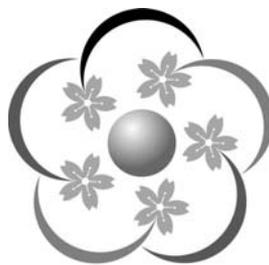


— 科学研究費助成事業（科研費）の獲得に向けて —
研究計画調書作成の手引き

平成30年度（2018）公募版



HIROSAKI
UNIVERSITY

平成29年9月

— 科学研究費助成事業（科研費）の獲得に向けて —

研究計画調書作成の手引き

（目次）

1. 科学研究費助成事業（科研費）の研究種目	・・・	1
2. 応募に関するチェックリスト	・・・	2
3. 研究計画調書作成のポイント	・・・	3
4. 研究計画調書記入例（基盤研究（C）（一般））	・・・	7
5. 弘前大学 科学研究費助成事業（科研費）番号表	・・・	22
6. 公募要領等の主な変更点等について	・・・	23
7. 平成30年度公募内容等に関するQ&A集	・・・	27
8. 電子申請システム研究者向け操作手引き（簡易版）（応募手続き用）（第3.9版）	・・・	35
9. （参考）「KAKEN：科学研究費助成事業データベース」の活用法	・・・	83
10. （参考）平成30年度文部科学省概算要求資料	・・・	89
11. （参考）競争的資金等の管理・監査体制の実務指針〔第3版〕（平成27年9月）	・・・	90

研究計画調書提出期限：平成29年10月27日（金）

※上記の提出期限は、各部局から研究推進課に書類が提出される期限です。研究者が応募書類を提出する期限については、部局毎に締切が設定されておりますので、詳しくは各部局の科研費担当者にご確認ください。

1. 科学研究費助成事業（科研費）の研究種目

<研究種目一覧>

科研費には、研究者の研究活動を支える研究費を助成する研究種目があります。このほか、研究成果公開促進費のように、学会等による研究成果の公開発表、国際情報発信の強化、学術図書の刊行、データベースの作成について助成するものもあります。ここでは、現在、本学から申請可能な種目を記載しております。

※平成29年9月現在

研究種目等	研究種目の目的・内容
科学研究費	
特別推進研究	国際的に高い評価を得ている研究であって、格段に優れた研究成果が期待される 1 人又は比較的少人数の研究者で行う研究(期間3～5年(真に必要な場合は最長7年)、1課題2億円以上5億円まで(真に必要な場合は5億円を超える応募も可能))
新学術領域研究 ※1	(研究領域提案型) 多様な研究者グループにより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成、設備の共用化等の取組を通じて発展させる (期間5年、単年度当たりの目安1領域1千万円～3億円程度を原則とする)
基盤研究 ※2	(S)1人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 (期間原則5年、1課題5,000万円以上2億円以下) (A)(B)(C)1人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (期間3～5年) (A)2,000万円以上5,000万円以下 (B)500万円以上2,000万円以下 (C)500万円以下 (応募総額によりA・B・Cに区分)
挑戦的研究	1人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、(萌芽)については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする。 (開拓) 3～6年間 500万円以上 2,000万円以下 (萌芽) 2～3年間 500万円以下
若手研究	【平成30年度公募以降】 博士の学位取得後8年未満の研究者(※)が1人で行う研究 なお、経過措置として39歳以下の博士の学位を未取得の研究者が1人で行う研究も対象 (※)博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む(期間2～4年、1課題500万円以下)
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が1人で行う研究 (期間2年以内、単年度あたり150万円以下)
奨励研究	教育・研究機関の職員、企業の職員又はこれら以外の者で科学研究を行っている者が1人で行う研究 (期間1年、1課題10万円以上100万円以下)
特別研究促進費	緊急かつ重要な研究課題の助成
研究成果公開促進費 ※3	
学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成
データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成
特別研究員奨励費	日本学術振興会特別研究員(外国人特別研究員を含む)が行う研究の助成(期間3年以内)
国際共同研究加速基金	
国際共同研究強化	科研費に採択された研究者(36～45歳以下)が、半年から1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究(1,200万円以下)
帰国発展研究	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究(期間3年以内、5,000万円以下)
特設分野研究基金 ※4	最新の学術動向を踏まえ、基盤研究(B)、(C)に特設分野を設定(応募年度により応募可能な研究期間が異なる)

※1 平成30年度より国際共同研究加速基金の国際活動支援班は新学術領域の総括班に組み込まれるため、国際活動支援班としての新規公募は行っていません。

※2 基盤研究(A)・(B)の海外学術調査、挑戦的萌芽研究、若手研究(A)・(B)、の新規募集は行っていません。平成30年度公募においては6分野が設定されています。

※3 本学を通して研究成果公開発表及び国際情報発信強化には応募することができません。

※4 平成30年度公募以降、新規分野の設定を停止(平成30年度は、平成28年度、平成29年度に設定した6分野で公募)

2. 応募に関するチェックリスト

※各研究者は提出前に下記の点について網羅できているか確認をお願いいたします。

項目	確認事項	チェック
応募者情報	氏名(フリガナ)・所属部局・職は正確に記入されているか。	<input type="checkbox"/>
	審査区分は指定された区分から選択しているか。	<input type="checkbox"/>
研究組織 (「若手研究」以外)	氏名・年齢・研究者番号が正しく入力されているか。	<input type="checkbox"/>
	所属機関・部局・職が正しく入力されているか。	<input type="checkbox"/>
	「役割分担」が適切に入力されているか。	<input type="checkbox"/>
	研究分担者・連携研究者として不適切な者はいないか。	<input type="checkbox"/>
最終年度前年度応募	該当する場合、課題番号・研究課題名等を記載しているか。	<input type="checkbox"/>
研究業績	代表者と分担者氏名にアンダーラインが付されているか。	<input type="checkbox"/>
	査読の有無は記載されているか。	<input type="checkbox"/>
	業績には通し番号が付されているか。	<input type="checkbox"/>
	現在または過去から発表順に記載しているか。(古い順又は新しい順)	<input type="checkbox"/>
人権の保護及び法令等の遵守への対応	アンケート調査・インタビュー調査・提供を受けた試料の使用・ヒト遺伝子解析研究・遺伝子組み換え実験・動物実験等を行う場合は、その対応について記載をしているか。 該当しない場合、その旨記述しているか。	<input type="checkbox"/>
研究経費	総額と研究期間は研究種目にあっているか。	<input type="checkbox"/>
	「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」の経費が全体の90%を超える申請年度がないか。 超える場合「研究経費の妥当性・必要性」で研究実施計画の遂行上必要であることが記載されているか。	<input type="checkbox"/>
経費使用明細書	金額を正しく計算し、応募情報(WEB入力項目)の経費使用内訳と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
	支出できない経費が計上されていないか。	<input type="checkbox"/>
	年度を取り違えて積算している経費はないか。	<input type="checkbox"/>
	「設備備品」には(数量×単価)を記載しているか。設置機関(弘前大学)は記載されているか。	<input type="checkbox"/>
	「旅費」の「事項」には目的(例:学会発表)・行先(例:東京)・日程(例:2泊3日)を記載しているか。	<input type="checkbox"/>
	大学に寄付する図書は設備備品に記載しているか。	<input type="checkbox"/>
応募・受入等状況	10万円以下の設備備品は消耗品に計上されているか。 ただし、コンピュータ(タブレット型を含む)・デジタルカメラ・ビデオカメラは設備備品に計上すること。	<input type="checkbox"/>
	応募・受入予定の研究費について、記載漏れの課題はないか。 ※ 科研費、科研費以外の研究費、学内助成事業も記載対象	<input type="checkbox"/>
	平成30年度の研究経費、期間全体の額を正しく記載しているか。	<input type="checkbox"/>
	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を記載しているか。	<input type="checkbox"/>
その他	科研費の代表課題については、研究期間全体の受入額について正しく記載しているか。	<input type="checkbox"/>
	金額は単位が(千円)で正しく記載されているか。	<input type="checkbox"/>
	重複申請の制限に該当しないか。	<input type="checkbox"/>
	11ポイント以上の大きさの文字で指示に従って記載されているか。	<input type="checkbox"/>
	様式の改変がないか。左右の余白は指定されたサイズになっているか。	<input type="checkbox"/>
	モノクロ印刷した際、内容が不鮮明となっている部分はないか。	<input type="checkbox"/>
	研究分担者がいる場合、「研究分担者承諾書」を徴収しているか。	<input type="checkbox"/>

3. 研究計画調書作成のポイント

ここでは一般的な研究計画調書作成にあたってのポイントを記載しています。全ての研究種目には当てはまりませんが、参考としてご利用ください。

今年は種目、細目が大幅に変更されていますので、充分確認してください。

研究計画調書作成にあたっては審査区分の確認を行い、どの区分に申請すべきか必ず確認しましょう。

ポイント① 審査員の立場で書く！

- 審査は原則、2段階審査により行われます。種目により、2段階書面審査を用いたり、総合審査（書面審査及び合議審査）を用いたり、と制度が異なります。書面審査の総合評点は4～8名の審査員による5段階の相対評価（5 非常に優れている、4 優れている、3 良好である、2 やや劣っている、1 採択に値しない）です。4点以上の評価が得られるように作成しましょう。
- 審査員はその申請区分の専門家ですが、申請課題に精通した研究者とは限りません。基盤研究（S）・（A）・（B）、挑戦的研究は分野の幅が広く設定されることとなりましたので、異分野の審査員に審査を受ける可能性が高くなります。違う専門分野の審査員にも研究の重要性がわかってもらえるように書くことが大切です。
- 審査員は多忙な時期に、締切を設定されて審査を依頼されます。膨大な審査件数（1人あたり約100～200件）や、コメント作成など、審査員の苦労を想像し、読みやすさや重要どころが目立つような研究計画になっているか確認しましょう。
- 専門が近い同じ学部・研究科の同僚等にも意見を求め、学術的な内容に対する客観的な批判を研究計画調書に反映させる工夫も必要です。独りよがりにはマイナスです。

ポイント② タイトルは魅力的に！

- 「〇〇の研究」というような漠然としたものや略語の使用は避け、審査員がタイトルから研究の内容を的確かつ具体的イメージできるようにしましょう。
- 40字以内のタイトルで、「何のために（目的）」、「どのような手法により（方法）」、「何を達成するのか（対象）」の3点を盛り込むことを心がけましょう。
例：「〇〇のための、新〇〇法による、新規〇〇〇〇〇の開発」

ポイント③ 何はなくとも読みやすく！

- 本文は11ポイント以上で、行間はゆったりとりましょう。
- ポイントになる部分は箇条書き、重要な点はフォントを使い分け・太字等で強調し

ます。計画の全体像を示す図表等を挿入するのも有効です。

ポイント④ 「研究目的、研究方法など」の概要の出来が採否を分ける！

- 申請する研究の全体構想や具体的な目的を過不足なく、簡潔に書き込むことで、審査委員が「この先を読んでみたい！」と思わせる内容にしましょう。文章・段落の最後は「～を調べる／解析する」などの表現を使用し、応募する課題の目的をまとめましょう。
- 学術的背景（課題の必要性、基盤となる申請書の研究成果等）を入れると、より審査員にアピールできます。

ポイント⑤ 研究目的は明確に！

- 「研究目的、研究方法など」の欄は、研究の背景を説明してから自分の研究を書くのではなく、短い文章で自分の研究の核心に切り込みます。ポイント①、②及び③を集約して簡潔明瞭かつインパクトがある！ここが重要です！

ex)・・・の解明は〇〇にとって極めて重要であり、・・・

- 研究の背景や経緯、その中での自分の研究の位置づけを簡潔に書き、自分のやろうとしている具体的な研究の目的を書きます。

研究目的は重要なものに絞り込み、研究全体の目標と応募課題中の目標は明確にしましょう。

ex)・・・を目指している。本研究では特に〇〇に焦点を絞り・・・

ポイント⑥ 重要なのは独創性の説明！

- 研究の独創的な点をアピールしましょう。
- これまでの研究・データを説明して、自分の独創的な研究の流れを示しましょう。
- 本研究によって明らかになること（Positive Output）を書きましょう。
- 応用・発展の可能性を論じましょう。

独創性の意義の例

①～③
これまでの独創的
な研究を行って
いることを示し
ておきましょう。
④と⑤
今回申請する研
究計画の「高」の独
創性。

独創性とは？

- ① 世界あるいは日本国内で、第一人者あるいはそれに並ぶ高い評価を受けている研究であること。これは国際会議へ招かれていることや、国際的に厳しく、かつ広く読まれている雑誌にいくつも論文が載っていたり、特別のコメントがその雑誌で述べられたりすることからわかる。そのような「経路」は誇りをもって書いてよい。
- ② 自分が樹立した系統（株）、あるいは自分が見つけた疾患（患者）などを有し、それを多くの人が使ったり、引用したりされている場合。
- ③ 自分が開発した研究技術、解析手法などを駆使する研究。
- ④ 多くの研究者が注目している分野で、自分の研究の位置づけと意義を明確に示すことができ、しかも具体的な研究計画が示されている場合。
- ⑤ 全く新しい技術、方法を強い説得力で提案する研究。

資料：「16年発表の『2023年コソフ』掲載論文p.110-112頁、改題編集（準）社、1999年」

* 使ってはいけないことば (NG word)
×「本研究はきわめて独創的と言える」

ポイント⑦ これまでの成果は強調！

- 「本研究の着想に至った経緯など」欄や「研究業績」欄等には、これまでに受けた科研費やその他の助成金を取り上げ、その成果を強調して、研究遂行力があることをアピールしましょう。

※挑戦的研究では別の研究でも成果を上げられる研究遂行力を持っているということを主張し、今回応募する研究課題はそれまでの経験を踏まえ、新しいことをする研究であると説明すること。

- 設備・備品に大きな割合を充てないこと。補助金等であるため、研究設備の基本は整っているというのが前提です。

ex)・・・主要設備は整っている。しかし、更なる実験の効率を上げるために〇〇が必要であり・・・

- 成果が上がっているところを強調し、「採択されないと研究が出来ない」という表現は避けましょう。

※注)「基盤研究」は、すでに研究に着手していて、科研費が採択されれば研究が飛躍的に発展するという印象をアピールします。これから着手しようとする新しい視点の研究は「挑戦的研究」へ応募しましょう。

ポイント⑧ 研究分担者と連携研究者の違いを理解しましょう！

- 他学部の研究者や、他大学の研究者と研究組織を作り、「基盤研究（A）」や「基盤研究（B）」に積極的に申請しましょう。研究分担者としての重複申請は多くの種目で可能です。
- 「研究分担者」とは、研究代表者とともに補助事業の遂行に責任を負い、自らの裁量で研究費を使用する補助事業者です。
- 「連携研究者」とは、研究代表者及び研究分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参加する者で、補助事業者には該当しません。

	補助事業者	応募資格の有無	分担金の配分	不正使用が生じた場合、交付対象除外措置の適用
研究代表者	○	○	—	○
研究分担者	○	○	○	○
連携研究者	×	○	×	×
研究協力者	×	—	×	×

- 研究分担者には事前に必ず了承を得て、研究分担者承諾書（同一機関用、他機関用）を受領し、応募情報に正確な情報を記入してください。受領した承諾書の原本は各部局の科研費担当者へ提出し、**研究者自身でも必ず控えを保管してください。**
- また、研究分担者は研究倫理教育の受講が必須となっておりますので、受講が完了済み又は交付申請前までに完了見込みであることを確認してください。連携研究者の場合は研究分担者承諾書の提出は不要です。ただし、連携研究者からも必ず事前に了承を得てください。

ポイント⑨ 審査結果の開示を希望しましょう！

- 次年度応募の参考とするため、応募の際は「研究計画調書の審査結果開示」に必ずチェックを入れましょう。
- 審査結果通知を受け、不採択であった場合は、次年度の採択に向けて、審査結果を必ず確認し、点数が伸び悩んだ項目を改善する方法を探り、修正していきましょう。

4. 研究計画調書記入例

ここでは「基盤研究（C）（一般）」を事例として取り上げます。他の種目に応募する場合は、参考としてご覧ください。

！！ 注意 ！！

今回の公募では、罫線の削除、記入項目の変更（研究目的と研究方法欄の統合、本研究の着想に至った経緯が欄として独立、最終年度前年度応募に関する記入欄の追加、研究成果発信方法の欄及びこれまでに受けた研究費と成果等に関する欄の削除等）、「系・分野・分科・細目表」から「審査区分表」へ変更が行われています。

特に、審査区分はどの分野で審査されるかの根拠となりますので、全く違う分野で審査がされることがないように、充分確認を行ってください。

応募内容ファイルは、必ず平成30年度の様式をダウンロードして作成してください。

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

平成30年度 (2018年度) 基盤研究 (C) (一般) 研究計画調書

平成 XX 年 XX 月 XX 日

1版

新規

科研費電子申請システムで確定を押すと初回は1版、修正するたびに版数が変わります。システム上の版数と同じものを事務へ提出してください。

研究種目	基盤研究 (C)	応募区分	一般	
小区分	「審査区分表」(公募要領 3 7 ~ 6 6 頁参照) から、審査を希望する区分の区分番号を入力してください。			
研究代表者 氏名	(フリガナ)	自動表示されている部局名が実際の名称と異なる場合は、手入力で修正してください。		
所属研究機関	(漢)	具体例 1) 部局名が「学内共同教育研究施設」と出る場合 各研究所、各機構、地域社会研究科等		
部局		具体例 2) 「その他」や「研究員」と表示されている場合など 研究機関研究員、特任准教授・講師・助教・助手、客員研究員 等		
職				
研究課題名	「研究課題名」欄には、研究期間終了時までの研究内容を具体的に表すような研究課題名(一般的、抽象的な表現は避けてください。)を40字以内で入力してください。濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりませんが、アルファベット、数字、記号等はすべて1字として数えられ、表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください。(表示例Ca ²⁺ Ca ₂ ⁺)			
研究経費 (千円未満の端数は切り捨てる)	年度	研究経費 (千円)	使用内訳 (千円)	
			設備備品費 消耗品費 旅費 人件費・謝金 その他	
	平成30年度	「研究経費」欄は、金額は千円単位の標記になります。 応募する年度において該当のない費目、応募しない年度の全ての費目については、「0」と表示されます。		
	平成31年度	「研究経費とその必要性」の項目で記載した後、「再計算」ボタンを押すと自動で反映されます。		
	平成32年度	減額されて採択されることを頭に置きつつ、必要な経費を計上してください。		
	平成33年度			
平成34年度				
	総計			
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する	開示を希望してください。後日、「開示を希望したい」との申し出があっても変更はできません。		
研究計画最終年度前年度応募	--	該当する場合は、応募ありの表示が出ます。		

氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	平成30年度 研究経費 （千円）	エフオ ート （%）
00000000 (00)	(00000)			
<p>「研究代表者」、「研究分担者」、「連携研究者」、「研究協力者」の定義については、公募要領 33～35 頁を参照してください。</p>				
000	<p>(1) 研究組織の入力欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを人数分押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄は、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。 「研究 組織人数」欄の数字と実際に入力した データの合計人数が合わない場合は、入力後の確認画面において エラーが表示されますのでご注意ください。 「基盤研究（B）特設分野研究」、「基盤研究（C）」及び「挑戦的研究」において、2 年度目以降に参画することを予定している研究分担者がいる場合には、「平成30年度研究経費」、「エフオート」欄には「0」を入力してください。</p>			
000	<p>(2) 「区分」欄には、「研究分担者」、「連携研究者」のうち該当する区分を選択してください。</p> <p>(3) 「研究協力者」は研究組織表には入力せず、研究計画調書作成・記入要領の指示に従い、作成する研究計画調書の「研究目的・研究方法など」欄等、全体研究計画を説明する中で記載してください。</p> <p>(4) 研究者情報（「研究者番号」、「氏名（カナ・漢字）」、「年齢（平成30年4月1日現在）」、「所属研究機関・部局・職」、「学位」）は、当該研究者に対応する正確な情報を、各研究者本人及び研究者の所属研究機関事務局に確認のうえ、入力あるいは選択してください。研究代表者に係る情報のうち は、研究代表者の所属研究機関からの事前登録情報であるため自動表示されますので、当該研究代表者の情報が正確に登録されていることを確認してください。</p> <p>(5) 「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、手入力で修正してください。</p> <p>(6) 「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、手入力で修正してください。</p> <p>(7) 「役割分担」欄には、平成30年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究代表者、研究分担者及び連携研究者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように記入してください。 記載例（一人で実施する場合） 研究代表者：研究の総括及び実施 （複数名で実施する場合） 研究代表者：研究の総括、A地区とB地区の実地調査 研究分担者：C地区の実地調査</p> <p>(8) 「平成30年度研究経費」欄は、研究計画に基づき、研究代表者及び研究分担者への配分額を千円単位で入力してください（連携研究者には分担金を配分することができませんので入力不要です）。各研究者への配分額の合計金額が「研究経費」の「平成30年度の応募研究経費の合計金額」と一致するようにしてください。一致しない場合は、入力後の確認画面においてエラーが表示されます。</p> <p>(9) 「エフオート」欄は、研究代表者及び研究分担者について、本応募研究課題が採択される場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を入力してください。 時間の配分率の決定にあたっては、「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要な時間の配分率（%）」という考え方で決定してください。 なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。</p>			
合計	00 名	自動集計	研究経費合計	

1 研究目的、研究方法など

頁数の指定は様式の説明欄を確認してください。
種目により、異なります。

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111頁参照）を参考にしてください。
本欄には、**本研究の目的と方法など**について、**3頁以内**で記述してください。**新しい項目です。記載漏れに注意してください。**
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してください。
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してください。

(概要) ※10行程度で記述してください。

この部分に概要を簡潔にまとめて記載してください。
現状の問題提起、申請者らの研究成果、（をもちに を解決するための）研究目的、具体的な研究計画の4つの要素を盛り込んでください。

(本文)

(1) 次の ~ の項目を盛り込んで記載してください。

研究の学術的背景（本研究に関連する国内・国外の研究動向及び位置づけ、応募者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等）

研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか

当該分野における**本研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義**
「研究課題の確信をなす学術的「問い」」については、「**学術的に解決したいことは何か**」を記載してください。

具体的な研究計画（分担者がいる場合は、役割分担についても述べてください）

今回の調書から「年度ごとに分けて記載すること」という文言が無くなっております。

研究内容に応じて、適宜書きぶりを工夫してください。

審査委員が「この研究計画調書に記載の研究をどのように研究を進めて行くのか」をイメージできるように作成してください。

（従来どおり、年度ごとに分けて記載するののも一つです。）

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

研究が当初計画どおりに進まない時の対応など、多方面からの検討状況についても述べておくと、より練られた計画であり、研究成果を上げられる可能性が高いことをアピールすることができます。

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

(2) **11ポイント以上**の文字等を使用してください。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

前ページに引き続き、指示に従って記入してください。

共通の注意事項

- ▶ 様式の余白は、**上20mm、下20mm、左25mm、右25mm** で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがありますので、**設定を変更しないでください。**
- ▶ **指定以上の頁の追加**など、**様式の改変は認められません。**
- ▶ 研究計画調書は、**全ての研究種目でモノクロ印刷したものが各審査委員に送付される**ため、印刷した際、内容が不鮮明とならないよう、作成に当たっては留意してください。

【参考：“審査”の評定要素をふまえた調書を作成し、採択される好評価の研究計画調書を目指しましょう！！】

基盤研究（A・B・C）及び若手研究の評定要素

- （1）研究課題の学術的重要性・妥当性
 - ・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。
- （2）研究目的、研究方法の妥当性
 - ・研究目的が明確であり、その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。
- （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。
- （4）研究課題の波及効果
 - ・本研究課題によって成果があがった場合、より広い学術、科学技術あるいは社会などへの波及効果が期待できるか。

平成29年9月6日開催 文部科学省・日本学術振興会開催 科研費説明会
資料2「平成30年度科学研究費助成事業-科研費-公募内容の変更点」より

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

前ページに引き続き、指示に従って記入してください。

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、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、(3)これまでの研究活動、(4)準備状況と実行可能性、について1頁以内で記述してください。

「(3)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構いません。

- (1) 昨年度まで研究目的を記載する箇所の要素の一つでしたが、項目として別途設けられました。
- (2) 審査委員が研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色を記述する欄となっております。
- (3) 「これまでの研究活動」では、以下のような事項も記述可能ですので、該当する事例がある場合は積極的に記載ください。
産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得による中断など、研究を中断していた期間の説明。
成果に繋がった例や、成果に繋がらなかったものの新しい問題を発掘できた場合など。

3 研究代表者および研究分担者の研究業績

本欄には、研究代表者、研究分担者がこれまでに発表した論文、著書、産業財産権、招待講演のうち重要なものを選定し、現在もしくは過去から発表年次の順に、通し番号を付して2頁以内で記入してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

学術誌論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年(西暦)を記入してください。以上の項目が記入されていれば、各項目の順序の入れ替えや、著者名が多数の場合、主な著者名のみ記入しその他の著者を省略することは問題ありません。なお、省略する場合は、省略した員数と、研究代表者、研究分担者が記載されている順番を○番目と記入してください。

研究代表者には二重下線、研究分担者には一重下線を付してください。

1. 「桜に対する日本人の憧憬とその考察」 北海花子、弘前太郎(他3名、2番目) さくら研究学会誌 32巻 査読有 41-60 (2017)
2. “A Japanese heart for a cherry tree” Hideo Sakuma, Yu Hamada, Hanako Aomori(他4名、3番目) SakuraCom 31 21-40 査読無 (2017)
3. 「ソメイヨシノの誕生」弘前太郎、黒石三郎(他3名) さくら研究学会誌 31巻 査読有 21-30 (2016)

- (1) 従前の様式では、過去5年の業績を中心に応募課題に関連するものについて記載を求められていましたが、**応募課題に関連するものに限らず、また発表年に関わらず、応募者にとって重要と考える業績を記入できるように変更されています。**
5年以上前でも、本研究との関連がなくても記載可能です。
指定されたページの範囲内で、**研究遂行能力をアピールするのに適切なものを記載してください。**
- (2) 従前の様式では、必要に応じて記入できるとしていた**連携研究者の業績については記入しないでください。**
- (3) **現在から又は過去からの順に通し番号を付して記入してください。**
昨年度までは「現在から」と指定がありましたが、**今回の公募より順に記載していれば「過去から」の順でも記載可能となりました。**
論文、著書、産業財産権、招待講演は**項目ごとではなく、全て一連の順にしてください。**
年度で線を入れる必要がなくなりましたが、見やすくするため、適宜見出しを付けても構いません。
- (4) 発表論文の場合、**論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年(西暦)**について記入してください。以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えても可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略(省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入)しても可。
学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、**掲載が決定しているものに限ります。**
電子ジャーナル等で頁数の表示がない場合には、「最初と最後の頁」の記入は不要です。
研究代表者には二重下線、研究分担者には一重下線を付してください。
(若手研究の場合は、代表者に下線とだけ指定されているため、**若手研究に申請する場合は研究代表者に一重下線で構いません。**)
- (5) 産業財産権等の知的財産権を有する場合は、その旨記入してください(特許出願番号等)

【3 研究代表者および研究分担者の研究業績（つづき）】

前ページに引き続き、指示に従って記入してください。

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、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続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頁以内で記述してください。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、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、その旨記述してください。

研究計画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、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります（指示書きのケースは例示列挙であることに注意してください）。

該当しない場合には、「本研究は _____ のため該当なし」と記述してください。

11ポイント以上の文字等を使用してください。

5 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項 **（該当者は必ず記述してください）**（公募要領24頁参照）

本欄には、本研究の研究代表者が行っている、平成30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）を記述してください。

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**してください。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
記入間違いに注意してください。			平成 年 度～平成 30年度

当初研究計画及び研究成果 ※10行程度で記述してください。

「研究計画最終年度前年度の前年度」**の応募**として新規に応募する場合のみ記入してください。

該当しない場合は、空欄のまま提出してください。

11ポイント以上の文字等を使用してください。

研究代表者として行っている平成30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してください。

前年度応募する理由 **※10行程度**で記述してください。

当該研究の進展を踏まえ今回再構築して本研究を応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を記述してください。

研究経費とその必要性

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額
30	装置 (~~社製 型番00-00) (内訳) ・ ×装置 ・ 器 ・ モニタ用P C	弘前大学	1	600	600	試薬	500
						実験用動物(マウス)	300
						ガラス器具	100
30	計				600	計	900
31	関係図書	弘前大学	10	10	100	試薬	250
31	計				100	計	250
32					0	試薬	150
32	計				0	計	150
「設備備品」 多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関連図書」のように、ある程度図書・資料の内容が判明するような表現で記入してください。 スペースがあり、詳細な金額が分かる場合、図書を1冊ずつ記載しても構いません。 機械器具の場合は、単に 一式とするだけでなくその内訳も記入してください。						「消耗品費の明細」 薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に記入してください。	
(参考) 目安として、備品は10万円を超えるものを、消耗品費は10万円以下のものを計上してください。 ただし、コンピュータ(タブレット型を含む)、デジタルカメラ、ビデオカメラは少額備品になりますので、備品に計上してください。 また、10万円以上であっても、消耗品として扱うべきものもありますので、ご注意ください。 (例 20万円の実験用蛍光灯や30万円のPC用解析ソフト などは消耗品となります。)							
研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。 各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。 使用しないデータ入力欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。 (エラーが出る場合は、不要なデータ入力欄を削除してください。) 金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。 各経費の明細の入力がすべて完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。							
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>○計の欄は自動集計のため、入力不要です。</p> <p>○具体的な記入例がないため、実際の調書とは若干異なる場合がありますのでご了承ください。</p> </div>							
設備備品費、消耗品費の必要性							
設備備品費、消耗品費の必要性 入力した設備備品費及び消耗品費の必要性・積算根拠について入力してください。 なお、本研究のいずれかの年度において、「設備備品費」が全体の研究経費の90%を超える場合及び「消耗品費」で特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の研究遂行上の必要性についても入力しなければなりません。							

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
30	資料収集 東京都 2泊3日×3回	180	現地調査 マレーシア3日間×1回	250	資料整理 (人×月)	200	〇〇委託分析料	500
30		0		0	実験補助 (人×月)	200	ホームページ作成費用	150
30	計	180	計	250	計	400	計	650
31	研究の打合せ 東北大学 仙台2泊3日×3回	150		0	アンケートの配布・回収 (人×月)	100	通信費	50
31		0		0		0	レンタル費用	100
	計	150	計	0	計	100	計	150
32	研究の成果発表 大阪2泊3日×1回	70		0	データ入力 (人×月)	200	会議費	100
32	研究の成果発表 東京3泊4日×1回	65		0		0	学会誌投稿料	100

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

人件費・謝金
 資料整理、実験補助、翻訳・校閲（会社ではなく個人に依頼する場合）、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等を、その**事項毎**に入力してください。
 例：資料整理（内訳：人×月）・千円

その他
 設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費等を、その**事項毎**に入力してください。
 例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用、翻訳・校閲費（専門会社に依頼する時）等）、実験廃棄物処理費

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。
 各経費の明細欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。
 使用しないデータ入力欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。
 （エラーが出る場合は、不要なデータ入力欄を削除してください。）
 金額は千円単位で入力し、千円未満の端数は切り捨ててください。
 各経費の明細の入力がすべて完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

〇計の欄は自動集計のため、入力不要です。
 〇具体的な記入例がないため、実際の調書とは若干異なる場合がありますのでご了承ください。

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

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

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	自動入力されます				
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	平成30年度の研究経費 (期間全体の額)	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) H30 - H32	〇〇を××する〇の解明について	代表	1,000	30	
	自動入力されます		3,000 (千円)		研究期間全体で自ら使用する総額 (予定額) を下段に入力してください。 研究分担者がいる場合は、総額と金額が異なります。
基盤研究(C)(一般) H30 - H32	〇〇現象の〇〇モデルによる〇の解明 ()	分担	150	5	本応募課題と同じく、〇〇を対象とした研究であるが、こちらは〇〇をモデルとして使用し、〇についてを解明する研究でxxxという点で異なる。
			450 (千円)		自動入力されます 総額 5,000千円

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

「資金制度・研究費名 (配分機関名)」
科研費の場合には研究種目を選択してください。科研費以外の場合は「その他」を選択し、下段に研究費の名称と配分機関名を入力してください。
学内助成事業についても記載が必要です。その際、配分機関名は「弘前大学」となります。

「研究期間」
研究期間を入力してください。

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

「平成30年度研究経費 (期間全体額) (千円)」
平成30年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額 (応募中のものは応募額) を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額 (予定額) を下段に入力してください。
役割欄で「分担」を選択した場合、平成30年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額 (予定額) を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額 (予定額) を下段に入力してください (分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください)。

「平成30年度エフォート (%)」
本欄に入力する、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」及び「(3) その他の活動」に係る全仕事時間を100%として、そのうち「(1) 応募中の研究費」及び「(2) 受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要となる時間の配分率 (%) を入力してください。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。
科研費において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目 (特別推進研究等) を入力する場合は、「-」(ハイフン) と入力してください。
また、競争的資金制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力してください。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」
応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に入力してください。
なお、科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力してください。

(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	平成30年度の研究経費 (期間全体の額)	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)
学内助成事業・弘前大学若手機関研究 H29-H31 弘前大学	〇〇の に関する〇〇研究	分担	1,000 3,000(千円)	20	〇〇のxx分析方法を用いる点では共通しているが、当該研究は の が〇であることを明らかにする研究である点で全く異なる研究である。

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

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

「研究期間」
 研究期間を入力してください。

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

「平成30年度研究経費 (期間全体額) (千円)」
 平成30年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額 (予定額) を下段に入力してください。
 役割欄で「分担」を選択した場合、平成30年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額 (予定額) を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額 (予定額) を下段に入力してください (分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください。)。

「平成30年度エフォート (%)」
 本欄に入力する、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」及び「(3) その他の活動」に係る全仕事を100%として、そのうち「(1) 応募中の研究費」及び「(2) 受入予定の研究費」の研究活動等の実施に必要な時間の配分率 (%) を入力してください。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。
 科研費において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることがない研究種目 (特別推進研究等) を入力する場合は、「-」 (ハイフン) と入力してください。
 また、競争的資金制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず入力してください。本応募研究課題が採択された際には、改めてその時点におけるエフォートを確認し、エフォートに変更がある場合には、e-Rad 上で修正した上で交付申請手続きを行うこととなります。

「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」
 応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に入力してください。
 なお、科研費の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力してください。

自動入力されます。

			(千円)		
(3) その他の活動					
合 計				100 (%)	

6. 公募要領等の主な変更点等について

1 研究種目ごとの審査区分と審査方式の変更について

(公募要領 学振P37)

○審査区分表の変更

- ・平成30年度公募より「系・分野・分科・細目表」が廃止され、「**審査区分表**」より**応募種目で指定された大・中・小区分の中からいずれかの区分**を選択することとなりました。
- ・新学術領域研究、特設分野研究、挑戦的研究の特設審査領域は別途審査区分が設定されていますので公募要領を十分に確認して選択してください。

○審査方式の変更

- ・審査方式は**種目により総合審査（書面審査及び合議審査）又は2段階書面審査により行われる**ようになりました。詳細は下記の表及び公募要領を確認してください。

【研究種目ごとの新たな審査区分と審査方式】

研究種目	応募区分	審査区分	審査方式
特別推進研究		人文社会系、 理工系、 生物系	総合審査 (書面審査及び合議審査) ※審査意見書(国内研究機関及び海外研究機関の研究者)の活用、ヒアリング審査の実施
基盤研究(S)		大区分	総合審査 (書面審査及び合議審査) ※審査意見書(国内研究機関の研究者)の活用、ヒアリング審査の実施
基盤研究(A)	一般	中区分	総合審査 (書面審査及び合議審査)
基盤研究(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)
基盤研究(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)
挑戦的研究(開拓・萌芽)		中区分及び特設 審査領域	総合審査 (書面審査及び合議審査)
若手研究		小区分	2段階書面審査

※応募区分「**海外学術調査**」の**新規応募研究課題の公募は停止**（研究対象の見直しなど改善を図った上で、平成30年1月以降に公募を実施する予定）

※応募区分「特設分野研究」の**新規分野の設定は停止**（挑戦的研究（開拓・萌芽）の枠組みの下、新たに「特設審査領域」を設定）

※「新学術領域研究」の審査区分、審査方式は従前と同様

○評定要素の変更

- ・基盤研究(S・A・B・C)及び若手研究の評定要素について、**表現の変更だけでなく、赤字のところが変わっています。**

(1) 研究課題の**学術的重要性・妥当性**

- ・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。**

(2) 研究目的、研究方法の**妥当性**

- ・研究目的が**明確であり、その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。

(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。

(4) 研究課題の波及効果

- ・本研究課題によって成果があがった場合、より広い学術、科学技術あるいは社会などへの波及効果が期待できるか。

・ 挑戦的研究（開拓・萌芽）の評定要素について、下記のとおり示されております。

(1) 挑戦的研究としての妥当性

- ・これまでの学術の体系や方向を大きく変革、転換させる潜在性を有する研究課題であるか、また、（萌芽）において探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画の場合には、「挑戦的研究」としての可能性を有するか。

※（開拓）の場合

- ・着想に至る背景と経緯が明確で、それによって得られた研究構想は合理的か。また、挑戦性の高い課題の設定であるか。

※（萌芽）の場合

- ・着想に至る背景と経緯が明確で、それによって得られた研究構想は合理的か。また、挑戦的な課題の設定であるか。

(2) 研究目的及び研究計画の妥当性

- ・研究計画は明確であり、その研究目的を達成するため、研究計画は適切であるか。

(3) 研究遂行能力の適切性

※（開拓）の場合

- ・これまでの研究活動やその結果から見て、研究計画に対する高い遂行能力を有していると判断できるか。
- ・研究計画の遂行の前提となる研究施設・設備・研究資料等、研究環境の準備状況は適切か。

※（萌芽）の場合

- ・これまでの研究活動やその結果から見て、研究計画に対する遂行能力を有していると判断できるか。

(4) 研究課題の波及効果

- ・本研究課題によって成果があがった場合、将来的により広い学術、科学技術、産業、文化など、幅広い意味で社会に与えるインパクト・貢献の可能性が期待できるか。

2. 研究計画調書の変更について

○応募者の利便性向上のため、様式上の罫線を削除。

○記載項目の一部修正

・ 従前の調書の記載事項に重複感があるといった指摘等を踏まえ、記載内容が重複しないよう簡潔化。

(1) 研究目的、研究方法を同じ欄に記載し、本研究の着想に至った経緯の欄を設定。

(2) 「1. 研究目的、研究方法など」欄に「研究課題の核心をなす学術的「問い」」を項目として設定。

- ・当該研究課題を遂行することによって、学術的に解明したい謎（知りたいこと）や、学術的に解決したい課題を記載。

- ・書き方は研究者自身の裁量次第。

(3) 「2. 本研究の着想に至った経緯など」欄は審査委員が研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色を記述する欄。

(4) 「これまでの研究活動」では、以下のような事項も記述可能。

●産前産後の休暇及び育児休業の取得や、介護休業の取得による中断など、研究を中断していた期間の説明。

●成果に繋がった例や、成果に繋がらなかったものの新しい問題を発掘できた場合など。

・研究代表者および研究分担者の研究業績」欄の記載条件の変更。

- (1) 応募課題に関連するものに限らず、また発表年に関わらず、応募者にとって重要と考える業績を記入できるように変更。(従来は5年以内、応募課題に関連するものという条件あり)
- (2) 連携研究者の業績については記入しないことに変更。(従来は記載も可能)
- (3) 「現在もしくは過去から発表年次の順に」記載することに変更。(従来は「現在から発表年次の順に」記載するという指示)
- (4) 科研費電子申請システムでの入力項目の増加
 - ・「6. 研究費とその必要性」欄、「7. 研究費の応募・受入等の状況」欄のシステムでの入力
 - ※年度ごとの罫線記入不要
 - ※「6. 研究費とその必要性」欄において自動計算が導入されるとともに、研究計画調書1枚目の年度及び項目ごとの小計も入力不要(自動で反映される)。
 - ※「7. 研究費の応募・受入等の状況」欄において本応募課題について、自動反映(研究期間中の使用金額を除く)

3. 若手研究の要件変更について

(公募要領 学振P16)

- 「若手研究(A)」の新規公募を停止。
- 「若手研究(B)」を「若手研究」に変更。
- 「若手研究」の対象について、「39歳以下の研究者」から「博士の学位取得後8年未満の研究者」に変更。

平成30年度公募における「若手研究」応募の可否

	39歳以下の研究者	40歳以上の研究者
博士の学位未取得者	○(3年程度の経過措置期間)	×(注1)
博士の学位取得後8年未満	○	○
博士の学位取得後8年以上	×(注2)	×(注2)

- (注1) 応募時に博士の学位を取得しておらず、平成30年4月1日までに博士の学位を取得する見込の者は応募可能。ただし、博士の学位を取得できなかった場合には、採択されても交付申請を辞退。
- (注2) 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年未満となる者は応募可能。

- 同一研究者の受給回数制限は、従来どおり、平成29年度公募までに「若手研究(S・A・B)」を受給した回数を含めて2回まで。
- 若手研究(A・B)の3年の研究計画においても、「基盤研究」のうち金額規模が大きい種目(基盤研究(S・A・B))への挑戦に限り、最終年度前年度応募が可能。

4. 新学術領域研究(研究領域提案型)の主な変更点について

(公募要領(文科))

- 「国際活動支援班」は総括班の活動として実施し(任意設置)、科学研究費補助金より交付。
- 国際活動支援としての上限なし(総括班経費に含めて計上)

3. 挑戦的研究(開拓・萌芽)の応募に当たっての留意事項

(公募要領 学振 P15)

○平成30年度公募分より、中区分での審査。

○特設審査領域の設定。

- ・とりわけ学術的要請の高いと思われる領域の研究に対して時宜を得た学術の振興を行うことを目的として、挑戦的研究の枠組の下、必要に応じて**審査区分表とは別に時限設定**。
- ・平成30年度公募では以下の2つの特設審査領域を設定。
 - ・高度科学技術社会の新局面
 - ・超高齢社会研究
- ・応募総額、研究期間、重複制限は「挑戦的研究」と同様
- ・公募期間は平成30年度公募から3年度目(平成32年度公募)まで
- ・特設審査領域の採択者を対象とした「研究代表者交流会」を開催予定

4. 基盤研究(B・C)(特設分野研究)の応募に係る留意事項

(公募要領 学振P13、14)

- 「特設分野研究」は、審査希望分野の分類表である「審査区分表」とは別に平成26年度公募から新たに設けられた審査区分です。
- 現行の細目では審査が困難と思われる研究課題で、特設分野に関連する幅広い視点から審査されることを希望する応募者に開かれています。

【平成30年度公募分野】<採択予想課題数：分野ごとに30件以内>

設定年度	応募可能な研究期間	分野
平成28年度	3年間	「グローバル・スタディーズ」「人工物システムの強化」「複雑系疾病論」
平成29年度	3～4年間	「オラリティと社会」「次世代の農資源利用」「情報社会におけるトラスト」

※平成30年度新規の審査分野の設定はありません。

【応募に当たっての留意事項】

- ・各分野の設定は5年間、公募期間は分野設定年度から3年度目までとし、応募可能な研究期間は公募期間2年度目は3年～4年間、公募期間3年度目は3年間となる。
- ・採択者を対象に、研究代表者交流会を開催。

審査方式について

- 基盤研究(B)と基盤研究(C)は区分せずに審査されます。
- 書面審査と合議審査を同一の審査委員が実施します。
- 応募件数が多数の場合、研究計画調書の概要版等による審査を行うことがあります。

審査結果の開示について

- 合議審査対象課題で採択されなかった課題については、開示を希望している場合に限り、書面審査の結果と併せて「審査結果の所見」を電子申請システムにより開示する予定です。

7. 平成30年度公募内容等に関するQ&A集

この“Q&A集”の説明は可能な限り簡単に作成しております。

については、一部例外的な内容には対応ができていない可能性もありますので、疑問点等が生じた場合には、必ず公募要領等の関係書類を確認し、必要に応じて研究推進課や各部局の科研費担当者に確認をとってください。

また、科研費FAQ (http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm)、科研費改革関連FAQ (http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm) も併せてご参照ください。

♪♪ 公募要領関係 ♪♪

Q1 「応募総額」とは、平成30年度に応募額のことですか。

A 公募要領に記載されている「応募総額」とは、各々の研究計画の研究期間全体で必要とする研究経費（直接経費）の合計額のことを指します。間接経費は含みません。

例えば、基盤研究に3年間の研究計画で応募しようとするとき、初年度の研究経費が400万円、2年目の研究経費が900万円、3年目の研究経費が600万円で応募する場合の応募総額は、1,900万円ということになりますので、応募総額が500万円以上2,000万円以下の「基盤研究(B)」として応募することとなります。

Q2 応募額の合計（いわゆる「応募総額」）が、2,000万円の場合、基盤研究(A)と基盤研究(B)のどちらに応募すればよいのかわかりません。

A どちらでも結構です。この場合、応募いただいた研究種目で審査されます。

但し、2,000万円を1千円でも超える場合には、基盤研究(A)として応募してください。

Q3 平成30年度公募から、「若手研究(A・B)」はどのように見直されるのでしょうか。

A 平成30年度公募から主に以下のような変更点がありますので、御留意ください。

- 「若手研究(A)」の新規公募を停止。
- 「若手研究(B)」を「若手研究」に変更。
- 「若手研究」の対象について、「39歳以下の研究者」から「博士の学位取得後8年未満の研究者」に変更。

平成30年度公募における「若手研究」応募の可否

	39歳以下の研究者	40歳以上の研究者
博士の学位未取得者	○(3年程度の経過措置期間)	×(注1)
博士の学位取得後8年未満	○	○
博士の学位取得後8年以上	×(注2)	×(注2)

(注1) 応募時に博士の学位を取得しておらず、平成30年4月1日までに博士の学位を取得する見込の者は応募可能。ただし、博士の学位を取得できなかった場合には、採択されても交付申請を辞退。

(注2) 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年未満となる者は応募可能。

Q 4 「若手研究」に応募を希望する研究者（以下、「応募希望者」という）が博士の学位の取得見込みの場合、研究者が何かする必要はありますか。

A 証明書等の提出は義務付けられておりませんが、部局担当者から口頭確認等をする場合があります。その際は情報提供にご協力をお願いします。

Q 5 「若手研究」に応募を希望する研究者（以下、「応募希望者」という）が博士の学位の取得後、研究機関に所属していない時期に出産や育児等を行っていた場合には、どのような手続きが必要でしょうか。

A 文部科学省から特段、証明書等の提出は義務付けられておりませんが、年度間違いを予防するため、本学の人事担当で情報が不在の場合、子の誕生日や育児休業期間について確認を取ることがあります。その際はご協力をお願いします。

Q 6 平成30年度が「研究計画最終年度」にあたる若手研究（A）から平成30年度公募において、「研究計画最終年度前年度の応募」により、基盤研究（A）に応募することは可能でしょうか。

A 可能です。平成22年度公募から、若手研究のうち研究期間が4年以上の研究課題については、「研究計画最終年度前年度の応募」を可能としました。なお、「研究計画最終年度前年度の応募」により、若手研究（A・B）から新たに応募することのできる研究種目は、「基盤研究」のみとなります。

また、平成30年度公募より若手研究（A・B）の研究課題のうち、研究期間が3年の研究課題についても基盤研究（S・A・B）（応募区分「特設分野研究」を除く。）に限り、「研究計画最終年度前年度の応募」ができることとなりました。

Q 7 現在まで、若手研究（B）の採択を2回受けているのですが、平成30年度公募で若手研究に応募することは可能でしょうか。

A できません。

同一研究者の受給回数制限は、平成29年度公募までに「若手研究（S・A・B）」を受給した回数を含めて2回までとなっています。

なお、平成22年度公募から、若手研究（S・A・B）を通じた受給回数の制限を導入することとし、若手研究（S・A・B）を通じて、2回までに限り科研費を受給することができるとしました。

ただし、平成25年度公募までの間は、平成22年度公募時に若手研究の受給回数が2回以上の場合であっても、年齢制限の範囲内であれば、若手研究（S・A・B）のいずれかの研究種目を1回受けることができるという経過措置を設けていました。

当該経過措置は、平成25年度で終了したため、平成26年度以前に2回以上受給している研究者は、今後、若手研究には応募できません。

Q 8 「重複応募の制限」について、どのような点に注意すればよいでしょうか。

A まず、公募要領を熟読し、正しい理解のもとに応募いただくことが重要です。

なお、平成30年度公募要領（文部科学省21頁～26頁、日本学術振興会21～30頁）では、重複制限の設定に当たっての基本的考え方や重複応募の制限の類型、受給制限のルール等についての詳細な説明を記載しておりますので、ご参照ください。

《重複応募の制限に抵触する例の一部》

例1：新学術領域研究（研究領域提案型）において、計画研究の研究分担者として応募を行った者が、別の領域の計画研究に研究分担者として応募したケース。

例2：基盤研究（B）（一般）において、平成27年度～平成30年度の内約を受けている研究代表者が、基盤研究（A）（一般）で新規に応募したケース。

Q9 新学術領域研究（研究領域提案型）で、公募研究をすでに1件受給している研究代表者は、公募研究へ何件の応募が認められますか。

A 公募研究は異なる研究領域において2件まで受給することが可能です。すでに1件受給している研究代表者については、採択されている領域“以外”の公募研究への応募が1件のみ認められます。

Q10 新学術領域研究（研究領域提案型）で、計画研究をすでに受給している研究代表者は、公募研究に応募することはできますか。

A 計画研究をすでに受給している研究代表者は、公募研究に応募することはできません。

Q11 平成25年度公募から、新学術領域研究（研究領域提案型）で、計画研究代表者と基盤研究（S）の研究代表者及び、計画研究代表者・公募研究代表者と特別推進研究の研究分担者の重複制限の見直しがされ、重複応募・受給が可能となりましたが、領域代表者の重複応募・受給の制限も変わったのですか。

A 領域代表者については、円滑な領域運営を期する観点から、重複応募・受給の制限に変更はありません。

Q12 新学術領域研究（研究領域提案型）で、“3年目の計画研究の応募”については実施されるのでしょうか。

A 平成28年度の公募より、3年目の中間評価の結果、審査が必要と判断された「計画研究」の応募・審査を廃止しました。

中間評価の結果、当初の目的の達成が困難であったり、大幅な計画の修正、または計画研究の廃止等が必要であると判断された場合は、原則として、中間評価報告書の修正等を求めるなど、再評価を行うスキームに変更しました。

Q13 平成30年度公募より新学術領域研究（研究領域提案型）の総括班の中で、国際活動支援が実施できるようになりましたが、必ず実施しなければならないのでしょうか。

A 国際活動支援の実施は任意ですが、従前の「国際活動支援班」と同様、総括班に「国際活動支援」を実施しない場合は、領域計画書に「国際活動支援」を実施する必要がない理由等の記述が必要です。なお、国際活動支援班の概要は以下（※）のとおりですので、応募領域における必要性を判断してください。

※研究領域の国際展開を進める上で最適な方針の策定（現在行われている国際的研究の発掘による領域の強化、新たな国際ネットワークの開拓等）、国際的な動向分析、支援活動（国際共同研究の推進や海外ネットワークの形成（国際的に評価の高い海外研究者の招聘やポストドクターの相互派遣等））を行う組織

Q14 国際活動支援の予算金額に上限はあるのでしょうか。

国際活動支援としての上限はなく、総括経費に含めて計上してください。なお、国際活動支援班の経費は科学研究費補助金により交付します。

Q15 基盤研究の（一般）で応募しようと思いますが、「審査区分表」の中からどの区分を選択すればよいのかわかりません。

A 平成30年度公募より「系・分野・分科・細目表」が廃止され、「審査区分表」（以下、「区分表」）より応募種目で指定された大・中・小区分のいずれかを選択することとなりました。応募者が実施しようとする研究計画の内容に照らし、適切なものを選ぶこととなります。

なお、全ての細目に、その内容等を理解し易くするための内容の例が示されていますので、選択する際、参照してください。

また、新学術領域研究、特設分野研究、挑戦的研究の特設審査領域は別途審査区分が設定されていますので公募要領を十分に確認して選択してください。

Q16 平成26年度公募から基盤研究（B）及び基盤研究（C）に新たに設けられた審査区分「特設分野研究」の特設分野とは、どのような分野のことでしょうか。

A 特設分野は、審査希望分野の分類表である「審査区分表」（別表を含む）とは別に平成26年度より新たに設けられた審査区分であり、最新の学術動向等を踏まえて、新しい学術の芽を出そうとする試みを中心に、日本学術振興会の学術システム研究センターが候補分野を提案し、文部科学省の科学技術・学術審議会学術分科会科学研究費補助金審査部会において設定される分野です。

平成30年度は、平成28年度に設定された「グローバル・スタディーズ」、「人工物システムの強化」、「複雑系疾病論」、平成29年度に設定された「オラリティと社会」、「次世代の農資源利用」、「情報社会におけるトラスト」のみ応募可能です。

なお、平成30年度の新規分野の設定はありません。

Q17 審査区分「特設分野研究」の特徴はどのようなものでしょうか。

A 「特設分野研究」は、基盤研究（B・C）に設けられた審査区分で、基盤研究（A・B・C）（審査区分「一般」及び「海外学術調査」）等の他の研究種目（又は審査区分）と重複応募・受給が可能です。また、審査は書面審査と合議審査を同一の審査委員が担当し、あらかじめ定めた採択予定件数（分野毎に基盤研究（B）、基盤研究（C）合わせて30件以内）に基づいて採択課題を決定します。平成27年度より採択された「特設分野研究」は基盤研究（B）、基盤研究（C）共に全て学術研究助成基金助成金です。

なお、応募件数が多数の場合、書面審査では、「応募情報（Web入力項目）」と「研究計画調書（概要版）」、「本特設分野研究への応募理由」、「主な研究業績」のみで審査を行うことがあります。

また、採択者を対象に研究代表者交流会を開催する予定です。

Q18 平成26年度公募から、日本学術振興会特別研究員（以下、「特別研究員」）（SPD・PD・RPD）が特別研究員奨励費以外の一部研究種目に応募できるようになったとのことですが、特別研究員（DC）や外国人特別研究員は応募できないのですか。

A 特別研究員（DC）と外国人特別研究員は特別研究員奨励費以外の研究種目には応募できません。

特別研究員-（DC）は研究協力者としての立場であれば参加することが可能です。

Q19 特別研究員（SPD・PD・RPD）が特別研究員奨励費以外の科研費種目に採択された場合、間接経費は交付されるのでしょうか。

A 特別研究員（SPD・PD・RPD）が特別研究員奨励費以外の間接経費が交付される研究種目に採択された場合には、当該特別研究員に対して間接経費が交付されます。なお、当該特別研究員は、間接経費を研究従事機関として日本学術振興会に届け出ている研究機関に対して譲渡することになります。

Q20 特別研究員（SPD・PD・RPD）に必ず科研費応募資格を付与しなければなりませんか。

A 平成26年度以前採用の特別研究員（SPD・PD・RPD）については、必ずしも科研費応募資格を付与する必要はありませんが、希望者には応募資格を満たすことができるよう、関係規程等の整備を含め、ご対応をお願いします。

平成27年度以降採用の特別研究員（SPD・PD・RPD）については、特別研究員制度として科研費応募資格の付与が義務づけられているため、本人から特別研究員奨励費以外で応募可能な科研費の一部研究種目への応募の希望があった場合には、科研費応募資格を付与することとしています。

Q21 特別研究員に科研費の応募資格を与えるために、身分を与えることは必須でしょうか。

A 各研究機関の規定等により科研費応募資格を付与できる場合には、必ずしも何らかの身分を与える必要はありません。

Q22 平成29年度公募から設けられた研究種目「挑戦的研究」の特徴はどのようなものでしょうか（挑戦的萌芽研究とどうちがうのでしょうか）

A 「挑戦的研究」は、従来の挑戦的萌芽研究を発展的に改組したもので、応募金額が500万円以上2,000万円以下、研究期間3～6年の（開拓）と、応募金額が500万円以下の、研究期間2～3年の（萌芽）に分かれています。（開拓は科学研究費補助金、萌芽は学術研究助成基金助成金）。いずれも学術の体系や方向を大きく変革・転換させる潜在性を有する研究計画（（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究計画を含む）が支援の対象です。

また、本種目の趣旨に則った挑戦的な研究課題を選定するため、中区分で審査し、かつ書面審査と合議審査を同一の審査委員が行う総合審査を実施することもこの研究種目の特徴です。

Q23 「挑戦的研究」の設定により、平成28年度以前に採択された挑戦的萌芽研究の継続課題に何か影響があるのでしょうか。

A ありません。なお、挑戦的萌芽研究の継続課題がある方は挑戦的研究に応募できません。

Q24 「挑戦的研究」に「特設審査分野」が設定されたが、どのようなものか。基盤研究（B・C）における「特設分野」と何が違うのか。

A 「特設審査領域」は、とりわけ学術的要請の高いと思われる領域の研究に対して時宜を得た学術の振興を行うことを目的として、挑戦的研究の枠組の下、必要に応じて審査区分表とは別に時限設定される審査対象領域であり、平成30年度公募では「高度科学技術社会の新局面」と「超高齢社会研究」の2つの特設審査領域を設定しています。

※ 応募総額、研究期間、重複制限は「挑戦的研究」と同様、特設審査領域の採択者を対象とした「研究代表者交流会」を開催予定

♪♪ 研究計画調書関係 ♪♪

Q25 「研究計画・方法」欄等において強調したい部分をカラー印字にし、図表をカラーで挿入したいのですが、構いませんか。

A 構いません。

ただし、公募要領に記載のとおり全ての種目でモノクロ（グレースケール）印刷の上で審査に付されるため、カラー部分が不鮮明になりますのでご注意ください。

Q26 記入欄が不足する場合には、余白を狭くしたり用紙を追加したりして記入してもよいのでしょうか。

A 各種目とも、研究計画調書作成・記入要領の冒頭にあるとおり、所定の様式の改変は認められませんので注意してください。例えば、ホームページからダウンロードされた様式に研究計画等を書き込んでいく際、概要欄の枠内に収まらないため余白のサイズを変更させてしまう、記入する内容によっては枠が次の頁までずれ込んでしまうようなケースが考えられますが、これは認められません。また、パソコンの設定により、指定された余白とズレが生じてしまう可能性がありますので、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmになっているかを確認してから作成してください。応募者の判断で、欄を増やしたり、減らしたりすることもできません。なお、新学術領域研究（研究領域提案型）、特別推進研究及び基盤研究（S）等の一部の項目において、頁の追加ができる場合がありますので、作成・記入要領で確認してください。

Q27 ホームページから研究計画調書（応募内容ファイル）の様式をダウンロードしようとしたのですが、罫線のずれや、一部に文字化けがあります。どうしたらよいですか。

A 各様式は、お使いの個々の動作環境によって、余白のずれや改行、または文字化け等の不具合が発生する場合がありますが、個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが、ホームページに掲載しているPDF版を（正規ソフトにより）参照し、適宜修正を施してご使用ください。

Q28 研究機関の担当者が、研究計画調書を電子申請システムで承認処理し、提出（送信）した後に一部誤りに気づきました。差し替えを行いたいのですが、どうすればよいですか。

A 研究機関の担当者が承認処理をし、文部科学省又は日本学術振興会に研究計画調書等を提出（送信）した後に差し替え等を行うことは一切できません。提出（送信）いただく前に十分確認いただくようお願いいたします。

♪♪ 電子申請システム関係 ♪♪

※平成25年1月にe-Radが新システムに移行したことに伴い、所属研究機関担当者（事務代表者）用及び部局担当者（事務担当者）用の「e-Rad電子証明書」が不要となりました。

Q29 応募者が、e-Rad上から直接「ID・パスワード」を取得することは可能でしょうか。

A 応募者は、e-Rad上から直接「ID・パスワード」を取得することはできません。所属研究機関担当者（事務代表者）へ依頼し、「ID・パスワード」を取得してください。

Q30 応募者が公募情報を所属研究機関に送信した後で、内容を修正することはできますか。

A 提出期限の前でかつ所属研究機関の担当者が当該課題を承認し提出（送信）する前であれば、修正することはできます。ただし、応募者が送信した研究計画調書は、所属研究機関担当者が「電子申請システム」により一度「却下」しなければ修正はできませんので、修正する際は、部局担当者に連絡してください。（科研電子申請システムの事務分担でない部局及び部局承認後の修正希望の場合は、部局担当者より研究推進課へ連絡してください。）

Q31 「研究組織入力」について、研究協力者は入力しないのですか。

A 入力しません。研究協力者を記載する場合は、応募内容ファイルの「研究目的・研究方法など」欄等に記載してください。

Q32 応募情報入力について、入力途中で応募する研究種目を変える場合は、最初から入れ直すのですか。

A 応募情報入力途中で応募する研究種目を変更する場合は、最初から応募情報を入れ直すこととなります。応募情報の状態によっては、重複応募のエラーになることがありますので、その場合は応募しない研究種目の応募情報を削除してください。

Q33 応募情報入力の際、化学式や数式等の特殊文字は利用できますか。

A できません。JISの第1水準、第2水準で表現してください。外字等の特殊文字は、文字化け等により正しく表示できない可能性があるため、使用しないでください。

Q34 新たな研究計画調書の「1. 研究目的、研究方法など」欄に記載されている、『研究課題の核心をなす学術的「問い」』はどのような意味か。

A 当該研究課題を遂行することによって、学術的に解明したい謎（知りたいこと）や、学術的に解決したい課題を指します。この箇所は、応募者がそれらを審査員に明確に示してもらいたいという意図から設定しています。

なお、その記述は、研究分野、研究態様、研究段階等により多様だと考えられますので、応募者の判断・裁量で記入してください。

♪♪ 研究倫理教育関係 ♪♪

Q35 平成29年度と平成30年度の科研費で求められている研究倫理教育の受講等について、異なる点がありますか？

A 平成30年度の科研費においては、平成29年度の科研費と同様に、これまでに研究倫理教育の受講を行っていない場合、「交付申請前まで」に受講等を行っていただく必要があります。

なお、過去に研究倫理教育の受講等をされた方は、「交付申請前まで」に研究倫理教育を受講したとみなしていいのかという点についてはQ37をご覧ください。

Q36 研究倫理教育の受講等にはどのような方法があるのでしょうか？

A ①自ら研究倫理教育に関する教材（通称 Green Book：科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得―日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e-ラーニングコース（e-Learning Course On Research Ethics [eL CoRE]、CITIJapan e-ラーニングプログラム等）の通読・履修をすること、または、②「研究活動に

おける不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文科科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることとしています。

なお、本学では平成29年9月現在、CITI Japan e-ラーニングプログラムを教材として使用しています。

Q37 過去に研究倫理教育の受講等をしている場合、「交付申請前まで」に研究倫理教育を受講したとみなしていいのでしょうか？

A 過去に受講等をしたものを全く認めないものではありませんが、日本学術会議 回答「科学研究における健全性の向上について」(平成27年3月6日)で示している「研究倫理教育に関する参照基準」(以下、「参照基準」とする。)に適合する必要があります。また、「参照基準」に適合しているか否かの判断は研究機関が行うこととなっておりますので、研究機関の担当部門によく確認をしてください。

なお、本学では過去にCITI Japan e-ラーニングプログラムを受講している場合、受講した年度も含め5ヶ年度は有効としており、平成29年度採用者等未受講者のみ今年度の受講対象となっております。

Q38 平成30年度科研費の採否がわかる前に研究倫理教育の受講等をしなくてはいけないのでしょうか？

A 文科科学省並びに学術振興会からは、採否の結果が通知されてから受講等をして構いませんが、採否結果の通知から交付申請の締切までの期間が短いため、余裕をもって受講等をするよう努めてくださいとの案内になっております。

本学では、平成29年9月29日(金)までに必須コースを修了することとなっております。

Q39 研究倫理教育の受講等をした研究機関と平成30年度科研費の交付申請を行う研究機関が異動等により異なる場合、再度研究倫理教育を受講しなければならないのでしょうか？

A 異動元の研究機関で受講等をした研究倫理教育が「参照基準」に適合するものであると異動先の研究機関で確認されれば、再度受講等をする必要はありません。異動元の研究機関において研究倫理教育の受講等をしていることを異動先の研究機関に申し出た上で、異動先の研究機関の研究倫理教育の受講等の方針に従ってください。

なお、本学では、他機関で受講済みの場合はその内容を確認の上、再受講の可否についてご案内しておりますので、各部局の研究倫理教育の担当者を通して、研究推進課研究推進担当までご相談ください。

5. 弘前大学 科学研究費助成事業(科研費)番号表

「機関番号」

弘前大学	11101
------	-------

「所属学部・学系・研究所番号」

学部等名	番号	学部等名	番号
1. 学部等		4. 学内共同教育研究施設等	
人文社会科学部	208	総合情報処理センター	875 ※
教育学部	101	生涯学習教育研究センター	
農学生命科学部	516	保健管理センター	
医学部附属病院	619	国際連携本部	
		教育推進機構	
2. 研究科		研究・イノベーション推進機構	
大学院医学研究科	886	COI研究推進機構	
大学院保健学研究科	958	COC推進室	
大学院理工学研究科	881	男女共同参画推進室	
大学院地域社会研究科	875 ※		
3. 附置研究所		※ 医学研究科は「医学(系)研究科(研究院)」と表示されますので、「医学研究科」に修正してください。	
北日本新エネルギー研究所	875 ※	※ 番号が875の部局は、システムで自動入力されると「学内共同教育研究施設」という表示になります。応募情報(Web入力項目)を入力する際に、実際に所属する部局の名称に手入力で修正してください。	
白神自然環境研究所			
被ばく医療総合研究所			
食料科学研究所			

「職番号」

教授	20
准教授	27
講師	22
助教	28
助手	23
研究員(研究機関研究員, 客員研究員等)	24
その他(医員, 技術職員等)	25
名誉教授	26

※「その他」という表示になって情報が出てきます。応募情報(Web入力項目)を入力する際は、実際の職名に手入力で修正してください。

独立行政法人日本学術振興会
科研費電子申請システム
研究者向け操作手引（簡易版）
（応募手続き用）

この手引では、応募の際の主な操作の流れについて説明しています。
操作方法の詳細については、「科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」を参照してください。

第 4.0 版

目次

目次	2-1
1. はじめに	1
1.1. システム動作環境	1
1.2. 機能と運用の流れ	2
1.3. 注意事項	2
2. 操作の流れ	4
2.1. 特別推進研究、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、新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）の場合	4
2.2. 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の場合	5
3. 研究計画調書の構成イメージ	6
4. 操作方法	7
4.1. ID・パスワードを取得する	7
4.2. 科研費電子申請システムにログインする	7
4.3. 研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する	14
4.4. 応募情報を入力し、内容を確認する	16
4.5. 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する	34
4.6. ヒアリング対象領域選定後の作成再開（新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域））	35
4.7. 応募状況を確認する	40
4.8. メールアドレス登録	43
4.9. ログアウト	45

1. はじめに

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

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

	Internet Explorer 11	Chrome 53	Firefox 49	Safari 10.0
Windows 7 SP1	○	○	○	-
Windows 8.1 Update	○	○	○	-
Windows 10	○	○	○	-
Mac OSX(10.11)	-	-	-	○
Mac OSX(10.12)	-	○	-	○

ご注意

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

その他必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Word 2007 以降 研究計画調書を構成する研究計画調書（添付ファイル項目）を編集する際に必要になります（Microsoft Office に付属するフォントの使用を推奨）。 MS-Word97-2003 文書（doc）及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書（docx）形式のファイルが添付可能です。 ・ Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader） 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、研究計画調書作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成（PDF バージョン 1.4）を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS（SSL 通信）によりインターネットを介して接続が可能なこと。

ご注意

環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」のご注意を参照してください。

※ 上記以外のソフトウェアを活用して研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する場合、動作の確認はしていません。

なお、科研費 LATEX (<http://osksn2.hep.sci.osaka-u.ac.jp/~taku/kakenhi/LaTeX/>) において作成された研究計画調書（添付ファイル項目）は、アップロードすることで研究計画調書が自動生成されることは確認しておりますが、文字化け等の細部にわたる動作を保証するものではありません。

自動生成され、PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認をした上で、提出（送信）をしてください。

1.2. 機能と運用の流れ

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

1.3. 注意事項

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



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

（複数ウィンドウ）

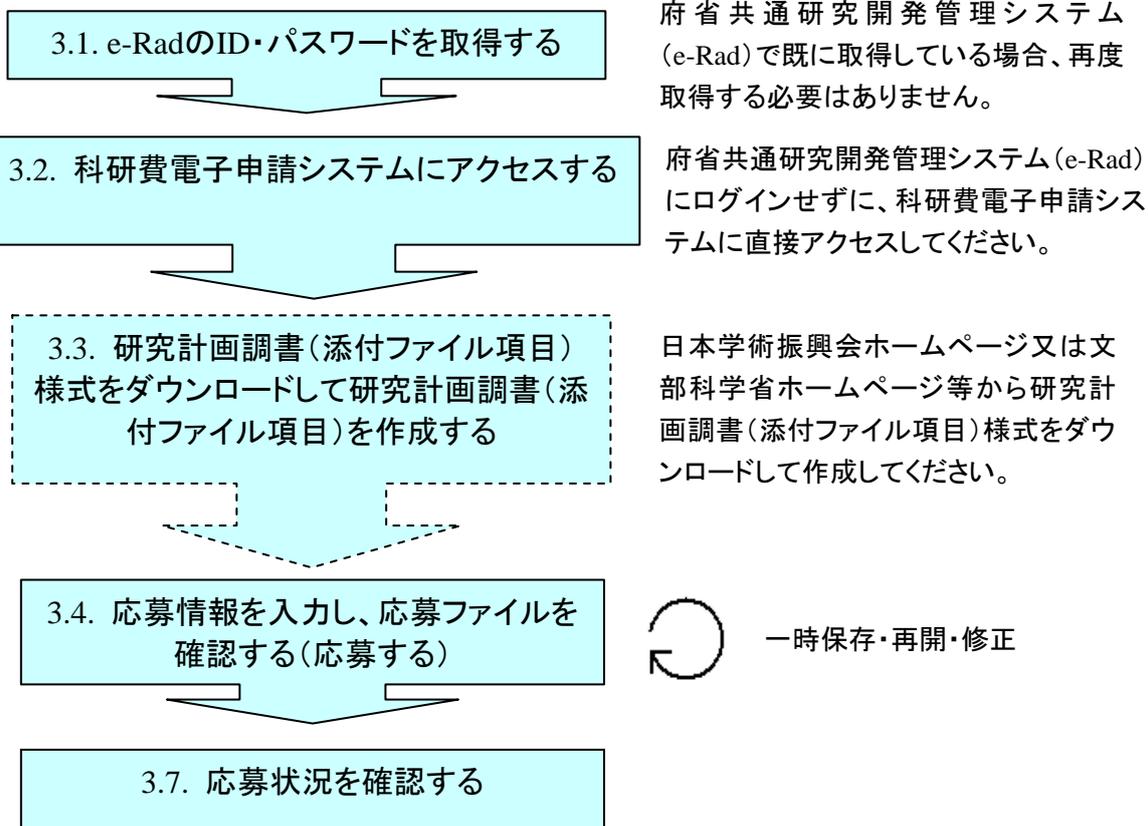


（複数タブ）



2. 操作の流れ

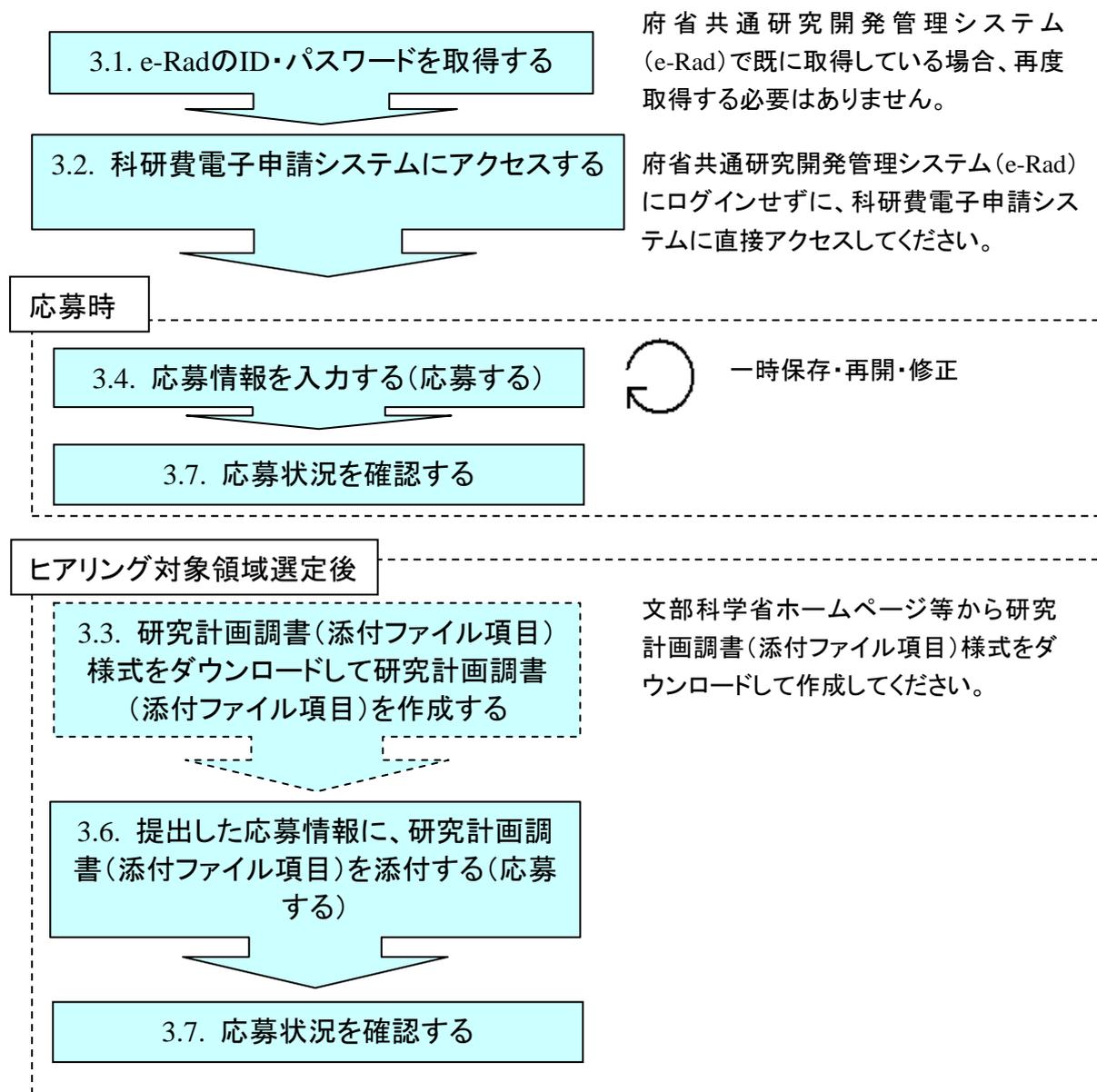
2.1. 特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）の場合



【注意】

- ※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない応募情報は保存されないので注意してください。
- ※ 毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。

2.2. 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の場合

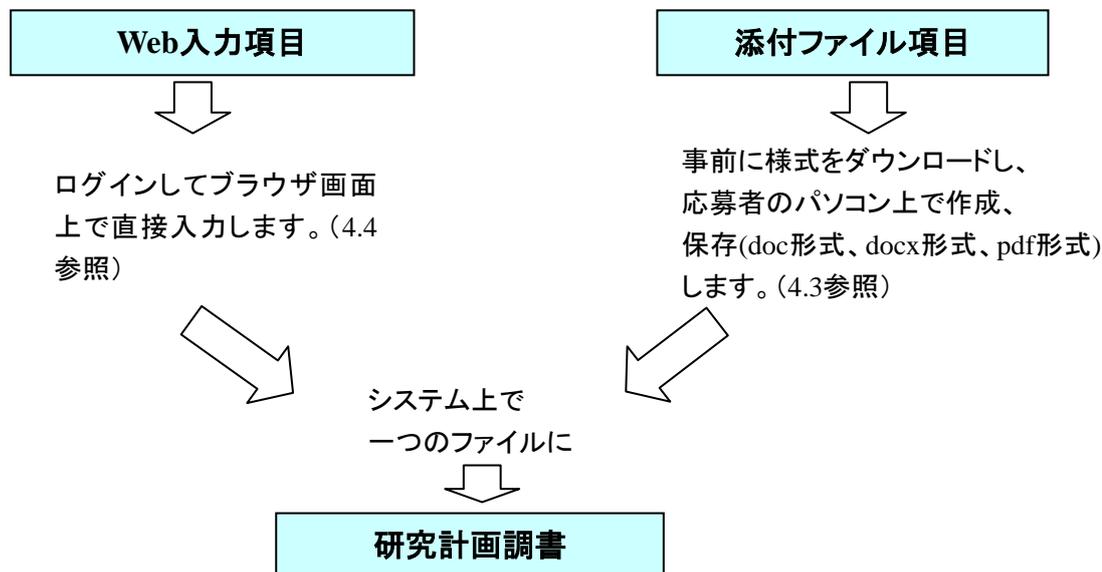


【注意】

- ※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない応募情報は保存されないので注意してください。
- ※ 毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。

3. 研究計画調書の構成イメージ

研究計画調書は2つのデータから構成されます。



研究計画調書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(4.4参照)
確認が完了すれば、この研究計画調書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術
振興会または領域代表者に提出(送信)されます。

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

ご注意

※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の場合は、応募時に
「応募情報」を作成し、ヒアリング対象領域選定後に、提出済みの応募情報
に「研究計画調書（添付ファイル項目）」を添付して研究計画調書を作成しま
す。

4. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。
操作方法の詳細は「独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」（以下、「詳細手引」といいます。）を参照してください。

4.1. ID・パスワードを取得する

「科研費電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）を利用して応募するためには、まず、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）のID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-RadのID・パスワードを取得してください。

【注意】

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

4.2. 科研費電子申請システムにログインする

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



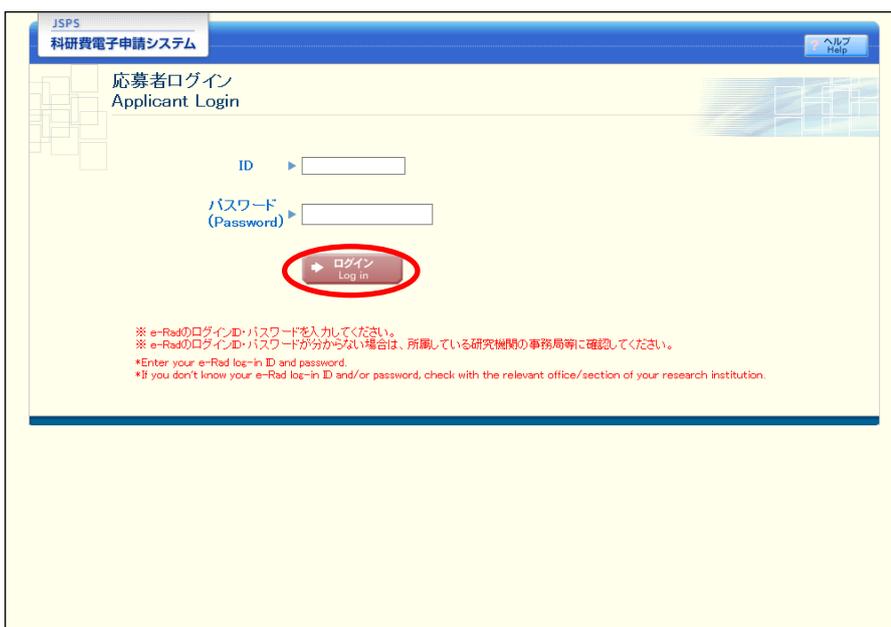
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



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

The screenshot shows a web interface for selecting a research institution. At the top, it says 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ Help'. The main heading is '所属研究機関選択 Select Research Institution'. There are three sections of instructions:

- (応募の手続きを行う場合)**
採択された場合、科研費の研究を行うこととなる機関を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。
- (交付内定後の手続きを行う場合)**
科研費の研究を行っている機関を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。
- (When performing the application procedure)**
Select the research institution at which the research of the proposed project will be conducted if you receive a KAKENHI grant and click [Next].
- (When performing the procedure for an approved project)**
Select the research institution at which you are conducting your research with a KAKENHI grant and click [Next].

Below the instructions, there are three radio button options, each followed by '大学' (University):

- 大学
- 大学
- ×××××大学

The first option is circled in red. At the bottom center, there is a red button with a right-pointing arrow and the text '次へ進む Next', which is also circled in red.

ご注意

※ 1つの機関だけに所属している場合には、この画面は表示されません。

- ⑤ 入力が正しく認証されると、「応募者向けメニュー」画面が表示されます。
 （初回ログイン時は、「メールアドレス登録」画面が表示されます。メールアドレス登録については、「4.8 メールアドレス登録」を参照してください。）



※ 作成中の調書や、申請済みの調書がある場合には、以下の文言が表示されます。



ご注意

- ※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）及び新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域）の領域代表者の応募については「科研費電子申請システム（新学術領域研究（研究領域提案型））領域代表者向け操作手引（簡易版）（応募手続き用）」を参照してください。

メニュー項目	
応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ	
[お知らせ]	日本学術振興会からの応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせが表示されます。お知らせがない場合は、お知らせ欄は表示されません。
研究者情報確認	
[e-Rad で登録された研究者情報を確認する]	
[研究者情報を確認する]	e-Rad で登録された研究者情報を表示します。
応募手続き	
[応募を開始する]	
[特別推進研究]	特別推進研究の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）]	新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力、仮領域番号発行情報の登録、領域計画書の作成を行います。
[新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）]	新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[基盤研究・挑戦的研究・若手研究]	基盤研究・挑戦的萌芽研究・挑戦的研究・若手研究の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[研究活動スタート支援]	研究活動スタート支援の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[作成中の調書を修正する]	
[調書を修正する]	応募状況の確認や、作成中の応募情報の修正・削除を行います。作成中の調書がない場合は、「現在作成中の調書はありません。」が表示されます。
[提出した申請の処理状況を確認する]	

メニュー項目	
[処理状況を確認する]	申請済みの応募情報の応募状況の確認を行います。 申請済みの調書がない場合には、「現在申請済みの調書はありません。」が表示されます。
審査結果開示	
[審査結果を閲覧する]	開示された審査結果を閲覧するための「審査結果開示メニュー」画面へ遷移します。
交付内定時の手続き	
[交付内定時の手続きを行う]	交付内定時の手続きを行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。
交付決定後の手続き	
[交付決定後の手続きを行う]	交付決定後の手続きを行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。
[e-Rad へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

4.3. 研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する

研究計画調書を作成するために、事前に研究計画調書（添付ファイル項目）を作成してください。

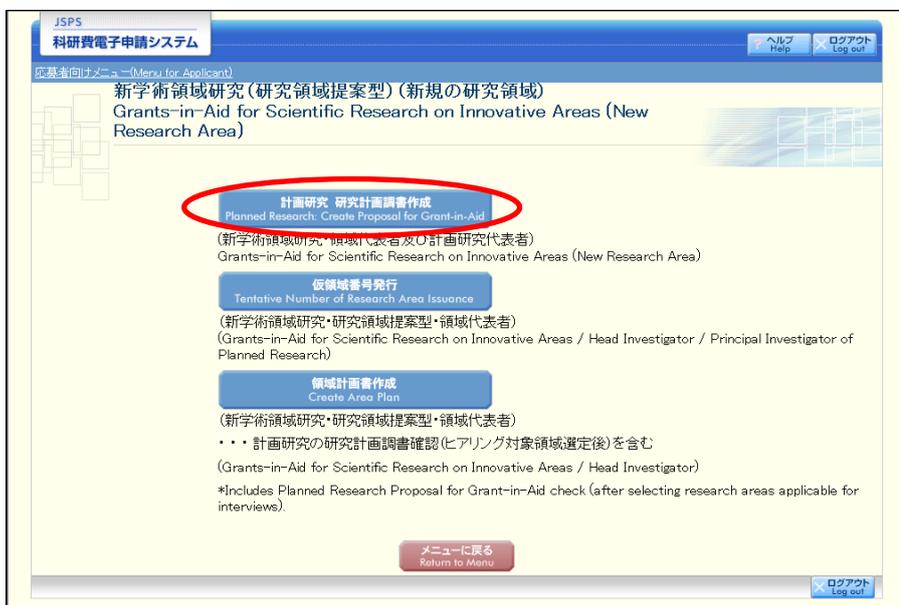
- ① 「応募者向けメニュー」画面で、「応募を開始する」より応募する研究種目名をクリックすると、「受付中研究種目一覧」画面が表示されます。

The image shows two screenshots from the application system. The first screenshot, labeled '1', shows the 'Application procedure' screen. A red box highlights the 'Start to create a proposal' button, which is the first option in the 'Start to create a proposal' section. Below this, there are several research categories listed in blue buttons, including 'Specialty Research', 'New Research Areas', and 'Research for Young Scientists'. The second screenshot, labeled '2', shows the 'List of Research Categories Accepting Applications' screen. A red box highlights a table with columns for 'Research Category', 'Application Details File Form Download', 'URL', and 'Enter Application Information'. The table lists various research categories such as 'Specialty Research', 'New Research Areas', and 'Research for Young Scientists'.

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 基盤研究(S)	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 基盤研究(A)一般	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 基盤研究(B)(海外学術調査)	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 基盤研究(B)(特種分野研究)	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 基盤研究(C)一般	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 基盤研究(C)特種分野研究	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 挑戦的挑戦研究	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 挑戦的挑戦研究(特種)	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 若手研究(A)	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 若手研究(B)	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information
平成○○年度 若手研究	こちらから取得してください	科学研費助成事業ホームページ	応募情報入力 Enter Application Information

ご注意

※ 「応募者向けメニュー」画面で [新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）] をクリックした場合は、「新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）」画面が表示されます。[計画研究 研究計画調書作成] をクリックし「受付中研究種目一覧」画面を表示してください。



② 「受付中研究種目一覧」画面から応募する研究種目について、[研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード] 欄に表示されているリンクをクリックして、科学研究費助成事業のホームページ等から研究計画調書（添付ファイル項目）様式をダウンロードします。

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

ご注意

- ※ 指示のある項目欄を除いては、各項目欄について、所定の様式を改変することはできません。
- ※ 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。
- ※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、3MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）を PDF ファイルで作成することも可能です。
- ※ 詳しくは詳細手引「2.3.1 研究計画調書（添付ファイル項目）の作成」を参照してください。

4.4. 応募情報を入力し、内容を確認する

研究計画調書を作成するためには、応募情報を入力し、あらかじめ作成した研究計画調書（添付ファイル項目）をアップロードする必要があります。

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

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形式に記入する
- 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形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.

- 各研究種目の受付期間については、所属研究機関担当者確認ください。
- 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.

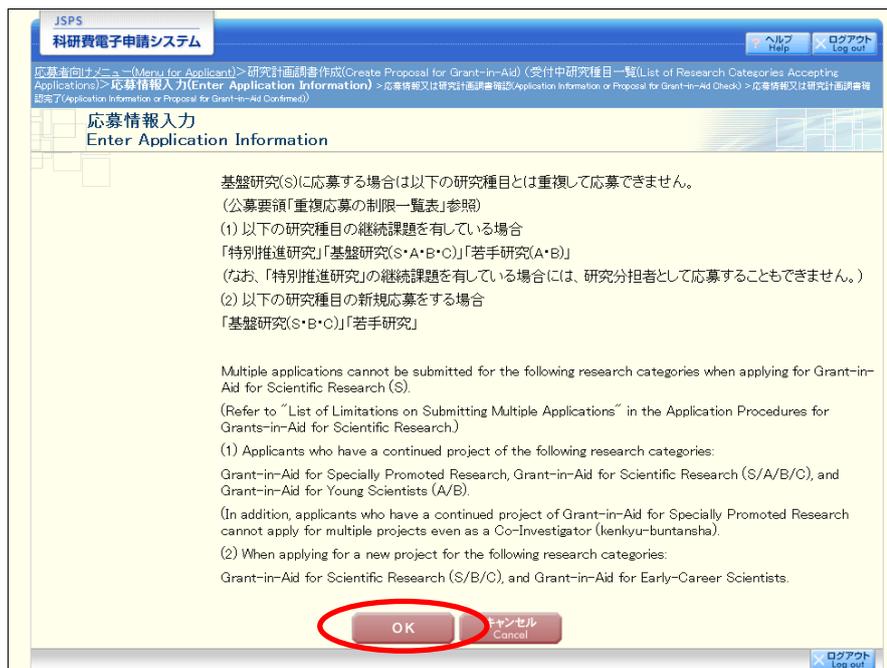
A Proposal for Grant-in-Aid that is not approved by the applicant's research institution will not be accepted by the Japan Society for the Promotion of Science.

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

メニューに戻る
Return to Menu

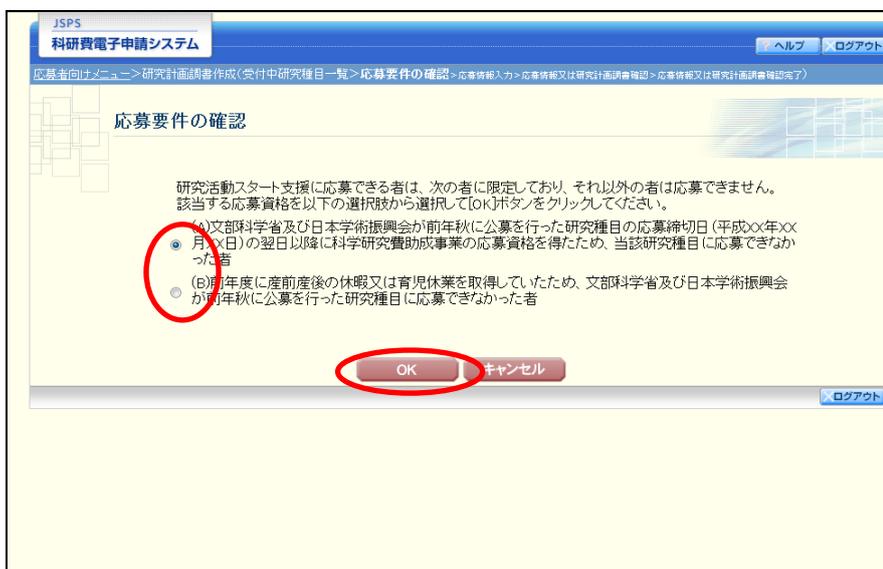
ログアウト
Log out

② 重複応募に関する説明画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。

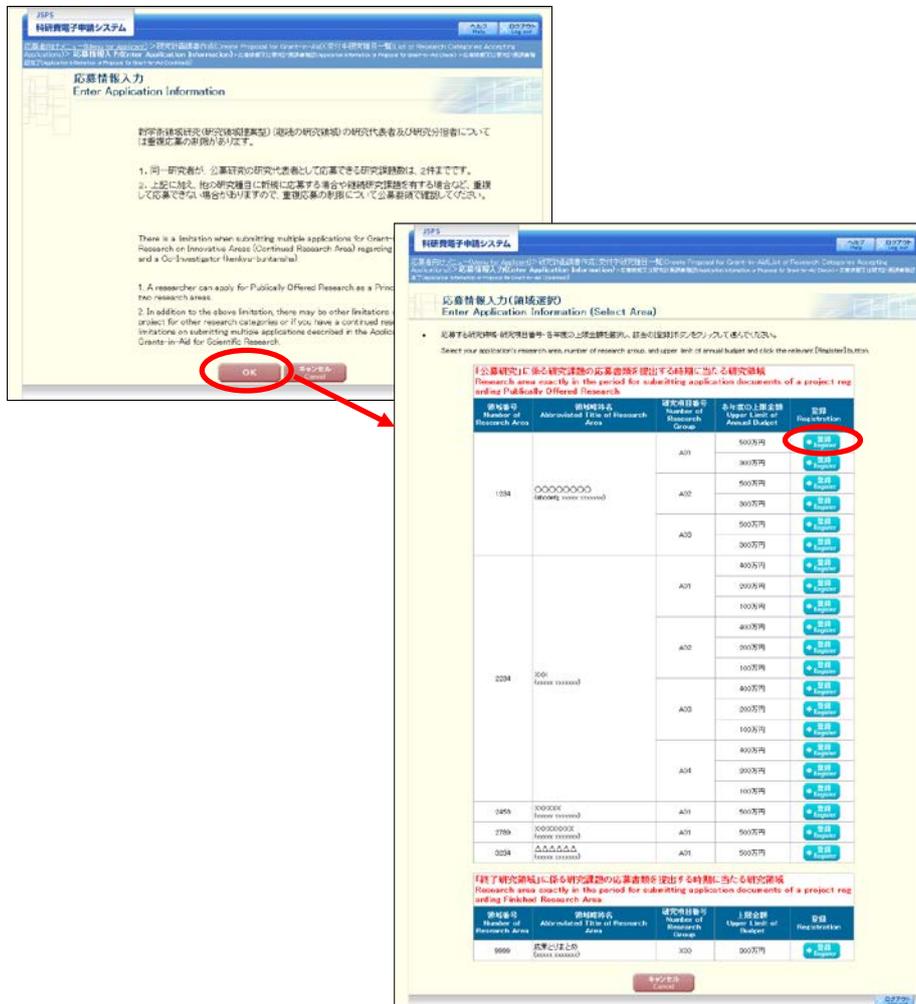


ご注意

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



※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）に応募する場合、重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「応募情報入力（領域選択）」画面が表示されます。
 応募する研究領域・研究項目番号・各年度の上限金額を選択し、[登録] をクリックしてください。



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

応募要件の確認
Confirmation of requirements

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

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

応募要件	
<input type="radio"/>	(1) 平成××年4月1日現在で博士号取得後8年未満 (1) As of April 1, 20XX Ph.D. acquired less than 8 years
<input type="radio"/>	(2) 博士号未取得であるが、平成××年4月1日までに博士の学位を取得する予定であり、かつ、平成××年4月1日現在で40歳以上 (2) It is planned to acquire Ph.D. by April 1, 20XX, although it is not acquired Ph.D., and as of April 1, 20XX, it is over 40 years old
<input type="radio"/>	博士号取得見込み年月 Ph.D. Date of Acquisition 年 月 取得見込み
	取得見込み研究機関 Research Institute where applicant is planned to acquire Ph.D.
<input type="radio"/>	(3) 平成××年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満 (3) As of April 1, 20XX years acquired Ph.D. except period of childcare leave etc less than 8 years
	産休または育児期間1 Period taken for Maternity/Childcare Leave1 年 月 月 年 月
<input type="button" value="削除 Delete"/>	産休または育児期間2 Period taken for Maternity/Childcare Leave2 年 月 月 年 月
<input type="button" value="削除 Delete"/>	産休または育児期間3 Period taken for Maternity/Childcare Leave3 年 月 月 年 月
<input type="button" value="追加 Add"/>	
<input type="radio"/>	(4) 博士号未取得または博士号取得見込者であり、かつ、平成××年4月1日現在で39歳以下 (4) Ph.D. not yet acquired or planned to obtain Ph.D., and as of April 1, 20XX, it is 39 years old or younger

次へ進む Next キャンセル Cancel

※ 特別推進研究、新学術領域研究（研究領域提案型）、基盤研究（S）に応募する場合、重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「研究計画調書管理」画面が表示されます。

各応募情報の、「応募情報入力」をクリックしてください。



※ 特別推進研究、新学術領域研究（研究領域提案型）、基盤研究（S）の場合、入力する応募情報が複数あります。以下の処理状況を参照し、各応募情報を入力してください。

処理状況の意味	
[未作成]	応募情報が作成されていない状態です。[応募情報入力] をクリックし「応募情報入力」画面から応募情報を作成してください。応募情報の作成手順は「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の③～⑦を参照してください。作成が完了すると各処理状況が [作成済み] になります。
[作成中]	応募情報が一時保存された状態です。[再開] をクリックし一時保存した応募情報の作成を再開してください。応募情報の作成手順は「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の③～⑦を参照してください。作成が完了すると各処理状況が [作成済み] になります。
[作成済み]	応募情報の作成が完了した状態です。[修正] をクリックし作成した内容を修正することができます。全ての処理状況が [作成済み] になった場合、「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の⑦～⑨の手順を参照し応募情報又は研究計画調書 PDF を作成してください。
[作成対象外]	作成する必要の無い応募情報です。

③ 「応募情報入力」画面が表示されます。
応募情報を入力します。

特別推進研究の場合、[継続課題情報取得] ボタンが表示されます。

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

年度	平成XX年	平成XX+1年	平成XX+2年	平成XX+3年	平成XX+4年	平成XX+5年	平成XX+6年	総計
研究費額(千円)	20000	20000	24000	0	0	0	0	66000
	246446	255596	266667	0	0	0	0	768817

注意

- ※ 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。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。画面上部に画面を表示してからの経過時間が表示されますので、セッションタイムアウトしないように、随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引「2.3.2 応募情報の入力」を参照してください。
- ※ 「継続課題情報取得」をクリックした場合、「研究課題名」が電子申請システムに登録されている継続課題の研究課題名で上書きされます。
- ※ 画面右上に最終保存日時が表示されます。初回の表示の際は、「入力内容は保存されていません。」と表示されます。

その他のボタン	
[Japanese→English]	応募情報入力画面の表示を英語に切り替えます。
[一時保存をして次へ進む]	入力した応募情報を保存して、「応募情報入力確認」画面を表示します。
[一時保存]	入力した応募情報を保存して、一時的に作業を中断します。
[保存せずに戻る]	一時保存以降の登録内容を破棄して、「受付中研究種目一覧」画面に戻ります。

④ 「研究組織」を入力します。

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

各行の [▲] をクリックすると、上の行の入力内容を入れ替えて再表示します。

各行の [▼] をクリックすると、下の行の入力内容を入れ替えて再表示します。

【研究組織（研究代表者、研究分担者及び連携研究者）】

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

区分	氏名(年齢)	1.所属研究機関 2.部局 3.職	1.学位 2.役割分担	平成XX年度 研究経費 (千円) [U.S.\$]	エ フ ォ ー ト (%)
研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (英語)Daihyou Ichirou (年齢)00才	1.(番号)99999 AAA大学 AAA University 2.(番号)999 AA学部 AA Department 3.(番号)20 教授 Professor	1.* (英語) 2.* (英語)	* 千円 *	*
[削除]	* (研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* (名) <input type="text"/> (英語) (姓) (名) <input type="text"/> * (年齢) 才	1.(番号)* (英語) 2.(番号)* (日本語) (部局番号一 覧の名称と部局名が異なる場合に入力) (英語) 3.* (英語) (部局番号一 覧の名称と部局名 異なる場合に入力) (英語)	1.* (英語) 2.* (英語)	* 千円 *	*
[追加]	* (研究者番号) <input type="text"/> (フリガナ) (姓)* (名) <input type="text"/> (漢字等) (姓)* (名) <input type="text"/> (英語) (姓) (名) <input type="text"/> * (年齢) 才	1.(番号)* (英語) 2.(番号)* (日本語) (部局番号一 覧の名称と部局名が異なる場合に入力) (英語) 3.* (英語) (部局番号一 覧の名称と部局名 異なる場合に入力) (英語)	1.* (英語) 2.* (英語)	* 千円 *	*

研究組織人数 3名

ご注意

- ※ 「区分」が“連携研究者”の場合、「研究経費」及び「エフォート」欄に値を入力することはできません。
- ※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域）で公募研究に応募する場合、研究組織に研究分担者を追加することはできません。（連携研究者のみ追加できます。）
- ※ 若手研究及び研究活動スタート支援の場合、研究組織の項目はありません。

- ⑤ 応募情報の入力が終わったら、画面下部にある「研究計画調書（添付ファイル項目）選択」欄の「参照」をクリックし、事前に作成してある研究計画調書（添付ファイル項目）（MS-Word（doc, docx）形式又は PDF 形式）を選択します。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a table with columns for researcher information. The table has two rows, each with a '削除' (Delete) button on the left. The columns contain fields for name (姓), name in kanji (漢字等), age (年齢), researcher ID (研究者番号), and other identifiers. Below the table, it says '研究組織人数 3名' and '画面を表示してから29分経過' with a '一時保存' (Save) button. Below this is a section titled '応募内容ファイル選択' (Select application content files). It contains the instruction '作成した応募内容ファイル（Word又はPDF）を選択してください。' and a '参照...' button circled in red. Below the instruction are several bullet points and three buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed), '一時保存' (Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). A 'ログアウト' (Logout) button is in the bottom right corner.

ご注意

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、3MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正なページ数の研究計画調書（添付ファイル項目）（間違ったファイル、レイアウトを変更したことでページ数の制限を超えてしまったファイル等）をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究計画調書（添付ファイル項目）を確認してください。
- ※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の応募時の場合、研究計画調書（添付ファイル項目）選択の項目はありません。ヒアリング対象領域選定後に、研究計画調書（添付ファイル項目）を添付して研究計画調書を作成します。ヒアリング対象領域選定後の処理については「4.6 ヒアリング対象領域選定後の作成再開（新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）」を参照してください。
- ※ 特別推進研究（新規）の応募時には、研究計画調書（添付ファイル項目）が 3 種類に分かれていますので、「研究計画調書（添付ファイル項目）選択」の (1) 欄に「様式 S-1 (1)」、(2) 欄に「様式 S-1 (2)」、(3) 欄に「様式 S-1 (3)」のファイルをそれぞれ選択してください。
また、(1) 欄にはファイル名先頭に「en（大文字でも可）」を、(2) 欄にはファイル名先頭に「jpa（大文字でも可）」を、(3) 欄にはファイル名先頭に「jpb（大文字でも可）」を付したファイルを選択してください。

研究組織人数 3名
画面を表示してから29分経過 一時保存

応募内容ファイル選択

(1) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。
 ここには、応募内容ファイル:【様式S-1(1)】をアップロードしてください。
 ※アップロードにあたっては、ファイル名は必ず「en」(大文字でも可)で始めるようにしてください。
 参照...

(2) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。
 ここには、応募内容ファイル:【様式S-1(2)】をアップロードしてください。
 ※継続の場合は、応募内容ファイル:【様式S-2】をアップロードしてください。
 ※アップロードにあたっては、ファイル名は必ず「jea」(大文字でも可)で始めるようにしてください。
 参照...

(3) 作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。
 ここには、応募内容ファイル:【様式S-1(3)】をアップロードしてください。
 ※アップロードにあたっては、ファイル名は必ず「job」(大文字でも可)で始めるようにしてください。
 参照...

- 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のままでも構いません。
- 応募内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは応募内容ファイル様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限ります。)
- 応募内容ファイル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。
- 応募内容ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

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

※ 特別推進研究（継続）の応募時には、「研究計画調書（添付ファイル項目）選択」の(2)欄で「様式S-2」のファイルを選択してください。

- ⑥ 入力内容、選択した研究計画調書（添付ファイル項目）のファイル名を確認し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

ご注意

※ 必須項目（*印）の未入力等のエラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーメッセージが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。
 エラー内容を確認して再入力してください。

- ⑦ 「応募情報入力確認」画面が表示されます。内容を確認し「次へ進む」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力確認 画面を表示してから0分経過

平成XX年度(20XX年度)基盤研究(S) 研究計画調書

新規・継続区分	新規/継続(XXXXXXXX)
研究計画最終年度 前年度応募の有無	応募しない/応募する(XXXXXXXX)
大区分	A

※PDFファイルには変換されません。

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

研究代表者氏名	(フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎
所属研究機関	(番号)99999 AAA大学
部局	(番号)999 ○○部
職	(番号)20 教授
研究課題名	○○○○○○○○○○○○○○

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。

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

開示希望の有無	審査結果の開示を希望する/審査結果の開示を希望しない
研究代表者連絡先	〒123-4567 (住所)東京都XX区XX1-2-3 電話番号:03-XXXX-XXXX FAX番号:03-XXXX-XXXX Email:XXXXXXXXXX@XXXX.ac.jp

【研究組織(研究代表者、研究分担者及び連携研究者)】

区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.役割分担	平成XX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)XX才	(番号)99999 AAA大学 (番号)999 AA学部 (番号)20 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○	X,XXX,XXX	XXX
研究分担者	(研究者番号)XXXXXXXX (フリガナ)○○ ○○ (漢字等)○○ ○○ (年齢)XX才	(番号)XXXXX ○○○大学 (番号)XXX ○○部 (番号)XX 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○	X,XXX,XXX	XXX
連携研究者	(研究者番号)XXXXXXXX (フリガナ)○○ ○○ (漢字等)○○ ○○ (年齢)XX才	(番号)XXXXX ○○○大学 (番号)XXX ○○部 (番号)21 助教授	1.○○○○○ 2.○○○○○	-	-

研究組織人数 3名

次へ進む 入力画面に戻る

ログアウト

注意

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

- ※ 特別推進研究、新学術領域研究（研究領域提案型）、基盤研究（S）の場合、[次へ進む] をクリックすると「研究計画調書管理」画面が表示されます。各応募情報を全て入力し、[次へ進む] をクリックします。

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
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

<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」になると「次へ進む」ボタンを押すことができなくなり、PDFを作成することができます。
- 「研究施設・現有設備」、「主な現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数分入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

<Note>

- By entering the following application information, Proposal for Grant-in-Aid will be created.
- When the processing status of all the application information becomes “作成済” or “作成対象外”, you can press “Next” button and you can create PDF.
- It is not necessary to prepare “Research facility/Existing equipment”, “Main existing equipment”, “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” in the case of continued applications. If you save the New/Continued classification of “Research project information” as “Continued”, the button for entering application information will not be displayed.
- It is necessary to enter in “The Status of Application and Acquisition of Research Grants” by the number of Principal Investigator and Co-Investigator (kenkyu-buntansha).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator (kenkyu-buntansha) of the research institution which entered in “Research project information” column is displayed in the column “The Status of Application and Acquisition of Research Grants”.

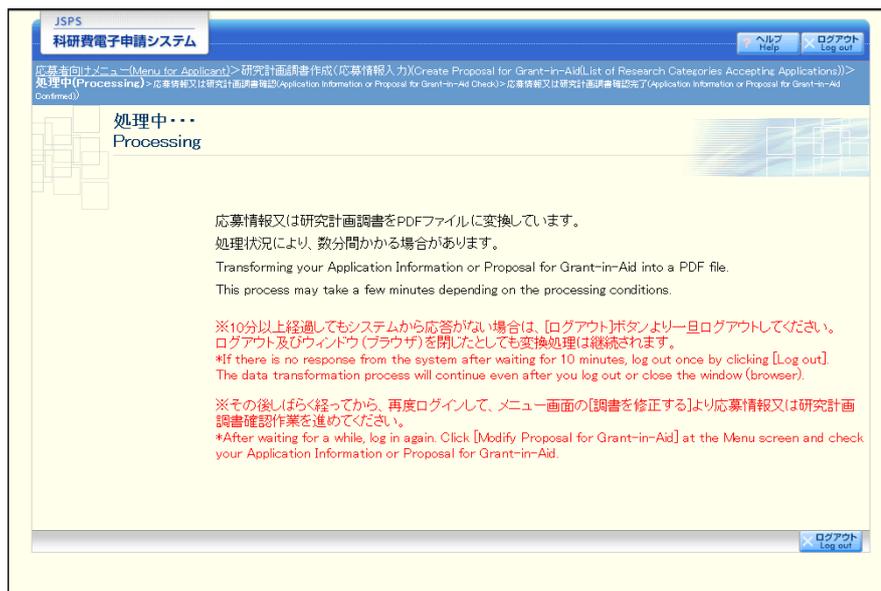
応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Enter Application Information
研究課題情報 Research project information	作成済	修正 Modify
主な現有設備 Main existing equipment	作成済	修正 Modify
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成済	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 Application for Research Funding, Current State of Funding and Effort	作成済	修正 Modify

次へ進む Next | 戻る Return

- ※ 特別推進研究、新学術領域研究（研究領域提案型）、基盤研究（S）の場合、各応募情報の処理状況が全て「作成済み」にならないと、[次へ進む] がクリックできません。「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の③～⑦を参照し、各応募情報が全て「作成済み」になったことを確認した後、[次へ進む] をクリックしてください。

各応募情報の入力の詳細については、「研究者向け(詳細版)」の「2.3.2 応募情報の入力」の⑦を参照してください。

⑧ 応募情報又は研究計画調書を PDF ファイルに変換します。



(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

⑨ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。

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

※PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認をしてください。

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 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>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・提出] ボタンをクリックしない所属研究機関担当者が承認・確認できません。所属研究機関担当者が承認しないと日本学術振興会に受付されません。なお、新学術領域研究(研究領域提案型)については、所属研究機関担当者が確認することで領域代表者に提出されます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。また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。

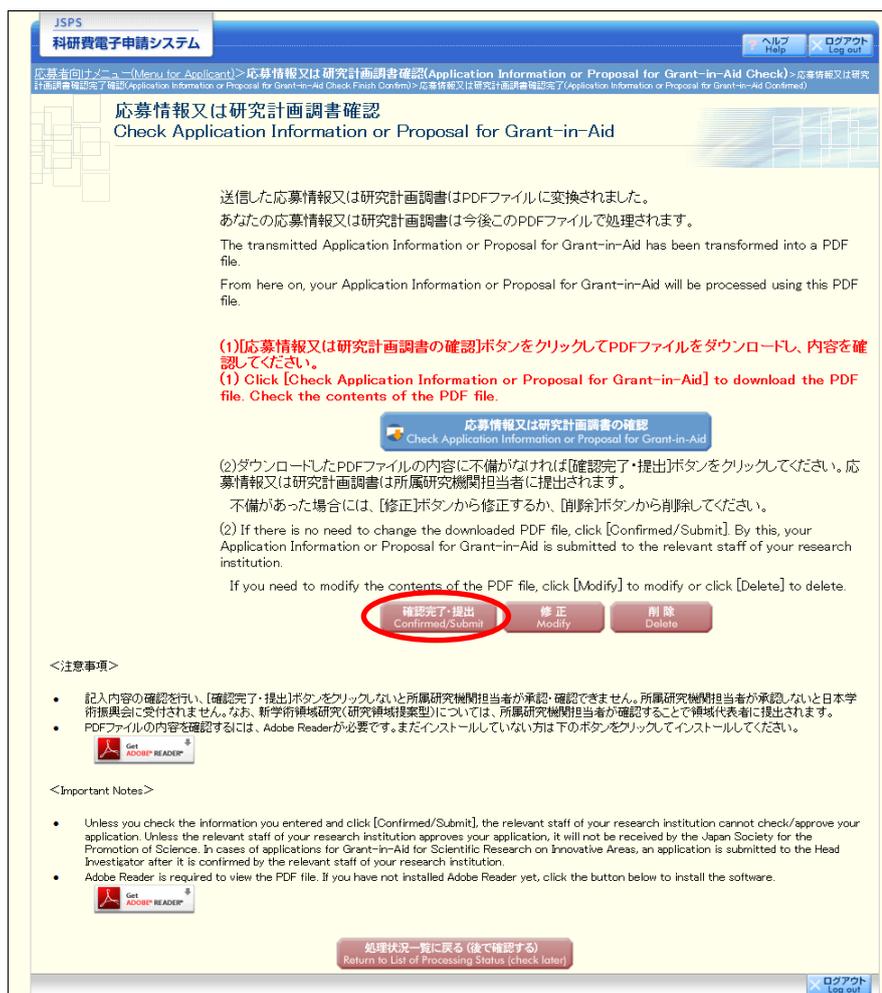
<Important Notes>

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

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

ログアウト Log out

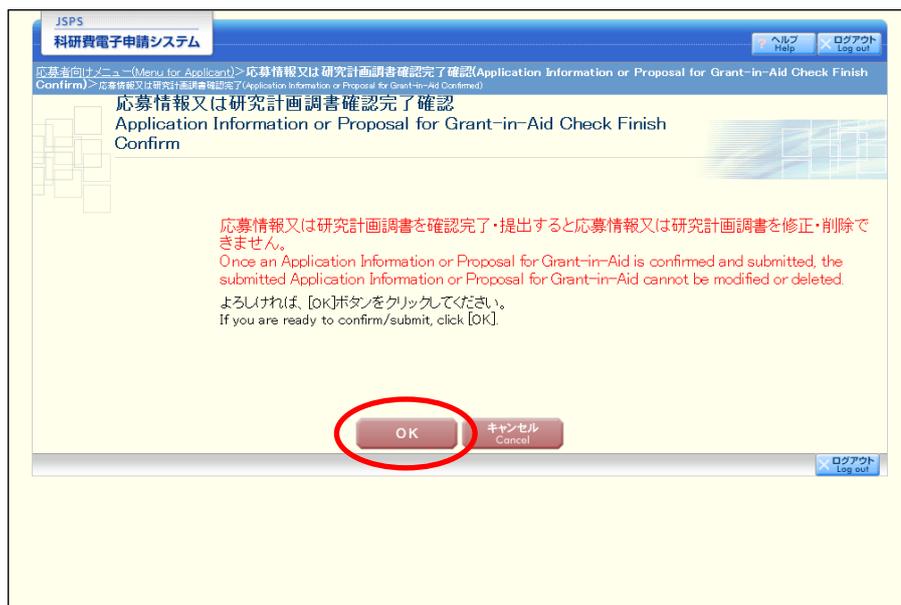
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「応募情報又は研究計画調書確認」画面に戻り、
[確認完了・提出] をクリックします。



ご注意

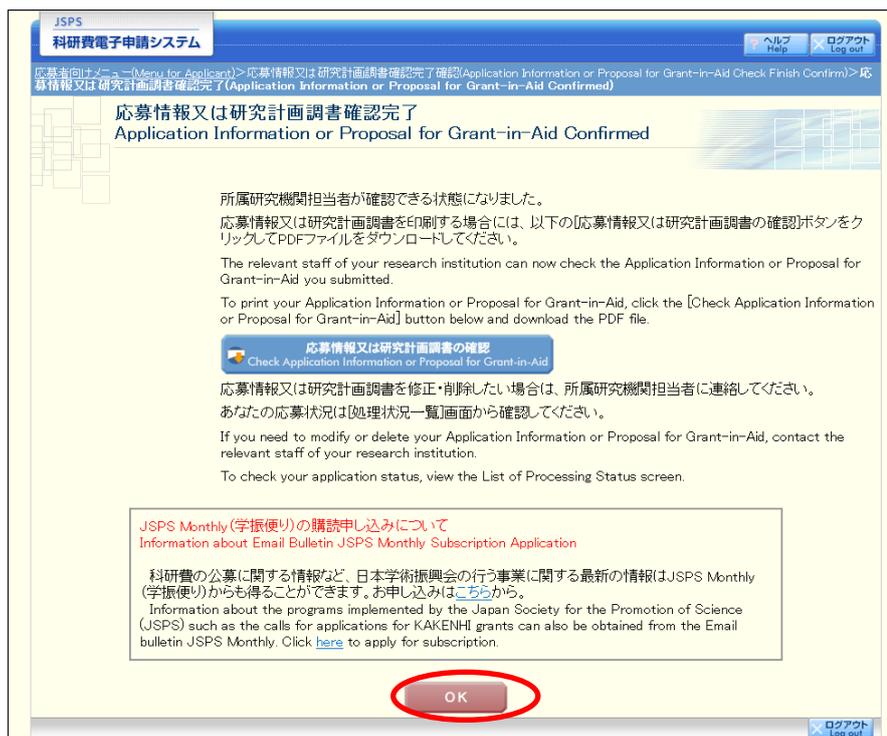
- ※ ダウンロードした PDF ファイルの内容に不備があった場合は [修正] をクリックして「応募情報入力」画面に戻り、再度応募情報の入力、または研究計画調書（添付ファイル項目）の差し替えを行うか、[削除] をクリックして作成中の応募情報を削除してください。
- ※ 特別推進研究、新学術領域研究（研究領域提案型）、基盤研究（S）の場合、[修正] をクリックすると「研究計画調書管理」画面に戻ります。修正したい応募情報の [修正] をクリックして「応募情報入力」画面に戻り、再度応募情報の入力、または研究計画調書（添付ファイル項目）の差し替えを行ってください。
- ※ [確認完了・提出] をクリッ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

- ⑪ 「応募情報又は研究計画調書確認完了確認」画面が表示されます。応募情報又は研究計画調書の確認を完了し、提出する場合は[OK]をクリックします。



ご注意

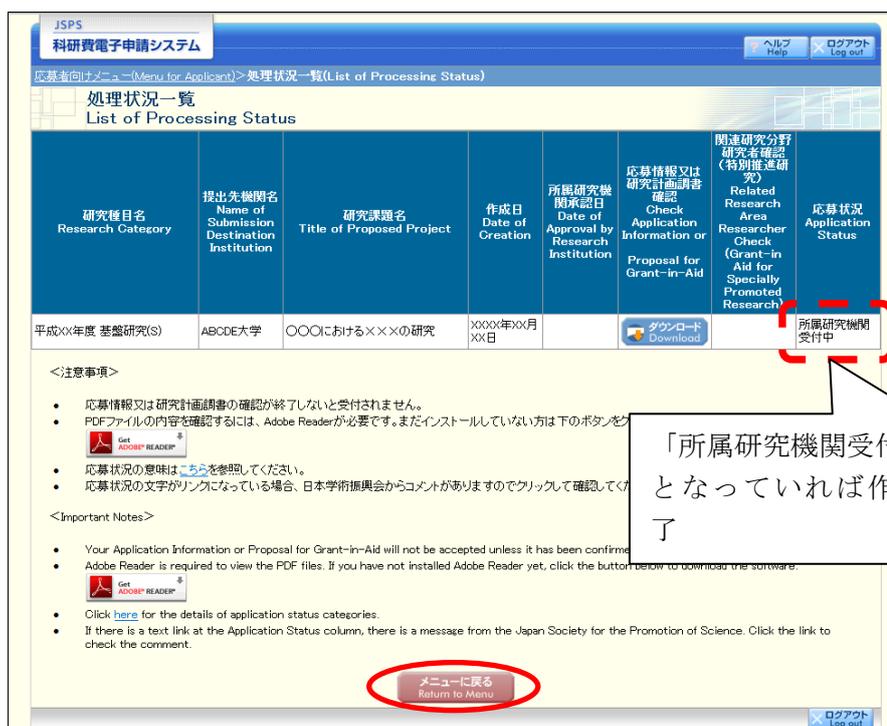
- ※ [OK]をクリックすると応募情報が所属研究機関担当者へ送信され、応募者側では応募情報又は研究計画調書を修正・削除できません。
 - ※ 応募情報又は研究計画調書を修正・削除する場合には、所属研究機関担当者が応募情報を「却下」する必要がありますので、所属研究機関担当者へお問い合わせください。
なお、応募情報が「学振受付中」「学振受理」となっている場合には所属研究機関担当者による「却下」処理はできなくなりますのでご注意ください。
- ⑫ 「応募情報又は研究計画調書確認完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



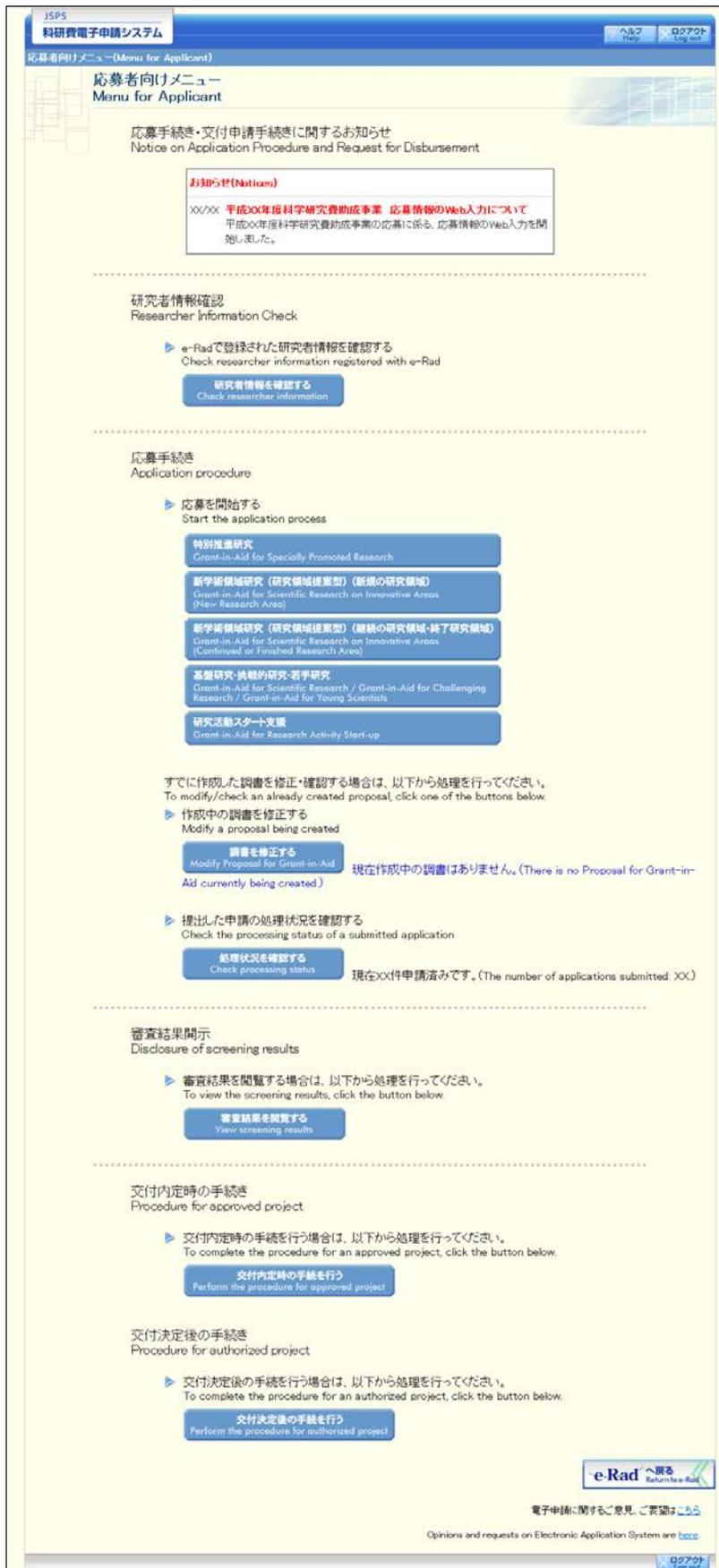
ご注意

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

- ⑬ 「処理状況一覧」画面が表示されます。
 表の右端の「応募状況」が「所属研究機関受付中」となっていれば、作業は完了です。
 [メニューに戻る] をクリックします。



⑭ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。



4.5. 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する

一時保存して中断していた応募情報又は研究計画調書の作成を再開したり、一旦作成を完了した応募情報又は研究計画調書を修正することができます。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、「調書を修正する」をクリックします。

The image shows two screenshots from the JSPS application system. The left screenshot is the 'Menu for Applicant' page, where the '調書を修正する' (Modify Proposal) button is circled in red. The right screenshot is the 'List of Processing Status' page, which displays a table of application details.

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 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	関連研究の行研究員確認 (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 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日				作成中 再開
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード		所属研究機関受付中
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		学集受理
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード		未確認
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		学集不受理
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		行研究員確認済
平成XX年度 基盤研究(B)	ABCDE大学	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		作成中 再開

応募状況欄のボタンの意味	
[再開]	一時保存した応募情報又は研究計画調書の作成を再開するために、「応募情報入力」画面に進みます。
[修正]	一旦完了した応募情報又は研究計画調書の修正を行うために、「応募情報入力」画面に進みます。
[確認]	応募情報又は研究計画調書を確認するために、「応募情報又は研究計画調書確認」画面に進みます。
[削除]	作成中の応募情報又は研究計画調書を削除します。

4.6. ヒアリング対象領域選定後の作成再開（新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域））

新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）で、ヒアリング対象領域に選定された場合、提出した応募情報に研究計画調書（添付ファイル項目）を添付して研究計画調書を作成します。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、「調書を修正する」をクリックします。

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

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

作成中の調書を修正する
Modify a proposal being created.

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

現在作成中の調書はXX件です。(The number of proposals currently being created: XX)

※ヒアリング対象となった応募情報があります。「調書を修正する」ボタンをクリックし、処理状況一覧画面の[修正]ボタンから入力を再開してください。
* Here is application information subject to hearing. Click the "Modify Proposal for Grant-in-Aid" button and resume input from the [Modify] button on the processing status list screen.

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

処理状況を確認する
Check processing status

現在XX件申請済みです。(The number of applications submitted: XX)

- ② 「処理状況一覧」画面が表示されます。ヒアリング対象領域として選定された場合、表の右端の「応募状況」に「ヒアリング対象」と表示されます。「応募状況」欄の「修正」をクリックします。



- ③ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。「研究課題情報」の「応募情報入力」をクリックします。



- ④ 「応募情報入力」画面が表示されます。
画面下部にある「」欄の[参照]をクリックし、事前に作成してある研究計画調書（添付ファイル項目）（MS-Word 形式又は PDF 形式）を選択します

平成XX年度(20XX年度)新学術領域研究(研究領域提案型) 研究計画調書

区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署	1.学位 2.役割分担	平成XX年度 研究経費 (千円)	エフォート(時)
研究代表者	(研究番号)99999999 (フリガナ)ダイエウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)30才	(番号)9999 AAA大学 (番号)999 AA学部 (番号)20 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○	X,000,000X	300X
研究分担者	(研究番号)XXXX0000X (フリガナ)○○ ○○ (漢字等)○○ ○○ (年齢)XX才	(番号)XXXX ○○○大学 (番号)XXX ○○部 (番号)XX 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○	X,000,000X	300X
連携研究者	(研究番号)XXXX0000X (フリガナ)○○ ○○ (漢字等)○○ ○○ (年齢)XX才	(番号)XXXX ○○○大学 (番号)XXX ○○部 (番号)21 助教授	1.○○○○○ 2.○○○○○	-	-

研究組織人数 3名

応募内容ファイル選択

作成した応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

参照

4

5

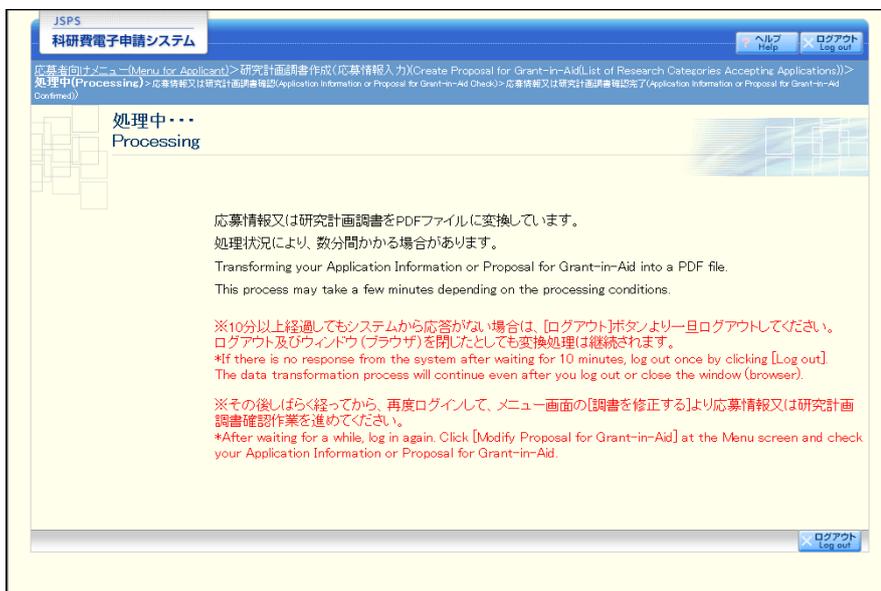
ご注意

- ※ 応募時に入力した応募情報を修正することはできません。
- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、3 MB 以上のファイルを選択することはできません。

- ⑤ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。「主な現有設備」「各経費の明細及びその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」を「応募情報入力」から入力した後、[次へ進む] をクリックします研究計画調書（添付ファイル項目）。



- ⑥ 研究計画調書を PDF ファイルに変換します。

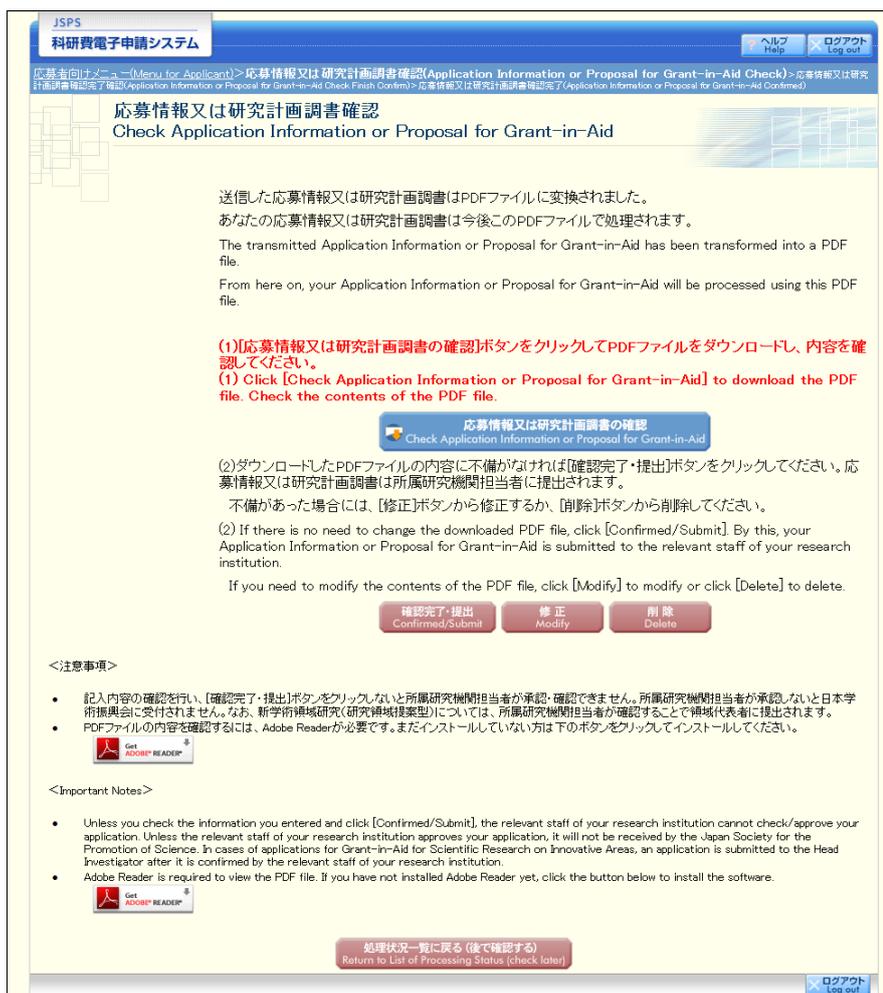


（処理中メッセージが表示されます。）

注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じていても変換処理は継続されます。しばらく経ってから再度ログインし直し、[調書を修正する] メニューより続きの作業を進めることができます。

⑦ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。



ご注意

- ※ ヒアリング対象領域選定後の場合、研究計画調書を削除できません。
- ※ 操作の詳細は「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の⑨～⑭を参照してください。

4.7. 応募状況を確認する

現在応募中の応募情報又は研究計画調書について、所属研究機関や日本学術振興会、領域代表者での処理状況を確認することができます。

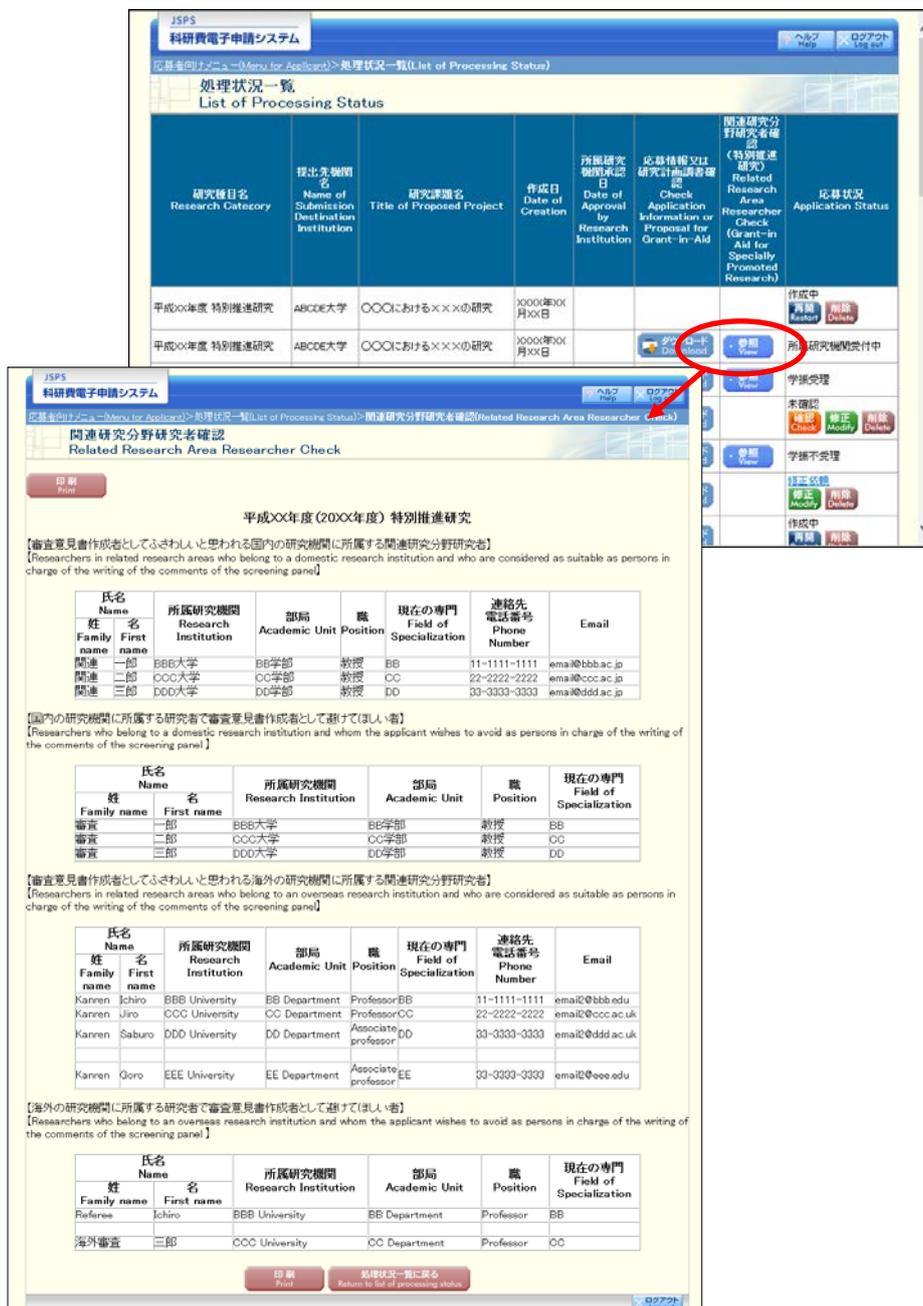
- ① 「3.5 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する」と同様の操作で「処理状況一覧」画面を表示し、一覧の「応募状況」欄を確認します。

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 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日				作成中 再開 削除
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード 参照		所属研究機関受付中
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード 参照		学機受理
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード 参照		未確認 確認 修正 削除
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード 参照		学機不受理
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード 参照		修正依頼 修正 削除
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		作成中 再開 削除

応募状況の意味	
作成中	応募者が入力途中の応募情報を一時保存した状態です。[再開]ボタンから応募情報又は研究計画調書の作成作業を再開することができます。
未確認	応募者が作成した自分の応募情報又は研究計画調書のPDFファイルを確認していない状態です。応募情報又は研究計画調書のPDFファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認し、[確認完了・提出]ボタンをクリックしないと、応募情報又は研究計画調書は所属研究機関に受け付けられません。
所属研究機関受付中	応募情報又は研究計画調書が所属研究機関に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
領域代表者確認中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者に受け付けられた状態です。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者確定済み	領域代表者が応募情報又は研究計画調書を確定した状態です。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者受付締切	領域代表者が応募情報又は研究計画調書を締め切った状態です。応募情報又は研究計画調書を提出したい場合は、領域代表者に問い合わせてください。

応募状況の意味	
領域代表者 所属研究機 関受付中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者の所属研究機関に受け付けられた状態です。領域代表者の所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期間間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
学振受付中	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書を所属研究機関担当者が承認し、日本学術振興会に受け付けられた状態です。
所属研究機 関却下	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書は、所属研究機関担当者又は部局担当者が却下しました。却下理由は所属研究機関又は部局担当者へ確認してください。
領域代表者 却下	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書は、領域代表者が却下しました。却下理由は領域代表者へ確認してください。
学振受理	提出した応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に受理されました。
学振不受理	提出した応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会で不受理となりました。

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



その他のボタン	
[印刷]	ブラウザの印刷機能が呼び出されます。各種ブラウザの印刷機能を用いて、画面の印刷をすることが可能です。
[処理状況一覧に戻る]	「処理状況一覧」画面に戻ります。

4.8. メールアドレス登録

メールアドレスを登録・変更するには、以下の手順に従います。

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

The screenshot shows the 'Researcher Information Check' page. The table contains the following information:

氏名 Name	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ	
研究者番号 Researcher number	XXXXXXXX	
生年月日 Birth date	XXXX年XX月XX日	
所属研究機関名 Research Institution	(番号)9999	(和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部局名 Academic unit	(番号)999	(和文)XX学部
職名 Position	(番号)20	(和文)特任教授
研究者情報最終更新日 Researcher information last updated date	20XX年XX月XX	
Emailアドレス1 E-mail address 1	AXXXXX-XXXX@xxxx.ne.jp	
Emailアドレス2 E-mail address 2	BXXXXX-XXXX@xxxx.ne.jp	

At the bottom of the email address section, there is a green button labeled '修正 (Modify)' which is circled in red. Below the table is a 'メニューに戻る (Return to Menu)' button and a 'ログアウト (Log out)' button.

【注意】

※ 初めてログインした際に「メールアドレス登録」画面が表示されます。

The top screenshot shows the 'Applicant Login' page. It has input fields for 'ID' and 'パスワード (Password)'. The 'ログイン (Log in)' button is circled in red. Below the fields, there are instructions in Japanese and English:

- * e-RadのログインID・パスワードも入力してください。
- * e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属する研究機関の事務局等に確認してください。
- * Enter your e-Rad log-in ID and password.
- * If you don't know your e-Rad log-in ID and/or password, please contact the administrative office of your research institution.

The bottom screenshot shows the 'E-mail Address Registration' page. It contains the following text and fields:

- メールアドレスを登録すると、制度改善等に関する情報を配信します。
Register your e-mail address to receive information about the program such as improvements made to the program.
- 登録する (I will register my e-mail address.)
Email アドレス1 (E-mail address 1): [input field]
- 上記以外のメールアドレスがある場合は、「Emailアドレス2」を登録してください。
Register another e-mail address if you have an address in addition to the above address.
- Email アドレス2 (E-mail address 2): [input field]
- 登録しない (I will not register my e-mail address.)

 At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル (Cancel)' buttons.

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

ご注意

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

【その他のボタン】

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

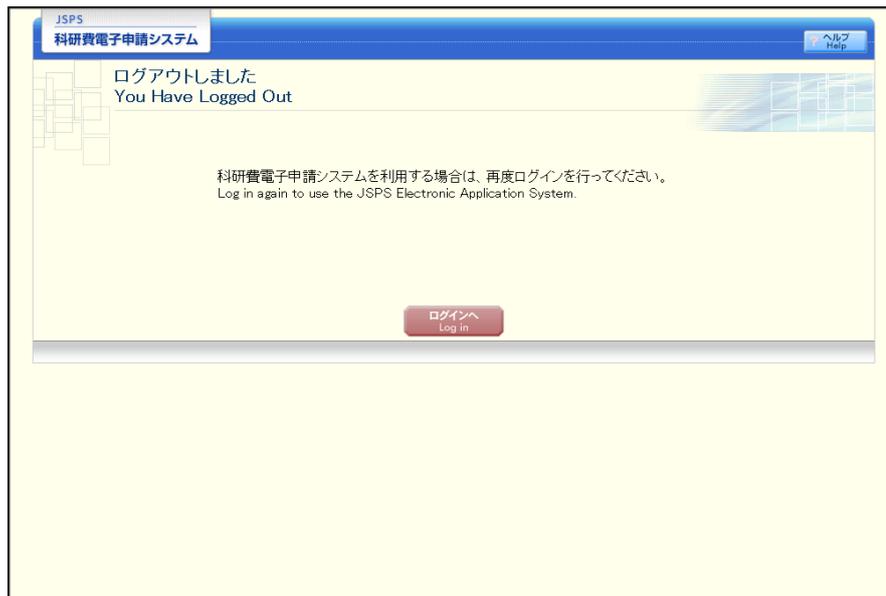
- ③ 「メールアドレス登録完了」画面が表示されます。
 入力したメールアドレスを確認し「OK」をクリックします。

4.9. ログアウト

- ① 任意の画面で、上部または下部の [ログアウト] をクリックします。



- ② ログアウトすると、「ログアウトしました」画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。

9. (参考) 「KAKEN: 科学研究費助成事業データベース」の活用法

「KAKEN: 科学研究費助成事業データベース」の概要 (国立情報学研究所 HP から抜粋)

1. 「KAKEN: 科学研究費助成事業データベース」とは

国立情報学研究所が文部科学省、日本学術振興会と協力して作成・公開しているデータベース。国立情報学研究所が構築を進めている「[GeNii \[ジーニイ\]](#) [NII学術コンテンツ・ポータル](#)」のサービスの一つ。

2. データベース概要

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

3. データ種別について

現在も更新されているのは下記の種別のデータです。

① 採択課題 (1965年～)

当該年度の当初採択データ。採択時の配分額が「配分額」としてデータ作成されています。種目及び年度により、当初採択外のデータが含まれている場合があります。研究分担者の情報は含まれていません。

② 交付決定データ (2016年～)

交付当該年度の交付決定データです。(研究分担者の情報が含む)

③ 実施状況・実績報告 (1985年～)

研究を行った各年度末に当該年度の実績を報告する「実績報告書」のデータ。研究概要と当該研究による発表文献のリストが検索できます。(2008年以降は更新停止)

④ 中間・事後評価報告書 (2011年～)

「新学術領域 (研究領域提案型)」において、研究期間の3年目に提出される「中間評価報告書」、および「新学術領域 (研究領域提案型)」「特定領域研究」において研究期間終了後に提出される「事後評価報告書」を公開しています。PDFファイル形式の本文も公開しています。

⑤ 成果報告書 (2008年～)

2008年度(平成20年度報告)からの新様式の「研究成果報告書」のデータ。PDFファイル形式の本文も公開しています。「特別推進研究」「特定領域研究」(計画研究)、「新学術領域研究」(計画研究)、「基盤研究」、「若手研究」、「学術創成研究費」が対象種目。

成研究費」が対象種目で、研究期間が4年以上の研究課題は、研究の3年目に提出されます。

4. 研究種目について

科学研究費助成事業はいくつかの研究種目に分かれています。研究種目は年代により異なり、収録している種目も年代によって異なっています。また、収録されていない種目もあります。(現行の研究種目のうち、収録していない種目は、研究成果公開促進費、特定奨励費。)収録している種目については、[「KAKENTツッページ」の詳細検索](#)で、[【研究種目一覧を参照】](#)から確認することができます。

5. 研究分野について

研究分野は科学研究費における「系・分野・分科・細目表」に対応しています。この細目表も年代により異なっており、当データベースの収録範囲内では、以下に分かれています。各年代別の研究分野については、[「KAKENTツッページ」の詳細検索](#)で、[【研究分野一覧を参照】](#)から確認することができます。

※注記 研究分野は全ての種目に付与されている訳ではありません。研究分野のある種目は次のとおり。

- 基盤研究(A)(B)(C)(S) (1996年～), 基盤研究(S) (2001年～)
- 挑戦的萌芽研究 (2009年～) ※新規課題募集は平成28年度公募で終了
- 若手研究(A)(B) (2002年～), 若手研究(S) (2007年～), 若手研究(スタートアップ) (2006年～)
- 特別研究促進費 (1999年～)
- 特別研究員奨励費 (1998年～)
- 総合研究(A)(B) (1968年～1995年)
- 一般研究(A)(B)(C) (1968年～1995年)
- 一般研究(D) (1968年～1980年)
- 奨励研究(A) (1968年～1995年)
- 奨励研究(B) (1968年～1995年)
- 国際学術研究 (1988年～1998年)
- 地域連携推進研究費 (1992年～2002年)
- 萌芽研究 (2002年～2008年)
- 萌芽的研究 (1996年～2001年)
- 試験研究(A)(B) (1990年～1996年)
- 試験研究 (1965年～1989年)
- 試験研究 (1965年～1989年)
- 重点領域研究 (1987年～1997年)

なお、特別研究員奨励費、奨励研究(B)については、独自の研究分野が付与されています。

6 .どんな活用法があるか

例えば、下記のような使い方ができます。

①過去の研究課題の検索

→応募課題検討時の情報収集に活用

②自分の応募課題で使おうとしているキーワードで検索

→応募する分野の確認や迷ったときの判断材料に

③同じ分野の方の報告書を閲覧

→実施状況報告書・実績報告書・成果報告書などのまとめ方の参考に

7. 使用方法について

ここでは、詳細検索の仕方を案内します。

インターネットで国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)のページへ接続してください。

該当HP : <http3://kaken.nii.ac.jp/> (kaken で検索してもアクセスできます)

①「詳細検索」をクリックします。

The screenshot shows the KAKEN website interface. At the top left is the KAKEN logo and '科学研究費 助成事業データベース'. At the top right is a language dropdown set to '日本語'. Below the header is a navigation bar with 'フリーワード' and '検索' buttons. A red box highlights the '詳細検索' button. A callout bubble points to it with the text '「詳細検索」をクリック。'. Below the search bar is a '全文検索' checkbox. At the bottom of the page is a footer with 'サービス概要' highlighted by a red box. A callout bubble points to it with the text '「サービス概要」をクリックすると、Q&A や掲載されているデータ種別などの詳細情報が載っています。'. The footer also includes '科研費 Powered by NII'.

「サービス概要」をクリックすると、Q&A や掲載されているデータ種別などの詳細情報が載っています。

②「研究分野を参照」をクリックし、表示される分野等の一覧から選択。直接入力欄に文字を入力しても良いです。



領域 研究課題 総括班 成果取りまとめ 計画研究 公募研究 国際活動支援班

研究期間(年度) ~ 開始年度

総配分額

研究課題ステータス 採択 交付 中断 留保 完了 採択辞退 中途終了

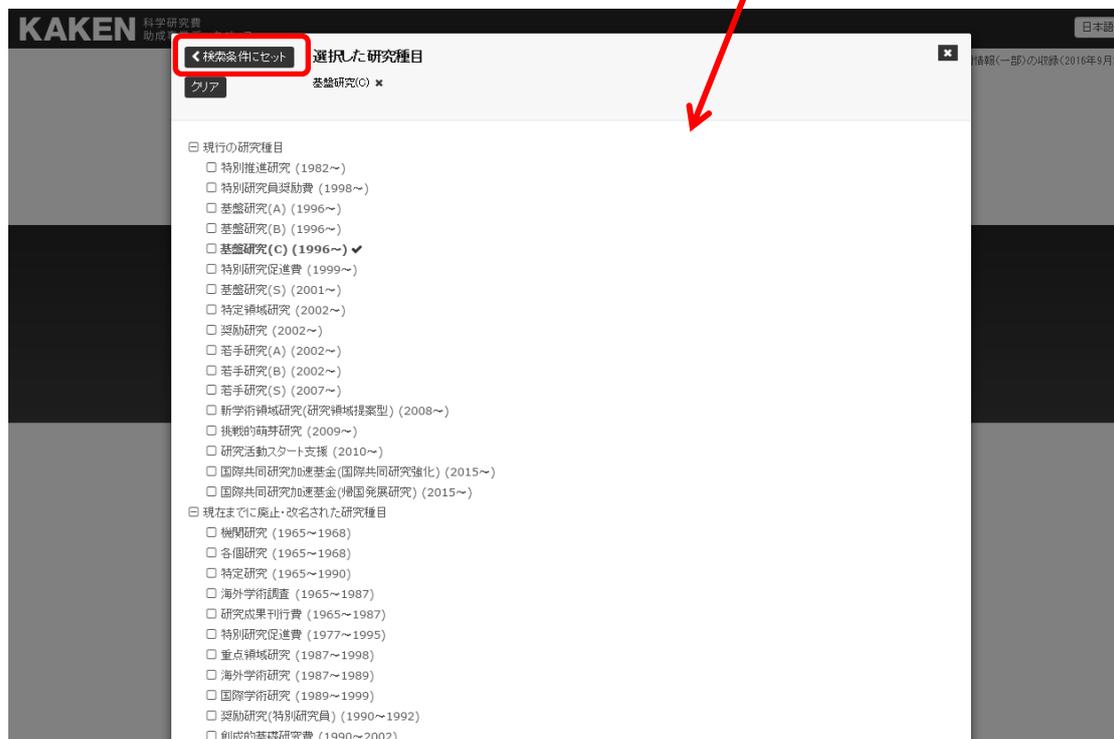
検索したい研究分野に✓を入れ、「検索条件にセット」をクリック。



③同様に、「研究種目」も「研究種目を参照」をクリックし、表示される分野等の一覧から選択。



This screenshot shows the search filter section of the KAKEN website. The filters are organized into several rows. The '研究種目' (Research Category) filter is highlighted with a red box, and the '研究種目を参照' (Reference Research Category) button next to it is also highlighted with a red box. A red arrow points from this button down to the next screenshot. Other filters include '研究課題名' (Research Topic Name), '研究課題領域番号' (Research Topic Area Number), '研究課題種別' (Research Topic Type) with checkboxes for '領域', '研究課題', '経路班', '成果取りまとめ', '計画研究', '公募研究', and '国際活動支援班'; '研究分野' (Research Field) with a '研究分野を参照' button; '研究期間' (Research Period); '研究期間(年度)' (Research Period (Year)) with dropdown menus for start and end years and a '開始年度' (Start Year) dropdown; '総配分額' (Total Budget); '研究課題ステータス' (Research Topic Status) with checkboxes for '採択', '交付', '中断', '留保', '完了', '採択継続退', and '中途終了'; and 'キーワード' (Keywords).



④最後に、「検索」をクリック。

科学研究費助成事業データベースは、文部科学省および日本学術振興会が交付する科学研究費助成事業により行われたデータ(採択課題、研究成果の概要(研究実施状況報告書、研究実施報告書、研究成果報告書概要)、研究成果報告書)を収録したデータベースです。科学研究費助成事業は全ての学問領域にわたって幅広く交付されていますので、本データベースでは最新の研究情報について検索することができます。

フリーワード

■ 全文検索

⑤検索結果が表示されます。

科学研究費 助成事業データベース 日本語

フリーワード ■ 全文検索 > 詳細検索

検索結果: 174件 / 研究種目: 基礎研究(C) AND 研究分野: 人文社会系/総合人文社会/地域研究/地域研究

1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>

実行 表示件数: 20 研究開始日: 新し目順

1 南米における競争的権威主義政権の長期化

研究種目: 基礎研究(C)
研究分野: 地域研究
研究機関: 独立行政法人日本貿易振興機構アジア経済研究所
研究代表者: 坂口 安紀 独立行政法人日本貿易振興機構アジア経済研究所, その他局等, その他
研究期間(年度): 2016-04-01 - 2019-03-31

2 カザフスタンにおける伝統医療とイスラームの人類学的研究

研究種目: 基礎研究(C)
研究分野: 地域研究
研究機関: 国立民族学博物館
研究代表者: 藤本 透子 国立民族学博物館, 大学共同利用機関等の部局等, 助教
研究期間(年度): 2016-04-01 - 2021-03-31

3 ポスト家畜化時代の鶉飼文化とリバランス論-新たな人-動物関係論の構築と展開

研究種目: 基礎研究(C) 2016年9月9日
公開日

科学研究費助成事業(科研費)

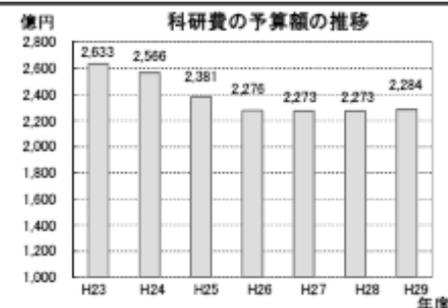
平成30年度要求・要望額 : 244,776百万円
 (平成29年度予算額 : 228,350百万円)

背景・課題

- ・国際的な研究力競争の激化、科研費をはじめとする資金需要の増大
- ・研究環境の劣化(基盤研究費の縮減、研究者の独立基盤の脆弱化)
- ・研究者の研究テーマの短期志向、リスク回避傾向

【未来投資戦略2017における記載】

科学研究費助成事業の安定確保・充実強化のため、「科研費改革の実施方針」(平成29年1月27日文科科学省改定)に基づき、「科研費審査システム改革2018」や「科研費若手支援プラン」の実施等を通じた改革を本年度から進める。



- ✓ 科研費は、我が国の産出論文の質・量の両面で牽引(※)するなど、イノベーションの源泉である「学術研究」を支援。
- ✓ 科研費改革を全面展開する平成30年度は、制度の「質の向上」と「量の充実」の一体的強化が不可欠。

※科研費関与論文のTop10%論文の割合は約10%で科研費非関与論文の割合(約7%)を大幅に上回り、産出数も我が国の産出数の約80%を占める(トムソン・ロイター Web of Science XML を元に科学技術・学術政策研究所が集計)。

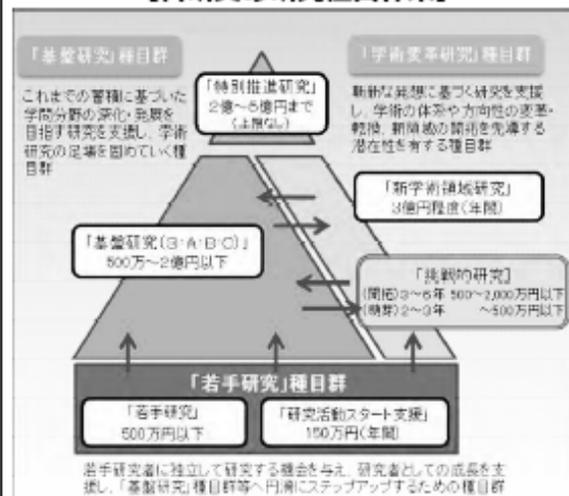
事業概要

- 人文学・社会科学から自然科学まですべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」(研究者の自由な発想に基づく研究)を格段に発展させることを目的とする「競争的資金」。
- 中核的研究種目の充実を通じた「科研費若手支援プラン」の着実な実行や国際共同研究の一層の強化を図る。また、審査区分の大括り化など競争性を高める審査システム改革をはじめとする科研費改革の全面展開により、助成対象の更なる質の向上を図る。

【平成30年度要求の骨子】

- ①中核的研究種目の充実を通じた「科研費若手支援プラン」の実行
 研究者のキャリア形成に応じた支援を強化するため、以下の取組を実施。
 - ✓ 若手研究者の基盤形成を幅広く支援するため、「若手研究」や若手研究者の応募が多い「基盤研究(C)」を拡充。
 - ✓ 国際競争下で研究の高度化に欠かせない、より規模が大きい「基盤研究(B)」を拡充。
 - ✓ 研究室を主宰して研究活動を開始する若手研究者に対し、所属研究機関との連携により、研究費の重点配分を行う枠組みを拡大。
 (独立基盤形成支援の対象種目を「若手研究」に加え、「基盤研究(C)」に拡大。)
- ②国際共同研究の推進(「国際共同研究加速基金」の発展的見直し)
 - ✓ 「海外学術調査」の見直しによる国際共同研究の強化
 - ・調査等に限らず研究対象を一般化し、国際共同研究を更に促進。
 - ・応募総額:2,000万円程度、研究期間3~6年。
 - ・若手研究者の研究組織への参画等を要件として、海外研究者との共同研究基盤の強化や新たな課題探索等を支援。
 - ✓ 「帰国発展研究」の対象拡大
 - ・日本で研究を希望する海外在住の日本人研究者を対象とした研究費の予約採択制度の対象を外国人研究者へ拡大。
 - ・応募総額:5,000万円以下、研究期間3年以内。
 - ・海外から優秀な人材の獲得に寄与。

【科研費の研究種目体系】



【審査システム改革のポイント】

「審査区分」と「審査方式」の 一体改革

- ✓ 新たな「審査区分表」を作成(審査区分の大括り化)
 - ・「小区分」306(現区分の約3割削減)
 - ・「中区分」65
 - ・「大区分」11
 ⇒自由な発想に基づくテーマ設定及び分野間の競争・連携を促進。
- ✓ 「総合審査」の導入(審査の質の向上)
 ⇒合議を重視し、分野のカベを超えた多角的審査を行う「総合審査」の導入。

競争的資金等の管理・監査体制の実務指針

第 3 版



平成 27 年 9 月
国立大学法人 弘前大学

目 次

はじめに	1
第1節 責任体系の明確化	2
1. 最高管理責任者	
2. 統括管理責任者	
3. コンプライアンス推進責任者	
4. 研究費の不正防止に関する運営・管理体制	
第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	4
1. ルールの明確化・統一化	
2. 職務権限の明確化	
3. 構成員の意識向上	
4. 行動規範	
5. 告発等の取扱い，調査及び懲戒に係る規程の整備及び運用の透明化	
第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	24
1. 防止計画推進部署	
2. 不正防止計画	
3. 不正を発生させる要因の把握	
第4節 研究費の適正な運営・管理活動	27
1. 予算執行状況の検証	
2. 支出財源の特定	
3. 業者との癒着防止	
4. 教員発注の権限と責任	
5. 検収業務の強化	
6. 謝金・給与に係る確認	
7. 換金性の高い物品の管理	
8. 出張事実の確認等	
第5節 情報発信・共有化の推進	30
1. 競争的資金等の相談窓口	
2. 不正への取組に関する方針等の公表	
第6節 モニタリングの在り方	31
1. モニタリング	
2. 内部監査	

はじめに

科学技術の振興を図るため、研究費を適正に管理するとともに有効かつ円滑に活用し、研究成果を社会に還元することを目的とした「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文部科学大臣決定）」（以下「ガイドライン」という。）が文部科学省から示された。

このガイドラインは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金を対象としたものであるが、本学においては他省庁等からの公的資金、企業等からの共同研究、受託研究、受託事業に係る資金も同様の取り扱いをする必要があるという考えから、これらを含めた『競争的資金等の管理・監査体制の実務指針』（以下「実務指針」という。）を策定した。

今後、本学は本実務指針に則り、全ての教職員（パート職員、契約職員を含む）が本実務指針を熟読のうえ、全学を挙げて競争的資金等の一層の適正な管理・執行を実行するものである。

第1節 責任体系の明確化

競争的資金等の運営・管理を適正に行うため、学内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して学内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を学内外に周知・公表する。

1. 最高管理責任者

大学全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者

<職名> 学長

<役割> 不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

2. 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について、大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者

<職名> 理事（総務担当）

<役割> 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、最高管理責任者が策定した不正防止対策の基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を検討・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

3. コンプライアンス推進責任者

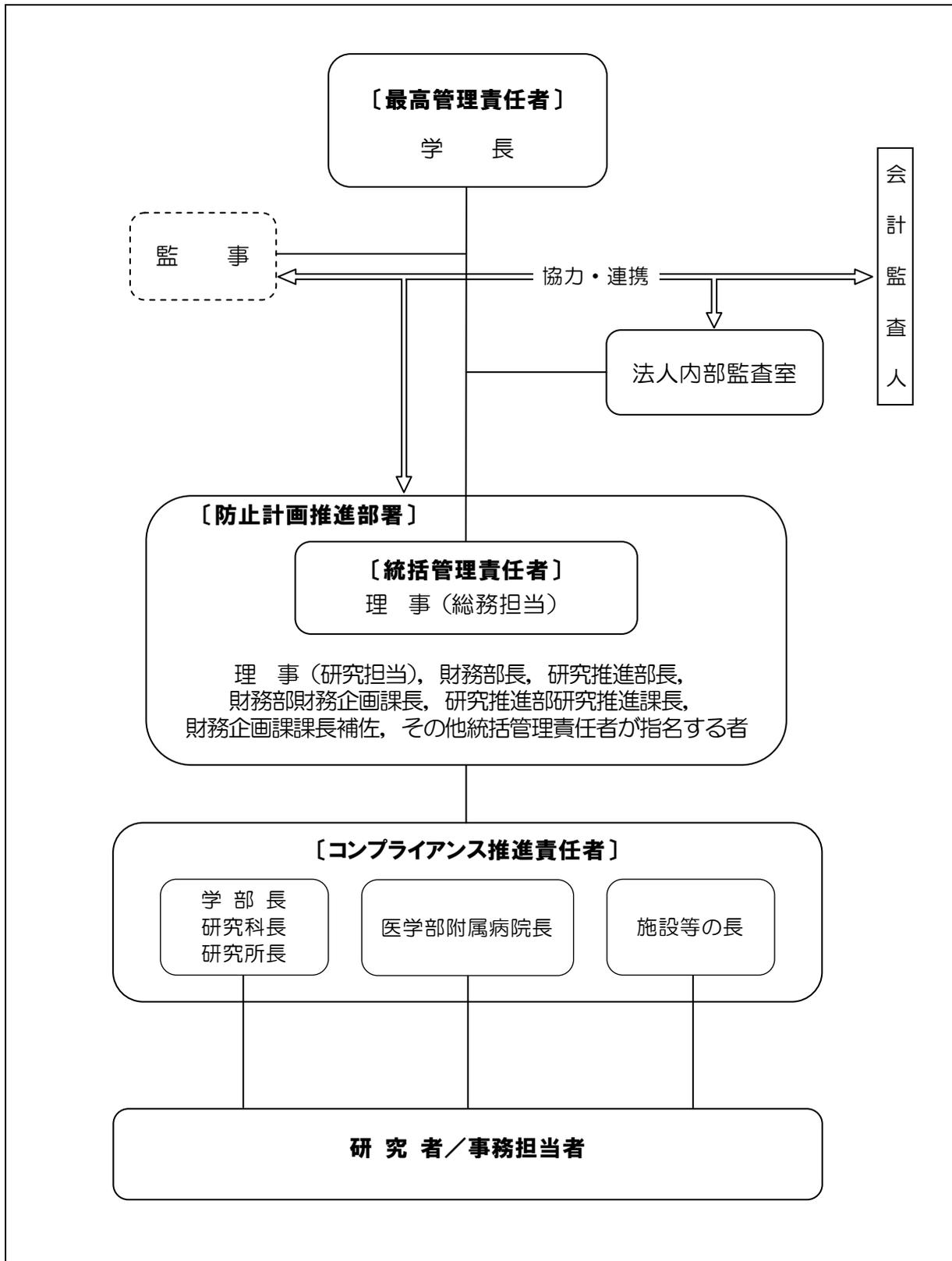
学内の各部局等における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者

<職名> ○ 国立大学法人弘前大会計規則第18条に定める予算責任者

<役割> ○ 自己の管理監督又は指導する部局等における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
○ 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
○ 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

※ コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて複数のコンプライアンス副責任者を任命することができる。

4. 研究費の不正防止に関する運営・管理体制



第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者（学長）は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

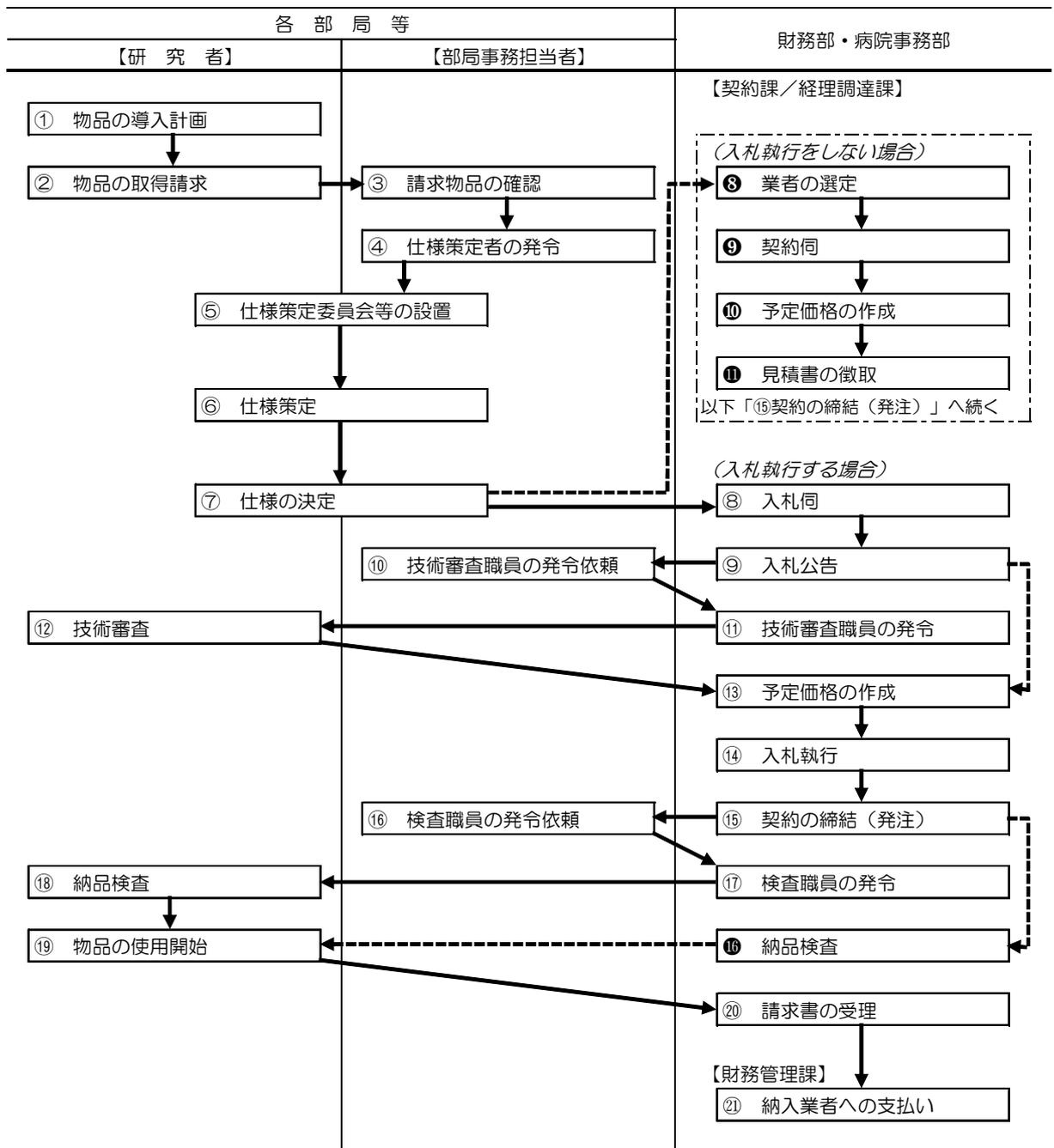
1. ルールの明確化・統一化

(1) 物品購入手続き

物品購入手続きに当たっては、原則、次に示す契約金額ごとのフロー図のとおり、事務処理を行うものとする。

なお、契約手続きは、原則、本町地区以外は事務局財務部、本町地区は医学部附属病院事務部の担当課において処理する（「2. 職務権限の明確化」を参照）。

① 300万円を超える場合（「2.2.2」は必要に応じて実施）



研究者

① 物品の導入計画	調達物品について、財源、導入時期等の計画を策定する。
② 物品の取得請求	調達物品に関する必要資料を示し、各部局事務担当へ取得請求する。
⑤ 仕様策定委員会等の設置	物品の機能及び性能等について、専門的観点から調査・検討するため仕様策定委員会等を設置する。
⑥ 仕様策定	仕様策定委員会等は、専門的観点から調査・検討を行うため、可能な限り多数の供給者から関係資料等を幅広く公平に収集する。また、仕様内容は可能な限り必要最小限とし、競争性が確保されるような仕様を策定する。
⑦ 仕様の決定	仕様策定委員会等で調査・検討した仕様を決定し、契約手続きのため契約課・経理調達課に提出する。
⑫ 技術審査	応札者の提案した物品が、本学が策定した仕様を満たしているか否かについて、審査する。
⑱ 納品検査	専門的知識等を必要とする場合、検査職員の発令を受け、納品検査を実施する。
⑲ 物品の使用開始	納品検査後において、当該物品の使用が可能となる。

部局事務担当者

③ 請求物品の確認	研究者からの請求物品について、必要事項の確認及び予算残額等を確認する。
④ 仕様策定者の発令	調達物品の仕様を策定するため、専門的知識を有する者を仕様策定者として発令する。なお、特定調達契約の締結が見込まれる場合は、契約課・経理調達課にできるだけ速やかに相談する。
⑤～⑦	上記「研究者」欄を参照
⑩ 技術審査職員の発令依頼	本学が策定した仕様内容と応札者が提案した物品等が適合しているか否かの技術的な審査が可能な職員を、技術審査職員として発令依頼する。なお、仕様策定者を技術審査職員として発令することは原則としてできない。
⑯ 検査職員の発令依頼	納品検査において、専門的知識等を必要とする場合、検査職員の発令を依頼する。

財務部・病院事務部

(入札執行をしない場合)

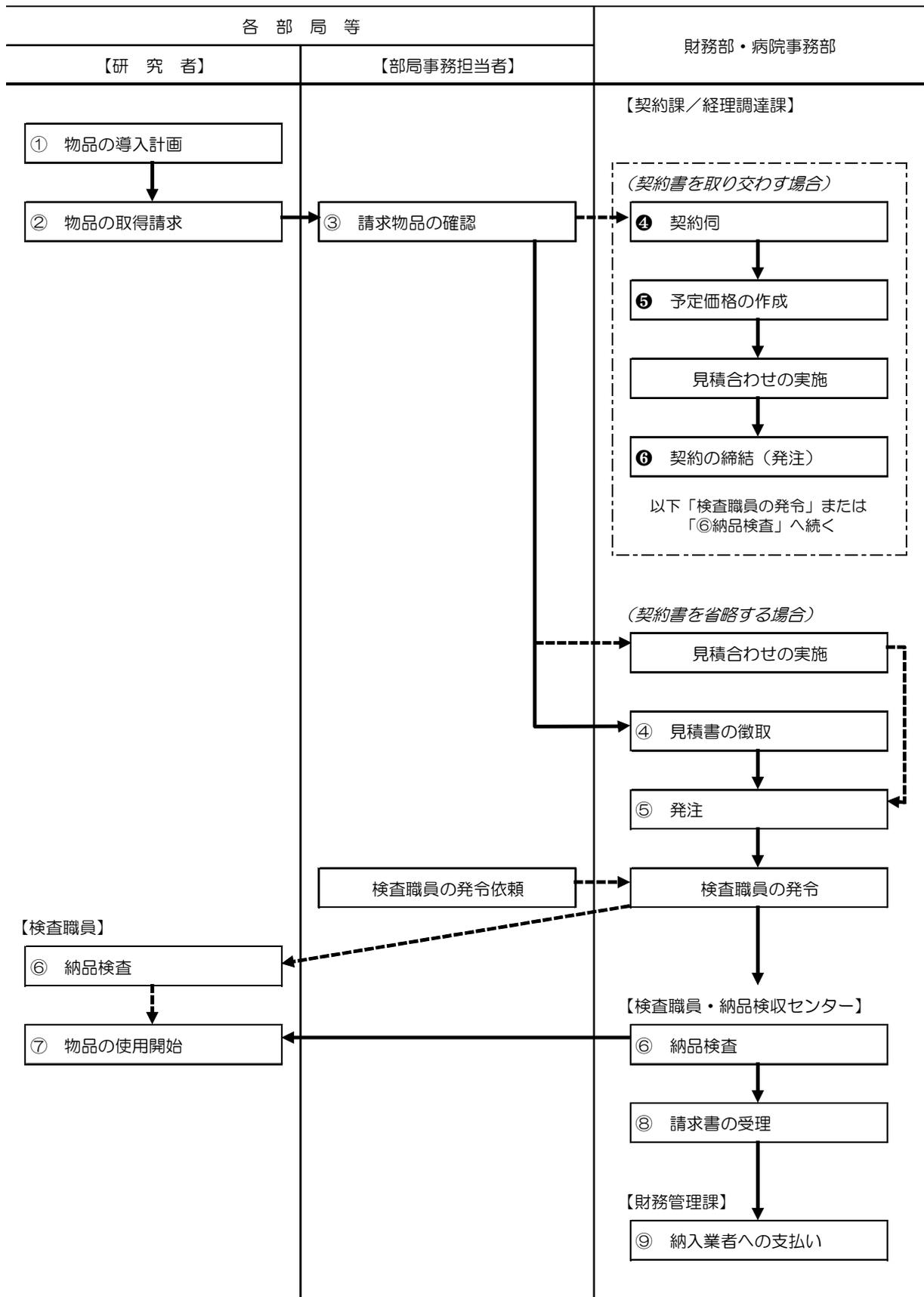
⑧ 業者の選定	業者選定等理由書を作成する。
⑨ 契約同	随意契約のための手続きを行う。
⑩ 予定価格の作成	納入実績等による市場調査を行い、予定価格を積算する。
⑪ 見積書の徴取	当該物品の見積価格を確認するため、見積書を徴取する。

(入札執行する場合)

⑧ 入札同	一般競争入札のための手続きを行う。〔入札同、入札公告(案)、入札説明書、仕様書、契約書(案)〕
⑨ 入札公告	学内掲示等により入札公告を行う。
⑪ 技術審査職員の発令	部局からの依頼に基づき、技術審査職員の発令を行う。
⑬ 予定価格の作成	納入実績等による市場調査を行い、予定価格を積算する。
⑭ 入札執行	一般競争入札により、契約の相手方及び契約金額等を決定する。

⑮ 契約の締結(発注)	契約書に記載されている内容に従い、契約を履行させる。
⑰ 検査職員の発令	納品検査において、専門的知識等を必要とする場合、検査職員を発令する。
⑯ 納品検査	納品された物品等について、数量、規格等を確認するとともに、稼働可能な状況であることを検査する。
⑳ 請求書の受理	納品検査が完了した当該物品の契約代金について、供給者から速やかに請求書を徴取し、契約代金の支払い手続きを行う。
㉑ 納入業者への支払い	契約課・経理調達課から送付される支払関係書類に基づき、業者指定口座へ契約代金の振り込みをする。

② 300万円以下の場合（（注）は必要に応じて実施）



研究者

① 物品の導入計画	調達物品について、財源、導入時期等の計画を策定する。
② 物品の取得請求	調達物品に関する必要資料を示し、各部局事務担当へ取得請求する。
⑥ 納品検査 (必要に応じて)	専門的知識等を必要とする場合、検査職員の発令を受け、納品検査を実施する。
⑦ 物品の使用開始	納品検査後において、当該物品の使用が可能となる。

部局事務担当者

③ 請求物品の確認	研究者からの請求物品について、必要事項の確認及び予算残額等を確認する。
※ 検査職員の発令依頼 (必要に応じて)	納品検査において、専門的知識等を必要とする場合、検査職員の発令を依頼する。

財務部・病院事務部

(契約書を取り交わす場合)

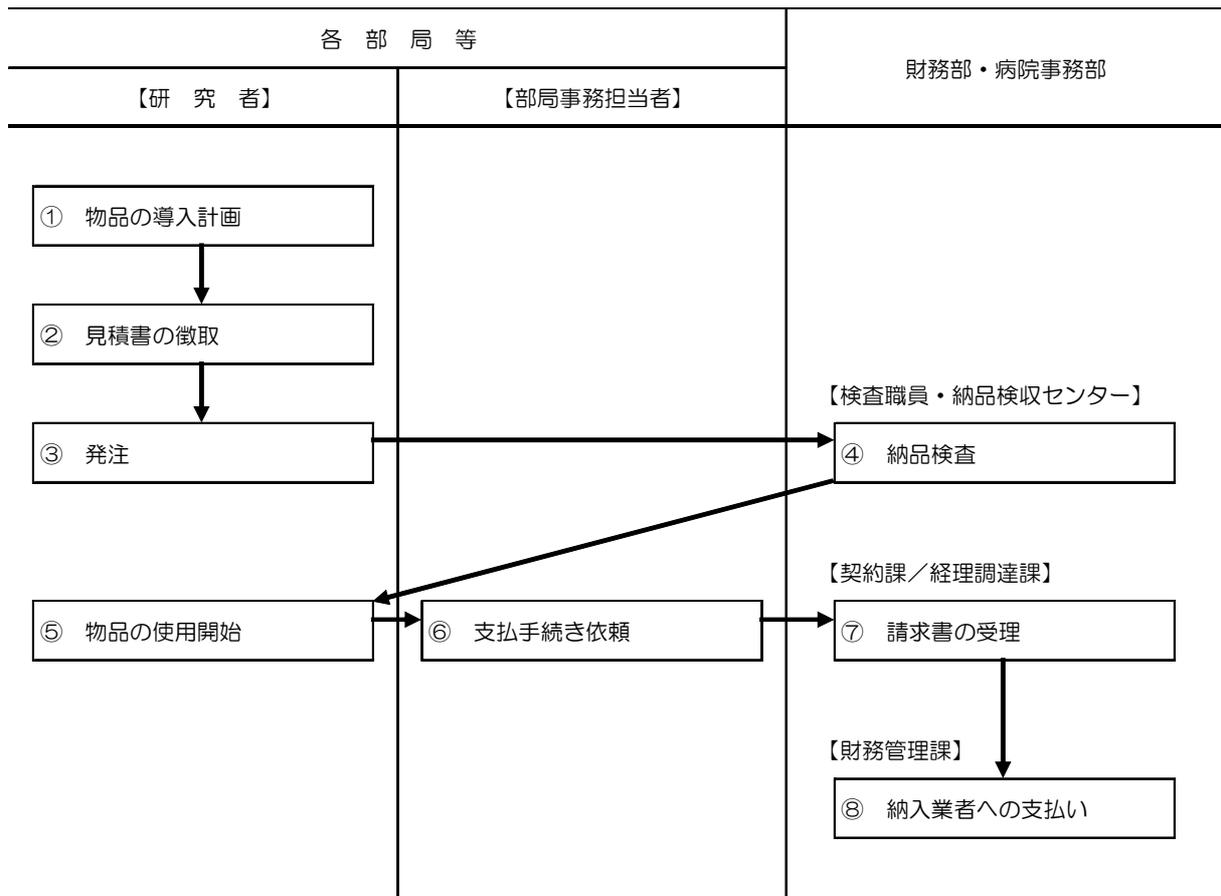
④ 契約伺	随意契約のための手続きを行う。
⑤ 予定価格の作成	納入実績等による市場調査を行い、予定価格を積算する。
※ 見積合わせの実施 (必要に応じて)	見積合わせにより、契約の相手方及び契約金額等を決定する。
⑥ 契約の締結(発注)	契約書に記載されている内容に従い、契約を履行させる。

(契約書を省略する場合)

※ 見積合わせの実施 (必要に応じて)	高額物品を調達する等の場合には、契約事務の適正を期すため、複数の業者による見積合わせにより契約の相手方を選定する。
④ 見積書の徴取	当該物品の見積価格を確認するため、見積書を徴取する。
⑤ 発注	価格、納期等を考慮し、最低価格で条件の合う業者に発注を行う。
※ 検査職員の発令 (必要に応じて)	納品検査において、専門的知識等を必要とする場合、検査職員を発令する。

⑥ 納品検査	納品された物品等について、数量、規格等を確認する。なお、200万円を超えない契約については、原則として納品検収センターが納品検査を実施する。
⑧ 請求書の受理	納品検査が完了した物品について、供給者から速やかに請求書の提出を求め、代金の支払い手続きを行う。
⑨ 納入業者への支払い	契約課・経理調達課から送付される支払関係書類に基づき、業者指定口座へ契約代金の振り込みをする。

③ 教員発注を行う場合（1 契約当たり 50 万円未満の契約に限る）



研究者

① 物品の導入計画	調達物品について、財源、導入時期等の計画を策定する。
② 見積書の徴取	調達物品の見積価格を確認するため、見積書を徴取する。 なお、書面により市場価格が確認できる場合は、見積書の徴取を省略してもよい。
③ 発注	納期等を考慮し、条件の合う業者のうち最低価格を提示した者に発注を行う。
⑤ 物品の使用開始	納品検査後において、当該物品の使用が可能となる。

部局事務担当者

⑥ 支払手続き依頼	納品書等必要書類を揃え、契約課・経理調達課に支払手続きを依頼する。
-----------	-----------------------------------

財務部・病院事務部

④ 納品検査	納品された物品等について、数量、規格等を確認する。なお、原則として納品検収センターが納品検査を実施する。
⑦ 請求書の受理	納品検査が完了した物品について、供給者から速やかに請求書の提出を求め、代金の支払い手続きを行う。
⑧ 納入業者への支払い	契約課・経理調達課から送付される支払関係書類に基づき、業者指定口座へ契約代金の振り込みをする。

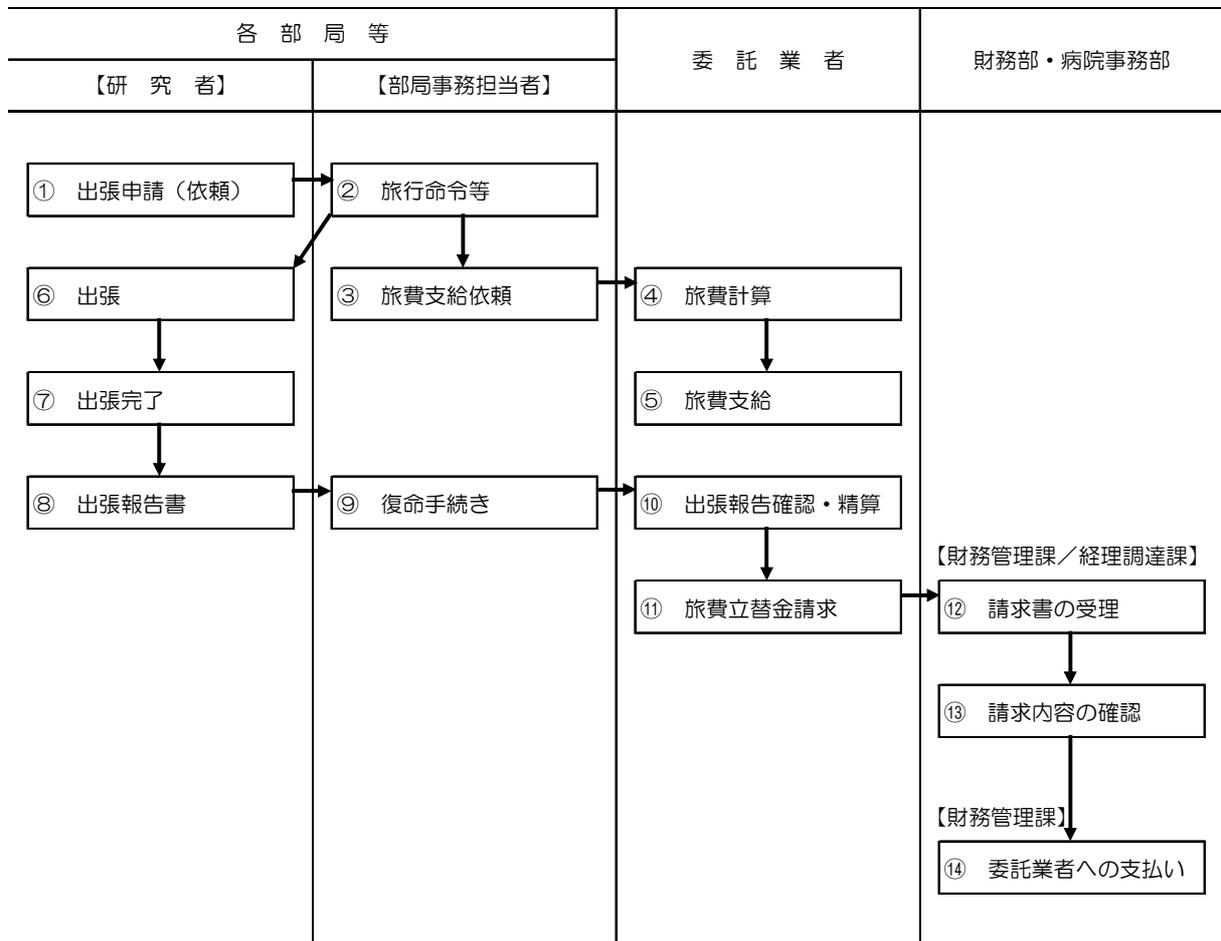
物品購入等の手続きは、上記のほか、以下の規程等による。

- 国立大学法人弘前大学契約事務取扱規程
- 国立大学法人弘前大学契約事務取扱細則
- 弘前大学教員発注に関する契約事務の手引き

(2) 旅費支出手続き

旅費支出手続きに当たっては、原則、次に示すフロー図のとおり、事務処理を行うものとする。

① 委託業者による立替支給の場合



研究者

① 出張申請	旅行計画・申請に行程，目的地，財源等必要な事項を記載して部局事務担当へ申請（依頼）する。
⑥ 出張	旅行命令等により出張を行う。
⑦ 出張完了	出張が完了したときは，領収書等の必要書類を添付し，所定の様式により出張の報告を行う。
⑧ 出張報告書	

部局事務担当者

② 旅行命令等	研究者からの出張申請（依頼）内容の確認及び予算残額等を照合のうえ，旅行命令等を発する。
③ 旅費支給依頼	旅行命令簿等を委託業者に送付し，旅費支給の手続きを依頼する。
⑨ 復命手続き	研究者からの出張報告書及び必要書類を確認し，出張の行程が旅行命令等に沿ったものかを確認のうえ，旅行命令者の決裁を得る手続きを行う。

委託業者

④ 旅費計算	部局事務担当者から送付された旅行命令簿等に基づき，最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合により計算する。
⑤ 旅費支給	旅行者へ旅費の支給をする。原則として，旅行者の指定口座へ振り込む。
⑩ 出張報告確認・精算	出張報告書及び必要書類により行程等を確認し，旅費の支給額を確定する。必要な場合は旅費の返納もしくは追給の手続きを行う。
⑪ 旅費立替金請求	支給額が確定した旅費立替金について，請求書により本学へ請求する。

財務部・病院事務部

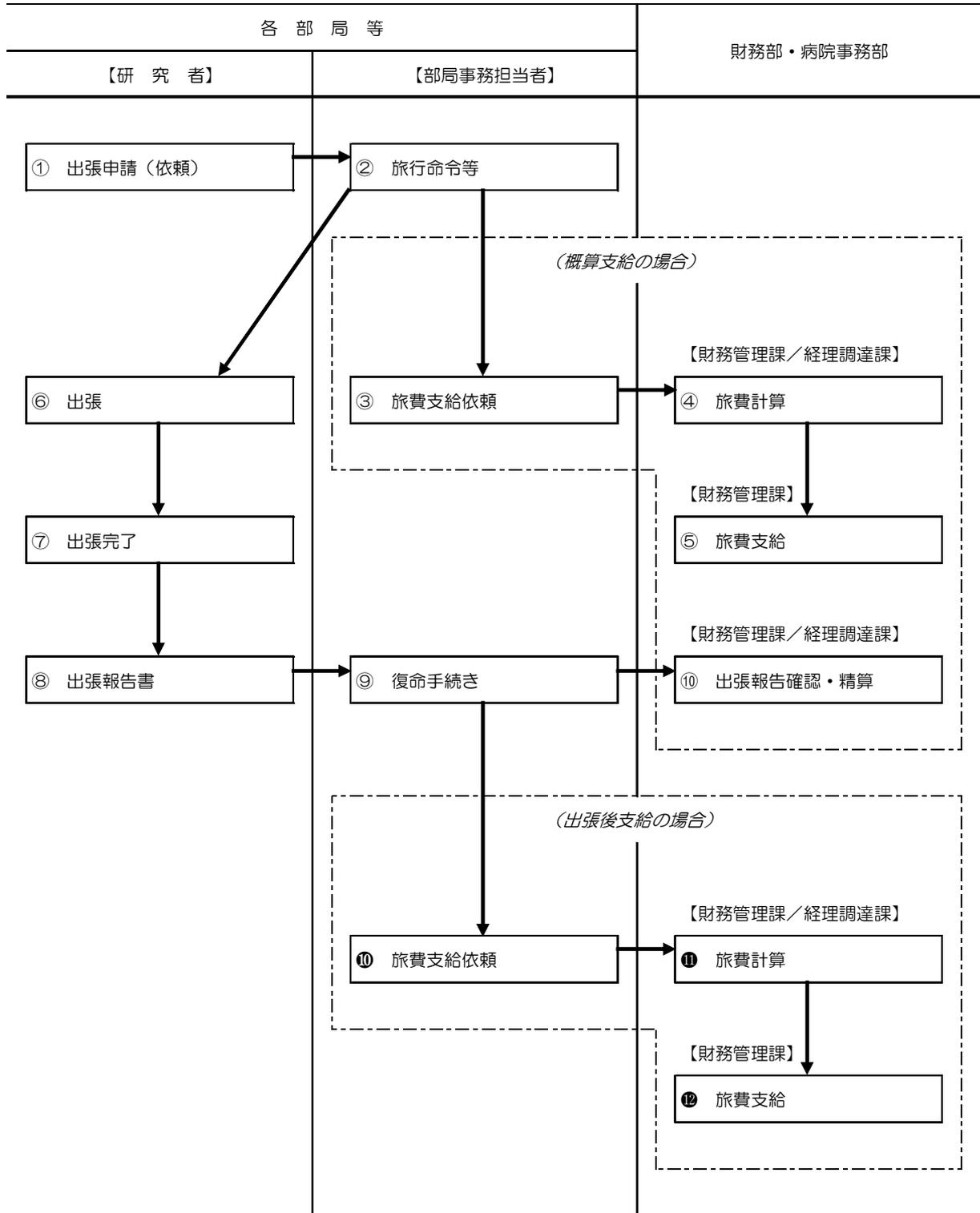
⑫ 請求書の受理	委託業者から確定した旅費立替金の請求書を受理し，請求
⑬ 請求内容の確認	内容に誤りがないか確認する
⑭ 委託業者への支払い	委託業者の指定口座へ旅費立替金を振り込む。

旅費支出の手続きは，上記のほか，以下の規程等による。

- 国立大学法人弘前大学旅費規程
- 旅費支給業務のガイドライン（質疑応答集）

② 委託業者による立替支給を行わない場合

特別の事情により、委託業者を介さずに直接旅費を支給する場合。なお、支給時期を出張前（概算支給）とするか出張後とするかについては、できるだけ速やかに財務部・病院事務部側と協議のうえ決定すること。



研究者

① 出張申請	旅行計画・申請に行程，目的地，財源等必要な事項を記載して部局事務担当へ申請（依頼）する。
⑥ 出張	旅行命令等により出張を行う。
⑦ 出張完了	出張が完了したときは，領収書等の必要書類を添付し，所定の様式により出張の報告を行う。
⑧ 出張報告書	

部局事務担当者

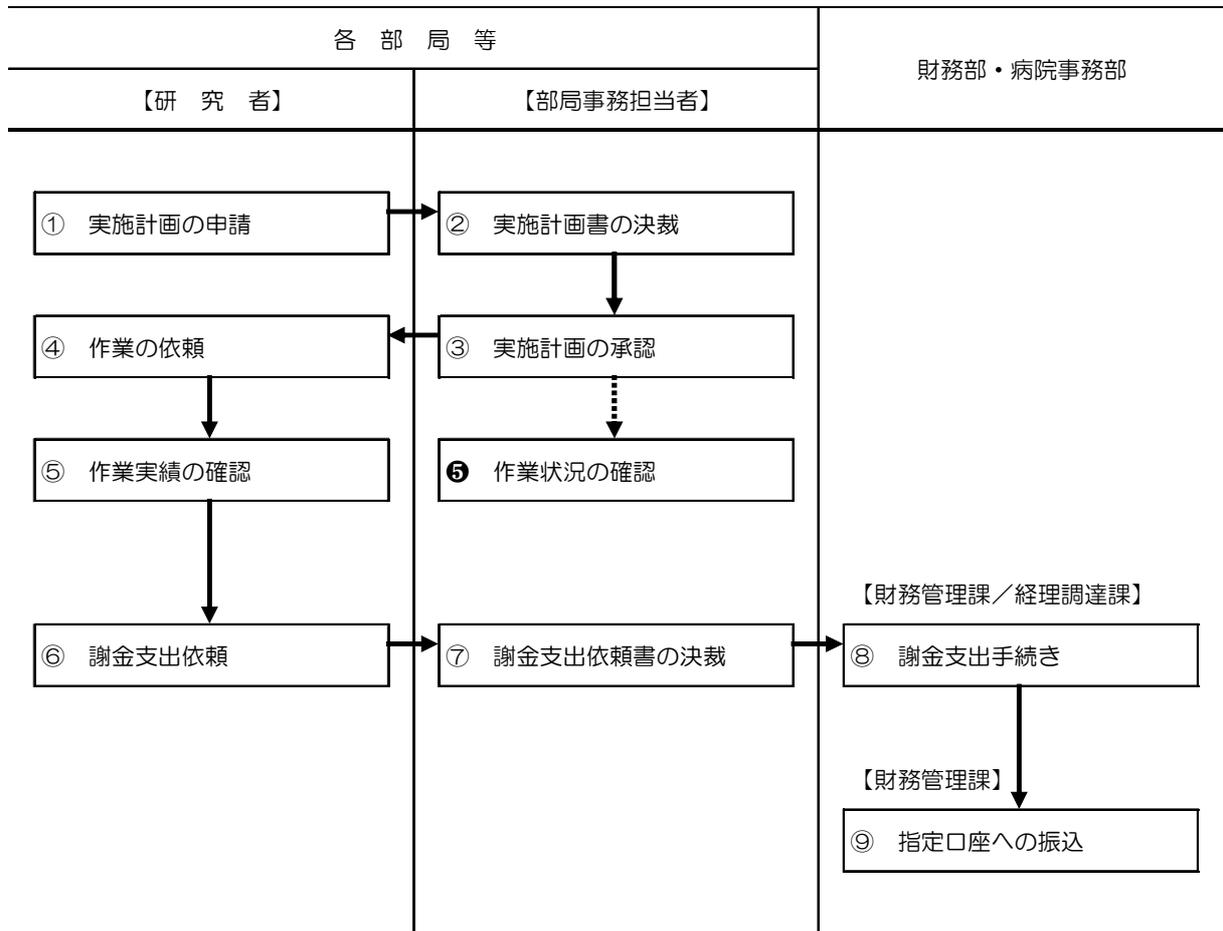
② 旅行命令等	研究者からの出張申請（依頼）内容の確認及び予算残額等を照合のうえ，旅行命令等を発する。
③ 旅費支給依頼	旅行命令簿等を財務管理課・経理調達課に送付し，旅費の支給の手続きを依頼する。
⑨ 復命手続き	研究者からの出張報告書及び必要書類を確認し，出張の行程が旅行命令等に沿ったものかを確認のうえ，旅行命令者の決裁を得る手続きを行う。
⑩ 旅費支給依頼	旅行命令簿等，出張報告書及び必要書類を財務管理課・経理調達課に送付し，旅費の支給の手続きを依頼する。

財務部・病院事務部

④ 旅費計算	部局事務担当者から送付された旅行命令簿等に基づき，最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合により計算する。
⑤ 旅費支給	旅行者へ旅費の支給をする。原則として，旅行者の指定口座へ振り込む。
⑩ 出張報告確認・精算	出張報告書及び必要書類により行程等を確認し，旅費の支給額を確定する。必要な場合は旅費の返納もしくは追給の手続きを行う。
⑪ 旅費計算	部局事務担当者から送付された旅行命令簿等，出張報告書及び必要書類に基づき，最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合により計算する。
⑫ 旅費支給	旅行者へ旅費を支給する。原則として，旅行者の指定口座へ振り込む。

(3) 謝金支出手続き

謝金支出手続きに当たっては、原則、次に示すフロー図のとおり、事務処理を行うものとする。



研究者

① 実施計画の申請	謝金対象の作業等を依頼するため、「実施計画書」（科研費等の場合は「作業協力等依頼実施計画書」。以下「実施計画書」と総称する。）に必要事項を記載し、部局事務担当に提出する。
④ 作業の依頼	承認された実施計画に基づき、謝金対象作業を依頼する。
⑤ 作業実績の確認	研究者（又は確認者）は、作業者が行なった作業内容等をその都度確認する。
⑥ 謝金支出依頼	作業が完了したときは、速やかに「謝金支出依頼書」に作業内容等確認書類を添えて、部局事務担当へ提出する。

部局事務担当者

② 実施計画書の決裁	研究者から提出された実施計画書の内容確認及び予算残額等を照合のうえ、決裁を行う。
③ 実施計画の承認	実施計画内容に問題のないことを確認のうえ、実施計画の承認を行う。
⑤ 作業状況の確認	部局事務担当者は、事務室に作業確認表を備え、作業者が記入した内容をその都度確認する等、作業実態を把握する。
⑦ 謝金支出依頼の決裁	研究者から提出された実施計画書と作業内容等確認書類、作業確認表の照合を行い、必要な書類を財務管理課・経理調達課へ送付し、謝金の支出を依頼する。

財務部・病院事務部

⑧ 謝金支出手続き	部局事務担当から送付された書類に基づき、謝金の支出に関する手続きを行う。
⑨ 指定口座への振込	送付された支払関係書類に基づき、作業者の指定口座へ謝金の振り込みをする。

2. 職務権限の明確化

競争的資金等における事務処理手続きの職務分掌を明確にし、職務権限に応じた明確な決裁手続き等を定める。なお、ここに記載する職務分掌等については、「国立大学法人弘前大会計規則」及び「国立大学法人弘前大会計機関等の事務及び職位等に関する規程」による。

(1) 物品管理

物品の管理及び処分に関する事務は、「物品管理役」及び「分任物品管理役」が所掌する。所掌事務の分担は次のとおり。

- ① 物品管理役は、学長、役員及び事務局各部（学務部及び研究推進部を除く）に属する物品の管理事務及び本学の物品管理の総括事務を所掌する。
- ② 分任物品管理役は、各部局の所掌に属する物品の管理事務を所掌する。

物品管理役及び分任物品管理役の職位と所掌する部局については、次の表のとおり。

会計機関	職 位	所 掌 部 局
物品管理役	財務部契約課長	学長，役員，事務局各部（学務部及び研究推進部を除く）
分任物品管理役	学務部長	学務部
	研究推進部長	研究推進部
	研究推進部学術情報課長	附属図書館
	各学部長	各学部
	各研究科長	各研究科
	医学部附属病院経理調達課長	医学部附属病院
	各研究所長	各研究所
	各学内共同教育研究施設の長	各学内共同教育研究施設

(2) 契 約

① 職 位

収入・支出の原因となる契約とそれ以外の契約は、「契約担当役」が所掌し、契約担当役の事務の一部については、「契約担当役の代行機関」が処理する。

契約担当役及び契約担当役の代行機関の職位については、次の表のとおり。

業務区分	範 囲	会 計 機 関 及 び 職 位	
		本町地区以外	本 町 地 区
物品調達 役 務 製 造	～200 万円未満	【契約担当役代行機関】 契 約 課 長	【契約担当役代行機関】 経 理 調 達 課 長
	200 万円～政調基準額未満	【契約担当役代行機関】 財 務 部 長	【契約担当役代行機関】 事 務 部 長
	政調基準額以上	【 契 約 担 当 役 】 理 事（総務担当）	【 契 約 担 当 役 】 医学部附属病院長
賃 貸 借	～160 万円未満	【契約担当役代行機関】 契 約 課 長	【契約担当役代行機関】 経 理 調 達 課 長
	160 万円～政調基準額未満	【契約担当役代行機関】 財 務 部 長	【契約担当役代行機関】 事 務 部 長
	政調基準額以上	【 契 約 担 当 役 】 理 事（総務担当）	【 契 約 担 当 役 】 医学部附属病院長
研 究	受託研究 (臨床試験に係るものを除く) 共同研究	【契約担当役】 理 事（研究担当）	
	臨床試験に係る受託研究		【契約担当役代行機関】 事 務 部 長

② 教員の行う事務の範囲

教員は、契約担当役の代行機関の事務の一部を処理する「補助者」に指定されており、1件あたり50万円未満の物品等の発注を行うことができる。ただし、次の事項に該当する場合は、事務担当者が発注を依頼しなければならない。

ア 法令等により、契約書、請書等を取り交わす必要があるもの

イ 1ヶ月を超える期間において継続して物品の賃借または役務の提供を受けるもの

ウ 前金払いによるもの

(3) 出 納

本学における金銭の出納事務は、「出納命令役」の命令に基づき、「出納役」が処理する。

また、旅費・謝金等、契約担当役の所掌に属さない支出に関する事務は、「出納命令役」及び「分任出納命令役」が所掌する。

出納命令役、分任出納命令役、出納役の職位については、次の表のとおり。

業 務 区 分	会 計 機 関 及 び 職 位	
	本町地区以外	本 町 地 区
金銭の出納命令	【 出 納 命 令 役 】 財 務 管 理 課 長	
金 銭 の 支 払	【 出 納 役 】 財 務 管 理 課 支 出 担 当 係 長	
金銭の収納（科研費等を除く）	【 出 納 役 】 財 務 管 理 課 収 入 担 当 係 長	
科研費等の収納	【 出 納 役 】 財 務 管 理 課 支 出 担 当 係 長	
支出に関する事務 (契約担当役の所掌に属さないもの)	【 出 納 命 令 役 】 財 務 管 理 課 長	【分任出納命令役】 経 理 調 達 課 長

3. 構成員の意識向上

(1) コンプライアンス教育の実施

- ① コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育を実施する。
- ② コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解や意識を高めるため以下の内容について理解させる。
 - ・大学への影響
 - ・遵守すべき事項
 - ・不正が発覚した場合の懲戒処分・自らの弁償責任
 - ・配分機関等における申請資格の制限
 - ・研究費の返還等の措置
 - ・大学における不正対策等
- ③ 実施に際し、コンプライアンス推進責任者は、受講状況及び理解度について把握する。

(2) 誓約書の徴取

統括管理責任者は、コンプライアンス教育で受講した内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員から、コンプライアンス教育受講の機会に以下の内容について、誓約書を徴取する。

- ① 大学の管理すべき競争的資金等の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、研究計画等に基づき、適正かつ計画的・効率的に使用すること。
- ② 競争的資金等の使用に当たり、当該研究費の配分機関が定める各種要項及び本学が定める規程等の使用ルール、その他関係する法令・通知等を遵守するとともに、説明責任を果たすこと。
- ③ 競争的資金等の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等、使用ルールに関する知識の習得や事務処理手続きの理解に努めること。
- ④ 教職員相互の理解と緊密な連携を図り、協力して競争的資金等の不正使用防止に努めること。
- ⑤ 競争的資金等の使用に当たり、取引業者との関係において国民の疑惑や不信を招くことのないよう行動すること。
- ⑥ 競争的資金等の使用に当たり、万一、不正又は不適切な使用があった場合には、私が一切の責任を負うこと。

4. 行動規範

弘前大学は、「教育基本法」の精神に則り、広く知識を授け、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させ、人類文化に貢献しうる教養識見を備えた人格者の育成」を目標とし、「世界に発信し、地域と共に創造する弘前大学」の実現に向けて、教育、研究及び地域貢献を展開している。

その中で学術研究は、学問の自由の下に専門的な見識をもって人類の幸福と発展に寄与するものである。その一方で、地域住民を含めた社会からの信頼と負託に応えるという責務を負っていることを自覚して行動し、社会に対する説明責任を果たす必要があることから、弘前大学の「競争的資金等に携わる教職員の行動規範」を次のように定める。

『競争的資金等に携わる教職員の行動規範』

- (1) 競争的資金等に携わる教職員は、関係法令及び学内規程を遵守し、健全かつ適正な業務遂行に徹し、社会からの信頼確保に努めます。
- (2) 競争的資金等に携わる教職員は、研究助成（補助、委託）の目的等を最大限理解・尊重し、効率的な執行に努めます。
- (3) 全教職員は、不正使用または不正使用の恐れがあると思われる場合については、速やかに報告します。また、これを受け大学は、事実関係を調査・確認し、不正と判断した場合については、速やかに是正し公表します。

5. 告発等の取扱い、調査及び懲戒に係る規程の整備及び運用の透明化

(1) 学内外からの告発等の通報受付窓口の設置

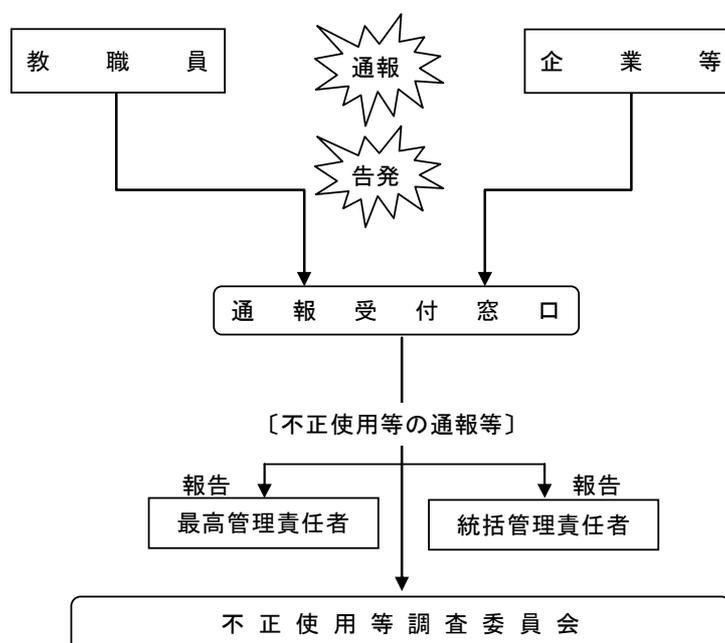
通報受付窓口は、「国立大学法人弘前大学公益通報処理規程」で定める相談先を通報先とする。通報等は文書、電子メール、FAX、電話、書面及び面会とし、原則として通報者が明らかとなっており、競争的資金等の不正使用の実態が明示されているもののみを受け付けることとする。

また、告発者（通報者）は、告発（通報）を行ったことを理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

なお、匿名による告発等があった場合は、不正使用の実態の明示状況により、最高管理責任者及び統括管理責任者と協議し、その後の対応を決定する。

『 通 報 受 付 窓 口 』	
窓 口	総 務 部 長
電 話 番 号	0 1 7 2 (3 9) 3 0 0 5
F A X	0 1 7 2 (3 7) 6 5 9 4
電 子 メ ー ル	jm3005@hirosaki-u.ac.jp

【不正使用に関する告発，通報の流れ】



(2) 不正に係る調査の体制・手続等

① 告発等の取扱い

統括管理責任者は、競争的資金等の不正使用や不正経理等について告発等があった場合、最高管理責任者に報告のうえ、被告発（被通報）者の所属するコンプライアンス推進責任者に予備調査を実施させる。最高管理責任者は、予備調査委員会の報告を踏まえ、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

i 予備調査委員会

当該部局コンプライアンス推進責任者は、予備調査委員会を設置し、その調査結果を統括管理責任者に報告する。

（調査の対象）

ア 通報受付窓口に寄せられた告発等

イ 新聞報道等において指摘された競争的資金等の不正使用に関する事項

ウ その他

ii 報 告

統括管理責任者は、調査結果を精査のうえ、最高管理責任者へ報告する。

iii 調査結果の通知・報告

最高管理責任者は、予備調査委員会の報告を踏まえ、調査の要否を判断する。不正使用等に該当しないと判断した場合は、当該調査結果を被告発（被通報）者に通知するとともに、告発等の場合については告発（通報）者に当該調査結果を通知する。また、当該調査の要否を配分機関に報告する。

② 調査委員会の設置及び調査

最高管理責任者は、予備調査委員会の報告を踏まえ、さらに調査が必要と判断した場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。

i 構成員

調査委員会の構成員は以下で組織する。

ア 統括管理責任者

イ 理事（研究担当）

ウ 総務部長

エ 財務部長

オ 研究推進部長

カ 財務企画課長

キ 研究推進課長

ク 本学及び告発者、非告発者と直接の利害関係を有しない弁護士等の第三者

ケ その他必要に応じて最高管理責任者が任命する者

ii 委員長

調査委員会に委員長を置き、統括管理責任者をもって充てる。

iii 調査の内容

ア 不正の有無及び不正の内容

イ 関与した者及びその関与の程度

ウ 不正使用の相当額

エ その他必要な事項

iv 調査の方法

ア 当該経費の配分を受けた教員及びその事務担当者から事情を聴取する。

また、必要に応じて関係者以外からも事情を聴取する。

イ 必要に応じて、当該教員に係る関係書類を調査する。

ウ 委員長は、調査結果を取りまとめ最高管理責任者へ報告する。

v 認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

- vi 調査結果の通知
最高管理責任者は、調査委員会の調査結果を被告発（被通報）者に通知するとともに、告発等の場合については告発（通報）者に当該調査結果を通知する。
- vii その他
その他、調査委員会に必要な事項については、最高管理責任者が別に定める。
- ③ 調査中における一時的執行停止
統括管理責任者は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。
- ④ 不服申立て
被告発（被通報）者は、調査結果について不服申立てをすることができる。
その場合、被告発（被通報）者は、調査結果を不服とする具体的な裏付け資料の提出など、当該事案の解決に向けて協力しなければならない。
不服申立ての審査は調査委員会が行うものとし、必要に応じて再調査を実施する。
- ⑤ 配分機関への報告及び調査への協力等
 - i 最高管理責任者は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議する。
 - ii 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
 - iii 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
 - iv 上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。
また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。
- ⑥ 調査結果の公表
最高管理責任者は、調査委員会がまとめた調査結果を役員会に報告する。また、不正使用と確定した場合、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等の調査結果を公表する。
ただし、合理的な理由がある場合、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。
- ⑦ 研究活動に関する不正行為については、別に定める「国立大学法人弘前大学の研究活動の不正行為への対応に関する規程」及び「国立大学法人弘前大学の研究活動の不正行為への対応に関する細則」による。
- (3) 不正使用に対する懲戒等
 - ① 不正使用に対する懲戒等の処分は、次の規則等による。
 - 「国立大学法人弘前大学職員就業規則」
 - 「国立大学法人弘前大学契約職員就業規則」
 - 「国立大学法人弘前大学パートタイム職員就業規則」
 - 「国立大学法人弘前大学職員の懲戒等に関する規程」
 - 「国立大学法人弘前大学における懲戒処分基準」
 - ② 処分に係る公表については、次の基準による。
 - 「国立大学法人弘前大学における懲戒処分等の公表基準」
 - ③ 研究費の不正使用は、刑法の横領や詐欺、あるいは補助金適正化法などの法令に違反する行為であり、犯罪である。本学の規則等による懲戒等の処分のほか、刑事告発や民事上の損害賠償請求を行うことがある。
 - ④ 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分は、「国立大学法人弘前大学における物品購入等契約に係る取扱停止等の取扱要領」による。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止する。

1. 防止計画推進部署

本実務指針が定めた内容及び不正防止に係る取組の着実な実施を図るため、統括管理責任者のもとに防止計画推進部署を設置する。

(1) 組織の位置付け

防止計画推進部署は、最高管理責任者の直轄とし、法人内部監査室、監事及び会計監査人と密接な連携を図り、不正防止計画等の大学全体の具体的な不正防止対策を策定し、実施状況を確認する。

(2) 構成員等

防止計画推進部署の構成員は以下で組織する。

- ア 統括管理責任者
- イ 理事（研究担当）
- ウ 財務部長，研究推進部長
- エ 財務部財務企画課長，研究推進部研究推進課長
- オ 財務企画課課長補佐
- カ その他統括管理責任者が指名する者

なお、防止計画推進部署の運営に関することは別に定める。

2. 不正防止計画

(1) 計画の策定

不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても考慮し、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定し、実施状況を確認する。

(2) 計画の見直し

不正防止計画は、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行う。

3. 不正を発生させる要因の把握

不正を発生させる要因となりうる具体的な事項を他大学等の不正使用の事例や、一般的に注意が必要なリスク等から洗い出しを行い、優先的に取り組むべき事項を明確にする。

(1) 近年における他大学等の不正使用の事例、手法と要因について、以下に示す。

(1) 謝金・給与に係る不正

《事例》

- ・ 研究協力者に支払う謝金を、実際より多い勤務時間を作業確認表に記載し、実態とは異なる謝金を支払わせる。
- ・ 研究室の学生を短期賃金雇用者として雇用し、実際は作業実態がないのに勤務したとして賃金を支払わせる。
- ・ 研究員の給与を研究室に戻させる。

《手法・要因》

謝金・給与に係る不正の手法としては、「キックバック」がある。

- キックバック…… 対価としていったん支出した金を研究室の口座などに環流させること。特に、勤務実態のない謝金を支出することを「カラ謝金」という。

勤務の管理が研究室任せになっているなど、研究機関の管理部門が雇用者の勤務実態等を把握していないことが、実態と異なる謝金・給与支出の要因となっている。

(2) 契約に係る不正

《事例》

- ・ 業者と結託して架空の物品を購入したとして請求書等を捏造し、代金を業者に預け金として管理させ、他の用途に使用する。
- ・ 虚偽の消耗品購入伝票を作成して、他の用途に使用する。
- ・ 虚偽の書類とダミーの物品を用意して検収を受けさせ、研究室には別の物品を納品させる。
- ・ 納品されたソフトウェアが未完成であることを知りながら、検査調書を作成し、支払いを行わせる。

《手法・要因》

契約に係る不正の手法としては、「預け金」「品転」がある。

- 預け金…… 実体を伴わない取引により代金を支払わせ、その金を業者側に管理させること。
- 品転…… 虚偽の契約書類を作成し、書類上とは異なる物品を納品させること。「品替え」「差替え」ともいう。

研究者と特定の業者間が極めて密接になるような取引慣行や事務職員による検収体制の不十分さなどが、架空取引などの要因となっている。

・ 旅費に係る不正

《事例》

- ・ 外国出張の旅費を正規価格の航空券で見積もって請求し、実際は安い航空券を購入して差額を取得する。
- ・ 実際は出張していないのに、偽りの出張報告書を提出し、旅費を取得する。
- ・ 出張計画より実際の用務の日数が少なくなったにもかかわらず、概算払いで受け取った旅費を精算せずに差額を取得する。または、虚偽の精算を行う。
- ・ 申請した用務とは異なる内容の出張をし、旅費を取得する。
- ・ 親族の旅費を研究者本人の出張として取得する。

《手法・要因》

旅費に係る不正の手法としては、「カラ出張」がある。

- カラ出張 …… 虚偽の内容の出張を申請し、旅費を支払わせること。

旅費の不正については、航空賃の搭乗半券や領収書などの証拠書類のチェック体制の不備などから、出張が計画どおり行われたかどうかの確認が不十分であったことなどが、不正取得の要因となっている。

(2) 一般的に注意が必要なりスクについて、以下に示す。

- ① ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の状態化）
- ② 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確
- ③ 予算執行の特定の時期への偏り
- ④ 業者に対する未払い問題の発生
- ⑤ 競争的資金等が集中している部局・研究室
- ⑥ 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）
- ⑦ 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り
- ⑧ データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分
- ⑨ 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後の抽出による現物確認の不徹底など）
- ⑩ 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用
- ⑪ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ
- ⑫ 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）
- ⑬ 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理する。

1. 予算執行状況の検証

(1) 競争的資金等に携わる教職員は、常に予算の執行状況を把握し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れないよう留意する。資金交付前に予算を執行する必要がある場合は、「国立大学法人弘前大学受託研究等の資金交付前使用に係る立替に関する実施要項」の対象となる資金の場合、本制度を活用する。

なお、科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）における基金分など、研究期間初年度に期間全体にわたる研究費が交付決定される資金については、最終年度を除き、繰越手続を要しない経費執行や年度をまたぐ調達などが可能であるが、最終年度に執行が過度に集中することのないよう、予算の執行状況に注意すべきであることは同様である。

(2) 科研費における補助金分など、翌年度への繰越しが認められている資金については、交付決定時には予測し得なかったやむを得ない事由により、年度内に補助事業が完了しない見込みがある場合は、速やかに繰越承認要求の手続きを行う。

(3) 研究目標が達成され、かつ、資金に残額が生じた場合は、資金の有効活用の観点から、不要な執行を控え、配分機関に確認のうえ適切に返還手続きを行う。

2. 支出財源の特定

(1) 他の財源との混同などを防止するため、競争的資金等に携わる教職員は、使用目的と支出財源を把握する。

(2) 科研費の合算使用にあたっては、経費の流用に当たらず、例外的に認められる場合の要件を満たすこと（経費の使用区分が明確であること、もしくは、合算する他の経費が用途に制限のないものであること）を示す説明資料等を用意する。

科研費以外の資金については、合算使用が認められていないものもあることから、各資金の支出条件を十分確認のうえ、対応する。

3. 業者との癒着防止

(1) 不正な取引は、教職員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、発注する際には、可能な限り複数の業者から関係資料等を幅広く公平に収集し、調達情報は公平に公開するように努める。

(2) 不正な取引に関与した業者に対しては、「国立大学法人弘前大学における物品購入等契約に係る取扱停止等の取扱要領」に基づき、取引停止等の処分を講ずる。

(3) 公的機関等の不正発生要因が極めて低い事業者を除く全ての取引業者に対して、法令遵守、不正行為の禁止、取引停止措置等について周知し、以下の内容について、誓約書の提出を求める。

① 弘前大学会計規則、弘前大学契約事務取扱規程等の関係規則を遵守し、不正には関与しないこと。

② 弘前大学内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。

- ③ 不正が認められた場合は、弘前大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はないこと。
- ④ 弘前大学構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。

4. 教員発注の権限と責任

(1) 教育研究活動の円滑な推進並びに契約事務の合理化・効率化の観点から、1契約当たり50万円未満の物品等について教員が自ら発注行為を行うことができる。

ただし以下の事項を除く。

- ・法令等により契約書、請書等を取り交わす必要があるもの
- ・1ヶ月を超える期間において継続して物品の賃借又は役務の提供を受けるもの
- ・前金払いによるもの

(2) 教員は契約担当役の代行機関の事務の一部を処理する「補助者」に指定されていることから、予算の使用、物品等の発注及び納品検査において不正や不適切な行為を行った場合は、「国立大学法人弘前大学職員就業規則」により、懲戒等の処分を受ける場合がある。

このほか、予算の用途や目的に合致した経費の使用、適正・妥当な金額での契約などについて説明責任が求められる。

5. 検収業務の強化

(1) 物品購入等の発注に基づく検収業務については、発注者と異なる職員（納品検収センター員、職階により検査権限を付与されている職員もしくは専門的知識が必要として検査職員に任命された者。（以下「検収担当者」という。））が実施する。

(2) 特殊な役務に関する検収については、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じて発注者以外の専門的知識を有する者がチェックを行う。また、成果物のない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

(3) 業者に対して、検収担当者による検収を受けていない納品書及び請求書は受け付けられない旨を周知する。

(4) 検収済みの納品書は規程等に定められた期間保管し、後日の検証に対応する。

- ・本学が定める会計証憑の保存期間は、当該証憑を作成・取得した年度終了後7年間である。
- ・科研費使用ルールで定める関係書類の保存期間は、補助金分が交付を受けた年度終了後5年間、基金分が補助事業期間終了後5年間である。

6. 謝金・給与に係る確認

- (1) 研究者に対して、事前に「実施計画書」（科研費等の場合は「作業協力等依頼実施計画書」）を各事務担当へ提出することを義務付ける。
- (2) 作業確認表は事務室に備え、事務担当者は作業者が記入した内容をその都度確認等をし、学外や通常の勤務時間外に業務を行った場合については、速やかにその作業状況を確認する。特別の事情により作業日毎の確認が困難な場合であっても、事務担当者が定期的に作業者と面談して業務内容を確認する等、作業事実の把握に努める。
- (3) 事務担当者は、作業確認表と研究者（又は確認者）から提出された作業内容等確認書類との照合を行い、作業実態を確認する。

7. 換金性の高い物品の管理

「国立大学法人弘前大学物品管理規程」に基づき耐用年数が1年以上で取得価格が10万円以上の物品は「備品」として管理する。

特に、コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラについては、取得価格が10万円未満の場合においても、「備品」と同様に資産台帳への登録及び備品シールの貼付により、適切に管理する。

8. 出張事実の確認等

- (1) 各研究者は、旅行命令者の発する旅行命令又は旅行承認もしくは旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）に基づいて出張を行うとともに、部局事務担当者は、その実行状況等を把握する。
- (2) 航空賃については、出張後の領収書及び搭乗半券の提出を徹底する。
- (3) 出張報告書には、出張したことを裏付ける資料の添付を義務付ける。フィールド調査や研究打ち合わせ等、研究者の自己申告のみになりがちな用務についても、成果物や調査ノートの写し、写真、打ち合わせの相手方の名刺等、できるだけ客観的な証拠資料を用意するよう努める。

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、本学の特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、学内での情報共有はもとより、学内の取組や事例の主体的な情報発信を行うことによって、競争的資金等に対し、広く国民の理解と支援を得る。

1. 競争的資金等の相談窓口

競争的資金等の相談窓口は、財務部財務企画課と研究推進部研究推進課に設置する。学外からの競争的資金等に関する相談については、相談内容、相手方、日時等が分かる資料を作成し、回答については統括管理責任者の了承を得て行う。

『競争的資金等の相談窓口』		
○ 本学の会計全般に関する相談		
窓 口		財務部 財務企画課
電 話 番 号		0172 (39) 3032
F A X		0172 (32) 9490
電 子 メ ー ル		jm3032@hirosaki-u.ac.jp
○ 競争的資金等のルールに関する相談		
窓 口		研究推進部 研究推進課
電 話 番 号		0172 (39) 3902
F A X		0172 (39) 3919
電 子 メ ー ル		jm3902@hirosaki-u.ac.jp

2. 不正への取組に関する方針等の公表

本学の不正に関する方針等を明らかにするため、以下の内容等について、本学ウェブサイト等を通じて、積極的に情報発信する。

「国立大学法人弘前大学競争的資金等の不正防止対策の基本方針」

「研究費の不正防止に関する管理・運営体制」

「競争的資金等の管理・監査体制の実務指針」

「不正防止計画」

「競争的資金等の相談窓口」

「通報受付窓口」等

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、学内全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施する。また、これらに加え、学内の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。

1. モニタリング

防止計画推進部署は、競争的資金等の適正な管理、運用のため、大学全体の視点からモニタリングを実施する。モニタリングは主として書類（契約書類、旅行命令簿、謝金業務に係る作業確認表等）の確認により実施し、特に取引の多い業者と教員などリスクの高い取引を重点的に行い、必要に応じて各部局に対して指導・助言を行う。

2. 内部監査

競争的資金等の適正な管理、運用のための内部監査部門は、学長直轄の組織の法人内部監査室とする。法人内部監査室は防止計画推進部署と連携して毎年度定期的に内部監査を実施する。

- (1) 内部監査は実地監査もしくは書面審査により実施する。実地監査においては、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、教職員に対して直接ヒアリングを行うなどのリスクアプローチ監査を実施する。
- (2) 内部監査に当たっては、監事及び会計監査人と連携し、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施する。

競争的資金等の管理・監査体制の実務指針

初 版 平成19年11月 発行

第3版 平成27年 9月 発行

国立大学法人 弘前大学

財務部・研究推進部（編）

～（参考）日本学術振興会ホームページから審査員名簿を見る方法～

①日本学術振興会科学研究費助成事業のホームページを開く。

②下にずっとスクロールして…

③左側のメニューから、「審査・評価について」をクリック！

④「科研費委員会」ボタンをクリック！

⑤「審査委員名簿」をクリックすると、歴代の審査員名簿一覧のページに飛びます。



①日本学術振興会科学研究費助成事業のホームページを開く。

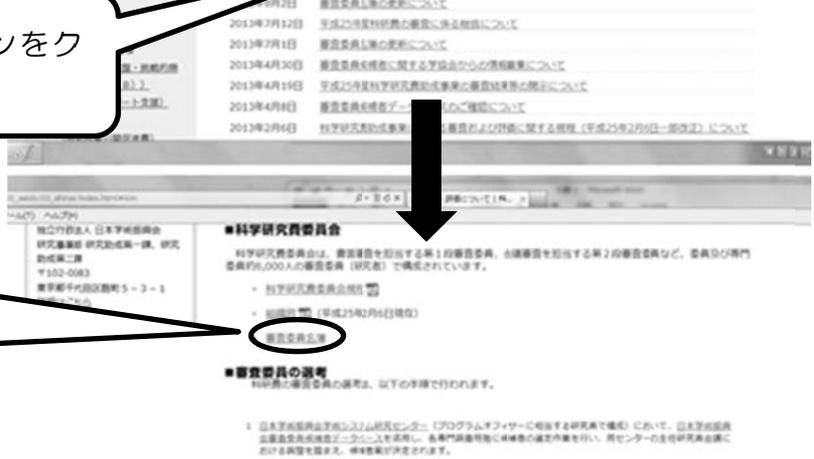
②下にずっとスクロールして…

③左側のメニューから、「審査・評価について」をクリック！



④「科研費委員会」ボタンをクリック！

⑤「審査委員名簿」をクリックすると、歴代の審査員名簿一覧のページに飛びます。



— 科学研究費助成事業（科研費）の獲得に向けて —
研究計画調書作成の手引き 平成 30 年度（2018）公募版

編集・発行 弘前大学研究推進部研究推進課