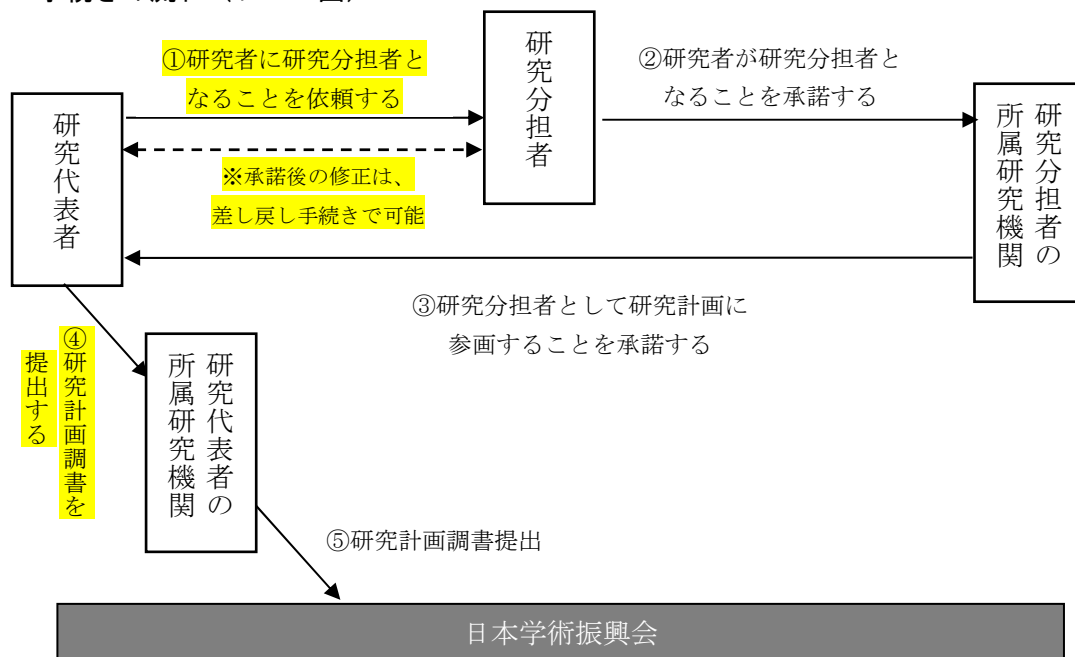


※研究代表者本人が行う手続きにマーカーを付しています。

研究分担者承諾の手続きについて（研究代表者向け）

I. 手続きの流れ（フロー図）



※手続きはすべて電子申請システム上で行います。

II. 研究代表者が行う手続き

① 研究代表者が、研究者に研究分担者となることを依頼する

研究課題情報入力（研究組織表）画面から、研究分担者とする研究者の情報を登録し、当該研究者に研究分担者になることを依頼します。

② 依頼した研究者が研究分担者となることを承諾する

③ 依頼した研究分担者の所属研究機関が、当該研究者が研究分担者として研究計画に参画することを承諾する

④ 研究代表者が研究計画調書を所属研究機関へ提出する

依頼した研究者が研究分担者になることを承諾し、かつ当該研究者が所属する研究機関が研究分担者になることを承諾すると、研究代表者が所属する研究機関へ研究計画調書の提出が可能になります。

⑤ 研究代表者の所属研究機関が日本学術振興会へ研究計画調書を提出する。

※ 研究分担者承諾後の登録内容の修正

エフォート等、研究分担者が承諾内容の修正をする場合は、研究代表者が差し戻しを行うことで可能となります。

差し戻し手続き後、改めて研究分担者が所属する研究機関による承諾手続きは必要ありません。

※ 研究分担者となることの依頼への不承諾があった場合

不承諾の研究者が研究組織にいる場合、研究計画調書の提出ができません。当該研究者を研究組織から削除してください。

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

2.3.2(1) 研究課題情報の入力

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

The screenshot shows the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, the page title is '研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document'. A table lists application details: '研究項目名' (Research Category), '提出先機関名' (Name of Submission Destination Institution), '研究課題名' (Title of Research Project), and '作成日' (Date of Creation). Below this, there are instructions and a table for 'Application Information'. The table has three columns: 'Application Information', '処理状況 Processing Status', and '応募情報入力 Application Information Input'. The 'Application Information' column lists '研究課題情報', '研究業績', '研究経費とその必要性', and '研究費の応募・受入等の状況'. The '処理状況' column shows '未作成' for all items. The '応募情報入力' column contains buttons labeled '応募情報入力 Enter Application Information'. A red circle highlights the button for '研究課題情報'. Below the table, there are instructions and a 'Next' button.

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

<注意事項>

- 研究計画調書は以下の応募情報を入力して作成します。
- 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るようになり、PDFを作成することができます。

<Note>

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- When the processing status of all the application information becomes "作成済" or "作成対象外", you can press "Next" button and you can create PDF.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	未作成	応募情報入力 Enter Application Information
研究業績 Research Achievements	登録 Register	「添付ファイル項目」又は「Web入力項目」を選択してください。 Please select "Forms to be uploaded" or "Items to be entered in the Website".
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	未作成	応募情報入力 Enter Application Information
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成	応募情報入力 Enter Application Information

<注意事項>

- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

<Note>

- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the format of the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22(1)	登録 Register
S-22(2) (研究業績/Research Achievements)	「添付ファイル項目」又は「Web入力項目」を選択してください。 Please select "Forms to be uploaded" or "Items to be entered in the Website".
S-22(3) (人権の保護等/Human Right Protection, etc.)	登録 Register

次へ進む Next 戻る Return ログアウト

② 「応募情報入力」画面が表示されます。応募情報を入力します。

注意

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

◎ 使用してはいけない文字の例

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

◎ 使用してよい文字の例

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

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

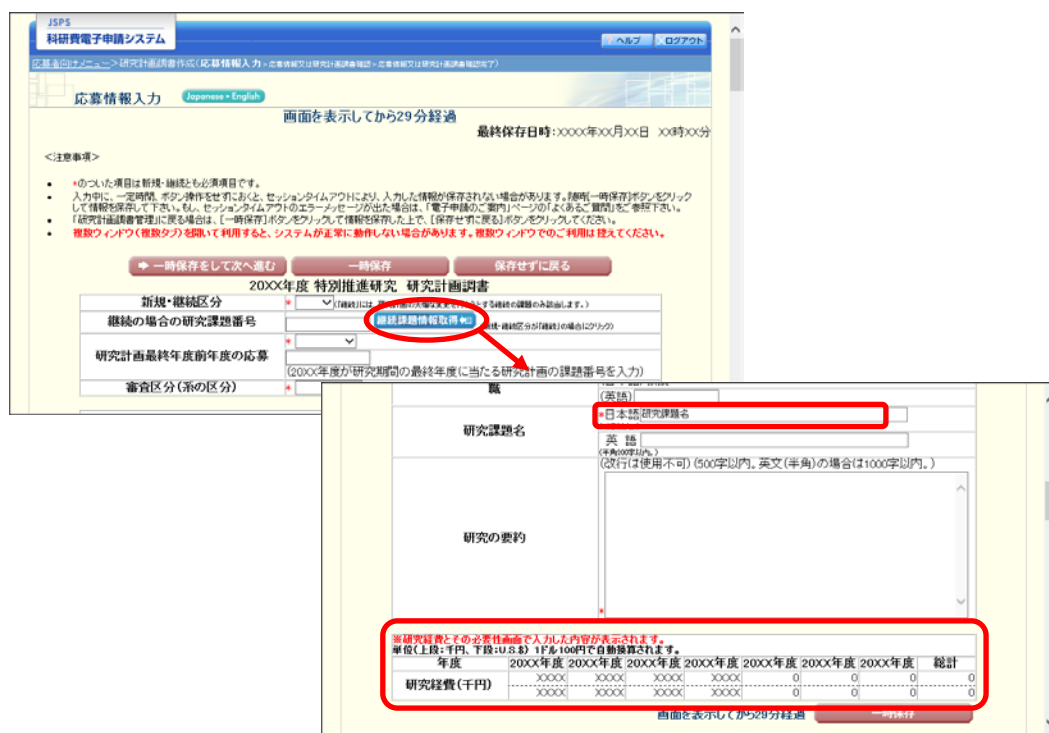
ださい。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、タイムアウトとなる時間として、60分を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。画面上部に画面を表示してから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。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

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



- ※ 画面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。

③研究組織の入力が必要な研究種目の場合、「研究組織」を入力します。

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

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

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

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加] ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- ・ 研究組織の入力欄は、入力画面左側の [追加] ボタンを必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（入力したくない場合や全く入力しなかった場合）については、当該欄の右側の [削除] ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- ・ 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索] ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので [OK] ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがあり、その研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず [削除] ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除] 後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「関係不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。当該欄の左側の [削除] ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

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

①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること

②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること

(a)学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと

(b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics(Li_CoRE)」、APRIN Japan e-Learningプログラム(CITI Japan)等）の受講・履修すること、または、「研究活動における不正行為への対応等」に関するガイドライン（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講すること

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

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1.学位 2.役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイエウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
[▲] 削除	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	*	
[▲] 削除	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) [検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	*	
[▼] 追加						

ご注意

※ 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。

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

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- ・ 研究組織の入力権は、入力画面左側の[追加]ボタンを必要回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力なかった場合）については、当該欄左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- ・ 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者へ承諾を依頼することを確認してください。依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者が担当を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合は承諾状況が「依頼する」に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正しない場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の取得にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続の必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認、承諾が得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。
- ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
- ② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a),(b),(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を宛先科研費を適正に使用すること
- (a) 学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承諾申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—』日本学術振興会『科学の健全な発展のために』編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics[e-LE]、APRIN Japan）eラーニングプログラム（OITL Japan）等の読読、履修すること、または、「研究活動における不正行為への対応等」に関するガイドライン（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講すること
- (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承諾申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」の内容のつら、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署	1.学位 2.役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ダイエー、イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* <input type="text"/> 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
▲ 削除	* 研究分担者 ▼	(研究者番号)12345678 [検索]		1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▼ 削除	* 研究分担者 ▼	[検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	
▲ 追加	* 研究分担者 ▼	[検索] (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	

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

研究者検索結果

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

選択	研究者番号	氏名	所属研究機関	部署	職
<input checked="" type="radio"/>	12345678	分担 一郎	XXXX大学	XXXX学部	教授

ご注意

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

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

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- 追加ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- 研究組織の入力権は、入力画面左側の追加ボタンを必要回数押すことでデータ入力権が設定されます。使用しない権（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、当該欄の左側の削除ボタンを押してデータ入力権を削除してください。
- 研究分担者の研究者番号を入力し、（検索ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので）OKボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究組織に所属していることがあるので、どの研究組織の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ、研究分担者になることを依頼します。分担任依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- 研究分担者が承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合は、承諾状況の「分担任依頼する」を再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようにします。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻しをした旨を連絡してください。）
- 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず削除ボタンを押してデータ入力権を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、も一度同じ手続が必要となりますので、ご注意ください。
- 承諾状況が「分担任承諾」または「機関承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。当該欄の左側の削除ボタンを押してデータ入力権を削除してください。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

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

- ①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
- ②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること

(a)学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと

(b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics[*et. Co*RE]）、AFPRIN-Japan e-ラーニングプログラム（OIT Japan等）の通読・精修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等」に関するガイドライン（平成26年9月26日、文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

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

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署	1学位 2役割分担	2018年度 研究費 (千円)	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)アイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	* *
削除	<input type="checkbox"/> 依頼する	研究分担者	* (研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
削除		研究分担者	* (研究者番号) (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2.*	* *	
追加							

研究組織人数 3名

ご注意

- ※ 承諾状況欄の「依頼する」にチェックを入れて保存すると、応募情報の入力が途中であっても、研究分担者に依頼した研究者の画面に依頼情報が表示されます。依頼する内容が確定してから「依頼する」をチェックしてください。
- ※ 研究分担者が承諾した後、承諾状況欄に「差し戻し」が表示されます。研究分担者が承諾した内容を修正したい場合、「差し戻し」をチェックしてください。
- ※ 一人の研究者が研究代表者又は研究分担者として国際共同研究強化(B)に応募できるのは1研究課題です。

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

ご注意

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

- ※ 研究分担者の依頼が不承諾になった場合、不承諾になった研究分担者の行は削除しないと応募することはできません。
「承諾状況」欄に不承諾の理由が表示されていますので、理由を確認後、「削除」をクリックして不承諾となった分担者の行を削除してください。
(不承諾の理由は、行を削除すると見えなくなります。)

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加]ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- ・ 研究組織の入力欄は、入力画面左側の[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（入力した方が使用しない場合や全く入力なかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- ・ 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「承諾する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に「差し戻し」の旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除]後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続が必要となりますので、ご注意ください。
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

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

①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること

②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること

(a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと

(b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育（科学の健全な発展のために「誠実な科学者の心得」-日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN Japan e-ラーニングプログラム（CITI Japan）等の受講・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

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

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1学位 2役割分担	2019年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)イシロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* *	*
▲ 削除 分担者承諾 機関承諾未完了 □ 差し戻し	研究分担者	(研究者番号)12341234 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)00才	CCC大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	
▲ 削除 分担者不承諾 (不承諾理由6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890)	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ブンタン イシロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*	* *	30

研究組織人数 3名

「分担者不承諾」または「機関不承諾」となっている場合は削除する。

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

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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

応募情報入力確認 画面を表示してから0分経過

20XX年度基盤研究(S) 研究計画調書

新規・継続区分	新規/継続(XXXXXXXX)
研究計画最終年度 前年度応募の有無 大区分	応募しない/応募する(XXXXXXXX) 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	○○部
職	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	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	総計
研究経費(千円)	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

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

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

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

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

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

研究組織人数 2名

⇒ 次へ進む 入力画面に戻る

ログアウト

ご注意

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

- ⑧ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。