

令和6年度分 科研費（奨励研究）

応募手続きの流れ

2023.7.14

1
7/14~

応募用ID・パスワードの登録

- 応募希望者本人が[奨励研究応募者向けWEBページ](#)で応募者情報の仮登録を行う。研究推進・国際連携課で情報を確認後、応募希望者宛に本登録URLが記載されたメールが自動送信されるので応募者情報本登録申請を行い、ID・パスワードを取得する。

2

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。

3

研究計画調書前半・後半部分 | 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。

4

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。

【締切】 9月5日(火)… 全員

ご提出いただいた計画調書を確認します。

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。
- ◆ 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・国際連携課宛にメール（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。

★ 作成支援について ★

- この種目は、アドバイザーによるチェックは行いません。
- 計画調書作成にあたり、URAによる支援を受けることが可能です。URAは、複数回やりとりを行うことで計画調書を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。
URAオフィス：rao@gr.saitama-u.ac.jp

お問い合わせ先 … 研究推進・国際連携課 kaken@gr.saitama-u.ac.jp