

独立行政法人日本学術振興会  
科研費電子申請システム  
研究者向け操作手引（簡易版）  
（応募手続き用）

この手引では、応募の際の主な操作の流れについて説明しています。  
操作方法の詳細については、「科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」を参照してください。

第 5.9 版

---

## 目次

1. はじめに.....	1
1.1. システム動作環境.....	1
1.2. 機能と運用の流れ.....	2
1.3. 注意事項.....	3
2. 操作の流れ.....	4
2.1. 特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）、学術変革領域研究(A)（公募研究）、学術変革領域研究(B)（計画研究）、国際共同研究加速基金（国際先導研究・国際共同研究強化・海外連携研究）、ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI の場合.....	4
2.2. 学術変革領域研究（A）（計画研究）の場合.....	5
3. 研究計画調書の構成イメージ.....	6
4. 操作方法.....	7
4.1. ID・パスワードを取得する.....	7
4.2. 科研費電子申請システムにログインする.....	7
4.3. 研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する.....	14
4.4. 応募情報を入力し、内容を確認する.....	16
4.5. 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する.....	35
4.6. ヒアリング対象領域選定後の作成再開（学術変革領域研究（A））.....	36
4.7. 応募状況を確認する.....	43
4.8. 研究分担者になることを承諾する.....	45
4.9. メールアドレス登録.....	51
4.10. ログアウト.....	53

---

## 1. はじめに

電子申請システムは、応募者、応募者の所属研究機関担当者（以下、所属研究機関担当者といひます。）と日本学術振興会業務担当者との間で、従来書面によって行っている応募手続を、インターネットを利用して行うシステムです。

### 1.1. システム動作環境

動作確認済みのパソコンの OS 及び Web ブラウザを示します。

	Chrome 107	Firefox 106	Safari 16.1	Microsoft Edge107
Windows 10	○	○	-	○
Windows 11	○	○	-	○
Mac OSX(12.0)	-	-	○	-
Mac OSX(13.0)	○	-	○	-

#### 【注意】

※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。

その他必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Word 2007 以降 研究計画調書を構成する研究計画調書（添付ファイル項目）を編集する際に必要になります（Microsoft Office に付属するフォントの使用を推奨）。 MS-Word97-2003 文書（doc）及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書（docx）形式のファイルが添付可能です。</li> <li>・ Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader） 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、研究計画調書作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成（PDF バージョン 1.4）を推奨します。</li> </ul>
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTPS（SSL 通信）によりインターネットを介して接続が可能なこと。

## 【注意】

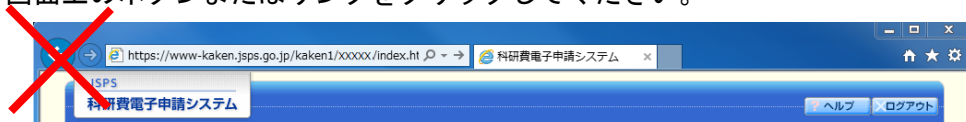
- ※ 環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」のご注意を参照してください。
- ※ 上記以外のソフトウェアを活用して研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する場合、動作の確認はしていません。  
なお、科研費 LATEX  
(<https://osksn2.hep.sci.osaka-u.ac.jp/~taku/kakenhiLaTeX/>) において作成された研究計画調書（添付ファイル項目）は、アップロードすることで研究計画調書が自動生成されることは確認しておりますが、文字化け等の細部にわたる動作を保証するものではありません。  
自動生成され、PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認をした上で、提出（送信）をしてください。

## 1.2. 機能と運用の流れ

電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<https://www.shinsei.jstps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

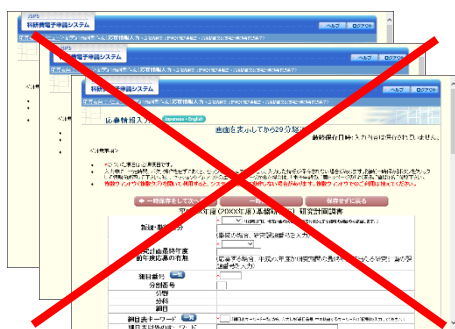
### 1.3. 注意事項

- ① システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web 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らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタンまたはリンクをクリックしてください。

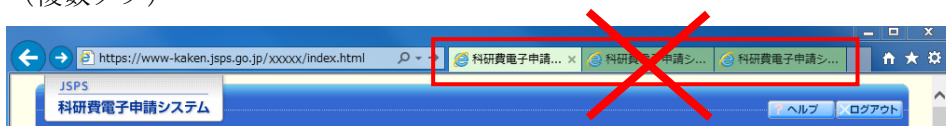


- ② システムを操作する際は、複数のウィンドウ／タブを使用して同時に操作しないでください。ログイン時に使用したウィンドウのみでシステムの操作を行ってください。

(複数ウィンドウ)



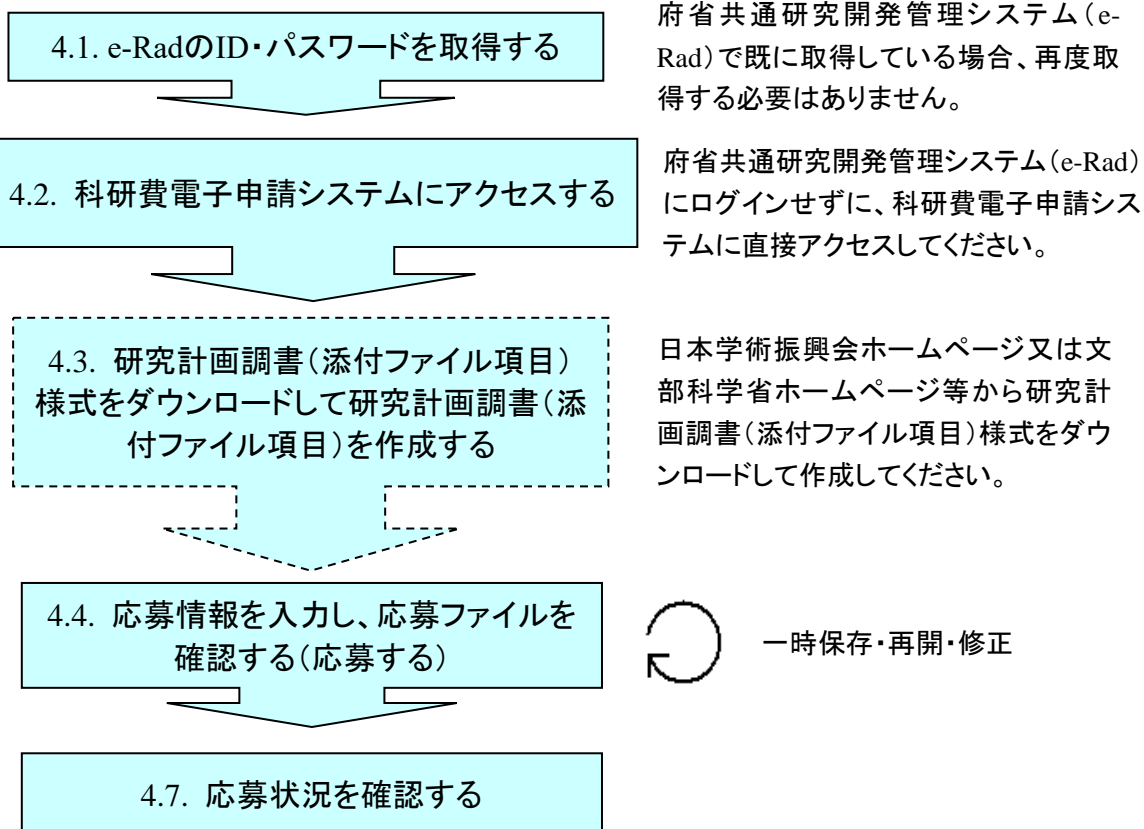
(複数タブ)



- ③ 応募時、手引に記載されていない方法で操作した場合、応募を受け付けられない場合もありますのでご注意ください。

## 2. 操作の流れ

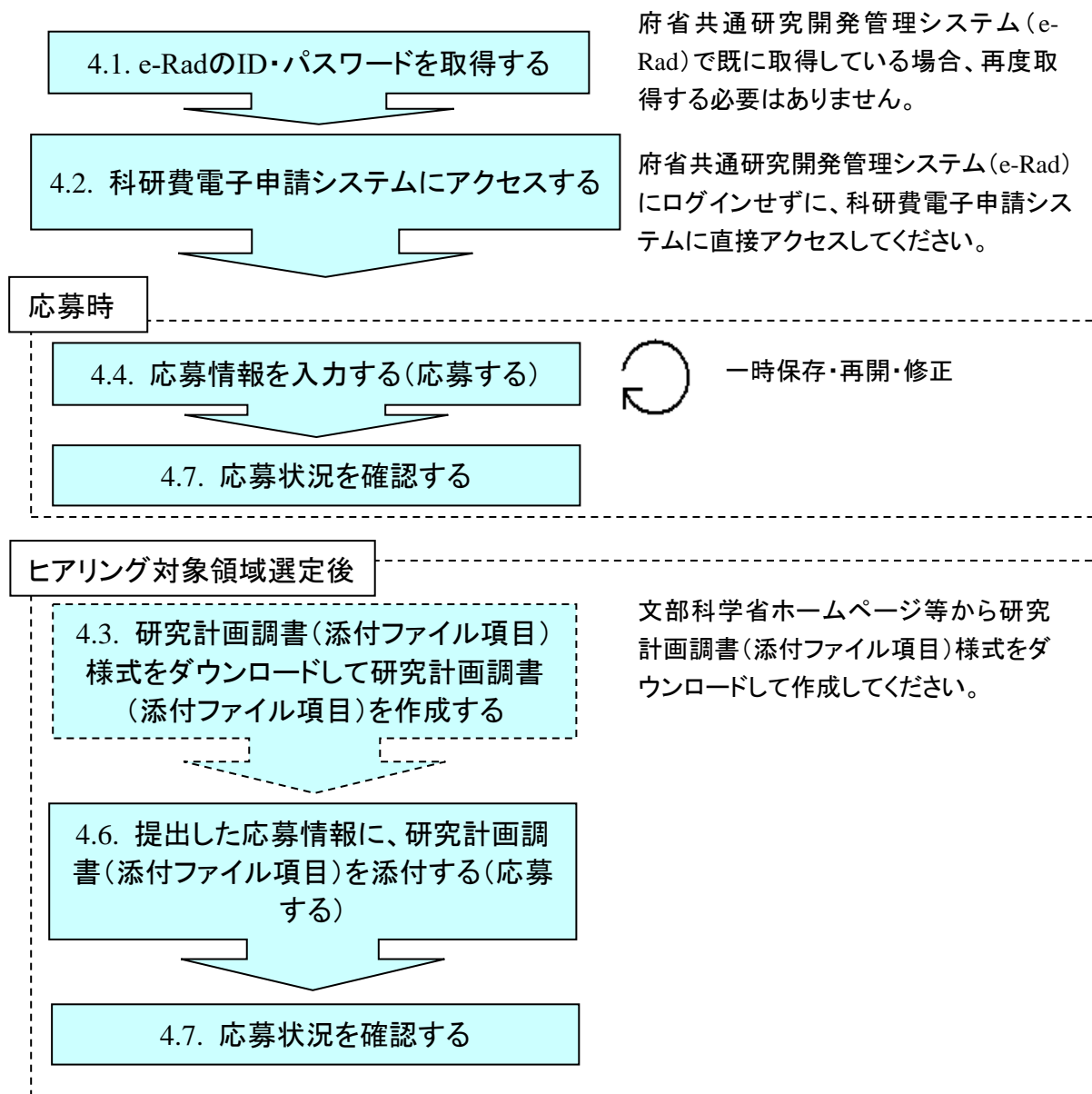
### 2.1. 特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）、学術変革領域研究(A)（公募研究）、学術変革領域研究(B)（計画研究）、国際共同研究加速基金（国際先導研究・国際共同研究強化・海外連携研究）、ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI の場合



#### 【注意】

- ※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない応募情報は保存されないので注意してください。
- ※ 毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください

## 2.2. 学術変革領域研究（A）（計画研究）の場合



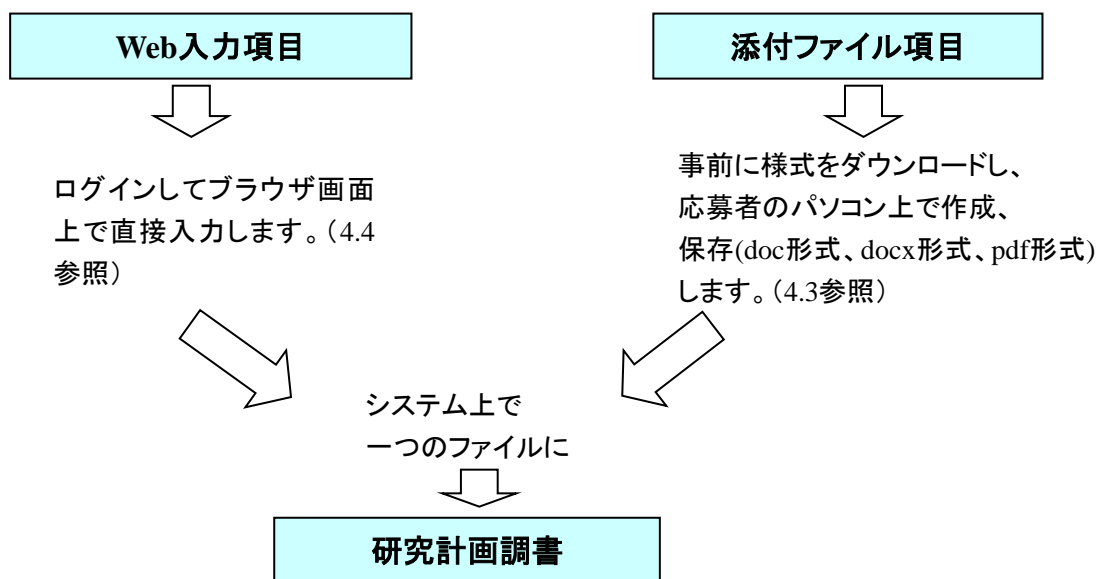
### ご注意

※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない応募情報は保存されないので注意してください。

※ 毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。

### 3. 研究計画調書の構成イメージ

研究計画調書は2つのデータから構成されます。



研究計画調書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(4.4参照)  
確認が完了すれば、この研究計画調書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術  
振興会に提出(送信)されます。



## 4. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。  
操作方法の詳細は「独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」（以下、「詳細手引」といいます。）を参照してください。

### 4.1. ID・パスワードを取得する

「科研費電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）を利用して応募するためには、まず、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）のID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-RadのID・パスワードを取得してください。

#### 【注意】

- ※ 応募者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既にe-RadのID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

### 4.2. 科研費電子申請システムにログインする

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内ページ（<https://www-shinsei.jspss.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



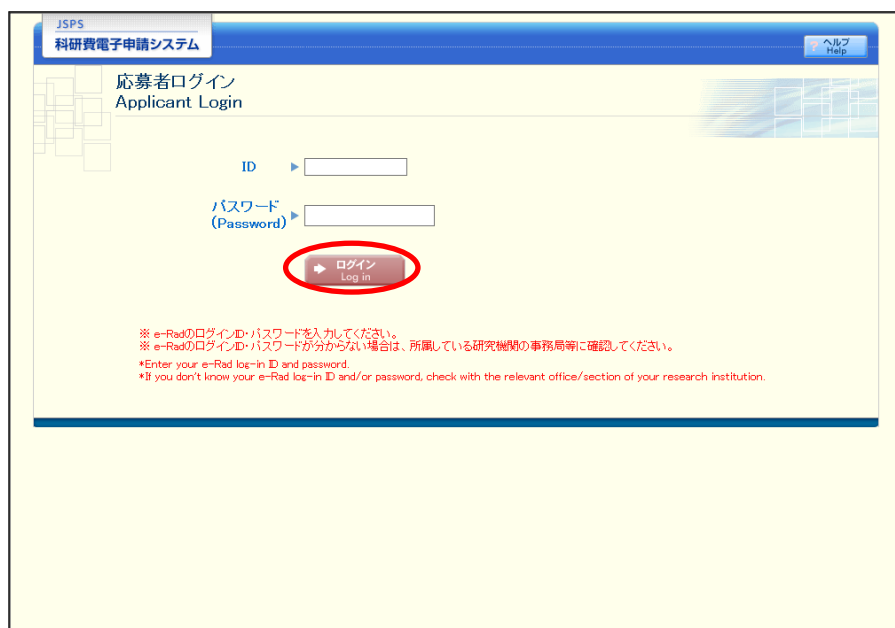
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



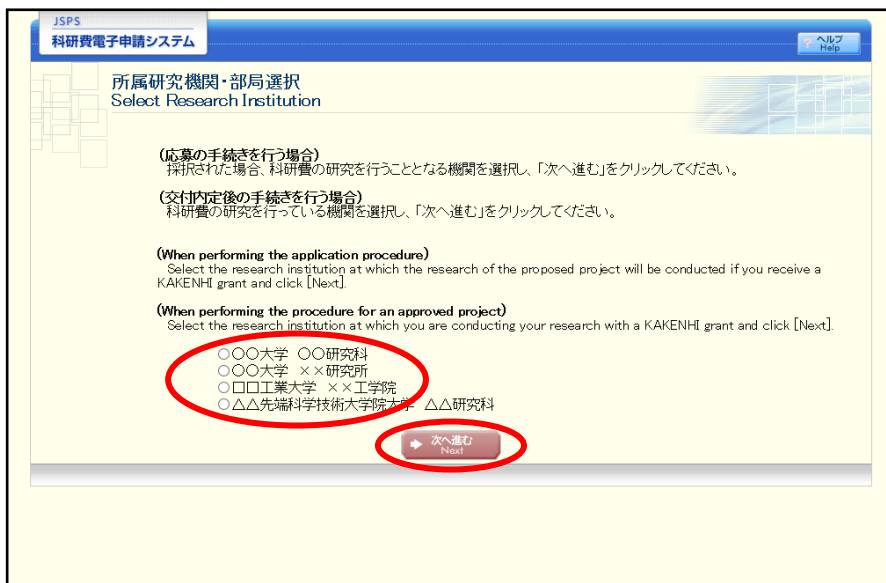
**ご注意**

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



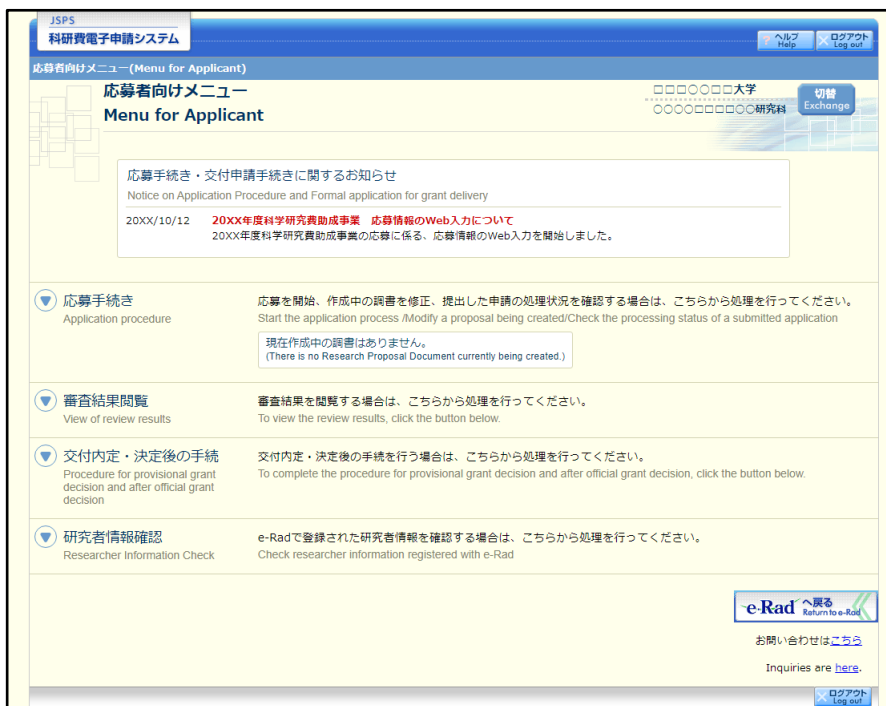
- ④ 複数の研究機関、又は部局に所属している応募者の場合、「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。採択された場合に科研費の研究を行うこととなる機関又は部局を選択し、[次へ進む] をクリックします。



**注意**

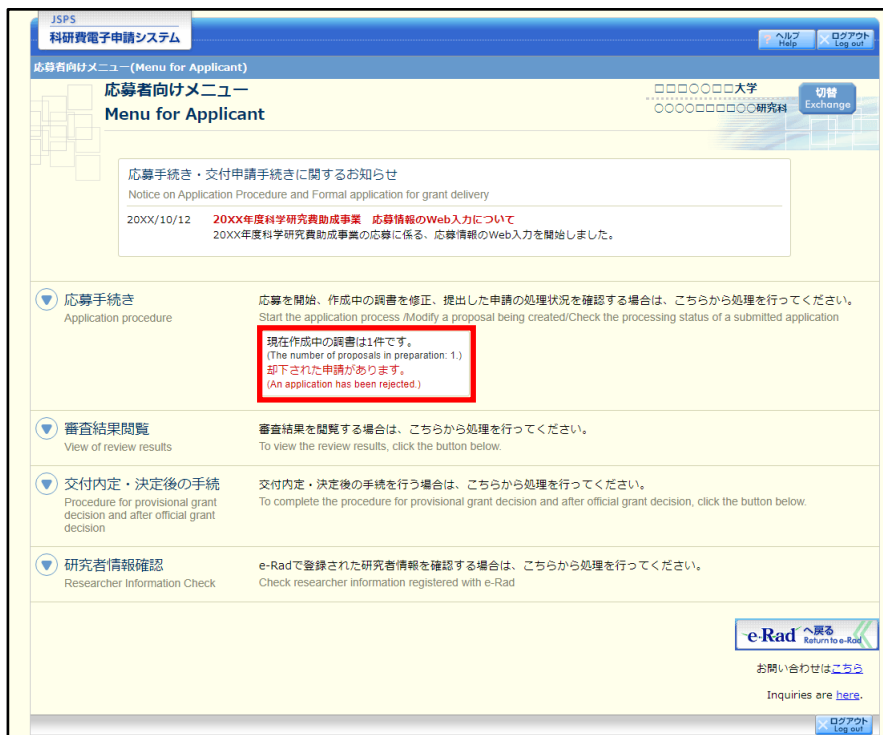
- ※ 1つの機関又は部局のみに所属している場合には、この画面は表示されません。
- ※ 複数の機関、部局に所属する場合は、所属機関、部局が複数表示されます。

- ⑤ 入力が正しく認証されると、「応募者向けメニュー」画面が表示されます。（初回ログイン時は、「メールアドレス登録」画面が表示されます。メールアドレス登録については、「4.9 メールアドレス登録」を参照してください。）



**注意**

- ※ 複数の機関・部局に所属する場合は画面上部に、[切替] ボタンが表示されます。
- ※ 1つの機関と部局に所属している場合には、[切替] ボタンは表示されません。
- ※ 各項目の [▼] ボタンをクリックするとメニューが表示されます。
- ※ 作成中の調書や、申請済みの調書がある場合には、以下の文言が表示されます。



※ 「応募手続き」をクリックした場合は、以下の部分に文言が表示されます。



メニュー項目	
応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ	
【お知らせ】	日本学術振興会からの応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせが表示されます。お知らせがない場合は、お知らせ欄は表示されません。

メニュー項目	
研究分担者承諾	
[研究分担者になることの承諾・不承諾を行う]	
[研究分担者の処理を行う]	研究分担者になることの承諾・不承諾を行います。 研究分担者になることを依頼されていない場合は、表示されません。
応募手続き	
[作成中の調書を修正する]	
[調書を修正する]	応募状況の確認や、作成中の応募情報の修正・削除を行います。 作成中の調書がない場合は表示されません。
[応募を開始する]	
[特別推進研究]	特別推進研究の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[新学術領域研究（研究領域提案型） （継続の研究領域・終了研究領域）]	新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[学術変革領域研究]	学術変革領域研究の仮領域番号発行情報の登録、研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力、領域計画書の作成を行います。
[基盤研究・挑戦的研究・若手研究]	基盤研究・挑戦的研究・若手研究の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[研究活動スタート支援]	研究活動スタート支援の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[国際共同研究加速基金]	国際共同研究加速基金（国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究）の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[研究成果公開促進費]	
[ひらめき☆ときめきサイエンス～ ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI]	ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI の計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。

メニュー項目	
[提出した申請の処理状況を確認する]	
[処理状況を確認する]	申請済みの応募情報の応募状況の確認を行います。 申請済みの調書がない場合、[処理状況を確認する] ボタンは表示されず、「現在申請済みの調書はありません。」が表示されます。
審査結果閲覧	
[審査結果を閲覧する]	開示された審査結果を閲覧するための「審査結果通知メニュー」画面へ遷移します。
交付内定・決定後の手続	
[交付内定・決定後の手続を行う]	交付内定時、または交付決定後の手続を行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。
研究者情報確認	
[e-Rad で登録された研究者情報を確認する]	
[研究者情報を確認する]	e-Rad で登録された研究者情報を表示します。
[e-Rad へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

### ご注意

- ※ 電子申請システム上で応募が受け付けられても、その後、重複応募制限により審査に付されない場合があります。応募書類の提出前に十分確認してください。
- ※ [切替] ボタンをクリックすると「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。「所属研究機関・部局選択」画面で所属する機関又は部局を切り替えることができます。

### 4.3. 研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する

研究計画調書を作成するために、事前に研究計画調書（添付ファイル項目）を作成してください。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、「応募を開始する」より応募する研究種目名をクリックすると、「受付中研究種目一覧」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'JSPS 科研費電子申請システム' (JSPS Research Fee Electronic Application System) interface. On the left, the '応募者向けメニュー' (Menu for Applicants) is visible, with a red box highlighting the '応募を開始する' (Start the application process) button. A red arrow points from this button to the '受付中研究種目一覧' (List of Research Categories Accepting Applications) page on the right. This page contains a table with columns for '研究種目名' (Research Category), '添付ファイル項目' (Attachment File Item), 'URL', and '応募情報入力' (Application Information Input).

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 基礎研究(S)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 基礎研究(A)(一般)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 基礎研究(B)(海外学術調査)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 基礎研究(C)(特設分野研究)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 基礎研究(O)(一般)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 基礎研究(C)(一般)	こちらから取得してください。	一時保存完了ページはこちらから。	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 基礎研究(C)(特設分野研究)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 挑戦的萌芽研究	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 挑戦的萌芽研究(開始)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 挑戦的萌芽研究(萌芽)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 若手研究(A)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 若手研究(B)	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input
200x年度 若手研究	こちらから取得してください。	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Input



**【注意】**

※ 「応募者向けメニュー」画面で [学術変革領域研究] をクリックした場合は、「学術変革領域研究」画面が表示されます。学術変革領域研究(A)（公募研究）に応募する場合は [学術変革領域研究(A)（公募研究）] をクリックし「受付中研究種目一覧」画面を表示してください。

学術変革領域研究(A)（計画研究）または学術変革領域研究(B)（計画研究）の研究計画調書を作成する場合は、[計画研究 研究計画調書作成] をクリックし「受付中研究種目一覧」画面を表示してください。



② 「受付中研究種目一覧」画面から応募する研究種目について、[研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード] 欄に表示されているリンクをクリックして、科学研究費助成事業のホームページ等から研究計画調書（添付ファイル項目）様式をダウンロードします。

③ ダウンロードした研究計画調書（添付ファイル項目）様式に応募内容を記入し、保存します。

**【注意】**

※ 指示のある項目欄を除いては、各項目欄について、所定の様式を改変することはできません。

※ 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。

※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。

※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、5MB を超えるファイルは送信することができません。（特別推進研究、国際先導研究の研究計画調書は 10MB、学術変革領域研究(A)の領域計画書は 10MB、学術変革領域研究(B)の領域計画書は 6MB まで送信できます。）

※ 研究計画調書（添付ファイル項目）を PDF ファイルで作成することも可能です。

※ 複数の添付ファイル項目がある場合、ファイル名の先頭の文字が指定されています。添付ファイル項目の記入要領を確認の上、指定されたファイル名にしてください。

※ 詳しくは詳細手引「2.3.1 研究計画調書（添付ファイル項目）の作成」を参照してください。

## 4.4. 応募情報を入力し、内容を確認する

研究計画調書を作成するためには、応募情報を入力し、あらかじめ作成した研究計画調書（添付ファイル項目）をアップロードする必要があります。

- ① 「受付中研究種目一覧」画面で、応募する研究種目の「応募情報入力」をクリックします。

**＜重要＞※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。**  
**＜IMPORTANT＞ \*Make sure to read this column before creating a Research Proposal Document.**

- 研究計画調書は以下の2つから構成されます。
  - Web入力項目 : 応募情報入力画面から入力する
  - 添付ファイル項目 : 各研究種目所定の添付ファイル項目様式に記入する
- 添付ファイル項目は必ず各研究種目所定の添付ファイル項目様式をダウンロードして記入してください。
- 添付ファイル項目の記入が終わりましたら、「応募情報入力」ボタンをクリックして進んでください。

The Research Proposal Document consists of the following two sections:

- Application Information : Enter information from the Application Information Input screen.
  - Forms to be Uploaded : Fill out the prescribed forms to be uploaded form for each research category.
- Make sure to download and use the forms to be uploaded form prescribed for the research category you are applying for.
- After filling out the forms to be uploaded, click [Application Information Input] to proceed to the next step.

基礎研究(A/B)(海外学術調査)、挑戦的萌芽研究、若手研究(A・B)は、研究計画の大幅な変更を行う継続研究課題のみ受け付けます。

- 各研究種目の受付期間については、所属研究機関等に確認してください。
- 所属研究機関が研究計画調書を承認しないと日本学術振興会には受付されません。

\*"Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B) (Overseas Scientific Investigation)", "Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research", and "Grant-in-Aid for Young Scientists (A/B)" will accept only the continued research projects that make major changes to the research plan.

- For the application deadline of each research category, ask the relevant staff of your research institution.
- A Research Proposal Document that is not approved by the applicant's research institution will not be accepted by the Japan Society for the Promotion of Science.

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 様式のダウンロード Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(S)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 基礎研究(A)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 基礎研究(B)(海外学術調査)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 基礎研究(B)(特設分野研究)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 基礎研究(C)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 基礎研究(C)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">一時保存完了バージョンはこちらから</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 基礎研究(C)(特設分野研究)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 挑戦的萌芽研究	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 挑戦的研究(開拓)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 挑戦的研究(萌芽)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 若手研究(A)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 若手研究(B)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>
20XX年度 若手研究	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">応募情報入力 Enter Application Information</a>

メニューに戻る  
Return to Menu

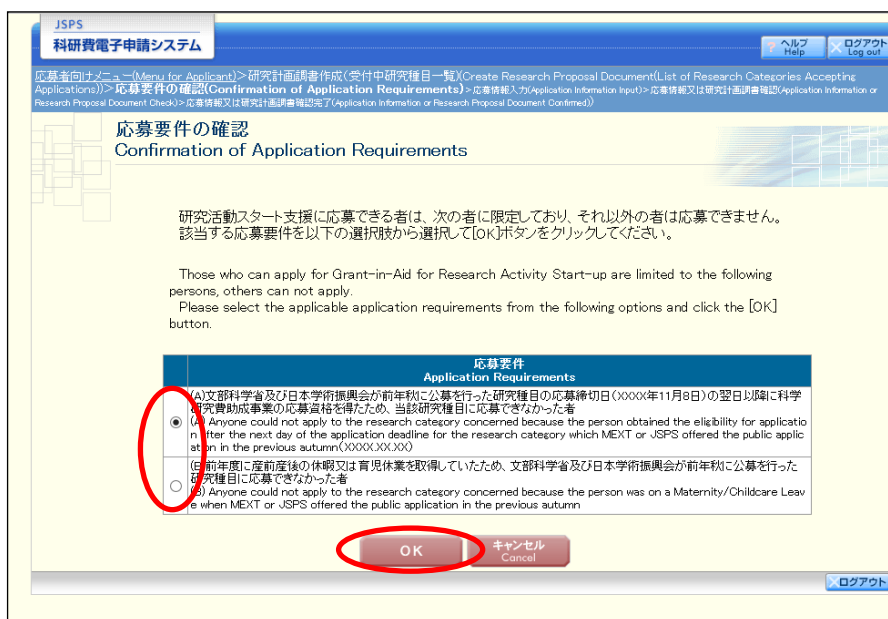
ログアウト  
Log out

② 重複応募に関する説明画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。



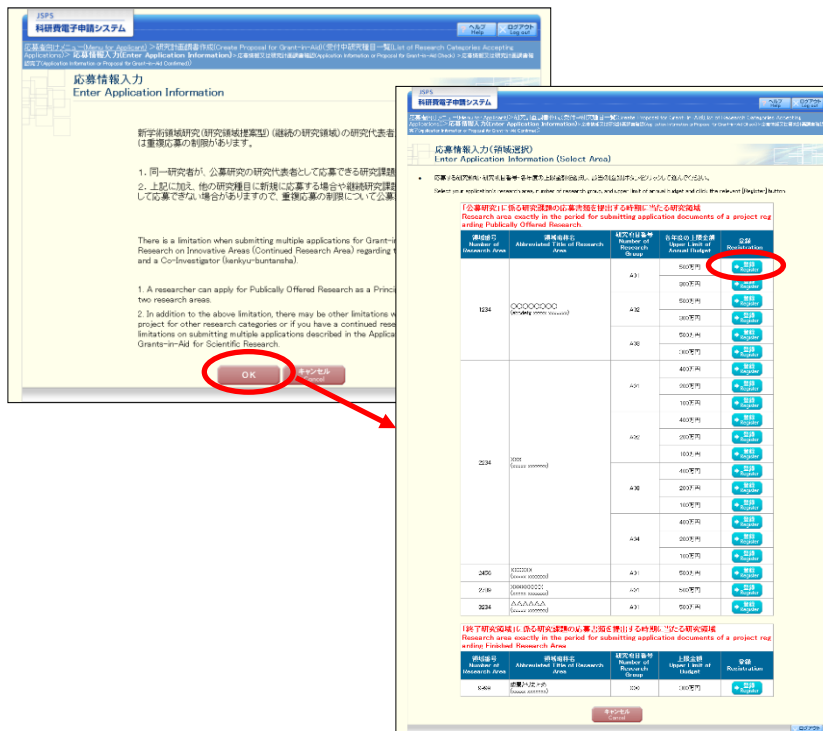
**注意**

※ 研究活動スタート支援に応募する場合、「応募要件の確認」画面において、応募要件 (A) (B) のいずれかをラジオボタンで選択し、[OK] をクリックします。



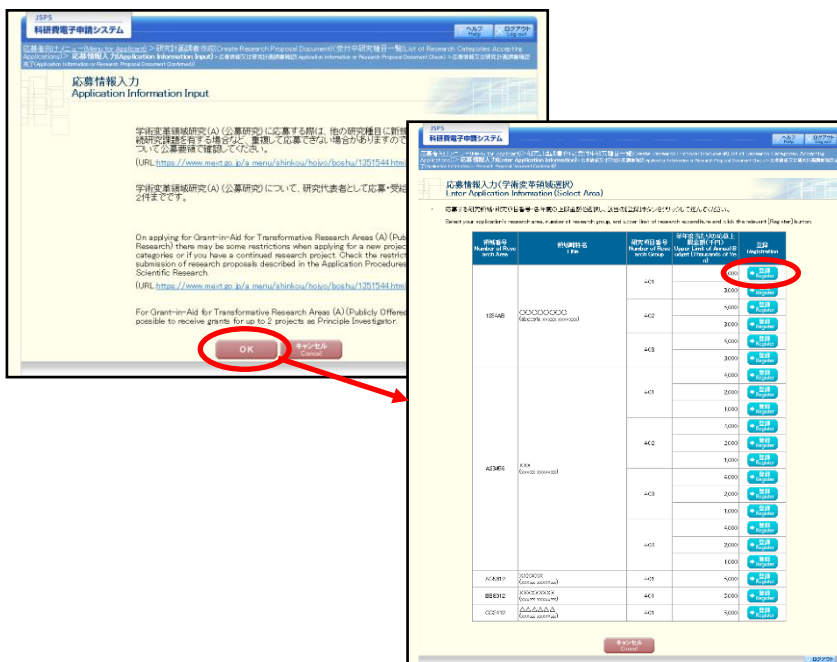
※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）に応募する場合、重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「応募情報入力（領域選択）」画面が表示されます。

応募する研究領域・研究項目番号・各年度の上限金額を選択し、[登録] をクリックしてください。



※ 学術変革領域研究 (A)（公募研究）に応募する場合、重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「応募情報入力（学術変革領域選択）」画面が表示されます。

応募する研究領域・研究項目番号・単年度当たりの応募上限金額を選択し、[登録] をクリックしてください



- ※ 若手研究に応募する場合、重複応募に関する説明画面で[OK]をクリックすると、「応募要件の確認」画面が表示されます。  
 該当する応募要件を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

**応募要件の確認**  
**Confirmation of Application Requirements**

若手研究に応募できる者は、次の者に限定しており、それ以外の者は応募できません。  
 該当する応募要件を以下の選択肢から選択して[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

Those who can apply for Grant-in-Aid for Early-Career Scientists are limited to the following persons, others can not apply.  
 Please select the applicable application requirements from the following options and click the [Next] button.

応募要件							
<input type="radio"/>	(1) 20XX年4月1日現在で博士号取得後8年未満 (1) As of April 1, 20XX Ph.D. acquired less than 8 years						
<input type="radio"/>	(2) 博士号未取得であるが、20XX年4月1日までに博士の学位を取得する予定 (2) It is planned to acquire Ph.D. by April 1, 20XX, although it is not acquired Ph.D.						
	<table border="1"> <tr> <td>博士号取得見込み年月 Date of Ph.D. Acquisition</td> <td>取得見込み研究機関 Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D.</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	博士号取得見込み年月 Date of Ph.D. Acquisition	取得見込み研究機関 Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D.	年 月 日			
博士号取得見込み年月 Date of Ph.D. Acquisition	取得見込み研究機関 Research institute where applicant is planned to acquire Ph.D.						
年 月 日							
<input type="radio"/>	(3) 20XX年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満 (3) As of April 1, 20XX years acquired Ph.D. except period of childcare leave etc less than 8 years						
	<table border="1"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 産休または育児期間 1                      Period taken for Maternity/Childcare Leave1                 </td> <td>                     年(Year) 月(Month) 日(Day)                 </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 産休または育児期間 2                      Period taken for Maternity/Childcare Leave2                 </td> <td>                     年(Year) 月(Month) 日(Day)                 </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 産休または育児期間 3                      Period taken for Maternity/Childcare Leave3                 </td> <td>                     年(Year) 月(Month) 日(Day)                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 産休または育児期間 1 Period taken for Maternity/Childcare Leave1	年(Year) 月(Month) 日(Day)	<input type="checkbox"/> 産休または育児期間 2 Period taken for Maternity/Childcare Leave2	年(Year) 月(Month) 日(Day)	<input type="checkbox"/> 産休または育児期間 3 Period taken for Maternity/Childcare Leave3	年(Year) 月(Month) 日(Day)
<input type="checkbox"/> 産休または育児期間 1 Period taken for Maternity/Childcare Leave1	年(Year) 月(Month) 日(Day)						
<input type="checkbox"/> 産休または育児期間 2 Period taken for Maternity/Childcare Leave2	年(Year) 月(Month) 日(Day)						
<input type="checkbox"/> 産休または育児期間 3 Period taken for Maternity/Childcare Leave3	年(Year) 月(Month) 日(Day)						

次へ進む (Next)      キャンセル (Cancel)

③ 重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「研究計画調書管理」画面が表示されます。



※入力する応募情報は複数あり、研究種目によって異なります。以下の処理状況を参照し、各応募情報を入力してください。

処理状況の意味	
[未作成]	応募情報が作成されていない状態です。[応募情報入力] をクリックし「応募情報入力」画面から応募情報を作成してください。応募情報の作成手順は「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の④～⑩を参照してください。作成が完了すると各処理状況が[作成済]になります。
[作成中]	応募情報が一時保存された状態です。[再開] をクリックし一時保存した応募情報の作成を再開してください。応募情報の作成手順は「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の④～⑩を参照してください。作成が完了すると各処理状況が[作成済]になります。

[作成済]	応募情報の作成が完了した状態です。[修正] をクリックし作成した内容を修正することができます。全ての処理状況が[作成済]になった場合、「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の⑩～⑰の手順を参照し応募情報又は研究計画調書 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。

- ④ 「研究計画調書管理」画面の研究課題情報の [応募情報入力] をクリックすると、「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。



### ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。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。詳しくは詳細手引「2.3.2 応募情報の入力」を参照してください。
- ※ 画面右上に最終保存日時が表示されます。

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。
[一時保存をして次へ進む]	入力した応募情報を保存して、「応募情報入力確認」画面を表示します。
[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。



〔一時保存をして戻る〕	入力した応募情報を保存して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。
〔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。

- ⑤ 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、入力します。  
 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（入力した方が使用しない場合や空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ますので、ど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認が必要です。
- ・ 研究分担者の承認状況「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認状況「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承認状況「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承認状況が分担者承認前に戻り、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た旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の「検索」ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上「OK」ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承認状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きが必要となりますので、ご注意ください。
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承認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が必要となりますので、ご注意ください。
- ・ 承認状況が「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認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[LeL, CoRE]）、APRN eラーニングプログラム（eAPRN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（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

承認状況	区分	氏名（年齢）	所属研究機関 （部署）	1. 学位 2. 役割分担	2020年度 研究経費 （千円）	エフォート （%）
	研究代表者	（研究者番号）00000000 （フリガナ）ダイヒョウ イチロウ （学年等）代表 一郎 （年齢）00才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 依頼する <input checked="" type="checkbox"/> 依頼する	* 研究分担者	*（研究者番号） <input type="text"/> （フリガナ） <input type="text"/> （学年等） <input type="text"/> （年齢） <input type="text"/>	検索	1. 2.*	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>

**ご注意**

※ 学術変革領域研究(A)（公募研究）及び若手研究、研究活動スタート支援、国際共同研究強化、ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI の場合、研究組織の項目はありません。



⑥ 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。
- 研究組織の入力欄は、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空（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が、その研究機関が所属して応募する場合は、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が「登録済」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ承諾依頼が送られます。承諾依頼が送られる場合は、承諾依頼の承諾状況を確認し、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「担当承諾」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」した旨を連絡してください。
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索] ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK] ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 研究分担者（研究代表者）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す。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、補助事業者として研究遂行責任を分担し、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、研究倫理トレーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics[el. Core]）、APRN eラーニングプログラム（eAPRN）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Webセミナー（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）に日本学術振興会の「科学者の行動規範（改訂版）」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 部局	1 学位 2 後段分担	2020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) イチロウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (年齢) 〇〇	AAA大学 AA学部 教授	1* 2*	*	*
	研究分担者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) (漢字等) (年齢)		1. 2*	*	

⑦ 「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又は部局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・部局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・部局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	部局	職
<input checked="" type="radio"/>	12345678	分担 一郎	XXXX大学	XXXX学部	教授
<input type="radio"/>	12345678	分担 一郎	〇〇大学	△△学部	助教授
<input type="radio"/>	12345678	分担 一郎	〇〇大学	××研究所	センター長

**ご注意**

※ 検索した研究者が複数の研究機関又は部局に所属している場合、当該研究分担者がどの研究機関又は部局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。

- ⑧ 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。
- 研究組織の入力欄は、入力画面左側の[追加]ボタンを必要回数クリックする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空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場合がありますので、こ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を通知してください。）
- 研究分担者が分担任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、承諾状況が分担任承諾前（差し戻し）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た旨を通知してください。）
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の検索ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認のし、[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有期にかかわらず[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登録する場合は、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「分担任承諾」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、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任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 [LeCoRE]）、APRN eラーニングプログラム（eAPRN等）の通読・精読をすること、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（改訂版）」中、「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、研究者が研究遂行に配慮すべき事項について、十分な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	2020年度 研究経費 （千円）	エフォート （%）
	研究代表者	(研究者番号)99909999 (フリガナ)イチロウ 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.*	* *	* *
<input checked="" 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)分担任 一郎 (年齢)	AAA大学 ABC学部 教授	1. 2.*	* *	

**ご注意**

- ※ 一人の研究者が研究代表者又は研究分担者として海外連携研究に応募できるのは1研究課題です。
- ※ e-Rad から研究者の情報を変更した場合、[検索] をクリックし、再度「研究者検索結果」画面から研究者情報を選択することで、最新の研究者情報を研究組織表に反映することができます。最新の研究者情報に更新した場合、再度分担任に承諾の依頼をしてください。
- ※ 他の研究組織に研究分担者として登録されている研究者は、重複制限に該当し、分担任とすることができない場合があります。

- ⑨ 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。

**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任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[一時保存をして戻る] をクリックし、「研究計画調書管理」画面に戻ってください。



⑫ その他の応募情報も、各「応募情報入力」から入力します。

**ご注意**

※ 各応募情報入力の詳細については、「研究者向け（詳細版）」の「2.3.2 応募情報の入力」を参照してください。

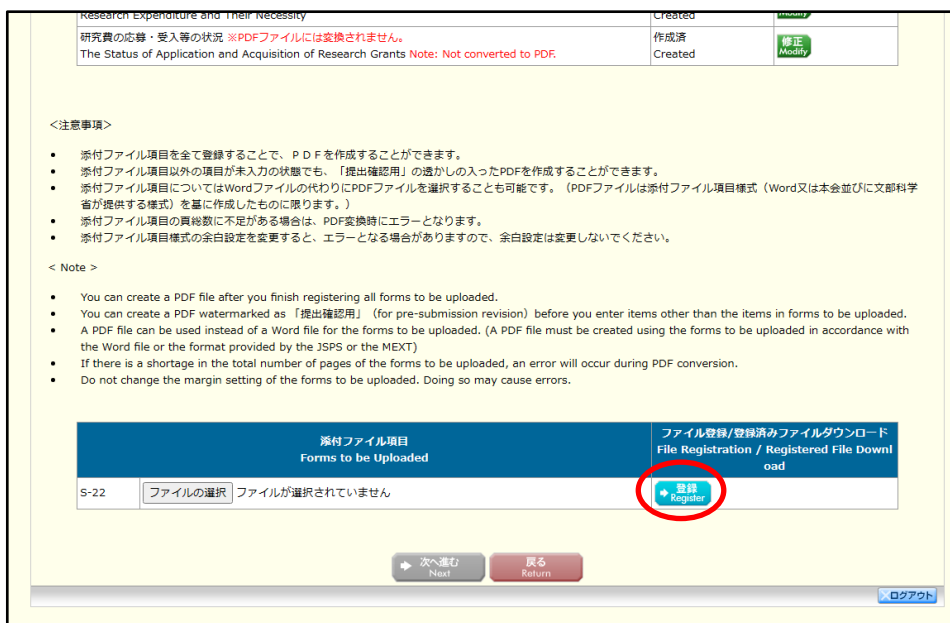
⑬ 添付ファイル項目について、「研究計画調書管理」画面下部にある「研究計画調書（添付ファイル項目）選択」欄の「ファイルの選択」をクリックし、作成した添付ファイル項目のファイルを選択します。

The screenshot displays the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a navigation bar with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ Help' and 'ログアウト Log out' buttons. Below the navigation bar, the page title is '研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document'. A table lists research projects with columns: 研究種目名 (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 the table, there are sections for '注意事項' (Notes) and 'Note'. A table shows 'Application Information' and '処理状況' (Processing Status) with '応募情報入力' (Application Information Input) and '修正 Modify' buttons. At the bottom, there's a section for '添付ファイル項目' (Forms to be Uploaded) with a table containing a row for 'S-22' and a 'ファイルの選択' (File Selection) button circled in red. A '登録 Register' button is also visible. At the very bottom, there are '次へ進む Next' and '戻る Return' buttons, and a 'ログアウト Log out' button.

**注意**

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、5MB 以上のファイルをアップロードすることはできません。（特別推進研究、国際先導研究の研究計画調書は 10MB、学術変革領域研究(A)の領域計画書は 10MB、学術変革領域研究(B)の領域計画書は 6MB まで送信できます。）
- ※ 不正なページ数の研究計画調書（添付ファイル項目）（間違ったファイル、レイアウトを変更したことでページ数の制限を超えてしまったファイル等）をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究計画調書（添付ファイル項目）を確認してください。複数の添付ファイル項目がある研究種目について、添付ファイルの先頭の文字列が指定されています。ファイル名の先頭は、指定された文字列にしてください。
- ※ 複数の添付ファイル項目がある研究種目について、添付ファイルの先頭の文字列が指定されています。ファイル名の先頭は、指定された文字列にしてください。
- ※ 学術変革領域研究(A)（計画研究）の応募時の場合、研究計画調書（添付ファイル項目）選択の項目はありません。ヒアリング対象領域選定後に、研究計画調書（添付ファイル項目）をアップロードして研究計画調書を作成します。ヒアリング対象領域選定後の処理については「4.6 ヒアリング対象領域選定後の作成再開（学術変革領域研究（A）」を参照してください。
- ※ ご利用のブラウザによって [参照] ボタンではなく、[ファイルを選択] ボタン等が表示される場合もあります。

⑭ [登録] をクリックすると、ファイルが登録されます。



- ⑮ すべての添付ファイル項目を登録し、各応募情報の処理状況が全て「作成済」になったことを確認したら、[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 Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant) > 研究計画調書管理 (Management of Research Proposal Document)

### 研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document

研究種目名 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
令和X(20XX)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	XXXX年XX月XX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。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.

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	作成済 Created	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	作成済 Created	修正 Modify

<注意事項>

- 添付ファイル項目を全て登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 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 >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」 (for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- 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 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.

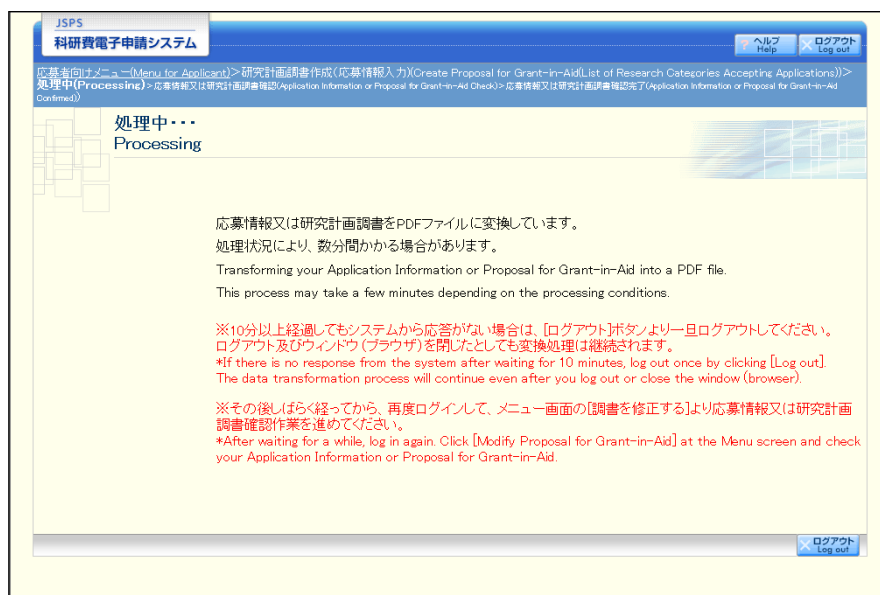
添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22 ファイルの選択 ファイルが選択されていません	ダウンロード Download 削除 Delete

次へ進む (Next) 戻る (Return) ログアウト

### ご注意

- ※ 応募情報が全て「作成済」にならなくても、添付ファイル項目のアップロード後は[次へ進む] をクリックすることはできませんが、提出することはできません。
- ※ 研究分担者の承諾が必要な研究種目について、研究分担者の研究機関が承諾していなくても、[次へ進む] をクリックすることはできませんが、提出することはできません。

⑩ 応募情報又は研究計画調書を PDF ファイルに変換します。



(処理中メッセージが表示されます。)

**ご注意**

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] をクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じていても変換処理は継続されます。しばらく経ってから再度ログインし直し、[作成中の調書を修正する] メニューより続きの作業を進めることができます。



- ⑰ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。
- [応募情報又は研究計画調書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された応募情報又は研究計画調書の内容に不備がないか確認します。
- ※PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認をしてください。
- ※未作成または作成中の応募情報がある場合や機関承諾が完了していない研究分担者がいる場合、研究計画調書には「提出確認用」という透かし文字が表示されます。
- ※未作成または作成中の応募情報がある場合は、全ての応募情報が「作成済」になった後に、提出が可能となります。
- ※機関承諾が完了していない研究分担者がいる場合は、研究組織にいるすべての研究分担者が、それぞれの研究機関から承諾を得た後に、提出が可能となります。
- ※ [確認完了・提出] ボタンは [応募情報又は研究計画調書の確認] を行うと有効になります。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認 (Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画調書  
提出確認 (Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document) > 応募情報又は研究計画調書確認完了 (Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

### 応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document

送信した応募情報又は研究計画調書はPDFファイルに変換されました。  
あなたの応募情報又は研究計画調書は今後このPDFファイルで処理されます。  
The transmitted Application Information or Research Proposal Document has been transformed into a PDF file.  
From here on, your Application Information or Research Proposal Document will be processed using this PDF file.

**(1)[応募情報又は研究計画調書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。**  
(挑戦的研究 (開拓・萌芽) については、研究計画調書 (概要版) と研究計画調書 (本体) の2つのPDFファイルをまとめたZIPファイルが生成されますので、任意の場所に保存し内容を確認してください。)  
**(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file.**  
As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files, the Research Proposal Document (Outline) and the Research Proposal Document (Main body), save the new file in an arbitrary area and check the description of the documents.

**応募情報又は研究計画調書の確認**  
Check Application Information or Research Proposal Document

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。  
不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。  
(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Research Proposal Document is submitted to the relevant staff of your research institution.  
If you need to modify the contents of the PDF file, click [Modify] to modify.

確認完了・提出 Confirmed/Submit 修正 Modify

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・提出]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認・確認できません。所属研究機関担当者が承認しないと日本学術振興会に受付されません。なお、新学術領域研究 (研究領域提案型) については、所属研究機関担当者が確認することで領域代表者に提出されます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Get ADOBE READER

<Important Notes>

- Unless you check the information you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Science. In cases of applications for Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.

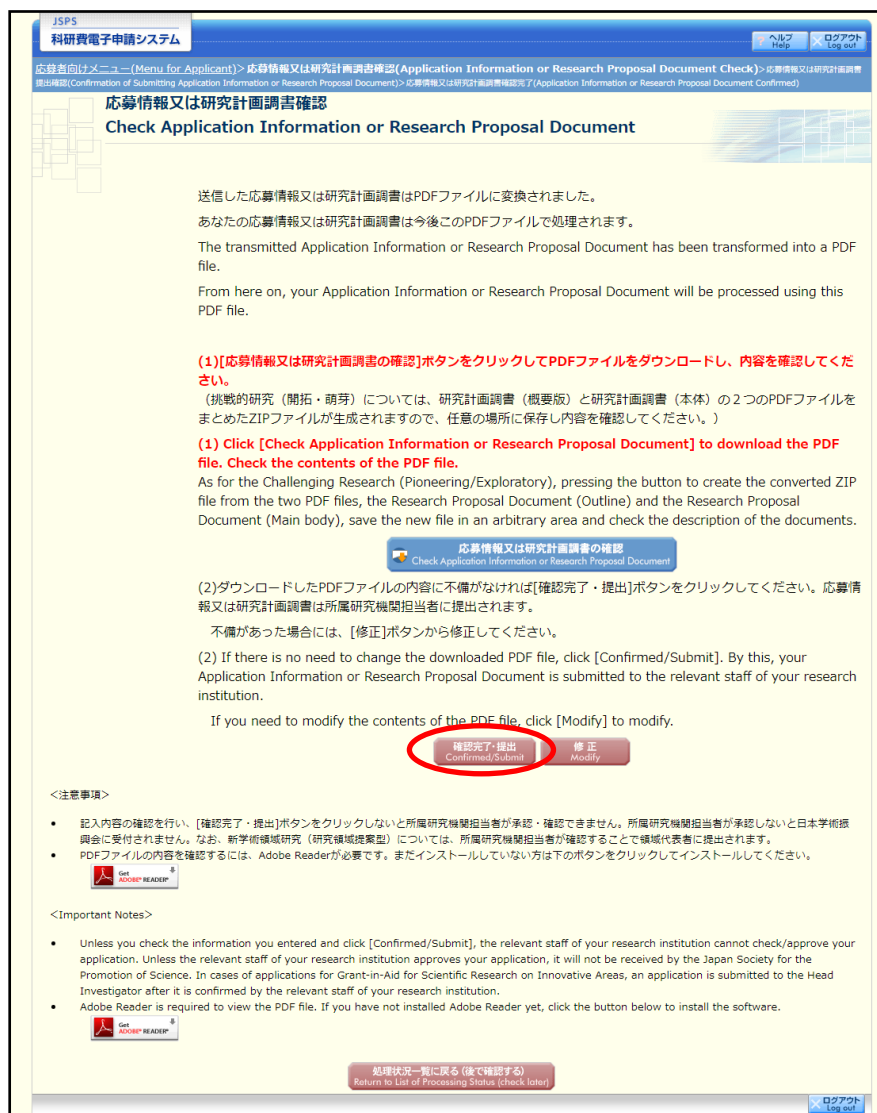
Get ADOBE READER

処理状況一覧に戻る (後で確認する)  
Return to List of Processing Status (check later)

ログアウト Log out



- ⑱ PDF ファイルの内容に不備がなければ「応募情報又は研究計画調書確認」画面に戻り、[確認完了・提出] をクリックします。



## ご注意

- ※ ダウンロードした PDF ファイルの内容に不備があった場合は [修正] をクリックして「応募情報入力」画面に戻り、再度応募情報の入力、または研究計画調書（添付ファイル項目）の差し替えを行ってください。
- ※ [修正] をクリックすると「研究計画調書管理」画面に戻ります。修正したい応募情報の [修正] をクリックして「応募情報入力」画面に戻り、再度応募情報の入力、または研究計画調書（添付ファイル項目）の差し替えを行ってください。
- ※ [確認完了・提出] をクリックしないと、作成された応募情報又は研究計画調書を所属研究機関担当者が確認することができませんので、必ず [確認完了・提出] をクリックしてください。

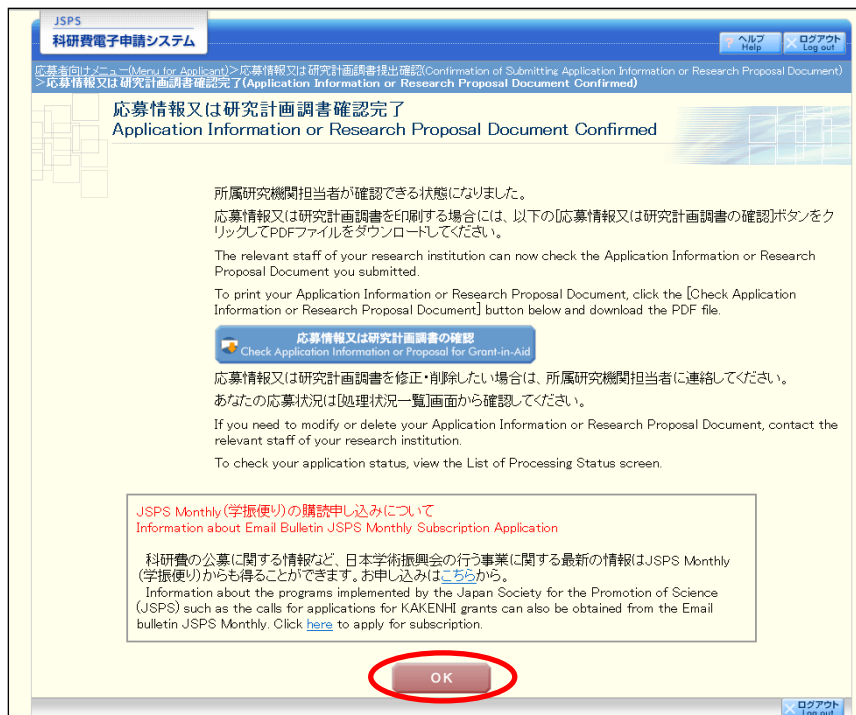
- ⑱ 「応募情報又は研究計画調書提出確認」画面が表示されます。応募情報又は研究計画調書の確認を完了し、提出する場合は [OK] をクリックします。



### ご注意

- ※ [OK] をクリックすると応募情報が所属研究機関担当者へ送信され、応募者側では応募情報又は研究計画調書を修正・削除できません。
- ※ 応募情報又は研究計画調書を修正・削除する場合には、所属研究機関担当者が応募情報を「却下」する必要がありますので、所属研究機関担当者へお問い合わせください。  
なお、「学振受付期限」を過ぎた場合や、応募情報が「学振受理」となっている場合には所属研究機関担当者による「却下」処理はできなくなりますのでご注意ください。

⑳ 「応募情報又は研究計画調書確認完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

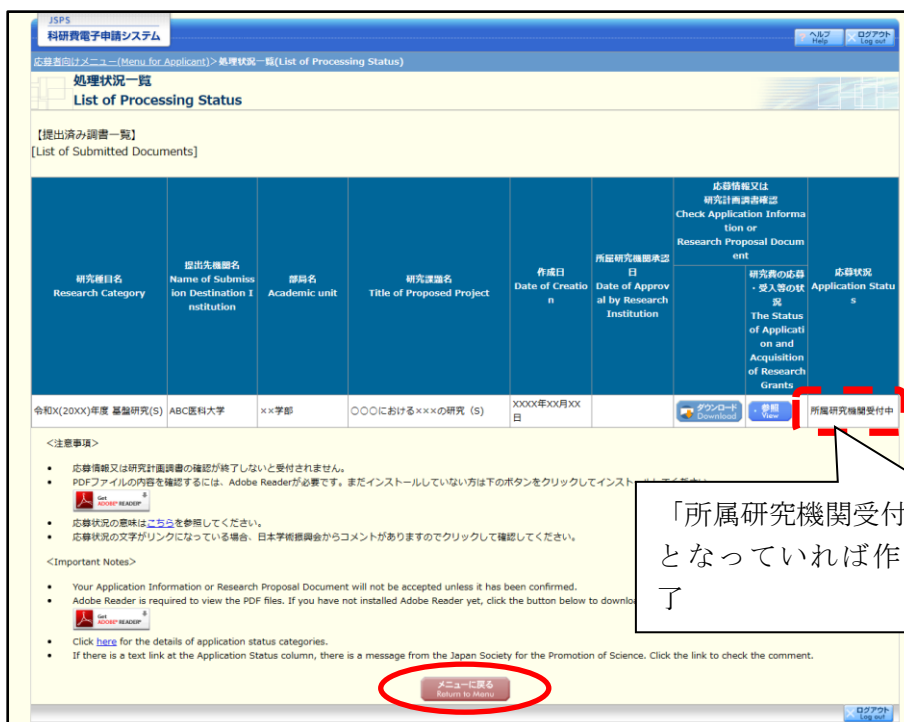


**ご注意**

※ 「JSPS Monthly（学振便り）の購読申し込みについて」は、新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）、学術変革領域研究（A）（公募研究）、学術変革領域研究（A）、学術変革領域研究（B）の場合は、表示されません。

21 「処理状況一覧」画面が表示されます。

表の右端の「応募状況」が「所属研究機関受付中」となっていれば、作業は完了です。  
[メニューに戻る] をクリックします。



## 22 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

○○○○○大学  
○○○○○研究科 切替 Exchange

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ  
Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery

20XX/10/12 **20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について**  
20XX年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

▲ 応募手続き  
Application procedure

応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。  
Start the application process / Modify a proposal being created / Check the processing status of a submitted application

現在作成中の調書は1件です。  
(The number of proposals in preparation: 1.)  
却下された申請があります。  
(An application has been rejected.)

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。  
To modify/check an already created proposal, click one of the buttons below.

- 作成中の調書を修正する  
Modify a proposal being created  
調書を修正する  
Modify Proposal for Grant-in-Aid
- 応募を開始する  
Start the application process
  - 特別推進研究  
Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
  - 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）  
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Continued or Finished Research Area)
  - 学術変革領域研究  
Grant-in-Aid for Transformative Research Areas
  - 基礎研究・挑戦的研究・若手研究  
Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists
  - 研究活動スタート支援  
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
  - 特別研究員奨励費（外国人特別研究員）  
Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)
  - 国際共同研究加速基金  
Fund for the Promotion of Joint International Research

研究成果公開促進費  
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

ひらめき☆とときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI  
HIRAMEKI ☆ TOKIMEKI SCIENCE - Welcome to a University Research Lab—Science That Inspires and Inspirts

※領域計画書を作成・修正する場合は「学術変革領域研究」ボタンをクリックしてください。  
\* To create/modify an Area Plan, click [Grant-in-Aid for Transformative Research Areas].

※特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究計画調書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」ボタンをクリックしてください。  
\* To create/modify a Research Proposal Document for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow), click [Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)].

- 提出した申請の処理状況を確認する  
Check the processing status of a submitted application  
処理状況を確認する  
Check processing status

現在XX件申請済みです。  
(The number of proposals in preparation: XX.)

## 4.5. 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する

一時保存して中断していた応募情報又は研究計画調書の作成を再開する、一旦作成を完了した応募情報又は研究計画調書を修正することができます。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、「調書を修正する」をクリックします。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page with a red circle around the '調書を修正する' button. Below it is the 'List of Processing Status' table:

研究種別名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	学部名 Academic unit	研究計画書名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は 研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	研究者の応募 ・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	XX学部	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日				作成中 再確認 削除
令和X(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	XX学部	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード ダウンロード		未確認 再確認 削除
令和X(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	XX学部	〇〇〇におけるXXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード ダウンロード		待機中 再確認 削除
令和X(20XX)年度 基礎研究(S)	ABC医科大学	XX学部	〇〇〇におけるXXXの研究(S)	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード ダウンロード		作成中 再確認 削除
令和X(20XX)年度 基礎研究(A)一般	ABCDE大学	XX学部	〇〇〇におけるXXXの研究(英語)	XXXX年XX月XX日				作成中 再確認 削除
令和X(20XX)年度 基礎研究(C)一般	独立行政法人ムムムム 研究所	〇〇センター	〇〇〇におけるXXXの研究(C)	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード ダウンロード		修正依頼 再確認 削除

応募状況欄のボタンの意味	
[再開]	一時保存した応募情報又は研究計画調書の作成を再開するために、「研究計画調書管理」画面に進みます。
[修正]	一旦完了した応募情報又は研究計画調書の修正を行うために、「研究計画調書管理」画面に進みます。
[確認]	応募情報又は研究計画調書を確認するために、「応募情報又は研究計画調書確認」画面に進みます。
[削除]	作成中の応募情報又は研究計画調書を削除します。

## 4.6. ヒアリング対象領域選定後の作成再開（学術変革領域研究（A））

学術変革領域研究(A)で、ヒアリング対象領域に選定された場合、提出した応募情報に研究計画調書（添付ファイル項目）を添付して研究計画調書を作成します。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、[調書を修正する] をクリックします。



- ② 「処理状況一覧」画面が表示されます。ヒアリング対象領域として選定された場合、表の右端の「応募状況」に「ヒアリング対象」と表示されます。  
「応募状況」欄の「修正」をクリックします。

Table with 7 columns: 研究種別名 (Research Category), 提出先機関名 (Name of Submission Destination Institution), 部門名 (Academic unit), 研究課題名 (Title of Proposed Project), 作成日 (Date of Creation), 所属研究機関承認日 (Date of Approval by Research Institution), 応募情報又は研究計画委員会承認 (Check Application Information or Research Proposal Document), 研究費の応募・受入等の状況 (The Status of Application and Acquisition of Research Grants), 応募状況 (Application Status).

Row 1: 令和X(20XX)年度 学術政策領域研究(A) | ○○○○大学 | ××学部 | 第2段階の応募課題（確定後） | XXXX年XX月XX日 | | ダウンロード | 修正 | ヒアリング対象

修正 (Modify) button is circled in red.

注意事項 (Important Notes):

- 応募情報又は研究計画委員会の確認が終了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

Important Notes (English):

- Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.
- Click [here](#) for the details of application status categories.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.



③ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。「研究課題情報」の[参照]をクリックします。

The screenshot displays the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Log out) buttons. The main content area is titled '研究計画調書管理' and 'Management of Research Proposal Document'. It features a table with the following data:

研究種目名 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
令和X(20XX)年度 学術審査領域研究(A)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

Below the table, there are instructions and a table with columns: '応募情報' (Application Information), '処理状況' (Processing Status), and '応募情報入力' (Application Information Input).

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	作成済 Created	参照 View
主な現有設備 Main existing equipment	作成中 Creating	再開 Restart
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input

At the bottom, there's a '添付ファイル項目' (Forms to be Uploaded) table:

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-72又はS-73 ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録 Register

Navigation buttons '次へ進む' (Next) and '戻る' (Return) are at the bottom, along with a 'ログアウト' (Log out) button.



④ 「応募情報入力」画面が表示されます。

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 Japanese > English

画面を表示してから29分経過 最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- \*のついた項目は必須項目です。
- 入力中に一定時間、不分子操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

令和XX(20XX)年度 学術変革領域研究(A) 研究計画調書

研究区分	計画研究
仮領域番号	AB123
研究項目番号	A01

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎
所属研究機関	(番号) 99999 ○○○○大学
部局	AA学部
職	教授
研究課題名	第2段階の応募課題(選定後)

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

年度	研究経費(千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【最も関連の深い小区分】

	(1)	(2)
小区分	01030	01040
小区分名	○○○字関連	×××字関連

研究代表者連絡先  
※PDFには変更されません

電話番号: 1111-1111  
Email1: mail1@email.ne.jp  
Email2: mail2@email.ne.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段階分担	2021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)タイヒョウ 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○○○○○	×,XXX,XXX	XXX
分担者承諾 機関承諾	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)アキタニ イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)00才	AAA大学 ABC学部 教授	1○○○○○ 2○○○○○	×,XXX,XXX	XXX

研究組織人数 2名

OK

ログアウト

**ご注意**

※ 応募時に入力した応募情報を修正することはできません。

- ⑤ 「主な現有設備」「各経費の明細及びその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」を「応募情報入力」から入力した後、添付ファイル項目を登録し「次へ進む」をクリックします。

The screenshot displays the 'Management of Research Proposal Document' interface. It includes 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'. The main content area is titled '研究計画調査管理' and contains a table with the following data:

研究種目名 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
令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

Below the table, there are sections for '注意事項' and 'Note'. A second table, '応募情報 Application Information', shows the status of various input items:

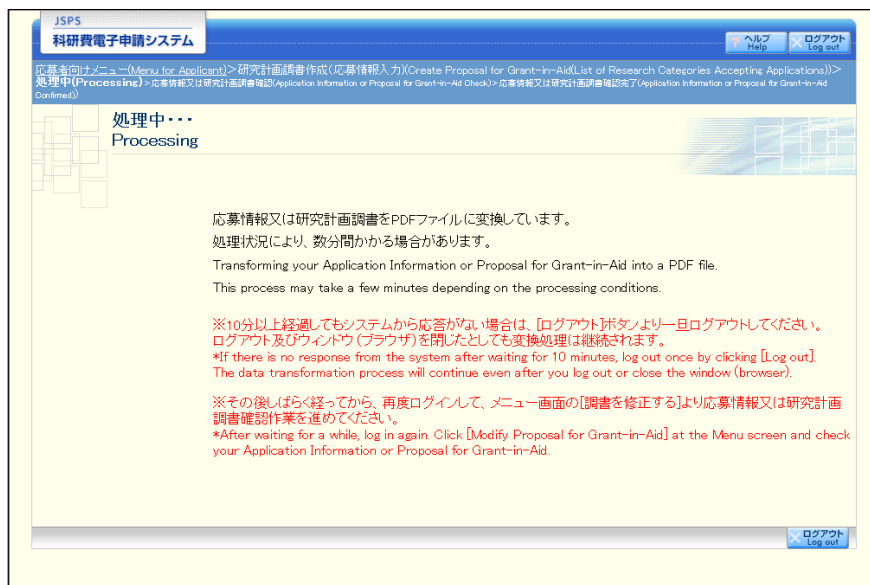
応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created	閲覧 View
主な現有設備 Main existing equipment	作成済 Created	修正 Modify
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 ※PDFファイルには変換されません。 The Status of Application and Acquisition of Research Grants Note: Not converted to PDF.	作成済 Created	修正 Modify

At the bottom of the page, there is a table for '添付ファイル項目 Forms to be Uploaded' with one entry: 'S-72又はS-73'. A '登録 Register' button is visible next to it. At the very bottom, a '次へ進む Next' button is circled in red, indicating the next step in the process.

**ご注意**

※ 各応募情報入力の詳細については、「研究者向け(詳細版)」の「2.3.2 応募情報の入力」を参照してください。

⑥ 研究計画調書を PDF ファイルに変換します。

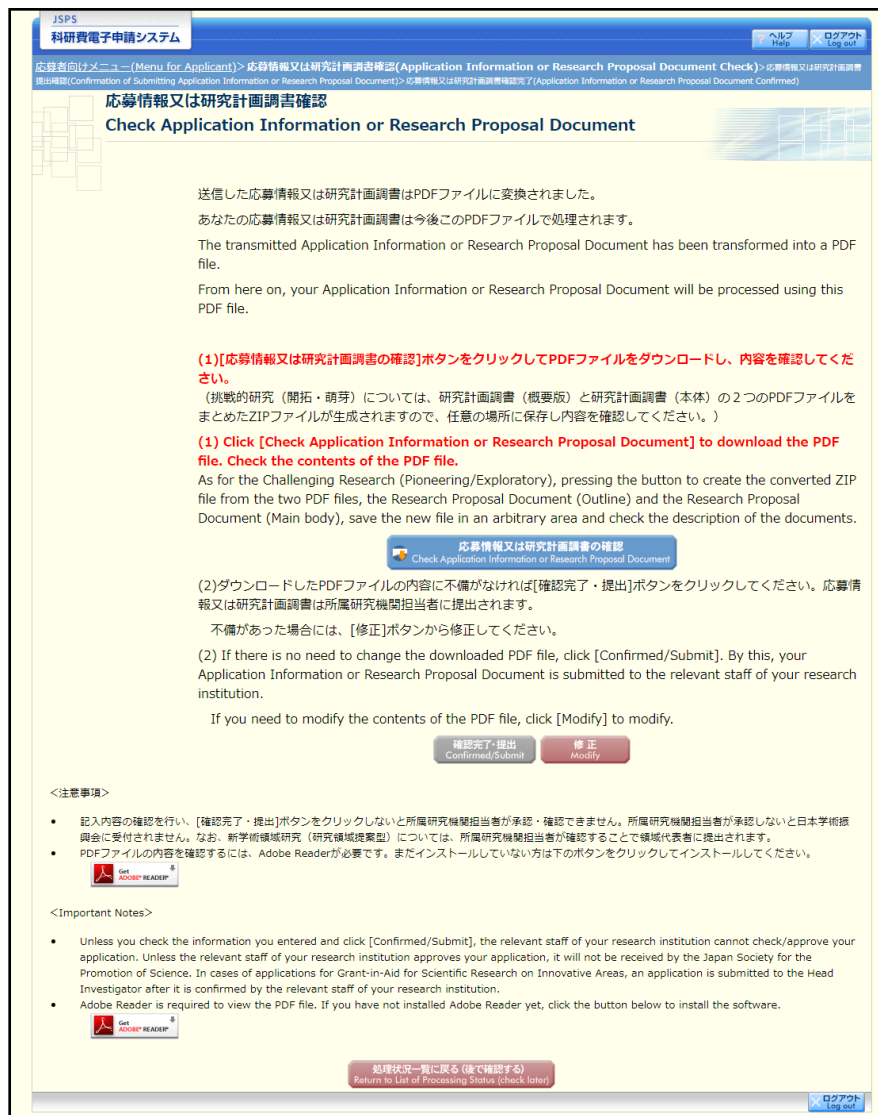


(処理中メッセージが表示されます。)

**ご注意**

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト]をクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じていても変換処理は継続されます。しばらく経ってから再度ログインし直し、[調書を修正する]メニューより続きの作業を進めることができます。

⑦ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。



**ご注意**

- ※ ヒアリング対象領域選定後の場合、研究計画調書を削除できません。
- ※ 操作の詳細は「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の⑰～22を参照してください。
- ※ [確認完了・提出] ボタンは [応募情報又は研究計画調書の確認] を行うと有効になります。

## 4.7. 応募状況を確認する

現在応募中の応募情報又は研究計画調書について、所属研究機関や日本学術振興会、領域代表者での処理状況を確認することができます。

- ① 「4.5 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する」と同様の操作で「処理状況一覧」画面を表示し、一覧の「応募状況」欄を確認します。

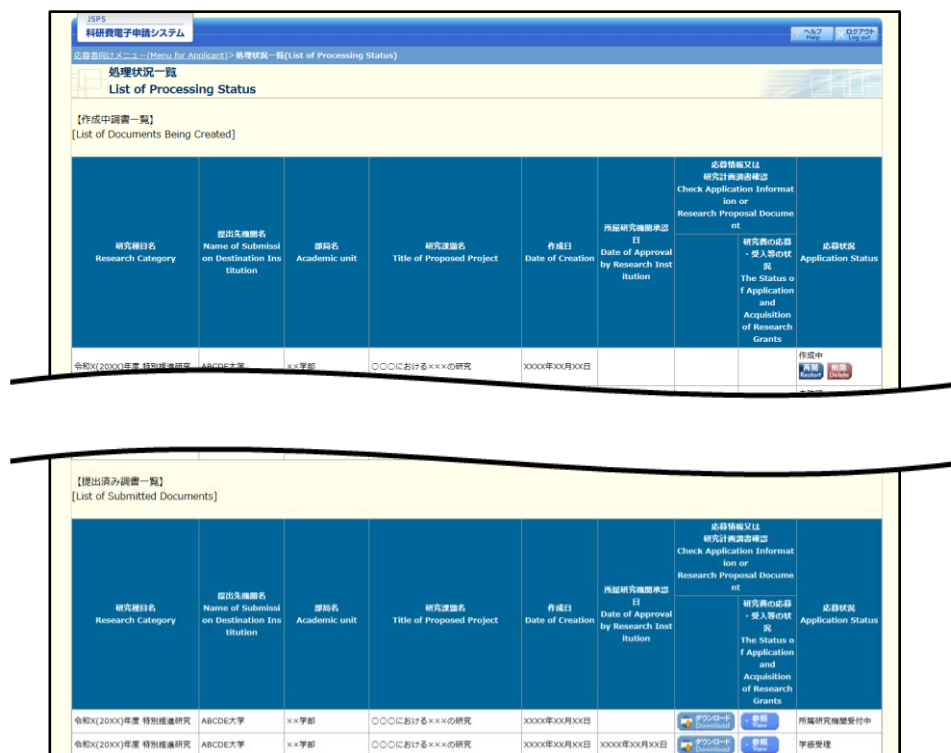
研究種別名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	所属名 Academic Unit	研究課題名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画調書 Check Application Information or Research Proposal Document	研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	XX学部	〇〇におけるXXの研究	XXXX年XX月XX日				作成中
令和X(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	XX学部	〇〇におけるXXの研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード		未確認
令和X(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	XX学部	〇〇におけるXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		所属研究機関受付中
令和X(20XX)年度 基盤研究(S)	ABC医科大学	XX学部	〇〇におけるXXの研究(S)	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		領域代表者確認中
令和X(20XX)年度 基盤研究(A)一般	ABCDE大学	XX学部	〇〇におけるXXの研究(英語)	XXXX年XX月XX日				領域代表者確認済み
令和X(20XX)年度 基盤研究(C)一般	独立行政法人△△△△研究所	〇〇センター	〇〇におけるXXの研究(C)	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		所属研究機関受付中
令和X(20XX)年度 基盤研究(C)一般	〇〇〇〇大学	XX学部	〇〇におけるXXの研究(C)	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		領域代表者確認済み
令和X(20XX)年度 基盤研究(C)一般	〇〇〇〇大学	XX学部	機軸コードが不一致	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード		作成中
令和X(20XX)年度 領域研究(国際)	ABCDE大学	XX学部	〇〇におけるXXの研究(英語)	XXXX年XX月XX日				作成中

応募状況の意味	
作成中	応募者が入力途中の応募情報を一時保存した状態です。[再開]から応募情報又は研究計画調書の作成作業を再開することができます。
未確認	応募者が作成した自分の応募情報又は研究計画調書のPDFファイルを確認していない状態です。応募情報又は研究計画調書のPDFファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認し、[確認完了・提出]をクリックしないと、応募情報又は研究計画調書は所属研究機関に受け付けられません。
所属研究機関受付中	応募情報又は研究計画調書が所属研究機関に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
領域代表者確認中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者に受け付けられた状態です。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者確定済み	領域代表者が応募情報又は研究計画調書を確定した状態です。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。

応募状況の意味	
領域代表者 受付締切	領域代表者が応募情報又は研究計画調書を締め切った状態です。応募情報又は研究計画調書を提出したい場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者 所属研究機関 受付中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者の所属研究機関に受け付けられた状態です。領域代表者の所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
学振受付中	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書を所属研究機関担当者が承認し、日本学術振興会に受け付けられた状態です。
所属研究機関 却下	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書を、所属研究機関担当者又は部局担当者が却下しました。却下理由は所属研究機関又は部局担当者へ確認してください。
領域代表者 却下	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書を、領域代表者が却下しました。却下理由は領域代表者へ確認してください。
学振受理	提出した応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に受理されました。
学振不受理	提出した応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会で不受理となりました。

**注意**

※ 提出済みの調書がある場合には、【作成中調書一覧】の下に【提出済み調書一覧】が表示されます。



※ 作成中の調書がない場合は、【作成中調書一覧】は表示されません。  
 ※ 提出済みの調書がない場合は、【提出済み調書一覧】は表示されません。

## 4.8. 研究分担者になることを承諾する

研究分担者になることを依頼された場合、承諾・不承諾を行う必要があります。研究分担者になることを依頼された場合、承諾・不承諾を行うには、以下の手順に従います。

- ① 研究分担者になることを依頼されている場合、「応募者向けメニュー」画面に「研究分担者承諾」欄が表示されます。

[研究分担者の処理を行う] をクリックします。

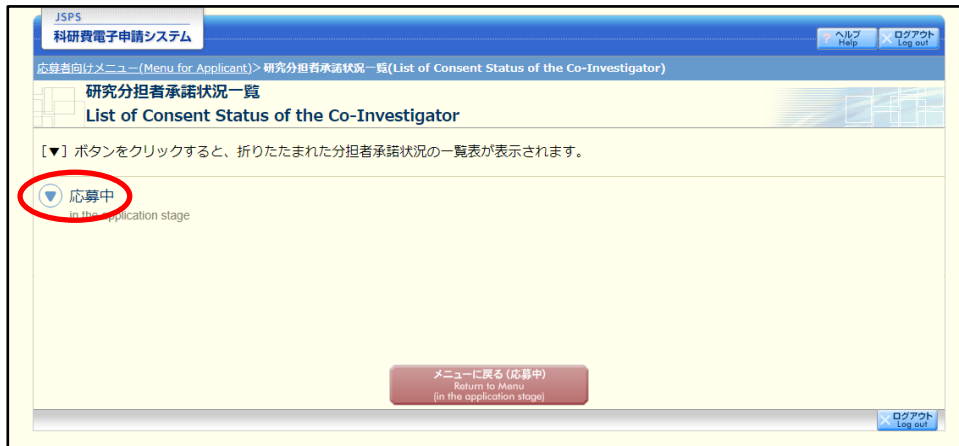
The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page. The '研究分担者承諾' (Consent to Become a Co-Investigator) section is highlighted with a red box. Inside this section, there is a blue button labeled '研究分担者の処理を行う' (Give a Consent to Become a Co-Investigator) which is circled in red. The text next to the button says 'Give a Consent to Become a Co-Investigator'. Other sections include '応募手続き' (Application procedure), '審査結果閲覧' (View of review results), '交付内定・決定後の手続' (Procedure for provisional grant decision and after official grant decision), and '研究者情報確認' (Researcher Information Check).

### ご注意

- ※ 研究分担者になることを依頼されていない場合、「研究分担者承諾」欄は表示されません。
- ※ 研究分担者が承諾した内容を修正したい場合、研究代表者による「差し戻し」が必要です。操作方法の詳細については、「科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」を参照してください。

② 「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。

[▼] ボタンをクリックします。



### ご注意

※ 交付内定・交付決定後に研究分担者の承諾依頼があった場合、「交付内定・交付決定後」が表示されます。





③ [登録] をクリックします。

科学研究費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧 (List of Consent Status of the Co-Investigator)

### 研究分担者承諾状況一覧

#### List of Consent Status of the Co-Investigator

応募中  
in the application stage

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部署名・職名 Research Institution · Academic Unit · Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部署名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 基盤研究(C) (一般)	応募 一郎	XX大学・XX学部・特任教授	XXXXXXXXXX	XX大学・XX学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register	作成中 Creating

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.
- Click [here](#) for the details of application status categories.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

メニューに戻る (応募中)  
Return to Menu  
(in the application stage)

ログアウト Log out

④「研究分担者承諾・不承諾登録」画面が表示されます。

内容を確認し、承諾または不承諾を選択し、必要項目の入力をしたら [OK] をクリックします。

The screenshot shows the 'Research Participant Consent/Disconsent Registration' screen. The form includes the following fields and options:

- 研究種目名:** 令和(2020)年度 基盤研究(C)(一般)
- 氏名:** (漢字等)(姓)応募 (名)一郎
- 所属研究機関名:** XX大学
- 部署名:** XX学部
- 職名:** 特任教授
- 研究課題名:** XXXXXXXXXXXX
- 研究分担者:**
  - 承諾
  - 不承諾

Below the form, there are checkboxes for agreeing to terms and conditions, and a text box for reasons for non-consent. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons, with 'OK' circled in red.

**ご注意**

※ 不承諾の理由は研究代表者が研究分担者情報を削除するまで、研究代表者の画面に表示されます。

⑤ 「研究分担者承諾・不承諾登録完了」画面が表示されます。

登録した内容を確認し [OK] をクリックすると、「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。

承諾した場合、機関担当者も承諾する必要があります。表の右端の「応募状況」が「分担者承諾・機関承諾」となることを確認してください。

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部門名・職名 Research Institution · Academic Unit · Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部門名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学 · XX学部 · 教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学 · AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed.	作成中 Creating
令和X(20XX)年度 基盤研究(C) (一般)	応募 一郎	XX大学 · XX学部 · 特任教授	XXXXXXXXXXXX	XX大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator. Consent from the institution has not yet obtained.	未確認 Not checked

機関が承諾すると「分担者承諾・機関承諾」となる

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究代表者が差戻し手続きを行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行ってください。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 応募状況の文字がリンクになっている場合は、そのリンク先を確認してください。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.
- Click [here](#) for the details of application status categories.
- If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

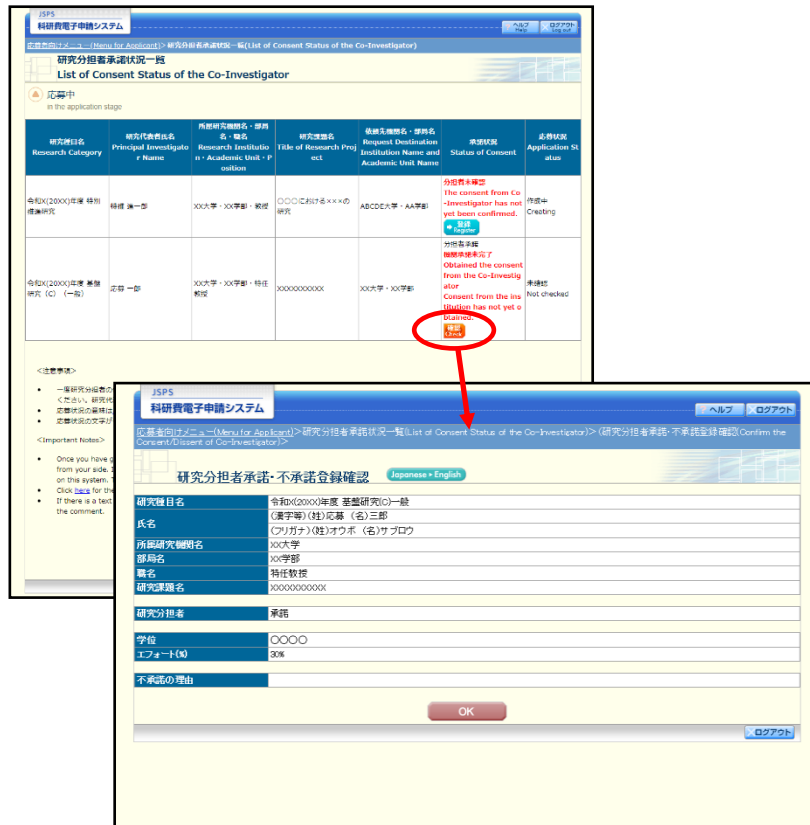
メニューに戻る (応募中)  
Returns to Menu (in the application stage)

ログアウト  
Log out

**ご注意**

- ※ 一人の研究者が研究代表者又は研究分担者として海外連携研究に応募できるのは、1研究課題です。承諾した後に、承諾を取り消したい場合には、研究代表者に連絡し、研究代表者の応募情報入力画面の研究組織から削除してもらってください。

※ 「承諾状況」欄の[確認]をクリックすると、「研究分担者承諾・不承諾登録確認」画面が表示され、登録した承諾内容を確認することができます。



## 4.9. メールアドレス登録

メールアドレスを登録・変更するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究者情報確認」画面で「Email アドレス」欄の [修正] をクリックします。

研究者情報確認 Researcher Information Check	
氏名 Name	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウホ (名)イチロウ
研究者番号 Researcher number	XXXXXXXX
生年月日 Birth date	XXXX年XX月XX日
所属研究機関名 Research institution	(番号)99999 (和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部局名 Academic unit	(番号)999 (和文)XX学部
職名 Position	(番号)20 (和文)特任教授
研究者情報最終更新日 last updated date	20XX年XX月XX
Emailアドレス1 E-mail address 1	AXXXXX-XXXX@xxxxx.ne.jp <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">修正 Modify</span>
Emailアドレス2 E-mail address 2	BXXXXX-XXXX@xxxxx.ne.jp

### 注意

※ 初めてログインした際に「メールアドレス登録」画面が表示されます。

Applicant Login

ID:

パスワード (Password):

ログイン  
Log in

※ e-ResのログインID・パスワードを入力してください。  
 ※ e-ResのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。  
 \*Enter your e-Res ID and Password.  
 \*If you don't know your e-Res ID and Password, please contact the administrative office of the research institution you belong to.

E-mail Address Registration

メールアドレスを登録すると、制度改善等に関する情報を配信します。  
 Register your e-mail address to receive information about the program such as improvements made to the program.

登録する (I will register my e-mail address.)  
 Emailアドレス1 (E-mail address 1):

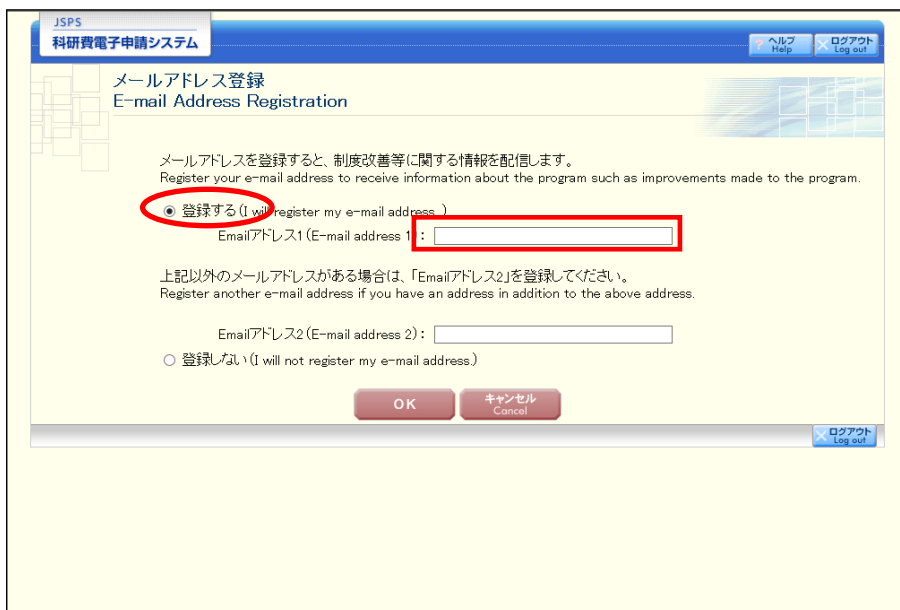
上記以外のメールアドレスがある場合は、「Emailアドレス2」を登録してください。  
 Register another e-mail address if you have an address in addition to the above address.

Emailアドレス2 (E-mail address 2):

登録しない (I will not register my e-mail address.)

OK キャンセル (Cancel)

- ② 「メールアドレス登録」画面が表示されます。  
[登録する] をチェックし、メールアドレスを入力します。



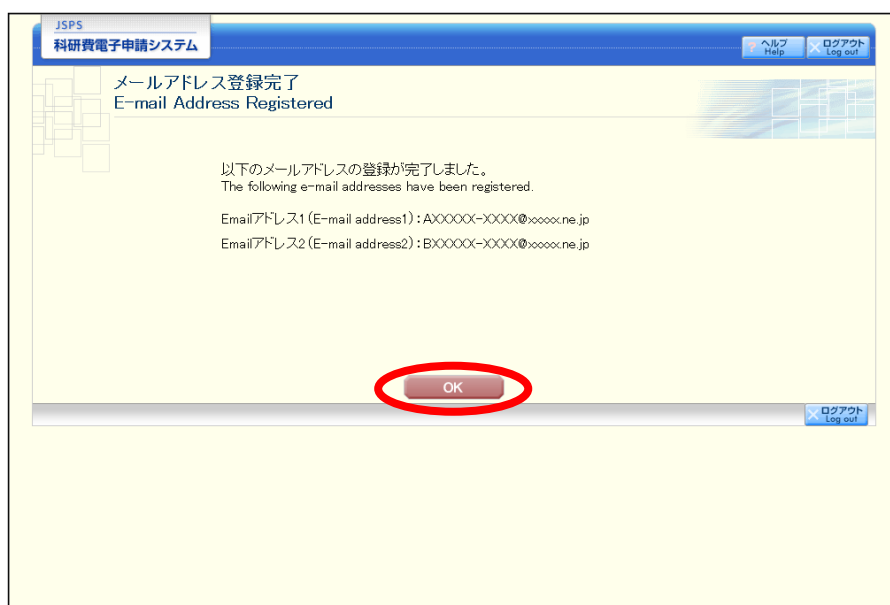
**ご注意**

- ※ メールアドレスを登録しない場合は [登録しない] にチェックしてください。
- ※ 複数のメールアドレスを登録する場合は、「Email アドレス 2」にも Email アドレスを入力してください。

**【その他のボタン】**

[キャンセル]	メールアドレスを登録せずに「応募者向けメニュー」画面に戻ります。
---------	----------------------------------

- ③ 「メールアドレス登録完了」画面が表示されます。  
入力したメールアドレスを確認し [OK] をクリックします。

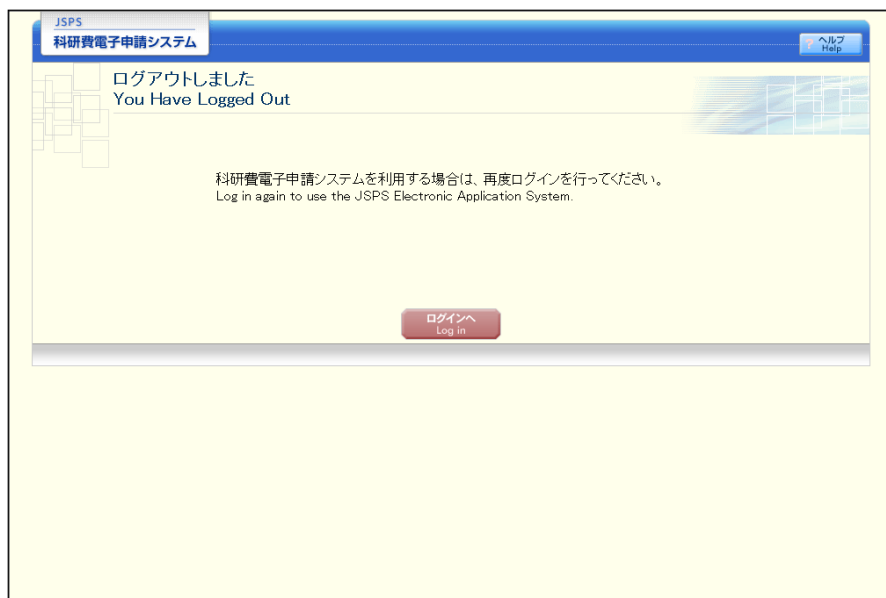


## 4.10. ログアウト

- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、「ログアウトしました」画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。