



令和3年度 科研費応募の手引き

(令和2年8月現在)



獨協医科大学

担当:研究協力課

TEL: 0282-87-2474

E-mail: kenkyu@dokkyomed.ac.jp

URL: <http://w3intra.dokkyomed.ac.jp/modx/jimu-m/kenkyu/364.html>

目次

0. 本手引きに関する留意点	1
1. 事前の確認事項	
(1) 本年度の変更点について	2
(2) 科研費の応募資格について	4
(3) 研究種目の一覧	5
(4) 提出書類・提出期限等	6
2. 応募書類（研究計画調書等）の作成について	
(1) 科研費電子申請システムによる申請手続き	7
(2) 研究計画調書（web 入力項目）	17
(3) 研究計画調書（添付ファイル項目）	23
3. 参考資料	
(1) 審査員用「審査評定基準」	31
(2) 事務担当者用チェックリスト	32
(3) 問合せ先・関連サイト	34

本手引きに関する留意点

- 文部科学省・日本学術振興会から、令和３年度の科研費制度の概要や公募内容の変更点等について、令和２年９月上旬に説明資料を案内する旨の通知がありました。

本手引きは前年度の公募要項・応募様式に基づいて作成された暫定版となります。記載内容に変更が生じた場合、９月中旬頃に改訂版を策定し、ご案内いたします。

また、本手引きの記入例等は「基盤研究（C）」の応募様式に基づいて作成していますので、他の研究種目を応募する方は、適宜読み替えてください。

- 応募書類の提出について、例年、日本学術振興会への提出期限より３週間程度早い１０月中旬に学内締切日を設定しています。学内締切日を過ぎてから提出された応募書類は十分なチェックを行うことができませんのでご了承ください。

なお、本年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、公募並びに提出期限がずれ込む可能性があります。公募の通知が届き次第、ご案内しますのでお含み置きください。

本年度の変更点について

- 公募内容・制度の変更点は、9月上旬に通知がありましたらご案内します。
- 本年度中に学内の業績管理システムを更改し、**researchmap**（※科研費の審査員が応募者の研究業績を参照するために利用するデータベース）との連携により、いずれかのシステムに登録した業績が相互に共有される予定です。
しかしながら、新システムの稼働日が未定のため、決まり次第改めてご案内します。
※ 科研費の応募締切日までに稼働しない場合、researchmap への登録をお願いします。
- 学内の支援体制について、本年度から下記の取組を実施しています。

1) 先端医科学統合研究施設 研究連携・支援センターによる獲得支援

○ 臨床研究に関する疫学・統計についての相談体制の整備

研究連携・支援センター及び公衆衛生学講座による、臨床研究に関する疫学・統計に係る相談体制を構築しました。

医学系研究では計画立案段階からの生物統計専門家の関与が重視されており、厚生労働科研費では応募書類に関与の有無を記載する必要があります。

科研費においても、生物統計専門家が関与していることを示すことは審査員への訴求ポイントとなりますので、お気軽にご利用ください。

なお、詳細は学内に掲示したポスターをご確認ください。

* TEL: 0282-87-2133 Email: kenkyusodan@dokkyomed.ac.jp

○ 科研費獲得に向けたセミナーの開催（オンデマンド配信）

研究連携・支援センター主催の「科研費獲得セミナー」をオンデマンド配信します。

科研費の審査員経験者による科研費申請のポイント、科研費採択者による経験談、統計解析手法の解説など、科研費をはじめとした研究費の獲得を推進するために有用な情報を配信いたしますので、ぜひご視聴ください。

詳細は教職員向けのお知らせページで別途ご案内いたします。

URL: <https://www.dokkyomed.ac.jp/dmu/research/facility/cooperation-support.html>

○ 学内ピアレビュー制度

科研費の採択件数増加ならびに本学の研究活動の活性化を図るため、科研費の採択歴を持つ研究者の実践的なノウハウを共有し、応募者をサポートする学内ピアレビュー制度を新設しました。

制度の概要は以下のとおりです。該当する研究者は奮ってご応募ください。

【レビュアーの条件】

科研費の審査経験者または採択歴を持つ研究者で、「ピアレビュアー登録届」を提出した者

【レビュー利用者の条件】

科研費応募者のうち本制度の利用を希望し、「学内ピアレビュー申込書」を提出した者

【サポートの流れ】

- ① 「ピアレビュアー登録届」を提出した者を学内ピアレビュアーとして登録
- ② 科研費応募者のうち本制度の利用を希望する者は、「学内ピアレビュー申込書」にレビュアーへの要望等を添えて提出
- ③ 研究連携・支援センター長が、レビュアーとレビュー利用者をマッチング
- ④ レビュアーとレビュー利用者は直接やり取りし、応募書類をブラッシュアップ
- ⑤ 当該応募課題が採択された場合、10万円を上限にレビュアーに褒賞金を支給

【問合せ先】

研究協力課 TEL : 0282-87-2474 Mail : kenkyu@dokkyomed.ac.jp

URL : <http://w3intra.dokkyomed.ac.jp/modx/jimu-m/kenkyu/364.html>

※募集要項等は研究協力課 URL からダウンロードできます。

2) 科研費不採択者への研究助成

○ 獨協国際医学教育研究財団賞「研究支援」の新設

科研費等の公的研究費を不採択となった研究者のうち、次年度も公的研究費に応募する者に対して研究費を交付する学内助成制度「研究支援」を新設しました。

制度の概要は以下のとおりです。該当する研究者は奮ってご利用ください。

【助成対象】

次の要件をすべて満たすものを対象とする。

- ① 申請者が当該年度に不採択となった公的研究費の研究課題をもとに、新たに公的研究費の採択に向けて取り組む研究課題
- ② 審査結果開示の結果、「A（上位 20%）」評価が付与されている研究課題

※ 学長が認める場合、AMED の最終面接で不採択となった研究課題等も対象

【助成金額】

1 課題あたり 10 万円～100 万円程度とし、研究内容・研究費の規模によって支援額に幅を持たせる。

*** 本制度の利用のため、応募の際は「審査結果の開示を希望する」を選択すること**

科研費の応募資格について

1. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の登録について

科研費をはじめとする公的研究費の応募にあたっては、e-Rad への研究者登録が必要です。本学では下記に該当する方に科研費の応募資格を付与していますので、まだ本学で登録されていない有資格者は、研究協力課に登録申請を行ってください。

＊ 研究協力課： <http://w3intra.dokkyomed.ac.jp/modx/jimu-m/kenkyu/364.html>

＊ e-Rad： <https://www.e-rad.go.jp/>

● 本学における応募資格者の職名

①常勤の教員（教授、准教授、講師、助教）、②常勤の研究員、③常勤のレジデント

④非常勤の教員（特任教員、非常勤教員）、⑤非常勤の研究生（研究生、PD）

※ ④、⑤は、研究環境を本学内に確保することを所属長等に認められていることが必要

研究者登録後、e-Rad から配信される ID・パスワードにより e-Rad にログインし、ログイン情報を設定することで、本学の研究者として科研費に応募できるようになります。

なお、実際の応募手続きは e-Rad に連携した「**科研費電子申請システム**」で行いますが、ID・パスワードは両システムで共通です。

※ ID・パスワードを忘れた場合、研究協力課で初期化・再設定を行いますのでご連絡ください。

新しい ID・パスワードの配信後、e-Rad にログインしてログイン情報を再設定してください。

2. 奨励研究について

「奨励研究」については、上記 1 の応募資格を有しない者が対象となる研究種目です。

応募を希望する方は、所属長等の了承を得て「奨励研究の応募に係る要望書」を研究協力課に提出し、決裁を仰いでください。機関として承認された方のみ応募を認めます。

3. 研究倫理教育の受講について

文部科学省のガイドラインにより、公的研究費による研究に参画する者は**一定水準の倫理教育プログラムの受講が必須**とされています。

また、科研費の研究代表者は交付申請までに、倫理教育の受講、並びに、研究分担者の倫理教育受講の確認が義務付けられています。

本学では e-learning 教材である「eAPRIN」の履修を研究者に義務付けていますので、応募に先駆けて「JST コース」を修了してください。

なお、受講方法等については下記の学内ホームページをご確認ください。

＊研究協力課 > 研究倫理教育（eAPRIN）

<http://w3intra.dokkyomed.ac.jp/modx/jimu-m/kenkyu/1288.html>

研究種目の一覧

研究種目名	研究期間・研究費	新規採択率（R1）・備考
特別推進研究	研究期間:3 ～ 5年 2 億円 ～ 5 億円	11.3% 研究代表者として受給できるのは原則 1 回まで
学術変革領域研究 (A)	研究期間:5年 5000 万円～3 億円／年度	未定（R2.1 新設・10 月に内定者発表予定）
学術変革領域研究 (B)	研究期間:3年 ～ 5000 万円／年度	未定（R2.1 新設・9 月に内定者発表予定） ※ 領域代表者は 45 歳以下とする
新学術領域研究 (公募研究)	研究期間:2年 領域ごとに設定	23.0% ※ 平成 30 年度・令和 2 年度開始の領域で募集
基盤研究 (S)	研究期間:5年 5000 万円 ～ 2 億円	12.3% ※ 審査区分表の大区分(11)で審査
基盤研究 (A)	研究期間:3 ～ 5年 2000 万円 ～ 5000 万円	25.1% ※ 審査区分表の中区分(65)で審査
基盤研究 (B)	研究期間:3 ～ 5年 500 万円 ～ 2000 万円	29.2% ※ 文科省として採択件数を増加させる方針
基盤研究 (C)	研究期間:3 ～ 5年 ～ 500 万円	28.2% ※ 最も応募件数が多い種目
挑戦的研究(開拓)	研究期間:3 ～ 6年 500 万円 ～ 2000 万円	11.6% ※ 審査区分表の中区分(65)で審査 ※ 採択率は低い、応募額は殆ど減額されない
挑戦的研究(萌芽)	研究期間:2 ～ 3年 ～ 500 万円	12.8% ※ 審査区分表の中区分(65)で審査 ※ 採択率は低い、応募額は殆ど減額されない
若手研究	研究期間:2 ～ 4年 ～ 500 万円	40.0% ※ 博士号取得後 8 年未満の研究者が応募可能 ※ 若手研究者の支援強化のため採択率が向上
研究活動スタート支援	研究期間:1 ～ 2年 ～ 150 万円／年度	37.5% ※ 研究者資格を新規に取得、又は、育休等から復帰した研究者が応募可能
研究成果公開促進費 (学術図書)	研究期間:1 ～ 2年 出版費用の一定割合	41.4%(学術図書以外も含む) ※ 研究成果を公開するための学術図書の刊行助成
奨励研究	研究期間:1年 10 万円 ～ 100 万円	15.1% ※ 所属機関の研究者資格を有さない者が応募可能 ※ 応募時は所属長の許可等の学内手続きが必要

* 研究種目によっては、複数の研究種目への重複応募が認められています。

応募を検討している研究種目については、事前に公募要領をご確認ください。

提出書類・提出期限等

1. 応募書類（研究計画調書等）の提出

1) 研究計画調書の作成

科研費電子申請システムで入力する「web 入力項目」と Word ファイルで作成する「添付ファイル項目」の 2 つで構成されます。

添付ファイル項目を科研費電子申請システムにアップロードすることで完成します。

※ 令和 3 年度公募の様式を必ず使用してください。

日本学術振興会 <https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

科研費電子申請システム <https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

2) 提出期限

学内締切日 2020 年 10 月中旬（未定）

※ 日本学術振興会の提出期限の 3 週間前程度に設定。公募通知後にご案内します。

○ 第三者（学内ピアレビューアー、講座内の教員など）のチェックを受けることが望ましい。

○ 学内締切日までに提出された応募書類は、事務局で記載内容をチェックします。

内容に不備等があれば修正点を付記した応募書類を返却しますので、適宜修正のうえ再提出してください。

※ 学内締切日より後に提出された場合、十分なチェックができませんのでご了承ください。

2. 研究分担者の承諾手続き

1) 研究代表者が行う手続き

○ web 入力項目の「研究組織」欄で、研究分担者を登録し、承諾状況欄の「依頼する」をチェックし、一時保存を行うことで、当該分担者に承諾依頼が送信される。

○ 研究分担者の承諾後、研究分担者から修正のため差し戻しの依頼があった場合、承諾状況欄の「差し戻し」をチェックし、一時保存を行う。

2) 研究分担者が行う手続き

○ 研究代表者から承諾依頼が送信されると、科研費電子申請システムに「研究分担者承諾」というメニューが表示される。

○ 承諾・不承諾を選択し、承諾する場合は学位とエフォートを入力の上、OK をクリック。その後、分担者の所属機関に承諾手続きを依頼し、機関承認をもって手続きが完了となる。

○ 承諾後にエフォート等を修正する場合、研究代表者に「差し戻し」手続きを依頼する。

※ 全ての研究分担者の承諾手続きが完了していない場合、応募書類が提出できません。

研究分担者が参画する研究では、提出期限に間に合うよう、早めの依頼に努めてください。

科研費電子申請システムの 操作方法について

令和元(2019)年 9 月

1

1. 提出する応募書類について

○応募書類の構成について

(日本学術振興会公募要領P37)

科研費の応募書類(研究計画調書)は、「Web入力項目」と「添付ファイル項目」の2つで構成されます。

- ・Web入力項目

研究課題名や応募額、研究組織などの研究課題に係る基本データを、研究代表者が科研費電子申請システムにより、Web上で入力する部分

- ・添付ファイル項目

「研究目的、研究方法」、「着想に至った経緯」などの研究計画の内容を、Wordファイルに入力する部分

※昨年度から様式が変更されていますので、必ず今年度の様式を使用してください。

科研費電子申請システムにおいてWeb入力項目を入力するとともに、Word形式又はPDF形式の添付ファイル項目をアップロードして処理を進めると、研究計画調書(PDFファイル)が出来上がります。

3

5. 研究代表者が行う手続きについて(1)

(1) ログイン方法

① 科研費電子申請システムトップページの[研究者ログイン]をクリックします。

応募者

JSPS 科研費電子申請システム

Japanese English

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

科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。

なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、新学術領域研究、基礎研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

研究者 ログイン

②「応募者ログイン」画面が表示されます。

e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

応募者ログイン Applicant Login

ID

パスワード (Password)

ログイン Log in

(注)大文字、小文字、全角、半角について、完全一致しないとログインできません。

研究者用のe-RadのIDとパスワードは、研究機関の担当者がe-Radで発行するものです。応募者がID・パスワードを紛失した場合は、各研究機関において、確認・再発行を行ってください。

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。
*Enter your e-Rad log-in ID and password.
*If you don't know your e-Rad log-in ID and/or password, check with the relevant office/section of your research institution.

22

5. 研究代表者が行う手続きについて(2)

③「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

応募者

応募者向けメニュー Menu for Applicant

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

お知らせ(Notices)

10/10 2020年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について 2020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

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

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

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

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

応募手続き Application procedure

応募を開始する Start the application process

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

新学術領域研究(研究領域提案型)(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)

23

5. 研究代表者が行う手続きについて(3)

(2) 添付ファイル項目様式のダウンロード

応募者

- ①「応募者向け」メニュー画面から、応募したい研究種目名をクリックします。
ここでは、基盤研究(C)(一般)に応募する場合を例示します。



- ②応募する研究種目の添付ファイル項目様式を、リンク先の日本学術振興会ホームページからダウンロードします。

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 様式のダウンロード Form to be Uploaded Form Downloaded	URL	応募情報入力 Application Information Input
20xx年度 基盤研究(S)	こちらから取得してください。	科学研文書助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
20xx年度 基盤研究(C)(一般)	こちらから取得してください。	科学研文書助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input

24

5. 研究代表者が行う手続きについて(4)

(3) 研究計画調書管理メニューの表示

応募者

- ①応募する研究種目の「応募情報入力」をクリックします。

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 様式のダウンロード Form to be Uploaded Form Downloaded	URL	応募情報入力 Application Information Input
20xx年度 基盤研究(S)	こちらから取得してください。	科学研文書助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
20xx年度 基盤研究(C)(一般)	こちらから取得してください。	科学研文書助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input

- ②重複応募に関する注意書きが表示されます。内容を確認して「OK」をクリックします。

応募情報入力
Application Information Input

基盤研究(A・B・C)(一般)に応募する場合は以下の研究種目とは重複して応募できません。
(公募事業「重複応募禁止」研究) (1) 以下の研究種目の継続課題を有している場合
「特別推進研究」「基盤研究(S)」「基盤研究(A・B・C)(一般)」「挑戦的研究(基盤研究(C)のみ)」「挑戦的研究(開拓)」「基盤研究(B・C)のみ」「挑戦的研究(萌芽)」「基盤研究(C)のみ」「若手研究(A・B)」
(なお、「特別推進研究」の継続課題を有している場合には、研究分担者として応募することもできません。)

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

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

Parallel submission of research proposals cannot be allowed for the following research categories when applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General).
(Refer to "Table of Restriction on Parallel Grant Applications/Receipt" in the Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research.)
(1) Applicants who have a continued project of the following research categories:
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research, Grant-in-Aid for Scientific Research (S), Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General), Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research (only Grant-in-Aid for Scientific Research (C)), Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (B/C)), Grant-in-Aid for Challenging Research (Exploratory) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (C)), and Grant-in-Aid for Young Scientists (A/B).
In addition, applicants who have a continued project of Grant-in-Aid for Specially Promoted Research cannot apply for multiple projects even as a Co-Investigator(s) (Co-Is).

Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B) (Overseas Scientific Investigation)
Applicants who have a continued project in these categories are in principle not allowed to submit multiple applications. However, such applicants are allowed to apply if there is a need to conduct two clearly different researches within the same fiscal year.

(2) When applying for a new proposal for the following research categories:
Grant-in-Aid for Scientific Research (S) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (B/C)), Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B/C) (General), Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (B/C)), Grant-in-Aid for Challenging Research (Exploratory) (only Grant-in-Aid for Scientific Research (C)), and Grant-in-Aid for Early-Career Scientists.

OK キャンセル

25

5. 研究代表者が行う手続きについて(5)

③研究計画調書管理メニューが表示されます。

応募者

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

研究種目名 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
2020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。
- 「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、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

< Note >

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

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 分担承諾完了 Consent from the Co-Investigator has been obtained.	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	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。
- 添付ファイル項目のうち、項目が未入力の状態で、「提出確認」の押したPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目の様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

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

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-13	登録 Register

→ (7)へ

次へ進む
Next

戻る
Return

26

5. 研究代表者が行う手続きについて(6)

(4)研究課題情報の入力

応募者

①研究課題名等を入力します。

応募情報入力 Japanese English

画面を表示してから29分経過

最終保存日時からの経過時間を表示。

<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

2020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、2020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

(漢字等)代表 一郎

所属研究機関

(番号)99999 AAA大学

部局

〇〇部

職

教授

研究課題名

(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(千円未満の端額は切り捨て)で入力した内容が表示されます。)

年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	総計
研究経費(千円)	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

27

5. 研究代表者が行う手続きについて(7)

(4) 研究課題情報の入力(続き)

応募者

②研究組織の情報を入力し、研究分担者の承諾依頼を行います。

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 所属 職	1学位 2.役位/分担	2020年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
研究代表者		(研究者番号)999999999 (フリガナ)ダイエフ、イチロフ (漢字等)代表 一郎 (年齢)300才	AAA大学 AA学部 教授	1. 2.		
☐ 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) * (研究者番号)1233444 [検索] (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 太郎	ABB大学 AD学部	1. 2.		
分担者不承諾 (不承諾理由 67890123 4567890123456789 0123456789012345 67890)	* 分担者	(研究者番号)12341234 [検索] (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)300才	CCC大学 CC学部 教授	1. 2.		
分担者承諾 候補承諾未完了 ☐ 差し戻し	* 研究分担者	(研究者番号)1234567 [検索] (フリガナ)ブンタン サンロウ (漢字等)分担 三郎 (年齢)300才	DDD大学 DD学部 教授	1. 博士 2.		10
分担者承諾 ☐ 差し戻し	* 研究分担者	(研究者番号)12345678 [検索] (フリガナ)ブンタン サンロウ (漢字等)分担 三郎 (年齢)300才	DDD大学 DD学部 教授	1. 博士 2.		10

基金種目において、2年度目(2021年度)以降に参画することを予定している研究分担者がいる場合には、「2020年度研究経費」と「エフォート」欄には「0」を入力してください。

＜研究分担者となることを依頼する場合＞
「依頼する」にチェックを入れ、[一時保存]を行うと、当該研究者へ研究分担者となることを依頼できます。

＜研究分担者となることを承諾した研究者が登録内容を修正する場合＞
「差し戻し」にチェックを入れ、[一時保存]を行うと、当該研究者が登録内容を修正することが可能となります。

画面を表示してから29分経過

28

5. 研究代表者が行う手続きについて(8)

※注意

[illegible]

研究計画調査書管理

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
2020年度 基礎研究(DC) (一般)	A500E大学	〇〇〇における×××の研究	2020/04/01 作成

＜注意事項＞

- 研究計画調査書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「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・継続区分が選択されて保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

＜Note＞

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

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created 共同研究者承認済 Consent from the Co-Investigator has obtained.	修正 Edit
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成中 Creating	再編 Reedit
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

29

5. 研究代表者が行う手続きについて(9)

(5) 研究経費とその必要性の入力

応募者

① 研究経費とその必要性を入力します。

【研究経費(千円未満の端数は切り捨て)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・経費根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を随時入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力更新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、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読み込み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。画面の入力内容を参照し、CSVファイルの入力内容で画面を表示します。
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ファイルの取込機能は、操作手引きを参照ください。操作手引きのダウンロードページは右側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もできます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

CSV読み込み CSV出力

所定の形式によりCSVファイルを作成し、一括で取り込むことも可能です。

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

「設備備品費」「消耗品費」を計上する場合には、その必要性を必ず入力してください。

年度	研究経費(千円)	設備備品費	消耗品費	使用内訳(千円)	旅費	人件費・謝金
2020年度		0	0	0	0	0
2021年度		0	0	0	0	0
2022年度		0	0	0	0	0
2023年度		0	0	0	0	0
2024年度		0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0

数量、単価、金額を入力し、「再計算」をクリックすると、金額が自動計算され、研究経費や使用内訳に反映されます。

年度	設備備品費	品名・仕様	設置場所	数量	単価	金額
2020年度				0	0	0
2021年度				0	0	0
2022年度				0	0	0
2023年度				0	0	0
2024年度				0	0	0
合計				0	0	0

66文字以内で入力。

39文字以内で入力。

年度	消耗品費	事項	金額
2020年度			0
2021年度			0
2022年度			0
2023年度			0
2024年度			0
合計			0

36文字以内で入力。

(500文字以内、英文(半角)の場合は1000文字以内、改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回改行1文字として換算されます。)
[必要の必要事項について、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2分経過

一時保存

30

5. 研究代表者が行う手続きについて(10)

(5) 研究経費とその必要性の入力(続き)

② 研究経費とその必要性を入力します。

応募者

事項を追加したい場合は「追加」をクリックしてください。また、入力後に削除したい場合は「削除」をクリックしてください。

※入力していない費目は、研究計画調書のPDFファイルでは「0円」と表示されます。

直接経費の入力単位は千円単位となっていますので、ご注意ください。

各経費の明細は、一時保存時に年度の昇順で自動的にソートされます。

年度	国内旅費	事項	金額
2020年度			0
2021年度			0
2022年度			0
2023年度			0
2024年度			0
合計			0

36文字以内で入力。

年度	外国旅費	事項	金額
2020年度			0
2021年度			0
2022年度			0
2023年度			0
2024年度			0
合計			0

金額を入力し、「再計算」をクリックすると、金額が自動計算され、研究経費や使用内訳に反映されます。

年度	人件費・謝金	事項	金額
2020年度			0
2021年度			0
2022年度			0
2023年度			0
2024年度			0
合計			0

年度	旅費、人件費・謝金、その他の必要性	事項	金額
2020年度			0
2021年度			0
2022年度			0
2023年度			0
2024年度			0
合計			0

(500文字以内、英文(半角)の場合は1000文字以内、改行は3回まで入力可。改行は表示上0文字ですが、1回改行1文字として換算されます。)
[必要の必要事項について、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2分経過

一時保存

一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存を戻して戻る

保存せずに戻る

31

5. 研究代表者が行う手続きについて(11)

(6) 研究費と応募・受入等の状況の入力

研究費の応募・受入等の状況を入力します。

応募者

【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（入力したくない場合や全く入力なかった場合）については、当該欄の左側の「削除」ボタンを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視や過剰の集中に陥らず、研究課題が十分に遂行し得るかどうかに判断する際に参照しますので、正副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。具体的な入力内容については、研究計画書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

・「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%として、各研究課題に費やした割合を記入してください。

今回応募する研究課題については、既に入力している情報が自動表示されます。

300文字以内で
入力。

研究者氏名 代表 一郎

(1) 応募中の研究費

既に入力されている情報が自動表示されます。

1 資金制度・研究費名(区分欄番号)
2 研究費名
3 研究費の用途
4 研究費の金額

2020年度研究費(明細の件数) (円)

2020年度エフォート (%)

研究費の用途及び他の研究費に加えて本応募研究費額に応募する理由(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)

総額 999,999円

1【本応募研究課題】並置研究(BO)(一般)
2 2020年度～2021年度
3 0000000000
4
1【先付け】を適用してください
2【西暦】 年度～(西暦) 年度
3
4【主】 (右)
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入力してください。

(2) 未入予定の研究費

研究種目名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、「資金制度・研究費名」、「配分機関名」を入力してください。

2020年度研究費(明細の件数) (円)

2020年度エフォート (%)

研究費の用途及び他の研究費に加えて本応募研究費額に応募する理由(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)

総額 円

1【先付け】を適用してください
2【西暦】 年度～(西暦) 年度
3
「(3) その他の活動」のエフォートは、自動で算出されます。

なお、(1)と(2)の合計が100%を超えている場合、エラーが表示されます。

当該研究費の「2020年度研究経費」、「期間全体額」、「2020年度エフォート」を入力してください。

なお、「2020年度研究経費」、「期間全体額」には、本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額を入力してください。

(3) その他の活動
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計

××%
100%

32

5. 研究代表者が行う手続きについて(12)

(7) 添付ファイル項目のアップロード

添付ファイル項目をアップロードします。

応募者

＜注意事項＞

- ・ 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- ・ 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の追加の入ったPDFを作成することができます。
- ・ 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並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。)
- ・ 添付ファイル項目の登録数に不足がある場合は、PDF変換時エラーとなります。
- ・ 添付ファイル項目様の余白設定を変更すると、エラーに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 「提出確認印」 (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 advance.)
- 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 settings of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

あらかじめ作成した添付ファイル項目 (Word
ファイル又はPDFファイル) を選択し、[登
録]をクリックしてください。

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			

(注)アップロードした添付ファイル項目を差し替える場合は、一旦削除して再度アップロードしてください。

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22(1)		 

5. 研究代表者が行う手続きについて(13)

(8) 研究計画調書PDFファイルの生成、提出(送信)

応募者

①全ての応募情報の入力と、添付ファイル項目のアップロードが完了したら、**[次へ進む]**をクリックします。

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

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
2020年度 基盤研究(B)(一般)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	2020年10月××日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要はありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力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	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	修正 Modify

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目に「提出前確認」以外の項目が入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目に「提出前確認」以外の項目が入ったPDFを作成することで、PDFファイルの生成が開始されます。
- 添付ファイル項目の登録数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目の登録数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。

<Note>

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF file marked as "Pre-submission confirmation" (for pre-submission confirmation) 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.
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

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

重複応募制限に抵触していると、エラーメッセージが表示されます。
全ての研究分担者の承諾及び当該研究分担者の所属研究機関の承諾が完了していないと、エラーメッセージが表示されます。

ファイル登録/登録済みファイルダウンロード
File Registration / Registered File Download

ダウンロード
Delete

次へ進む
戻る

34

5. 研究代表者が行う手続きについて(14)

②生成された研究計画調書のPDFファイルを確認し、**[確認完了・提出]**をクリックします。

応募者

応募情報又は研究計画調書確認
Check Application Information or Research Proposal Document

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

(1) 応募情報又は研究計画調書の確認ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
(Check the contents of the PDF file.)
(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file.
As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files (Research Proposal Document (Outline) and the Research Proposal Document (Main body)), save the new file in an arbitrary area and check the description of the documents.

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

必ず、研究計画調書のPDFファイルを確認してください。

研究計画調書のPDFファイルを確認し、問題がなければ、**[確認完了・提出]**をクリックしてください。

確認完了・提出
Confirmed/Submit

修正
Modify

削除
Delete

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・提出]ボタンをクリックして所属研究機関担当者に提出してください。
- 記入内容の確認を行い、[確認完了・提出]ボタンをクリックして所属研究機関担当者に提出してください。

<Important Notes>

- Unless you check the information received by the Japan Society for Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.

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

35

5. 研究代表者が行う手続きについて(15)

③研究計画調書を研究機関に提出(送信)します。

応募者

応募情報又は研究計画調書提出確認
Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document

応募情報(※研究組織の情報を含む)又は研究計画調書を確認完了・提出すると応募情報又は研究計画調書を修正(※including the information on the project members) or Research Proposal Document cannot be modified or deleted.
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。
If you are ready to confirm/submit click [OK].

「確認完了・提出」処理を行うと、研究代表者は修正ができなくなります。修正する場合には、機関担当者が[却下]して、研究代表者が修正できる状態にする必要があります。

OK

キャンセル
Cancel

下のような画面が表示されれば、所属研究機関への提出(送信)手続きが完了です。

応募情報又は研究計画調書確認完了
Application Information or Research Proposal Document Confirmed

所属研究機関担当者が確認できる状態になりました。
応募情報又は研究計画調書を印刷する場合には、以下の[応募情報又は研究計画調書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードしてください。
The relevant staff of your research institution can now check the Application Information or Research Proposal Document you submitted.
To print your Application Information or Research Proposal Document, click the [Check Application Information or Research Proposal Document] button below and download the PDF file.

Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid

提出(送信)した研究計画調書を確認することができます。

JSPS Monthly (学振便り)の購読申し込みについて
Information about Email Bulletin JSPS Monthly Subscription Application

科研費の公募に関する情報など、日本学術振興会の行う事業に関する最新の情報はJSPS (学振便り)からも得ることができます。お申し込みは[こちら](#)から。
Information about the programs implemented by the Japan Society for the Promotion of Sciences (JSPS) such as the calls for applications for KAKENHI grants can also be obtained from the bulletin JSPS Monthly. Click [here](#) to apply for subscription.

所属する研究機関の定める期限までに、研究計画調書を提出(送信)してください。

OK

36

5. 研究代表者が行う手続きについて(16)

応募者

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

研究種別名 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
2019年度 基盤研究 (B)(一般)	ABC大学	〇〇〇における×××の研究	2019年×月×日

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 「研究費の必要・不要」等の状況は、継続応募の場合は作成する必要はありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を継続分として保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。

<Note>

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

応募情報 Application Information
研究課題情報 Research project information
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants

添付ファイル項目の登録が済んでいれば、応募情報の入力に未完了、あるいは分担者承諾が未完了の状態でも、確認用のPDFファイルを作成することが可能です。

※ただし、確認用のPDFファイルは研究機関に提出(送信)することはできません。

処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
作成済 Created	修正 Modify
作成済 Consent from the Co-investigator has obtained	再編集 Re-edit
作成中 Creating	応募情報入力 Application Information Input
未作成 Not created yet	

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成できます。
 - 添付ファイル項目以外の項目が未入力の場合は、PDFを作成できません。
 - 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを使用することも可能です。
 - 添付ファイル項目の登録が完了した場合、PDFファイルの登録ボタンが表示されます。
 - 添付ファイル項目の登録が完了した場合、PDFファイルの登録ボタンが表示されます。
- <Note>
- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
 - You can create a PDF watermarkmarked as "提出確認用" (for pre-submission review) before you enter items other than the above.
 - 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 marsh settings 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-10	登録 Register

次へ進む
Next

戻る
Return

提出確認用

確認用のPDFファイルには、「提出確認用」という透かしが入ります。

37

5. 研究分担者が行う手続きについて(1)

①「応募者向けメニュー」の「研究分担者の処理を行う」をクリックします。

応募者

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

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

お知らせ(Notes)

10/10 2000年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
2000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

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

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

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

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

応募手続き
Application procedure

▶ 応募を開始する
Start the application process

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

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

39

5. 研究分担者が行う手続きについて(2)

②「承諾」、「不承諾」を選択し、「学位」、「エフォート」を入力の上、[OK]をクリックします。

応募者

研究分担者承諾書(不承諾書登録)
Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant.

If it is OK with you, click [OK] button.

研究項目名 Research Category	2009年度 基盤研究(C) (一般型)
氏名 Name	(仮定姓)(仮定名) (英)→前科(若)前科姓(若)前科姓(英)→後科
所属研究室機関名 Research Institution	XX大学
学名 Academic List	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXXX

研究分担者
Co-Investigator

☐ 承諾(Dissent)
☐ 不承諾(Consent)

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てチェックボックスにチェックを入れてください。

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

☐ 協同研究課題について、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進行責任を負担して研究活動を行う研究分担者となることをご承認します。
For this research project, I consent to become a Co-Investigator who bears responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

☐ 科学研究費補助条件(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助成金の配分を受け取り研究費を適正に使用することをお約束します。
I have read, understand and will comply with the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the following, and pledge that I will receive my share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

- ※ 研究費が支払われる国際的な共同研究プロジェクトに参加している場合、研究費は公正かつ倫理的に消費するものと、研究において不正行為を行わないこと。 You have to recognize that international grants placed trust in joint research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and ethical way and refrain from committing research misconduct during your research.
- ※ 協同研究の交付申請書に記載されている内容は、研究代表者が日本科学振興委員会に提出した研究費交付申請書に基づいて審査されたものである。また、研究費の交付を受けるためには、研究費の交付申請書に記載されている内容と一致する必要がある。 You have to fulfil the requirement for the research ethics education course, either by reading a booklet such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of Researchers Towards Research Ethics in Co-IP or Jointly-Funded Projects (Revised Version)" or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guideline for Responding to International Research" (Adopted August 28, 2014 by the MEXT) prior to the formal application for grant delivery. Or, in case the grant has already been delivered by the time the application for approval of change for the Co-Investigator is submitted by the Principal Investigator to JSPS).
- ※ 協同研究の交付申請書に記載されている内容は、研究代表者が日本科学振興委員会に提出した研究費交付申請書に基づいて審査されたものである。また、研究費の交付を受けるためには、研究費の交付申請書に記載されている内容と一致する必要がある。 You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider in conduct of their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists - Revised Version" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science-The Attitude of a Conscientious Scientist"-by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change" of the Co-Investigator is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

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

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

学位
Academic Degree

エフェクト
Effort

下条項の理由
Reason for No Consent

入力文字数(number of characters entered): 文字 / 50文字
Enter within 50 characters.

OK

キャンセル
Cancel

40

Web 入力項目 (記入例)

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	小区分	整理番号
32203	00	0	00000	0000

令和3年度(2021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	獨協医科大学						
部 局	医学部						
職	助教						
研究課題名	誰もが理解できる言葉で、読むだけで研究内容がわかる課題名が望ましい						
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3年度						
	令和4年度						
	令和5年度						
	令和6年度						
	令和7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	--						

「所属研究機関」「部局」「職」は、e-Radの登録情報が反映されます。

修正が必要な場合、研究協力課にご連絡ください。

● 後半の「研究経費とその必要性」の金額と一致します。

「開示を希望する」とした場合、不採択のときに審査員の評価が確認できます。

不採択者向けの研究支援もありますので、必ず「開示を希望する」を選択してください。

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3年度 研究経費 （千円）	エフ ォー ト （%）
研究代表者	12345678（47） ドッキョウ ミブ 獨協 壬生	獨協医科大学 医学部 助教	「学位」は あり・なし ではなく具体的に入力 博士（医学） 研究の統括	1,000	30
研究分担者	45678910（36） コシガヤ ミサト 越谷 三郷	獨協医科大学 看護学部 講師	「役割分担」は具体的に記入 ※1人で行う研究では 「研究全般」で可 修士（看護学） 〇〇に関する調査	950	5
研究分担者	87654321（33） ドクダイ ヒメジ 獨大 姫路	姫路獨協大学 薬学部 准教授	博士（薬学） 〇〇に関する統計解析	0	0
		「研究分担者」には研究期間内に必ず分担金を配分しなければいけません。 ただし、令和4年度以降から研究に関与する場合は、令和3年度の 「研究経費」「エフォート」を「0」とすることもできます。			
		【エフォート】 研究者の年間の全仕事時間（診療・教育・研究等）を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要なとなる時間割合（%） ● 「研究代表者」の研究経費・エフォートは、後半の「研究費の応募・受入等の状況」と一致するように注意してください。			
合計 3 名			研究経費合計	1,500	

32203-00-000-000-0000

(金額単位：千円)

埼玉 MC、日光 MC に設置する場合も
「獨協医科大学」としてください。

●ソフトウェア等の無形の物品についても、上記のとおり計上してください。

□ いずれかの年度で、「設備備品費」が当該年度の研究経費の 90%を超える場合や、「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合は、当該経費の研究遂行上の必要性を詳記すること。

(金額単位：千円)

◎「その他」は、設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金に含まれない、当該研究を遂行するための経費です。

具体例は、「研究計画調書作成・入力要領」をご参照ください。

● 研究経費の計上の妥当性を説明することを心掛けてください。

- 「1 研究目的、研究方法など」で記載した研究計画と整合性があること。
- いずれかの年度で、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかが当該年度の研究経費の90%を超える場合や、「その他」で特に大きな割合を占める経費がある場合は、当該経費の研究遂行上の必要性を詳記すること。

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	獨協 壬生				
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3年度の研究経費（期間全体の額）	令和3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）
【本応募研究課題】 基盤研究（C）（一般） （令和3年度～令和5年度）	○△□に関する研究	代表	1,000 (3,000)	30	
【上段】 令和3年度において、研究分担者への配分額を除いた、応募者（研究代表者）が使う直接経費。 【下段】 研究期間全体で、研究分担者への配分額を除いた、応募者（研究代表者）が使う直接経費の総額			科研費の研究代表者を務める課題については、研究期間全体の直接経費の総額を入力（代表者の使用額＋分担者への配分額） ※ 分担者がいない場合、左欄の【下段】と一致。 ※ 分担者がいる場合、左欄の【下段】とは異なる。		
			(千円)		(総額 5,000 千円)
循環器疾患・糖尿病等生活習慣病対策実用化研究事業（令和2年度～令和4年度・日本医療研究開発機構）	●▼◆に関する研究 (日光 高德)	分担	500 (1,500)	10	☆□△という点で、本応募課題とは異なり、当該研究課題では●▼◆を目的とする。 【本応募研究課題】以外の研究費を記載する場合、研究内容の相違点 及び 他の研究費に加えて応募する理由について、簡潔に記載する。 ※記載漏れが多いので要注意
分担者として参画する場合、 ()書きで代表者名を記入			科研費はプルダウンから選択。 その他の研究費は「その他」を選択して手入力する。		
			(千円)		
●研究分担者として参画する研究の場合 【上段】 令和3年度において、研究分担者として配分を受ける予定の分担金（直接経費）を記載 【下段】 研究期間全体で、研究分担者として配分される予定の分担金（直接経費）の総額を記載					
			(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3年度の研究経費（期間全体の額）	令和3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）
新学術領域研究（研究領域提案型）（公募研究） （令和2年度～令和3年度）	△△△に関する研究	代表	2,000 (4,000) (千円)	20	〇〇〇〇という点で、本応募課題とは異なり、当該研究課題では△△△△を目的とする。 (総額 4,000 千円)
厚生労働科学研究費補助金・慢性の痛み政策研究事業 （令和2年度～令和4年度・厚生労働省）	◇◇◇に関する研究 （獨協 草加）	分担	1,000 (3,000) (千円)	10	□□□□という点で、本応募課題とは異なり、当該研究課題では△△△△を目的とする。 研究内容の相違点 及び 他の研究費に加えて応募する理由について、簡潔に記載する。 ※記載漏れが多いので要注意
科研費はプルダウンから選択。 その他の研究費は「その他」を選択して手入力する。 応募時点で正確な配分額が不明な場合は、おおよその金額を入力してください。					
(3)その他の活動（診療・教育など）のエフォートは自動計算で反映されます。 (1)・(2)のエフォートの合計が高すぎると、とりわけ専任教員の場合は、不自然と判断される可能性があるため、(1)(2)の合計は最大でも70%以下にしてください。 ※代表の課題は20～30%、分担の課題は5～10%で計上する研究者が多いです。					
(3) その他の活動				30	
合 計				100 (%)	

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113頁参照）を参考にすること。

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)

概要は以下の事項を含めて本研究の全体像を **10行程度** でまとめてください。

審査員によっては非常に重視され、概要だけを見て不採択に振り分ける場合もあります。

- 何のため（＝学術的背景）に、何を明らかにしようとするのか（学術的「問い」）
- そのために本研究計画で何を行うのか（＝目的）
- 本研究の独自性・創造性を示せる特徴的な研究対象・方法論・技術
- 本研究の成果は何か。また、どのような発展・展望が見込めるか

なお、本文との一貫性を確認し、矛盾や記載もれがないか最後に見直してください。

(本文)

※留意事項：

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、**空白の頁が生じては削除しない** こと。
5. **本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。**

記入を続けると自動的に頁が増え、ヘッダーが変更されるので注意

本文の記載方法

- 審査員向けの「審査評定基準」を確認し、評定要素に対応した記載に努める
- 指示書きの(1)～(3)を見出しにすると、審査員の判読性が高まる
- [2 本研究の着想に至った経緯など] や [3 応募者の研究遂行能力] で書ける内容は要点のみ記載し、重複を少なくする

(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」

- ◎ なぜ本研究を行うべきであるかを審査員（専門外の分野を含む）にわかりやすく説明することを心掛けて記載する。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

◎「評定要素(1)研究課題の学術的重要性」の各項目に対応した内容とする。

一例として、以下の流れで記載すると読みやすくなります。

- ☐ 応募者の研究課題に関する学術的・社会的な重要性・必要性
- ↓
- ☐ 関連する国内外の研究動向と応募者の立ち位置
- ↓
- ☐ 応募者のこれまでの研究成果・着眼点
- ↓
- ☐ 上記により、どのような【研究課題の核心をなす学術的「問い」】が生じたか

（2）本研究の目的および学術的独自性と創造性

◎「目的」については、上記（1）の学術的「問い」に対して、本研究で何を実施し、どのような成果を目指し、更に、その先の展開や波及効果を記載する。

- ☐ 「問い」の内容や研究種目の性質などに応じて目標設定は異なります。
「問い」の直接的な解決、あるいは、解決に向けたプロセスの一部に貢献するなど目標設定に即した「目的」を記載してください。

- ☐ 可能であれば「目的」の達成を、どのように検証できるかも説明してください。

◎「学術的独自性と創造性」について、本研究の特徴・他の研究との相違点を記載する。

- ☐ 研究対象・着眼点・方法論・研究成果の新奇性などの特徴や優位性を示すことで、本研究を助成すべきであると審査員を説得することを心掛けて記載してください。
- ☐ 研究課題が未解明である理由、課題となる事項について、上記（1）でも提示してあることが望ましいです。

（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

◎「評定要素(2)研究方法の妥当性」の各項目に対応した内容とする。

上記（2）の研究目的を達成するための具体的な研究計画を1頁半程度で記載する。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

- ◎ 専門外の審査員が読んだ場合でも、本研究で行うことをイメージすることが可能で、それが研究目的を達成するために妥当な方法であると判断できることが望ましい。
- 先ず全体の概要（戦略）を説明し、マイルストーン毎の項目（戦術）を記載することで、研究の組み立て方と、それを構成する研究手法の適切性を示す。
- 研究対象、具体的な方法、得られる成果（アウトプット）、それらを統合して目的を達成する手立てを明確に記載する。
- 研究方法について、スペースの問題もあるため再現性の高い記載までは必要ありませんが、応募者のオリジナリティが主張できる手法等があれば強調してください。
- 研究計画の内容と web 入力項目の研究経費に齟齬がないように注意してください。実施内容に対応する経費が計上されていない場合などで、他の研究費を充当する等の事情がある場合は、web 入力項目で説明を追記してください。
- 記載方法に指定はありませんが、以前の応募様式のように初年度と次年度以降に分けて記載したり、タイムラインやフローチャートの掲載することで、研究計画の効率性や実現可能性を示すことができます。
- 「1 研究目的、研究方法など」全体で 2 頁半以上の記載となることが望ましいです。スペースが余る場合には、研究計画が順調に進まない場合の対応方法の記載や、補足説明用の図表の挿入なども検討してください。

●その他

- 専門用語や略語はできるだけ使用しない。使用する場合は初出時に定義する。
- 重要なポイントは太字や下線等で強調する。ただし、使いすぎると見づらくなる。
- 重要な事項や結論を先に書き、その後で根拠や補足説明を記載する。
- 行間や段落の間をあけ、審査員の読みやすさを考慮する。
また、図・表・写真などを適宜使用する。
- **最終的に PDF 化した後でモノクロ印刷して、文字化けや見やすさを確認する。**
また、科研費電子申請システムにアップロードする際は、文字化け等を防ぐため、Word 形式の添付ファイル項目を PDF 化してからアップロードすること。
- 図の解像度が落ちて見づらくなる場合、ベクタ形式（emf ファイル）に変換した図を word ファイルに貼り付け、その後で PDF 化すると改善することがあります。
* 具体的な方法は、google、yahoo 等で検索してください [word emf 解像度]

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1) 本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2) 関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

- 「評定要素(2)研究方法の妥当性」の各項目に対応した内容とする。
 - 「1 研究目的、研究方法など」の（1）学術的背景や、「3 応募者の研究遂行能力及び研究環境」の（1）これまでの研究環境 との区別が難しいですが、重複する記載をできるだけ少なくしながら、研究構想の適切性や研究遂行能力を示します。
- 1の（1）に記載した、本研究を行うべきであると考えに至った詳しい経緯や、これまでの予備実験・調査、研究体制の構築などの準備状況を記載します。
- なお、3の（1）では、応募者の研究経験・実績を更に詳しく記載することになります。

（1）本研究の着想に至った経緯と準備状況

- ◎ 本研究の着想に繋がる、これまでの研究成果（他の研究者の成果も含む）と、応募者がどのような解釈のもと、核心となる「学術的問い」に至ったかを説明する。
- 着想から学術的問いに至る経緯の説明が、論理的なものとなるよう注意してください。
- ◎ 上記の着想に基づき、これまでに何を行ってきたかを説明する。
- 予備実験・調査から研究の有望性を示し、研究に必要な準備や研究体制（分担者等との共同研究の実績など）が整備されている旨を説明できることが望ましい。
- 詳細な研究体制は、「3 応募者の研究遂行能力及び研究環境」の（2）研究環境 で記載できるので、予備実験での有望性を重点的に記載することが望ましい。

（2）関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ

- ◎ 本研究分野でどのような研究が行われており、何がどこまで判明しているか、応募者の研究はどのように位置づけられるか、を説明する。
- 最新の文献を含む研究動向を踏まえて、研究分野を俯瞰したうえで自身の立ち位置を把握していることを示せることが望ましい。
- 本研究が当該分野に貢献できる新奇性・重要性が高いものであると示せることが望ましい。

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（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。

※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。
4. 本留意事項（斜体の文書）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

○「評定要素(3)研究遂行能力及び研究環境の適切性」に対応した内容とする。

（1）これまでの研究活動

◎ 応募者のこれまでの研究活動のうち、本研究に関連の深いものを優先して記載する。

□ 本研究と直接関係しないものであっても、研究に必要な知識・技能につながるものであれば、スペースの余裕を勘案のうえ記載してください。

① 「どのような目的で何を行ってきたか」「どのような成果が得られたか」「どのような着想を経て、本研究に至ったか」を順序立てて説明する。

② 研究業績（論文、招待講演、特許など）について、審査員は **researchmap** から参照できるが、重要な業績は、本研究との関連性も含めて本欄に記載する。

□ 研究業績を羅列していた過去の様式から現在の様式に変更されたことを踏まえて、単に業績を羅列するのではなく、本研究に必要となる能力・経験を習得していることを示し、研究の実行可能性を審査員に訴えることを心掛けて記載してください。

◎ 上記①、②について、審査員が理解しやすい記載を心掛ける。

例として、タイムライン、または、研究テーマごとに記載すると読みやすい。

【3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

● タイムラインでの記載例

〇〇年4月～ □□大学 △△講座で ▼▼の研究に従事。▽▽の成果を上げた

- 【業績】 1. 論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年
2. ～～～～

- 【受給した研究費】 1. 科研費 基盤研究(C) 課題番号・研究課題名・研究費
2. ～～～～

△△年4月～ ▽▽年3月 ◇大学 ◆◆研究室で ＊＊に従事。▲▲の経験を得る。
(以下略)

● 研究テーマごとの記載例

1. ＊＊の研究 (△△年～▽▽年、◇大学 ◆◆研究室)

【テーマの概要】 【成果】 【業績】 【受給した研究費】

2. ▽▽の研究 (〇〇年～現在、□□大学 △△講座)
(以下略)

(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）

- ◎ 研究環境がどのくらい整っているか(本研究費で整備するものがある場合はその説明を含める) 記載する。
- ◎ 研究に必要な情報を得られる環境があることを研究体制（研究組織の専門・役割分担・連携方法と実績）も含めて説明する。
- 研究分担者等の特筆すべき研究実績がある場合、その説明によって研究組織としての研究遂行能力を示すことができます。
- 研究対象者のリクルートが十分に見込めること、研究試料の入手体制が整っていること、学外の施設等を利用する場合の利用実績などを必要に応じて記載してください。

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）

本欄には、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。

- ◎ 「関係する指針・法令等」「必要な手続きの進捗状況」「具体的な対策」などを記載する。
以下、記載例

● 人を対象とする医学系研究

人間を対象とする医学研究の倫理的原則である「ヘルシンキ宣言」を遵守し、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」に則って研究を実施する。

研究計画は事前に《倫理審査委員会》の承認を得る。（or 得ている。（承認日・番号））
《研究対象者へのインフォームドコンセントや個人情報の保護について、研究計画に即して具体的に記載する》

- ※ 遺伝子解析を含む研究では「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する指針」、
特定臨床研究では「臨床研究法」を遵守する。

● 動物実験を含む研究

本研究における動物実験は「動物の愛護及び管理に関する法律」等の関連法規と、それに基づく「獨協医科大学動物実験規程」に則って実施する。

動物実験計画については、事前に動物実験委員会の承認を得る。（or 得ている。）
《「3Rの原則」の徹底などについて、研究計画に即して具体的に記載する》

● 組換え DNA 実験を含む研究

本研究では組換え DNA 実験を計画しており、「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（カルタヘナ法）」を遵守して実施する。

組換え DNA 実験計画については、「獨協医科大学組換え DNA 実験安全管理規程」に基づき、事前に「組換え DNA 実験安全委員会」の承認を得る。（or 得ている。）
《教育訓練の状況や適切な安全管理の措置などについて、必要に応じて具体的に記載》

- ※ 組換え DNA 実験に該当する研究課題を申請する場合、学内手続きで必要となるため
応募書類と一緒に「組換え DNA 実験研究課題届出書」を提出してください。

● 指針・法令等に基づく手続きを要しない研究

「該当なし」と記載する。

5 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 27 頁参照））

本欄には、本研究の研究代表者が行っている、令和 2 (2020) 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 2 年度

当初研究計画及び研究成果

○ 該当しない場合も、空欄のまま提出してください。

前年度応募する理由

基盤研究(B・C)(一般)、若手研究 の書面審査における評価基準

審査においては、審査区分として「小区分(306)」を適用します。審査方式は、合議審査を行わず、同一の審査委員が2段階にわたり、書面審査を実施し採否を決定します。

1段階目の審査では、各研究課題について4段階による総合評点を相対評価に基づいて付します。

【総合評点(相対評価)】

評点4：非常に優れている(10%)	評点3：優れている(20%)
評点2：普通(40%)	評点1：劣っている(30%)

なお、不採択者のうち希望した者に1段階目の審査結果の開示をするため、下記の研究内容等に関する個別の評価要素に関する絶対評価を行います。

【評点区分(絶対評価)】

評点4(優れている) 評点3(良好である) 評点2(やや不十分) 評点1(不十分)

【評価要素】

(1) 研究課題の学術的重要性

- ☐ 学術的に見て、推進すべき重要な研究課題であるか。
- ☐ 研究課題の核心をなす学術的「問い」は明確であり、学術的独自性や創造性が認められるか。
- ☐ 研究計画の着想に至る経緯や、関連する国内外の研究動向と研究の位置づけは明確であるか。
- ☐ 本研究課題の遂行によって、より広い学術、科学技術、社会などへの波及効果が期待できるか。

(2) 研究方法の妥当性

- ☐ 研究目的を達成するため、研究方法等は具体的かつ適切であるか。また、研究経費は研究計画と整合性がとれたものとなっているか。
- ☐ 研究目的を達成するための準備状況は適切であるか。

(3) 研究遂行能力及び研究環境の適切性

- ☐ これまでの研究活動等から見て、研究計画に対する十分な遂行能力を有しているか。
- ☐ 研究計画の遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等、研究環境は整っているか。

2段階目の審査では、1段階目の書面審査の結果に基づき2段階目の審査対象となった研究課題について、他の審査委員の審査意見等を確認の上、新たに評点を付します。

研究課題の採否及び研究費の配分額は、その評点等に基づき決定します。

【総合評点】

A(最優先で採択すべき) B(積極的に採択すべき) C(採択してもよい) D(その他)

※ 研究経費の妥当性

科研費の効果的・効率的配分を図る観点から、研究経費の妥当性・必要性について以下の点を考慮し、複数の審査委員が問題があると判断した採択課題については、研究費の充足率を低く設定する。

- ☐ 研究経費の内容は妥当であり、有効に使用されることが見込まれるか。
- ☐ 設備備品の購入経費等は研究計画遂行上真に必要なものが計上されているか。
- ☐ 研究設備の購入経費、旅費又は人件費・謝金のいずれかの経費が90%を超えて計上されている場合には、研究計画遂行上有効に使用されることが見込まれるか。

令和3（2021）年度科研費 研究計画書（基盤C）チェックリスト

全般的な注意点		チェック
1	令和3年度公募の様式を使用しているか。 ※ 学振ホームページからダウンロード可 (https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html)	
2	様式が変更されていないか(特にヘッダーの記載は注意)。 ページが追加・削除されていないか。	
3	フォントは、11ポイント以上か。	
4	誤字・脱字・文字化けがないか。 (誤字なのか専門用語なのか判断に迷う場合はネットで検索する)	

表紙・研究組織（web入力項目）		チェック
5	開示希望の有無が「審査結果の開示を希望する」となっているか。 ※ 不採択の場合に審査員の評価をシステムから確認できる。また、不採択者向けの支援制度で利用する。	
6	学位はきちんと記入されているか。 (○の例:博士(医学)、修士(看護学)、学士 ×の例:あり、なし)	
7	役割分担の記載に問題がないか。 代表者のみの研究：「研究全般」「研究代表者」「全て」等でも可。 分担者を含む研究：各研究者の役割が具体的に記入されているか。(代表者は「研究の統括」でも可)	

1 研究目的、研究方法など（添付ファイル項目）		チェック
8	概要が10行程度で記載されているか。	
9	3ページ以内に収まっているか。(可能であれば2ページ半を超えていると望ましい) ※ 研究種目によっては、所定の枚数が異なります。	
10	記入要領の(1)～(3)に関する記載があるか。	
	(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	
11	研究分担者がいる場合、代表者と分担者の具体的な役割が記載されているか	

2 本研究の着想に至った経緯など（添付ファイル項目）		チェック
12	1ページに収まっているか。 ※ 研究種目によっては、所定の枚数が異なります。	
13	記入要領の(1)～(2)に関する記載があるか。	
	(1)本研究の着想に至った経緯と準備状況	
	(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ	

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（添付ファイル項目）		チェック
14	2ページ以内に収まっているか。 ※ 研究種目によっては、所定の枚数が異なります。	
15	記入要領の(1)～(2)に関する記載があるか。	
	(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)	

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（添付ファイル項目）		チェック
16	1 ページに収まっているか。	
17	添付ファイルの研究方法等で、以下の研究を実施する旨の記載があった場合、必要な記載があるか。 ・人を対象とする医学系研究(相手方の同意を必要とするもの、個人情報を取扱うもの など) ・動物実験を含む研究 ・組換え DNA 実験を含む研究(遺伝子を組換えた動物を使用するもの など) ※「届出書」も別途必要	
18	該当しない場合は、「該当なし」と記載されているか	

5 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（添付ファイル項目）		チェック
19	該当する場合：必要事項が記載されているか。 該当しない場合：空欄のままとなっているか。	

研究経費とその必要性（web 入力項目）		チェック
20	年度ごとの合計額が 10 万円以上となっているか	
21	設備備品の設置機関名は、本学の場合は「獨協医科大学」となっているか。(埼玉 MC、日光 MC は不可)	
22	「設備備品費」と「消耗品費」の計上に誤りがないか。 設備備品費：1 式 10 万円以上＋耐用年数 1 年以上の物品、及び、図書 消耗品費：上記以外の物品購入	
23	特に「消耗品費」や「その他」の明細について、分かりやすい記載となっているか。 ※ 必要性の欄も踏まえて判断。大雑把すぎても、細かすぎても分かりづらい。	
24	「国内旅費」「外国旅費」について、明細欄と必要性欄から必要な情報が記載されているか。 ・学会参加：学会名、予定日数、開催地、目的(情報収集・発表など) ・打合せ：場所、予定日数	
25	「人件費・謝金」について、明細欄と必要性欄から必要な情報が記載されているか。 例)雇用人数、勤務日数(研究支援者 1 名×12 か月) 単価・回数・時間数(アンケート謝礼 1 名×5000 円×5 回)	
26	「その他」の計上に誤りがないか。 ※ 業者への外注費(遺伝子解析、英文校正等)も該当。「消耗品費」「謝金」に計上される例があるため注意。	

研究費の応募・受入等の状況（web 入力項目）		チェック
27	【資金制度・研究費名】の欄に、研究費の名称・研究期間・配分機関等名が入力されているか。 (科研費はプルダウンから選択するが、科研費以外の研究費は手入力のため要注意)	
28	研究分担者として参画する研究の場合、【研究課題名】の欄に()書きで研究代表者名が入力されているか。 (応募者が研究代表者で参画する研究では入力不要)	
29	【令和 3 年度研究経費(期間全体の額)】の欄に、正しい金額が記載されているか。 ・上段の数字は、「表紙・研究組織」の金額と一致する。 ・分担者がいない場合、下段の()の数字は応募総額と一致する。 ※右側の(総額：千円)とも一致 ・分担者がいる場合、下段の()の数字は応募総額と異なる。(分担者への配分額を除くため)	
30	【研究内容の相違点・研究期間全体の受入額】の欄について、本応募課題は総額のみ記載。 ・他に応募する研究費・受け入れる研究費がある場合は、研究内容の相違点等を記載。 ・分担者として応募する研究費、科研費以外の研究費の場合は、総額は記載不要。	

1. 科研費応募に関する問合せ先・受付場所

○ 大学事務局・研究協力課

内線： 2076, 2050, 2069 直通： 0282-87-2474

URL： <http://w3intra.dokkyomed.ac.jp/modx/jimu-m/kenkyu/364.html>

E-mail： kenkyu@dokkyomed.ac.jp

○ 埼玉医療センター・庶務課

内線： 2110 直通： 048-965-9137

E-mail： k-shom@dokkyomed.ac.jp

○ 日光医療センター・管理課

内線： 302 直通： 0288-77-1170

E-mail： nmc-kanri@dokkyomed.ac.jp

2. 関連サイト

○ 文部科学省（MEXT） [学術変革領域研究を所管]

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

○ (独) 日本学術振興会（JSPS） [科研費全般を所管]

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

○ 府省共通研究開発管理システム（e-Rad） [公的研究費全般の管理システム]

<http://www.e-rad.go.jp/>

○ 科研費電子申請システム [科研費の応募・管理用システム]

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

○ KAKEN（科研費データベース） [過去の採択課題等に係るデータベース]

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