独立行政法人日本学術振興会 科研費電子申請システム

国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化)

応募対象者向け操作手引

(応募手続き用)

第1.2版

改訂履歴

版	作成/改訂	区分	改訂概要
1版	2015年8月4日	新規	新規作成
1.1版	2016年4月28日	修正	システム改修に伴う修正
1.2版	2017年3月15日	修正	システム動作環境の変更 注意事項に複数タブ等について追記

目次

1. はじめに	
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	2
1.4. 操作の流れ	3
1.5. 研究計画調書の構成イメージ	4
2. 操作方法	
2.1. ID・パスワードを取得する	5
2.2. 科研費電子申請システムにログインする	5
2.3. 応募内容ファイルを作成する	11
2.4. 応募情報を入力し、内容を確認する	
2.5. 処理状況確認・応募情報作成再開	22
2.5.1 処理状況確認	22
2.5.2 研究計画調書 PDF ファイルダウンロード	24
2.5.3 再開・確認・修正・削除	25
2.6. メールアドレス登録	26
2.7. ログアウト	
2.8. システムの再起動	29

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 いいます。)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 OS 及び Web ブラウザを示します。

	Internet Explorer 11	Chrome 53	Firefox 49	Safari 10. 0
Windows 7 SP1	0	0	0	-
Windows 8.1 Update	0	0	0	-
Windows 10	0	0	0	-
Mac OSX(10.11)	-	-	-	0
Mac OSX(10.12)	-	0	-	0

ご注意

※ 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	・Microsoft Word 2007 以降
	研究計画調書に添付する応募内容ファイルを編集する際に
	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。
	・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。
ネットワーク環	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインタ
境	ーネットを介して接続が可能なこと。

ご注意

※ 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「2.4 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。

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 (<u>http://www-shinsei.jsps.go.jp/</u>)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。

	X	🔶 🧭 https://www-kaken.js	os.go.jp/kaken1/shinsei/logonChec 🔎 – 🔒 🖒	🩆 科研費電子申請システム … 🛛 🗙	↑ ★ ₽
/	$\mathbf{\Gamma}$	SPS 科研費電子申請システム			· ヘルプ

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。
 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)

							x
(←	ighttps://www-kaken.js	ps.go.jp/kaken1/shinsei/logonChec 🔎 – 🔒 🖒	🤗 科研費電子申 × 🥻	◎科。费了子申请	🥑 科研費電子申請	🗋 🕆 🖈	₿
	JSPS						
	科研費電子申請システム				[? ヘルプ	

1.4. 操作の流れ



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。

1.5. 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。(2.4参照) 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 振興会または領域代表者に提出(送信)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. 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。

ご注意

- ※ 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。

2.2. 科研費電子申請システムにログインする

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

🤌 独立行政法人 日本学術振興会 電子申請のご案内 - Windows Internet Explorer	
#立行改法人 日本学術振興会 電子申請のご案内	<
電子申請が可能な事業 科学研究費 助成事業 →	
電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせ先(必ず機関を通じてお問い合わせください) コールセンター 0120-556739 (フリーダイヤル) ※日本語のみ(Japanese Only) 受付時間 9:30~17:30 (土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年站(12月29日~1月3日)を詠く)	
Dagwight (D) 2007-5009 JEPS All Rights Reserved.	
	<u>⊗</u> € 100% • ;;

ご注意

- ※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。
- ※ 電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせは、下記のとおりです。 必ず機関を通じてコールセンター(連絡先:0120-556-739)へお問い合わせくだ さい。

電子申請システムコールセンターの受付時間は下記となります。 受付時間 9:30~17:30

(土、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く)

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。

(Japanese + English	▶ 電子申請のご案内総合トップペー
トップベージ R 研究者の方 所属研究機関 向け情報	期担当者 📃 ご利用にあたって 📞 お問い合わせ先
 料研費電子申請システムへのアクセスについて 料研費電子申請システムに依募システム・交付申請システム)をご利用 の方は、以下のパナーからe-RadのID、パスワード「によりログインの上、 ご利用くださいますようお願いいとします。 e-RadでログインD・パスワードを変更した場合、変更したログインD・パ スワードで料研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分か 51時時間程度かかります。 e-RadでログインD・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおい なり時間を置かかります。 e-RadでログインD・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおい なり時間を置かかります。 e-RadでログインD・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおい なり時間を置かっかします。 e-RadでログインD・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおい なるま、状況によりさらに時間かかかる場合がありますので、ご了承ください。 単式 単式 単式 単式 単式 単式 ビスマン 	特別研究員の科研費電子申請システムのアクセスについて 特別研究員の方が料研費電子申請システムをご利用される場合は、以下のパナーからログインしてください。 特別研究員要励費 活得ロジイン 科研費応募資格表失者の科研費電子申請システムのアク セスについて 科研費応募資格表失者の方が料研費電子申請システムをご利用され る場合は、以下のパナーからログインしてください。 経済にの資格表 法実者ロジイン

ご注意

- ※ 「応募者ログイン」画面以降は、SSL 接続(https)を使用しますので、SSL (https)通信が可能な環境である必要があります。
- ※ 科研費電子申請システムを利用するには、Web ブラウザの JavaScript 及び Cookie が有効になっている必要があります。(ブラウザの初期設定では、通常 JavaScript 及び Cookie は有効になっています。)
- ※ 科研費電子申請システムの Web ブラウザの設定の確認方法、設定内容については、電子申請のご案内ページ(http://www-shinsei.jsps.go.jp/)でご確認ください。
- ※ 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。

JSPS 科研費電子申請システム	<u>: ヘルプ</u>
応募者ログイン	
ID ►	
バスワード ト	
※ e-RadのログインD・バスワードを入力してください。 ※ e-RadのログインD・バスワードが分からない場合は、所興している研究機関の事務局朝に確認してください。	

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。
 (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、「2.6メールアドレス登録」を参照してください。)

<u>JSPS</u> 科研費電子申請システム		マヘルプ スログアウト
応募者向けメニュー		
心劵看回け		
応募手	「続き・交付申請手続きに関するお知らせ	
	お <mark>知らせ</mark>	
	XX/X 平成2X年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について 平成22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。	
ттер		
切元者		
	● e-kad C豆球でイルこ町分で面積数で確認9 © 研究者情報を確認する	
応募手	- (結志)	
	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 「開藤共同研究加速基金 (国際共同研究加速基金 (国際共同研究加速基金)	
-	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。 ▶ 作成中の調書を修正する 現在作成中の調書はありません。	
1	提出した申請の処理状況を確認する 現在申請済みの調書はありません。	
諸査審	生果開示	
	> 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。 審査結果を閲覧する	
态付成	ಗರ್ಧಾಗ್ತ್ರಕ್ಷ	
ZDP:	↓といすひノナネル⊂	
	交付内定時の手続を行う	
交付決	定後の手続き	
l	> 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。	
	交付決定後の手続を行う	
		e-Rad へ戻る 巛
	電子:	申請に関するご意見、ご要望は <u>こちら</u>
		<u> レクアウト</u>

※ 作成中の調書や、申請済みの調書がある場合には、以下の画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム		· ヘルブ ・ ログアウト
応募者向けメニュー		
応募者向けメ	<u>_</u>	
応募手続	き・交付申請手続きに関するお知らせ 	
	お知らせ	
	XXXX 平成2X年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について 平成2X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。	
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	
応募手続	5	
	応募を開始する	
	特別推進研究 (新娘の研究領域提案型) (新娘の研究領域)	
	基盤研究・挑戦的研究・石手研究 研究活動スタート支援 (個練の研究領域・終了研究領域) 国際共同研究施建基金 (国際共同研究後に)	
र	「「に作成」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。	
Č	作成中の調書を修正する 調書を修正する 現在作成中の調書はXX件です。	
<	提出した申請の地理は记を確認する 処理状況を確認する 現在XX件申請済みです。	
審査結果	開示	
⊳	審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。 審査結果を閲覧する	
交付内定	時の手続き	
	な付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。	
L. L	交付内定時の手続を行う	
交付決定	後の手続き	
►	交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。	
		e-Rad´ へ戻る 🔏
	電子电	■請に関するご意見、ご要望は <u>こちら</u>

メニュー	-項目	
応募手編	売き・交付申請手続きに関するお知らt	ź
	[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。
研究者	青報確認	
	[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。
応募手約	売き	
	[応募を開始する]	
	[特別推進研究]	特別推進研究の応募内容ファイル様式のダ
		ウンロード、応募情報の入力を行います。
	[基盤研究・挑戦的研究・若手研究]	基盤研究・挑戦的萌芽研究・挑戦的研究・若
		手研究の応募内容ファイル様式のダウンロ
		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応募内容ファイル
		様式のダウンロード、応募情報の入力を行い
		ます。
	L新学術領域研究(研究領域提案型)	新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研
	(新規の研究領域)」	究領域)の応募内容ファイル様式のダウンロ
		ード、応募情報の人力、仮領域番号発行情報
		の登録、領域計画書の作成を行います。
	[新字術領域研究(研究領域提案型)	新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の)
	(継続の研究領域・終」研究領域)」	研究領域・於「研究領域」の応募内谷ノアイ
		ル様式のダリンロード、応募情報の八刀を1
		V.より。 国際世同研究加速其会(国際世同研究論化)
	[国际共同听先加速率亚 (国际共同) 研究強化)]	国际共同切九加速金亚(国际共同切九速に) の広莫内容ファイル様式のダウンロード 広
		募情報の入力を行います
	「作成中の調書を修正する」	
		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、「現在作成中の
		調書はありません。」が表示されます。
	[提出した申請の処理状況を確認する	5]
	[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には、「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		
	[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
		結果開示メニュー」画面へ遷移します。

交付内定	交付内定時の手続き						
	[交付内定時の手続を行う]	交付内定時の手続きを行います。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。					
交付決定	2後の手続き						
	[交付決定後の手続を行う]	交付決定後の手続きを行います。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。					
[e-Ra	d へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移					
		します。					

- 2.3. 応募内容ファイルを作成する 研究計画調書を作成するために、事前に応募内容ファイルを作成してください。
- 「応募者向けメニュー」画面で、[国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)]をクリックします。

(このボタンは国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)の応募対象者のみ表示されます。)

JSPS 科研費電子申請システム		ヘルプ ×ログアウト
募者向けメニュー		
応募者向け	<i>Х</i> −	
応募手	続き・交付申請手続きに関するお知らせ	
	お知らせ	
	XXXX 平成2X年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について 平成2X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。	
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	
応募手	続き	
1	▶ 応募を開始する	
	特別推進研究 新学術循域研究(研究領域理案型) (新規の研究領域) 基盤研究・挑戦的研究・若手研究 研究活動スタート支援 国際共同研究加速基金 (国際共同研究加速基金 (国際共同研究加速	>

② 「受付中研究種目一覧」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表示されています。

「応募内容ファイル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 Web ページ等から応募内容ファイル様式をダウンロードします。

JSPS 科研費電子申請システム	· ヘルプ ・ ログアウト						
受付中研究種目一覧							
<重要>※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。							
 研究計画時期は以下の2つから構成されます。 ・ ・ ・							
 各研究種目毎の受付期限については、所属研究機関担当者に確認してください。 所属研究機関が研究計画調査を承認しないと日本学術振興会には受付されません。 							
研究種目名 応募内容ファイル URL	応募情報入力						
平成xX年度国際共同研究加速基金(国際共同研究強化) <u>こちらから取得してください</u> 科 研究費助成事業ホームページ	 応募情報入力 						
メニューに戻る							
	、ログアウト						

③ ダウンロードした応募内容ファイル様式に応募内容を記入し、保存します。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 応募内容ファイルには、3MB以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 応募内容ファイルを PDF ファイルで作成することも可能です。
- ※ 詳しくは「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。)の「2.3.1応募内容ファイルの作成」を参照してください。

2.4. 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応募内容ファイ ル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。

JSPS 科研費電子申請システム			ペルプ ログアウト					
応募者向けメニュー>研究計画調書作成(受付中研究種目一覧>応券	情報入力>応券情報又は研究計画調書職	認>応療情報又は研究計画調書確認完了)						
受付中研究種目一覧								
<重要>※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。								
 研究計画講書は以下の2つから構成されます。 ・応算情報、示意情報入力画面から入力する ・応算内容ファイルはの子部で発見的定の応募内容ファイル様式に記入する ・応募内容ファイルは必ず名研究種目所定の応募内容ファイル様式をおフレロードして記入してください。 ・応募内容ファイルの記入が終わりましたら、に応募情報】 ・応募内容ファイルの記入が終わりました。(応募情報]用当者に確認してください。 ・各研究種目室のや付期間については、応算情報]用=当者に確認してください。 								
・ 所属の九儒東が切え計画詞音を承認しないと日本子附振典	広幕内容ファイル							
研究裡日名	様式のダウンロード	URL	IN HORSEN A 7]					
平成XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)	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					
	メニューに戻る							

「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。

SPS 研究のマウキシュー・	-	
+町貫電士申請システム	`	
<u>皆向けメニュー</u> >研究計画	調書作成(応募情報)	人力>応素格報又は研究計画調書確認>応素修報又は研究計画調書確認完了〉
応募情報入力	Japanese + Engli:	sh
注意事項>		
 のついた項目は必須 	頃目です。	
入力中に、一定時間、 リックして情報を保存し	ボタン操作をせずに、 ノて下さい。もし、セッ	おくと、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 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「
。 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。
	−時保存をして次・	へ進む ー時保存 保存せずに戻る
平成>	(X年度(20)XX年	=度)国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)研究計画調書
審査	希望分野	
研究代	表者氏名	
±	聯	(漢字寺)代表 一郎 (文才 (S. XX年 XX月生まれ)
所属	研究機関 186	(番号)99999 AAA大学 (番号)900 ○○学部 (#Be tig to 3#0(=1+1)
	職	(番号)24 研究員 (職者が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
	や 位 の 専門	
	생수	
研究	課題名	(40字以内。英文(半角)の場合(は200字以内。) * (国際共同研究強化)
		※研究課題名の最後には「(国際共同研究強化)」が自動で付加されます。
	研究種目名	基盤研究(C)(一般)
現在採択されて	研究課題名	
いる課題の情報	課題番号 細目(分野)番号	99999999 5 2304
	(1) 分割番号 (分野)	
へ 現 招 来訳 し 記録語 と思	されている課題とな	ックる機械の課題に採択されている場合でし、Lon間にないずれかっつの課題が表示されます。 「首本条句はわる思く」と、「古様観体伝心論」ロ本学校提供会主や「演然下す」、
通算渡的	前予定期間	○夢で布金でいる場合には、心夢 (時代)FD(の)的に日本子的)派兵会よして進行するい。 ▼ 「ケ月
		(改行は使用不可)(300字以内。英文(半角)の場合は600字以内。) *
		~
渡航先及	び渡航期間	
		↓
		※渡航先の国名・外国機関名を入力してください。また、渡航先毎の渡航期間が定まっている場合
		画面を表示してから29分経過 一時保存
欧二朝(ゴローキ)はった。	(カイナンコル) け合って こう 】	(のの根へも1 カオスニと)
	明究経費	20月1日3日(十日) 設備備品費 消耗品費 旅費 人件費・謝金 その他
渡航費・滞在費 研究費		
代替要員確保の	D	
総計		
		画面を表示してから29分経過 ー時保存
応募内容ファイ	ル選択	
した応募内容ファイル	(Word又(JPDF)を	B選択してください。 参照
広蔵内容を修正するも	目合は、修正済みの5	●755
応募内容ファイルに修 応募内容ファイルにつ	証がない場合、応募 いてはWordファイル(内容ファイル選択欄は空欄のままで構いません。 の代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは応募内容ファイル様式(Ward又は本会主
に文部科学省が提供 応募内容ファイル様式	する様式)を基に作成 (の余白設定を変更す	れたものに吸ります。) 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。
	-時保存をして次・	へ進む 一時保存 保存せずに戻る

その他のボタン	
[Japanese→	応募情報入力画面の表示を英語に切り替えます。
English]	
[一時保存をして次	入力した応募情報を保存して、「応募情報入力確認」画
へ進む]	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。
[保存せずに戻る]	応募情報を破棄して、「受付中研究種目一覧」画面に戻
	ります。

ご注意

- ※「現在採択されている課題」となりうる複数の課題に採択されている場合でも、「現 在採択されている課題の情報」欄にはいずれか1つの課題が表示されます。「現在採 択されている課題の情報」欄の課題と異なる課題を基とした応募を希望される場合に は、応募情報作成の前に日本学術振興会までご連絡下さい。
- ※ 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(聯延 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字(^ミリ^キロギンデルグラmmcmkmcc m² 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。

※ 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。

「応募情報入力」画面で 30 分以上ボタン操作をせずに、[一時保存をして次へ進む]、 [一時保存]、[保存せずに戻る]等をクリックすると、セッションタイムアウトに関 する注意喚起のダイアログが表示されます。ダイアログが表示された場合は、ダイア ログに記載された注意に従って操作してください。



- ※ 画面右上に最終保存日時が表示されます。初回の表示の際は、「入力内容は保存されていません。」と表示されます。
- ③ 応募情報の入力が終了したら、画面下部にある「応募内容ファイル選択」欄の[参照]をク リックし、事前に作成してある応募内容ファイル(MS-Word(doc, docx)形式または PDF 形式) を選択します。

		研究経費	◎ル世世口連	(治生子口)	使用	内訳(千円)	(小書・前本)	その他	_
3	き結構・滞在費	(TTD)	設加制用の分配	/F#too1	≡	JM 1 1	(計算-調金		_
	研究費	0	. 0	*	0 *	0 *	0	* 0	
f	、 大替要員確保 のための経費	0			*	0 *	0	* 0	
	総計	0	1	0	0	0	0		0
応	募内容ファイル	レ選択		画面をま	長示してか	りの方柱迴	- tri		
応	募内容ファイル	ル選択		画面をま	長示してか	りの方体全通	tri −		rđi
応知	募内容ファイル 熱内容ファイル(W	レ選択 Kord又(JPDF)を遅	鮮沢してください。	画面をま 。 。			- H4		

ご注意

- ※ 応募内容ファイルには、3MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正なページ数の応募内容ファイル(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、アップロードした応募内容ファイルを確認し てください。
- ④ 入力内容、選択した応募内容ファイルのファイル名を確認し、[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。

⑤ 「応募情報入力確認」画面が表示されます。 内容を確認し[次へ進む]をクリックします。

	*****	<i>b=</i> π	雨雨もまー	マムこうの八次	`я		PE
応き	新新教人力的	自認	囲間を衣示	してからとり方本全	<u>)@</u>		
_	<u>平成X</u>	X年度(20)XX年度	<u>度)国際共同研究</u>	究加速基金(国	際共同研究強任	し 研究計画詞	調査
	番冝有	室力野					
	τπoto(k)	ままげる	(フリガナ)ダイヒョ	ョウ イチロウ			
	መንብሌ	友有氏石	(漢字等)代表	邮			
	म सन्द	節	<u> </u>	<u>XX月生まれ)</u>			
-	川周町	1元1931) 【品	(電石)99999				
]	職	(番号)24	研究員			
	7	位	博士(社会科学)				
		<u>り専門</u> ォート	<u>社会システム</u> 00x				
	研究	』 課題名	0000000))(に関する研究	2.(国際共同研究者	¥(F.)	
			•				
	ļ	研究種目名	基盤研究(C)(-	·般)			
пе	たがいちわて	研究課題名	00000000	○○に関する研 成√2 度	£		
152 L	は採取の情	課題番号	999999999	1000年度			
	報	細目(分野)番号	2304				
		<u>分割番号</u> 細口(公厩)		和学 培加工学	,		
	※「現左接択	神日(カヨハ	「ハー・ハー・ノー」 うろ複数の課題に 揺れ	ノヤキ子 神田地工子	5 上の欄にはいずれ	か1つの課題が表示。	th≢d.
	上記課題と異	なる課題を基とした応	募を希望される場合に	は、応募情報作成の	の前に日本学術振興	会までご連絡下さい。	
	通貨渡航	法定期間	12ヶ日				
	· 進結失及;	7%度結期間	000000	0000 000	00000000	<u>0 000000</u>	000000
	MX MID UX		0000000	<u> </u>	000000000000000000000000000000000000000	0	
研究経費(日	一円未満の端数	は切り捨てる)】					
_		THOODERATE					
		町52経費 (千円)	 設備備品費			人件書・謝金「	
渡	航費 滞在費	9,999,999			9,999,999		9,999,999
75	研究費	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
7	台宏貝催保の ための経費	9,999,999			9,999,999	9,999,999	9,999,999
_	公計	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000

ご注意

※ 入力内容に不備があった場合は、[入力画面に戻る]をクリックして「応募情報入力」 画面に戻り修正してください。 ⑥ 入力項目にエラーがない場合、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] ボタンをクリ 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。

詳細な手順については、「2.5.3 再開・確認・修正・削除」をご参照ください。

⑦ 「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研究計画調書の内容に不備がないか確認します。

JSPS 科研費電子申請システム		コグアウト
応募者向けメニュー>応募情報又に	よ研究計画調書確認>応専特報又以研究計画調書確認完了確認>応専情報又以研究計画調書確認完了	
応募情報又	は研究計画調書確認	
	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。	
	(1)応募情報又は研究計画調書の確認IボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内 認してください。	容を確
	▶ 応募情報又は研究計画調書の確認	
	(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がおナれば確認をす。提出ボタンをクリックしてください 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。	い。応
	不備があった場合には、[修正]ボタンから修正するか、[削除]ボタンから削除してください。	
	確認完了・提出 修正 削除	
<注意事項>		
 記入内容の確認を行い、[術振興会ご受付されませ、 PDFファイルの内容を確認 Stoper HADER** 	確認完了・提出ドダンをクリックしないと所展研究機関担当者が承認・確認できません。所展研究機関担当者が承認しないと ん、なお、新学術領域研究(研究構成提案型)については、所属研究機関担当者が確認することで構成代表新に提出されます jするICは、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボダンをクリックしてインストールしてください。	∃本学
	処理状況一覧に戻る(後で確認する)	
		コグアウト

その他のボタン	
[修正]	応募情報の修正を行うために、「応募情報入力」 画面に戻ります。
[削除]	作成中の応募情報を削除します。
[処理状況一覧	確認をせずに「処理状況一覧」画面に戻ります。
に戻る(後で確認	入力された情報は保存されます。
する)]	

「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。

ファイルの	ダウンロード							
20771	このファイルを聞くか、または保存しますか?							
	名前: 13000311-999-0000000-1003-0001.pdf 種類: Adobe Acrobat Document 発信元:							
	開(@) (保存S) キャンセル							
0	インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保 存したりしないでください。 <u>危険性の説明</u>							

(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。) ⑨ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。



名前を付けて保存					? 🛛
保存する場所①	🗁 科学研究費助成	事業	G) 🦻 📂 🛄-	
していたして 最近使ったファイル					
び デスクトップ					
ک ۱۰۲۶ ۲۶					
ער דאר אד ארבאנב אד					
S					
マイ ネットワーク	ファイル名(<u>N</u>):	13000311-999-00000000-10	03-0001.pdf	~	【保存(<u>S</u>)
	ファイルの種類(工):	Adobe Acrobat Document		~	***>੮76

ご注意

※ ファイル名の拡張子は「.pdf」で保存してください。

「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。

ダウンロードの完了	
ダウンロードの完了	
999-0000000-1003-0001.pdf	
ダウンロード: 398 KB / 3 秒 ダウンロード先: …¥13000311-999-00000000-1003-000… 転送率: 132 KB/秒 2ダウンロードの完て後、このダイアログボックスを閉じる(C) 77イルを開く(Q) フォルダを開く(E) 閉じる	5

ご注意

※ 研究計画調書は 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 DC が必要です。

① 研究計画調書の内容が表示されます。

① 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。

JSPS 科研費電子申請システム	ヘルブ → D979ト
応募者向けメニュー>応募情報又は	は研究計画調書確認>応音等板又以研究計画調書領認定了確認>応音情報又以研究計画調書確認完了
応募情報又	は研究計画調書確認
	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。
	(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。
	■ 応募情報又は研究計画調書の確認
	(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」ボタンから修正するか、「削除」ボタンから削除してください。
	確認完了·提出 修正 削除
<注意事項>	
 記入内容の確認を行い、[術振興会ご受付されませ、 PDFファイルの内容を確認 Get READER* 	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 ん、なお、新学術消極研究(研究領域指要型)については、所属研究機関担当者が確認することで特徴代表者に提出されます。 jするIこは、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。
	処理状況一覧に戻る(後で確認する)
	<u>ריקלים (</u>

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、または応募内容ファイルの差し 替えを行うか、[削除] をクリックして作成中の応募情報を削除してください。
- ※ [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。
- ③ 「応募情報又は研究計画調書確認完了確認」画面が表示されます。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。

5.募者向けメニュ	<u></u> >応募情報又は	は研究計画調書確認完	了確認 > _{応泰情報又はの}	明究計画調書確認完了			
	応募情報又	は研究計画調響	書確認完了確認	70 av			
		応募情報又は研 きません。 よろいければ、[OK	究計画調書を確 ボタンをクリックし	認完了・提出する てください。	と応募情報又は研究	記計画調書を修正・肖	除
			OK	キャンセル			

ご注意

- ※ [OK]をクリックすると研究計画調書が所属研究機関担当者へ送信され、応募者側では 研究計画調書を修正・削除できません。
- ※ 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研究計画調書を「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、研究計画調書が「学振受付中」「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。

⑪ 「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。

JSPS 利研費電子申請システム
<u>応募者向け!ニュー</u> >応募情報又は研究計画調書確認完了確認>応募情報又は研究計画調書確認完了
応募情報又は研究計画調書確認完了
所属研究機関担当者が確認できる状態になりました。
応募情報又は研究計画調書を印刷する場合には、以下の「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トしてください。
💽 応募情報又は研究計画調書の確認
応募情報又は研究計画調書を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。 あなたの応募状況は「処理状況一覧」画面から確認してください。
JSPS Monthly (学振便り)の購読申し込みについて
科研費の公募に関する情報など、日本学術振興会の行う事業に関する最新の情報はJSPS Monthly (学振使り)からも得ることができます。お申し込みは <u>こちら</u> から。
ОК

15 「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。

<u>」SI</u> 科	PS 研費電子申請システム	5					1 ~JU	ブレックアウト	
応募者	<u>向けメニュー</u> > 処理状況-	-覧							
	処理状況一覧								
	研究種目名	提出先機関名	研究課題名	作成日	所属研究機 関承認日	応募情報又は 研究計画調書 確認	関連研究分野 研究者確認 (特別推進研 究)	応募状況	
平成20 基金(国	《年度 国際共同研究加速 国際共同研究強化》	AAA大学	 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	XXXXX年XX月 XX日		(7 22) (722)		所属研究機関 受付中	
	応募164税又は研究計画 PDFファイルの内容を研 いた募1560年まれの作う 応募状況の文字がリング	調書の確認が終 認するには、Add らを参照してくだ うになっている場	アしないと受付されません。 cbe Readerが必要です。まだインストー す。 う、日本学術振興会からコメントがあり メニューに	-ルしていないた リますのでクリッ 戻る	5は下のボタンを クして確認してく	かられてわ: 「所 とな 了	al-ルιαた 属研究 って↓	_{動。} 機関受付 いれば作	中」業完

2.5. 処理状況確認·応募情報作成再開

ー時保存して中断していた研究計画調書の作成を再開したり、一旦作成を完了した研究計画 調書を修正することができます。

2.5.1 処理状況確認

現在応募中の研究計画調書について、所属研究機関や日本学術振興会での処理状況を確認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。

373 斗研費電子申請システム		・ ヘルブ ×ログア
都同けメニュー 広費半点(+・	/	
心券有円())	<u></u>	
応募手約	読き・ 交付申請手続きに関するお知らせ	
	お知らせ	
	XXXXX 平成2X年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について 平成2X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。	
研究考	青森のな言う	
012081		
	e-had C豆球Cf UCUT分石TFRWで唯889る 研究者情報を確認する	
応募手続	蒜	
	広寛を開始する	
	特別推進研究 新学術領域研究 (研究領域提案型)	
	(新发の研究構成) 基盤研究·挑戦的研究·若手研究 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) (継続の研究領域: 終了研究領域) (継続の研究領域: 終了研究領域) (単純の研究 (単純の研究) (■一の研究) (■一の研究) (■一のの研究) (■一ののの研究) (■一ののののの研究) (■一ののののののののののののののののののののののののののののののののののの	
	(国際共同研究強化)	
व	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。	
	作成中の調査を修正する	
	調書を修正する 現在作成中の調書はXX件です。	
	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現在XX件申請済みです。	
審査結	果開示	
	審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。	
	審査結果を閲覧する	
交付内第	定時の手続き	
	交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。	
	交付内定時の手続を行う	
交付決)	主後の手続き	
b	交付決定後の手続を行う場合は 以下から処理を行ってください。	
	交付決定後の手続を行う	
		e-Rad へ戻る
	電 了 :	申請に関するご意見、ご要望はこち

② 「処理状況一覧」画面が表示されます。一覧の「応募状況」欄を確認します。



応募状況の意味	未
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]ボタンか ら応募情報また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研究計画調書の PDF ファイルを確認していない 状態です。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]ボタンをクリックしないと、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	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。
学振受付中	応募者が提出した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	応募者が提出した研究計画調書は、所属研究機関担当者または部局担当 者が却下しました。却下理由は所属研究機関または部局担当者へ確認し てください。
学振受理	提出した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	提出した研究計画調書は日本学術振興会で不受理となりました。

2.5.2 研究計画調書 PDF ファイルダウンロード

PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容を確認します。

「処理状況一覧」画面で、「応募情報又は研究計画調書確認」欄の[ダウンロード]をクリックします。

<u>JSPS</u> 科研費電子申請システム						📪 ヘルプ	レックアウト
<u>応募者向けメニュー</u> >処理状況一	- ·覧						
処理状況一覧							
研究種目名	提出先機関名	研究課題名	作成日	所属研究機 関承認日	応募情報又は 研究計画調書 確認	関連研究分野 研究者確認 (特別推進研 究)	応募状況
平成XX年度 国際共同研究加速 基金(国際共同研究強化)	AAA大学	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	XXXX年XX月 XX日	(未確認 解認 修正 削除
 応募情報又は研究計画 PDFフィイルの内容を確 DEFフィルの内容を確 応募状況の寛味はこち 応募状況の寛字がリング 	調書の確認が終 認するには、Ado らを参照してくださ 기こなっている場	アしないと受付されません。 be Readerが必要です。まだインストー れ。 合、日本学術振興会からコメントがあり メニューに	-ルしていない方 Jますのでクリッ こ戻る	iは下のボタンな クして確認してく	ミクリックしてインフ (ださい。	ストールしてください	,) ₀

ご注意

※ 操作の詳細は「2.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の⑧~⑪を参照 してください。

2.5.3 再開·確認·修正·削除

一時保存の応募情報作成の再開、未確認の研究計画調書の確認、所属研究機関により却下さ れた研究計画調書や未確認の応募情報等の修正、作成中の研究計画調書の削除を行うことが できます。

① 「処理状況一覧」画面で、「応募状況」欄のボタンをクリックします。

通常発行日子 2-3-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2	所展研究機 応募情報 25 開発部日 「「「「「「」」」 「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」	t 開連胡完分評 研究者確認 50 70 70 70 70 70 70 70 70 70 7
研究毎日名 提出先機関名 研究課題名 作成日 所展研究 開発品 2000000000000000000000000000000000000	所展研究機 関本記日 は下のボタンをクリックしてイン	は 関連研究分野 動院者解認 (特別推進研 アロー 作成中 再開 開
R0xx年度 国際共同研究加速 金(国際共同研究強化) AAA大学 OOOOOOOOOCI間する研究 (国際共同研究強化) XXXX年XX月 XXX日 <注意事項>	t下のボタンをクリックしてイン して確認してください。	作成中
<注意事項> 応募情報又は研究計画調査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、Addee 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 ↓ ☆ ☆☆☆ ware active 応募状況の変味は、こちえ参照してください。 応募状況の文字がリンプになっている場合、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	に下のボタンをクリックしてイン して確認してください。	
メニューに戻る		

応募状況欄のオ	ドタンの意味
[再開]	一時保存した応募情報または研究計画調書の作成を再開するために、
	「応募情報入力」画面に進みます。
[確認]	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。
[修正]	一旦完了した研究計画調書の修正を行うために、「応募情報入力」画
	面に進みます。
[削除]	作成中の応募情報または研究計画調書を削除します。

2.6. 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。

広安者情報確認 研究者情報確認 研究者情報確認	科研費電子申請シス	74		<u> ヘルプ </u> ログアウト
研究者情報確認 研究者情報確認 (常学学)(住))反尊 (名)-FB (名)(フリガナ)(健)オウホ (名)(チロウ) (アンガナ)(健)オウホ (名)(チロウ) (野香号) X0000×0× 毎月10日 X000年X0月XX日 (福希)9999 (第02)(A)(大学) (福希)9999 (第02)(A)(大学) (福希)9999 (第02)(A)(大学) (福希)920 (第02)(A)(任教授) (学者情報最終実新日 2013年4月3日 「アンゴーに戻る	<u>「募者向けメニュー</u> >研究者	情報確認		
(法学等)(注)反第(名)/-部 (万)ガナ)(注)方求(名)/-(介ワ) (次法者号) X000000X (本月日) X000年X/月X/日 (市品研究機関名) (雪号)2000(小文学) (四文)X0/大学) (第三〇)X0/大学 (日春)2000 (雪号)2000 (日本)2015年4月3日 (日本)34日 mail/F比入1 A00000/-0000(@xcccorne.jp mail/F比入2 (日本)300(@xcccorne.jp X/ニューに戻る	研究者情報	確認		
CD (フリガナ)(独)オウボ(名)-(주ロウ 第次者番号 XXXX(年XX月XX日 第載備究機則名 (毎夏)9999 (類立)XX大学 原品名 (毎夏)999 (第立)XX学部 8名 (番号)920 (第立)XX学部 8名 (番号)20 (第五) (前立)XX学部 8名 (番号)20 (第五) (第五) 特任教授 第次者情報最終更新日 2013年4月3日 mailアFレス1 AXXXX+XXXX(年xx)(年) mailアFレス2 BXXXX+XXXX(年) レニューに戻る	F-2	(漢字等)(姓)応募 (名	o→£ß	
第2番号 X000000X 三年月日 X000年XX日 馬胡突機期名 (番号)9999 (預立)X0大学 (第2)Linkersity of X00X 馬名 (番号)999 (預立)X7学部 和名 (番号)999 (預立)X7学部 和名 (番号)920 (印立)X7学部 和名 (番号)920 (印立)X7学部 和名 (番号)920 (印立)X7世部 和名 (番号)920 (印立)X7世部 和名 (番号)920 (印立)X7世部 本名 (番号)920 (日立)X7世部 本名 (田立)X7世部 本名 (田立)X7 (田立)		(フリガナ)(姓)オウボ(名)イチロウ	
年月日 2000年時20月22日 「前辺ウンの大学 (前立ウンの大学 (第三〇つの人) 第20日 (前立つ)の大学 (英文ロ)いhversity of XXXX	們究者番号	XXXXXXXXX		
新聞研究機制名 (番号)90000 (相立)30次 開名 (番号)9000 (相立)30次学部 総合 (番号)300 (相立)30次学部 総合 (番号)20 (相立)30次学部 総合 (番号)20 (相立)3件性教授 即2013年4月3日 mailアドレス1 A0000X-000X(@xxxxx.ne.jp mailアドレス2 B0000X-700X(@xxxxx.ne.jp メニューに戻る	E年月日	XXXX年XX月XX日		
時名 (毎号)999 (相立2) 327 学部 株名 (番号)20 (相立2) 特任教授 アネ 情報最終実新日 2013年4月3日 mail77ドレス1 A000000~900000@xxxxx.ne.jp mail7ドレス2 B00000x~90000@xxxxx.ne.jp メニューに戻る	所属研究機関名	(番号)99999	(和文)XX大学 (英文)University of XXXX	
R2 (毎号)20 (知文)特任教授 開次者情報最終更新日 2013年4月3日 mailアドレス1 AXXXXX-XXXXX(Recover ne jp mailアドレス2 BXXXXX(Recover ne jp メニューに戻る	移局名	(番号)999	(和文)××学部	
開発者情報最終更新日 2013年4月3日 mailアドレス1 A00000(~>0000(@xxxxx.ne.jp mailアドレス2 B00000(~>000(@xxxxx.ne.jp メニューに戻る)	裁名	(番号)20	(和文)特任教授	
mail7Fレス1 AXXXX-XXXX@xxxxx.re.jp mail7Fレス2 BXXXX@xxxxx.re.jp メニューに戻る	研究者情報最終更新日	2013年4月3日		
mail7Fレス2 BXXXXXXXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	mailZ51.71	AVVVV-VVV@vorvv p		
mail/アレス2 BAAAA-AAAAAAAAAAA BAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				
			メニューに戻る	>□グアウト

ご注意

※ 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。

ID >	
パスワードト	
	0/1/2
後 e-Radのログインロ・バスワードをみ ※ e-Radのログインロ・バスワードがう	カレてたさい。 からない場合は、所用している研究物類の単称局帯に確認してください。
	/595 科研費電子申請システム - ヘルプ ・ログ
	メールアドレス登録
	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。
	● 登録する Emailでおしては、
	上記以外のメールアドレスかめる場合は、「Emailアドレス2」を登録してくたさい。
	Emailアドレス2:
	◎ 賞牌C31 /
	OK キャンセル

「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。

JSPS 料研費電子申請システム	
メールアドレス登録	
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。	
 登録する Emailアドレス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。	
Emailアドレス2:	
◎ 登録しない	
OK (キャンセル)	
	<u> </u>

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。

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。

JSPS 科研費電	子申請システム		「 <u>へルプ</u> 」、ログアウト
	メールアドレ	ス登録完了	
		以下のメールアドレスの登録が完了しました。 Emailアドレス1: AXXXXX-XXXX@xxxxxe.jp Emailアドレス2: BXXXXX-XXXX@xxxxxe.jp	
		ок	0476k

2.7. 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。

2.8. システムの再起動

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。