

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）

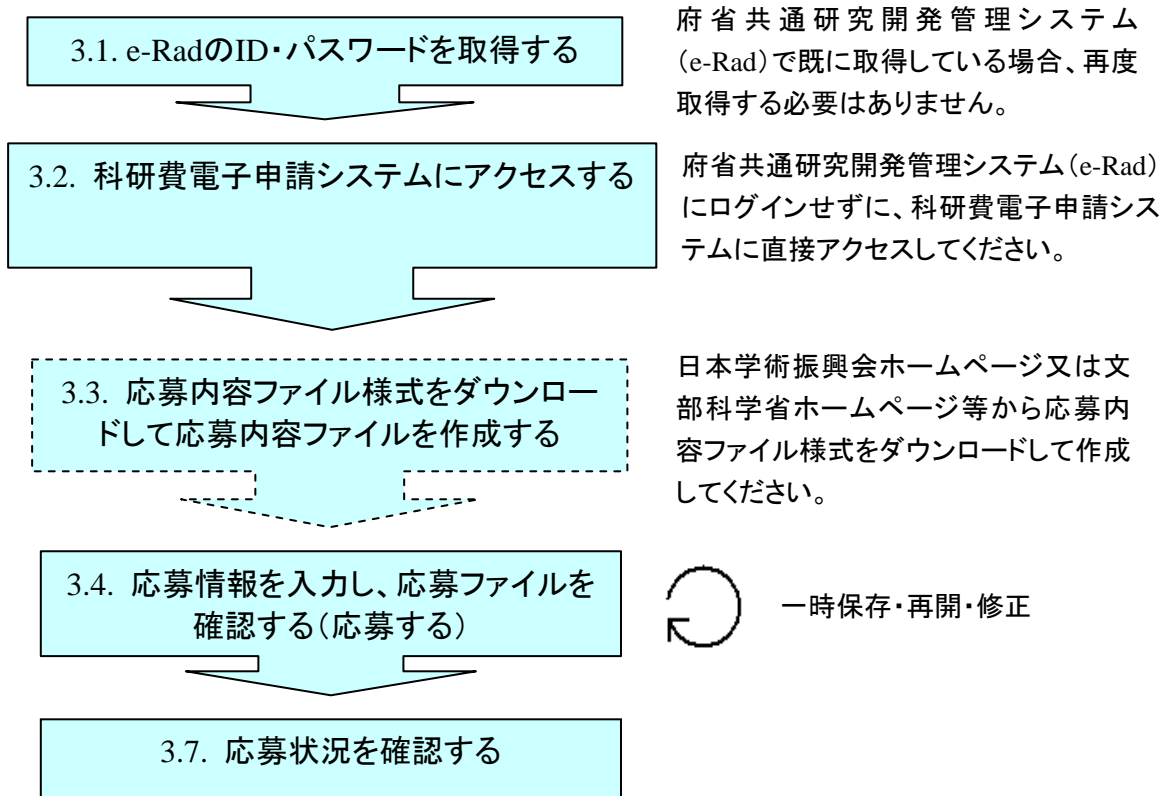
この手引では、応募の際の主な操作の流れについて説明しています。  
操作方法の詳細については、「科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」を参照してください。  
システム名称が「科学研究費補助金事業電子申請システム」から「科研費電子申請システム」に変わりました。操作手引上には古いシステム名称の画面イメージが一部使用されていますので、その場合は新しいシステム名称に読み替えてください。

## 第 3.4 版

1. 操作の流れ	1
1.1. 特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、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）の場合	1
1.2. 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の場合	2
2. 研究計画調書の構成イメージ	3
3. 操作方法	4
3.1. ID・パスワードを取得する	4
3.2. 科研費電子申請システムにログインする	4
3.3. 応募内容ファイルを作成する	9
3.4. 応募情報を入力し、内容を確認する	11
3.5. 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する	23
3.6. ヒアリング対象領域選定後の作成再開（新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域））	24
3.7. 応募状況を確認する	28
3.8. ログアウト	31

## 1. 操作の流れ

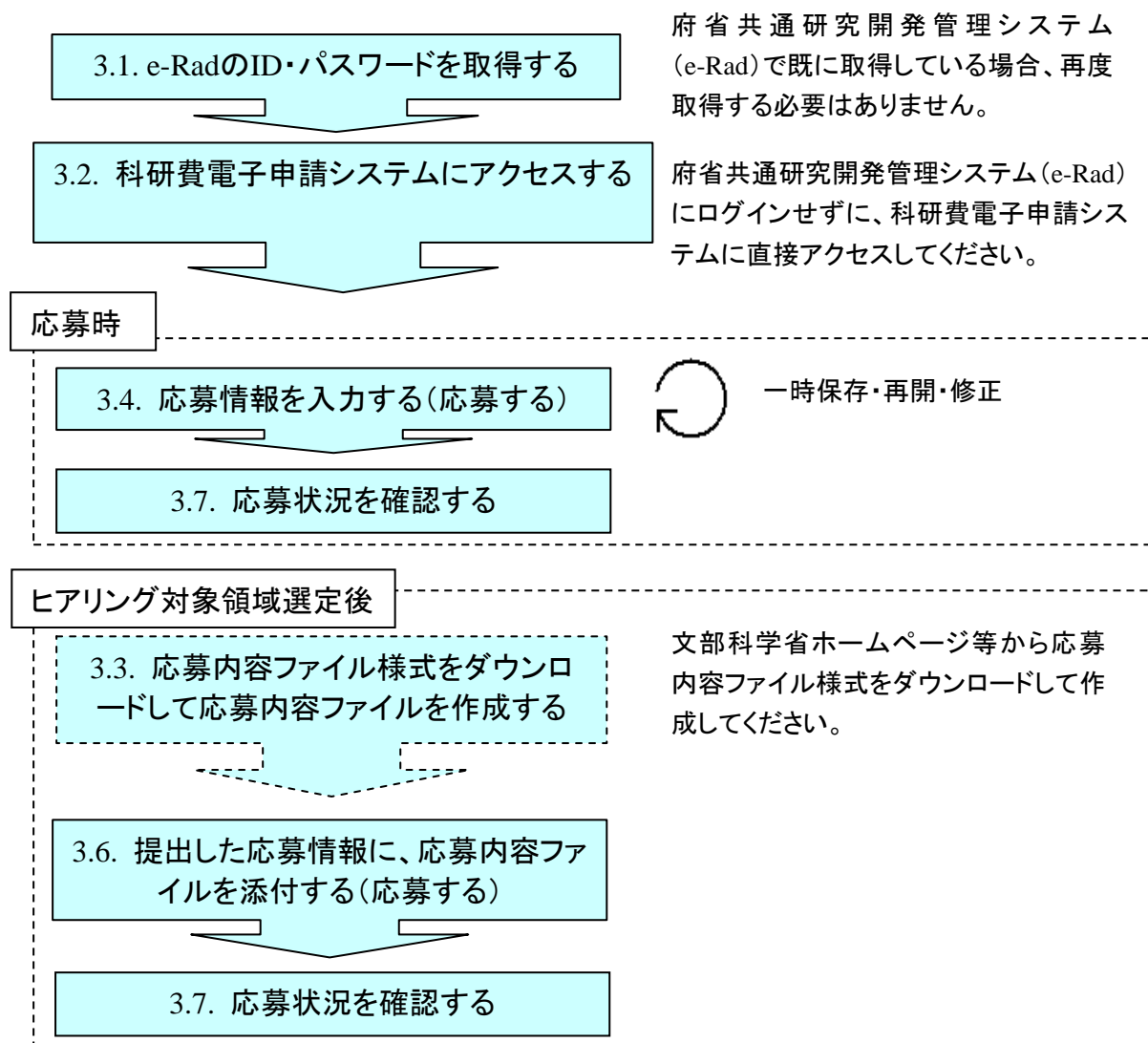
### 1.1. 特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）の場合



#### 【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。

## 1.2. 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の場合

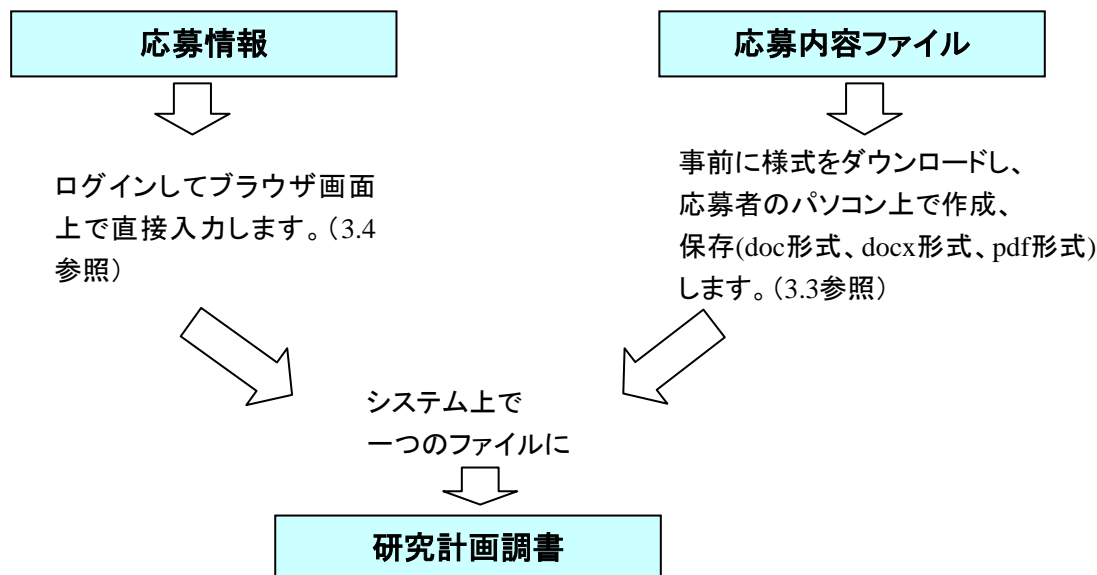


### ご注意

- ※ 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。

## 2. 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。(3.4参照)  
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。

### **ご注意**

- ※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の場合は、応募時に「応募情報」を作成し、ヒアリング対象領域選定後に、提出済みの応募情報に「応募内容ファイル」を添付して研究計画調書を作成します。

### 3. 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。

#### 3.1. 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。

#### 3.2. 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（<http://www-shinsei.jps.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



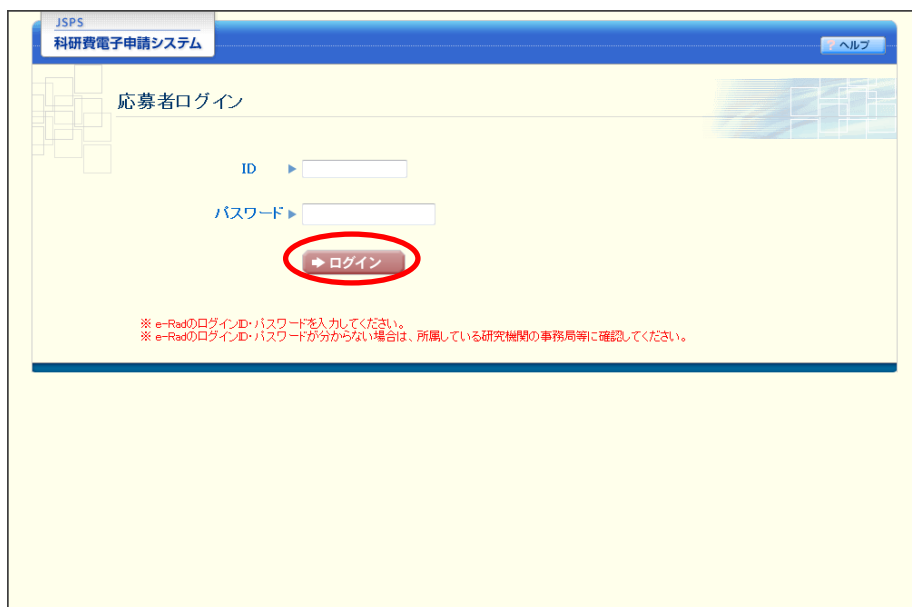
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



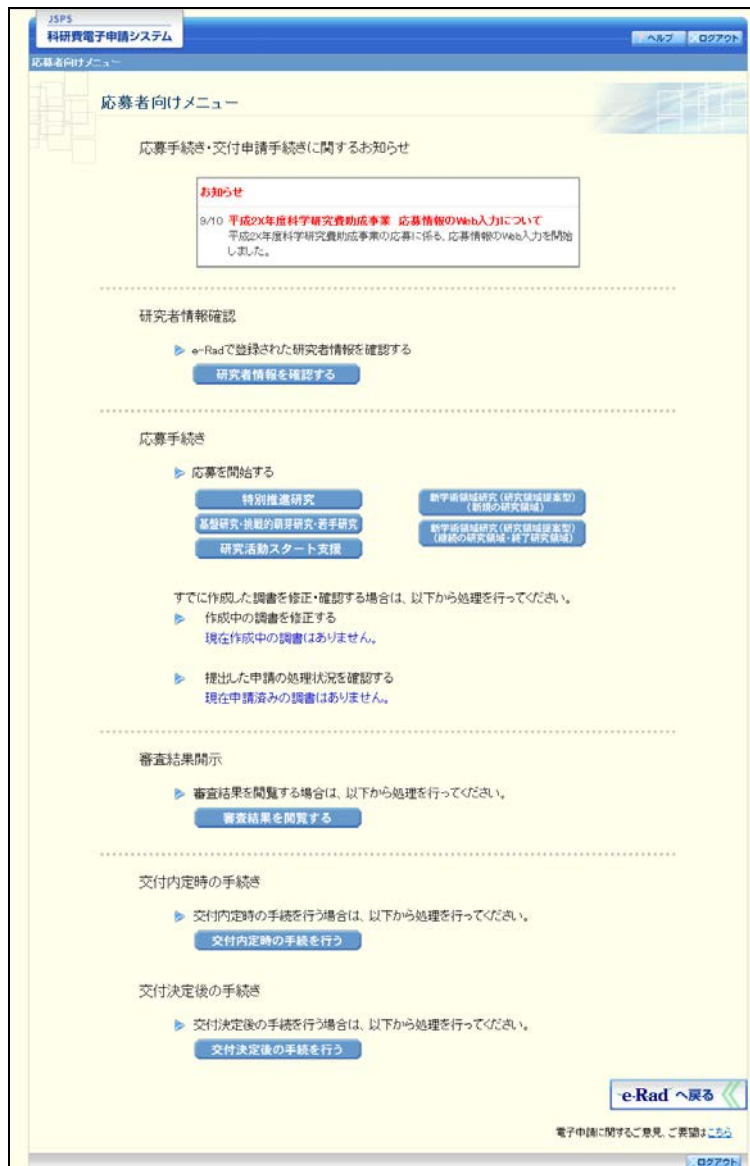
**ご注意**

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

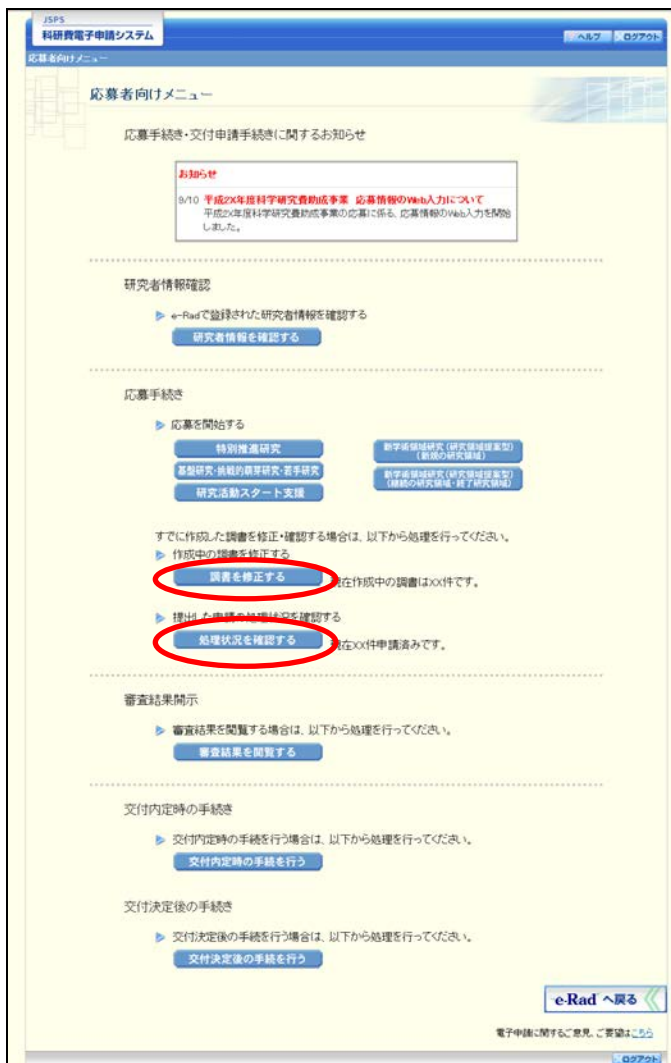
- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、 「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



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。



※ 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。



**ご注意**

※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）及び新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域）の領域代表者の応募については「科研費電子申請システム（新学術領域研究（研究領域提案型））領域代表者向け操作手引（簡易版）（応募手続き用）」を参照してください。

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。
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。

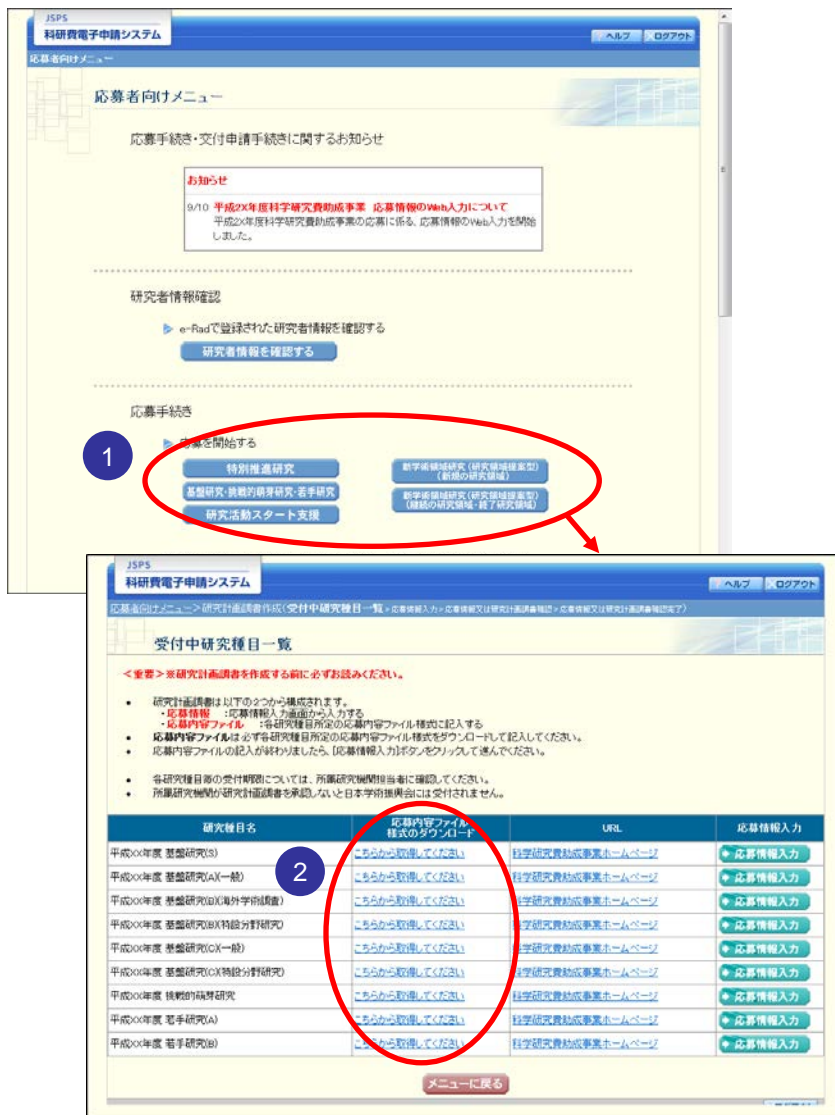


メニュー項目	
応募手続き	
[応募を開始する]	
[特別推進研究]	特別推進研究の応募内容ファイル様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[基盤研究・挑戦的萌芽研究・若手研究]	基盤研究・挑戦的萌芽研究・若手研究の応募内容ファイル様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[研究活動スタート支援]	研究活動スタート支援の応募内容ファイル様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
[新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）]	新学術領域研究(研究領域提案型)（新規の研究領域）の応募内容ファイル様式のダウンロード、応募情報の入力、仮領域番号発行情報の登録、領域計画書の作成を行います。
[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。
[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、「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]	
[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。
審査結果開示	
[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。
交付内定時の手続き	
[交付内定時の手続を行う]	交付内定時の手続を行います。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。
交付決定後の手続き	
[交付決定後の手続を行う]	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。
[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。

### 3.3. 応募内容ファイルを作成する

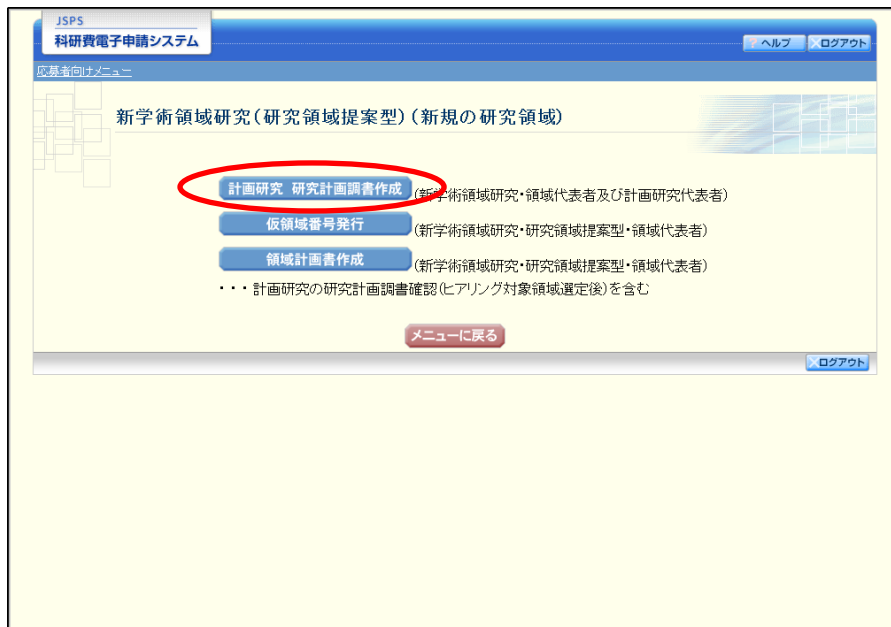
研究計画調書を作成するために、事前に応募内容ファイルを作成してください。

- 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。



**ご注意**

※ 「応募者向けメニュー」画面で [新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）] をクリックした場合は、「新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）」画面が表示されます。[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、[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。
- 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。
- ※ 詳しくは詳細手引「2.3.1 応募内容ファイルの作成」を参照してください。

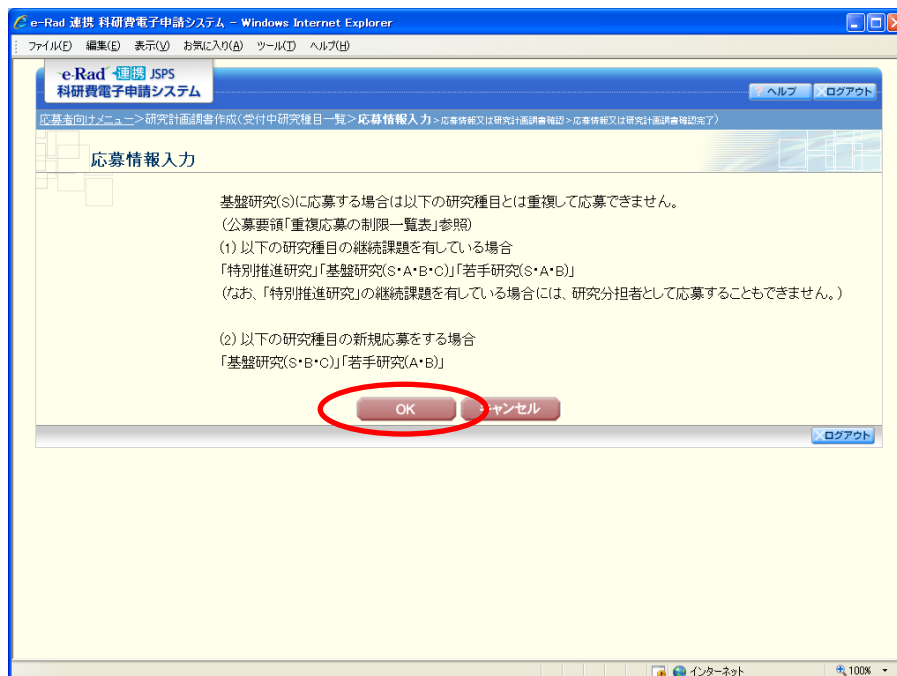
### 3.4. 応募情報を入力し、内容を確認する

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。

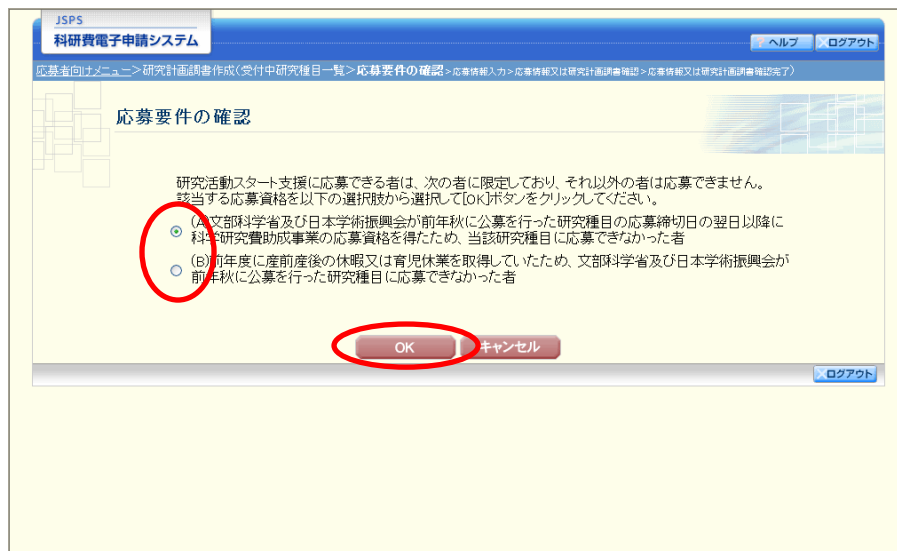


- ② 重複応募に関する説明画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。



**ご注意**

※ 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、応募資格（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。



③ 「応募情報入力」画面が表示されます。

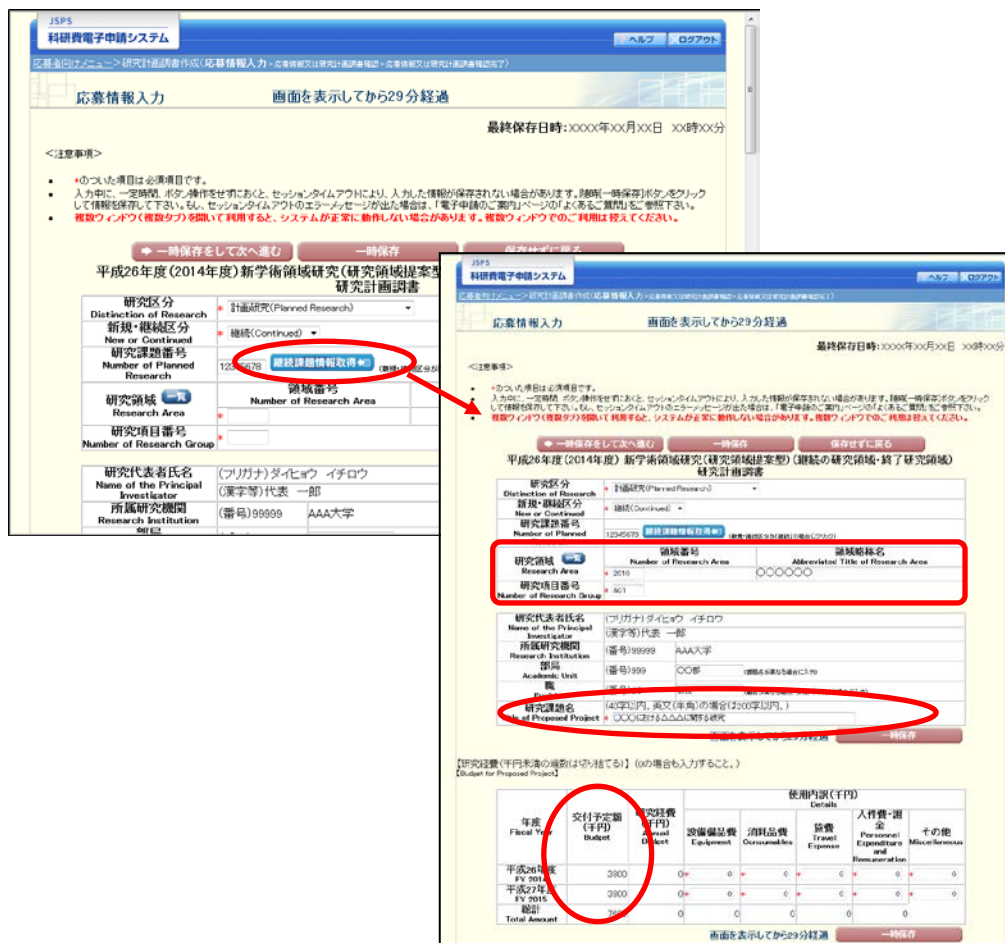
応募情報を入力します。



特別推進研究、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）の場合、[継続課題情報取得] ボタンが表示されます。

「新規・継続区分」が“継続”の場合、継続課題の課題番号を入力後に [継続課題情報取得] をクリックすると、研究課題名・決定額（または交付予定額）等が自動表示されますので、内容をご確認の上、応募を行ってください。

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）の画面イメージを次頁に示します。



**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。
- ※ 「継続課題情報取得」をクリックした場合、「研究課題名」が電子申請システムに登録されている継続課題の研究課題名で上書きされます。
- ※ 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。

その他のボタン	
「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。
「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。

④ 「研究組織表」を入力します。

研究分担者、連携研究者の人数分 [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、連携研究者欄は、[削除] をクリックして削除してください。

【研究組織(研究代表者、研究分担者及び連携研究者)】  
【Project Members List】

※追加ボタンをクリックして研究分担者及び連携研究者を登録してください。  
※研究組織の入力欄は、入力画面右側の[追加ボタン]をクリックしてデータ入力枠が設定されます。使用しない欄(入力したくない場合や全く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]をクリックしてデータ入力枠を削除してください。  
※研究分担者(4b):"Co-Investigator(kenkyu-buntansha)"、連携研究者(4c):"Co-Investigator(renkei-kenkyusha)"

区分 Distinction	氏名(年齢) Name(Age)	所属研究機関 Research Institution 部局 Academic Unit 職 Position	1 現在の専門 Field of Specialization 2 学位 Academic Degree 3 役割分担 Roles	平成26年度 研究経費 (千円) Budget Requested for FY2014	エフ ォ ー ト Effort
研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)タイロウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 00才	(番号)99999 AAA大学 (番号)999 AA学部 (番号)20 教授	1.* 2.* 3.*	0	
<b>削除</b>	* (研究者番号) (フリガナ) (姓)* (名) (漢字等) (姓)* (名) 才	* (番号) * (番号) (和文) (部局番号一覧の名称 と部局名が異なる場合に入力) * (番号) (職番号一覧の名称と職名が異 なる場合に入力)	1.* 2.* 3.*	0	
<b>削除</b>	* (研究者番号) (フリガナ) (姓)* (名) (漢字等) (姓)* (名) 才	* (番号) * (番号) (和文) (部局番号一覧の名称 と部局名が異なる場合に入力) * (番号) (職番号一覧の名称と職名が異 なる場合に入力)	1.* 2.* 3.*	0	
<b>追加</b>					

研究組織人数 3名  
画面を表示してから29分経過 一時保存

**ご注意**

- ※ 「区分」が「連携研究者」の場合、「研究経費」及び「エフォート」欄に値を入力することはできません。
- ※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域）で公募研究に応募する場合、研究組織に研究分担者を追加することはできません。（連携研究者のみ追加できます。）また、研究経費は応募情報入力画面から入力しますので、研究組織表の「研究経費」欄は入力不要です。（研究組織表の「研究経費」欄が空欄で表示されます。）
- ※ 若手研究及び研究活動スタート支援の場合、研究組織の項目はありません。

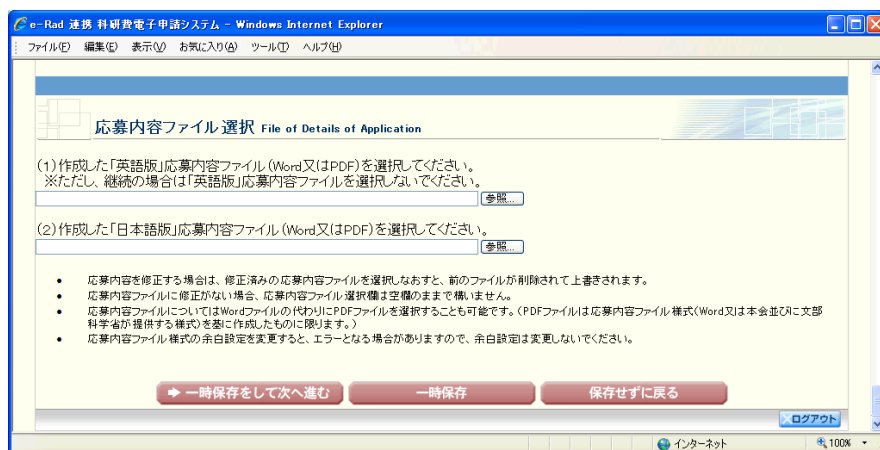


- ⑤ 応募情報の入力終了したら、画面下部にある「応募内容ファイル選択」欄の [参照] をクリックし、事前に作成してある応募内容ファイル（MS-Word（doc, docx）形式又は PDF 形式）を選択します。

The screenshot shows a web application interface for selecting application content files. At the top, there are two rows of input fields for researcher information, including fields for name, affiliation, and phone numbers. Below this, a summary bar indicates '研究組織人数 3名' (Number of research organization members: 3) and a '一時保存' (Save) button. The main section is titled '応募内容ファイル選択 File of Details of Application'. It contains a message: '作成した応募内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。' (Please select the application content file you created (Word or PDF)). A button labeled '参照...' (Reference) is circled in red. Below the message are several bullet points providing instructions and warnings regarding file selection, such as file size limits (3 MB), page count restrictions, and file format requirements. At the bottom, there are buttons for '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed), '一時保存' (Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving), along with a 'ログアウト' (Logout) button.

## ご注意

- ※ 応募内容ファイルには、3 MB 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。
- ※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）の応募時の場合、応募内容ファイル選択の項目はありません。ヒアリング対象領域選定後に、応募内容ファイルを添付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「3.6 ヒアリング対象領域選定後の作成再開（新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）」を参照してください。
- ※ 特別推進研究（新規）の応募時には、応募内容ファイルが2種類（英語版・日本語版）に分かれていますので、「応募内容ファイル選択」の(1)欄に「様式 S-1-1(1)」、(2)欄に「様式 S-1-1(2)」のファイルをそれぞれ選択してください。  
また、(1)欄にはファイル名先頭に「en」を、(2)欄にはファイル名先頭に「jp」を付したファイルを選択してください。



※ 特別推進研究（継続で研究計画の大幅な変更を伴う場合）の応募時には、「応募内容ファイル選択」の(2)欄で所定のファイルを選択してください。

- ⑥ 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。

- ⑦ 「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。

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

JSPS 科研費電子申請システム

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

応募情報入力確認 画面を表示してから0分経過

平成25年度(2013年度)基盤研究(S) 研究計画調書

新規・継続区分 New or Continued	新規
研究計画最終年度 前年度応募の有無 Application for a Grant for the Fiscal Year before the Final Fiscal Year of a Research Plan	応募しない
細目番号 Item Number	XXXX
分割番号 Screening Sub-panel Number	X
分野 Area	○○○○○○
分科 Discipline	○○○○○○
細目 Research Field	○○○○○○
細目表キーワード Keywords from Keyword List	X ○○○○○○
細目表以外のキーワード Other Keywords	○○○○○○
研究代表者氏名 Name of the Principal Investigator	(フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎
所属研究機関 Research Institution	(番号)99999 AAA大学
部局 Academic Unit	(番号)999 ○○部
職 Position	(番号)20 教授
研究課題名 Title of Proposed Project	○○○○○○○○○○○○

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】  
【Budget for Proposed Project】

年度 Fiscal Year	研究経費 (千円) Annual Budget	使用内訳(千円) Details				
		設備備品費 Equipment	消耗品費 Consumables	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
平成25年度 FY 2013	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
平成26年度 FY 2014	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
平成27年度 FY 2015	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
平成28年度 FY 2016	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
平成29年度 FY 2017	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
総計 Total Amount	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

開示希望の有無  
Wish for Disclosure of Screening Results

審査結果の開示を希望する

研究代表者連絡先  
Contact information of the Principal Investigator

〒123-4567  
(住所)東京都〇〇区〇〇1-2-3  
電話番号:03-XXXX-XXXX  
FAX番号:03-XXXX-XXXX  
Email:XXXXXXXX@XXX.ac.jp

【研究組織(研究代表者、研究分担者及び連携研究者)】  
【Project Members List】

区分 Distinction	氏名(年齢) Name (Age)	所属研究機関 Research Institution 部局 Academic Unit 職 Position	1. 現在の専門 Field of Specialization 2. 学位 Academic Degree 3. 役割分担 Roles	平成25年度 研究経費 (千円) Budget Requested for FY2013	エフォート (%) Effort
研究代表者	〈研究者番号〉999999999 〈フリガナ〉ダイヒョウ イチロウ 〈漢字等〉代表 一郎 00才	〈番号〉99999 AAA大学 〈番号〉999 AA学部 〈番号〉20 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○ 3.○○○○○	XXXXXXX	XXX
研究分担者	〈研究者番号〉XXXXXXXXXX 〈フリガナ〉〇〇 〇〇 〈漢字等〉〇〇 〇〇 XX才	〈番号〉XXXXX 〇〇大学 〈番号〉XXX 〇〇部 〈番号〉XX 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○ 3.○○○○○	XXXXXXX	XXX
連携研究者	〈研究者番号〉XXXXXXXXXX 〈フリガナ〉〇〇 〇〇 〈漢字等〉〇〇 〇〇 XX才	〈番号〉XXXXX 〇〇大学 〈番号〉XXX 〇〇部 〈番号〉21 助教授	1.○○○○○ 2.○○○○○ 3.○○○○○	-	-

研究組織人数 3名

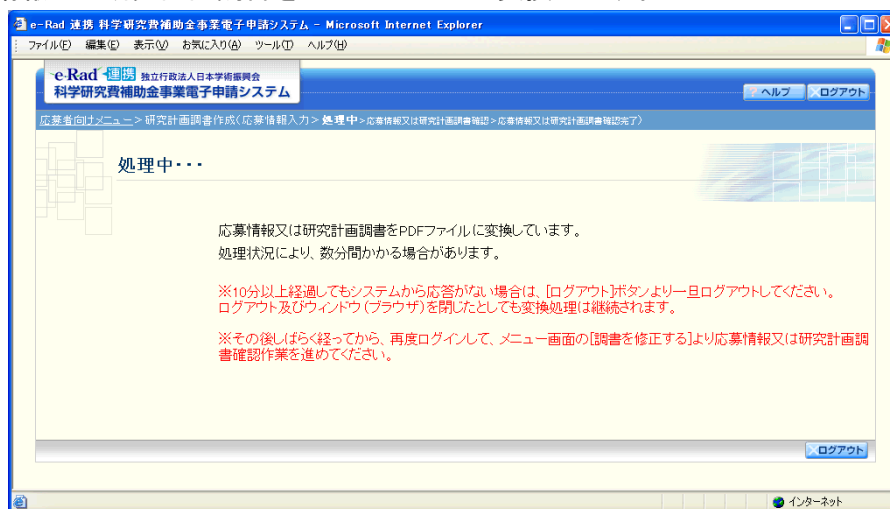
次へ進む 入力画面に戻る

ページが表示されました インターネット 100%

## 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。
- ※ 特別推進研究の「関連研究分野研究者」欄及び「研究代表者連絡先」欄、基盤研究（S）の「研究代表者連絡先」欄に入力した情報は研究計画調書に反映されないため、この画面上で確認してください。特別推進研究については、確認完了・提出後、処理状況一覧画面で[参照] ボタンをクリックして表示される関連研究分野研究者確認画面から「関連研究分野研究者」欄に入力した情報を確認することができます。

## ⑧ 応募情報又は研究計画調書を PDF ファイルに変換します。

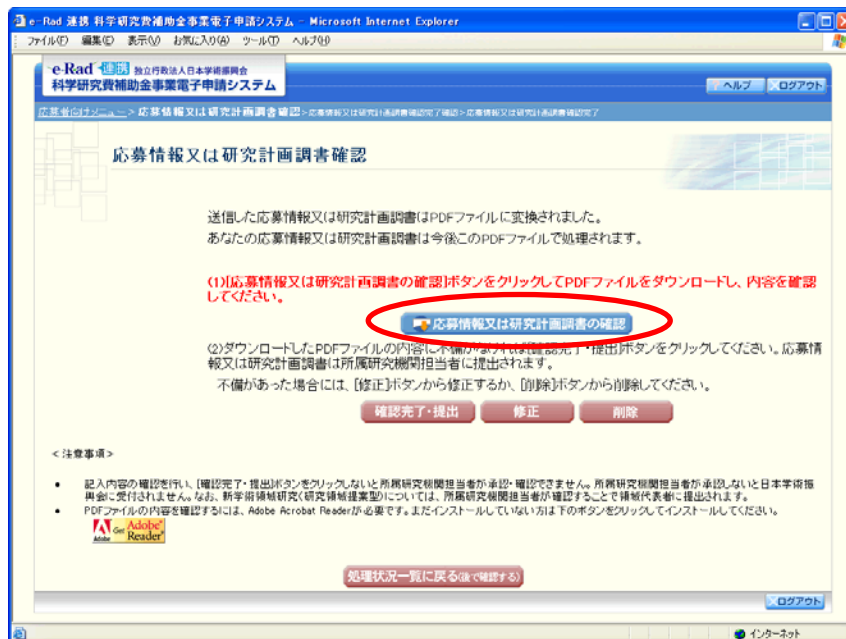


(処理中メッセージが表示されます。)

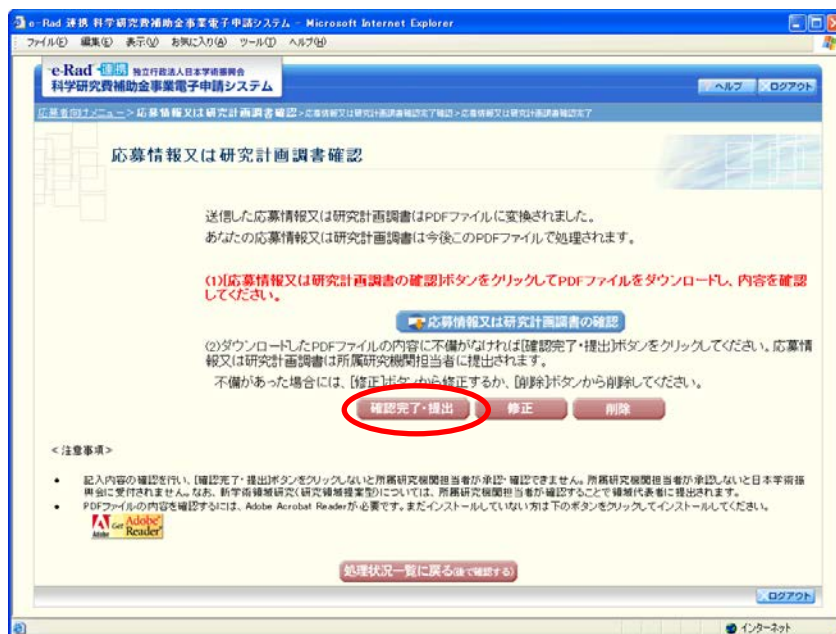
## ご注意

- ※ 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] 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。

- ⑨ 「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。



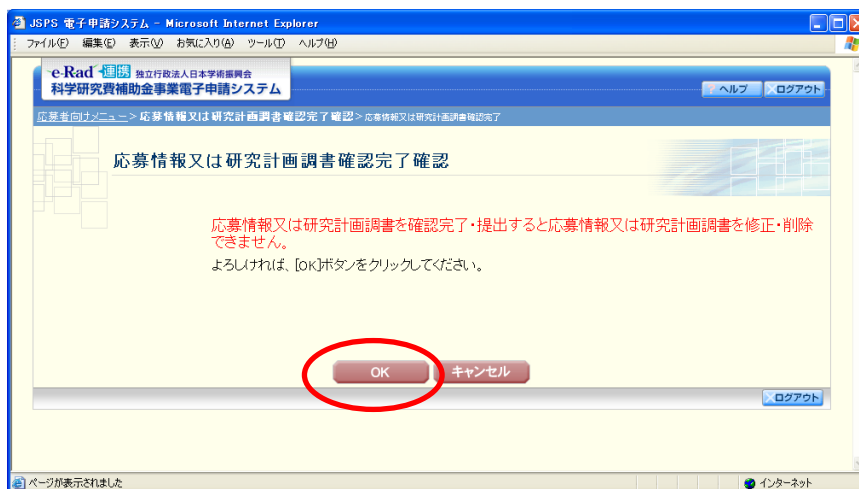
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「応募情報又は研究計画調書確認」画面に戻り、[確認完了・提出] をクリックします。



**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。

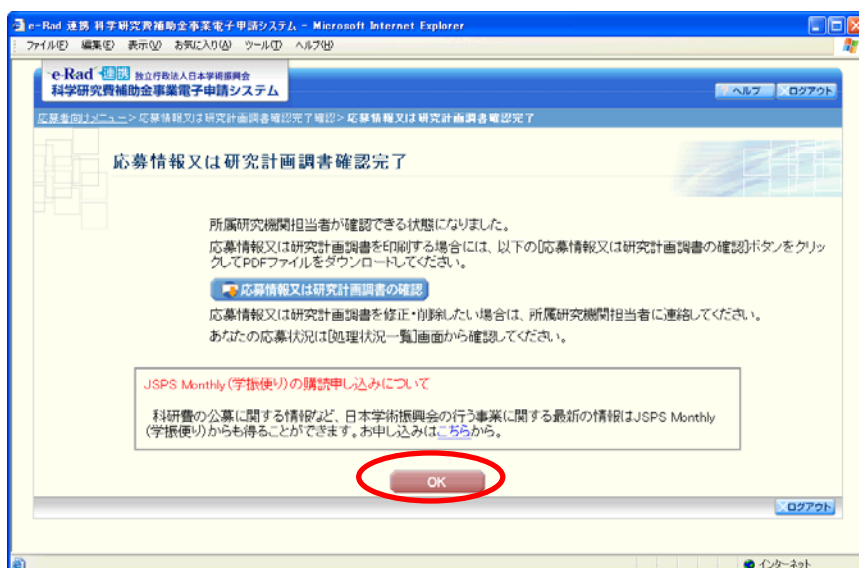
- ⑪ 「応募情報又は研究計画調書確認完了確認」画面が表示されます。応募情報又は研究計画調書の確認を完了し、提出する場合は[OK]をクリックします。



**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、応募情報が「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。

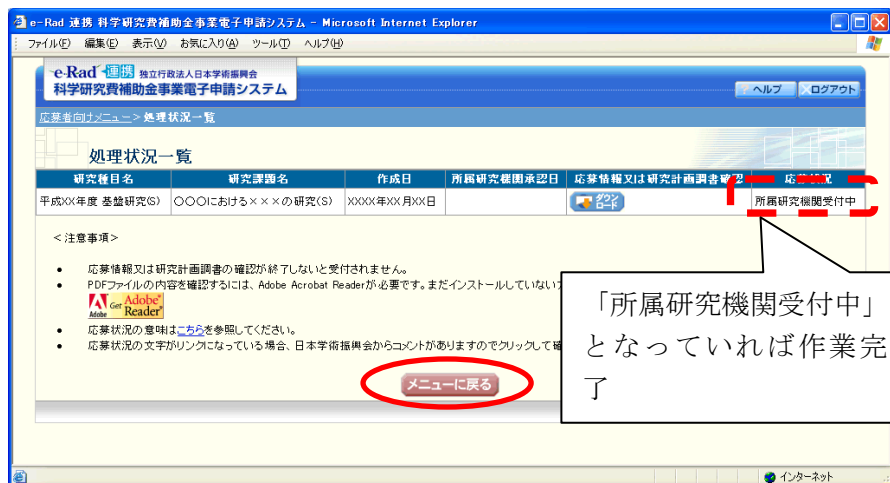
- ⑫ 「応募情報又は研究計画調書確認完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



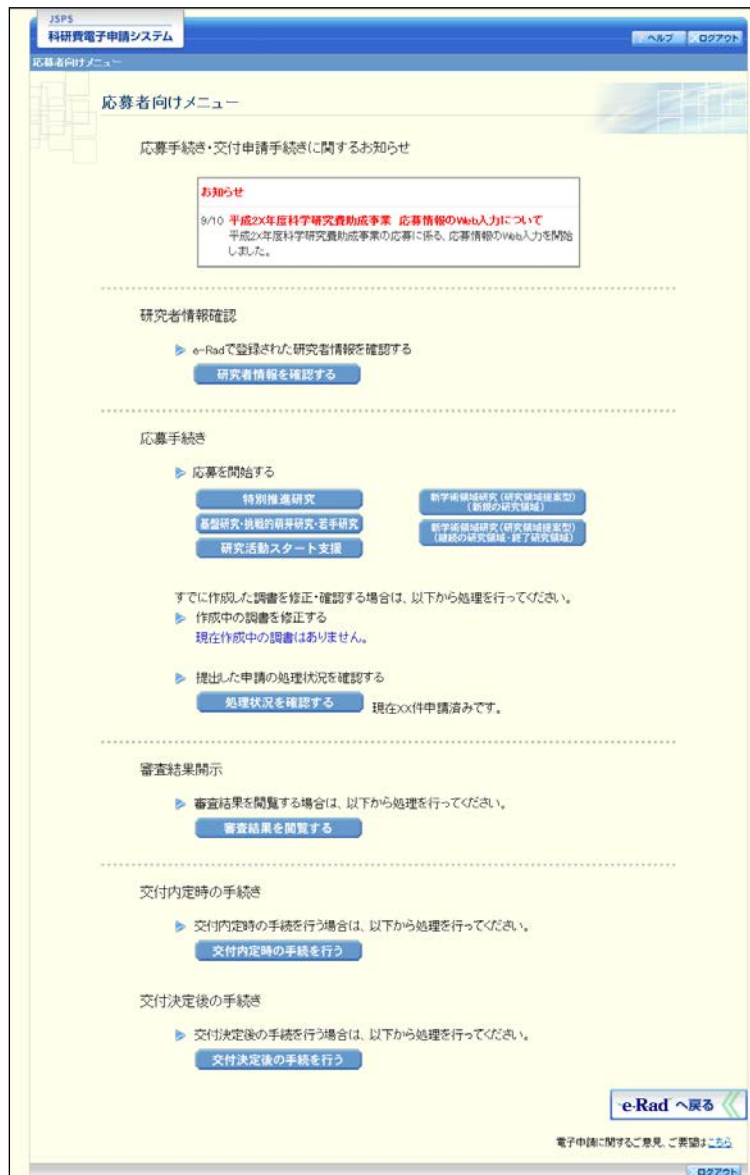
**ご注意**

- ※ 「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）（新規の研究領域）、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）の場合は、表示されません。

- ⑬ 「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。



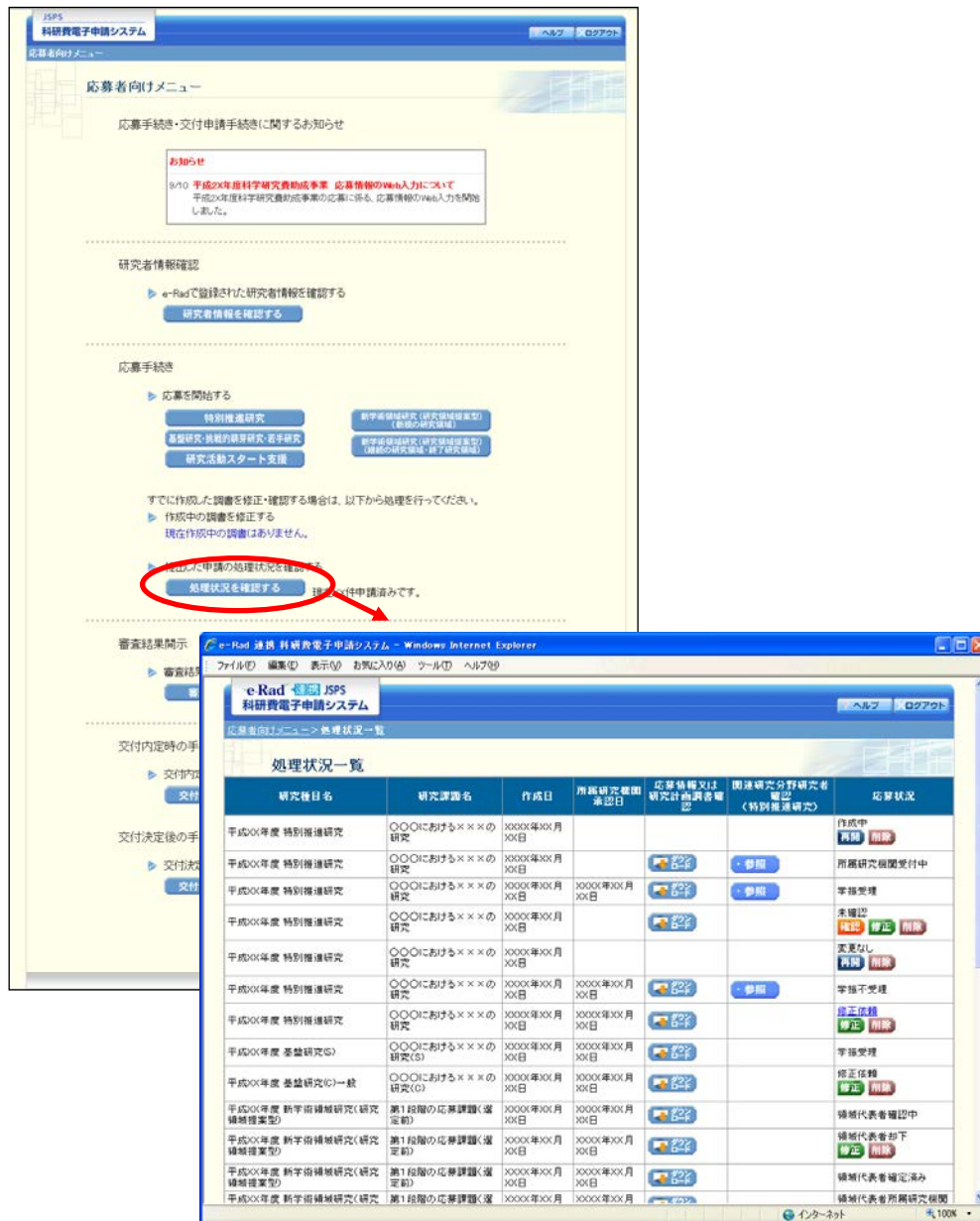
- ⑭ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。



### 3.5. 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したり、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。



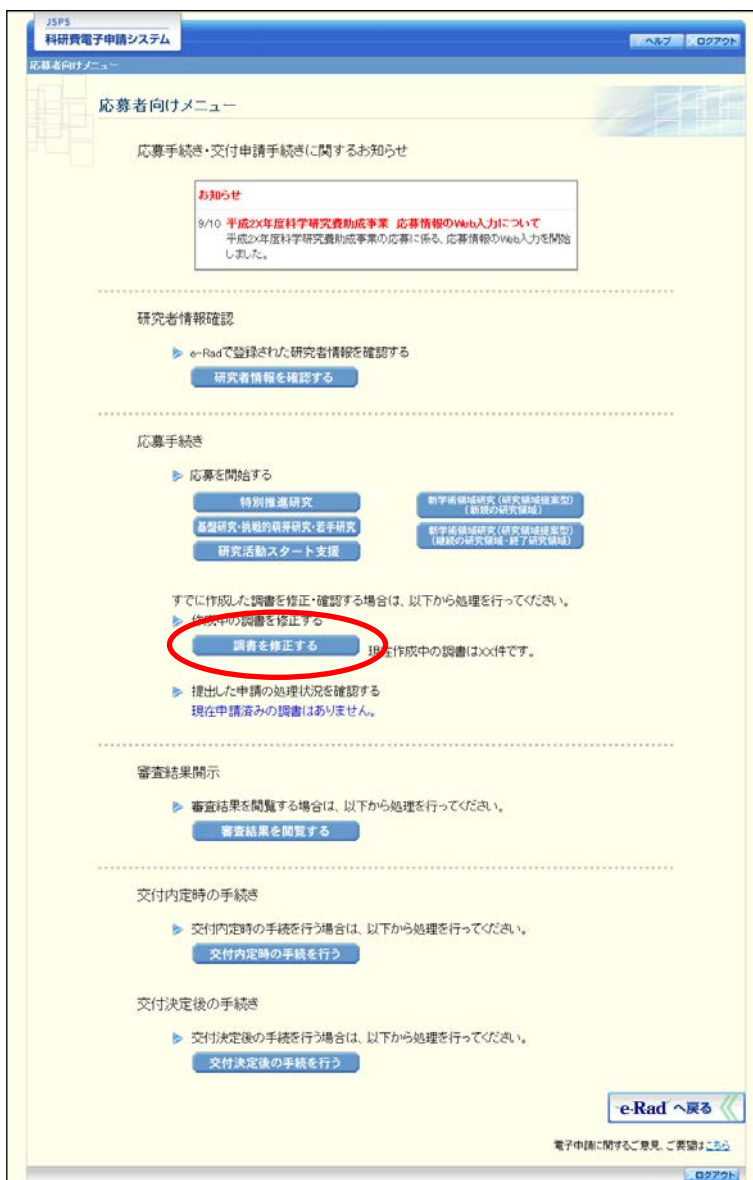
応募状況欄のボタンの意味	
[再開]	一時保存した応募情報又は研究計画調書の作成を再開するために、「応募情報入力」画面に進みます。
[修正]	一旦完了した応募情報又は研究計画調書の修正を行うために、「応募情報入力」画面に進みます。
[確認]	応募情報又は研究計画調書を確認するために、「応募情報又は研究計画調書確認」画面に進みます。
[削除]	作成中の応募情報又は研究計画調書を削除します。



### 3.6. ヒアリング対象領域選定後の作成再開（新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域））

新学術領域研究（研究領域提案型）（新規の研究領域）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応募内容ファイル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。



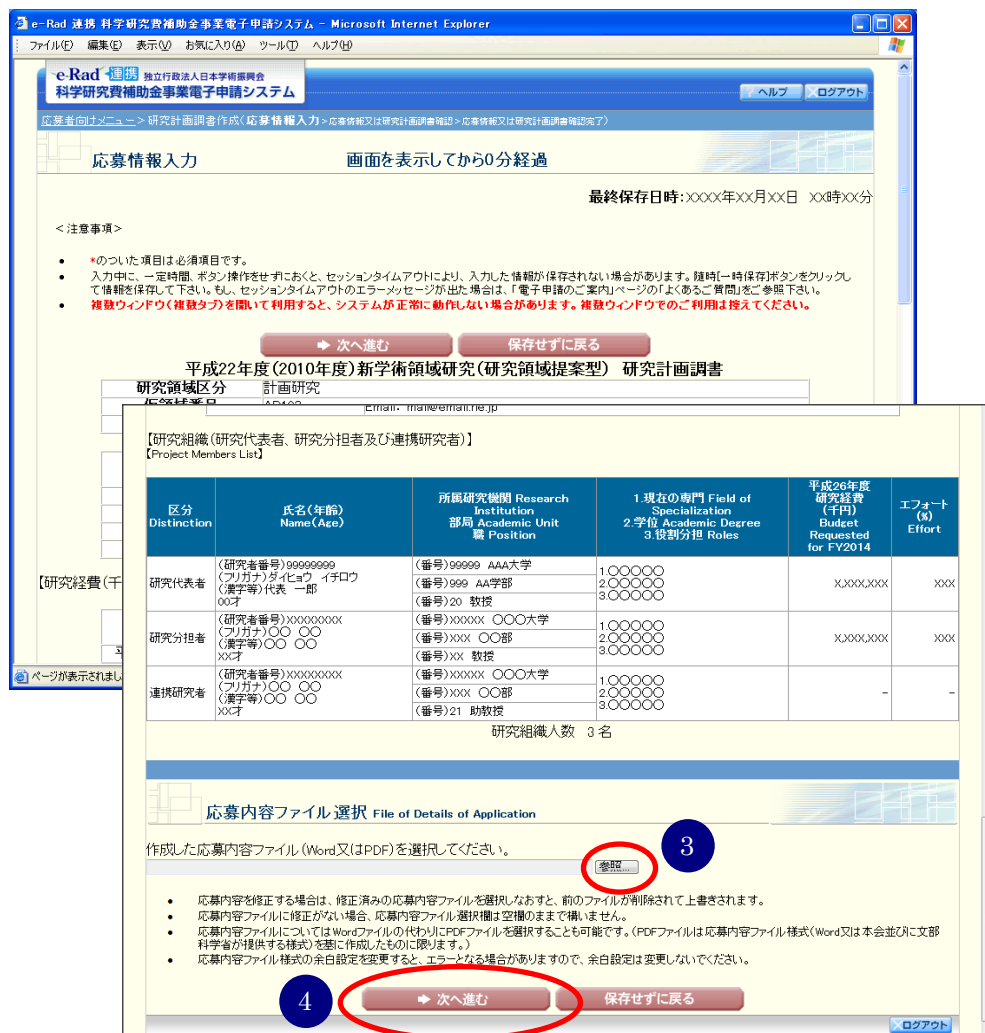
②

「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。



③ 「応募情報入力」画面が表示されます。

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 形式又は PDF 形式）を選択します。

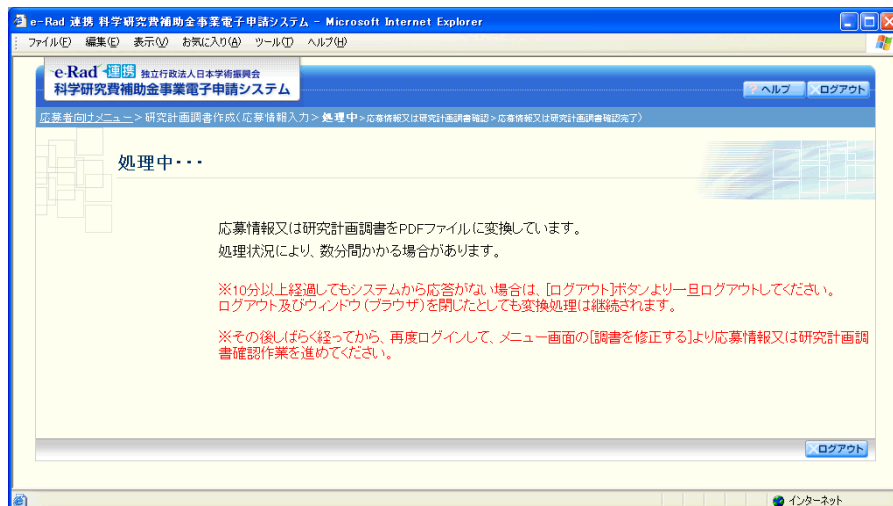


**ご注意**

- ※ 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。
- ※ 応募内容ファイルには、3 MB 以上のファイルを選択することはできません。

④ 選択した応募内容ファイル名を確認し、[次へ進む] をクリックします。

⑤ 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。)

**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。

⑥ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。



**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「3.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の⑨～⑭を参照してください。

### 3.7. 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 「3.5 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。



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]ボタン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。
変更なし	特別推進研究の場合に、継続の応募で大幅な変更なしで応募情報の作成を完了した状態です。大幅な変更ありに変更する必要がある場合には、[再開]ボタンから応募情報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]ボタン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。

応募状況の意味	
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。
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は、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は、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。

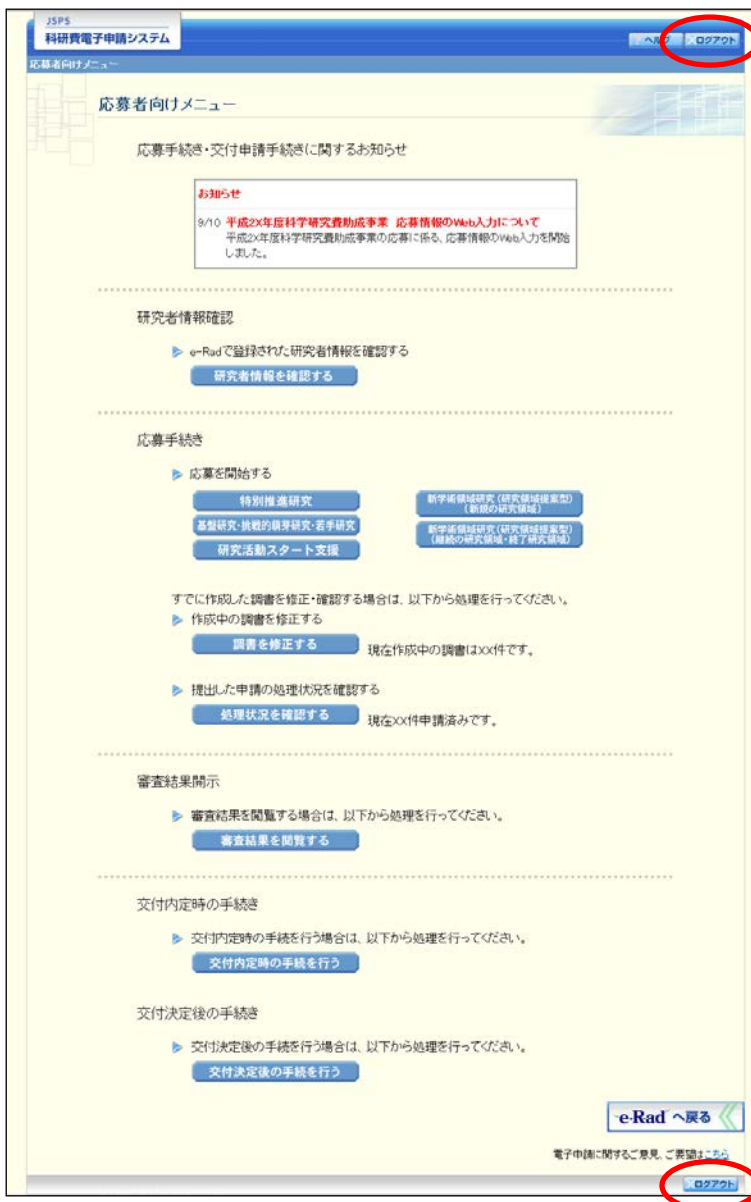
※ 特別推進研究については、確認完了・提出後に処理状況一覧画面の[参照]ボタンが表示されます。[参照]をクリックすると、関連研究分野研究者確認画面が表示され、応募情報入力画面の「関連研究分野研究者」欄に入力した情報を確認することができます。



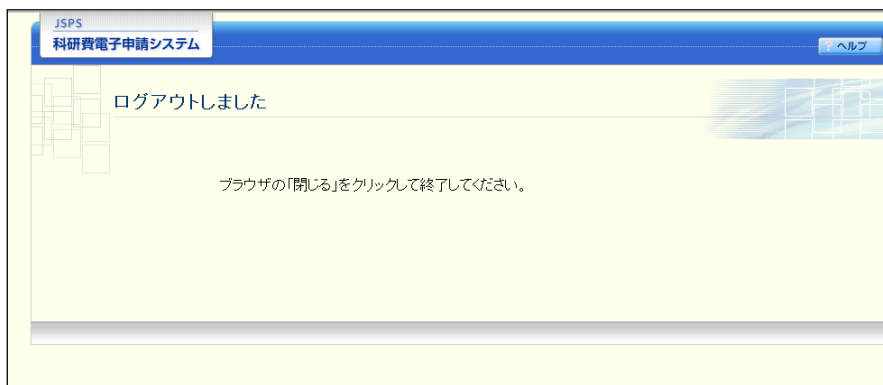
その他のボタン	
[印刷]	ブラウザの印刷機能が呼び出されます。各種ブラウザの印刷機能を用いて、画面の印刷をすることが可能です。
[処理状況一覧に戻る]	「処理状況一覧」画面に戻ります。

### 3.8. 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。