

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

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.....	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	5
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	12
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	28
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 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	○	○	○	-
Windows 8.1 Update	○	○	○	-
Windows 10	○	○	○	-
Mac OSX(10.11)	-	-	-	○
Mac OSX(10.12)	-	○	-	○

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	<p>・ Microsoft Word 2007 以降</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称 : Adobe Reader)</p> <p>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。</p>
ネットワーク環境	<p>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。</p>

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 (<http://www.shinsei.jps.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。

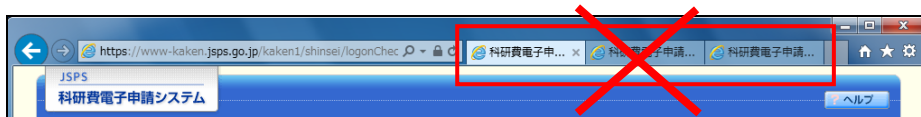


- ② システムを操作する際は、複数のウィンドウ／タブを使用して同時に操作しないでください。ログイン時に使用したウィンドウのみでシステムの操作を行ってください。

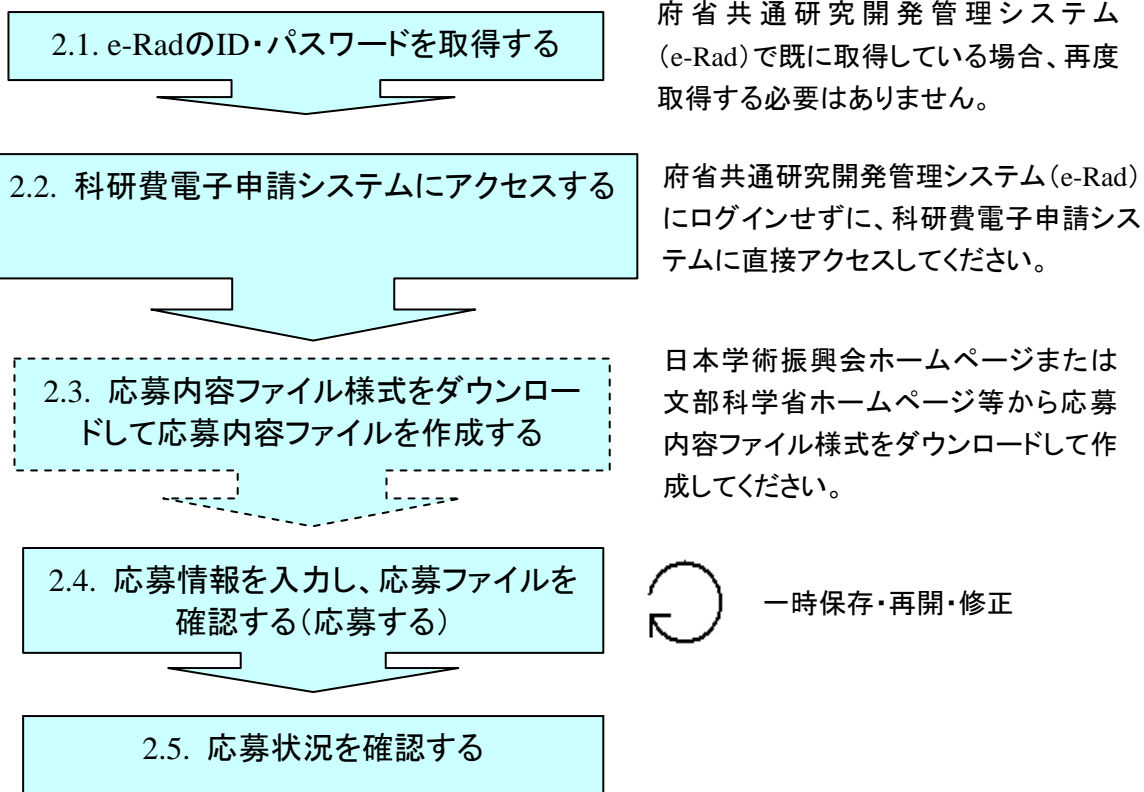
(複数ウィンドウ)



(複数タブ)



1.4. 操作の流れ

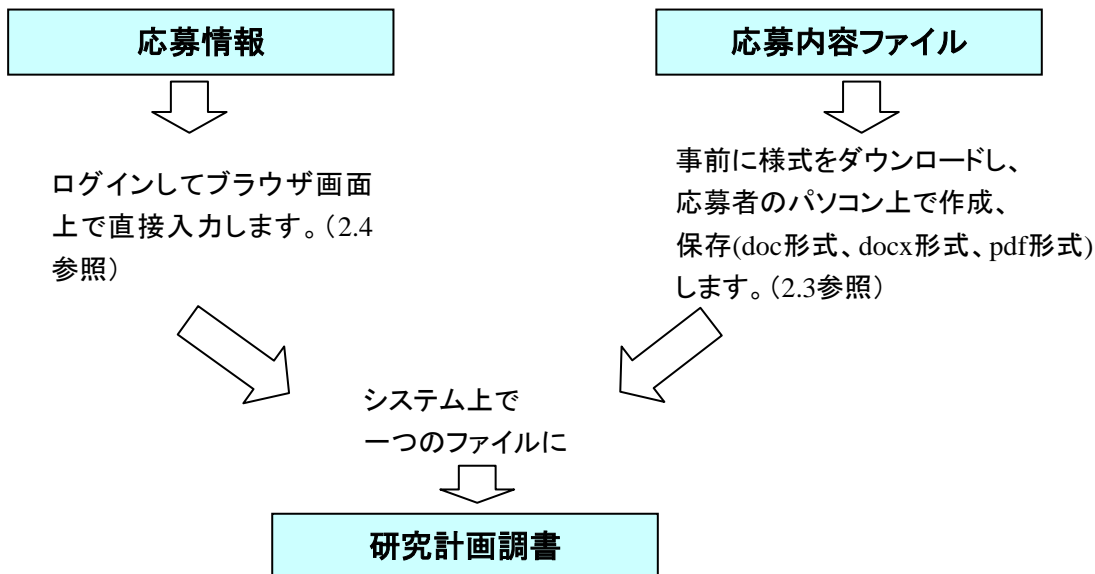


ご注意

- ※ 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

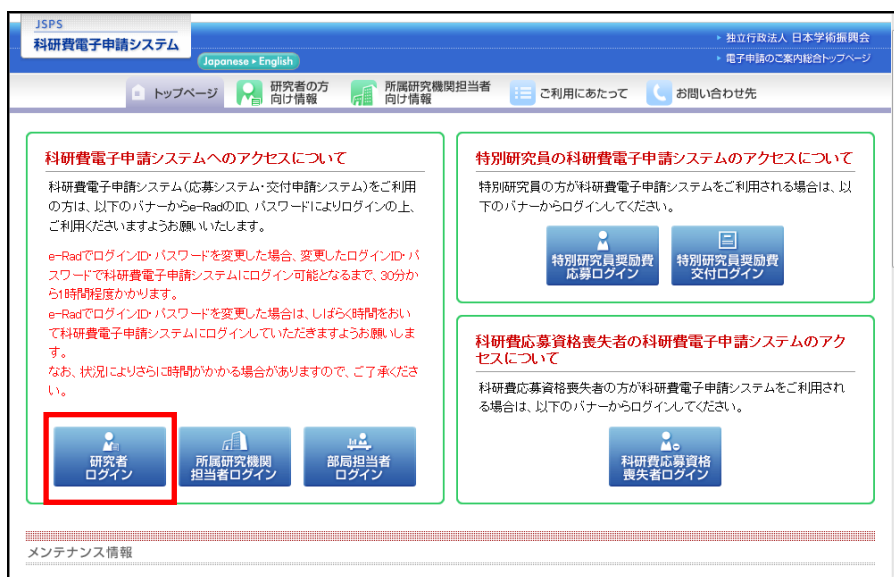
- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内ページ (<http://www-shinsei.jps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



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）

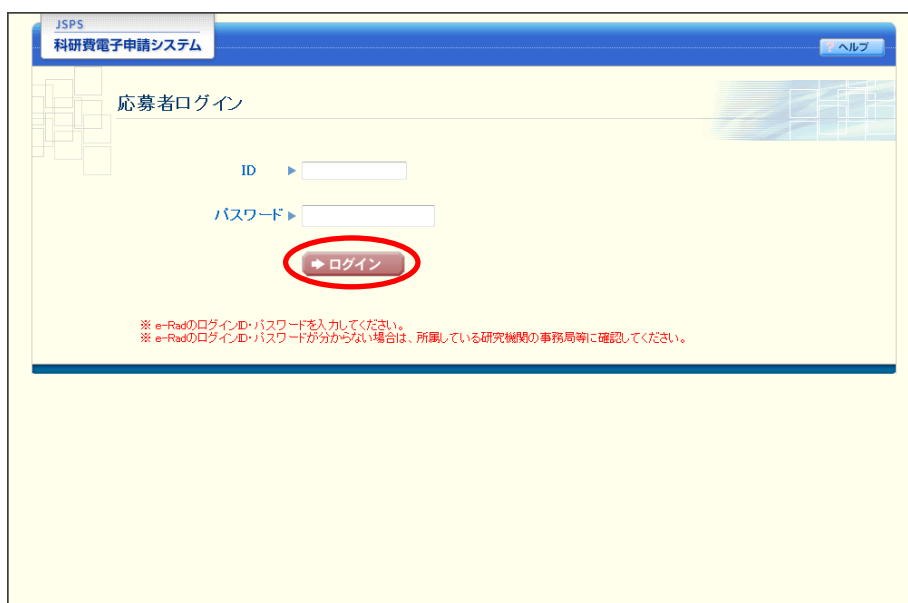
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



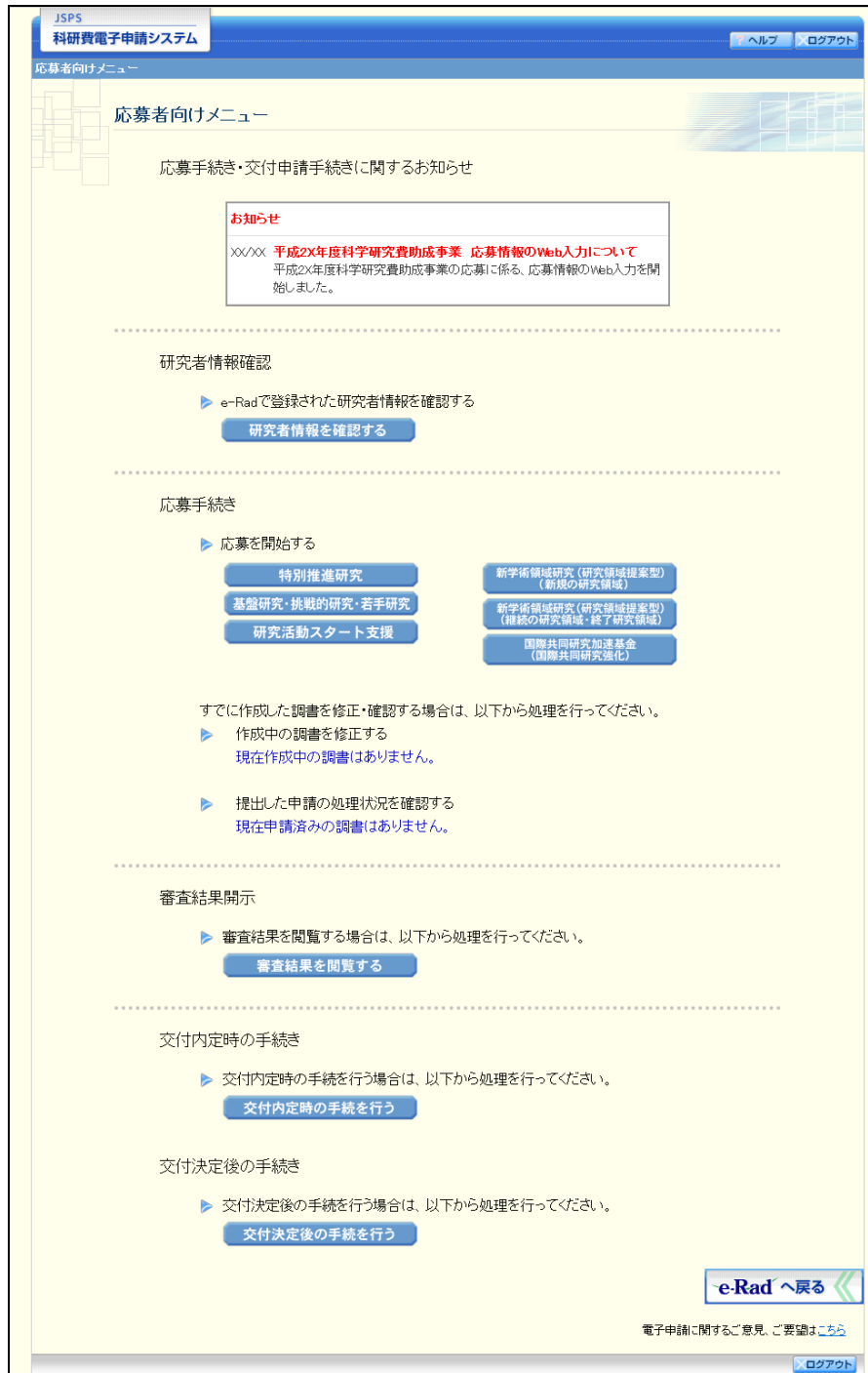
ご注意

- ※ 「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。



- 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。）



※ 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

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ
×××× 平成2×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2×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

▶ 応募を開始する

特別推進研究
新学術領域研究(研究領域提案型)
(新規の研究領域)

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)

研究活動スタート支援
国際共同研究加速基金
(国際共同研究強化)

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
調書を修正する 現在作成中の調書は××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××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

▶ 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。
交付決定後の手続を行う

e-Radへ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

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。
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。
[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。
[国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）]	国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）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。

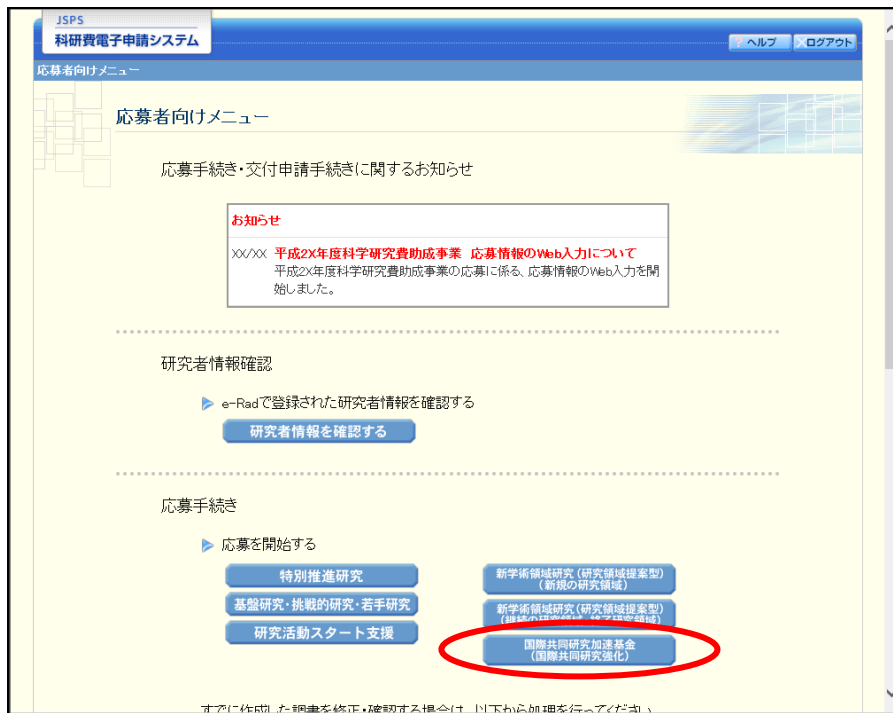
交付内定時の手続き	
[交付内定時の手続きを行う]	交付内定時の手続きを行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。
交付決定後の手続き	
[交付決定後の手続きを行う]	交付決定後の手続きを行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。
[e-Rad へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

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。

- ① 「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。

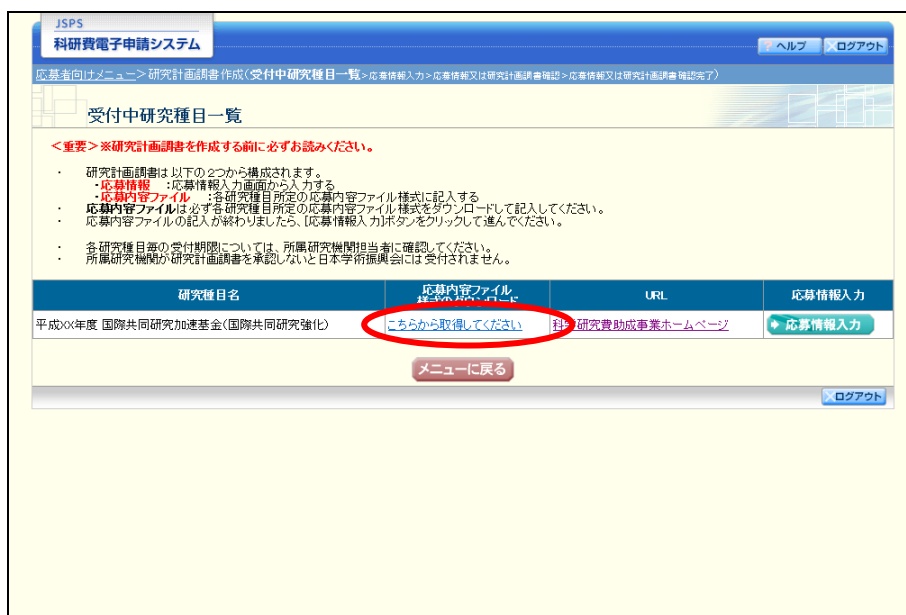
（このボタンは国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）の応募対象者のみ表示されます。）



- 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。



- 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。

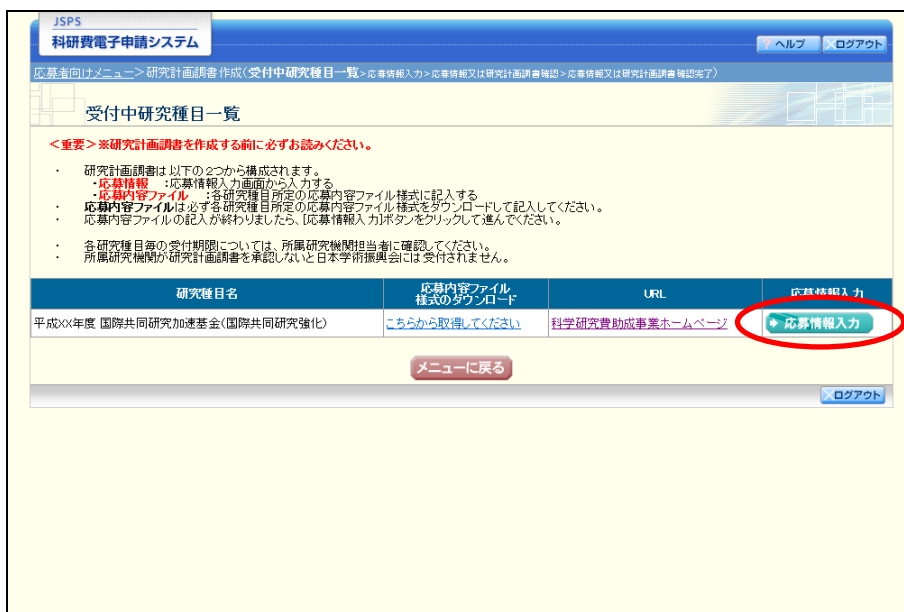
ご注意

- ※ 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。



- ② 「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。

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
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、ボタン操作をせずにおくと、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。
- ・ 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。

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

平成XX年度(20XX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	(フリガナ)ダイヒョウ イテロウ (漢字等)代表 一郎		
年齢	XX才 (S. XX年 XX月生まれ)		
所属研究機関	(番号)99999	AAA大学	
部局	(番号)999	〇〇学部	(番名が異なる場合に入力)
職	(番号)24	研究員	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
学位	*		
現在の専門	*		
エフォート	%		
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合(3200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。		

現在採択されている課題の情報

研究種目名	基礎研究(〇)(一般)
研究課題名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究
研究期間	平成XX年度~平成XX年度
課題番号	99999999
細目(分野)番号	2304
分割番号	A-1
細目(分野)	カ/ヒリテーション科学・福祉工学

*採択された課題と異なる別の課題が採択されている場合は、この欄には採択された課題の情報が表示されます。上記詳細と異なる詳細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。

通算渡航予定期間	* 年月 (改行(1使用不可) (300字以内。英文(半角)の場合(3600字以内。))		
渡航先及び渡航期間	* (改行(1使用不可) (300字以内。英文(半角)の場合(3600字以内。))		

※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は入力してください。

画面を表示してから29分経過
一時保存

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】(0の場合も入力すること。)

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
渡航費・滞在費	0		*	0
研究費	0*	0	*	0
代替要員確保のための経費	0		*	0
総計	0	0	0	0

画面を表示してから29分経過
一時保存

応募内容ファイル選択

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。

参照...

- ・ 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- ・ 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- ・ 応募内容ファイルについては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ファイルは応募内容ファイル様式(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。)
- ・ 応募内容ファイル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。

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

13

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。
[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（令和など）
- ・数量単位を全角一文字で表している文字（ mmcmkmccm^2 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）

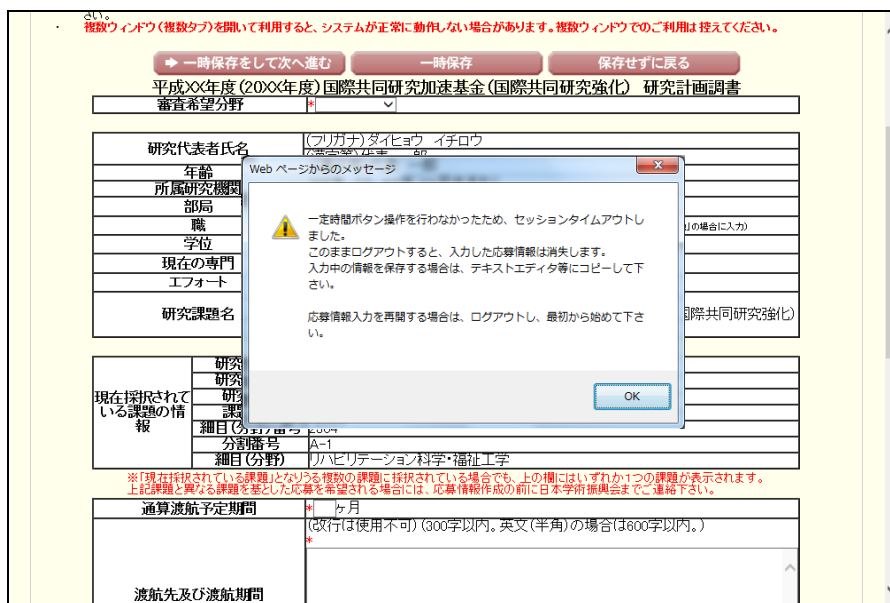
◎使用してよい文字の例

- ・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。

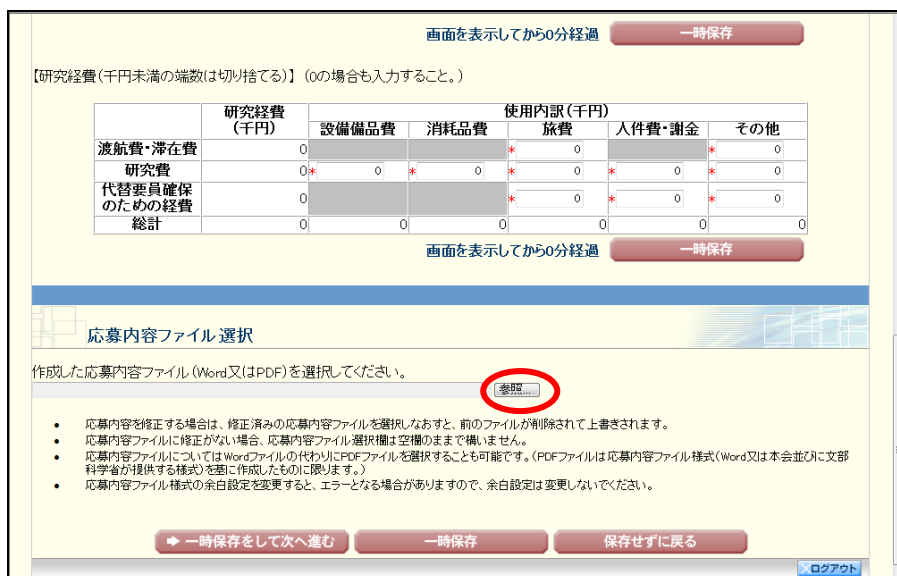
※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。画面上部に画面を表示してからの経過時間が表示されますので、セッションタイムアウトしないように、随時[一時保存]をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引「2.3.2 応募情報の入力」を参照してください。

「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。



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。

平成XX年度(20XX年度)国際共同研究加速基金(国際共同研究強化) 研究計画調査
審査希望分野 情報学

研究代表者氏名	(フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎
年齢	XX才 (S. XX年 XX月生まれ)
所属研究機関	(番号)999999 JAA大学
部局	(番号)999 ○○学部
職	(番号)24 研究員
学位	博士(社会科学)
現在の専門	社会システム
エフォート	88%
研究課題名	○○○○○○○○○に関する研究(国際共同研究強化)

現在採択されている課題の情報	研究種目名	基礎研究(○)(一般)
	研究課題名	○○○○○○○○○に関する研究
	研究期間	平成XX年度~平成XX年度
	課題番号	99999999
	細目(分野)番号	2304
	分類番号	A-1
	細目(分野)	リハビリテーション科学・福祉工学

※[現在採択されている課題]と異なる複数の課題に採択されている場合でも、上の欄にはいずれか1つの課題が表示されます。上記課題と異なる課題を主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。

通算渡航予定期間	12ヶ月
渡航先及び渡航期間	○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○

[研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)]

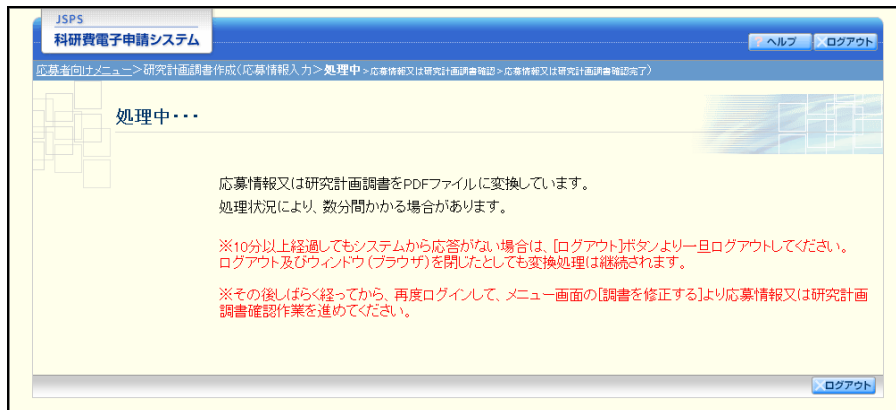
	研究経費(千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
渡航費・滞在費	9,999,999			9,999,999		9,999,999
研究費	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
代替書員確保のための経費	9,999,999			9,999,999	9,999,999	9,999,999
総計	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

→ 次へ進む | 入力画面に戻る

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。

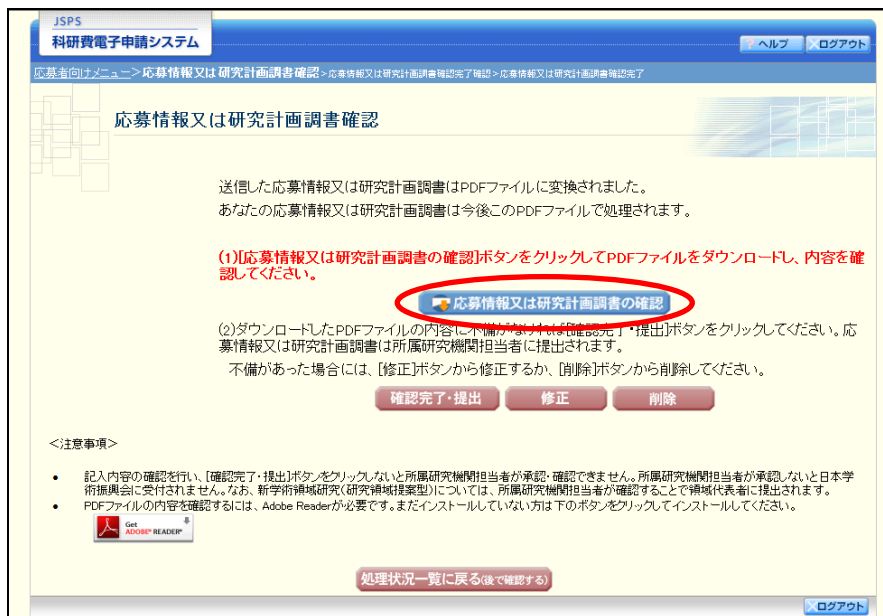


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

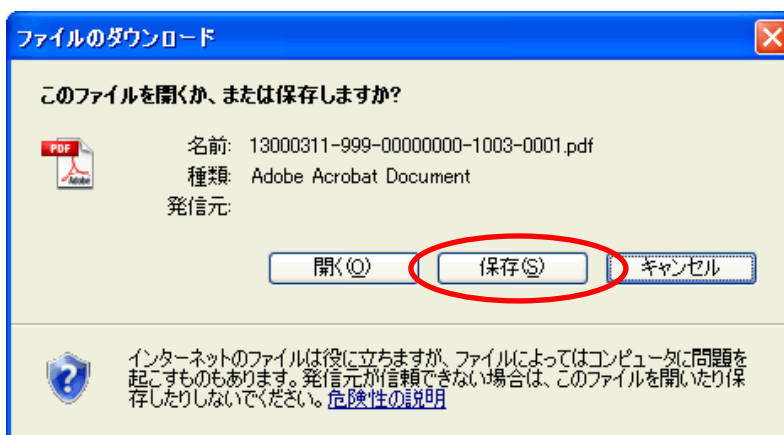
- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じてても変換処理は継続されます。しばらく経ってから再度ログインし直し、[作成中の調書を修正する] メニューより続きの作業を進めることができます。
詳細な手順については、「2.5.3 再開・確認・修正・削除」をご参照ください。

- 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。



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。 入力された情報は保存されます。

- ⑧ 「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。)

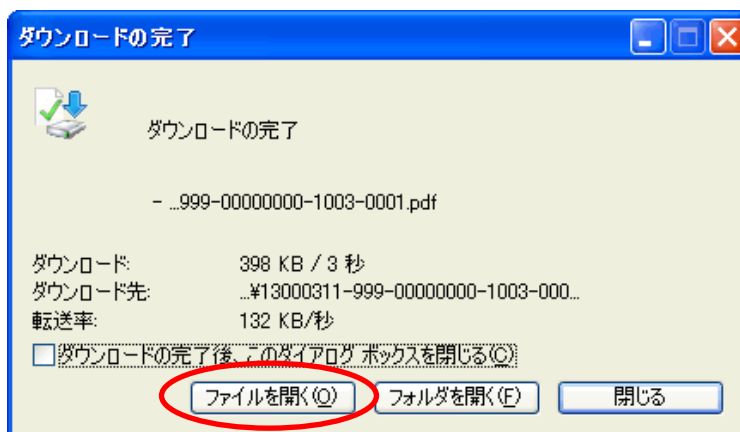
- ⑨ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



ご注意

※ ファイル名の拡張子は「.pdf」で保存してください。

- ⑩ 「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。

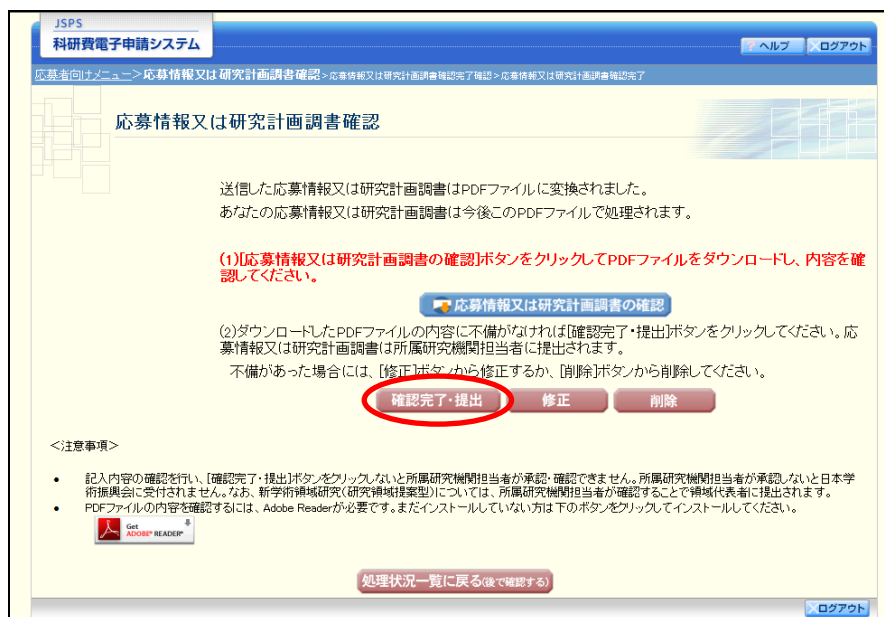


ご注意

※ 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。

- ⑪ 研究計画調書の内容が表示されます。

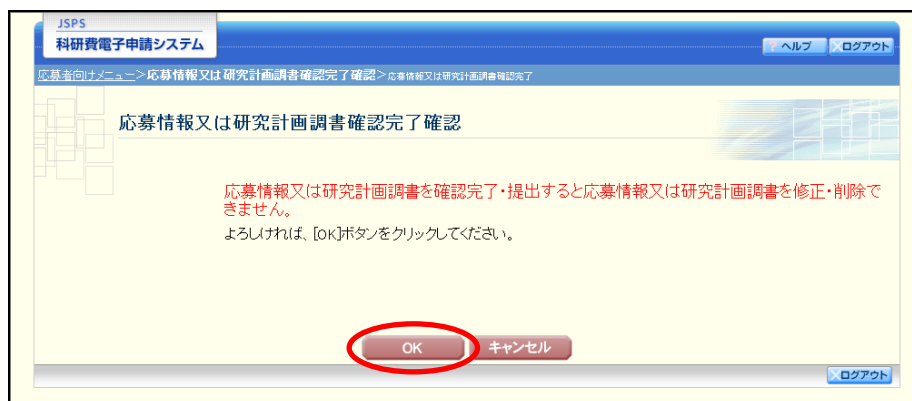
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「応募情報又は研究計画調書確認」画面に戻り、[確認完了・提出] をクリックします。



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。

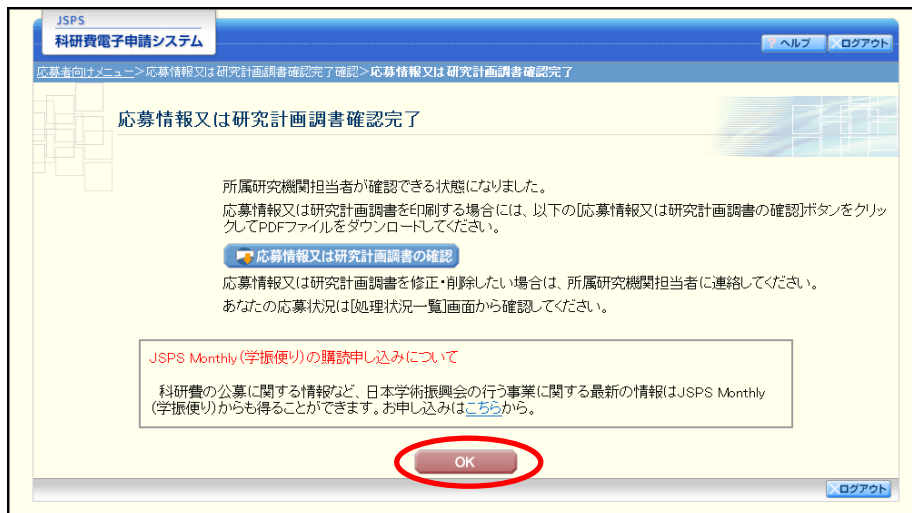
- ⑬ 「応募情報又は研究計画調書確認完了確認」画面が表示されます。研究計画調書の確認を完了し、提出する場合は [OK] をクリックします。



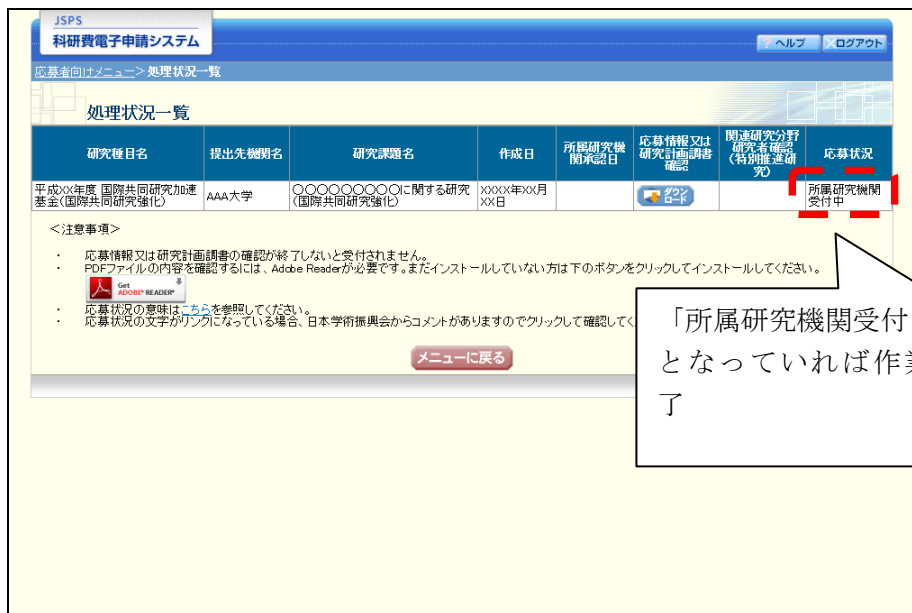
ご注意

- ※ [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。

- ⑭ 「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。



- 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。



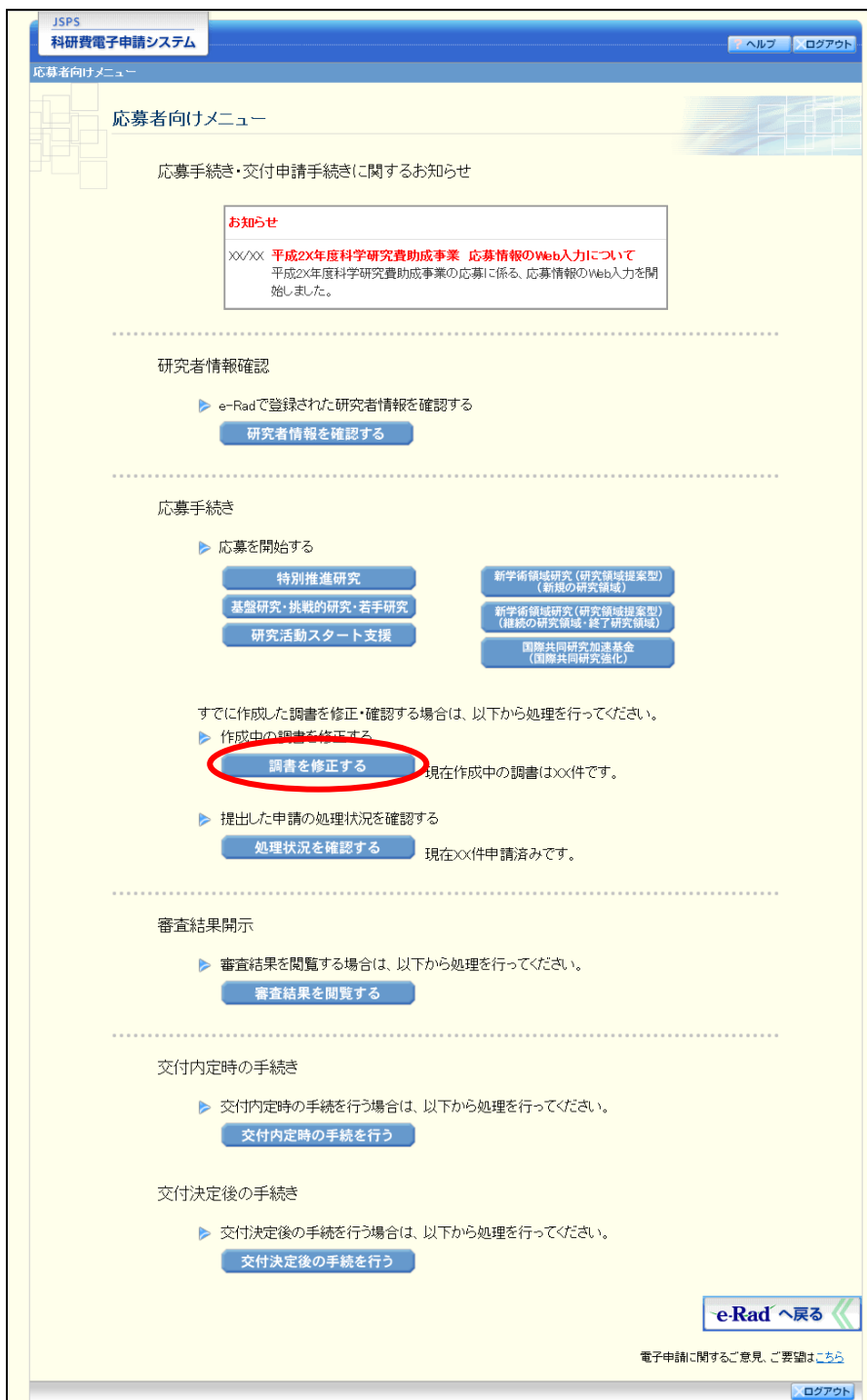
2.5. 処理状況確認・応募情報作成再開

一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。

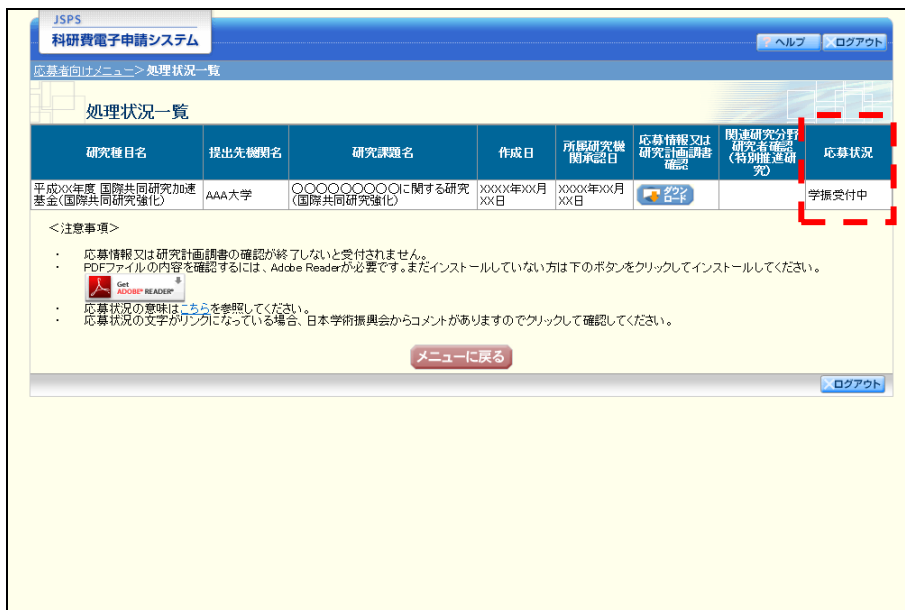
2.5.1 処理状況確認

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。



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。

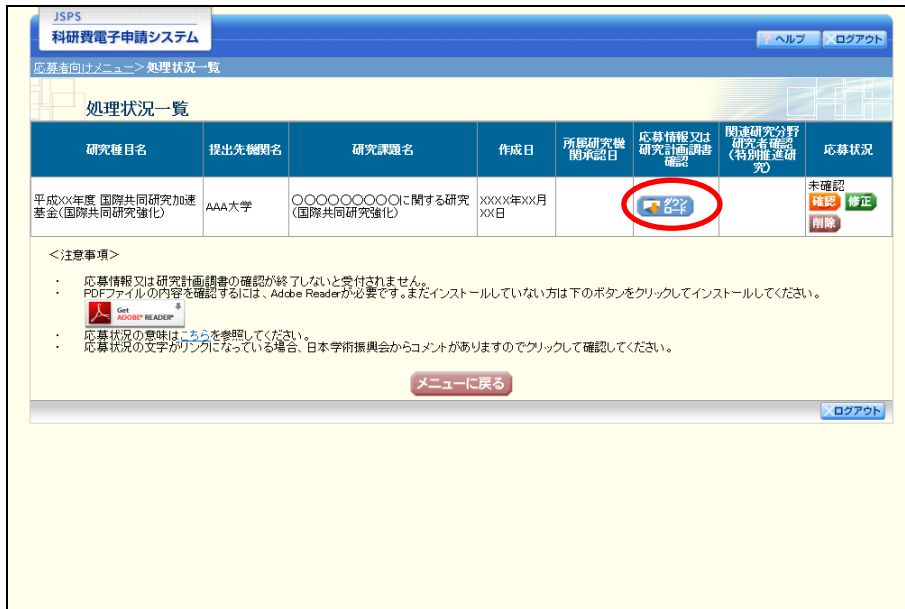


応募状況の意味	
作成中	応募者が入力途中の応募情報を一時保存した状態です。[再開]ボタンから応募情報または研究計画調書の作成作業を再開することができます。
未確認	応募者が作成した自分の研究計画調書の PDF ファイルを確認していない状態です。研究計画調書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認し、[確認完了・提出]ボタンをクリックしないと、研究計画調書は所属研究機関に受け付けられません。
所属研究機関受付中	研究計画調書が所属研究機関に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期間間近になっても状況が変わらない場合は、所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

- ① 「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。



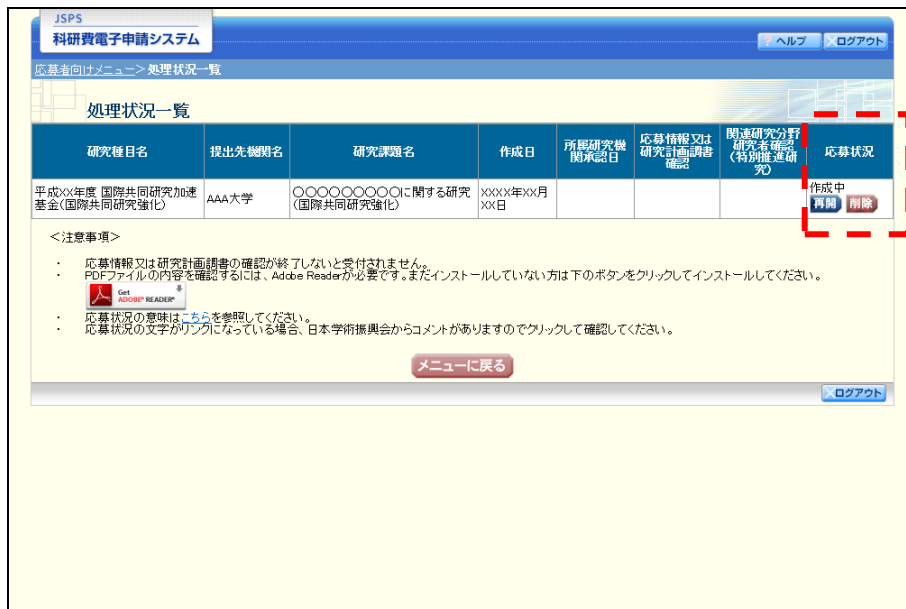
ご注意

- ※ 操作の詳細は「2.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の⑧～⑩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。



応募状況欄のボタンの意味	
[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。

The screenshot shows the '研究者情報確認' (Researcher Information Confirmation) page in the JSPS system. The page title is '研究者情報確認'. Below the title, there is a table of personal and institutional information. At the bottom of this table, under the 'Email アドレス' (Email Address) section, there are two input fields: 'Email アドレス1' and 'Email アドレス2'. A red circle highlights a green button labeled '修正' (Edit) located to the right of the 'Email アドレス1' field. Below the table, there is a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner.

【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。

The first screenshot shows the '応募者ログイン' (Applicant Login) page. It has input fields for 'ID' and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button circled in red. Below the fields, there are two red asterisked notes: '※ e-ResのログインIDとパスワードを入力してください。' and '※ e-ResのログインIDと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に確認してください。'. The second screenshot shows the 'メールアドレス登録' (Email Address Registration) page. It has a heading 'メールアドレス登録' and a sub-heading '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。'. There are two radio buttons: '登録する' (checked) and '登録しない' (unchecked). Below the radio buttons are two input fields for 'Email アドレス1' and 'Email アドレス2'. At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, and a 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner.

- 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。

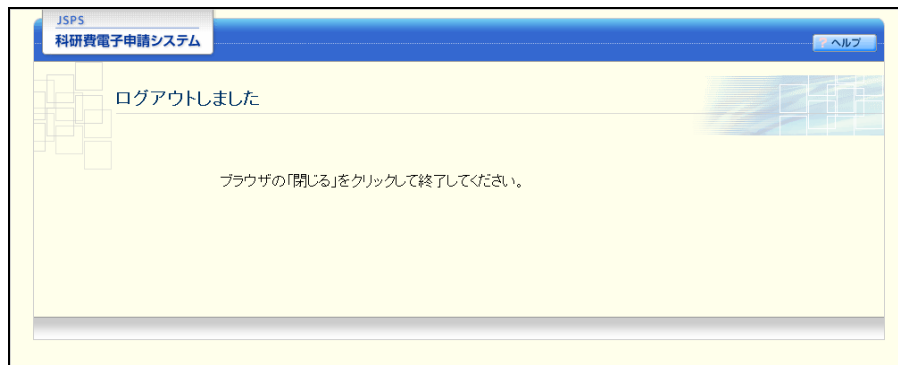
- ③ 「メールアドレス登録完了」画面が表示されます。
入力したメールアドレスを確認し [OK] をクリックします。

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。

The screenshot displays the 'JSPS 科研費電子申請システム' (JSPS Research Fee Electronic Application System) interface. At the top right, there is a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) buttons. The 'ログアウト' button is circled in red. Below the navigation bar is the '応募者向けメニュー' (Applicant Menu) section. The main content area is titled '応募者向けメニュー' and contains several sections: '応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ' (Notice regarding application and submission procedures), '研究者情報確認' (Researcher Information Confirmation), '応募手続き' (Application Procedure), '審査結果開示' (Disclosure of Review Results), '交付内定時の手続き' (Procedure at the time of delivery), and '交付決定後の手続き' (Procedure after delivery decision). Each section contains a list of actions with corresponding buttons. At the bottom right, there is a button labeled 'e-Rad へ戻る' (Return to e-Rad) and another 'ログアウト' (Logout) button, which is also circled in red. The footer contains the text '電子申請に関するご意見、ご要望はこちら' (For your comments and requests regarding electronic applications, please click here).

- 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。