

1

研究計画調書中間部分 | 添付ファイル項目作成

- [日本学術振興会ホームページ](#)から添付ファイル項目の様式(Word)をダウンロードし、作成する。
- ※ **毎年度添付ファイル項目の様式が変更されています。**
応募の際は、必ず学振HPから最新の様式をダウンロードしてください。
- ※ **審査資料はグレースケール印刷されます。**カラーで作成する場合はご注意ください。

2

研究計画調書前半・後半部分 | Web入力項目（応募情報）の入力

- 科研費電子申請システムにログインし、必要情報を入力する。
- ※ e-RadのID/PWが必要です。失念した場合はログイン情報リセット（パスワード再発行）を行いますので研究推進・国際連携課までご連絡ください。
- ※ ログイン情報リセットを行った場合、再発行したID/PWで科研費電子申請システムにログインできるようになるまで30分～1時間程度かかります。

3

提出

- 科研費電子申請システムの応募情報画面に添付ファイル項目をアップロードし、「処理状況一覧」の「応募状況」が「所属研究機関受付中」になるまで送信処理を進める。
（紙媒体の提出は不要）
- 下記提出期限に合わせた支援を行います。**（2）の期限を過ぎた後も提出は可能ですが、詳細な事務点検ができないのでご承知おきください。**

【提出期限】

(1) **8月22日**(火) アドバイザー点検希望者

(2) **8月31日**(木) アドバイザー点検希望者以外

ご提出いただいた研究計画調書の確認をします。

要修正

- 研究推進・国際連携課が朱書き（注釈）を入れた研究計画調書をメールで返送します。電子申請システムも修正可能な状態に戻ります。
- 研究計画調書（修正版）を電子申請システムで再送信し、研究推進課・国際連携課宛てにメール（kaken@gr.saitama-u.ac.jp）で連絡してください。

修正不要

- 研究推進・国際連携課から修正完了メールを送信します。これで修正作業は終了です。
- ※ **この後も、学振へ提出するまでの間は研究計画調書の修正が可能です。ご希望の方は研究推進・国際連携課までご連絡ください。**

応募に関する注意点

- 常勤教職員以外の者が応募する場合、事前に応募資格の認定を受ける必要があります。お早めに所属部局へお問い合わせください。
- 研究分担者を組織に加える場合は、研究代表者は科研費電子申請システムを通じて研究分担者・所属機関担当者から分担者承諾を得てください。**分担者及び所属機関担当者の承諾が完了しないと学振に提出することができないのでご留意ください。**