

# 令和5年度分科研費公募における種目別支援の違い

種目名	公募開始	学内締切（予定）		
		アドバイザー	事務点検	U R A
特別推進研究、 基盤研究（S・A）	公募中	なし	8月22日（月）	随時
国際共同研究強化（A）	公募中	なし	8月22日（月）	
基盤研究（B・C）、 若手研究、 挑戦的研究	8月1日（月）	9月5日（月）	9月14日（水）	
学術変革領域研究（A） （総括班・計画研究）	公募終了			
学術変革領域研究（B）	公募終了			
学術変革領域研究（A） （公募研究）	8月1日（月）	なし	9月21日（水）	
研究成果公開促進費 （学術図書・ ひらめきときめき等）	8月1日（月）	なし	9月21日（水）	
奨励研究	8月1日（月）	なし	9月21日（水）	
新学術領域研究 （公募研究）	公募なし	—	—	

※どの種目も学内締切を過ぎても応募を受け付けますが、上記「事務点検」の期日を過ぎた場合は、詳細な事務点検を行えません。また、最低限の事務点検を行わないで学振に提出をすることはできません。学振提出期限ギリギリにご提出いただいた場合は、応募を受け付けないことがありますのでご了承ください。

# 令和5年度分 科研費（基盤B・C・若手・挑戦） 応募手続きの流れ

2022.8.1  
研究推進・国際連携課

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 (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) 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) **9月5日**(月) アドバイザー点検希望者  
(2) **9月14日**(水) 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](mailto: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

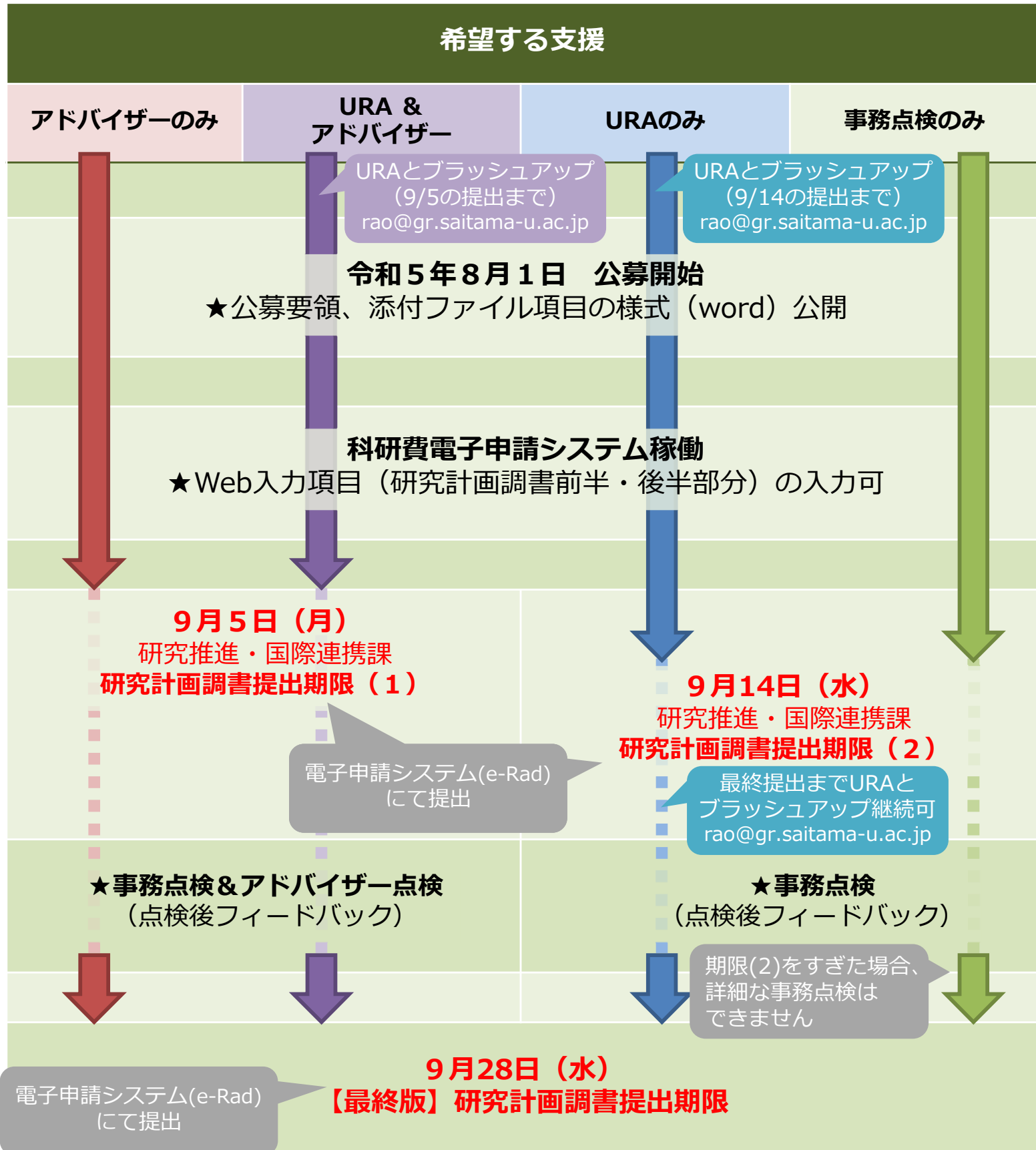
- 常勤教職員以外の者が応募する場合、事前に応募資格の認定を受ける必要があります。お早めに所属部局へお問い合わせください。
- 研究分担者を組織に加える場合は、研究代表者は科研費電子申請システムを通じて研究分担者・所属機関担当者から分担者承諾を得てください。**分担者及び所属機関担当者の承諾が完了しないと学振に提出することができないのでご注意ください。**

# 希望する支援と研究計画調書の提出期限の関係性 (基盤B・C・若手・挑戦の場合)

**URA**は、公募開始前から研究計画調書作成にあたり、複数回やりとりを行うことで、ブラッシュアップし、採択に近づく計画調書になるよう支援します。

**アドバイザー**は、完成した計画調書を審査委員の目線で確認し、アドバイスします。

**★希望する支援によって、提出期限が異なりますのでご注意ください。**



# (参考) 応募書類作成上のよくある指摘事項

事務点検をされていて、気になったところとしてよく挙げられる点をまとめてみましたので、作成の際はこのような点に気をつけていただければと思います。

## (1) 添付する様式が違う

作成するwordファイルが昨年度のものだった、他の種目のものだった、そういったことが散見されますので、**必ず令和5年度分の様式をダウンロード**して作成してください。

## (2) 余白を無視している

図や文章をたくさん入れようとして指定された余白を守らずにページいっぱいを作成すると、審査資料として作成される際に切れてしまう可能性があります。当初の設定から余白は変更しないでください。

## (3) 図のキャプションの番号が本文中に出てくる図の番号と一致していない

研究計画調書の図は図1～図5までしかないのに、本文中に「図6」が記載されているようなことも散見されます。提出の前にご確認いただければと思います。

## (4) カラーで作成していて、白黒にすると違いがわからない

審査資料はグレースケール化されますので、グラフや表の凡例等を色により区別している場合は判別可能かご確認ください。

## (5) ヘッダーがずれている

word内の右上のヘッダーが「基盤研究(C)(一般) 1」の次に「基盤研究(C)(一般) 3」のように飛んでいたり、【1 研究目的、研究方法など(つづき)】等の項目部分が合っていないことがあります。ご提出の前に今一度ご確認ください。



## \* システム使用における注意点 \*

システム使用の際、以下のことはシステムが正常に作動しなくなる場合があるので絶対に行わないでください。

- ・複数のウィンドウやタブで操作すること
- ・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ろうとすること