

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（審査結果閲覧用）

この手引では、審査結果を閲覧する操作の流れを説明しています。

その他の研究者向け機能の操作方法については、「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）」及び「科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（交付申請手続き等用）」を参照してください。

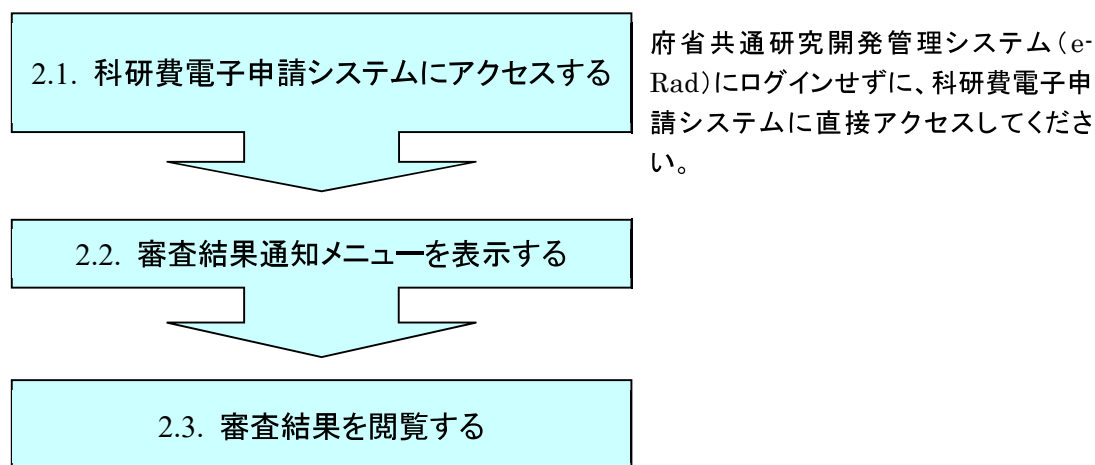
研究成果公開促進費（研究成果公开发表（B）のうち、「ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI」を除く）の審査結果の閲覧については、「研究成果公開促進費応募者向け操作手引（応募手続き用）」を参照してください。

第 3.6 版

1. 操作の流れ	1
1.1. 審査結果を閲覧する	1
2. 操作方法	2
2.1. 科研費電子申請システムにアクセスする	2
2.2. 審査結果通知メニューを表示する	5
2.3. 交付予定額等を確認する（採択課題のみ）	6
2.4. 不採択課題の審査結果を閲覧する	7
2.5. 採択課題の審査結果を確認する	9
3. 補足	14
3.1. 審査結果を印刷する	14

1. 操作の流れ

1.1. 審査結果を閲覧する



ご注意

- ※ いつでもログアウトすることが可能です。
- ※ 毎日 AM5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいでシステムをご利用にはなれませんのでご注意ください。この時間をまたいでシステムをご利用される方は、AM5:00 になる前に［ログアウト］をしていただき、AM5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。

2. 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ございます。

その他の研究者向け機能の操作方法の詳細は「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）」及び「科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（交付申請手続き等用）」を参照してください。

2.1. 科研費電子申請システムにアクセスする

- 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.jsps.go.jp/>）を表示し、[科学研究費助成事業] をクリックします。



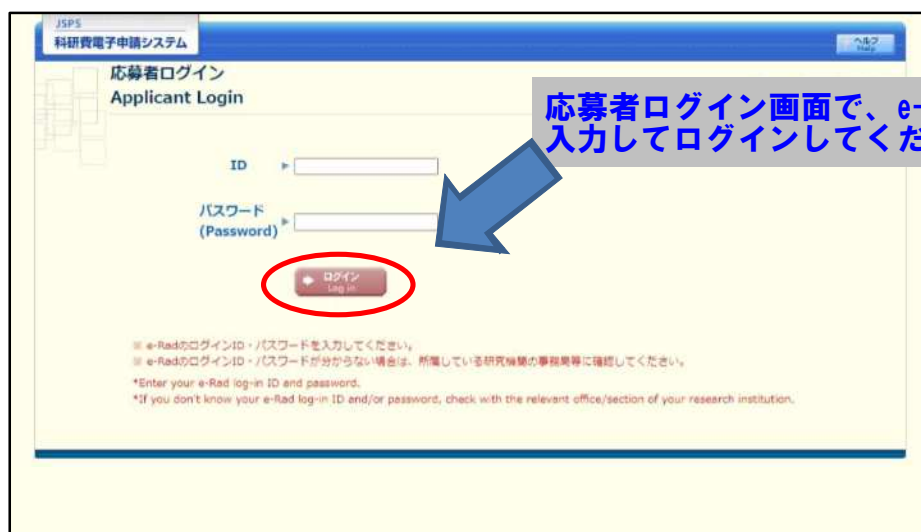
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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 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。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ Help ログアウト Logout

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

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。

重要なお知らせ
Important Notice (Please be sure to read)
科研費の応募、研究の実施にあたって、重要な事項をハンドブックとしてまとめているので、必ずお目通しのうえ、必要な手続きを進めてください。
ハンドブック Handbook

▼ 応募手続き
Application procedure
応募を開始、作成中の応募を修正、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
現在作成中の応募はありません。
(There is no Research Proposal Document currently being created.)

▼ 審査結果閲覧
View or review results
審査結果を閲覧する場合は、こちらから処理を行ってください。
To view the review results, click the button below.

▼ 交付内定・決定後の手続
Procedure for provisional grant decision and after official grant decision
交付内定・決定後の手続を行う場合は、こちらから処理を行ってください。
To complete the procedure for provisional grant decision and after official grant decision, click the button below.

▼ 研究者情報確認
Researcher Information Check
e-Radで登録された研究者情報を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。
Check researcher information registered with e-Rad

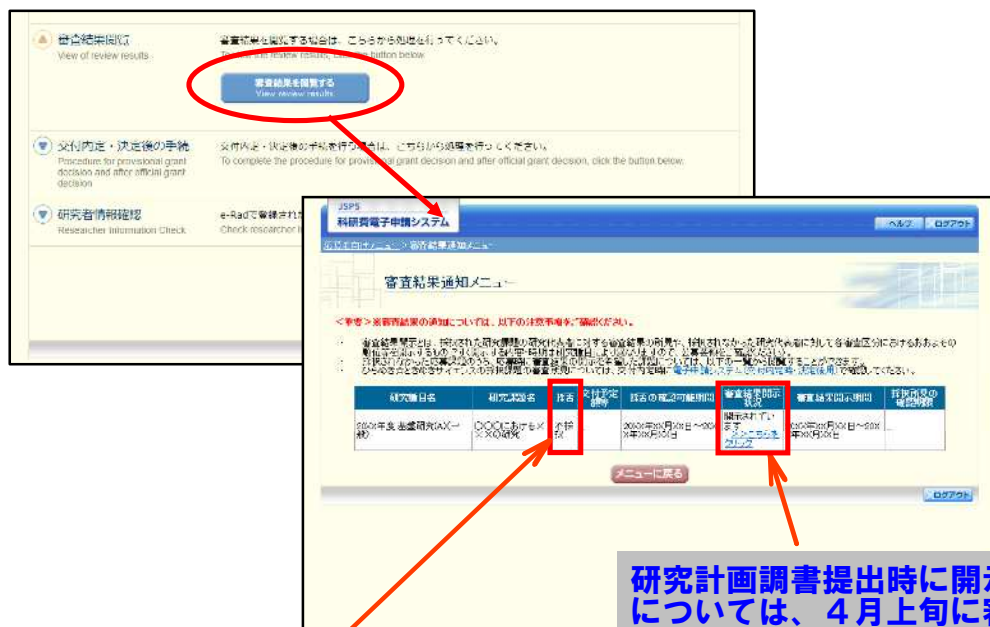
e-Rad へ戻る Return to e-Rad
お問い合わせはこちら
Inquiries are [here](#).
ログアウト Logout

ご注意

※ 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。

2.2. 審査結果通知メニューを表示する

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、[審査結果を閲覧する] をクリックすると、「審査結果通知メニュー」画面が表示されます。



研究計画調書提出時に開示希望のあったものについては、4月上旬に審査結果の開示が行われます。

【開示とは・・・】
採択課題の審査結果の書見や、
不採択課題の審査区分における
おおよその順位等を開示するもの

（審査結果が開示されていない場合）



ご注意

- ※ 応募した研究種目が採否の確認可能期間中の場合、「採否」欄に採否結果が表示されます。「採否」欄の表示項目は以下のとおりです。
- ・ 採択：応募した結果、採択となったもの
 - ・ 不採択：応募した結果、不採択となったもの
 - ・ 交付停止：科研費を交付しない旨日本学術振興会理事長名で通知されたもの
 - ・ リジェクト：応募取り下げや重複応募制限により審査の対象外等になったもの
- ※ 審査結果として開示される項目は、研究種目及び開示内容等により異なりますので、ご注意ください。

2.3. 交付予定額等を確認する（採択課題のみ）

交付予定額等を確認するには、以下の手順に従います。

ご注意

※ 採択された場合、「内定予定額等」欄に「>>こちらをクリック」が表示されます。

- ① 「審査結果通知メニュー」画面で「>>こちらをクリック」をクリックします。



- ② 「交付予定額等」画面が表示されます。



2.4. 不採択課題の審査結果を閲覧する

不採択課題の結果確認を行うには、以下の手順に従います。

ご注意

※ 画面は基盤研究（A）（一般）での表示例です。

- ① 審査結果通知メニュー画面には、審査結果が開示されている応募課題が一覧で表示されます。

（審査結果が開示されている場合）

研究種目名	研究課題名	採否	交付予定額等	採否の確認可能期間	審査結果開示状況	審査結果開示期間	採択所見の確認期限
20XX年度 基盤研究(A)(一般)	〇〇〇における×××の研究	不採択	-	20XX年XX月XX日～20XX年XX月XX日	開示されています ここから開示状況を閲覧	20XX年XX月XX日～20XX年XX月XX日	-

ご注意

※ 審査結果通知メニューから審査結果を閲覧するためには、以下の条件を満たしている必要があります。

- ・ 審査の結果、不採択となっていること。
- ・ 応募時に「開示希望の有無」で「審査結果の開示を希望する」を選択していること。
- ・ 応募した研究種目が審査結果開示期間中であること。

※ 上記の条件を満たす審査結果が1件も存在しない場合は、以下の画面が表示されます。

2.5. 採択課題の審査結果を確認する

採択課題の結果確認を行うには、以下の手順に従います。

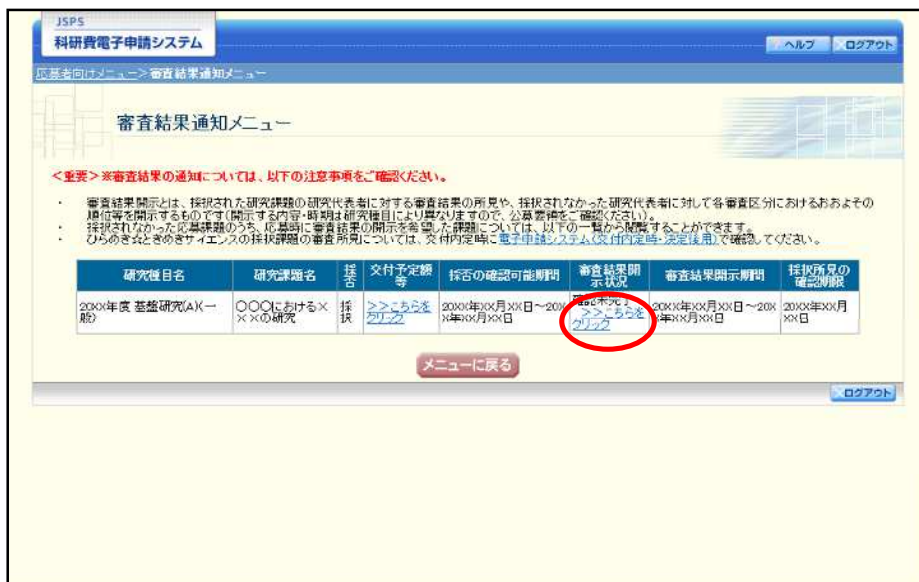
ご注意

※ 画面は基盤研究（A）（一般）での表示例です。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、[審査結果を閲覧する] をクリックします。



- ② 「審査結果通知メニュー」画面が表示されます。
審査結果を確認する応募課題の「>>こちらをクリック」をクリックします。



ご注意

※ 「研究代表者のみに通知するコメント」が登録されていない場合、画面に表示されません。

英語課題として作成された課題は「学術的意義、期待される成果（英語）」欄と「研究代表者のみに通知するコメント（英語）」欄が表示されます。

④ 「確認完了」画面が表示されます。

修正の必要が無ければ、[OK] をクリックします。

その他のボタン

[キャンセル]

審査結果の所見の確認を完了せずに、「審査結果開示」画面に戻ります。

⑤ 「審査結果通知メニュー」画面が表示されます。

審査結果の所見の確認を完了すると、「審査結果開示状況」欄の「確認未完了」は「確認完了」に変わります。

審査結果を再確認するには応募課題の「>>>こちらをクリック」をクリックします。

⑥ 「審査結果開示」画面が表示されます。

審査結果の所見の確認を完了すると、確認状況には青字で「完了しています。」と表示されます。

3. 補足

3.1. 審査結果を印刷する

審査結果開示画面を画面表示のとおり印刷する場合は、背景色と背景画像を印刷するための設定が必要です。各ブラウザの設定方法は以下のとおりです。

◆ Chrome の場合

- ① Chrome で、印刷する画面を開いた状態で、[印刷] をクリックします。
- ② [詳細設定] の「オプション」の、[背景のグラフィック] にチェックをいれます。
- ③ [印刷] ボタンをクリックします。

◆ Firefox の場合

- ① Firefox で、印刷する画面を開いた状態で、[印刷]（または [ファイル]、[印刷プレビュー]）をクリックします。
- ② [ページ設定] ボタンをクリックします。
- ③ [書式とオプション] タブを選択し、「オプション」の [背景色と背景画像も印刷] にチェックをいれます。
- ④ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑤ [印刷] ボタンをクリックします。

◆ ご注意

※ 印刷する画面がページに収まらない場合は、[書式とオプション] タブの「書式」で「拡大/縮小」からページに収まるように縮小率を調整してください。

◆ Safari の場合

- ① Safari で、印刷する画面を開いた状態で、[ファイル]、[プリント] の順でクリックします。
- ② [背景をプリント] にチェックをいれます。
- ③ [プリント] ボタンをクリックします。