

# 科学研究費助成事業 応募のクイックガイド

平成31年度応募Ver.

研究推進部研究推進課

STEP 1	公募要領をチェック	P3
STEP 2	学内の締切・提出方法をチェック	P7
STEP 3	e-Radの研究者番号を取得	P10
STEP 4	学内の支援策をチェック	P14
STEP 5	添付ファイル項目の様式をダウンロード	P17
STEP 6	添付ファイル項目を作成	P24
STEP 7	科研費電子申請システムの入力と書類提出	P32
STEP 8	学内事務チェック(希望者のみ)	P45
STEP 9	研究計画調書を差し替えしたい場合	P48
FINAL STEP	学振への提出を確認	P55
TIPS 1	重複制限の確認方法	P60
TIPS 2	審査時のresearchmap参照	P70
TIPS 3	科研費電子申請システムの留意事項	P74
	参考URL・連絡先一覧・全体スケジュール表	P81

## STEP 1

# 公募要領をチェック

応募要件は？

研究種目って？



複数の課題に  
応募できる？

去年からの  
変更は？

**最新の公募要領でチェック！**

まずは日本学術振興会又は文部科学省の公募ページから  
公募要領をダウンロード

【日本学術振興会】(特別推進研究、基盤研究、若手研究、挑戦的研究)

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03\\_keikaku/download.html](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html)

【文部科学省】(新学術領域研究、特別研究促進費)

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/boshu/1394561.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/1394561.htm)

The screenshot shows the JSPS website with the following content:

- Header: JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE 日本学術振興会
- Navigation: 一般の方へ, 研究者 / 機関担当者の方へ, English
- Menu: トップページ, コンテンツ, 制度概要, 研究種目・概要, スケジュール, 科研費ハンドブック, 科研費FAQ, 科研費の「基金化」, オープンアクセス化, 研究概要・成果, 科研費による成果, 学術研究課題の最前線 (大型研究・目・新規採択概要), 科研費NEWS, 最近の研究成果, 科研費からの成果展開事例, 私と科研費, 公募情報, 電子申請のご案内, 公募要領・計画, (特別推進研究) 公募要領・計画, (研究活動スタート支援), (奨励研究)
- Main Content: 科学研究費助成事業 科研費 (学術研究助成基金助成金 / 科学研究費補助金), 公募要領・研究計画調書等のダウンロードページ, 平成31年度公募要領・計画調書, 平成31年度科学研究費助成事業 特別推進研究、基盤研究 (S・A・B・C)、挑戦的研究 (開拓・萌芽)、若手研究, このページでは、平成31年度の公募要領、研究計画調書 (添付ファイル項目) の様式をダウンロードできます。
- Download Links: 研究成果公開促進費の公募要領、様式書はこちら, 文部科学省分 (新学術領域研究等) は、文部科学省ホームページ をご覧ください。
- Application Procedures: Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research
- Language Selection: Japanese, English
- Form Download: 別冊 (応募書類の様式・記入要領) Japanese, English

The screenshot shows the MEXT website with the following content:

- Header: 文部科学省 MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, SPORTS, SCIENCE AND TECHNOLOGY-JAPAN
- Navigation: 会見・報道・お知らせ, 政務・審議会, 白書・統計・出版物, 申請・手続き, 文部科学省の紹介, 教育
- Main Content: 平成31年度科学研究費助成事業-科研費-(新学術領域研究・特別研究促進費)の公募 公募要領・計画, このページでは科学研究費助成事業-科研費-(新学術領域研究・特別研究促進費)の公募に関する公募要領・様式等をダウンロードすることができます。このページ(ダウンロード用ファイルを含む。)は各研究機関等のホームページ等で科学研究費助成事業への応募を目的としてコピーし、各研究者への配布に利用
- Notice: <注意>, コピーの方法等について個別のご相談には応じられませんのであらかじめご了承ください。このページ及びダウンロード用ファイルをコピーしたことにより発生した障害等に対して、文部科学省は一切の責任を持ちません。すべて各自の責任でご使用ください。
- Download Instructions: ※ダウンロードされる方への注意事項, 各種様式は、お使いのパソコンの動作環境によって、不自然な罫線のずれや改行、または文字「化」等不具合が発生する場合があります。個々の動作環境に係るお詫言を修正を施してご使用ください。
- Browser Support: Netscapeをお使いの方へ, Netscapeからダウンロードした際にファイルが破損するという現象が発生することがあります。その際はお手数ですがInternet Explorerでお試ください。
- Download Method: ダウンロードの方法, 各種様のリンクを右クリックしてメニューから「対象ファイルに保存」(Internet Explorerの場合)、「リンクターゲットに名前を付けて保存」(Netscape Navigatorの場合)を選択してください。
- Download Link: 科学研究費助成事業-科研費-(新学術領域研究・特別研究促進費) (PDF:4439KB)

# 平成31年度公募の主な変更(一部)

様式の見直し(研究業績欄が応募者の研究遂行能力及び研究環境欄へ)

連携研究者が  
研究協力者に統合

研究分担者の承諾手続きが電子化  
(詳細は本クイックガイドP38～)

審査時に審査委員が  
researchmapと  
科学研究費助成事業データベース  
(KAKEN)を必要に応じて参照  
(詳細は本クイックガイドP70～)



他にも変更点がありますので、  
公募要領をよく確認しましょう。

## STEP 2

学内の締切・提出方法をチェック

# 学内締切・提出方法は・・・

メール



マイハンダイ



でチェック！

マイハンダイ

<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/kensui/kakenhi/apply-for-kakenhi/submission>

学内最終期限は

11/6(火)  
午前10時

この期限までに、科研費電子申請システムに  
研究計画調書をアップロード・送信します。  
日本学術振興会の締切ではなく、この期限までに  
研究計画調書を提出しましょう！



差し替えが必要な場合には  
11/5(月)午後5時までに却下依頼フォームに  
より依頼してください。(詳細P48~)

なお、学内事務チェックを希望する場合は、  
締切が早くなっておりますので、ご留意ください。

## STEP 3

e-Radの研究者番号を取得



# KAKEN



Researcher

e-Radって？

既読  
9:48

既読  
9:54

府省共通研究開発管理システムです。

既読  
10:00

科研の応募にはe-Radの研究者番号が必要です。



Researcher

どうしたら番号が  
もらえますか？

既読  
10:17

既読  
10:42

部局の事務で番号を  
発行しています。

既読  
10:45

でもその前に応募資格の  
確認が必要です。



Researcher

応募資格って？

# 応募資格がある人・ない人



教授  
准教授  
講師  
助教



特任教員・研究員  
招へい教員・研究員  
技術職員



~~学生  
事務職員~~

詳しくは部局事務へ確認！

科研費応募資格がある研究者が、  
e-Radの研究者番号を取得すると、  
**e-RadのID・パスワードで科研費電子申請システム  
にアクセスすることができるようになります！**



e-RadのID・パスワードが不明な場合には、  
所属の部局事務へご相談ください。

## STEP 4

# 学内の支援策をチェック

# 大阪大学では様々な支援を行っています！

科研費  
相談員制度

研究推進課の  
学内事務  
チェック

科研費  
学内説明会の  
資料を掲載

まずは  
マイハンダイで  
チェック！

マイハンダイ科研費関連支援

<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/kensui/kakenhi/kakensupport>

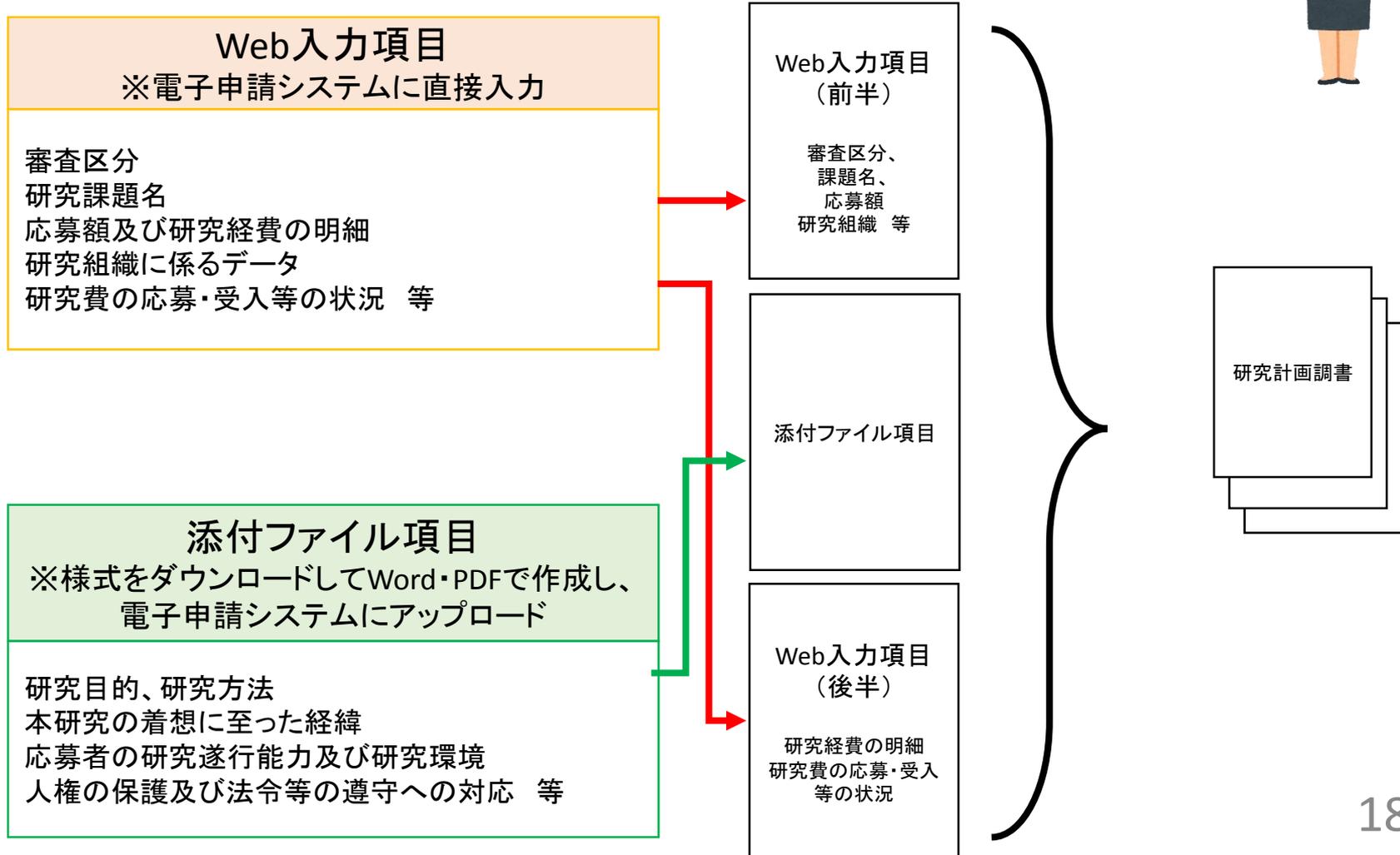
# 事前準備は完了しましたか？

- ✓ 公募要領のチェック
- ✓ 学内の締切・提出方法をチェック
- ✓ e-Radの研究者番号を取得
- ✓ 学内の支援策をチェック

## STEP 5

添付ファイル項目の様式を  
ダウンロード

研究計画調書は  
・Web入力項目  
・添付ファイル項目  
から構成されています。



# 添付ファイル項目様式は以下の ホームページからダウンロード

【日本学術振興会】(特別推進研究、基盤研究、若手研究、挑戦的研究)

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03\\_keikaku/download.html](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html)

【文部科学省】(新学術領域研究、特別研究促進費)

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/boshu/1394561.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/1394561.htm)

または、科研費電子申請システムから

# 科研費電子申請システムの場合

電子申請システムにログイン

<http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html>

The screenshot shows the homepage of the JSPS Research Fee Electronic Application System. The browser address bar displays [www-shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html](http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html). The page title is "科研費電子申請システム" (Research Fee Electronic Application System). The main content area is titled "科研費電子申請システムへのアクセスについて" (About Access to the Research Fee Electronic Application System). It contains several sections with links:

- 特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援特別研究員、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)**: Includes a link for "研究者 ログイン" (Researcher Login), which is circled in red and pointed to by a callout box.
- 特別研究員奨励費(特別研究員)**: Includes a link for "特別研究員奨励費応募ログイン" (Special Researcher Incentive Fee Application Login).
- 奨励研究、研究成果公開促進費**: Includes links for "奨励研究応募者向けページ" (Incentive Research Applicant Page) and "研究成果公開促進費応募者向けページ" (Research Results Publication Promotion Fee Applicant Page).
- 科研費応募資格喪失者**: Includes a link for "科研費応募資格喪失者ログイン" (Research Fee Application Qualification Loss Login).
- 所属研究機関担当者**: Includes a link for "所属研究機関担当者ログイン" (Institution Representative Login).
- 部局担当者**: Includes a link for "部局担当者ログイン" (Department Representative Login).

A callout box with a black border and white background contains the text: "ID・パスワードは e-Radと同じです" (ID and password are the same as e-Rad). A hand cursor icon points to the "研究者 ログイン" link.

At the bottom of the page, there is a red-bordered box titled "サーバメンテナンスのお知らせ" (Server Maintenance Notice) with the following text: "サーバメンテナンスのため、下記の期間、交付申請システムを停止いたします。期間中は一切の機能がご利用いただけません。ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解いただけますようお願い申し上げます。" (Due to server maintenance, the submission system will be stopped for the following period. All functions will be unavailable during this time. We apologize for any inconvenience, but we appreciate your understanding.)

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

### 応募者向けメニュー Menu for Applicant

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ  
Notice on Application Procedure and Request for Disbursement

**お知らせ (Notices)**

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

研究者情報確認  
Researcher Information Check

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

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

応募手続き  
Application procedure

▶ 応募を開始する  
Start the application process

- 特別推進研究  
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
- 新学術領域研究 (研究領域提案型) (新規の研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (New Research Area)
- 新学術領域研究 (研究領域提案型) (継続の研究領域-終了研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Continued or Finished Research Area)
- 基礎研究-挑戦的研究-若手研究  
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists
- 研究活動スタート支援  
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

応募する種目を選択

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

## 受付中研究種目一覧

### List of Research Categories Accepting Applications

<重要> ※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。

<IMPORTANT> \*Make sure to read this section before creating a Proposal for Grant-in-Aid.

- 研究計画調書は以下の2つから構成されます。
  - **応募情報** : 応募情報入力画面から入力する
  - **応募内容ファイル** : 各研究種目所定の応募内容ファイル様式に記入する
- 応募内容ファイルは必ず各研究種目所定の応募内容ファイル様式をダウンロードして記入してください。
- 応募内容ファイルの記入が終わりましたら、「応募情報入力」ボタンをクリックして進んでください。
- The Proposal for Grant-in-Aid consists of the following two sections:
  - **Application Information** : Enter information from the Enter Application Information screen.
  - **Application Details File** : Fill out the prescribed application details file form for each research category.
- Make sure to download and use **the application details file** form prescribed for the research category you are applying for.
- After filling out the application details file, click [Enter application information] to proceed to the next step.
- 各研究種目毎の受付期限については、所属研究機関担当者に確認してください。
- 所属研究機関が研究計画調書を承認しないと日本学術振興会には受付されません。
- For the application deadline of each research category, ask the relevant staff of your research institution.
- A Proposal for Grant-in-Aid that is not approved by the applicant's research institution will not be accepted by the Japan Society for the Promotion of Science.

研究種目名 Research Category	応募内容ファイル 様式のダウンロード Application Details File Form Download	URL	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 基礎研究(S)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 基礎研究(A)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 基礎研究(B)(海外学術調査)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 基礎研究(B)(特設分野研究)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 基礎研究(C)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 基礎研究(C)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	一時保存完了バージョンはこちらから。	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 基礎研究(C)(特設分野研究)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 挑戦的萌芽研究	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 挑戦的研究(開拓)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 挑戦的研究(萌芽)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 若手研究(A)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 若手研究(B)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 若手研究	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	応募情報入力 Enter Application Information

ここからダウンロード



去年の様式を  
使ってもいい？

31年度の様式は前年度  
公募から変更されています。  
**必ず最新の様式を使用して**  
ください！



## STEP 6

# 添付ファイル項目を作成

# 作成要領と、各欄の注意書きに従って作成します。

様式S-14 研究計画調書（添付ファイル項目）

基盤研究（C）（一般）1

## 1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「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109頁参照）を参考にする事。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、3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)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、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)

**3MB以上の容量のファイルは添付不可！**

**※新学術領域研究の領域計画書は6MBを超えるファイルは添付不可**



ページを増やそう

余白設定を小さくしよう

この欄やこのページはいらないから削除しよう

注意書きも  
削除しよう



ページを増やそう

余白設定を小さくしよう

**原則すべて不可！**

※一部種目ではページ追加可

はい

注意書も  
削除しよう

# 気を付けていますか？

フォントの種類と大きさ  読みやすく

写真や図表  審査は白黒印刷

審査区分をよく確認しましょう！



研究種目	応募区分	審査区分	審査方式
基盤S		大区分	総合審査(書面審査及び合議審査) ※審査意見書の活用、ヒアリング審査の実施
基盤A	一般	中区分	総合審査(書面審査及び合議審査)
基盤B	一般	小区分	2段階書面審査
	特設分野研究		総合審査(書面審査及び合議審査)
基盤C	一般	小区分	2段階書面審査
	特設分野研究		総合審査(書面審査及び合議審査)
若手		小区分	2段階書面審査

# 審査区分例

大区分A	
中区分1：思想、芸術およびその関連分野	
小区分	
01010	哲学および倫理学関連
01020	中国哲学、印度哲学および仏教学関連
01030	宗教学関連
01040	思想史関連
01050	美学および芸術論関連
01060	美術史関連
01070	芸術実践論関連
01080	科学社会学および科学技術史関連
90010	デザイン学関連
中区分2：文学、言語学およびその関連分野	
小区分	
02010	日本文学関連
02020	中国文学関連
02030	英文学および英語圏文学関連
02040	ヨーロッパ文学関連
02050	文学一般関連
02060	言語学関連
02070	日本語学関連
02080	英語学関連
02090	日本語教育関連
02100	外国語教育関連
90020	図書館情報学および人文社会情報学関連
中区分3：歴史学、考古学、博物館学およびその関連分野	
小区分	
03010	史学一般関連
03020	日本史関連
03030	アジア史およびアフリカ史関連
03040	ヨーロッパ史およびアメリカ史関連
03050	考古学関連
03060	文化財科学関連
03070	博物館学関連
中区分4：地理学、文化人類学、民俗学およびその関連分野	
小区分	
04010	地理学関連
04020	人文地理学関連
04030	文化人類学および民俗学関連
80010	地域研究関連
80020	観光学関連
80030	ジェンダー関連
中区分5：法学およびその関連分野	
小区分	
05010	基礎法学関連
05020	公法学関連
05030	国際法学関連
05040	社会法学関連
05050	刑事法学関連
05060	民事法学関連
05070	新領域法学関連

大区分A（続き）	
中区分6：政治学およびその関連分野	
小区分	
06010	政治学関連
06020	国際関係論関連
80010	地域研究関連
80030	ジェンダー関連
中区分7：経済学、経営学およびその関連分野	
小区分	
07010	理論経済学関連
07020	経済学説および経済思想関連
07030	経済統計関連
07040	経済政策関連
07050	公共経済および労働経済関連
07060	金融およびファイナンス関連
07070	経済史関連
07080	経営学関連
07090	商学関連
07100	会計学関連
80020	観光学関連
中区分8：社会学およびその関連分野	
小区分	
08010	社会学関連
08020	社会福祉学関連
08030	家政学および生活科学関連
80020	観光学関連
80030	ジェンダー関連
中区分9：教育学およびその関連分野	
小区分	
09010	教育学関連
09020	教育社会学関連
09030	子ども学および保育学関連
09040	教科教育学および初等中等教育学関連
09050	高等教育学関連
09060	特別支援教育関連
09070	教育工学関連
09080	科学教育関連
02090	日本語教育関連
02100	外国語教育関連
中区分10：心理学およびその関連分野	
小区分	
10010	社会心理学関連
10020	教育心理学関連
10030	臨床心理学関連
10040	実験心理学関連
90030	認知科学関連

あなたの専門分野とは  
違う分野の人が審査することが  
あります！

専門用語を多用していたり、  
専門外の方には伝わりにくい  
文章になっていませんか？



読む人のことを考えて、  
わかりやすい計画調書を作ら  
しょう！

# 計画調書（添付ファイル項目）が 完成したら・・・

続いて  
科研費電子申請システム  
の入力です！

締切間際はアクセスが多く、  
接続しづらい状況になります。  
余裕をもって入力を始めま  
しょう！



## STEP 7

# 科研費電子申請システムの 入力と書類提出

# 科研費電子申請システムにログイン

http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 履歴(S) ブックマーク(B) ツール(T) ヘルプ(H)

科研費電子申請システム

www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html

JSPS  
科研費電子申請システム

日本語 English

独立行政法人 日本学術振興会  
電子申請のご案内総合トップページ

トップページ 研究者の方向け情報 所属研究機関担当者向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

### 科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。  
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)  
※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

[研究者 ログイン](#)

特別研究員奨励費(特別研究員)  
※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。

[特別研究員奨励費 応募ログイン](#) [特別研究員奨励費 交付ログイン](#)

奨励研究、研究成果公開促進費

[奨励研究 応募者向けページ](#) [研究成果公開促進費 応募者向けページ](#)

科研費応募資格喪失者

[科研費応募資格喪失者 ログイン](#)

所属研究機関担当者 [所属研究機関担当者ログイン](#)

部局担当者 [部局担当者ログイン](#)

メンテナンス情報

### サーバメンテナンスのお知らせ

サーバメンテナンスのため、下記の期間、交付申請システムを停止いたします。期間中は一切の機能がご利用いただけません。ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解いただけますようお願い申し上げます。

●交付申請システム

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

### 応募者向けメニュー Menu for Applicant

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ  
Notice on Application Procedure and Request for Disbursement

**お知らせ (Notices)**

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

研究者情報確認  
Researcher Information Check

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

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

応募手続き  
Application procedure

▶ 応募を開始する  
Start the application process

- 特別推進研究  
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
- 新学術領域研究 (研究領域提案型) (新規の研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (New Research Area)
- 新学術領域研究 (研究領域提案型) (継続の研究領域-終了研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Continued or Finished Research Area)
- 基礎研究-挑戦的研究-若手研究  
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists
- 研究活動スタート支援  
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

応募する種目を選択

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

## 受付中研究種目一覧

### List of Research Categories Accepting Applications

<重要> ※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。

<IMPORTANT> \*Make sure to read this section before creating a Proposal for Grant-in-Aid.

- 研究計画調書は以下の2つから構成されます。
  - **応募情報** : 応募情報入力画面から入力する
  - **応募内容ファイル** : 各研究種目所定の応募内容ファイル様式に記入する
- 応募内容ファイルは必ず各研究種目所定の応募内容ファイル様式をダウンロードして記入してください。
- 応募内容ファイルの記入が終わりましたら、「応募情報入力」ボタンをクリックして進んでください。
- The Proposal for Grant-in-Aid consists of the following two sections:
  - **Application Information** : Enter information from the Enter Application Information screen.
  - **Application Details File** : Fill out the prescribed application details file form for each research category.
- Make sure to download and use **the application details file** form prescribed for the research category you are applying for.
- After filling out the application details file, click [Enter application information] to proceed to the next step.
- 各研究種目毎の受付期限については、所属研究機関担当者に確認してください。
- 所属研究機関が研究計画調書を承認しないと日本学術振興会には受付されません。
- For the application deadline of each research category, ask the relevant staff of your research institution.
- A Proposal for Grant-in-Aid that is not approved by the applicant's research institution will not be accepted by the Japan Society for the Promotion of Science.

研究種目名 Research Category	応募内容ファイル 様式のダウンロード Application Details File Form Download	URL	応募情報入力 Enter Application Information
平成××年度 基礎研究(S)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 基礎研究(A)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 基礎研究(B)(海外学術調査)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 基礎研究(B)(特設分野研究)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 基礎研究(C)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 基礎研究(C)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	一時保存完了バージョンは <a href="#">こちらから</a> 。	
平成××年度 基礎研究(C)(特設分野研究)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 挑戦的萌芽研究	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 挑戦的研究(開拓)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 挑戦的研究(萌芽)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 若手研究(A)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 若手研究(B)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	
平成××年度 若手研究	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	

「応募情報入力」をクリック

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

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
20XX年度 基盤研究(BC)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 全ての応募情報の処理状況が「作成済」又は、「作成対象外」となり、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関と「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成することができます。
- 「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。
- 不承認になった分担者は応募情報入力画面の研究組織から削除することで、「次へ進む」ボタンを押してPDFを作成

<Note>

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- When the processing status of all the application information becomes “作成済” or “作成対象外”, and both Co-Investigator and their research institutions give their consents to the participations, you can press [Next] button and you create PDF.
- 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.
- You can press [Next] button and create PDF file after deleting the Co-Investigator who did not give his/her consent from the project membership list on the Application Information Input screen.

Web入力は「応募情報入力」の各メニューから進んで入力します。

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 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	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	応募情報入力 Application Information Input

# 応募情報入力(研究課題情報)に 必要事項を入力

JSPS  
科研費電子申請システム

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 > 応募情報入力

Japanese > English

応募情報入力

画面を表示してから29分経過

<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、ボタン操作をせざらぬと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が消失する場合があります。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、「ご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

→ 一時保存をして次へ進む      一時保存      保存せずに戻る

2019年度基盤研究(BC)一般 研究計画調書

新規・継続区分	* ▼(「継続」には、研究計画の大綱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、2019年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)
小区分	* [ ]
研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ
所属研究機関	(漢字等)代表 一郎
部局	(番号)99999 [AAA大学]
職	〇〇部
研究課題名	教授 (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	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023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

審査区分など、誤入力に注意

こまめに一時保存

# 研究組織情報に必要事項を入力

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	2019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) <input type="text"/> 検索 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*		
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する * 研究分担者 ▼	*(研究者番号) <input type="text"/> 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)	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (年齢)00才	BBB大学 BB学部	1		
▲ 削除 ▼	分担者未確認	(研究者番号)12341234 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	BBB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

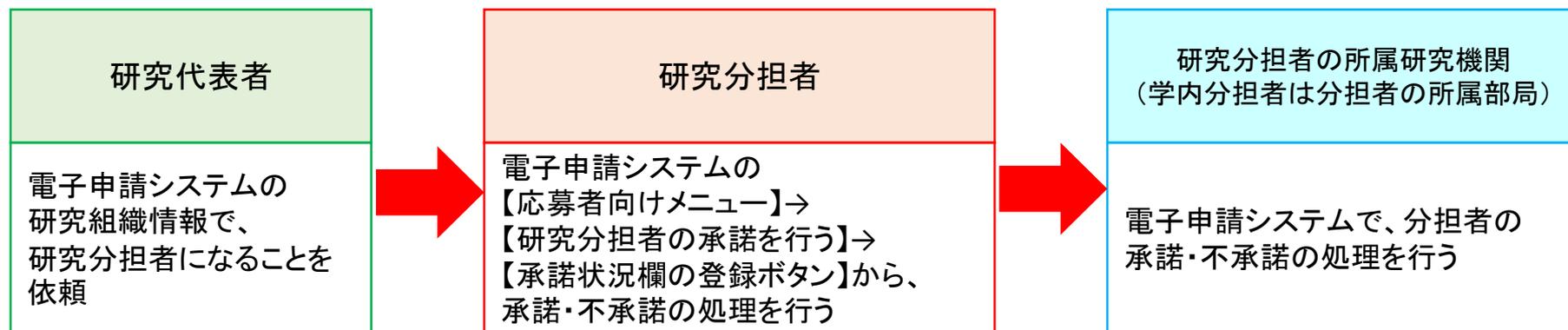
▶ 一時保存をして次へ進む      一時保存      保存せずに戻る

ログアウト

分担者を依頼する際には、  
**分担者本人**の承諾と、  
**分担者の所属研究機関**の承諾の  
 両方が必要です。(詳細は次ページ)

分担者・所属研究機関の手続きが  
 完了していない場合、  
 研究代表者は研究計画調書を研究  
 機関に提出(送信)できません。

# 研究分担者の手続きの流れは以下のとおりです。



手続きをスムーズに進めるため、電子申請システム上だけでなく、先に口頭やメール等でも、研究分担者に研究への参画とシステム上の承諾を依頼しましょう。

また、研究分担者の所属研究機関の承諾までの手続きは、**10月24日(事務チェック利用者は10月19日)**を目安に完了するようにしましょう。

# 研究経費を入力

【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の消耗品費、その他の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。  
 入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

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

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
2019年度	0	0	0	0	0	0
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	0	0	0	0	0	0
2022年度	0	0	0	0	0	0
2023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
削除	▼	*	*	0	*	0
削除	▼	*	*	0	*	0
追加						
合計						

(金額単位:千円)

消耗品費			
	年度	事項	金額
削除	▼	*	*
削除	▼	*	*
削除	▼	*	*
追加			
合計			

(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。改行は表示上のみですが、(同等な1文字)文字として換算されます。

設備備品費、  
消耗品費  
の必要性

**金額は千円単位です！**

必要事項を入力したら、「再計算」をクリックします。

# 研究費の応募・受入等の状況を入力

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	2019年度 研究経費 (期間全体 額) (千円)	2019年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 (科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額 を記入すること)
代表	1.【本応募研究課題】基盤研究(BC)(一般) 2.2019年度～2020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	2019年度 研究経費 (期間全体 額) (千円)	2019年度 エフォート (%)	他の研究費に (科研費の研究
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      保存せずに戻る

ログアウト

誤入力に注意しましょう。

# 添付ファイル項目を選択

「参照」をクリックして、  
作成した添付ファイル項目を  
選択

## <注意事項>

- ・ 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（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
- ・ 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

## < Note >

- ・ A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be 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
- ・ Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

the forms to be uploaded in accordance  
conversion.

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	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="登録&lt;br/&gt;Register"/>

「登録」をクリックして次へ進みます。

# 計画調書を確認し、提出します

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Proposal for Grant-in-Aid Check Finish Confirm) > 応募情報又は研究計画調書確認完了確認(Application Information or Proposal for Grant-in-Aid Check Finish Confirm) > 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

Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid

送信した応募情報又は研究計画調書はPDFファイルです。  
あなたの応募情報又は研究計画調書は今後PDFファイルとしてダウンロードできます。

The transmitted Application Information or Proposal for Grant-in-Aid is a PDF file.  
From here on, your Application Information or Proposal for Grant-in-Aid can be downloaded as a PDF file.

(1) [応募情報又は研究計画調書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。  
(1) Click [Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file.

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

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・提出」ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。  
(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Proposal for Grant-in-Aid is submitted to the relevant staff of your research institution.

不備があった場合には、[修正]ボタンから修正するか、[削除]ボタンから削除してください。  
If you need to modify the downloaded PDF file, click [Modify] to modify or click [Delete] to delete.

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

<注意事項>

- 記入内容の確認を行っていないと所属研究機関担当者が承認・確認できません。所属研究機関担当者が承認しないと日本学術振興会(学芸協)については、所属研究機関担当者が確認することで領域代表者に提出されます。Adobe Readerがインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

5 (後で確認する) Pending Status (check later)

ログアウト Log out

「応募情報又は研究計画調書の確認」で結合ファイルを確認

「確認完了・提出」をクリック

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

## 応募情報又は研究計画調書提出確認

### Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document

応募情報(※研究組織の情報を含む)又は研究計画調書を確認完了・提出すると応募情報又は研究計画調書を修正・削除できません。

Once an Application Information (\* including the information on the project members) or Research Proposal Document is confirmed/submit, the information or document cannot be modified or deleted.

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

「OK」をクリック

OK

キャンセル  
Cancel

「OK」を押した後でも、  
11/5(月)午後5時までであれば、  
差替え(却下)の依頼ができます。  
※詳細はP48以降で説明



これで提出完了！

## STEP 8

# 学内事務チェック (希望者のみ)

希望者に対しては、  
学内事務チェックを行っています。  
※研究内容についてはチェック非対応



希望者は  
10月19日(金)午後5時までに  
マイハンダイに登録



10月22日(月)午前10時までに  
科研費電子申請システムに  
計画調書をアップロード

※ヒアリングがある課題(新学術領域研究の領域計画書、基盤研究(S)、特別推進研究)については、10月26日(金)午後3時がアップロードの期限です。

# マイハンダイの登録方法

<https://my.osaka-u.ac.jp/kakenhi>

研究者氏名	(必須) <input type="text"/> 姓と名の間は空白を入れてください。例) 阪大 太郎
e-Rad研究者番号*	(必須) <input type="text"/> * e-Radの研究者情報に登録済の8桁の半角数字
所属部局	(必須) <input type="text"/> * 例：医学系研究科
研究種目	(必須) <input type="text"/> * 応募種目を選択してください。
領域略称	<input type="text"/> 新学術領域研究に応募する場合記入してください。

マイハンダイのログインIDがない場合は、部局事務へ連絡

必要項目を入力し、「確認」ボタンをクリック

チェック終了後10月26日(金)までに修正の有無をお知らせします！

## STEP 9

研究計画調書を  
差し替えしたい場合

できるだけ修正がないよう、  
**完成版を提出してください。**

ただし、やむを得ず差し替える必要がある場合は、  
**11月5日(月)午後5時**までは  
「却下依頼フォーム」の登録により、  
差し替えの希望を受け付けます。

なお、**再提出は11月6日(火)午前10時**までに  
してください。

次に説明する方法で、  
**「却下依頼」**を研究推進課にしてください。



# 「却下依頼」の方法

「マイハンダイ」の下記URLの受付フォームより依頼してください。

<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/kensui/kakenhi/apply-for-kakenhi/submission/kakenreject>

※**却下は依頼後すぐには行われません**。却下予定時刻をメールにてお知らせいたしますので、却下予定時刻を過ぎてから、再度科研費電子申請システムにログインし、依頼してください。

*研究代表者名	(必須) <input type="text"/> 研究代表者の氏名を入力します。
*e-Rad研究者番号	(必須) <input type="text"/> e-Radの研究者番号を入力してください。
*所属部局	(必須) <input type="text"/> 例：医学系研究科
科研費Web受付の受付番号	<input type="text"/> 事務チェックを受けた課題の場合は、科研費Web受付の受付番号を記入してください。

マイハンダイのログインIDがない場合は、研究推進課に電話又はメールでご連絡ください。

# 注意

登録後すぐには却下されません。  
却下予定時刻を返信メールで  
お知らせします。

その時刻を過ぎてから修正してください。



# 却下予定時刻以降に科研費電子申請システムにログイン

JSPS  
科研費電子申請システム

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

応募者向けメニュー  
Menu for Applicant

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ  
Notice on Application Procedure and Request for Disbursement

**お知らせ (Notices)**

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

研究者情報確認  
Researcher Information Check

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

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

応募手続き  
Application procedure

応募を開始する  
Start the application process

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

新学術領域研究 (研究領域提案型) (新規の研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (New Research Area)

新学術領域研究 (研究領域提案型) (継続の研究領域・終了研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Continued or Finished Research Area)

基礎研究・挑戦的研究・若手研究  
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Young Scientists

研究活動スタート支援  
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

すでに作成した調書を修正・確認する場合は  
To modify/check an already created proposal

調書を修正する  
Modify a proposal being created

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

「調書を修正する」をクリック

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

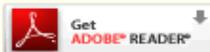
## 処理状況一覧

## List of Processing Status

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

## &lt;注意事項&gt;

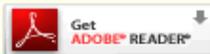
- 応募情報又は研究計画調書の確認が終了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要ですが、まだインストールしていない方は、こちらからインストールしてください。



- 応募状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、

## &lt;Important Notes&gt;

- Your Application Information or Proposal for Grant-in-Aid is not accepted until the confirmation is completed.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed it yet, please install it from [here](#).



- Click [here](#) for the details of application status.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to

修正したい課題の  
「応募状況」欄の「修正」を  
クリックすると、修正できます。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Proposal for Grant-in-Aid Check) > 応募情報又は研究計画調書確認完了確認(Application Information or Proposal for Grant-in-Aid Check Finish Confirm) > 応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Proposal for Grant-in-Aid Confirmed)

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

送信した応募情報又は研究計画調書はPDFファイルに変換されました。  
あなたの応募情報又は研究計画調書は今後このPDFファイルで処理されます。  
The transmitted Application Information or Proposal for Grant-in-Aid has been transformed into a PDF file.  
From here on, your Application Information or Proposal for Grant-in-Aid will be processed using this PDF file.

(1) [応募情報又は研究計画調書の確認] ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。  
(1) Click [Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file.

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

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

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

<注意事項>

ログアウト Log out

修正後は、計画調書の  
「確認完了・提出」を忘れないように！

**FINAL STEP**

**学振への提出を確認**



11月6日(火)午後以降、  
機関から日本学術振興会に  
研究計画調書を一斉送信します。

各応募者においては、  
11月7日(水)正午から午後2時の間に、  
以下の確認を行ってください。

# 「処理状況」の確認

正午～14時に科研費電子申請システムにログイン

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

応募者向けメニュー  
Menu for Applicant

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ  
Notice on Application Procedure and Request for Disbursement

お知らせ (Notices)

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

研究者情報確認  
Researcher Information Check

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

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

応募手続き  
Application procedure

応募を開始する  
Start the application process

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

新学術領域研究 (研究領域提案型) (新規の研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative (New Research Area)

新学術領域研究 (研究領域提案型) (継続の研究領域)  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative (Continued or Finished Research Area)

基礎研究・挑戦的研究・若手研究  
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Research / Grant-in-Aid for Young Scientists

研究活動スタート支援  
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から応募してください。  
To modify/check an already created proposal, click on the button below.

調書を修正する  
Modify a proposal being created

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

作成中の調書はありません。(There is no Proposal for Grant-in-

「調書を修正する」をクリック

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

## 処理状況一覧

## List of Processing Status

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

応募した課題の「応募状況」欄が  
**「学振受付中」**  
 または  
**「学振受理」**になっているかを  
 確認

なっていない場合は、すぐに研究推進課に連絡を！

科研費への応募は以上で完了です！



採否については、4月以降順次  
**部局を通して**ご連絡いたします！  
※研究推進課から個別に採否の連絡は  
いたしません。

## TIPS 1

# 重複制限の確認方法

## 重複制限ルール

科研費には、「**重複制限ルール**」が設定されています。

たとえば

基盤研究(A)一般 新規

基盤研究(S)新規

双方同時に応募できますが、  
双方が採択された場合には、  
基盤研究(A)一般は**廃止します**。

複数の研究種目に応募する場合や、  
すでに受給中の課題があり、更に新規課題に応募する場合には、  
公募要領で重複制限の確認をしましょう。

特別推進研究等の場合、**研究分担者にも重複制限が適用されることが  
あります**ので、確認が必要です。

次ページから、具体的な重複制限の考え方を  
基盤研究(A)一般を例に見てみましょう。



# 重複制限一覧表の見方

例1) 基盤研究(A)一般の新規課題に応募する場合 ①相手種目が一つの場合

## 別表1 重複制限一覧表

1-1)「研究代表者(新規・継続)(甲欄) → 研究代表者(乙欄)」型

【乙欄】  
甲欄に加えて応募する相手種目

【甲欄】  
新規応募を考えている、  
又は  
翌年度以降も継続する種目

甲欄	乙欄		特別推進研究	基盤研究 S	基盤研究 A		基盤研究 B		基盤研究 C		若手研究	新学術領域研究			挑戦的研究		国際共同研究強化 (B) ※1	
	新規	継続			一般	一般	特設分野研究	一般	特設分野研究	総括班		計画研究	公募研究	開拓	萌芽			
					代表者	代表者	代表者	代表者	代表者							代表者		代表者
	一般	新規	代表者	□	□	-	×		×		×							
基盤研究 A		継続	代表者	□	▲	-	▲		▲		▲							
	海外学術調査	継続	代表者	□	▲	★	★		★		▲							▲

この行を  
チェック

平成31年度公募要領から抜粋

マーク	詳細	相手種目
□	同時に応募できるが、2つとも採択となった場合は <b>基盤Aを廃止、相手種目(乙欄)を実施。</b>	特別推進研究、基盤研究(S)
-	同一の研究種目(応募区分)のため、乙欄には応募できない。	基盤研究(A)一般
×	乙欄には応募できない。	基盤研究(B)一般、基盤研究(C)一般、若手研究
空欄	同時に応募し、2つとも採択となった場合は、 <b>基盤Aも相手種目も同時に実施できる。</b>	基盤研究(B)特設分野研究、 基盤研究(C)特設分野研究、 新学術領域研究、挑戦的研究(開拓・萌芽) 国際共同研究強化(B)

# 重複制限一覧表の見方

例2) 基盤研究(A)一般の新規課題に応募する場合 ②3種目以上の場合(基盤研究(S)+1種目)

別表1 重複制限一覧表

1-1)「研究代表者(新規・継続)(甲欄) → 研究代表者(

確認する行：  
 基盤研究(S) 新規代表者と  
 基盤研究(A) 一般新規代表者

甲欄		乙欄															
		特別推進研究	基盤研究S	基盤研究A		基盤研究B			基盤研究C		若手研究	研究領域提案型			挑戦的研究		国際共同研究強化(B)※1
				一般	特設分野研究	一般	特設分野研究	一般	特設分野研究	総括班		計画研究	公募研究	開拓	萌芽		
新規	代表者	新規	代表者	新規	代表者	新規	代表者	新規	代表者	新規	代表者	新規	代表者	新規	代表者	新規	代表者
基盤研究S	新規 代表者	□	—	■	×	■	×	■	×	□							■
	継続 代表者	□	—	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲							▲
基盤研究A	一般 新規 代表者	□	□	—	×		×		×								
	一般 継続 代表者	□	▲	—	▲		▲		▲								
	海外学 継続 代表者	□	▲	★	★		★		★								▲

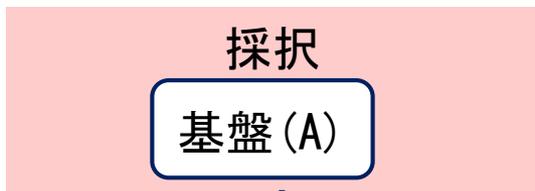
3種目以上の応募について：列を確認する  
 例えば特別推進研究・・・マークは両方とも「□」  
 基盤研究(S)と基盤研究(A)・・・マークは「□」  
 → 3種目同時に応募できるが、特別推進研究を優先して実施（他の2種目は採択されていても廃止）

平成31年度公募要領から抜粋

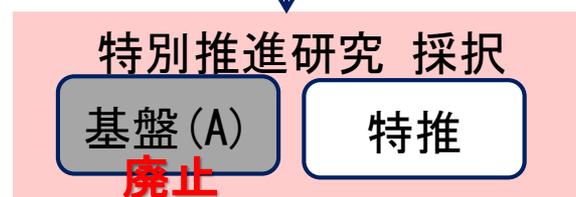
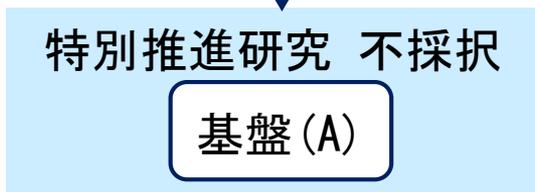
応募制限（応募時）に関するマーク「—」「×」「▲」「★」  
 受給制限（採択時）に関するマーク「■」「□」  
 空欄は応募・受給ともに制限なし

例えば、特別推進研究・基盤研究（S）・基盤研究（A）の3種目に応募する場合

4月上旬：基盤研究（A）の交付内定通知

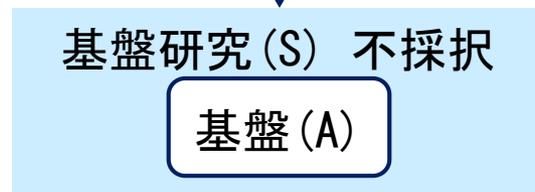


4月下旬：特別推進研究の交付内定通知



以降、基盤研究（S）の採択はされない特別推進研究を実施

6月下旬：基盤研究（S）の交付内定通知



基盤研究（A）を実施



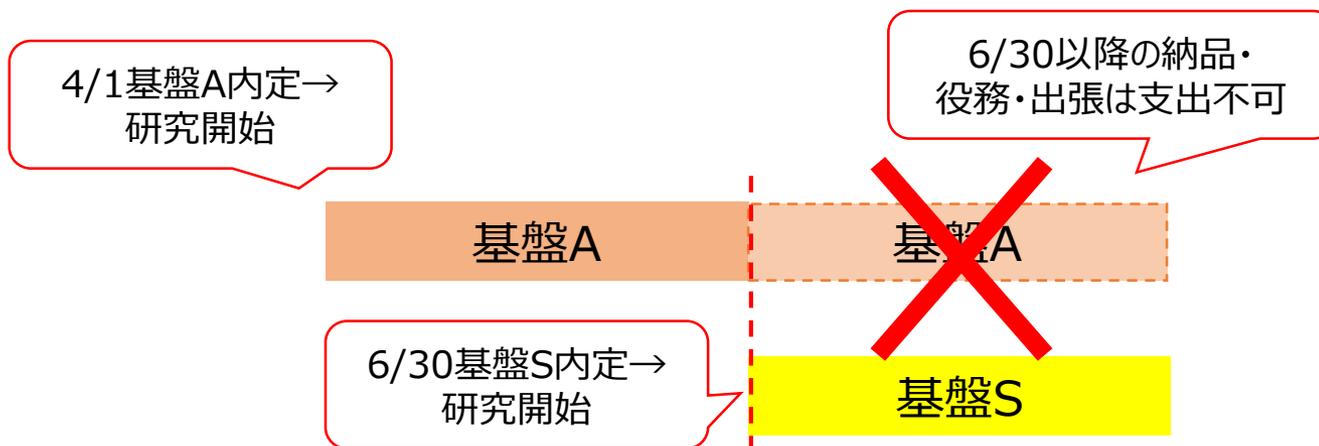
基盤研究（S）を実施

## 重複制限の留意事項

重複制限により廃止しなければならない課題がある場合は、優先される**新規課題の交付内定日**をもって、廃止課題の研究費の使用ができなくなりますので、その点に注意して応募してください。

特に、**廃止(予定)課題に研究分担者がいる場合**や、**廃止(予定)課題で人件費を支出する場合は、注意してください。**

たとえば基盤研究 (A) と基盤研究 (S) に応募した場合・・・



※日にちは一例

新学術領域研究に応募する場合は、

- ・研究領域は同一の領域か、異なる領域か
- ・総括班か、計画班か、公募研究か

などによって、受給・応募の可否が異なりますので、  
公募要領(文部科学省分)の重複制限一覧表をよく確認しましょう。

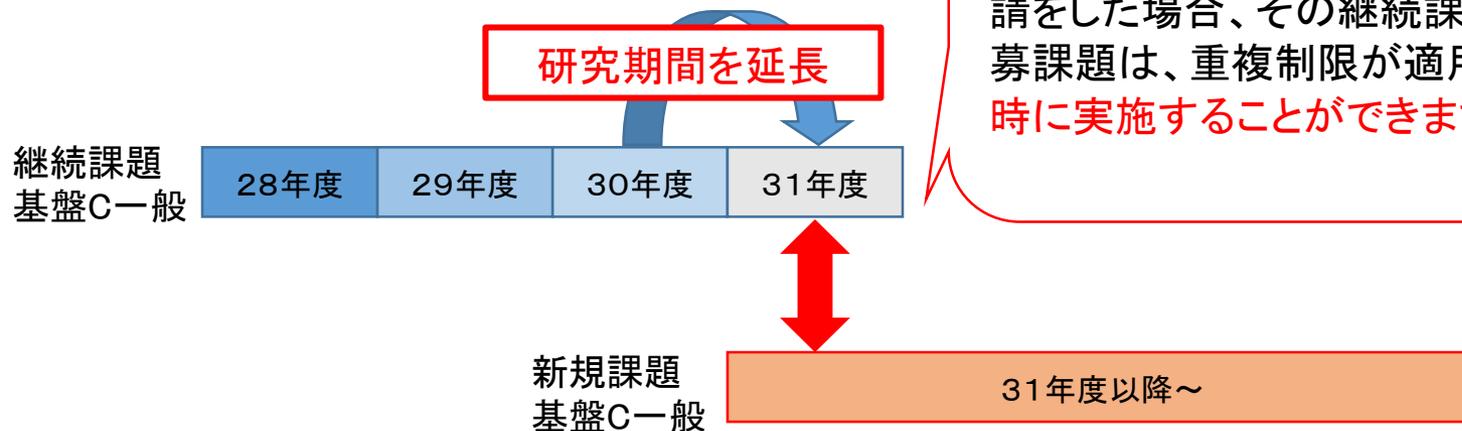
また、  
特別推進研究の研究代表者や、  
新学術領域研究の計画研究の研究分担者などが  
**他の課題の研究分担者となる場合の重複制限もあります**ので、  
しっかり確認をしておきましょう。



# 重複制限・受給制限の例外

## (1) 研究期間延長課題と重複制限

基金の継続課題を持っており、最終年度に研究期間の延長(産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う場合を除く)を行った場合、その**延長課題と新規応募課題の間では、重複制限は適用されません。**



当初は、平成30年度までの課題について、31年度まで研究期間の延長申請をした場合、その継続課題と新規応募課題は、重複制限が適用されず、**同時に実施することができます。**

# 重複制限・受給制限の例外

## (2) 研究期間最終年度前年度応募

- ◎特別推進研究、基盤研究(特設分野研究除く)のうち研究期間が4年以上のもの、
- ◎若手研究のうち研究期間が3年以上のもの

のうち、**平成31年度が最終年度にあたる研究課題**については、  
当該研究課題を踏まえて研究計画を再構築することを希望する場合には、  
**「研究計画最終年度前年度応募」**として、新規課題に応募することができます。

継続課題  
基盤C



新規課題  
基盤C

31年度以降～

◎新規課題が採択された場合  
継続課題→**31年度分を全額返還**  
新規課題→実施

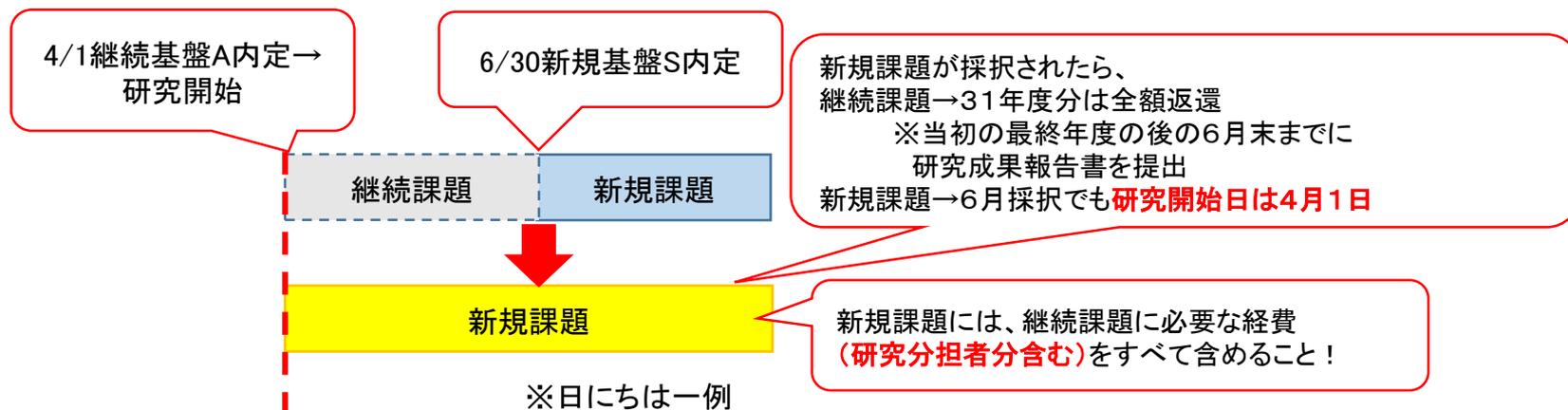
◎新規課題が不採択の場合  
継続課題→実施

※どちらの場合も、継続課題の当初の最終年度を過ぎた  
6月末までに**継続課題の研究成果報告書を提出**

## 研究期間最終年度前年度応募の注意

新規課題が採択された場合は、**当該年度の継続課題の研究費は全額返還**します。  
そのため、新規課題には、**継続課題に必要な経費を含めて応募書類を作成**します。

特に、継続課題で人件費を支出する予定がある場合や、研究分担者がいる場合は、  
新規課題が採択されたときには、**全額返還しなければならないことを念頭に、  
新規課題の応募前に調整をしておいてください。**



## TIPS 2

審査時の  
researchmap参照

平成31年度公募から、  
研究計画調書の「研究業績」欄が「応募者の研究遂行能力及び研究業績」欄に様式が変更され、  
審査において、**researchmap**及び**科学研究費助成事業データベース(KAKEN)**の掲載情報が、必要に応じて参照されます。

【researchmap】

<https://researchmap.jp/>



researchmapに情報を掲載する際には、  
研究者番号で検索ができるように  
**研究者番号を登録**しましょう。



本学においては、「教員基礎データ」とresearchmapを連携することにより、researchmapに情報を提供することができます。

詳細は「教員基礎データシステム使用マニュアル」を参照してください。

※マイハンダイにログイン→「大阪大学Webサービスリンク集」の「教員基礎データ収集システム(教員・代行)(または、教員基礎データ収集システム(教員・代行)(専用アカウント))」からマニュアルを参照できます。

※「教員基礎データシステム」の操作方法が不明な場合は、経営企画オフィスにご相談ください。

<経営企画オフィス問い合わせ先>

TEL:(内線)吹田6128 E-mail:[dma-office@dma.jim.osaka-u.ac.jp](mailto:dma-office@dma.jim.osaka-u.ac.jp)

※researchmapに提供できる業績は、「論文」と「著書」です。





researchmapにログインできません。

登録時のメールアドレスがわかっている場合には、ログイン画面の「パスワード再発行」からメールアドレスを入力すると、パスワードの発行メールが届きます。

ID、パスワード、メールアドレス等の情報が不明の場合には、**研究者本人**が「お問い合わせフォーム」より直接JSTサービス支援センターにお問い合わせください。(本人確認が必要)

【お問い合わせフォーム】

<https://researchmap.jp/public/inquiry/>



## TIPS 3

# 科研費電子申請システムの 留意事項



電子申請システムにログインできません。

ID・パスワードが  
わからない場合



**部局事務へ連絡しましょう。**

新規登録の場合は新規登録の依頼を、  
すでに登録がある場合でID・パスワードが  
不明な場合には、ログイン情報のリセットを  
依頼します。

部局事務での処理が完了すると、メールでID・パス  
ワードが発行されます。

ID・パスワードは  
合っているが、  
ログインできない場合



- ・推奨環境で作業していますか？(以下URLから確認)  
<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/usage/usage1.html>
- ・複数タブ、複数ウィンドウで作業していませんか？
- ・HTTPS(SSL通信)によりインターネット接続ができますか？
- ・Cookieが有効になっていますか？
- ・e-Radに科研費応募資格ありで登録されていますか？

上記を確認の上、解決しない場合には部局事務へご  
相談ください。

# 注意

締切間際は、アクセスが集中するため、  
科研費電子申請システムにログインできない、  
次の画面に進むことができないなどの  
トラブルが発生しやすくなります。

スケジュールに余裕をもって、  
電子申請システムを利用しましょう。





若手研究に応募する場合の留意事項はありますか？

【若手研究の応募要件】

(1) 平成31年4月1日現在で博士の学位取得後8年未満の者(平成23年4月2日～応募時までに博士の学位を取得した者)

(2) 応募時に博士の学位を取得しておらず、平成31年4月1日までに博士の学位を取得する予定の者であり、かつ、平成31年4月1日現在で40歳以上の者

(3) 平成31年4月1日現在で博士の学位取得後に取得した育児休業等(産前・産後の休暇、育児休業)の期間を考慮(※)すると、博士の学位取得後8年未満となる者

(※) 取得期間の和を年度単位に繰り上げて、博士取得後の年数から除く  
(例: 6ヶ月の育児休業を3回取得している場合、2年度分(1年6ヶ月→2年度))

(4) <平成30年度公募から3年程度の経過措置> 応募時に博士の学位を未取得であり、かつ、平成31年4月1日現在で39歳以下の者

(1)、(3)にあたる方は、e-Radに博士の学位取得日がe-Radに登録されている必要があります。  
部局事務で登録をしていますので、該当する研究者は部局事務にご相談ください。





研究経費の金額にエラーが発生します。

金額は「**千円単位**」になっていますか？

明細を入力した後、「**再計算**」ボタンをクリックしてみましたか？

上記をご確認のうえ、解決しなければ  
研究推進課までご相談ください。





WordからPDFに変換するときに  
エラーが発生します。

**余白の設定**を変更したり、  
**ページの増減**をしたりしていませんか？

特殊な文字(üやçや叶等)やフォントを使用していませんか？  
**JIS第1水準及び第2水準**以外の文字コードや特殊フォントは  
使用することができません。

Web入力項目に**不要なスペース**や**改行**がありませんか？

Wordファイルではなく、あらかじめソフトウェア等で  
PDFに変換したファイルをアップロードすることもできます。  
上記をご確認のうえ、解決しない場合は  
研究推進課にご相談ください。



**特別推進研究**については、  
添付ファイル項目のファイル名称が  
決められていますので、ご確認をお願いします。

### 特別推進研究のファイル名称

添付ファイル項目様式	ファイル名称
S-1(1)	ファイル名は必ず「en」で始める (※大文字も可)
S-1(2)	ファイル名は必ず「jpa」で始める (※大文字も可)
S-1(3)	ファイル名は必ず「jpb」で始める (※大文字も可)



# 参考URL・連絡先一覧

独立行政法人日本学術振興会 公募要領

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03\\_keikaku/download.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html)

文部科学省 公募要領

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/boshu/1394561.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/1394561.htm)

科研費電子申請システム

<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

科研費電子申請システム操作手引き(応募者用)

<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki>

researchmap

<https://researchmap.jp/>

大阪大学マイハンダイ科研費応募関連ページ

<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/kensui/kakenhi/apply-for-kakenhi/submission>

## 【連絡先】

研究推進部研究推進課学術研究推進係

TEL: 06-6879-7033 (内線: 吹田7033又は3144)

E-Mail: kensui-kensui-gakuzyutu@office.osaka-u.ac.jp

※月曜～金曜の午前8時30分～午後5時15分(正午～午後1時は除く)

e-Rad・科研費電子申請システムのID・パスワード発行、マイハンダイのID・パスワード発行、及び研究分担者の承諾手続きについては、各部局事務部へご相談ください。

# 全体スケジュール表

応募	事務チェック	研究分担者承諾手続き
<p>11/5 午後5時 却下(差し替え)依頼最終期限</p> <p><b>11/6 午前10時</b> <b>学内最終期限</b></p> <p>11/7 正午～午後2時 処理状況を確認</p>	<p>10/19 午後5時 マイハンダイ登録期限</p> <p>10/22 午前10時 基盤A・B・C、若手、 挑戦(開拓・萌芽) 新学術(公募) 研究計画調書アップロード期限</p> <p>10/26 午後3時 特別推進、基盤S 新学術(領域計画書) 研究計画調書アップロード期限</p>	<p>10/19 事務チェック利用者の 研究分担者承諾手続き完了</p> <p>10/24 事務チェック利用者以外の 研究分担者承諾手続き完了</p>