
科研費申請 ToDo&Check リスト

1. 事前に準備

- 8月8日まで
- ☐ 電子申請システム「応募情報入力」画面で一時保存をクリック
(研究計画調書作成全般)
 - 1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
 - 2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
 - 3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
 - 4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。
 - 5. 長文は避けること。(1つの文章はなるべく2行以内とすること)
 - ☐ 全体構想を練る
 - ☐ 共同研究者を決める・声をかける
 - ☐ 応募種目を決める
 - ☐ 応募分野を選ぶ
 - ☐ 採択されている課題を調査する (KAKEN データベース)
 - ☐ 過去の審査委員と審査基準を確認する
 - ☐ 資料を収集する
 - ☐ 公募要領を入手する
 - ☐ 最新の申請書様式を入手する
 - ☐ 申請書の書式について一読する
 - ☐ 応募年度の変更点について確認する
 - ☐ 自分の researchmap リサーチマップを確認・更新する
 - ☐ 研究課題名は研究内容を的確に表しているか
 - ☐ 専門的すぎる用語を研究課題名に使用していないか

2. 研究目的、研究方法など

基盤研究(S) 6ページ以内

基盤研究(A) 6ページ以内

基盤研究(B) 5ページ以内

基盤研究(C) 4ページ以内

若手研究 4ページ以内

挑戦的研究(開拓) 3ページ以内

挑戦的研究(萌芽) 2ページ以内

- ☐ 冒頭の研究目的の概要は10行程度 で「背景・目的・展開」をわかりやすく書いたか
- ☐ 本研究の学術的背景
- ☐ 研究課題の核心をなす学術的「問い」
- ☐ 本研究の、目的および学術的独自性と創造性
- ☐ 本研究の着想に至った経緯
- ☐ 関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ
- ☐ 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
- ☐ 本研究の目的を達成するための準備状況

- ☐ 本研究がどのような国際性を有するか
 - ☐ 冒頭の研究目的、研究方法などの概要は簡潔でわかりやすいか
 - ☐ 研究目的は具体的か
 - ☐ 小見出しや箇条書きなどを使って、読みやすく工夫しているか
 - ☐ 予備的なデータを示しているか
 - ☐ これまでの申請者自身の研究や論文をアピールしているか
 - ☐ 図はオリジナルで、わかりやすいか
 - ☐ 初年度と次年度以降に分けるなど分かりやすく研究計画を記載しているか
 - ☐ 何の目的でその実験をやるのかを書いているか
 - ☐ 実験計画は具体的か
 - ☐ 研究分担者 研究体制や役割分担を明記しているか
 - ☐ 研究分担者への配分額は適切か
 - ☐ 「論文作成」「学会発表」「ホームページ」などでの研究成果の発信方法を記載しているか
 - ☐ 審査員が今回応募する研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色が書かれているか
-

3. 応募者の研究遂行能力及び研究環境(2ページ)

- ☐ これまでの研究活動
 - ☐ 研究環境(研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む)
 - ☐ 研究計画を進めるための準備、研究施設や整備が整っていることをアピールできているか
 - ☐ 本研究計画の実行可能性を説明するとともに、その根拠となる文献等の主要なものを記載する
 - ☐ 産前産後の休暇及び育児休業の取得や介護休業の取得など、研究活動を中断していた期間がある場合は、これまでの研究活動の欄に記載する
-

4. 人権保護及び法令等の遵守への対応(1ページ)

- ☐ 研究計画に必要な、所属機関の倫理委員会など承認は受けているか
-

5. 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項(1ページ)

- ☐ 継続研究課題の当初研究計画、研究成果、前年度応募の理由
 - ☐ 該当なし
-

6. 研究経費とその必要性(web 入力)

- ☐ 研究計画と研究期間に見合った経費の額か
- ☐ 一つの経費項目に偏って申請をしていないか
- ☐ 一つの費目が全体の90%を超える場合はきちんとした説明を書いているか

7. 研究費の応募・受入等の状況(web 入力)

- ☐ 応募中の研究費
 - ☐ 受入予定の研究費
 - ☐ 研究分担者として受入予定の科研費とその承諾手続
 - ☐ エフォートの合計は100%を超えていないか
-

8. 仕上げ

- ☐ 応募年度の最新の申請書を使っているか
 - ☐ 重複申請になっていないか
 - ☐ 申請する項目を検討したか
 - ☐ 申請分野は申請内容に合っているか
 - ☐ 文字の大きさは適当か
 - ☐ 文字は頁内に収まっているか
 - ☐ 左右や行間に適当な余白があって、読みやすいか
 - ☐ 誤字・脱字はないか
 - ☐ 審査委員が読みたくなる体裁になっているか
 - ☐ PDF ファイルに変換したことにより、ズレは無いか
 - ☐ 白黒印刷しても文字や図表が読みやすいか
-

9. 申請書提出

- ☐ 作成した申請書のファイルを用意する
 - ☐ 研究分担者の情報を確認する
 - ☐ 科研費電子申請システムから電子申請をする
 - ☐ 応募情報画面で研究者番号や所属を間違いなく入力する
 - ☐ 応募情報画面で「役割」に、研究全般、もしくは研究総括、研究内容を入力する
 - ☐ 応募情報画面で「研究経費」欄を確認する
-

10. 最後に

【電子申請システムへの最終版アップロード期限】9 月 3 日(水)
