究機関又は部局担当者へ確認してください。
領域代表者却下	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書は、領域代表者が却下しました。却下理由は領域代表者へ確認してください。
学振受理	提出した応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に受理されました。
学振不受理	提出した応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会で不受理となりました。

※ 特別推進研究については、確認完了・提出後に処理状況一覧画面の「参照」が表示されます。「参照」をクリックすると、関連研究分野研究者確認画面が表示され、応募情報入力画面の「関連研究分野研究者」欄に入力した情報を確認することができます。

処理状況一覧
List of Processing Status

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 Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画申請書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認 (特別推進研究) Related Research Area Researcher Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日				作成中 [再入力] [削除] [Delete]

関連研究分野研究者確認
Related Research Area Researcher Check

20XX年度 特別推進研究

【国内の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者】
[Researchers who belong to a domestic research institution and whom the applicant wishes to avoid as persons in charge of the writing of the comments of the review panel]

氏名 Name	所属研究機関 Research Institution	部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	職 Position	現在の専門 Field of Specialization
姓 名 Family name First name				
審査 一郎	BBB大学	BB学部	教授	BB
審査 二郎	CCC大学	CC学部	教授	CC
審査 三郎	DDD大学	DD学部	教授	DD

【審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者】
[Researchers in related research areas who belong to an overseas research institution and who are considered as suitable as persons in charge of the writing of the comments of the review panel]

氏名 Name	所属研究機関 Research Institution	部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	職 Position	現在の専門 Field of Specialization	連絡先 電話番号 Phone Number	Email
姓 名 Family name First name						
Kanren Ichiro	BBB University	BB Department	Professor	BB	11-1111-1111	email2@bbb.edu
Kanren Jiro	CCC University	CC Department	Professor	CC	22-2222-2222	email2@ccc.ac.uk
Kanren Saburo	DDD University	DD Department	Associate professor	DD	33-3333-3333	email2@ddd.ac.uk
Kanren Goro	EEE University	EE Department	Associate professor	EE	33-3333-3333	email2@eee.edu

【海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者】
[Researchers who belong to an overseas research institution and whom the applicant wishes to avoid as persons in charge of the writing of the comments of the review panel]

氏名 Name	所属研究機関 Research Institution	部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	職 Position	現在の専門 Field of Specialization
姓 名 Family name First name				
Referee Ichiro	BBB University	BB Department	Professor	BB
海外審査 三郎	CCC University	CC Department	Professor	CC

印刷 Print 処理状況一覧に戻る Return to list of processing status

その他のボタン

「印刷」

ブラウザの印刷機能が呼び出されます。各種ブラウザの印刷機能を用いて、画面の印刷をすることが可能です。

「処理状況一覧に戻る」

「処理状況一覧」画面に戻ります。

2.4.2 応募情報又は研究計画調書 PDF ファイルのダウンロード

PDF ファイルに変換された応募情報又は研究計画調書の内容を確認します。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募情報又は研究計画調書確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム							
応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 処理状況一覧(List of Processing Status)							
処理状況一覧 List of Processing Status							
研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Institution	研究課題名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認 (特別推進研究) Related Researcher Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日				作成中 再帰 Delete
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	参照 View	所属研究機関受付中
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	参照 View	学振受理
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download		未確認 確認 Check 修正 Modify 削除 Delete
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	参照 View	学振不受理
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download		修正依頼 修正 Modify 削除 Delete
20XX年度 基礎研究(S)	ABC医科大学	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download		作成中 再帰 Delete

ご注意

※ 操作の詳細は「2.3.2(6)次へ進む」の④～⑦を参照してください。

2.4.3 再開

一時保存した応募情報の作成を再開し、応募情報入力の続きを行うことができます。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「再開」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 処理状況一覧(List of Processing Status)

処理状況一覧

List of Processing Status

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 Proposed Project	作成日 Date of Creation	所屬研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認 (特別促進研究) (Grant-in-Aid for Specialy Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 基盤研究(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日				作成中 再開 削除

<注意事項>

- 応募情報又は研究計画書の確認が終了しないと受付されません。
- 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。
- 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>

- Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.

- ② 「研究計画調書管理」画面が表示されます。各応募情報入力、[再開] をクリックしてください。

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(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

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(S)	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。
- 「主な現有設備」、「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はありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数分入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "Main existing equipment", "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.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator (s) (Co-Is)).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-Is) of the Project Members List which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

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	作成中 Creating	再開 Restart
主な現有設備 Main existing equipment	作成中 Creating	再開 Restart
各経費の明細及びその必要性 Details of 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	作成中 Creating	再開 Restart

<注意事項>

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

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the 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-11	登録...	登録 Register

次へ進む
Next
戻る
Return

ログアウト
Log out

2.4.4 確認

「2.3.2(6)次へ進む」の③「応募情報又は研究計画調書確認」画面で「処理状況一覧に戻る（後で確認）」を選択した応募情報及び研究計画調書の確認以降の処理を行います。

確認が終了していない応募情報及び研究計画調書は、所属研究機関担当者による承認処理ができません。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「確認」をクリックします。

処理状況一覧
List of Processing Status

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 Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認（特別推進研究） Related Research Area or Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 基礎研究(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download		未確認 確認 Check 正 Verify 削除 Delete

<注意事項>

- 応募情報又は研究計画調書の確認が終了しないと受付されません。
- 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。
- 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>

- Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.

② 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 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) > 応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

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。
(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of 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

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

確認完了・提出 Confirmed/Submit **修正** Modify **削除** Delete

<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®

<Important Notes>

- Unless you check the information you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Science. In cases of applications for Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.

 Get ADOBE® READER®

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

ログアウト Log out

ご注意

※ 操作の詳細は「2.3.2(6)次へ進む」の③～⑫を参照してください。

2.4.5 修正

所属研究機関又は領域代表者により却下されたデータ、未確認データ等の修正を行います。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「修正」をクリックします。

処理状況一覧
List of Processing Status

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Institution	研究課題名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認 (特別推進研究) Related Research Area Researcher Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 基礎研究(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download		未確認 確認 修正 Delete

<注意事項>

- 応募情報又は研究計画書の確認が終了しないと受付されません。
- 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。
- 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>

- Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.

- ② 「研究計画調書管理」画面が表示されます。各応募情報入力、[修正]をクリックしてください。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募主メニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調査書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調査書管理 Management of Research Proposal Document

研究枠目名 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(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調査書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「主な現有設備」「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・継続区分が継続」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。
- 研究費の応募・受入等の状況は、研究代表者、研究分担者の人数分入力が必要です。
- 研究費の応募・受入等の状況は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

<Note>

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "Main existing equipment"/"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.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator (Co-Is).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-Is) of the Project Members List which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created	修正 Modify
主な現有設備 Main existing equipment	作成済 Created	修正 Modify
各経費の説明及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成済 Created	修正 Modify

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の追加の入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並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します。)
- 添付ファイル項目の最終総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

<Note>

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermark as 「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file 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-11	

92/100

③ 「応募情報入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

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おくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- ・ 「研究計画調査管理」に戻る場合は、[一時保存]ボタンをクリックして下さい。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

20XX年度基盤研究(S) 研究計画調査

新規・継続区分	* 新規 (継続)には、研究計画の大規模な変更を行うとする継続の課題のみ該当します。)
研究計画最終年度前年度応募の有無	* (継続の場合、研究課題番号を入力)
大区分	* 一覧

※PDFファイルには変換されません。

最関連の深い中区分	* 一覧
最関連の深い小区分	* 一覧
次に関連の深い小区分	* 一覧

※次に関連の深い小区分については、一覧から参照できません。番号を入力してください。

ご注意

- ※ 応募情報を修正した場合、適宜「一時保存」をクリックして修正内容を保存してください。
 - ※ 修正後は、必ず作成された PDF ファイルを確認して「確認完了・提出」をクリックしてください。
- 操作の詳細は「2.3.2(6)次へ進む」を参照してください。

2.4.6 削除

一時保存データ、未確認データ等の削除を行います。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「削除」をクリックします。

処理状況一覧
List of Processing Status

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 Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画書類確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認（特別推進研究） Related Research Area Researcher Check (Grant-in Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
平成XX年度 基盤研究(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	未確認 Check	確認 Delete

<注意事項>

- 応募情報又は研究計画書類の確認が終了しないと受付されません。
- 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。
- 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>

- Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.

- ② 「応募データ削除確認」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、応募データを削除します。

応募データ削除確認
Application Data Delete Check

- 以下の内容の応募データ(応募情報又は研究計画書類)を削除します。よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。
Click [OK] if you wish to delete the following application data (Application Information or Research Proposal Document).

研究種目名 Research Category	研究課題名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報確認 Application Status Check	応募状況 Application Status
平成XX年度 基盤研究(S)	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	未確認

OK キャンセル
Cancel

その他のボタン

[キャンセル] 応募データを削除せずに、「処理状況一覧」画面を表示します。

2.5. 研究分担者になることの承諾

研究分担者になることを依頼された場合、承諾・不承諾を行う必要があります。研究分担者になることを依頼された場合、承諾・不承諾を行うには、以下の手順に従います。

- ① 研究分担者になることを依頼されている場合、「応募者向けメニュー」画面に「研究分担者承諾」欄が表示されます。

「研究分担者の処理を行う」をクリックします。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' (応募者向けメニュー) page in the JSPS e-application system. The page has a blue header with the JSPS logo and navigation links like 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Log out). The main content area is yellow and contains several sections:

- 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): A notice dated 10/10 regarding the 20XX fiscal year research grant application.
- 研究者情報確認** (Researcher Information Check): A section with a link to 'e-Radで登録された研究者情報を確認する' (Check researcher information registered with e-Rad) and a button '研究者情報を確認する' (Check researcher information).
- 研究分担者承諾** (Consent to Become a Co-Investigator): This section is highlighted with a red box. It contains the text '研究分担者になることを承諾・不承諾する場合は、以下から処理を行ってください。' (To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button.) and a button labeled '研究分担者の処理を行う' (Give a Consent to Become a Co-Investigator). The button is also circled in red.
- 応募手続き** (Application procedure): A section with a link to '応募を開始する' (Start the application process).

ご注意

- ※ 研究分担者になることを依頼されていない場合、「研究分担者承諾」欄は表示されません。

②「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。

[登録] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧 List of Consent Status of the Co-Investigator

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 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
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	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register

<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。

<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.

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト
Log out

③「研究分担者承諾・不承諾登録」画面が表示されます。

内容を確認し、承諾または不承諾を選択し、必要項目の入力をしたら [OK] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator) > 研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent)

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

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant.
If it is OK with you, click [OK] button.

研究種目名 Research Category	20XX年度 基盤研究(C)(一般)
氏名 Name	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX大学
部局名 Academic Unit	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXXX

研究分担者
Co-Investigator

☐ 承諾(Consent)
☒ 不承諾(Dissent)

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。

If you consent to become a Co-Investigator, check the contents below and check the checkbox.

☐ 標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。
For this research project, I consent to become a Co-Investigator who bears responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

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

- ・ 学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
You have to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics[eL-CORE]), APRN eラーニングプログラム(eAPRN)等の通読・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
You have to fulfill the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics [eL-CORE]", or "APRN e-learning program (eAPRN)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS).
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－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
You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists - Revised Version -" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。

If you consent to become a Co-Investigator, enter the "Academic Degree" of the Co-Investigator and "Effort" of the research project in which the Co-Investigator participate.

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

不承諾の理由
Reason for the Dissent

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

OK キャンセル Cancel

ログアウト Log out

ご注意

※ 不承諾の理由は研究代表者が研究分担者情報を削除または更新するまで、研究代表者の画面に表示されます。

ご注意

※ 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）で、若手研究者として分担を承諾する場合は、「若手研究者として研究を分担する」にチェックを入れ、応募要件を選択してください。

※
自身が若手研究者の研究分担者として応募する場合は、以下の応募要件(1)～(3)のいずれかに該当している必要があります。
いずれの応募要件にも該当しない場合は、国際共同研究強化(B)に若手研究者として応募できません。
若手研究者として応募する場合は、「若手研究者として研究を分担する」にチェックを入れるとともに、該当する応募要件を以下の選択肢の(1)～(3)から選択してください。

*
When you apply yourself for the KAKENHI program as an early-career researcher, you have to meet any of the following application requirements (1) to (3). Otherwise you are not entitled to apply for the Fostering Joint International Research (B) as an early-career researcher.
When you apply as an early-career researcher, please select an appropriate application requirement out of options (1) to (3) below with checking the checkbox at "I will participate in the research project as an early career researcher".

☐ 若手研究者として研究を分担する(I will participate in the research project as an early-career researcher)

応募要件 application requirements	
☐	(1) 20XX年4月1日現在で博士の学位を取得後8年未満の者 (1) Be a researcher who is less than 8 years after his/her acquisition of Ph.D. (as of April 1st, 20XX).
☐	(2) 20XX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 (2) Be a researcher who is less than 8 years after his/her acquisition of Ph.D. (as of April 1st, 20XX) except period of childcare leave etc. (prenatal/postpartum break, childcare leave).
☐	産休または育休期間1 Period taken for Maternity/Childcare Leave1 * 年(Year) 月から(Month~) 年(Year) 月(Month)
☐	産休または育休期間2 Period taken for Maternity/Childcare Leave2 * 年(Year) 月から(Month~) 年(Year) 月(Month)
☐	産休または育休期間3 Period taken for Maternity/Childcare Leave3 * 年(Year) 月から(Month~) 年(Year) 月(Month)
☐	(3) 応募時に博士の学位を未取得であり、かつ、20XX年4月1日現在で39歳以下の者 (3) Be a researcher whose Ph.D. is not yet acquired at the time of application and who is 39 years old or younger (as of April 1st, 20XX).

【その他のボタン】

[追加]	若手研究者として研究を分担し、産休または育休期間を複数入力したい場合、入力行を追加します。
[削除]	追加した入力行を削除します。
[キャンセル]	承諾・不承諾の登録をせずに「研究分担者承諾状況一覧」画面に戻ります。

※ 特別推進研究または基盤研究(S)の場合は、応募中の研究費または受入予定の研究費を入力してください。

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

役割 Role in this Project	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) List 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	20XX年度 研究経費 (千円) Research Expenditure for FY20XX (throughout the period) (Unit: thousand yen)	20XX年度 エフォート (%) FY 20XX Effort (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額を人力する。) Relationship between this KAKENHI application and the other projects I: Distinction of the research contents II: Reason for submission of this KAKENHI application in addition to the other projects. (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the total research expenditure for the whole research period.)
分担(Co-Is)	1. 【本応募研究課題】特別推進研究 2. 20XX年度～20XX年度 3. ○○の××に関する研究 4. (姓)代表 (名)一郎	9,999,999 (9,999,999)	XX%	総額/Sum Total - 千円/Thousand Yen
削除 Delete	1. * 2. (西暦/FY) * 年度～(西暦/FY) * 年度 3. * 4. (姓/Family Name) * (名/First Name)	* * * *	*% *% * *	I * 総額/Sum Total * 千円/Thousand Yen II *
追加 Add				

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

役割 Role in this Project	1. 資金制度・研究費名(配分機関名) 2. 研究期間 3. 研究課題名 4. 研究代表者氏名 1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) List 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	20XX年度 研究経費 (千円) Research Expenditure for FY20XX (throughout the period) (Unit: thousand yen)	20XX年度 エフォート (%) FY 20XX Effort (%)	本応募研究課題と当該研究課題との関係 I: 研究内容の相違点 II: 当該研究課題に加えて本応募研究課題に応募する理由 III: 現在進行中の研究(「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「基盤的萌芽研究」、「若手研究」)を取りやめて本研究を行う理由 Relationship between this KAKENHI application and the other projects I: Distinction of the research contents II: Reason for submission of this KAKENHI application in addition to the other projects. III: Reason for applying this research after withdrawing current research underway ("Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas", "Grant-in-Aid for Scientific Research", "Grant-in-Aid for Challenging Research", "Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research", "Grant-in-Aid for Young Scientists")
削除 Delete	1. * 2. (西暦/FY) * 年度～(西暦/FY) * 年度 3. * 4. (姓/Family Name) * (名/First Name)	* * * *	*% *% * *	I * II * III *
追加 Add				

(3) その他の活動
(3) Other Activities

(1)、(2)、(3)のエフォートの合計 Total of the Effort in (1), (2) and (3) Above	XX%
	100%

不承諾の理由
Reason for the Disent

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

OK 一時保存 Temporarily Save 戻る Return ログアウト Log out

【その他のボタン】

[追加]	入力欄を追加します。
[削除]	使用しない入力欄を削除します。
[一時保存]	入力した応募情報を保存して、一時的に作業を中断します。「研究分担者承諾状況一覧」画面の[再開]を選択して、作業を続けることができます。
[キャンセル]	承諾・不承諾の登録をせずに「研究分担者承諾状況一覧」画面に戻ります。

④ 「研究分担者承諾・不承諾登録完了」画面が表示されます。

登録した内容を確認し [OK] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator) > (研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent) > 研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered)

研究分担者承諾・不承諾登録完了 Consent/Dissent of Co-Investigator Registered

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録しました。
Consent/Dissent of Co-Investigator from the applicant below has been registered.

研究費目名 Research Category	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))
氏名 Name	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX大学
部局名 Academic Unit	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXXX
研究分担者 Co-Investigator	承諾(Consent)
学位 Academic Degree	〇〇〇〇
エフォート(%) Effort(%)	30%
若手研究者 Early-Career Researcher	若手研究者として応募する(I will apply as an Early-Career Researcher.) / 若手研究者として応募しない(I will not apply as an Early-Career Researcher.)
応募要件 application requirements	(2) 20XX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 (2) Be a researcher who is less than 8 years after his/her acquisition of Ph.D. (as of April 1st, 20XX) except period of childcare leave etc. (prenatal/postpartum break, childcare leave).
産休または育児期間 Period Taken for Maternity/Childcare Leave	XXXX年(Year)XX月から(Month-)XXXX年(Year)XX月(Month) XXXX年(Year)XX月から(Month-)XXXX年(Year)XX月(Month)
不承諾の理由 Reason for the Dissent	

OK

ログアウト Log out

⑤ 「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。

承諾した場合、所属研究機関担当者も承諾する必要があります。表の右端の「応募状況」が「分担者承諾・機関承諾未完了」となることを確認してください。所属研究機関担当者が承諾すると、表の右端の「応募状況」が「分担者承諾・機関承諾」となります。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧 List of Consent Status of the Co-Investigator

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 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
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	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator. Consent from the institution has not yet been obtained. 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 二郎			ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register

<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承諾・機関承諾の手続きを行います。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。 自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行います。

<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.

メニューに戻る Return to Menu

ログアウト Log out

機関が承諾すると「分担者承諾・機関承諾」となる

ご注意

- ※ 一人の研究者が研究代表者又は研究分担者として国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）に応募できるのは、1 研究課題です。承諾した後に、承諾を取り消したい場合には、研究代表者に連絡し、研究代表者の応募情報入力画面の研究組織から削除してもらってください。

2.6. メールアドレス登録

メールアドレスを登録・変更するには、以下の手順に従います。

- ①「研究者情報確認」画面で「Email アドレス」欄の「修正」をクリックします。

研究者情報確認 Researcher Information Check	
氏名 Name	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ
研究者番号 Researcher number	XXXXXXXX
生年月日 Birth date	XXXX年XX月XX日
所属研究機関名 Research Institution	(番号)99999 (和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部局名 Academic unit	(番号)999 (和文)XX学部
職名 Position	(番号)20 (和文)特任教授
研究者情報最終更新日 Researcher information last updated date	20XX年XX月XX
Emailアドレス1 E-mail address 1	AXXXXX(-)XXXX@xxxx.ne.jp 修正 Modify
Emailアドレス2 E-mail address 2	BXXXXX(-)XXXX@xxxx.ne.jp

ご注意

※ 初めてログインした際に「メールアドレス登録」画面が表示されます。

Applicant Login

ID

パスワード (Password)

ログイン Log in

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。
※ e-RadのログインID・パスワードがわからない場合は、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, please contact the administrative office of the research institution you belong to.

E-mail Address Registration

メールアドレスを登録すると、制度改善等に関する情報を配信します。
Register your e-mail address to receive information about the program such as improvements made to the program.

登録する (I will register my e-mail address.)

Emailアドレス1 (E-mail address 1):

上記以外のメールアドレスがある場合は、「Emailアドレス2」を登録してください。
Register another e-mail address if you have an address in addition to the above address.

Emailアドレス2 (E-mail address 2):

登録しない (I will not register my e-mail address.)

OK キャンセル Cancel

- ② 「メールアドレス登録」画面が表示されます。
「登録する」をチェックし、メールアドレスを入力します。

ご注意

- ※ メールアドレスを登録しない場合は「登録しない」にチェックしてください。
- ※ 複数のメールアドレスを登録する場合は、「Email アドレス 2」にも Email アドレスを入力してください。

【その他のボタン】

[キャンセル]	メールアドレスを登録せずに「応募者向けメニュー」画面に戻ります。
---------	----------------------------------

- ③ 「メールアドレス登録完了」画面が表示されます。
入力したメールアドレスを確認し「OK」をクリックします。

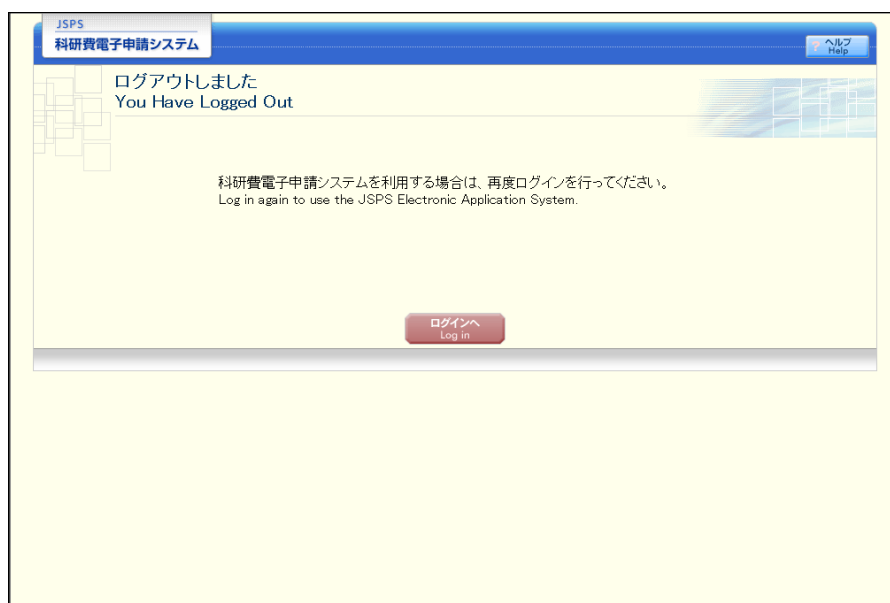
2.7. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い「日本学術振興会科研費電子申請システム」からログアウトします

- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。

The screenshot displays the 'Menu for Applicant' page of the JSPS Electronic Application System. The page is titled 'JSPS 科研費電子申請システム' and '応募者向けメニュー (Menu for Applicant)'. It includes sections for '研究者情報確認' (Researcher Information Check), '応募手続き' (Application procedure), '審査結果開示' (Disclosure of review results), '交付内定時の手続き' (Procedure for provisional grant decision), and '交付決定後の手続き' (Procedure for official grant decision). The 'ログアウト' (Logout) button is highlighted with a red circle in the top right corner of the page header and another red circle at the bottom right of the page.

- ② ログアウトすると、以下の画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。

2.8. システムの再起動

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