

「日本学術振興会電子申請システム」

研究者養成事業

申請者向け操作手引（詳細版）

第 2.0 版

[illegible]

## 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.....	1
1.3. 注意事項.....	1
1.4. 申請書の構成イメージ .....	2
2. 操作方法 .....	3
2.1. ログイン .....	3
2.2. 申請者向けメニュー .....	5
2.3. 申請書の提出.....	5
2.3.1 申請内容ファイルの作成 .....	6
2.3.2 申請書情報の入力 .....	9
2.3.3 一時保存 .....	19
2.3.4 削除 .....	20
2.4. 処理状況確認・申請書作成再開 .....	22
2.4.1 処理状況確認 .....	22
2.4.2 申請書情報PDFファイルのダウンロード .....	23
2.4.3 再開 .....	24
2.4.4 確認 .....	25
2.4.5 修正 .....	26
2.4.6 削除 .....	27
2.5. パスワード変更 .....	29
2.6. ID変更 .....	31
2.7. ログアウト .....	33

---

## 1. はじめに

電子申請システムは、申請者、申請機関担当者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申請手続を、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。

	IE6.0	IE7.0	Firefox2.0	Netscape7.1	safari2.0
Windows 2000	○	-	○	-	-
Windows XP	○	○	○	-	-
Windows Vista	-	○	○	-	-
Mac OS9	-	-	-	○	-
Mac OSX	-	-	○	○	○

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	Adobe Acrobat Reader5.0 以降
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、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。

#### **ご注意**

- ※ Windows Vistaでは、従来に比べ、日本語入力で取り扱える文字が増えました。これらの文字は環境依存文字と呼ばれ、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「2.3.2申請書情報の入力」のご注意を参照してください。

### 1.2. 機能と運用の流れ

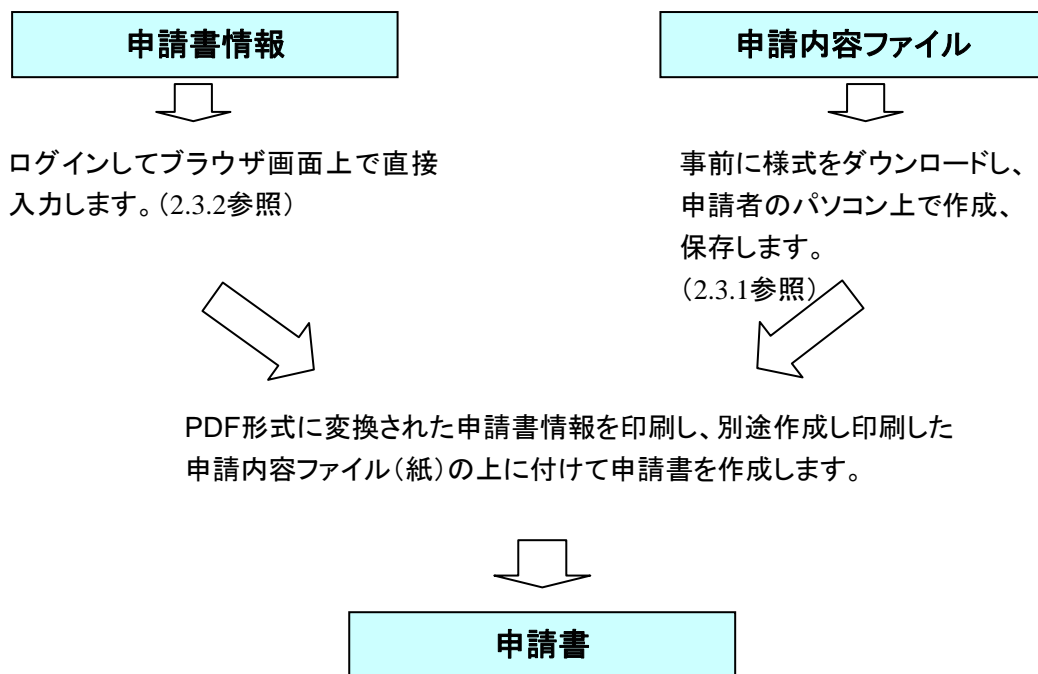
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ（<http://www.shinseijsp.go.jp/>）をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

### 1.3. 注意事項

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」ボタン又は「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、画面上のボタン又はリンクをクリックしてください。

## 1.4. 申請書の構成イメージ

電子申請システムでは、申請書は2つのデータから構成されます。



日本学術振興会には、電子申請システムを介して申請書情報が提出(送信)され、申請機関から申請書が提出されます。

## 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あります。

### 2.1. ログイン

「日本学術振興会電子申請システム」にログインするには、予め申請機関の事務局等に連絡し、研究者養成事業用の ID・パスワードを取得してください。

#### ご注意

※ 既に 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。  
ID・パスワードを入手したら以下の手順に従います。

- 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 (<http://www.shinsei.jsp.go.jp/>) を表示し、[ログイン] をクリックします。



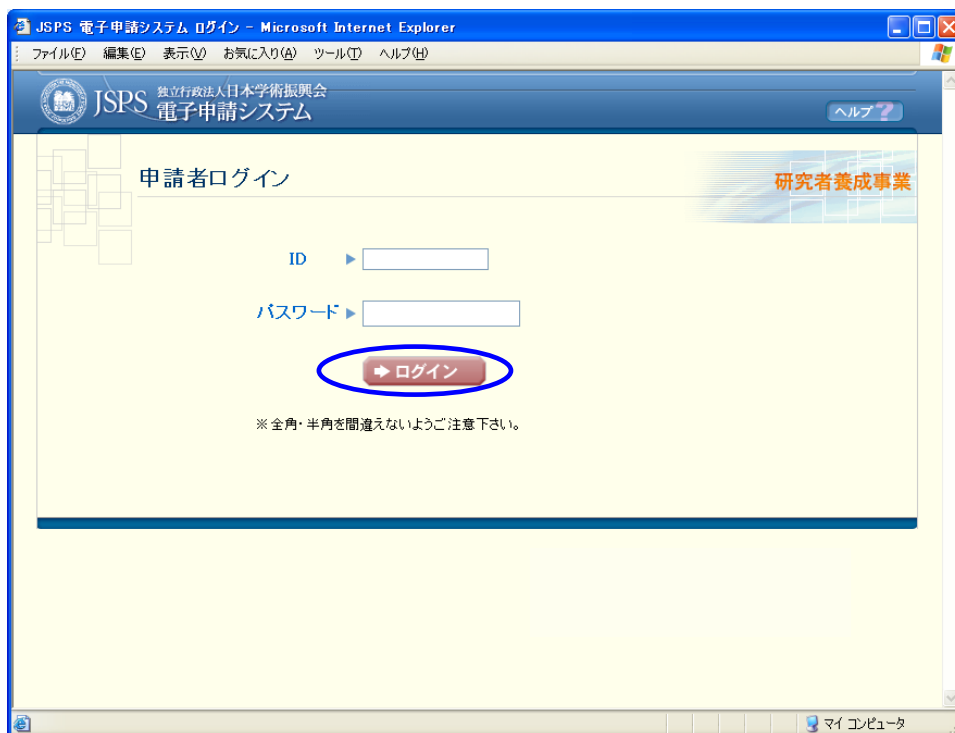
- ② 研究者養成事業の [申請者ログイン] をクリックします。



**ご注意**

※ 「ログイン」画面以降は SSL 接続(https)する必要があります。エラーが表示される場合は、Web ブラウザの設定を確認してください。設定情報は「電子申請のご案内」の「よくあるご質問」を参照してください。

- ③ 「ログイン」画面が表示されます。「ID」、「パスワード」を入力し [ログイン] をクリックします。



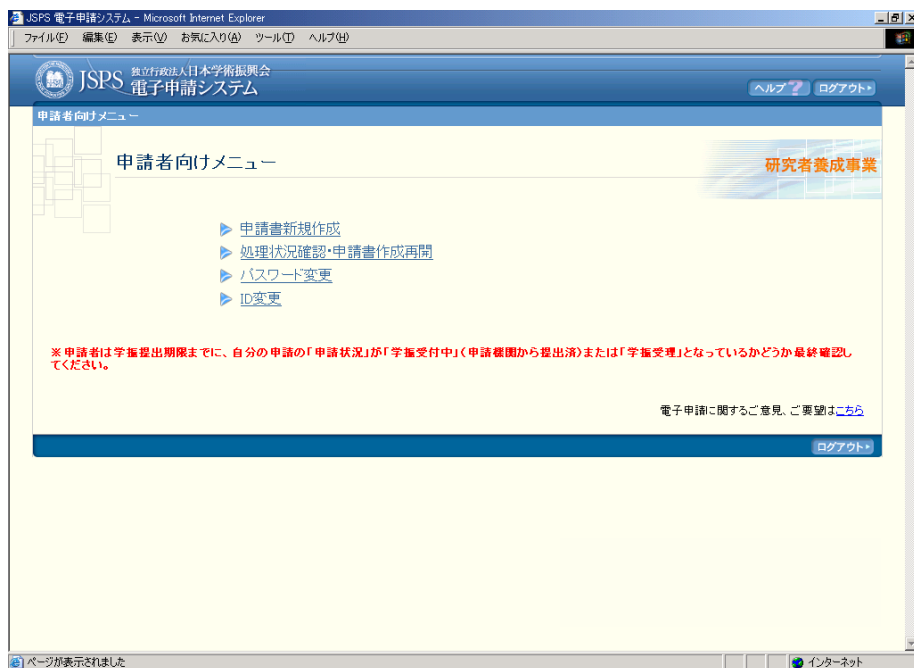
入力が正しく、認証されると「申請者向けメニュー」が表示されます。  
入力が誤っており認証に失敗した場合は、エラーが表示され再入力を要求されます。  
正しく再入力し、[ログイン] をクリックします。

**ご注意**

※ 万が一、ID・パスワードを忘れた場合には、申請機関の事務局等に問い合わせてパスワードの再発行を依頼してください。

## 2.2. 申請者向けメニュー

- ① ログインが受け付けられると「申請者向けメニュー」が表示されます。



### 【メニュー項目】

[申請書新規作成]	申請内容ファイル様式のダウンロード、申請書情報の入力を行います。
[処理状況確認・ 申請書作成再開]	申請状況の確認や、作成中の申請書情報の修正・削除等を行います。
[パスワード変更]	ログインパスワードの変更を行います。
[ID変更]	研究者養成事業用のIDを変更して、国際交流事業用又は科学研究費補助金事業用のIDと統一することができます。

## 2.3. 申請書の提出

申請書は、＜申請書情報＞と＜申請内容ファイル＞に分かれて構成されています（「1.4 申請書の構成イメージ」参照）。

＜申請書情報＞の部分については、「日本学術振興会電子申請システム」の画面上で入力していただくことになります。＜申請内容ファイル＞の部分は、申請内容ファイル様式をダウンロードし Word 等で作成してください。

画面上で入力した＜申請書情報＞を送信すると、＜申請書情報＞が PDF ファイルに変換されます。変換された PDF ファイルの内容に不備がないか必ず確認してください。

PDF 形式に変換された＜申請書情報＞を印刷し、別途作成し印刷した＜申請内容ファイル（紙）＞の上に付けて申請書を作成し、申請機関へ直接提出してください。

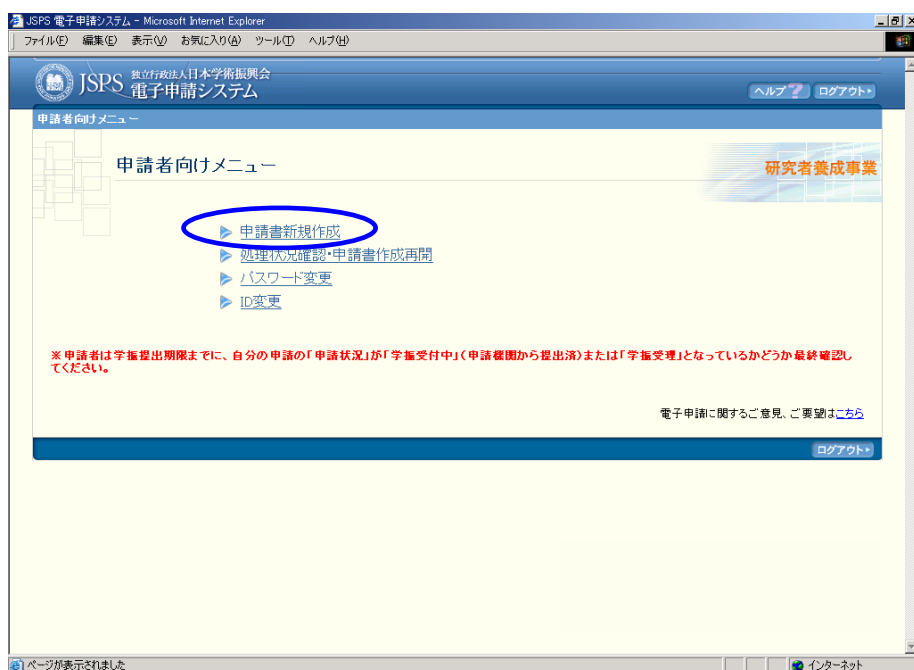
### 2.3.1 申請内容ファイルの作成

電子申請システムから申請内容ファイルを取得し、作成する手順を示します。

申請内容ファイル様式は、電子申請システムにログインしなくても、日本学術振興会の研究者養成事業のホームページからダウンロードすることができます。日本学術振興会の研究者養成事業のホームページからダウンロードした場合には、①～④の操作は不要です。

募集要項についての詳細は、日本学術振興会 (<http://www.jsps.go.jp/>) のホームページを参照してください。「電子申請のご案内」ページの「電子申請可能な事業一覧」からも参照できます。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「申請書新規作成」をクリックします。



## ② 「受付中公募一覧」画面が表示されます。

この一覧には、学振受付期間中の公募のみ一覧されています。

申請する申請資格について、使用しているパソコンに合わせた「申請内容ファイル様式のダウンロード」（Windows 用 or Mac 用）をクリックするか、「URL」に表示されている研究者養成事業のホームページ等から申請内容ファイル様式をダウンロードします。

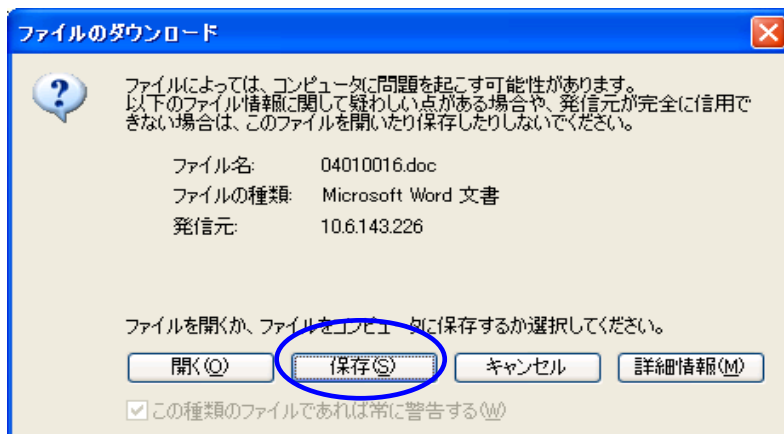


## ご注意

※ 「申請内容ファイルのダウンロード」が文字によるリンクの場合は、研究者養成事業のホームページ等にリンクしていますので、所定の様式をダウンロードしてください。

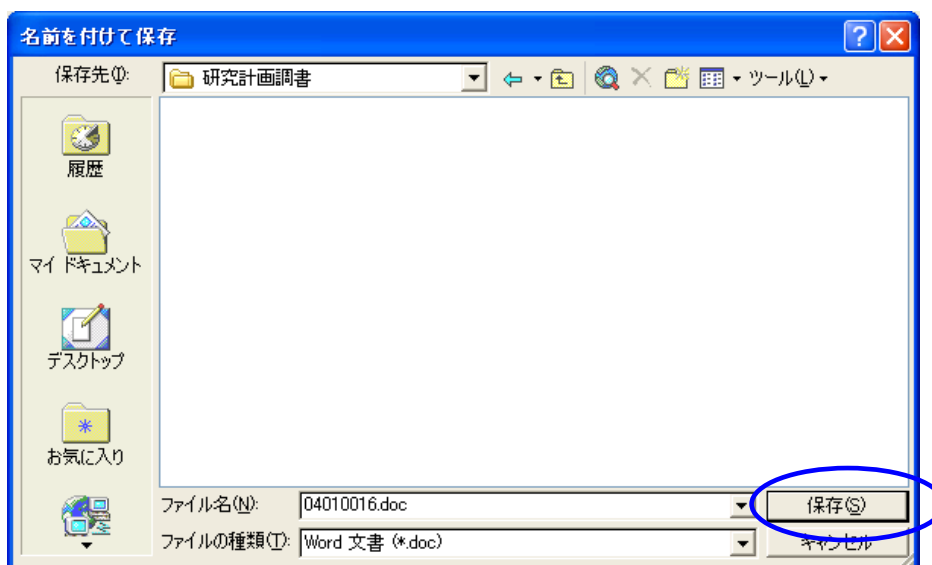
## ③ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

「保存」をクリックします。



(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- ④ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。  
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



- ⑤ ダウンロードした申請内容ファイル様式に申請内容を記入し、保存します。

#### **ご注意**

※ 申請内容ファイル様式は、日本学術振興会において定められたものです。指示のある項目欄を除いては、各項目欄について、枠の拡大・縮小等の変更、指定されたもの以外の項目の新設、入力しない項目の省略等、様式を改変することができません。

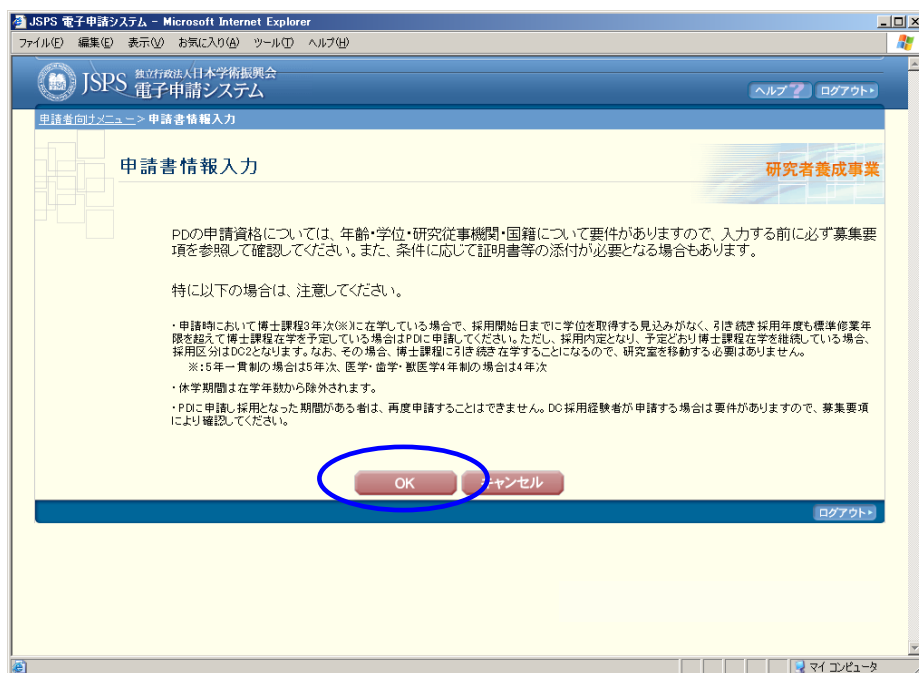
## 2.3.2 申請書情報の入力

申請内容ファイルの入力が済んだら、電子申請システムから申請書情報を入力します。申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ① 「受付中公募一覧」画面で、申請する申請資格の「申請書情報入力」をクリックします。



- ② 「申請資格等に関する確認」画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。



### ご注意

※ 申請資格等がない場合は、[キャンセル] をクリックします。

- ③ 「申請書情報入力」画面が表示されます。  
申請書情報を入力します。

**ご注意**

- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 文字化けしたり、別の文字として認識される場合があるため、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。使用した場合は、正しい審査が出来なくなる可能性があるため、ご注意ください。
  - ◎ 使用してはいけない文字の例
    - ・半角カナ
    - ・○数字（①、②、③・・・）
    - ・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
    - ・特殊文字
    - ・元号を全角一文字で表している文字（明治大正昭和 など）
    - ・数量単位を全角一文字で表している文字（ミリセンチメートル mmcmkm cc m<sup>2</sup> など）
    - ・ハート など
    - ・外字
    - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）
  - ◎ 使用してよい文字の例
    - ・半角の英数字・記号（! " # \$ % & ' ( ) ¥ @ [ ] ? A ~ z）
    - ・全角の漢字
    - ・全角のひらがな、カタカナ
    - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号（、。・？「」○●◎□@%# \$ \* + ~ < >）

※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※ 表示されている個人情報間違っていている場合は、申請者情報の修正が必要となるため申請機関担当者（又は部局担当者）に連絡し、修正後入力を行ってください。

※ 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。本システムでは、30 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。

セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

#### ④ 入力内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

#### 【その他のボタン】

「一時保存」	入力した申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 「申請者向けメニュー」画面の「処理状況確認・申請書作成再開」を選択して、作業を続けることができます。 (「2.3.3一時保存」参照)
「保存せずに戻る」	申請書情報を破棄して、「受付中公募一覧」画面に戻ります。

必須項目（＊印）の未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示されます。  
エラー内容を確認して再入力してください。

申請書情報入力

研究者養成事業

<注意事項>

- 申請書は申請書情報入力と申請内容ファイル(Word等)から構成されます。
- 申請内容ファイル(Word等)をダウンロードしていない方は「受付中公募一覧」へ戻り、ダウンロードしてください。
- 申請書情報入力欄に表示されている個人情報が間違っている場合は確認し、間違っていた場合は申請機関担当者に連絡して修正してもらってから入力してください。
- ＊のついた項目は必須項目です。
- 「総合領域」「複合新領域」に当たる細目を選択した場合は、審査を希望する領域を入力してください。それ以外の場合は、選択した分科・細目コードに応じて審査領域が決まります。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、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。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。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。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

エラーが発生しました。  
エラー内容は、各入力項目の上に表示されています。

- 分科・細目コードは必須項目です。
- 専門分野は必須項目です。

申請資格	
分科・細目コード	DC1
分科	
細目	
領域	
審査希望領域(総合領域・複合新領域の場合)	
専門分野	

平成19年度採用分  
特別研究員事業(DC1)  
申請書

性別は必須項目です。  
国籍(日本か否か)は必須項目です。

- ⑤ エラーがない場合、「申請書情報入力確認」画面が表示されます。  
申請書情報を確認します。

申請情報入力確認

研究者養成事業

以下の内容で登録します。  
よろしければ、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

平成XX年度採用分  
特別研究員-PD  
申請書

申請資格	
分科・細目コード	PD
分科	1001
細目	情報学
領域	情報学基礎
審査希望領域(総合領域・複合新領域の場合)	総合領域
専門分野	数物系科学

氏名	(フリガナ)(姓)シンセイ (名)イチロウ
性別	1.男
国籍	日本以外(中国)
永住許可の有無	有
生年月日	XXXX年XX月XX日 (平成19年4月1日現在 満XX才)

学歴(学部・修士)	1.平成 年 月 大学 学部 学科卒 2.平成 年 月 大学院修士課程入学 研究科 専攻
-----------	---

警告がある場合、各項目の上に赤字でメッセージが表示されます。

入力内容の修正が必要な場合は[入力画面に戻る]をクリックして「申請書情報入力」画面に戻り再入力してください。

申請情報入力確認

以下の内容で登録します。  
よろしければ、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

**警告が発生しました。**  
警告内容は、各入力項目の上に表示されています。

平成XX年度採用分	申請資格	PD
特別研究員-PD	分科・細目コード	1001
申請書	分科	情報学
	細目	情報学基礎
	領域	総合領域
	審査希望領域(総合領域・複合新領域の場合)	数物系科学
	専門分野	専門分野123

氏名	(フリガナ)(姓)シンセイ (名)イチロウ (漢字等)(姓)申請 (名)一郎
性別	1.男
国籍	日本以外(中国)
永住許可の有無	有
生年月日	XXXX年XX月XX日(平成19年4月1日現在 満XX才)

平成 年 月 日 大学 学部 学科卒

⑥ 入力内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

評価書作成者2

氏名	(フリガナ)(姓)シンセイ (名)イチロウ (漢字等)(姓)申請 (名)一郎
職名コード	(コード)XXX (和文)教授
所属機関コード	(コード)XXXX (和文)XX大学
部局コード	(コード)XXX (和文)XX部
部局種別	研究部

現住所

〒000-0000  
(住所1)〇〇県〇〇市〇〇  
(住所2)△△△△2-4  
電話番号:00-0000-0000  
携帯電話番号:00-0000-0000  
FAX番号:00-0000-0000  
Email:xxxxx@xxxxxx.ac.jp

所属機関  
(所在地・機関名・部局  
等名)

〒000-0000  
(住所)〇〇県〇〇市〇〇  
所属機関名:〇〇大学  
部局名:〇〇研究科〇〇専攻〇〇  
電話番号:00-0000-0000  
(内線):00-0000-0000  
FAX番号:00-0000-0000  
Email:xxxxx@xxxxxx.ac.jp

審査結果通知先

〒000-0000  
(住所1)〇〇県〇〇市〇〇  
(住所2)△△△△2-4  
電話番号:00-0000-0000  
(内線):00-0000-0000  
FAX番号:00-0000-0000  
Email:xxxxx@xxxxxx.ac.jp

次へ進む 入力画面に戻る

#### 【その他のボタン】

[入力画面に戻る]

「申請書情報入力」画面に戻ります。

⑦ 申請書情報を 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。

この画面でブラウザを閉じ、しばらく経ってから「処理状況確認・申請書作成再開」メニューより続きの作業を進めることもできます。

⑧ 「申請書情報確認」画面が表示されます。

PDF ファイルに変換された申請書情報の内容に不備がないか確認するために、[申請書情報の確認] をクリックします。

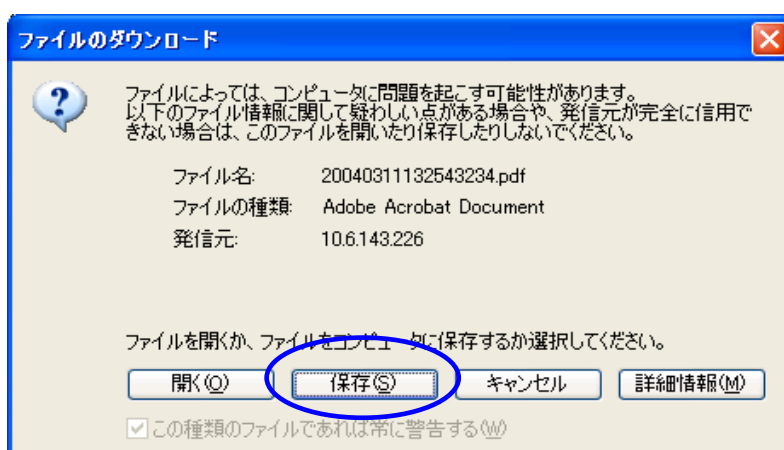


【その他のボタン】

[申請書情報修正]	申請書情報の修正を行うために、「申請書情報入力」画面に戻ります。
[申請書情報削除]	作成中の申請書情報を削除します。（「2.3.4削除」参照）
[処理状況一覧に戻る （後で確認する）]	確認をせずに「処理状況一覧」画面に戻ります。（申請書情報は一時保存されます。）

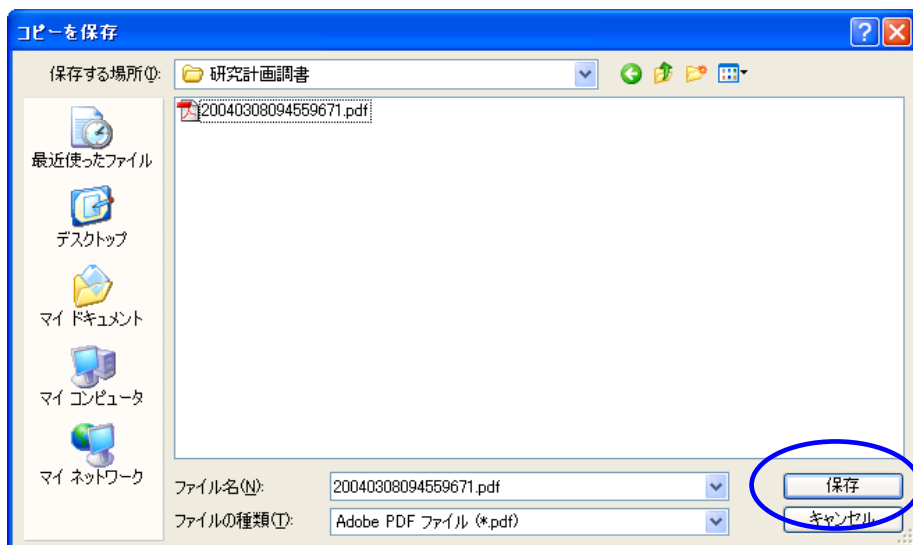
⑨ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

[保存] をクリックします。



（以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。  
ご利用環境により、表示される画面は異なります。）

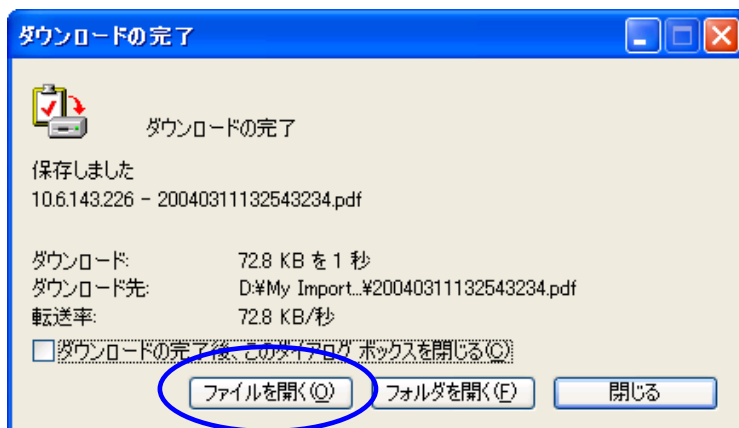
- ⑩ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。  
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



**ご注意**

※ ファイル名の拡張子は「.pdf」で保存してください。

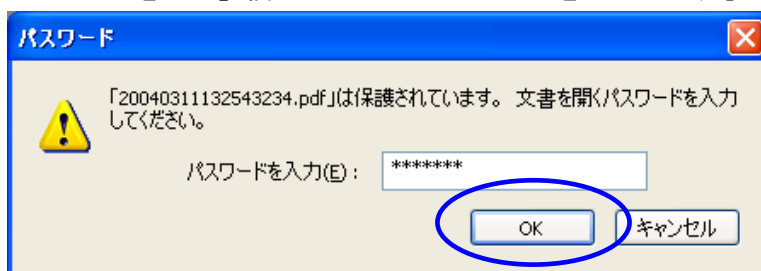
- ⑪ 「ダウンロードの完了」画面が表示されます。  
「ファイルを開く」をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



**ご注意**

※ 申請書情報は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。

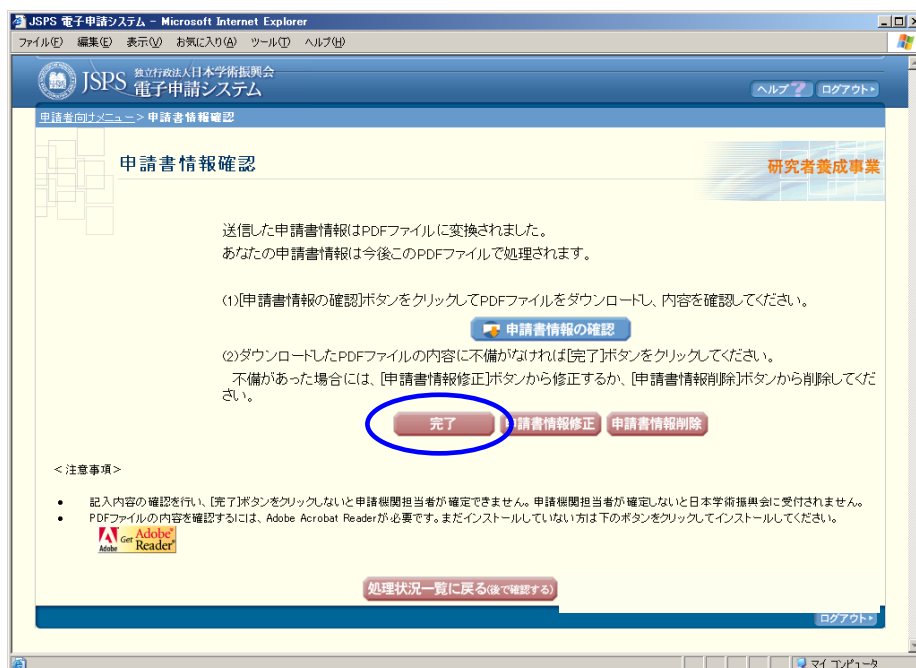
- ⑫ 「パスワードを入力」欄にログインパスワードを入力して、[OK] をクリックします。



**ご注意**

※ 「申請書確認完了」を実行するまでは、PDF ファイルの背景に『提出確認用』とすかしが表示されます。

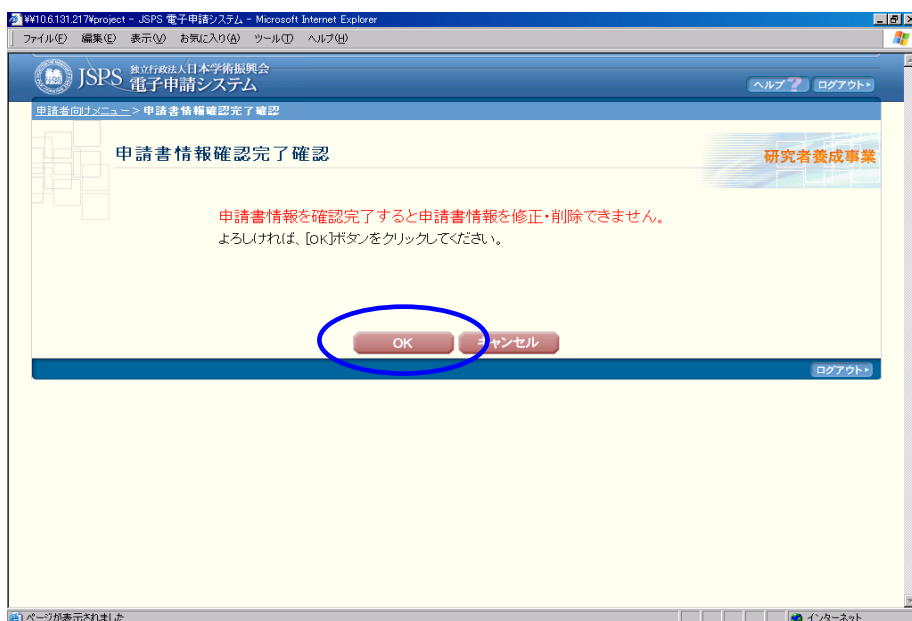
- ⑬ 申請書情報の内容が表示されます。
- ⑭ PDF ファイルの内容に不備がなければ「申請書情報確認」画面に戻り、[完了] をクリックします。



**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 [申請書情報修正] をクリックして「申請書情報入力」画面に戻って、再度申請書情報の入力、又は [申請書情報削除] をクリックして作成中の申請書情報を削除します。
- ※ [完了] をクリックしないと作成された申請書情報を申請機関担当者が確認することができませんので、必ず [完了] をクリックしてください。

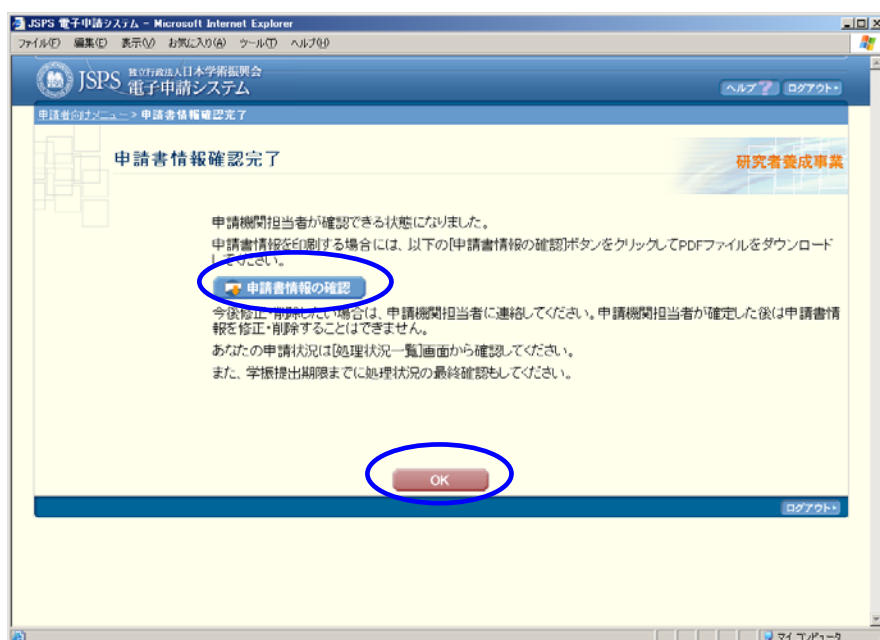
- ⑮ 「申請書情報確認完了確認」画面が表示されます。申請書情報の確認を完了し、提出する場合は[OK]をクリックします。



**ご注意**

- ※ [OK] をクリックすると申請書情報を修正できません。

- ⑩ 「申請書情報確認完了」画面が表示されます。[申請書情報の確認]をクリックし、PDFに変換された最新の申請書情報をダウンロードします。



**ご注意**

※ 「版数」が自動更新されていますので、必ず最新の申請書情報をダウンロードしてください。また、『提出確認用』のすかし文字が削除されていることを確認してください。

- ⑪ [OK] をクリックします。
- ⑫ 「処理状況一覧」画面が表示されます。



表の右端の「申請状況」が「申請機関受付中」となっていれば、作業は完了です。

申請書情報の PDF ファイルを印刷して、別途作成し印刷した申請内容ファイルの上に付けて申請書を作成し、申請機関に提出してください。

### 2.3.3 一時保存

申請書情報の入力途中で、入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 申請書情報の入力途中で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the JSPS electronic application system interface in Microsoft Internet Explorer. The page contains several input fields for personal and institutional information. At the bottom of the form, there are three buttons: '次へ進む' (Next), '一時保存' (Temporary Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '一時保存' button is circled in blue, indicating it should be clicked.

#### ご注意

※ エラーがあると、保存できないことがあります。その場合は、エラーを修正するか、入力したものを削除して保存してください。

- ② 「一時保存完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the '一時保存完了' (Temporary Save Complete) screen. The page has a blue header with the JSPS logo and navigation links. The main content area is yellow and contains the text '申請書を一時保存しました。' (The application has been temporarily saved). Below this text are two buttons: '入力画面に戻る' (Return to input screen) and 'メニューに戻る' (Return to menu). The 'ログアウト' (Logout) button is also visible at the bottom right.

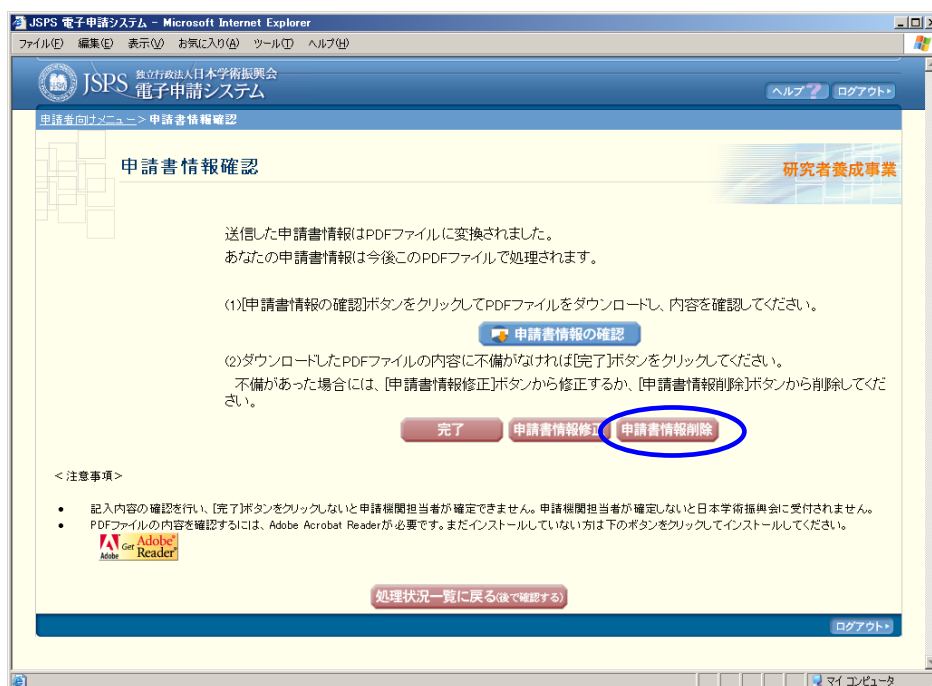
#### ご注意

※ 一時保存したデータは「処理状況一覧」画面から[再開]を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3再開」を参照してください。）

## 2.3.4 削除

作成した申請書情報を削除したい場合には、以下の手順に従います。

- ① 「2.3.2申請書情報の入力」の⑥「申請書情報確認」画面で「申請書情報削除」をクリックします。



- ② 「申請書情報削除確認」画面が表示されます。  
[OK] をクリックし、申請書情報を削除します。



### 【その他のボタン】

[キャンセル]

申請書情報を削除せずに、「処理状況一覧」画面を表示します。

## ③ 「処理状況一覧」画面が表示されます。

JSPS 電子申請システム - Microsoft Internet Explorer

ヘルプ? ログアウト

申請者向けメニュー > 処理状況一覧

### 処理状況一覧

研究者養成事業

事業名(申請資格)	研究課題名	申請機関受付期限	学振受付期限	作成日	申請機関承認日	申請情報確認	申請状況
平成XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振受付中
平成XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振受理
平成XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			申請機関受付中
平成XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			未確認 <a href="#">確認</a> <a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a>
平成XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			作成中 <a href="#">再発</a> <a href="#">削除</a>
平成XX年度 特別研究員-PD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振不受理
平成XX年度 特別研究員-RPD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			申請機関却下 <a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a>
平成XX年度 特別研究員-RPD	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			作成中 <a href="#">削除</a>
平成XX年度 特別研究員-DC2	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			作成中 申請機関開確定済み <a href="#">削除</a>

< 注意事項 >

- 申請者情報の確認が完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 Acrobat 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。
- 申請状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 申請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。

[メニューに戻る](#)

ログアウト

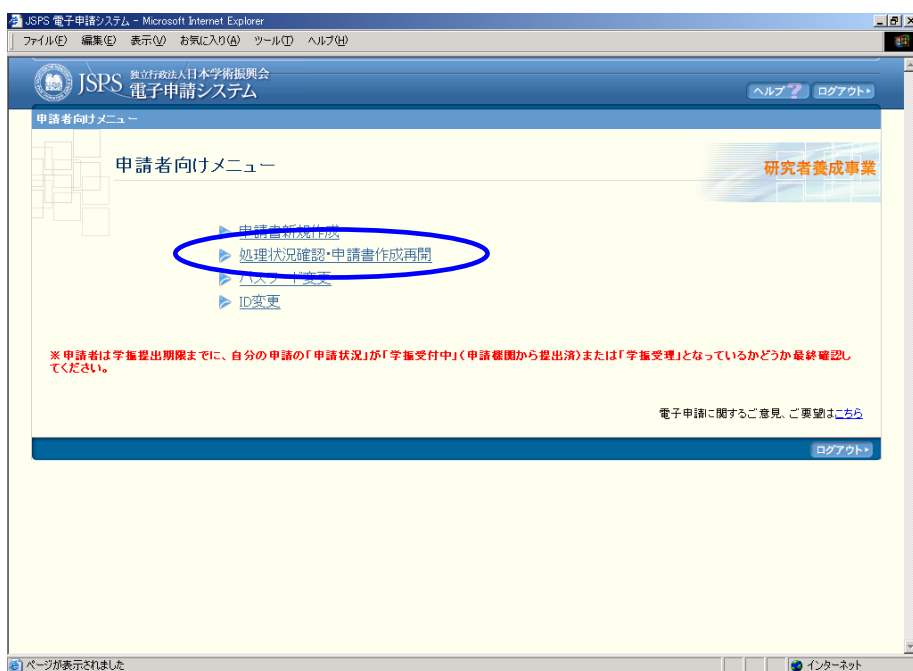
マイコンピュータ

## 2.4. 処理状況確認・申請書作成再開

申請済み申請書の申請状況の確認、修正、一時保存した申請書情報の作成再開、作成した申請書情報の削除等の処理を行います。

### 2.4.1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「処理状況確認・申請書作成再開」を選択します。



- ② 「処理状況一覧」画面が表示されます。

一覧の「申請状況」欄を確認します。申請状況の意味は「こちら」をクリックすると内容を参照することができます。



## 【申請状況のボタンの意味】

[再開]	一時保存した申請書情報の作成を再開するために、「申請書情報入力」画面に進みます。
[修正]	一旦完了した申請書情報の修正を行うために、「申請書情報入力」画面に進みます。
[確認]	申請書情報を確認するために、「申請書情報確認」画面に進みます。
[削除]	作成中の申請書情報を削除します。

## 2.4.2 申請書情報 PDF ファイルのダウンロード

PDF ファイルに変換された申請書情報の内容を確認します。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「申請書情報確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。



## ご注意

※ 操作の詳細は「2.3.2 申請書情報の入力」の⑦～⑩を参照してください。

## 2.4.3 再開

一時保存した申請書情報の作成を再開し、申請書情報入力の手続きを行うことができます。

### 【注意】

- ※ 「学振受付期限」又は「申請機関受付期限」を過ぎた場合と申請機関による申請書情報の確定後は、この処理を行うことができません。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「申請状況」欄の「再開」をクリックします。



- ② 「申請書情報入力」画面が表示されます。中断した作成処理を続行します。

申請書情報入力

＜注意事項＞

- 申請書は申請書情報入力と申請内容ファイル(Word等)から構成されます。
- 申請内容ファイル様式をダウンロードしていない方は「受付中公署一覧」へ戻り、ダウンロードしてください。
- 申請書情報入力欄に表示されている個人情報に間違っていないかを確認し、間違っていた場合は申請機関担当者へ連絡して修正してもらってから入力してください。
- ※のついた項目は必須項目です。
- 「総合領域」「複合新領域」に当たる細目を選択した場合は、審査を希望する領域を入力してください。それ以外の場合は、選択した分科・細目コードに応じて審査領域が決まります。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、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。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。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。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

申請資格	PD
分科・細目コード	* F001 一覧
分科	
細目	
領域	
審査希望領域(総合領域・複合新領域の場合)	一覧
専門分野	*

氏名 (フリガナ)(姓)シンセイ (名)イチロウ  
(漢字等)(姓)申請 (名)一郎



## 2.4.5 修正

申請機関により却下された申請書情報又は未確認の申請書情報の修正を行います。

### ご注意

※ 「学振受付期限」又は「申請機関受付期限」を過ぎた場合と申請機関による申請書情報の確定後は、この処理を行うことができません。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「申請状況」欄の「修正」をクリックします。



- ② 「申請書情報入力」画面が表示されます。

### ご注意

※ 修正の場合、「一時保存」は表示されません。「次へ進む」をクリックして保存してください。

さい。

※ 操作の詳細は「2.3.2申請書情報の入力」を参照してください。

※ 修正後は、必ず作成されたPDFファイルを確認して「完了」をクリックしてください。

操作の詳細は「2.3.2申請書情報の入力」の⑥～⑭を参照してください。

※ 完了後に修正する場合は、申請機関担当者（又は部局担当者）に連絡してください。

## 2.4.6 削除

一時保存、未確認等の申請書情報の削除を行います。

### ご注意

※ 「学振受付期限」又は「申請機関受付期限」を過ぎた場合と申請機関による申請書情報の確定後は、この処理を行うことができません。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「申請状況」欄の「削除」をクリックします。



- ② 「申請書情報削除確認」画面が表示されます。  
 [OK] をクリックし、申請書情報を削除します。



【その他のボタン】

[キャンセル]	申請書情報を削除せずに、「処理状況一覧」画面を表示します。
---------	-------------------------------

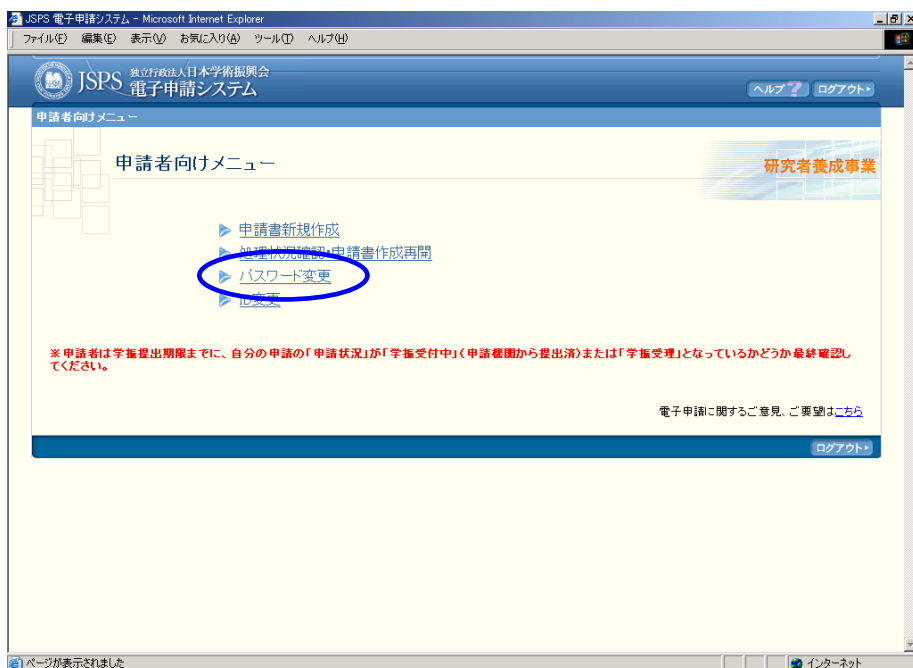
**ご注意**

- ※ 完了後に削除する場合は、申請機関担当者（又は部局担当者）に連絡してください。

## 2.5. パスワード変更

現在ログイン時に入力しているパスワードを、新しいパスワードに変更するには、以下の手順に従います。

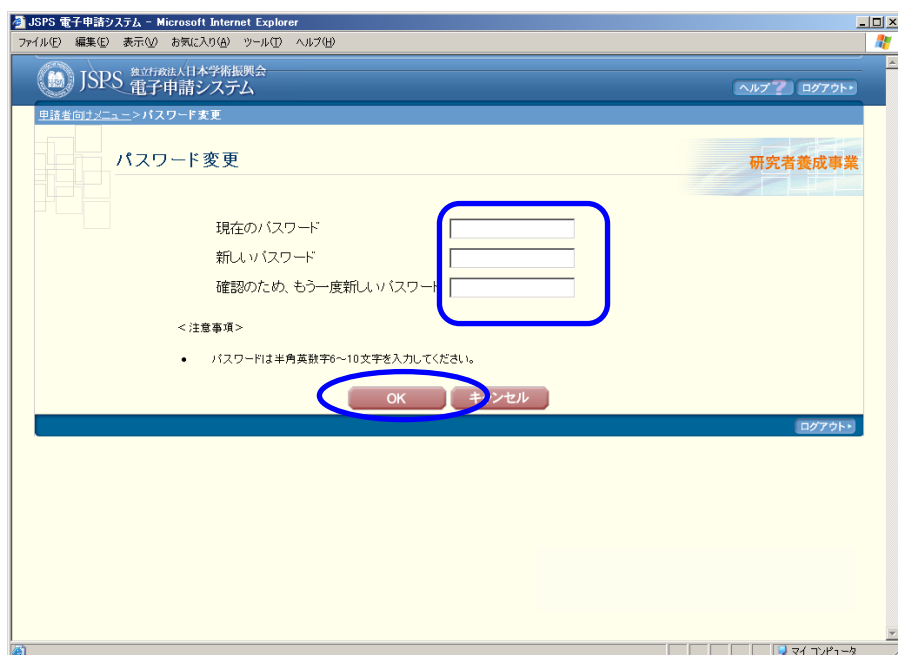
- ① 「申請者向けメニュー」画面で「パスワード変更」を選択します。



- ② 「パスワード変更」画面が表示されます。

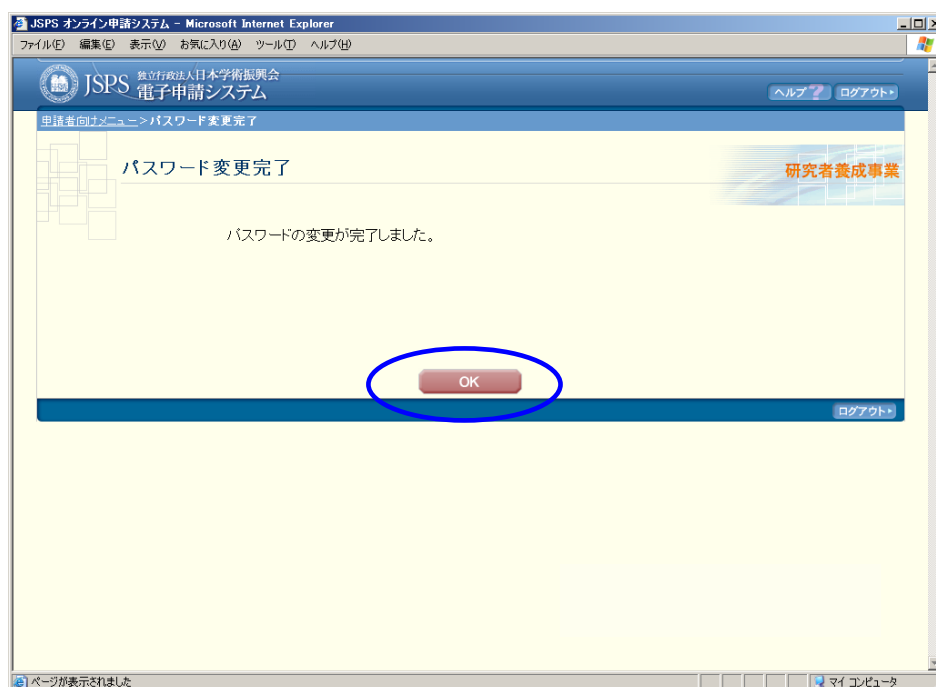
「現在のパスワード」を入力します。

- ③ 変更後のパスワード（半角英数字 6～10 文字）を「新しいパスワード」、「確認のため、もう一度新しいパスワード」に入力します。



- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

- ⑤ パスワードが変更され「パスワード変更完了」画面が表示されます。  
[OK] をクリックし、「申請者向けメニュー」に戻ります。

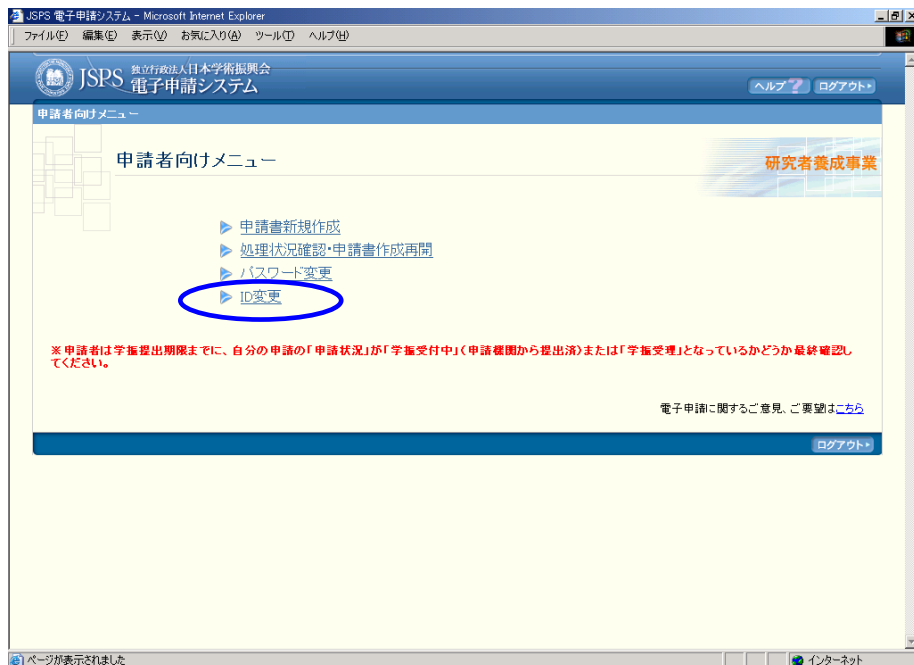


入力内容に誤りがあると、エラーメッセージが表示されます。  
正しく再入力し、[OK] をクリックします。

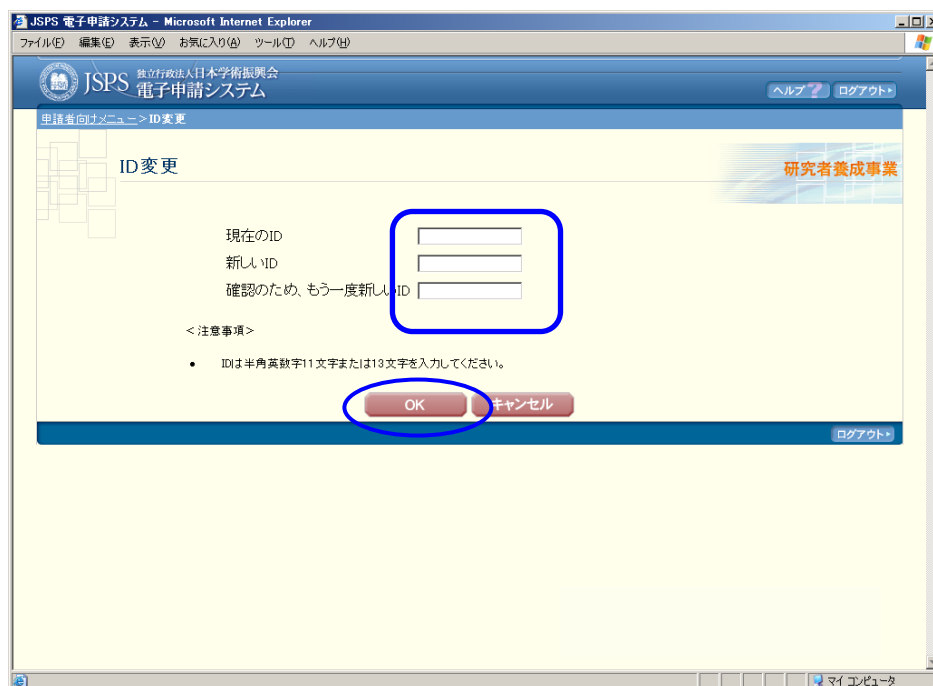
## 2.6. ID 変更

研究者養成事業用の ID を国際交流事業又は科学研究費補助金事業用の ID と統一するために、ID を変更することができます。ID を変更するには、以下の手順に従います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で「ID 変更」を選択します。



- ② 「ID 変更」画面が表示されます。  
「現在の ID」を入力します。



- ③ 変更後の ID（半角英数字 11 または 13 文字）を「新しい ID」、「確認のため、もう一度新しい ID」に入力します。
- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

- ⑤ ID が変更され「ID 変更完了」画面が表示されます。  
[OK] をクリックし、「申請者向けメニュー」に戻ります。

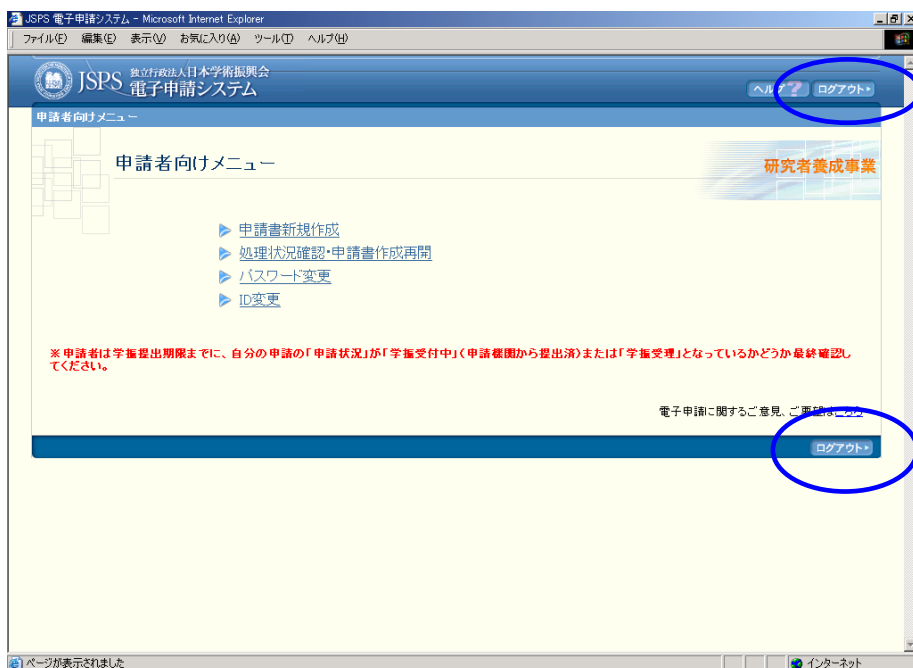


入力内容に誤りがあると、エラーメッセージが表示されます。  
正しく再入力し、[OK] をクリックします。

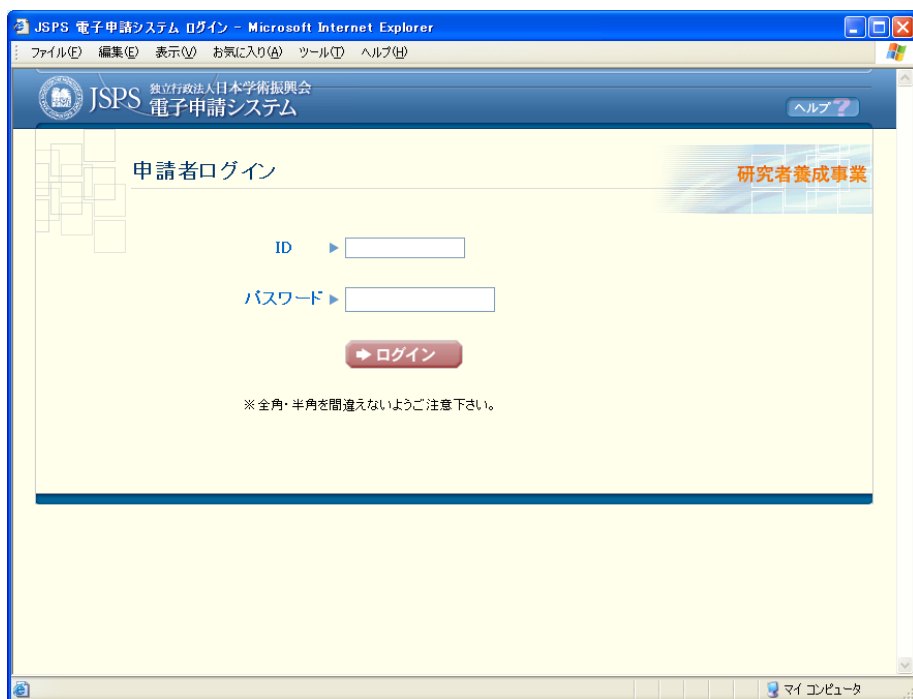
## 2.7. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い「日本学術振興会電子申請システム」からログアウトします

- 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、「ログイン」画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。