別　冊

令和４(2022)年度

科学研究費助成事業

科研費

公募要領

基盤研究（Ｂ・Ｃ）
挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究

（応募書類の様式・記入要領）

令和３(2021)年８月１日

独立行政法人日本学術振興会
(https://www.jsps.go.jp/)

１　研究計画調書（新規）

（１）研究計画調書作成・記入要領

基盤研究（Ｂ・Ｃ）（一般）、若手研究 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

挑戦的研究（開拓）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45

挑戦的研究（萌芽）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63

（２）Ｗｅｂ入力項目作成・入力要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79

２　補助事業完了届 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・116

※研究計画調書（添付ファイル項目）の様式については、本会ホームページ（以下ＵＲＬ参照）よりダウンロードできます。

（ＵＲＬ）https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

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

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

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

令和４(2022)年度基盤研究（Ｂ・Ｃ）（一般）、若手研究
研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）あてに提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることになります。

記

- **この作成・記入要領は、「小区分」で審査する「基盤研究（Ｂ・Ｃ）（一般）」「若手研究」の「新規応募（研究計画最終年度前年度の応募を含む）」の研究計画調書作成のための要領です。**
- **研究計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任を持って作成すること。**
- **審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、１１ポイント以上（英語の場合は１０ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。**
- **各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。**
- **様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。**
- **英語で作成された研究計画調書も受け付けます。**
- **提出前に、ＰＤＦファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。**

Ⅰ　研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）

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

Ｗｅｂ入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（ＰＤＦファイル）の前半部分（「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになります。

Ｗｅｂ入力項目に係る作成・入力要領は「令和４(2022)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（７９頁）を参照すること。

○Ｗｅｂ入力項目「前半部」
- 新規・継続区分
- 研究計画最終年度前年度応募の有無
- 審査を希望する区分
- 研究代表者氏名
- 研究代表者所属研究機関・部局・職
- 学位、エフォート（※若手研究のみ）

・博士号取得年月日（※若手研究のみ）
・応募要件（※若手研究のみ）
・研究課題名
・開示希望の有無
・研究組織（※若手研究を除く）

○Ｗｅｂ入力項目「後半部」
・研究経費とその必要性
・研究費の応募・受入等の状況

Ⅱ　研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」の内容であり、研究計画調書（ＰＤＦファイル）の中間部分に当たります。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付すること（５ＭＢ以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがあるので、設定を変更しないこと。

⑴「研究目的、研究方法など」欄

今回応募する研究計画において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、研究計画調書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、１０行程度で記述すること。

⑵「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄

研究計画調書の指示書きに従って記入すること。

「⑴これまでの研究活動」は、本研究計画の実行可能性を示すよう、本研究計画に関連した研究活動を中心に記述すること。研究分担者がいる場合には、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述すること。

研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。

研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。

論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。

産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、その事情を本欄に記述してもよい。

⑶「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

⑷「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合（公募要領２６頁参照）は、研究計画調書に記載している指示に従い、各項目について１０行程度で記述すること。該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和

４(2022)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（７９頁）を確認すること。

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

令和4(2022)年度　基盤研究（B）（一般）研究計画調書

令和XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(B)		応募区分	一般				
小区分								
研究代表者氏名	(フリガナ)							
	(漢字等)							
所属研究機関								
部　局								
職								
研究課題名								
研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）	年度	研究経費（千円）	使用内訳（千円）					
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費･謝金	その他	
	令和4年度							
	令和5年度							
	令和6年度							
	令和7年度							
	令和8年度							
	総計							
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する							
研究計画最終年度前年度応募	--							

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和4年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
研究代表者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
合計　00 名			研究経費合計		

00000-00-000-000-0000

１　研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「小区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領１８頁参照）を参考にすること。
本研究の目的と方法などについて、５頁以内で記述すること。
冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ(4)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5)本研究の目的を達成するための準備状況、について具体的かつ明確に記述すること。
本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

（概要）

（本文

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

留意事項①：

1. *以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。*

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

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

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

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

留意事項②：

1. *作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。*
2. *本文全体は１１ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。*
3. *各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。*
4. *指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。*

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

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

２　応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について２頁以内で記述すること。
「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

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

※留意事項：

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

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

【２　応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

３　人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領４頁参照）

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

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

４　研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領２６頁参照））

本研究の研究代表者が行っている、令和４(2022)年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を１頁以内で記述すること。
該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成　年度～令和４年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

研究経費とその必要性

（金額単位：千円）

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額

設備備品費、消耗品費の必要性

（金額単位：千円）

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

研究費の応募・受入等の状況
（１）応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4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等（左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

（２）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4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等（左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
（３）その他の活動					
合　　計				(%)	

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

令和4(2022)年度　基盤研究（C）（一般）研究計画調書

令和XX年XX月XX日
1版

新規

研究種目	基盤研究(C)		応募区分	一般				
小区分								
研究代表者氏名	(フリガナ)							
	(漢字等)							
所属研究機関								
部　局								
職								
研究課題名								
研 究 経 費（千円未満の端数は切り捨てる）	年度	研究経費（千円）	使用内訳（千円）					
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費･謝金	その他	
	令和4年度							
	令和5年度							
	令和6年度							
	令和7年度							
	令和8年度							
	総計							
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する							
研究計画最終年度前年度応募	--							

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和4年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
研究代表者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
合計　00 名			研究経費合計		

00000-00-000-000-0000

１　研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「小区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領１８頁参照）を参考にすること。

本研究の目的と方法などについて、４頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(4)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5)本研究の目的を達成するための準備状況、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともに行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

（概要）

（本文

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

留意事項①：

1. *以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。*

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

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

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

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

留意事項②：

1. *作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。*
2. *本文全体は１１ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。*
3. *各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。*
4. *指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。*

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

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

２　応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について２頁以内で記述すること。
「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

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

※留意事項：

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

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

【２　応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

３　人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領４頁参照）

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

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

４　研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領２６頁参照））

本研究の研究代表者が行っている、令和４(2022)年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を１頁以内で記述すること。
該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成　年度～令和４年度

当初研究計画及び研究成果

前年度応募する理由

研究経費とその必要性

（金額単位：千円）

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額

設備備品費、消耗品費の必要性

（金額単位：千円）

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

研究費の応募・受入等の状況
（１）応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4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等（左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

（２）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4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等（左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
（３）その他の活動					
合　　計				(%)	

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

令和4(2022)年度　若手研究 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
版

新規

研究種目	若手研究						
小区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部　局							
職							
学　位							
エフォート		博士号取得年月日					
応募要件							
研究課題名							
研 究 経 費 （千円未満の端数は切り捨てる）	年度	研究経費（千円）	使用内訳（千円）				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	令和7年度						
	令和8年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

若手研究１

１　研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「小区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領１８頁参照）を参考にすること。
本研究の目的と方法などについて、４頁以内で記述すること。
冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究の着想に至った経緯や、関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ(4)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、(5)本研究の目的を達成するための準備状況、について具体的かつ明確に記述すること。

（概要）

（本文

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

留意事項①：

1. *以下の内容を熟読・理解の上、研究計画調書を作成すること。*

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

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

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

科研費に応募するに当たっては、上記に留意の上、公募要領や審査基準、様式の説明書き等を十分に確認し、審査委員に学術的重要性等が適切に伝わるように研究計画調書を作成してください。

留意事項②：

1. *作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。*
2. *本文全体は１１ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。*
3. *各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。*
4. *指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。*

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

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

【１　研究目的、研究方法など（つづき）】

２　応募者の研究遂行能力及び研究環境

応募者の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について２頁以内で記述すること。
「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

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

※留意事項：

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

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

【２　応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

３　人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領４頁参照）

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

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

研究経費とその必要性

（金額単位：千円）

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額

設備備品費、消耗品費の必要性

（金額単位：千円）

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

研究費の応募・受入等の状況
（１）応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名 （研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費 (期間全体の額)	令和4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等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

（２）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4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等（左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
（３）その他の活動					
合　　計				(%)	

令和４(2022)年度挑戦的研究（開拓）
研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）あてに提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることになります。

記

・この作成・記入要領は、「中区分」で審査する「挑戦的研究（開拓）」の「新規応募」の研究計画調書作成のための要領です。
・研究計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任を持って作成すること。
・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、１１ポイント以上（英語の場合は１０ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
・様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
・提出前に、ＰＤＦファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

Ⅰ　研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）

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

Ｗｅｂ入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（ＰＤＦファイル）の前半部分（「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになります。

Ｗｅｂ入力項目に係る作成・入力要領は「令和４(2022)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（７９頁）を参照すること。

○Ｗｅｂ入力項目「前半部」
- 新規・継続区分
- 審査を希望する区分
- 研究代表者氏名
- 研究代表者所属研究機関・部局・職
- 研究課題名
- 研究の要約

・開示希望の有無
・研究組織

○Ｗｅｂ入力項目「後半部」
・研究経費とその必要性
・研究費の応募・受入等の状況

Ⅱ　研究計画調書（添付ファイル項目）

本研究種目では、「研究計画調書（概要版）」を構成する【様式Ｓ－４１－１】と「研究計画調書（本体）」を構成する【様式Ｓ－４１－２】の二つの様式を作成する必要があります。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付すること（５ＭＢ以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがあるので、設定を変更しないこと。

１．【様式Ｓ－４１－１】

・「研究計画調書の概要」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。本研究種目では、本様式と研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）の前半部分を合わせた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。なお、本様式は書面審査及び合議審査の際には参照できないため、本様式と【様式Ｓ－４１－２】は独立に作成する必要があります。例えば、本様式に載せた図を【様式Ｓ－４１－２】で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

２．【様式Ｓ－４１－２】

本様式は、研究計画調書（本体）（ＰＤＦファイル）の中間部分に当たります。

⑴「研究目的及び研究方法」「挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）」「応募者の研究遂行能力」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

なお、「応募者の研究遂行能力」欄は、研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）の詳細を網羅的に記載することを求めるものではありません。必要に応じて論文等を挙げる場合には、例えば論文であれば、論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）といった当該論文が同定できる情報を記入すること。

⑵「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和４(2022)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（７９頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
0000	00	―	00	0000

令和4(2022)年度　挑戦的研究（開拓）　研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X版

新規

研究種目	挑戦的研究（開拓）						
中区分							
研究代表者氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部　局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）	年度	研究経費（千円）	使用内訳（千円）				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費･謝金	その他
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	令和7年度						
	令和8年度						
	令和9年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和4年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
研究代表者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
合計　00 名			研究経費合計		

00000-00-000-000-0000

研究計画調書の概要

研究計画調書に記載した「１ 研究目的及び研究方法」「２ 挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）」「３ 応募者の研究遂行能力」について、その概要を２頁以内で簡潔にまとめて記述すること。

※本研究種目では本欄に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

留意事項①：

1. *本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです。応募に当たっては自身の研究計画がその趣旨に沿ったものであるかを十分に確認すること。*
2. *挑戦的研究（開拓）は審査区分表の中区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。*
3. *挑戦的研究（開拓）では、本様式（「研究計画調書の概要」欄）に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は書面審査及び合議審査では参照できないため注意すること。*

留意事項②：

1. *作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。*
2. *本文全体は１１ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。*
3. *各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。*
4. *指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。*

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

【研究計画調書の概要（つづき）】

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
0000	00	―	00	0000

令和4(2022)年度　挑戦的研究（開拓）　研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X版

新規

研究種目	挑戦的研究（開拓）						
中区分							
研究代表者氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部　局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）	年度	研究経費（千円）	使用内訳（千円）				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費･謝金	その他
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	令和7年度						
	令和8年度						
	令和9年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和4年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
研究代表者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
合計　00 名			研究経費合計		

00000-00-000-000-0000

１　研究目的及び研究方法

本研究種目は審査区分表の「中区分」で審査されます。記述に当たっては広い分野構成で多角的視点から審査が行われることに注意すること。

① 本研究の目的

② その研究目的を達成するための研究方法（研究体制（「研究組織」にある研究者及び研究協力者のそれぞれの役割）を含む）

③ 本研究を実施するために使用する研究施設・設備・研究資料等、現在の研究環境の状況（研究期間の途中で異動や退職等により研究環境が大きく変わる場合は、研究実施場所の確保や研究実施方法等）

について、３頁以内で焦点を絞って具体的かつ明確に記述すること。

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

留意事項①：

1. *本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです。応募に当たっては自身の研究計画がその趣旨に沿ったものであるかを十分に確認すること。*
2. *挑戦的研究（開拓）は審査区分表の中区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。*
3. *挑戦的研究（開拓）では、様式Ｓ－４１－１（「研究計画調書の概要」欄）に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。*
4. *書面審査及び合議審査では、様式Ｓ－４１－１（「研究計画調書の概要」欄）は参照できないため、様式Ｓ－４１－１（「研究計画調書の概要」欄）と本様式は独立に作成する必要があります。例えば、様式Ｓ－４１－１（「研究計画調書の概要」欄）に載せた図を本様式で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。*

留意事項②：

1. *作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。*
2. *本文全体は１１ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。*
3. *各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。*
4. *指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。*

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

【１　研究目的及び研究方法（つづき）】

【１　研究目的及び研究方法（つづき）】

２　挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）

本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです。
① これまでの研究活動を踏まえ、この研究構想に至った背景と経緯
② 学術の現状を踏まえ、本研究構想が挑戦的研究としてどのような意義を有するか
について１頁以内で記述すること。

３　応募者の研究遂行能力

応募者の研究遂行能力を示すため、これまでの研究活動の具体的な内容等について１頁以内で記述すること。必要に応じて今回の研究構想に直接関係しないものを含めてもよい。

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

※留意事項：

1.　本欄は、研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）の詳細を網羅的に記載することを求めるものではない。必要に応じて論文等を挙げる場合には、例えば論文であれば、論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）といった当該論文が同定できる情報を記入すること。

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

４　人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領４頁参照）

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

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

研究経費とその必要性

（金額単位：千円）

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額

設備備品費、消耗品費の必要性

（金額単位：千円）

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

研究費の応募・受入等の状況
（１）応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名 （研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費 (期間全体の額)	令和4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等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

（２）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4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等（左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
（３）その他の活動					
合　　計				(%)	

令和４(2022)年度挑戦的研究（萌芽）
研究計画調書作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する内容を記入し、独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）あてに提出するものであり、**日本学術振興会の科学研究費委員会における審査資料となる**ものです。

ついては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成すること。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることになります。

記

・この作成・記入要領は、「中区分」で審査する「挑戦的研究（萌芽）」の「新規応募」の研究計画調書作成のための要領です。
・研究計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任を持って作成すること。
・審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、１１ポイント以上（英語の場合は１０ポイント以上）の大きさの文字等を使用すること。
・各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにすること。また、各項目で定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
・様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書き及び囲み枠は削除しないこと。
・英語で作成された研究計画調書も受け付けます。
・提出前に、ＰＤＦファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

Ⅰ　研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）

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

Ｗｅｂ入力項目は、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（ＰＤＦファイル）の前半部分（「審査を希望する区分」「研究代表者氏名」等）及び後半部分（「研究経費とその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」）を構成することになります。

Ｗｅｂ入力項目に係る作成・入力要領は「令和４(2022)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（７９頁）を参照すること。

○Ｗｅｂ入力項目「前半部」
- 新規・継続区分
- 審査を希望する区分
- 研究代表者氏名
- 研究代表者所属研究機関・部局・職
- 研究課題名
- 研究の要約

・開示希望の有無
・研究組織

○Ｗｅｂ入力項目「後半部」
・研究経費とその必要性
・研究費の応募・受入等の状況

Ⅱ　研究計画調書（添付ファイル項目）

本研究種目では、「研究計画調書（概要版）」を構成する【様式Ｓ－４２－１】と「研究計画調書（本体）」を構成する【様式Ｓ－４２－２】の二つの様式を作成する必要があります。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付すること（５ＭＢ以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等のおそれがあるので、設定を変更しないこと。

１．【様式Ｓ－４２－１】

・「研究計画調書の概要」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。本研究種目では、本様式と研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）の前半部分を合わせた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。なお、本様式は書面審査の際には参照できないため、本様式と【様式Ｓ－４２－２】は独立に作成する必要があります。例えば、本様式に載せた図を【様式Ｓ－４２－２】で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。

２．【様式Ｓ－４２－２】

本様式は、研究計画調書（本体）（ＰＤＦファイル）の中間部分に当たります。

⑴「研究目的及び研究方法、応募者の研究遂行能力」「挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。

なお、「応募者の研究遂行能力」は、研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）の詳細を網羅的に記載することを求めるものではありません。必要に応じて論文等を挙げる場合には、例えば論文であれば、論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）といった当該論文が同定できる情報を記入すること。

⑵「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記述すること。なお、該当しない場合には、「該当なし」と記入すること。

※「研究経費とその必要性」欄、「研究費の応募・受入等の状況」欄の入力に当たっては、「令和４(2022)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）（基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領」（７９頁）を確認すること。

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
0000	00	―	00	0000

令和4(2022)年度　挑戦的研究（萌芽）　研究計画調書

令和 XX 年XX月XX日
X 版

新規

研究種目	挑戦的研究（萌芽）						
中区分							
研究代表者 氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部　局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研 究 経 費 （千円未満の端数は切り捨てる）	年度	研究経費（千円）	使用内訳（千円）				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費･謝金	その他
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和4年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
研究代表者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
合計　00 名			研究経費合計		

00000-00-000-000-0000

研究計画調書の概要

研究計画調書に記載した「１ 研究目的及び研究方法、応募者の研究遂行能力」「２ 挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）」について、その概要を２頁以内で簡潔にまとめて記述すること。

※本研究種目では本欄に研究計画調書（Web入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は書面審査では参照できないため注意すること。

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

留意事項①：

1. *本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです（（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画も対象としています）。応募に当たっては自身の研究計画がその趣旨に沿ったものであるかを十分に確認すること。*
2. *挑戦的研究（萌芽）は審査区分表の中区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。*
3. *挑戦的研究（萌芽）では、本様式（「研究計画調書の概要」欄）に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。本様式は書面審査では参照できないため注意すること。*

留意事項②：

1. *作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。*
2. *本文全体は１１ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。*
3. *各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。*
4. *指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。*

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

【研究計画調書の概要（つづき）】

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	中区分	整理番号
0000	00	―	00	0000

令和4(2022)年度　挑戦的研究（萌芽）　研究計画調書

令和 XX 年XX月XX日
X 版

新規

研究種目	挑戦的研究（萌芽）						
中区分							
研究代表者氏名	(フリガナ)						
	(漢字等)						
所属研究機関							
部　局							
職							
研究課題名							
研究の要約							
研 究 経 費（千円未満の端数は切り捨てる）	年度	研究経費（千円）	使用内訳（千円）				
			設備備品費	消耗品費	旅費	人件費･謝金	その他
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	総計						
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する						

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和4年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
研究代表者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
研究分担者	00000000　（00）				
合計　00 名			研究経費合計		

00000-00-000-000-0000

１　研究目的及び研究方法、応募者の研究遂行能力

本研究種目は審査区分表の「中区分」で審査されます。記述に当たっては広い分野構成で多角的視点から審査が行われることに注意すること。

① 本研究の目的
② その研究目的を達成するための研究方法（研究体制（「研究組織」にある研究者及び研究協力者のそれぞれの役割）を含む）
③ 応募者の研究遂行能力（これまでの研究活動の具体的な内容等。必要に応じて今回の研究構想に直接関係しないものを含めてもよい。）

について、２頁以内で焦点を絞って具体的かつ明確に記述すること。

研究計画調書作成に当たって留意すること

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

留意事項①：

1. *本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです（（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画も対象としています）。応募に当たっては自身の研究計画がその趣旨に沿ったものであるかを十分に確認すること。*
2. *挑戦的研究（萌芽）は審査区分表の中区分により、広い分野の委員構成で多角的視点から審査が行われることに留意の上、研究計画調書を作成すること。*
3. *挑戦的研究（萌芽）では、様式Ｓ－４２－１（「研究計画調書の概要」欄）に研究計画調書（Web 入力項目）の前半部分を加えた「研究計画調書（概要版）」のみによる事前の選考を行います（応募件数が少ない場合、事前の選考は行いません）。*
4. *書面審査では、様式Ｓ－４２－１（「研究計画調書の概要」欄）は参照できないため、様式Ｓ－４２－１（「研究計画調書の概要」欄）と本様式は独立に作成する必要があります。例えば、様式Ｓ－４２－１（「研究計画調書の概要」欄）に載せた図を本様式で引用することはできないため、必要な図はそれぞれに記載すること。*

留意事項②：

1. *作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。*
2. *本文全体は１１ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。*
3. *各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。*
4. *指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。*

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

【１　研究目的及び研究方法、応募者の研究遂行能力（つづき）】

２　挑戦的研究としての意義（本研究種目に応募する理由）

本研究種目は、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する挑戦的研究を募集するものです。
① これまでの研究活動を踏まえ、この研究構想に至った背景と経緯
② 学術の現状を踏まえ、本研究構想が挑戦的研究としてどのような意義を有するか、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画である場合には挑戦的研究としての可能性を有するか
について１頁以内で記述すること。

３　人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領４頁参照）

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

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

研究経費とその必要性

（金額単位：千円）

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額

設備備品費、消耗品費の必要性

（金額単位：千円）

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

研究費の応募・受入等の状況
（１）応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名 （研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費 (期間全体の額)	令和4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等 (左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職) (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額)
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

（２）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和4年度の研究経費(期間全体の額)	令和4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等（左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職）（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
（３）その他の活動					
合　　計				(%)	

令和４(2022)年度研究計画調書（Ｗｅｂ入力項目）
（基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）作成・入力要領

応募内容の確認及び審査資料の作成は、応募書類のうち「研究計画調書」に基づいて行うため、Ｗｅｂ入力項目の入力内容によっては当該応募研究課題が審査に付されないことや審査の結果に影響を及ぼすことがあります。作成に当たっては十分注意すること。
なお、入力内容の一部（課題名・組織情報・エフォート等）は、e-Rad に提供します。

「受付中研究種目一覧」画面から、応募する研究種目の「応募情報入力」を選択してください。若手研究に応募する場合、「応募要件の確認」画面にて応募要件を選択した後で、「応募情報入力」画面が表示されます。なお、「応募情報入力」画面において、左上の「Japanese ▶ English」ボタンをクリックすると、英語表記の入力画面に切り替わります。

１．応募要件（本項目は「応募要件の確認」画面に表示）
【若手研究に応募する場合の入力項目です。】

「（１）2022 年 4 月 1 日現在で博士号取得後 8 年未満」、「（２）博士号未取得であるが、2022 年 4 月 1 日までに博士の学位を取得する予定」又は「（３）2022 年 4 月 1 日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後 8 年未満」のうち該当する応募要件を選択してください。

「（２）博士号未取得であるが、2022 年 4 月 1 日までに博士の学位を取得する予定」を選択する場合は、「博士号取得見込み年月」及び「取得見込み研究機関」を入力してください（ＰＤＦファイルには変換されません。）。

「（３）2022 年 4 月 1 日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後 8 年未満」を選択する場合は、「産休または育休期間」を入力してください（ＰＤＦファイルには変換されません。）。

２．新規・継続区分

「新規」を選択してください。

「継続」を選択する場合は、「大幅な変更を行う研究課題」に該当する課題に限ります。大幅な変更に該当するかどうかについては、研究機関を通じて事前に研究事業部研究助成第一課に必ず相談してください。

３．研究計画最終年度前年度応募の有無
【基盤研究（Ｂ・Ｃ）（一般）に応募する場合の入力項目です。】

「応募しない」、「応募する」のうち該当する区分を選択してください。

なお、「応募する」を選択できるのは、「研究計画最終年度前年度の応募」（公募要領２６頁参照）に該当する課題に限ります。「研究計画最終年度前年度の応募」として応募する場合は、令和４（2022）年度が最終年度である継続研究課題（基となる継続研究課題）の課題番号を必ず入力してください。また、作成する研究計画調書（添付ファイル項目）の「研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項」欄に、必要事項を必ず記述してください。

４．審査を希望する区分

「科学研究費助成事業「審査区分表」」（以下「審査区分表」という。）から、審査を希望する審査区分を入力してください。

なお、応募する研究種目によって選択する区分が異なります。

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

５．研究代表者氏名

研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示されます。氏名が正しく表示されているかどうか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

６．研究代表者所属研究機関・部局・職

研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示されます。研究計画調書作成時点での所属情報が正しく表示されているかどうか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

７．学位、エフォート

【若手研究に応募する場合の入力項目です。】

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

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

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

８．博士号取得年月日

【若手研究に応募する場合の項目です。】

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

９．応募要件

【若手研究に応募する場合の項目です。】

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

応募要件「（２）博士号未取得であるが、2022 年 4 月 1 日までに博士の学位を取得する予定」を選択した場合は、「博士号取得見込み年月」及び「取得見込み研究機関」が正しく表示されていることを確認してください。

応募要件「（３）2022 年 4 月 1 日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後 8 年未満」を選択した場合は、「産休または育休期間」が正しく表示されていることを確認してください。

１０．研究課題名

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

なお、全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は４０字、半角文字のみの場合は２００字まで入力が可能です。

入力に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して１字とはなりませんが、アルファベット、

数字、記号等は全て１字として数えられて表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください（例：「Ca^{2+}」は「Ｃａ２＋」と入力。４字とカウントされる。）。
なお、研究課題名の変更は原則として認めません。

１１．研究の要約

【挑戦的研究（開拓・萌芽）に応募する場合の入力項目です。】

本応募研究課題の研究目的及び研究目的を達成するための方法等（挑戦的研究としての意義を含む。）について、簡潔にわかりやすくまとめて入力してください。和文又は英文での入力が可能です。
なお、研究の要約は１０００バイトまで入力可能です（全角文字は１文字２バイト、半角文字は１文字１バイトでカウントされます。）。

１２．開示希望の有無

採択されなかった場合の書面審査（１段階目の審査）等の結果について、「審査結果の開示を希望する」、「審査結果の開示を希望しない」のうち該当する区分を選択してください。
※審査結果の「開示」は、電子申請システムを通じて応募者のみに対して行われます（機関担当者を含め、応募者以外は閲覧できません。）。

１３．研究組織

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

基盤研究（Ｂ・Ｃ）及び挑戦的研究（開拓・萌芽）の研究計画については、必要に応じ「研究分担者」、「研究協力者」を研究に参画させることができます。「研究代表者」、「研究分担者」、「研究協力者」の定義は、公募要領３９頁～４１頁を参照してください。
また、「研究組織」は、次のことに留意して入力してください。

(1)研究組織（研究代表者）の入力

- **「区分」欄**は「研究代表者」と自動表示されます。
- **「研究者番号」、「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和４（2022）年４月１日現在）」、「所属研究機関・部局・職」**は、研究代表者の e-Rad に登録されている情報が自動表示されますので、情報が正しく表示されているかどうか確認してください。
- **「学位」欄**は研究代表者が自身で入力してください。入力するのは最終学歴のみで構いません。
- **「役割分担」欄**には、令和４（2022）年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
- **「2022 年度研究経費」欄**は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で研究代表者が研究分担者の分も含めて入力してください。
  各研究者への配分額の合計金額が画面に表示されている「2022 年度の研究経費（千円）」の金額と一致するようにしてください。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。
- **「エフォート」欄**は、本応募研究課題が採択された場合を想定した時間の配分率（１～１００の整数）を入力してください。
  時間の配分率の決定に当たっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事時間を１００％とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（％）」という考え方で決定してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。
  また、本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

(2)研究組織（研究分担者）の入力

・**研究組織（研究分担者）の入力欄**は入力画面左側の「追加」ボタンを人数分押すことでデータ入力欄が表示されます。

使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。

画面最下部に表示される「研究組織人数」欄は、データ入力欄の数により自動表示されます。「研究組織人数」欄の数字と実際に入力したデータの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されますので、入力しなかったデータ入力欄は必ず削除してください。

・**「区分」欄**は「研究分担者」と自動表示されます。

・**研究分担者の「氏名（フリガナ・漢字等）」、「年齢（令和４（2022）年４月１日現在）」、「所属研究機関・部局・職」**は、研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「ＯＫ」ボタンをクリックしてください。

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をしてください。

・**「学位」欄、「エフォート」欄**は、研究分担者が研究分担者の承諾手続きの過程で入力した内容が表示されます。

・**「役割分担」欄、「2022 年度研究経費」欄**は研究代表者が入力してください。（記載方法は「(1)研究組織（研究代表者）の入力欄」を参照してください。）

【研究分担者の承諾手続きについて】

・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ることが必要です。

・研究者に研究分担者となることを依頼するには、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすれば、登録した研究者に研究分担者になることを依頼します。

（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、必ず依頼した旨を連絡してください。）

・研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関が承諾等を行うと「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」に変わります。

・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」又は「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできません。当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。

・なお、研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を当該研究者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼**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ー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics［eL CoRE］）、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等）の通読・履修をすること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

(c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引」（URL:https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照してください。

(3) **研究分担者以外の共同研究者は「研究協力者」**となります。研究協力者については、当該研究課題の研究組織に入力する必要はありません。研究計画調書内で研究協力者に言及する場合には、「研究目的、研究方法など」欄等、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて記載してください。

１４．研究経費とその必要性

各経費の明細及びその必要性・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。その際、以下に記載している「対象となる経費（直接経費）」及び「対象とならない経費」に留意してください。また、研究期間のいずれかの年度における研究経費の額が１０万円未満の研究計画は公募の対象となりませんので、注意してください。

「対象となる経費（直接経費）」

研究計画の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）を対象とします。

「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④ その他、間接経費（注）を使用することが適切な経費

注）研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の３０％に相当する額）であり、研究機関が使用するものです。
今回、公募を行う研究種目には間接経費が措置される予定ですが、研究代表者は、間接経費を応募書類に記載する必要はありません。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。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。なお、出力されるＰＤＦは各２頁が上限となります。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意してください。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、所属研究機関の会計規程等にのっとって入力してください。

○設備備品費

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

○消耗品費

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに入力してください。

○設備備品費、消耗品費の必要性

入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力してください。なお、本研究

のいずれかの年度において、「設備備品費」が当該年度の全体の研究経費の９０％を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。また、一つの設備備品を研究費の合算使用で購入する場合などには、本応募研究課題で使用する額を単価の欄に入力し、合算使用である旨をこの欄に入力してください。

○国内旅費・外国旅費
　研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等を、その事項ごとに入力してください。

○人件費・謝金
　資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その事項ごとに入力してください。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生　等）が明らかである場合にはその点も記載してください。（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生○人×○月）・△△△千円、公募要領６０頁参照）

○その他
　設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、公募要領４１頁参照））等を、その事項ごとに入力してください。

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

１５．研究費の応募・受入等の状況

　「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、正確に入力してください。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」、「（３）その他の活動」について入力及び確認をしてください。

・「（１）応募中の研究費」の欄の先頭には、本応募研究課題について入力してください。
・「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」欄には、科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものを含む）（※）についても入力してください。

（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和３(2021)年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

・所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費については、「（１）応募中の研究費」又は「（２）受入予定の研究費」に入力する必要はありません。そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「（３）その他の活動」に含まれます。

また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「（３）その他の活動」に含まれます。

・日本学術振興会特別研究員（ＳＰＤ、ＰＤ、ＲＰＤ、ＣＰＤ）であって、令和４(2022)年度の特別研究員奨励費の受給を予定している場合には「（２）受入予定の研究費」に入力してください。なお、日本学術振興会より毎月支給される研究奨励金（研究遂行経費）については、入力しないでください。

・最終年度前年度応募の場合は、基となる継続研究課題を「（２）受入予定の研究費」に入力しないでください。

「（１）応募中の研究費」欄及び「（２）受入予定の研究費」欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要な回数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。

○「役割」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択してください。

○「資金制度・研究費名（配分機関名）」

科研費の場合には研究種目を選択してください。科研費以外の場合は「その他」を選択し、下段に研究費の名称と配分機関名を入力してください。

○「研究期間」

研究期間を入力してください。

○「研究課題名」

研究課題名を入力してください。

○「研究代表者氏名」

役割欄で「分担」を選択した場合、当該研究課題の研究代表者（もしくはそれに相当する者）の氏名を入力してください。

○「2022 年度研究経費（期間全体額）（千円）」

令和４（2022）年度に本人が受入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に入力してください。

役割欄で「分担」を選択した場合、令和４（2022）年度に本人が受入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に入力してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「０」を入力してください。）。

○「2022 年度エフォート（%）」

本欄に入力する、「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」及び「（３）その他の活動」に係る全仕事時間を１００％として、そのうち「（１）応募中の研究費」及び「（２）受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（%）を入力してください。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

科研費において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目（特別推進研究等）を入力する場合は、「－」（ハイフン）と入力してください。

また、競争的研究費により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力してください。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

○「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等」

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

なお、当該研究課題を応募又は受入れるに当たっての所属組織と役職を入力してください。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力してください。

基盤研究（B・C）（一般）①

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(ナメニュー(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
令和X(20XX)年度 基盤研究(BC)（一般）	ABCDE大学	○○○における×××の研究	XXXX年XX月XX日

＜注意事項＞

・ 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。

＜ Note ＞

・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
・ It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

＜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-13	参照...	登録 Register

次へ進む Next　戻る Return

ログアウト Log out

基盤研究（B・C）（一般）②

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：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

令和4(2022)年度 基盤研究(BC)一般　研究計画調書

新規・継続区分	* 新規 （「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。） （継続の場合、研究課題番号を入力）
研究計画最終年度前年度応募の有無	* （応募する場合、2022年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力）
小区分 一覧	*

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	○○部
職	教授
研究課題名	（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *

※【研究経費とその必要性（千円未満の端数は切り捨てる）】で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	*

画面を表示してから29分経過　一時保存

基盤研究（B・C）（一般）③

【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しなかった場合）については、当該欄の左側の［削除］ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- 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をしてください。
- 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を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を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が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－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics［eL CoRE］）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
(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）	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	2022年度 研究経費 （千円）	エフォート （%）
		研究代表者	（研究者番号）99999999 （フリガナ）ダイヒョウ　イチロウ （漢字等）代表　一郎 （年齢）00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
削除		* 研究分担者	*（研究者番号） 検索 （フリガナ） （漢字等） （年齢）		1. 2.*	*	
削除	□依頼する	* 研究分担者	*（研究者番号）12334444 検索 （フリガナ）ブンタン　タロウ （漢字等）分担　太郎 （年齢）	ABB大学 AB学部 教授	1. 2.*	*	
削除	分担者不承諾 （不承諾理由6789012345678901234567890123456789012345678901234567890）	* 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 （年齢）	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
削除	分担者未確認	* 研究分担者	（研究者番号）12341234 検索 （フリガナ）ブンタン　ジロウ （漢字等）分担　二郎 （年齢）	CCC大学 CC学部 教授	1. 2.*	*	
削除	分担者承諾 機関承諾未完了 □差し戻し	* 研究分担者	（研究者番号）12345674 検索 （フリガナ）ブンタン　サンロウ （漢字等）分担　三郎 （年齢）00才	DDD大学 DD学部 教授	1.博士 2.*	*	10
削除	分担者承諾 機関承諾 □差し戻し	* 研究分担者	（研究者番号）12345675 検索 （フリガナ）ブンタン　シロウ （漢字等）分担　四郎 （年齢）00才	○○大学 ○○学部 教授	1.教授 2.* 分担者	* 1000	20
追加							

研究組織人数　7名

画面を表示してから29分経過　一時保存

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

基盤研究（B・C）（一般）④

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

令和4(2022)年度 基盤研究(BC)（一般）　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・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大き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
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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

（金額単位：千円）

消耗品費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

設備備品費、消耗品費の必要性	（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

基盤研究（B・C）（一般）⑤

【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）

国内旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

外国旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

再計算

（金額単位：千円）

人件費・謝金

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

その他

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

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

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

基盤研究（B・C）（一般）⑥

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

令和4(2022)年度 基盤研究(BC)（一般）　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しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、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・入力要領を参照してください。

- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、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(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度研究経費(期間全体額)(千円)	2022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等(左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職)(科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入すること)
	代表	1.【本応募研究課題】基盤研究(BC)(一般) 2.2022年度～2024年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	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(配分機関名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度研究経費(期間全体額)(千円)	2022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等(左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職)(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
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	XX%
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計	100%

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

挑戦的研究（開拓）①

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
令和X(20XX)年度 挑戦的研究(開拓)	ABCDE大学	○○○における×××の研究	XXXX年XX月XX日

＜注意事項＞

・　研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
・　「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
　　「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。

＜ Note ＞

・　By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
・　It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
　　If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

＜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-41-1	参照...	登録 Register
S-41-2	参照...	登録 Register

次へ進む Next　戻る Return

ログアウト Log out

挑戦的研究（開拓）②

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：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

令和4(2022)年度 挑戦的研究（開拓） 研究計画調書

新規・継続区分	* 新規 （「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。） （継続の場合、研究課題番号を入力）
中区分・特設審査領域の別*	◉ 中区分
中区分 一覧	*
領域名	※今年度は特設審査領域の応募は受け付けていません。
内容を表す用語 ※PDFファイルには変換されません。	

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	○○部
職	教授
研究課題名	（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *
研究の要約 ※挑戦的研究としての意義を必ず含めてください。	（改行は使用不可）（500字以内。英文（半角）の場合は1000字以内。） *

※【研究経費とその必要性（千円未満の端数は切り捨てる）】で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	*

画面を表示してから29分経過　一時保存

挑戦的研究（開拓）③

【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しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- 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をしてください。
- 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を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を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が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－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics［eL CoRE］）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
(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）	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	2022年度 研究経費 （千円）	エフォート （%）
		研究代表者	（研究者番号）99999999 （フリガナ）ダイヒョウ　イチロウ （漢字等）代表　一郎 （年齢）00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
削除		* 研究分担者	*（研究者番号） 検索 （フリガナ） （漢字等） （年齢）		1. 2.*	*	
削除	□ 依頼する	* 研究分担者	*（研究者番号） 検索 （フリガナ） （漢字等） （年齢）		1. 2.*	*	
削除	分担者不承諾 （不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890）	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 （年齢）	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
削除	分担者未確認	研究分担者	（研究者番号）12341234 検索 （フリガナ）ブンタン　ジロウ （漢字等）分担　二郎 （年齢）	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
追加							

研究組織人数　5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

挑戦的研究（開拓）④

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

令和4(2022)年度 挑戦的研究（開拓）　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・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大き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
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0
2027年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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

（金額単位：千円）

消耗品費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

設備備品費、消耗品費の必要性	（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

挑戦的研究（開拓）⑤

【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）

国内旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

外国旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

再計算

（金額単位：千円）

人件費・謝金

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

その他

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

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

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

挑戦的研究（開拓）⑥

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

令和4(2022)年度 挑戦的研究（開拓）　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しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、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・入力要領を参照してください。

- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、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（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度研究経費（期間全体額）（千円）	2022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等（左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職）（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】挑戦的研究（開拓） 2.2022年度～2023年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	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（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度研究経費（期間全体額）（千円）	2022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等（左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職）（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
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	XX%
（1）、（2）、（3）のエフォートの合計	100%

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

挑戦的研究（萌芽）①

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
令和X(20XX)年度 挑戦的研究（萌芽）	ABCDE大学	○○○における×××の研究	XXXX年XX月XX日

＜注意事項＞

・ 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
・ 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。

＜ Note ＞

・ By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
・ It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担者承諾完了 Consent from the Co-Investigator has been obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

＜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-42-1	参照...	登録 Register
S-42-2	参照...	登録 Register

次へ進む Next　戻る Return

ログアウト Log out

挑戦的研究（萌芽）②

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：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

令和4(2022)年度 挑戦的研究（萌芽）　研究計画調書

新規・継続区分	* 新規 （「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。） （継続の場合、研究課題番号を入力）
中区分・特設審査領域の別*	◉ 中区分
中区分 一覧	*
領域名	※今年度は特設審査領域の応募は受け付けていません。
内容を表す用語 ※PDFファイルには変換されません。	

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	○○部
職	教授
研究課題名	（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *
研究の要約 ※挑戦的研究としての意義を必ず含めてください。	（改行は使用不可）（500字以内。英文（半角）の場合は1000字以内。） *

※【研究経費とその必要性（千円未満の端数は切り捨てる）】で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0	0

開示希望の有無	*

画面を表示してから29分経過　一時保存

挑戦的研究（萌芽）③

【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しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- 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をしてください。
- 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を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を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が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－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
(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）	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	2022年度 研究経費 （千円）	エフォート (%)
		研究代表者	（研究者番号）99999999 （フリガナ）ダイヒョウ　イチロウ （漢字等）代表　一郎 （年齢）00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
削除		* 研究分担者	*（研究者番号） 検索 （フリガナ） （漢字等） （年齢）		1. 2.*	*	
削除	□ 依頼する	* 研究分担者	*（研究者番号） 検索 （フリガナ） （漢字等） （年齢）		1. 2.*	*	
削除	分担者不承諾 （不承諾理由6789012345678901234567890123456789012345678901234）	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 （年齢）	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
削除	分担者未確認	研究分担者	（研究者番号）12341234 検索 （フリガナ）ブンタン　ジロウ （漢字等）分担　二郎 （年齢）	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	*	
追加							

研究組織人数　5 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

挑戦的研究（萌芽）④

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

令和4(2022)年度 挑戦的研究（萌芽） 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・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大き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
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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

（金額単位：千円）

消耗品費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

設備備品費、消耗品費の必要性	（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

挑戦的研究（萌芽）⑤

【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）

国内旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

外国旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

再計算

（金額単位：千円）

人件費・謝金

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

その他

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

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

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

挑戦的研究（萌芽）⑥

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

令和4(2022)年度 挑戦的研究（萌芽） 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しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、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・入力要領を参照してください。

- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、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（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	2022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等 （左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職） （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】挑戦的研究（萌芽） 2.2022年度～2023年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	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（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度 研究経費 （期間全体額） （千円）	2022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等 （左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職） （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
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	XX%
（1）、（2）、（3）のエフォートの合計	100%

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

若手研究①

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
令和X(20XX)年度 若手研究	ABCDE大学	○○○における×××の研究	XXXX年XX月XX日

＜注意事項＞

・　研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
・　「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
　　「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。

＜ Note ＞

・　By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
・　It is not necessary to prepare "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
　　If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

＜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-21	参照...	登録 Register

次へ進む Next　戻る Return

ログアウト Log out

若手研究②

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(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)2022年4月1日現在で博士号取得後8年未満 (1)As of April 1, 2022 Ph.D. acquired less than 8 years	
○	(2)博士号未取得であるが、2022年4月1日までに博士の学位を取得する予定 (2)It is planned to acquire Ph.D. by April 1, 2022, although it is not acquired Ph.D.	
	博士号取得見込み年月 Date of Ph.D. Acquisition 年 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)2022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, 2022 years acquired Ph.D. except period of childcare leave etc less than 8 years	
	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)
	削除 Delete 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)
	削除 Delete 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)
	追加 Add	
○	(4)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。 (4)Continued Application ※If making continued application, contact the division in charge first, then select the present application requirement.	

次へ進む Next　キャンセル Cancel

ログアウト Log out

若手研究③－１
応募要件「（1）2022年4月1日現在で博士号取得後8年未満」を選択した場合

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：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

令和4(2022)年度 若手研究　研究計画調書

新規・継続区分	*新規（「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。） （継続の場合、研究課題番号を入力）
小区分　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	○○部
職	助教
学位	*
エフォート	*　%
博士号取得年月日	XXXX年XX月XX日

画面を表示してから29分経過　一時保存

応募要件	（1）2022年4月1日現在で博士号取得後8年未満
研究課題名	（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *

※【研究経費とその必要性（千円未満の端数は切り捨てる）】で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	*

一時保存をして応募要件選択に戻る

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

若手研究③－２
応募要件「（2）博士号未取得であるが、2022年4月1日までに博士の学位を取得する予定」を選択した場合

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：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

令和4(2022)年度 若手研究　研究計画調書

新規・継続区分	* 新規 （「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。） （継続の場合、研究課題番号を入力）
小区分 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	○○部
職	助教
学位	*
エフォート	* %
博士号取得年月日	XXXX年XX月XX日

画面を表示してから29分経過　一時保存

応募要件	（2）博士号未取得であるが、2022年4月1日までに博士の学位を取得する予定
博士号取得見込み年月	XXXX年XX月
取得見込み研究機関	AAA大学
研究課題名	（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *

※【研究経費とその必要性（千円未満の端数は切り捨てる）】で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	*

一時保存をして応募要件選択に戻る

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

若手研究③－３
応募要件「（3）2022年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満」を選択した場合

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

令和4(2022)年度 若手研究　研究計画調書

新規・継続区分	* 新規 （「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。） （継続の場合、研究課題番号を入力）
小区分 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	○○部
職	助教
学位	*
エフォート	* %
博士号取得年月日	××××年××月××日

画面を表示してから29分経過　一時保存

応募要件	（3）2022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
産休または育休期間	××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月 ××××年××月から××××年××月
研究課題名	（40字以内。英文（半角）の場合は200字以内。） *

※【研究経費とその必要性（千円未満の端数は切り捨てる）】で入力した内容が表示されます。

年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	総計
研究経費（千円）	0	0	0	0	0	0

開示希望の有無	*

一時保存をして応募要件選択に戻る

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

若手研究④

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

令和4(2022)年度 若手研究　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・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他（消耗品費、その他）の費目で、特に大き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
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023年度	0	0	0	0	0	0
2024年度	0	0	0	0	0	0
2025年度	0	0	0	0	0	0
2026年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

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

（金額単位：千円）

消耗品費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

設備備品費、消耗品費の必要性	（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

若手研究⑤

【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）

国内旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

外国旅費

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

再計算

（金額単位：千円）

人件費・謝金

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

（金額単位：千円）

その他

	年度	事項	金額
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
削除	*	*	* 0
追加			
合計			0

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

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

若手研究⑥

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

令和4(2022)年度 若手研究　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しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

本欄は、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、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・入力要領を参照してください。

- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、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（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度研究経費（期間全体額）（千円）	2022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等（左記の研究課題を応募するに当たっての所属組織・役職）（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】若手研究 2.2022年度～2023年度 3.○○○○○○○○○○ 4.	9,999,999 (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（配分機関名） 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	2022年度研究経費（期間全体額）（千円）	2022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等（左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・役職）（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
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	XX%
（1）、（2）、（3）のエフォートの合計	100%

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

研究分担者承諾・不承諾登録①

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(応募中)
List of Consent Status of the Co-Investigator(in the application stage)

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. 確認 Check
令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	学変 三郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(20XX)年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(20XX)年度 基盤研究(S)	基盤 二郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
令和X(20XX)年度 基盤研究(S)	学変 三郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. 確認 Check
令和X(20XX)年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(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	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(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	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	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 obtained. 確認 Check
令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由678901234567890123456789012345678901234567890)
令和X(20XX)年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (不承諾理由678901234567890123456789012345678901234567890) 確認 Check

＜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.

研究分担者承諾・不承諾登録②

研究分担者承諾状況一覧(交付内定・交付決定後)
List of Consent Status of the Co-Investigator(after provisional grant decision/official grant decision)

種別 Type	課題番号 Research Number	研究種目 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent
交付申請	21110006	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	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
交付申請	21110007	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	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	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 obtained.
交付申請	21110008	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (○○が××のため)
次年度使用申請	21110009	20XX年度 基盤研究(S)	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution.
前倒し使用申請	21110009	20XX年度 基盤研究(B)	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (○○が××のため)

＜注意事項＞

・ 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、研究代表者の研究組織表から自身の分担内容を削除するよう依頼してください。研究組織表から分担内容を削除すると、再度承諾処理を開始できます。

＜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 delete process on the Project Members List on this system. Then you can begin re-process to consent/dissent to be a Co-Investigator again after once the Principal Investigator has completed the process.

メニューに戻る(応募中) Return to Menu (in the application stage)　メニューに戻る(交付内定・交付決定後) Return to Menu (after provisional grant decision/official grant decision)

ログアウト Log out

研究分担者承諾・不承諾登録③

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　Japanese ▸ English

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

研究種目名	令和X(20XX)年度 基盤研究(C)(一般)
氏名	(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	XX大学
部局名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXX

研究分担者	* ○承諾 ○不承諾

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

□標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。

□科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のために－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-LearningCourse on Research Ethics[eL CoRE])、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)等)の通読・履修をすること、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
- 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

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

学位	*
エフォート(%)	* ※本欄に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。

不承諾の理由	入力文字数：　0文字／50文字 ※50文字以内で入力してください。

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動の状況を所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、その対処方法等を確認することに十分留意して研究分担者の承諾をしてください。

OK　キャンセル

ログアウト

様式Ｕ－１

科学研究費助成事業の補助事業完了届

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

機関番号 ＿＿＿＿＿＿

研究者番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

科学研究費助成事業の補助事業について、当初の研究計画における到達目標を達成したため、下記のとおり完了し、当該補助事業の翌年度以降の内約又は交付を辞退しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

(1)　研究種目名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　(2)　課題番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

(3)　研究課題名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(4)　補助事業の完了年月日

令和　　年　　月　　日

(5)　補助事業の完了理由書

別紙のとおり

様式Ｕ－１【記入例】

科学研究費助成事業の補助事業完了届

令和３年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

〇〇大学〇〇学部・教授　〇〇　〇〇

機関番号　１２３４５

研究者番号　１０２３４５６７

科学研究費助成事業の補助事業について、当初の研究計画における到達目標を達成したため、下記のとおり完了し、当該補助事業の翌年度以降の内約又は交付を辞退しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

(1)　研究種目名　基盤研究（C）（一般）　(2)　課題番号　２０Ｋ１２３４５

(3)　研究課題名　〇〇〇〇〇〇に関する研究

(4)　補助事業の完了年月日

令和３年８月９日

(5)　補助事業の完了理由書

別紙のとおり

様　式　Ｕ－１　**〔作成上の注意〕**

１．この補助事業完了届は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が作成し、研究機関を通じて**令和３(2021)年９月６日（月）**までに日本学術振興会研究事業部研究助成第一課に提出すること。提出は科研費電子申請システムを通じて行うこととし、事前に提出用 ID・PW を取得する必要があるため、**令和３(2021)年９月３日（金）午後４時３０分（厳守）**までに研究事業部研究助成第一課へ必ず連絡すること（公募要領１４１頁参照）。それ以降に連絡があっても ID・PW の発行はできないため、時間に十分余裕を持って連絡すること。また、郵送やメール等、指定された方法以外での提出は認めないため注意すること。

なお、上記は令和４(2022)年度公募の基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究及び若手研究に応募する場合の提出期限となるため注意すること。

なお、「研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合」とは、「基盤研究（Ｃ）（一般）」から「基盤研究（Ｂ）（一般）」へ変更する場合などであり、「基盤研究（Ｃ）（一般）」から「基盤研究（Ｃ）（一般）」など、同一種目への変更はできないので注意すること。なお、「学術変革領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」への変更は認めない。

また、新たに応募する研究種目と、完了した継続研究課題の研究種目との間に重複応募の制限が設けられていない場合には、この届出書を提出する必要がないので注意すること。

２．「（４）補助事業の完了年月日」欄には、研究が完了した年月日を記入すること。

なお、この届出書を提出する前に研究課題は完了していなければならない。また、補助金の交付を受けていた研究課題であって、前年度繰越承認を受けていた研究課題についても完了している必要があるため注意すること。

【電子申請システムを利用した応募の手続に係る注意事項】

日本学術振興会科研費電子申請システムを利用した新たな研究課題の応募は、令和３(2021)年９月１７日（金）より受付が可能となる予定であり、それ以前にアクセスした場合には、重複応募の制限により応募が受け付けられないので注意すること。

様式Ｕ－１　別紙

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

令和　　年　　月　　日

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

令和　　年　　月　　日付けで完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

(1)完了した研究課題について				
①当初研究期間				
②年度ごとの請求額（予定額含む）				
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	円	間接経費	円
③年度ごとの支出済額				
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	円	間接経費	円
(2)当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標				
(3)具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）				

【令和４(2022)年度の応募研究課題】※本欄に記載の無い研究種目への応募は、審査の対象外となります。

研究種目名		応募区分		審査区分	
研究課題名					
応募経費（千円）	計 （内訳：R4(2022)　R5(2023)　R6(2024)　R7(2025)　R8(2026)　R9(2027)　）				

様式Ｕ－１　別紙【記入例】

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

令和３年〇〇月〇〇日

〇〇大学〇〇学部・教授　〇〇　〇〇

令和３年８月９日付けで完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

(1)完了した研究課題について				
①　当初研究期間	令和２年度～令和４年度			
②　年度ごとの請求額（予定額含む）				
令和２年度	直接経費	2,000,000円	間接経費	600,000円
令和３年度	直接経費	1,500,000円	間接経費	450,000円
令和４年度	直接経費	1,000,000円	間接経費	300,000円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	4,500,000円	間接経費	1,350,000円
③　年度ごとの支出済額				
令和２年度	直接経費	1,800,000円	間接経費	540,000円
令和３年度	直接経費	1,700,000円	間接経費	510,000円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	3,500,000円	間接経費	1,050,000円
(2)当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標				
(3)具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）				

【令和４(2022)年度の応募研究課題】※本欄に記載の無い研究種目への応募は、審査の対象外となります。

研究種目名	基盤研究（Ｂ）	応募区分	一般	審査区分	小区分01010
研究課題名	△△△△に関する研究				
応募経費（千円）	計　16,000 （内訳：R4(2022) 6,000 R5(2023) 5,000 R6(2024) 5,000 R7(2025) 0 R8(2026) 0）				
研究種目名	挑戦的研究（開拓）	応募区分	－	審査区分	中区分15
研究課題名	■■■■に関する研究				
応募経費（千円）	計　18,200 （内訳：R4(2022) 5,200 R5(2023) 5,000 R6(2024) 5,000 R7(2025) 3,000 R8(2026) 0　R9(2027) 0　）				

様　式　Ｕ－１　別紙　**〔作成上の注意〕**

１．この補助事業完了理由書は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が様式Ｕ－１「補助事業完了届」に添付し、研究機関を通じて**令和３(2021)年９月６日（月）**までに日本学術振興会研究事業部研究助成第一課に提出すること。提出は科研費電子申請システムを通じて行うこととし、事前に提出用ID・PW を取得する必要があるため、**令和３(2021)年９月３日（金）午後４時３０分（厳守）**までに研究事業部研究助成第一課へ必ず連絡すること（公募要領１４１頁参照）。それ以降に連絡があってもID・PW の発行はできないため、時間に十分余裕を持って連絡すること。また、郵送やメール等、指定された方法以外での提出は認めないため注意すること。

なお、上記は令和４(2022)年度公募の基盤研究（Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究及び若手研究に応募する場合の提出期限となるため注意すること。

２．「（１）完了した研究課題について」欄の「②年度ごとの請求額（予定額含む）」、「③年度ごとの支出済額」欄には、直接経費と間接経費をそれぞれ記入すること。また、一部基金の種目については、補助金分と基金分の内訳も記入すること。

※本様式の提出以前に研究期間の変更が認められている場合は、その研究期間、交付額及び支出済額を記入し、①に【】を用い変更した理由を記入すること。

例：①平成 30 年度～令和３年度【産休育休のため延長】

※②、③について、補助金・一部基金種目で繰越承認を受けた場合は、当初の補助事業年度に繰越承認額を含めて記載し、【】内に繰越承認額又は支出済額を記入すること。

例：②年度ごとの請求額（予定額含む）

令和２年度	直接経費	2,300,000 円【繰越承認額:500,000 円】	間接経費	690,000 円【繰越承認額：150,000 円】

③年度ごとの支出済額

令和２年度	直接経費	2,300,000 円【うち繰越分:500,000 円】	間接経費	690,000 円【うち繰越分：150,000 円】

※②、③の間接経費の考え方は以下の通りとする。

＜補助金種目の場合＞

支出済みの直接経費の３０％とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。

＜基金種目の場合＞

支出済額（累計）（直接経費）の３０％の額（円未満を切り捨て）を記入すること。ただし、この届出書の提出時の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合に限り、その額を含めた額（「直接経費支出済額×３０％」もしくは「この届出書の提出時の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方を間接経費支出済額とすることができる。）となるため、所属する研究機関に確認して記入すること。

＜一部基金種目の場合＞

補助金については、支出済みの直接経費の３０％とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。ただし、この届出書の提出時の前年度以前に受領した助成金の間接経費について、研究代表者又は研究分担者の所属する研究機関において、この届出書の提出時の前年度以前に間接経費の執行が終了している場合には、その額を含めた額となるため、所属する研究機関に確認して記入すること。

※使用する行数によって適宜行数を追加・削除すること。

３．「（２）当該研究課題の研究計画調書に記載した達成目標」欄には、応募の際、研究計画調書に記載した達成目標を簡潔に記入すること。

４．「（３）具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況」欄には、初年度以降、当該研究をどのように遂行し、その結果どのような成果を上げて目標を達成し、研究を完了することができたのかを具体的に記入すること。なお、研究成果を雑誌論文等として発表している場合は本欄に記入すること。

５．「令和４(2022)年度の応募研究課題」欄には、令和４(2022)年度に新たに応募する研究課題の「研究種目名」、「応募区分」、「審査区分」（※）、「研究課題名」、「応募経費」について、正確に記載すること。また、二つ以上の課題に応募する場合は、【記入例】のように該当欄をコピーして複数課題分記入すること。（ただし、完了した課題と重複制限がない課題に応募する場合、その課題については記入する必要はない。）本欄に記載せず、完了した課題と重複制限がある種目に応募していることが判明した場合、当該種目に応募した課題は重複応募制限に該当するものとして審査には付さないこととする。
（※）審査区分は、「大区分Ｂ」「中区分 10」「小区分 08010」のように記入すること。