Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System

This document explains the flow of key operations required in the application procedure. For in-depth details of operations, please refer to KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System: Operation Manual for Researchers (Detailed Version) J. Please note the document is available in Japanese only.

Version 1.9

1.	Introduction1	
1.1.	System Requirements 1	L
1.2	The Flow of Function and Operation	<u>)</u>
1.3	Notes	3
2.	Operational Flow	ŀ
3.	Research Plan Configuration Image5	;
4.	Operational Method	5
4. 1.	Obtain ID and Password	5
4. 2	Login to KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System	5
4. 3	Create Research Proposal Document (forms to be uploaded) 15	5
4.4	Enter Application Information and Verify Contents	1
4. 5.	Resume Creating Your Application Information / Confirm Your Application Information	3
4.6	Verify Application Status)
4. 7.	A consent to become a Co-Investigator	3
4.8	Email Address Registration	1
4.9	Logout)

1. Introduction

JSPS Electronic Application System is a system that carried out application procedures, which had been implemented by conventional writing, between applicants, persons in charge in applicants' research institutions (hereinafter referred to as persons in charge in research institutions) and JSPS personnel by utilizing the Internet.

1.1. System Requirements

The tested operating system and Web browsers are as follows:

	Internet Explorer 11	Chrome 72	Firefox 65	Safari 12.0
Windows 7 SP1	0	0	0	-
Windows 8.1 Update	\bigcirc	0	0	_
Windows 10	0	0	0	_
Mac OSX(10.13)	-	-	-	0
Mac OSX(10.14)	-	0	_	0

Note

X It does not guarantee the operation for all of the personal computers in the operating environment that has been tested.

Other necessary software and the network environment are as follows.

Software	Microsoft Word 2007 or faster	
	Microsoft Word 2007 (or faster) is necessary when you want to	
	edit the research proposal document (forms to be uploaded)	
	(fonts of Microsoft Office is recommended), where the research	
	proposal document (forms to be uploaded) is attached to	
	proposal for Grant-in-Aid.	
	MS-Word97-2003 document (doc) and MS-Word document	
	(docx) format file can be attached.	
	Adobe Acrobat Reader DC (formerly Adobe Reader)	
	Since the application information entered in the electronic	
	application system is converted into a PDF file on the system, it	
	is necessary to check the application information after the	
	conversion. In addition, when you use PDF in creating a	
	research plan document, Adobe Inc.'s software (PDF version	
	1.4) is recommend.	
Network	Support SSL communication (HTTP, HTTPS).	
environment		

Note

If you were entered environment-dependent characters on the electronic application system, then characters may not be handled correctly (such that happen character courruption).

For more information, see the note [4.4 Entered project information, check the contents]

X The operation is not checked in case of using software other than the above to create a research proposal document (forms to be uploaded).

Although we have confirmed that research proposal document (forms to be uploaded) created in LaTeX (http://osksn2.hep.sci.osaka-u.ac.jp/~taku/kakenhiLaTeX/ index.html) and attached to the research proposal document (forms to be uploaded) is automatically generated when uploading, it does not guarantee the details of operational outcomes, such as garbled characters and other inconvenience it may occur.

Please submit after confirming whether the contents of the research proposal document automatically generated and converted to the PDF file are complete.

1.2. The Flow of Function and Operation

Please refer to the electronic application system guidance page for the updated information related to the system. Please go to the webpage at http://www-shinsei.jsps.go.jp/. You can find the electronic application process, operational support and other information in the page. This page is only available in Japanese.

1.3. <u>Notes</u>

1 Please do not use [Previous] button of the Web browser or [BackSpace] key when you want to return to the previous screen, as there may be a case in which the system does not operate properly.

Make sure to press the button on the screen or click on the link.



2 When you operate the system, do not use multiple windows/tabs simultaneously. Please operate by keep using the same window that you open when logging in.

(multiple windows)



(multiple tabs)

Æ	A bttps://www-kaken.is	ps.go.jp/xxxxx/index.html	,Q + →	A研費電子申請 X	利研費者子申請之	△ 科研費重子申請シ…	- 0	× ¤
	JSPS 利田恭愛ス中誌システル		É				-	
	科研費電子申請システム						コグアウト	

2. Operational Flow



- Note ※ You can logout anytime. However, please note that unless you click on「一時保存 (temporarily save)」or「確認完了・提出 (confirm / submit)」, any application information edited during a session will be lost after you logout.
 - ※ The system restarts at 5:00 every day. Any information edited over this period cannot be saved. When using the system over this period, please click on 「一時保存 (Temporarily Save) 」 before 5:00 and access again once the system has restarted.

3. Research Plan Configuration Image

The research planning record consists of two data files.



You can download and check the research planning record in PDF format. (refer to 4.4). Once you have verified the file, the research planning record will be submitted to JSPS after verification (check) by the respective research institution.

Before submitting, be sure to check whether the contents of the Research Proposal Document converted to the PDF file and automatically generated are complete.

4. Operational Method

The image shown below may differ from the actual page.

For full details of the operational method, please refer to the "Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic

Application System Operation Manual for Researchers (Detailed Version) (for Application Procedures)" (hereinafter referred to as the "detailed manual". (Note: Available in Japanese only)

4.1. Obtain ID and Password

To apply using the KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System (hereinafter referred to as the "Electronic Application System"), ID and password for the Cross-ministerial R&D Management System (e-Rad) must first be obtained. Please contact the respective research institution and obtain e-Rad ID and password.

Note

※ Applicants cannot obtain ID and password using this system.

% If you already have the e-Rad ID and password, you do not have to obtain them again.

4.2. Login to KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System

1 Start the web browser, go to JSPS's electronic application information page (http://www-shinsei.jsps.go.jp/), and click「科学研究費助成事業 (Grants-in-Aid for Scientific Research)」.



2 The「科学研究費助成事業のトップページ (Grants-in-Aid for Scientific Research Top Page)」in Japanese will appear.

Click [Japanese→English].

料研費電子申請システム Japonese + Engl	sh		 独立行政法人 日本学術振興会 電子申請のご案内総合トップページ
· +>7~->	研究者の方 向け情報 所属研究	機関担当者 😑 ご利用にあたっ	て 🚺 お問い合わせ先
科研費電子申請システムへのアクセス	くについて		
e-RadでログインID・パスワードを変更した 度かかります。 e-RadでログインID・パスワードを変更した なお、状況によりさらに時間がかかる場合が	と場合、変更したログインID・バス と場合は、しばらく時間をおいて和 がありますので、ご了承ください。	ワードで科研費電子申請システム 研費電子申請システムにログイン	にログイン可能となるまで、30分から1時間程 していただきますようお願いします。
特別推進研究、新学術領域研究、基 ※e-Radの1D・バスワードによりログ インしてください。	基盤研究、挑戦的研究、若手の	研究、研究活動スタート支援、 ン	特別研究員奨励費(外国人特別研究員)
特別研究員奨励費(特別研究員) ※研究機関から付与された特別研究員 奨励費応募・交付用の1D・バスワード によりログインしてください。	● 特別研究員奨 応募ログイン	励費	特別研究員奨励費 交付ログイン
奨励研究、研究成果公開促進費	■ 奨励研究 応募者向けべ	-57	研究成果公開促進費 応募者向けページ
科研費応募資格喪失者	● ● ● ● ● ● ● ● 日 グイン	格喪失者	
所属研究機関担当者	ログイン	部局担当者	(者ログイン
メンテナンス情報 予定はありません。			

Note

X The screen shown above is an example. The site will be updated on a regular basis.

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System English Version Operation Manual for Researchers (Simplified Version) (for Application Procedures) 3 Grants-in-Aid for Scientific Research Top Page in English will appear. Click [Researchers Login].

hers login 🔸
hers login 🔸
hers login 🗦
hers login 🗦
all assarb a sufficient as
an grant application
an grant application
an grant application

The「応募者ログイン (Applicants Login) 」 screen of the electronic application system 4 will appear. Enter e-Rad ID and 「パスワード (password) 」 and click 「ログイン (Login)」.

JSPS 科研費電子申請システム	マ ヘルブ Help
応募者ログイン Applicant Login	
/ (スワード (Password) ▶	
◆ ログイン Log in	
※ e-RedのログインD・バスワードを入力してください。 ※ e-RedのログインD・バスワードが分か少ない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。 #Enter your e-Red Joz-In D and password. #If you don't know your e-Red Jog-In D and/or password, check with the relevant office/section of your rese	arch institution.

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System English Version Operation Manual for Researchers (Simplified Version) (for Application Procedures) 5 If the applicant belongs to more than one research institution "Science Content of the Science Content of the Scien

5 If the applicant belongs to more than one research institution, "Select your professional affiliation" screen is displayed. Choose the institution in which you will conduct the research funded by KAKAENHI (when selected) and click [Next].

Select Research Institution
(応募の手続きを行う場合) 採択された場合、科研費の研究を行うこととなる機関を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。
(交付内定後の手続きを行う場合) 科研費の研究を行っている機関を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。
(When performing the application procedure) Select the research institution at which the research of the proposed project will be conducted if you receive a KAKENHI grant and click [Next].
(When performing the procedure for an approved project) Select the research institution at which you are conducting your research with a KAKENHI grant and click [Next].
000000大学 0日日日日大学 0×××××大学
◆ 次へ進む Noxt

Note

X If the applicant belongs to only one institution, this screen will not be displayed.

6 When authenticated,「応募者向けメニュー (Applicants Menu)」 will appear. (The "e-mail address registration screen" will appear when logging in for the first time. Please refer to "4.8 <u>Email Address Registration</u>" to register.)

料研費は応募者向け	37年時システム · ^ 182 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	応募者向けメニュー Menu for Applicant
	応告 to reppeding 応募手続き 交付申請手続きに関するお知らせ Notice an Application Decade as and Extend actication for analt delivery
	Alle (Notices)
	19/19 2000年度科学専定教育成本事業に基礎各種のWeb入力について 2000年度科学専行変換的信奉集の定期に任わった原始各様のWeb入力を開始しました。
	研究者情報確認
	Researcher Information Check
	Check researcher information registered with e-Rad 편맛,者情報순격部5-6 Check researcher information
	超水品组 金承续
	町大いフレ407480 Consent to Become a Co-Investigator 研究分担告になることを承諾・不承諾する場合は、以下から処理を行ってください。
	To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button 研究分析者でが知道でかれてき行う Give a Consent bo Become a Consent bo BE大文/住地 副語子方で(The sumber of inner unbling for a consent VV)
	BELEARTHOUSE (19 C 9 , (The number of items waiting for a consent XA)
	定選手続き Application procedure
	▶ 広義石物絵する Start the application process
	その2011年まれが、 Granill-A-M Bir Specially Promoted Research 新学術編編編究(研究領域:建集型)(編集の研究領域-株子研究領域)
	Granulin-Ade for Scientific Research on Innovative Areas [Confined or Innohed Research Area] 圣皇明文·武君的明文·老子明文
	Grent-In-Add for Securitic Retarch / Grent-In-Add for Challenging Retarch: 人のmin - Add Rev Young Solentitis
	terranian-Audi for Kaseatch Activery Startsup 特別研究真真思愛(外面人特別研究員) Grantsi-in-Audi for 135% Research Fallow
	(LGT): International Research Fellow) 国際共同研究加速道会(国際共同研究操作CA)) Fund Ser the Fromotion of J Long International Research
	Proteining John International Research (四) 国際共同研究加速者(国際共同研究後之(加) Frond for the Protomotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (日)
	研究院果公園保護費 Grantin-Ad for Publication of Scientific Research Results Desight check and アイエンスーとうこと大学の研究室ペードAAKD94 HIRSANED CHICARES CERTICE - Weikcam to Lubwardby Scientific Lide-Carlon Table Tables and Table(The
	すでに作用した講書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってぐださい。 To modify/check an almady created research proposal document, click one of the buttons below. ▶ 作称中の調書を修正する Modify a research reprosal document being created
	聞きた後立する Modify Proposal End Grantian Aud Document currently being created) 現在作成中の調書はありません。(There is no Research Proposal
	▶ 提出に中語の没想状況を経動する Check the processing status of a submitted application <u>利潤大早年間であ</u> Cleak processing status Document which has been applied now)
	審査結果期示 Disclosure of review results
	> 審査結果を開覧する場合は、以下から処理を行ってびられい。 To view the review results_citck the button below. 年度知道年後町する。 Yew screening results.
	交付内定時の手続き Percentus for provisional asset decision
	 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。 To complete the procedure for provisional grant decision, click the button below. 文付方定用の手換を行う Perform the procedure for propriet
	交付决定後の手続き Percentum for afficial ment decision
	Producture for online an grant dediation
	e-Rad 200
	電子中語に関するご思見、ご要語はこれら Children and any Electronic Audio Links

X If you have documents under preparation or documents already submitted for application, the following screen will appear.



Menu Ite	ems	
「応募手 and gran	続き・交付申請手続きに関するお知ら t-disbursement procedure)」	せ(Notifications regarding application procedure
	「お知らせ(Notifications)」	This field displays JSPS notifications about the application procedure and grant-disbursement procedure issued. When there are no notifications, this field is not displayed.
「研究者」	情報確認 (Verify researcher information)」	
	e-Rad で登録された研究者情報を確認 e-Rad)	する(Verify researcher information registered in
	「研究者 情報 を確 認す る (Verify researcher information)」	You can verify the researcher information registered in e-Rad.
「研究分	担者承諾 (Consent to Become a Co-Investi	gator)]
	研究分担者の処理を行う Give a Conse	nt to become a Co-Investigator)
	「研究分担者の処理を行う (Give a Consent to Become a Co-Investigator)」	You can input a consent or a dissent to become a Co-Investigator.
「応募手	続き (Application Procedures)」	
	「応募を開始する(Start Application)	
	「特別推進研究(Specially Promoted Research)」	You can download the research proposal document (forms to be uploaded) for the Specially Promoted Research and enter the application information.
	「新学術領域研究(研究領域提案型)(継	You can download the research proposal
	続の研究領域・終了研究領域)	document (forms to be uploaded) for the (Grant-
	(Grant-in-Aid for Scientific Research	in-Aid for Scientific Research on Innovative
	on Innovative Areas (Research in	Areas (Research in Proposed Research Area)
	Proposed Research Area) (Continued Research Areas / Finished Research Areas))]	(Continued Research Areas / Finished Research Areas) and enter the application information.
	「基盤研究・挑戦的研究・若手研究 (Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists)」	You can download the research proposal document (forms to be uploaded) for the Grant- in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for challenging Exploratory Research / Grant-in-Aid for Challenging Research/ Grant-in-Aid for Young Scientists and enter the application information.
	「研究活動スタート支援(Grant-in-Aid	You can download the research proposal
	for start-up Research Activity)J	document (forms to be uploaded) for the
		Grant-in-Aid for start-up Research
		Activity and enter the application information.

	「国際共同研究加速基金(国際共同研 究強化(A)(Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A)))」	You can download the research proposal document (forms to be uploaded) for the Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A)) and enter the application information
	「国際共同研究加速基金(国際共同研 究強化(B)(Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B)))」	You can download the research proposal document (forms to be uploaded) for the Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B)) and enter the application information
	「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(HIRAMEKI ☆ TOKIMEKI SCIENCE – Welcome to a University Research Lab- Science That Inspires and Inspirits)	You can download the proposal document (forms to be uploaded) of "HIRAMEKI ☆ TOKIMEKI SCIENCE - Welcome to a University Research Lab- Science That Inspires and Inspirits" and enter application information.
	「作成中の調書を修正する Correct Doc	ument being Edited
	「調書を修正する(Correct Document)」	You can verify the application status and edit or delete the application information currently being edited. When there is no document being edited, "there is no document currently being edited" message
		will appear.
	「提出した申請の処埋状況を確認する」 「処理状況を確認する(Verify Process	(Verify Process Status of Application Submitted)
	Status)]	application information. When there is no document already submitted, "there is no application document" message will appear.
「審査結	果開示 (View Process Result)」	
	「審査結果を閲覧する(View Process Result)」	Click to go to the View Process Result Menu screen for viewing the process result.
「交付内	定時の手続き (Procedure for Provisional S	election Decision)
	「交付内定時の手続を行う(Procedure for Provisional Selection Decision)」	You can perform the Procedure for Provisional Selection Decision. Click to return to the Menu for Applicants screen of the Grant-Disbursement Application system.
「泰付沖	完後の手続き (Post Disbursement Decision	n Procedures)

	「交付決定後の手続を行う (Post Disbursement Decision Procedures)」	You can perform the post disbursement decision procedures. Click to return to the Menu for Applicants screen of the Grant-Disbursement Application system.
「e-Rad へ戻る(Return to e-Rad)」		Click to return to the Portal for Researchers of e-Rad.



The application may not go through to the review process due to the restriction on parallel grant application even though it has been accepted by the electronic application system. Make sure the Application Procedures prior to the submission of the application documents.

4.3. <u>Create Research Proposal Document (forms to be uploaded)</u>

To create research planning record, please prepare the research proposal document (forms to be uploaded) in advance.

1 In the「応募者向けメニュー (Applicants Menu)」screen, click the applicable research category in 「応募を開始する (Start Application)」 to view the 「受付中研究種目一覧 (List of Research Categories Open to Application)」screen.



- 2 In the「受付中研究種目一覧 (List of Research Categories Open to Application) 」 screen, click a link displayed in the「研究計画調書(添付ファイル項目)のダウンロード (Download the Application Details File) 」 field to download the research proposal document (forms to be uploaded) from the Grantsin-Aid for Scientific Research Website.
- 3 Enter application details to the research proposal document (forms to be uploaded) form and save the file.

Note

- $\overline{\bigotimes}$ You must not alter the provided format.
- X Do not change the margin setting. Doing so may cause errors.
- * Foreign letters and special characters may not be displayed correctly.
- * Any file exceeding 3MB cannot be attached to the research proposal document (forms to be uploaded).
- * The research proposal document (forms to be uploaded) can be created in PDF format.
- In case there are plural "forms to be uploaded", the beginning of the file name is specified. The file name as specified should be used, referring carefully to the Procedures for Preparing and Entering a Research Proposal Document on the forms to be uploaded.
- * For details, please refer to 2.3.1. Create research proposal document (forms to be uploaded) in the detailed manual

4. 4. Enter Application Information and Verify Contents

To create research planning record, you must first enter the application information and upload the research proposal document (forms to be uploaded).

1 In the 「受付中研究種目一覧(List of Research Categories Open to Application)」 screen, click 「応募情報入力 (Enter Application Information)」 in the research category you wish to apply to.

			Help Log out
<u>。暴者回けメニュー(Menu for Applicant)</u> >6曲 p plications) >応募情報入力(Application Information In	化計曲調 書作成(Create Research Pr put)>応募情報又は研究計画調書確認(Researc	oposal Document)(受付甲研究種目一覧(List h Proposal Document Check) >応募情報又は研究計画調書	t of Research Categories Accepting 確認完了(Research Proposal Document Confirmed
受付中研究種目一覧 List of Research Catego	ries Accepting Application	าธ	
<重要>※研究計画調書を作成する前に CIMPORTANT> *Make sure to read this o	必ずお読みください。 olumn before creating a Research F	Proposal Document.	
研究計画調書は以下の2つから構成 ・Web入力項目 に募情報入力 ・茶付ファイル項目 :谷研究種 、茶付ファイル項目は必ず各研究種 ・茶付ファイル項目の記人が終わりま	なれます。 画面から入力する 目所定の添付ファイル項目様式に記) 目所定の添付ファイル項目様式をダウ したら、[応募情報入力ボタンをクリッ	入する リンロードして記入してください。 クして進んでください。	
The Research Proposal Document of - Application Information Entr - Forms to be Uploaded Fill to Make sure to download and use the After filling out the forms to be uplo	consists of the following two sections er information from the Application In Lt the prescribed forms to be upload forms to be uploaded form prescrib aded, click [Application Information I	: iformation input screen. ed form for each research category. ed for the research category you are applying : nput] to proceed to the next step.	for.
 基盤研究(A・B)(海外学術調査)、指 各研究種目毎の受付期限について 所属研究機関が研究計画調書を承 	N戦的萌芽研究、若手研究(A・B)は、 は、所属研究機関担当者に確認してく 認しないと日本学術振興会には受付	研究計画の大幅な変更を行う継続研究課題の ださい。 されません。)み受け付けます。
 "Grant-in-Aid for Scientific Resean for Young Scientists (A)(B)" will acc For the application deadline of each A Research Proposal Document tha Science. 	ch (A/B) (Overseas Scientific Investi rept only the continued research proj research category, ask the relevant t is not approved by the applicant's r	<pre>sation)", "Grant-in-Aid for Challenging Explor fects that make major changes to the research staff of your research institution. esearch institution will not be accepted by the</pre>	atory Research", and "Grant-in-Aid plan. 2 Japan Society for the Promotion of
研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 様式のダウンロード Forms to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Inpu
XXX年度 基盤研究(S)	<u>こちらから取得してください</u>	<u>科学研究費助成事業ホームページ</u>	応募情報入力 Application Information Inp
XXX年度 基盤研究(A)(一般)	<u>こちらから取得してください</u>	科学研究費助成事業ホームページ	応募情報入力 Application Information Inp
XXX年度 基盤研究(B)(海外学術調査)	こちらから取得してください	<u>科学研究費助成事業ホームページ</u>	応募情報入力 Application Information Inp
XXX年度 基盤研究(B)(特設分野研究)	こちらから取得してください	<u>科学研究費助成事業ホームページ</u>	応募情報入力 Application Information Inp
XX年度 基盤研究(C)(一般)	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 Application Information Inp
DXX年度 基盤研究(C)(一般)	こちらから取得してください	一時保存完了バージョンはこちらから。	応募情報入力 Application Information Inp
XX年度 基盤研究(C)(特設分野研究)	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 * Application Information Inp
WY年度 排削的萌芽研究	<u>こちらから取得してください</u>	科学研究費助成事業ホームページ	本 Application Information Inp
STOLENSE INCOMESTICATION			
XX年度 挑戦的研究(開拓)	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	Application Information Inp
2007年2012年2014年2017年2017年2017年2017年2017年2017年2017年2017	こちらから取得してください 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 科学研究費助成事業ホームページ	Application Information Inp 応募情報入力 Application Information Inp
XXX年度 挑戦的研究(開拓) XXX年度 挑戦的研究(萌芽) XXX年度 若手研究(A)	こちらから取得してください こちらから取得してください こちらから取得してください 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 科学研究費助成事業ホームページ 科学研究費助成事業ホームページ	Application Information Inp 応募情報入力 Application Information Inp 本募情報入力 本募情報入力 本募情報入力
XX年度 挑戦的研究(開拓) XX年度 挑戦的研究(開拓) XX年度 挑戦的研究(開拓) XX年度 若手研究(A) XX年度 若手研究(B)	こちらから取得してください こちらから取得してください こちらから取得してください こちらから取得してください 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 科学研究費助成事業ホームページ 科学研究費助成事業ホームページ 科学研究費助成事業ホームページ 科学研究費助成事業ホームページ	Application Information Inp 応募情報入力 本pplication Information Inp 作募情報入力 本pplication Information Inp 充募情報入力 本pplication Information Inp
XX:年度 挑戦的研究(開拓) XX:年度 挑戦的研究(開拓) XX:年度 若手研究(A) XX:年度 若手研究(B) XX:年度 若手研究	こちらから取得してください こちらから取得してください こちらから取得してください こちらから取得してください こちらから取得してください こちらから取得してください	社学研究費助成事業ホームページ 社学研究費助成事業ホームページ 社学研究費助成事業ホームページ 社学研究費助成事業ホームページ 社学研究費助成事業ホームページ 社学研究費助成事業ホームページ	

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System English Version Operation Manual for Researchers (Simplified Version) (for Application Procedures) 2 The screen showing the notification for multiple applications will appear. Check the contents

- - and click [OK].

応募情報人刀 Application Info	mation Input
	基盤研究(S)に応募する際は、他の研究種目に新規に応募する場合や継続研究課題を有する場合など、重 視して応募でぎれい場合がありますので、重複応募の制限について公募要領で確認してください。
	(URL: <u>https://www.isps.go.ip/i-grantsinaid/03_keikaku/download.html</u>)
	On applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (S) there may be some restrictions when applying for new project for other research categories or if you have a continued research project. Check the restrictions on parallel submission of research proposals described in the Application Procedures for Grants-in-Aid for Scientific Research.
	(URL: <u>https://www.isps.go.ip/english/e-grants/grants09.htm</u>)

Note

When applying for the Grant-in-Aid for start-up Research Activity, select (A) or (B) for the application eligibility using the radio button and click [OK].

JSPS 科研費電	子申請システム	ヘルプ Help × ログアウト
<u>応募者向けメニ</u> Applications))> Research Proposal	<u></u>	ries Accepting Application Information or
	応募要件の確認 Confirmation of Application Requirements	
	研究活動スタート支援に応募できる者は、次の者に限定しており、それ以外の者は応募できません。 該当する応募要件を以下の選択肢から選択して[OK)ボタンをグリックしてください。 Those who can apply for Grant-in-Aid for Research Activity Start-up are limited to the following persons, others can not apply. Please select the applicable application requirements from the following options and click the [OK] button.	
	応募要件 Application Requirements シ文部科学省及び日本学術振興会が前年秋に公算な行った研究種目の応募締切日(平成XX年XX月XX日)の翌日以降 科学研究費助成事業の応募資格登場たため、当該研究種目に応募できなかった者 ④ (A ywone could not spay to the research category concerned because the person obtained the eliability for spall n all of the next day of the spolication deadline for the research category which MEXT or JSPS offered the public a atto: In the previous auturn(WOSWXEXO) (D) #年間:産前着後の作戦又は育児体業を取得していたため、文部科学省及び日本学術振興会が前年税に公募を行- 「日本理想」でななかった者 (D) Argene could not spay to the research category concerned because the person was on a Maternity/Childcare how DSPS offered the public and income in the previous auturn(WOS)	취급 catio pplic J/T. Leav
	OK ++YZJP Cancel	

When applying for the Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Research in Proposed Research Area) (continuing research area or completed research area), click [OK] in the screen describing duplicate applications to display the

「応募情報入力(領域選択) (Enter Application Information (Select Area))」 screen. Select the research area to apply, research item number and upper limit amount of each fiscal year, and click [Register].

tion Information or Proposal for Grant+to-Ad Continue()	nan ar Fropose far Great (an wal Check) in 2018 1980 (1018) 2018 1993	284				
応募情報入力 Enter Application Information						
	JSPS 料研:	費電子申請システム				T 0.67
新学術領域研究(研究領域建築型)(継続の研究領域)の研究 (は重視応募の制限があります。	常代表者及び研究分担者につ	ナメニューDAnna for Applicari real))>紀都信報入力(Enter Hos Internation or Proposal for Grant)>研究計画(前書 体成く気付中研究種目 Application Information)>2巻3巻3 いそ Contract)	一覧 (Create Proposa 日早見 +直川書場的 Apie	il for Orant-In-AidQ ist o vice internation or Proposal for	/ Research Categories Ar Gent-in-At Check)> 定意该把
1、同一研究者が、公募研究の研究代表者として応募できる 2、上記に加え、他の研究種目に新規に応募する場合や継続 して応募できない場合がありますので、重領応募の制限につい	研究課題数は、2件までです。 研究課題を有する場合など、 いて公募要領で確認してくださ	応募情報入力(領 Enter Application	或選択) Information (Select Are	a)	A	
		Select your application's res	earch area, number of research group.	and upper limit of an	nual budget and click the	e relevant [Register] butts
There is a limitation when submitting multiple applications for Research on Innovative Areas (Continued Research Area) re and a Co-Investigator (kenkyur-buntansha).	Grant-in-Aid for Scientific agarding the Principle Investigs	「公募研究」に Research an arding Public	係る研究課題の応募書類を語 a exactly in the period for s ally Offered Research.	記する時期に当 submitting applic	たる研究領域 ation documents o	of a project reg
 A researcher can apply for Publically Offered Research as two research areas. 	a Principle Investigator for o	領域番号 Number of Research Area	領域略称名 Abbreviated Title of Research Area	研究項目錄号 Number of Research Group	各年度の上間全額 Upper Limit of Annual Budget	全時 Registration
 In addition to the above limitation, there may be other limit project for other research categories or if you have a contin limitations on submitting multiple applications described in the 	tations when applying for a ne used research project. Check e Application Procedures for			401	500万円 300万円	Ecossier Ecossier
Grants-in-Ad for Scoperation of h		1234		402	500万円	+ Bitt
					300万円	* Rogster * 設設 Rogster
				M03	300万円	◆ 豊齢 Register
					400万円	◆ 最終 Register
				A01	200万円	◆ 登録 Ragister
					100万円	◆ 皇録 Register
					400万円	● 最終 Rogster
				402	200万円	◆ 世録 Rogster
			1000		100万円	● BB Rogster
		2294	(conor monored)		400万円	+ Bill Rapister
				A03	200万円	◆ 登録 Rogster
					100万円	◆ 最終 Register
					400万円	+ ₩it Regater
				A04	200万円	◆ 世部 Rogster
					100万円	+ BR Rangabber
		2456	3000000	A01	500万円	◆ 28 Recenter
		2789	30000000000 (mmm mmmm)	A01	500万円	* BB Recaster
		3234	<u>ΔΔΔΔΔΔ</u>	A01	500万円	• BB Receiber
		「終了研究領 Research an arding Finish	減しに係る研究課題の応募書類 as exactly in the period for s ad Research Area.	oを提出する時期 submitting applic	に当たる研究領域 ation documents o	of a project reg
		領域番号 Number of Research Area	積極略体名 Abbreviated Title of Research Area	研究項目錄号 Number of Research Group	上限金額 Upper Limit of Budget	章章 Registration

Version) (for Application Procedures) When applying for "Early-Career Scientists", clicking [OK] on the screen explaining on parallel submission of research proposals will display the "Confirmation of application requirements" screen.

Please select the application requirements and click [Next].

ications)). Irch Proposal	> 心身 安作 Document Ch	FU) fill leck)>,	語過(Continnation of Application Requirements)> 反素情報,力/spicelion information input> 反專情報又は研究計画調書確認(spication information or ·応書情報又は研究計画調書確認完了(spicelion information or Research Proposal Document Dordimed))
	応募 Gonfi	要件 rma	の確認 ition of Application Requirements
		花討	き手研究に応募できる者は、次の者に限定しており、それ以外の者は応募できません。 亥当する応募要件を以下の選択肢から選択して[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
		T per P	hose who can apply for Grant−in−Aid for Early−Career Scientists are limited to the following rsons, others can not apply. Please select the applicable application requirements from the following options and click the [Next]
		but	tton.
			応募要件
		0	(1)2020年4月1日現在で博士号取得後8年未満 (1)As of April 1, 2020 Ph.D. acquired less than 8 years
			(2) 博士号未取得であるが、2020年4月1日までに博士の学位を取得する予定であり、かつ、2020年4月1日現在で40歳 以上 は、 is planned to acquire Ph.D. by April 1, 2020, although it is not acquired Ph.D., and as of April 1, 2020, it is over 40 werst old
		0	博士号取得見込み年月 Date of PhD. Acquisition 年 一
			(3)2020年4月1日現在で育児休業等の期間を除くと博士号取得後8年未満 (3)As of April 1, 2020 years acquired Ph.D. except period of childcare leave etc less than 8 years
			■ 歴休または音休期間 Period blan for Maternky/Childea ■ Leavel ■ ダビキント= 常任戦闘の
		0	Peter Provide Salen for Maternity/Childca 年(Year) 「月から(Month~)」年(Year) 「月(Month) Pe Leave2
			離床または育体期間3 Period taken for Maternity/Childca Peleave3
			Add
		0	(4)1博士号末収得または博士号収得見込者であり、かつ、2020年4月1日現在で39歳以下 (4)Ph.D. not yet acquired or planned to obtain Ph.D., and as of April 1, 2020, it is 39 years old or younger
		0	(6)継続申請 ※総統申請を行う場合は、事前に担当課までご連絡の上、本応募要件を選択してください。 (5)Continued Application ※別 making continued application, contact the division in charge first, then select the prese in application requirement.

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System English Version Operation Manual for Researchers (Simplified Version) (for Application Procedures) 3 By clicking the [OK] button on the second seco

By clicking the [OK] button on the screen for the explanation on the parallel submission of

research proposals, the screen of the "Management of Research Proposal Document" appears.

JSPS 利研海索子由語システル			
応募者向けメニュー(Menu for Amlicant)>和	#安計画調書管理(Manazement of Research Prono	sal Document)	Help Log out
研究計画調書管理 Management of Rese	arch Proposal Document		
研究種目名 Research Category 20XX年度研究活動スタート支援	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution ABCDE大学	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Ct Date of Creation
<注意事項>	[
 研究計画調書は以下の応募情報 	を入力して作成します。		
< Note >			
By entering the following applicat	ion information, Research Proposal Document will be cre	ated.	
A	応募情報 pplication Information	処理状況 Processing Sta tus Applie	応募情報入力
研究課題情報 Research project information		未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Ne	ecessity	未作成 Not created yet	応募1時報入刀 Application Information
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acqu	isition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information
<注意事項> 流行ファイル項目を全て登録する。 流行ファイル項目についてはWord 科学会が提供さればいを超い 、流行ファイル項目の実験に下足。 流行ファイル項目の実験に下足。 流行ファイル項目の実験に下足。 、たて Vou can create a PDF file after y You can create a PDF file after y You can create a PDF matermark A PDF file can be used instead of with the Word file or the format J B there is a shortspec in the total Do not change the margin setting	とで、PDFを作成することができます。 入力の状態でも、「提出確認用」の造かしの入ったPDFを作り 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。(切ったものに現ります。) がある場合は、PDFす。) いかある場合は、PDFす。 を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定に out finish registering all forms to be uploaded. ed as 「提出確認用」(for pre-submission revision) before a Word file for the forms to be uploaded. A PDF file mus rovided by the VSFS or the MEXT) number of pages of the forms to be uploaded, an error w c of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors	成することができます。 POFファイルは添付ファイル項目 ま変更しないでください。 you enter items other than thi t be created using the forms t ill occur during PDF conversior ファイル登録/3	様式(Word又は本会並びに文部 e items in forms to be uploaded. o be uploaded in accordance n.
	茶付ファイル項目 Forms to be Uploaded	File Registratio	ロード ロード ownload
S-22	参照	◆ 登録 Register	
	◆ 次へ進む 戻る Next Return		

* There are many kinds of application information to be input, which depend on the research category. Input the application information referring to the process status below.

Details of status on p	rocess
[Yet created]	Entry information is not created. Please click on [Enter Application Information] and create application information from [Enter Application Information] screen. For the creation procedure of the entry information, please refer to (4) ~ (10) of "4.4 Enter Application Information and Confirm Contents". When creation is completed, each processing status becomes
	[Created].
[Creating]	Entry information is temporarily saved. Please click [Resume] to restart the creation of application information that was temporarily saved. For the creation procedure of the entry information, please refer to $(4) \sim (10)$ of "4.4 Enter Application Information and Confirm Contents". When creation is completed, each processing status becomes [Created].
[Completed	Creation of application information is completed. Entry information or
creation]	research plan document has not been created yet. When all the processing status becomes [Created], please prepare application information or study plan document PDF by referring to the procedures of ① to ③ of "4.4 Enter Application Information and confirming contents"
[Not subject to	It is application information you do not need to create
	i is approacted internation you de not need to ereate.
creation	

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System English Version Operation Manual for Researchers (Simplified Version) (for Application Procedures) 4 When clicking the "Enter Application Information" button on the screen of "Management of

4 When clicking the "Enter Application Information" button on the screen of "Management of Research Proposal Document", the 「応募情報入力 (Enter Application Information) 」 screen will appear. Click [Japanese→English].

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>応素修新又は研究計画調書確認>応素修被又は研究計画調書)	w記完了)
応募情報入力 Japanese > English	
画面を表示してから29分経過	
<注音本语 >	
 ・ 400ついた場目は必須増目です。 ・ 入力中に、一定時間、ボタノ・操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保不 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 	されない場合があります。随時〔一時保存〕ボタンをク 子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下
 ・「研究計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存をして戻る」ボタンをクリックしてください。 ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を聞いて利用すると、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。
	7克ス 保存サポに定る
	<u>3</u> 63とする継続の課題のみ該当します。)
	の最終年度に当たる研究計画の課題
★枢分 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
バに因此世の深いり区方。 ※次に既後の深いり区方については、一覧から参 留行させん。後空入力にでとない。	
研究代表者氏名 (フリカナ) タイビョフ イチロワ (漢字等)代表 一郎	
所属研究機関 (番号)99999 (AAA大学	
	v
499 PX1X	

5 The Enter Application Information screen will appear. Enter the application information.

JSPS			
科研費電子申請シ	ノステム	P Help	Logout
<u>募者向けメニュー</u> >研	究計画調書作成(Applicatio	n Information Input > 応奈倚報又は研究計画調書確認 > 応奈倚報又は研究計画調書確認完了)	
Applicatio	on Information Input	(English > Japanese)	T
	29 minutes l	nave been passed since the screen had been displayed.	
		Last Saved Date: The information entered is	not saved
< Note >			
Field marked li If the system i changes. In su If you wish to The system i	n asterisk (*) is mandatory. remains idle for a certain per return to "Management of R nay experience problems when ward Go to Nort	bid of time, a session time out may clear any information entered. Click (Save Temporarily) periodically frequently asked questions on the electronic application system information pace search Proposal Document", click the (Save Temporarily and Go Back) button, an untitiple windows or table are operad. Please avoid an access from multiple windows or table.	to store
save temporani	y and Go to Next		save
Ne	w proposal or Continue	* [新規(New proposal) ♥ Gor Continued, only continued projects fixing substantial changes to the research d (If continued, enter the Research Project Number)	
	Research proposal	*	
	fiscal year previous to		
	the final fiscal year	To apply, enter the Grant Number for the Research Plan with FY 2020 as	
of an	of the research period	the final year of the research period)	
	Broad Section	List *	
Note: Not co	onverted to PDF		
Firstly re	lated to Medium-sized Section	(III) *	
Firstly re	lated to Basic Section		
Secon *You can not Section from	dly related to Basic Section trefer to Secondly related to Basic the list. Please enter the number.		
	Jamo of the Dringing	(Pronunciation in katakana) ダイドョウ イチロウ	

In the case of the Specially Promoted Research, the [Obtain information about continued project] will appear. When Continued is selected in the New or Continued Category, clicking on [Obtain information about continued project] after entering the number of the continued project automatically displays the information including the research title name and confirmed amount. Please verify the information and proceed to application.

JSPS 利研費電子由語システム			Halp	^	
			Help		
<u>応募者向けメニュー</u> >研究計画励者作成(Application Application Information Ing	u Information Input>応募情報又 English > Japanese	は研究計画調書確認≻応奏情報又は研究計画			
29 minutes hav	e been passed since	the screen had been	displayed.		
		La	st Saved Date:>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
<note></note>					
 The item with "*" is mandatory both new p If the system remains idle for a certain per store chances. Is such instance, please res If you wish to return to "Management of Ri The system may experience problem tabs. 	roposal and continued. iod of time, a session time out r id the frequently asked question esearch Proposal Document ^{**} , c s when multiple windows or	nay clear any information entered. Is on the electronic application syst lick the [Save Temporarily and Go E tabs are opened. Please avoid	Dick (Save Temporarily) periodically to em information page. lack] button. an access from multiple windows or		
Save Temporarily and Go to Next	Save Temporarily	Save Temporarily and Go Bo	ick Go Back Without Save		
Besearch Proposa	Document for "Spec	ally Promoted Researc	h" (FY 20XX)		
New proposal or Continued	* 新規(New proposal) ✔ (For De	ntimed all solid and aniseds from substar	tial changes to the research plan will be		
If continued, Research Project Number	Obtain in	nformation about continued projec			
Research proposal	*				
fiscal year previous to			(Jamanaa)教授		
the final fiscal year of the research period	(Enter	Position	(English)		^
of an on-going research	the re	TH (D) D) .	*Japanese[<u>Title of Research Project</u> (Us to 40 characters)	×	
Review Section		Title of Research Project	English (In to 200 sindle-tote characters)		
(Category)			(Up to 500 double-byte characters	s or up to 1000 single-byte characters. No	
			line breaks are allowed.)	^	
		Research Abstract	ĸ	~	
		29 minutes have bee	n passed since the screen had been di	splayed. Save Temporarily	
	* The C Unit (u Resear	contents entered in Research Experiper row: thousand yen, lower row: FY FY 2020 arch expenditure 0	diture and Their Necessity screen are display US, \$) It is automatically converted at 100 yer FY 2021 FY 2022 FY 2023 FY 0 0 0	ed. 1.per dollar. 2024 FY 2025 FY 2026 Sum Total	
		Ausanus Offeny [U	ા ગ ગ	<u> </u>	Ň

Note

- ※ Characters other than JIS X 0208 or special fonts cannot be used.
- % If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. The time elapsed since opening the page is shown at the upper part of the screen. Please click [Save Temporarily] periodically to save the information entered and avoid a session timeout from occurring. For details, please refer to 2.3.2. Enter Application Information.
- X If you click [Obtain information about continued project], any information entered in The Title of Proposed Project field is replaced with the title of proposed project for the continued project registered in the electronic application system.
- % The last save date is shown at the upper right corner of the screen.

Other Buttons	
[English→Japanese]	Click to switch the Enter Application Information screen
	Language to Japanese.
[Temporarily Save and Go	Saves the application information entered and displays the
to Next]	Confirm the Application Information screen.
[Save Temporarily]	Saves the application information entered for temporarily
	Suspending the procedure.
[Save Temporarily and Go Back]	Save the application information entered, and return to the "Management of Research Proposal Document" screen.
[Go Back Without Saving]	Discarding the whole input registered after the last
	press on the temporarily saved button, the screen of
	"Management of Research Proposal Document"
	reappears.

6 In case of the research category which necessitate the inputs on the project members, enter the Project Members List.

Click [Add] to insert additional fields for the number of Co-Investigators to input the information. You can click [Delete] to remove the unnecessary Co-Investigator field.

Click $[\blacktriangle]$ on each line, then the input contents on the upper line will be replaced and redisplayed. Click $[\blacktriangledown]$ on each line, then the input contents of the lower line will be replaced and redisplayed.

 Click [Add] I Note: Click delete unus 						
 Enter the re 	outton if you add Co-Investiga [Add] on the left-hand side of ed fields (if any field is not use asearcher number of the Co-I	tor(s) (Co-1(s)). the window to insert additional F sd or no longer required) . nvestigator and click on the [Se:	Project Members List arch] button, his/her	fields. Click Delete on the I	eft-hand side of eac I, and click [OK] butt	h field to
the Co-Inve wishes to lis	estigator may belong to more t at for the application. t both from Co-Investigator h	han one research institution, pla im/herself and his/her research	ase ask the Co-Inve	stigator at first to confirm v	which affiliation he/s	she ist
 him/her on To make a registered in registered in registered in the second second	the project members as a Co- equest for Co-Investigators, on the field is provisionally required to participate to participate to the contract of the contract	-Investigator. sheck the checkbox at "Request ested to participate in the resea or the research project (in ad-	" in the "Status of 0 rch project as a Co-	Consent" row and save it ter Investigator. Check the che	nporarily. The resea ckbox again to confi	rcher rm that
Once the co Investigator Correct the co	onsent by each Co- investigat . In case pressing the [Save To , the status goes back to the : input information such as affi	or is obtained, the term "Return emporarily] after checking the cl status of "The consent from Co status of "The consent from Co	Back" will be display heckbox at "Return E Investigator has not contents by the Cos	red in the Status of Consent Back" in the Status of Consent t yet been confirmed" and the Invertigators be corrected	: column of the Co- ent column of the C he Co-Investigator is	o- sable to
(And also all If you want this/her.info	ways inform the Co-Investigat to update the affiliation inform rmation, and then click [OK] b	or that the "Return Back" has b ation of Co-Investigator, click [utton Note that the status of co	een commanded.) Search] button of Co Insent will be change	-Investigators Researcher N d into "Request" when your	lumber, confirm the	displayed
Information Regardless	of Co-Investigator. You have the entry of the consent from ton enables to delete the fran	to follow the process of obtainin the Co-Investigator (including t the for the data input. Please take	¢ consent from Co-1 he research instituti a note that you have	Investigators once again. Ions to which the Co-Invest to follow the same procedu	igator belongs), pres	sing the
You request You cannot Investigator	the identical researcher to b register the researcher, whos to the project members. Pres	ecome a Co-Investigator again a se status of consent is "Dissent ss [Delete] button on the left ha	fter the [Delete] of t ad by the Co-Investi nd side of that colum	the frame above completed, sator" or "Dissented by the in and delete the frame into	Institution", as a Co which the data is be	o- ing
entered. [When you • When you n	request the researchers to be equest the researchers to bec	come a Co-Investigator】 come a Co-Investigator, your of	ificial request sho	uld be based on the high	n probability in ob	taining
the conse ①For this r Principal Inv ②As well av	nt from the Co-Investigat esearch project, the Co-Inves estigator. : the Co-Investigator understa	cor-to-be after surely confi stigator has to bear responsibility and and comply with both the KA	rming the followin for the implementat KENHI supplementary	ig items with the research ion of the research project conditions (funding condition	c hers . in cooperation with ons) and the terms s	the tipulated
in the (a) , ((a)Th	 b) and (c) below, and to receiv co-Investigator has to reco 	e a share of KAKENHI from the F ognize that citizens have placed	Principal Investigator trust in scientific res	and use it properly. search and that KAKENHI are	funded with their t	ax,
an re: (b)Th	d you therefore have to use K search. he Co-Investigator has to fulfi	AKENHI in a proper and efficient the requirement for the resean	way and refrain from	committing research misco	nduct during my s a textbook such as	"For
lea "G de su (c)Ti re	mmittee on USPS), by taking : mning program (eAPRIN)", or b uidelines for Responding to M livery (or, in case the grant ha bmitted by the Principal Invest a Combuscienter has to under	an e-Learning course such as tr y participating in the research e isconduct in Research" (Adopte is aiready been delivered, by the isator to JSPS).	thics education cours thics education cour d August 26, 2014 by time the "application	se on Research Ethics (eL C se conducted at his/her ins the MEXT), prior to the fon h for approval of change for t	orej or APRIN e- titution based on the mal application for gr he Co-Investigator	e rant
Cr th of ha	e contrast that contrast the co- suncil of Japan and the bookle e time of the formal applicatio change of the Co-Investigato s been already made.)	erstand thoroughly and confirm on ontents of both the statement " t" For the Sound Development on for grant delivery of the conce " is to be submitted to the JSP	on what the research Code of Conduct for If Science – The Attil rned research projec S by the Principal Inv	ers should consider, in conc · Scientists -Revised Versio tude of a Conscientious Soi st. (Or, by the time when the vestigator, in case the officia	lucting of their n-" by the Science entist-" by the JSP e "application for app al grant decision the	'is 5, by proval reof
C th of Status of C onsent	e of investigator in a storad searches, from annosist the c uncil of Japan and the bookle time of the tormal application change of the Co-investigato s been already made.) Distinction	eristand thoroughly and confirm orients of both the statement " "For the Sound Development on for grand delivery of the concer " is to be submitted to the JSF Name (Age)	on what the research Code of Conduct for if Science - The Attil med research projec S by the Principal In Research Institu tion Academic Unit (School, Facult y, etc.) Desition	ers should consider, in conc Scientists - Revised Versio tude of a Conscientious Scie 2. (Or, by the time when the estigator, in case the offici 1. Academic Degree 2. Role in This Project	Lucting of their 	' is S, by proval reof Effort(X
C th of Status of C onsent	e ou hierdestand has to bud escrites, from anosst the o uncil of Japan and the booke time of the Co-Investigato sheen already made) Distinction	eristand thoroughly and confirm on ontents of both the statement " "For the Sound Development on for erand delayery of the conce " is to be submitted to the JSP Name (Age) (Researcher Number) 9999999 9	n what the research Code of Conduct for Science - The Attil rrned research project S by the Principal Im Research Institu tion Academic Unit (School, Facult Position AAA大学	ers should consider, in conc Scientists -Revised Versio used of a Conscientious Scie 2. (Or, by the time when the estisator, in case the offici 1.Academic Degree 2.Role in This Project	Lucting of their m ⁻² by the Science entister ⁻¹ by the USR ¹ application for app al grant decision the Research Expe nditure for FY 2020 (Thousan Ye n)	' is S, by oroval reof Effort(X
Critical Status of Consent	earches, from anongst the c uncil of Japan and the books te time of the formal applicatio charge of the Co-Investigato a been already made.) Distinction 研究代表者 (Frincipal Investigator)	retard thoroughly and confirm ontento if obth the statement " "For the Sound Development on for arent delivery of the conce " is to be submitted to the JSP Name (Ago) (Researcher Number) 9999999 9 (Pronuncistion in kateana) 芬 (Aga) 60 Vera Old	n what the research Code of Conduct for Science The Atti mered research project S by the Principal h Academic Unit (School, Facult y, etc.) Position AAA大学 AA大学 教授	ers should consider, in conc Scientists - Revised Version used of a Conscientious Scientistics 2t. (Or, by the time when the estisator, in case the offici 1.Accademic Degree 2.Role in This Project 1.*	Ucting of their —"by the Science Intist" by the USR' "application for app al grant decision the Research Expe nofiture for FV 2020 (Thousand Ye n) +	f is S, by proval reof Effort()
Critical Control Contr	earches, from anongst the c uncel of Japan and the books text of the formal applicatio charse of the Co-Investigato a been already made.) Distinction 研究代表者 (Principal Investigator)	reitand thoroughly and confirm on orients of both the statement " "For the Sound Development on for arent delivery of the conce " is to be submitted to the JSP (Researcher Number) 9999999 9 (Pronuncistion in katakana) \$ 7429 - 7420 (Kanji etc) ft% Deliver (Kanji etc) ft	n what the research Code of Conduct for Science The Atti med research project S by the Principal hysic S by the Principal hysic Academic Unit (School, Facult y, etc.) Position AAA大学 AA大学 教授	ers should consider, in conc Scientists - Revised Version used of a Conscientious Scientistics 2t. (Or, by the time when the estisator, in case the offici 1.Accademic Degree 2.Role in This Project 1.*	Ucting of their — by the Science milist—" by the SSR "application for app al grant decision the notifure for FY 2020 (Thousand Ye n) •	f is S, by proval reof Effort()
Critical Consent	earches, from anongst the c uncel of Japan and the books term of the formal applicable chanse of the Con-Investigato s been already made.) Distinction 研究代表者 (Principal Investigator) ● 研究分担者(Co-Is)) ▼	retard thoroughly and confirm on contents of both the statement ' "For the Sound Development on for arrant delivery of the conce " is to be submitted to the JSP (Researcher Number) 9999999 9 (Researcher Number) 99999999 9 (Fronunciation in katakana) ダ イとヨク・イチロク (Researcher Number) 2[2345678] (Search) (Pronunciation in katakana) (Pronunciation in katakana) (Rani) tc)	n what the research Code of Conduct for Science - The Atti rered research project S by the PrinceJa hw Academic Unit (School, Facult y, etc.) Position AAA大学 AA子部 教授	ers should consider, in conc Scientists - Revised Version used of a Conscientious Scientistic 2.t. (Or, by the time when the estisator, in case the offici 1.Accademic Degree 2.Role in This Project 1.* 1.* 1.* 2.*	Lucting of their — by the Science mitist—" by the SSR "application for app al grant decision the for FY 2020 (Thousand Ye n) •	f is S, by proval reof Effort() *
Control of	e out instaction has total end of the society of the society association of the society e time of the formal applicable change of the Co-Investigato a been already made.) Distinction 研究代表者 (Principal Investigator) * (研究分担者(Co-Is)) v	retard thoroughly and confirm on orients of both the statement ' "For the Sound Development on for grant delivery of the conce " is to be submitted to the JSP (Researcher Number) 9999999 (Person Sound S	n what the research Code of Conduct for Science The Atti Incred research project & Sty the Principal In Academic Unit (School, Facult y, etc.) Position AAA大学 AA大学 教授	ers should consider, in conc Scientists -Revised Versio used of a Conscientious Scientious Scientious Scientious Scientious Scientious Scientific Science 1. Academic Degree 2. Role in This Project 1.* 2.* 1. 2.*	Vecting of their — by the Science the USPA "application for application for application rescarch Exper- nof three Science Applications (Thousand Ye n) *	Fis S, by proval reof Effort(*
Status of Consent	earches, from Surget the c uncel of Japan and the books te time of the formal applicable chanse of the Con-Investigato s been already made.) Distinction 研究代表者 (Principal Investigator) + 研究分担者(Co-Ise)) ▼	retard thoroughly and confirm on orients of both the statement ' "For the Sound Development on for srant delivery of the conce " is to be submitted to the JSP (Researcher Number) 9999999 9 (Researcher Number) 99999999 9 (Pronunciation in katakana) ダ (Pagi at) イチロウ (Researcher Number) 12345678 (Search) (Pronunciation in katakana) (Pronunciation in katakana) (Rani) etc) (Aagi)	n what the research Code of Conduct for Science - The Atti Free research notifue tion Academic Unit (School, Facult y, etc.) Position AAA大学 AA学部 教授	ers should consider, in conc Scientists - Revised Version used of a Conscientious Scientification 2. (Or, by the time when the estisator, in case the offici 2. Role in This Project 1.*	Lucting of their 	Fis S, by proval reof Effort()
Control of	earches, from anongst the c uncel of Japan and the books text of the formal applicatio charge of the Co-Investigator been already made.) Distinction 研究代表者 (Principal Investigator) 。 研究分担者(Co-Is)) マ 29 minutes ha	retard thoroughly and confirm or orients of both the statement " "For the Sound Development on for erand delivery of the conce " is to be submitted to the JSP (Researcher Number) 9999999 (Prorunciation in istaticans) \$ (Researcher Number) 99999999 (Prorunciation in istaticans) (Researcher Number) 99999999 (Prorunciation in istaticans) (Researcher Number) (Researcher Number) (Rami etc) (Age)	n what the research Code of Conduct for Science The Atti mered research project to the Principal In Academic Unit (School, Facult y, etc.) Position AAA大学 AA大学 数技 如: 	ers should consider, in conc Scientists - Revised Version used of a Conscientious Scientifica Scientifica Scientifica Science 2. Role in This Project 1.*	Ucting of their 	Effort()

Note

* As for the "Grant-in-Aid for Early-Career Scientists", the "Grant-in-Aid for Research Activity Start-up", the "Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))" and the "HIRAMEKI ☆ TOKIMEKI SCIENCE –Welcome to a University Research Lab- Science That Inspires and Inspirits", there are no columns related to the project members.

7 To add some Co-Investigators, input their researcher numbers and then click the "Search" button.



8 The screen of the "Researcher search Results" appears. If the researcher name and the research institution to which the researcher belong are correct, the [OK] button is to be clicked.

	Researcher Number			Academic Unit (School, Faculty, etc.)	
۲	12345678	分担 一郎	2000(大学	2000(学部	教授
		(OK Close		

Note

X In case the researcher who has been searched belongs to plural research institutions, the research institution should be selected after confirming under which institution the Co-Investigator share the research work.

- 9 As for the research categories necessary to obtaining a consent to become a Co-Investigator, at first the request to the Co-Investigator-to-be to do so is required. In case the immediate request is going to be done, click the "Save Temporarily" button with a check mark in the
 - "Request" box.

	"Gu deliv subn (c)The rese Cou the of ch	ine post of responding ery (or, in case the gra nitted by the Principal II Co-Investigator has to arches, from amongst t noll of Japan and the bc time of the formal appli nance of the Co-Invest	to Misconduct in Research" (Ado th has already been delivered, by t westigator to USPS). understand thoroughly and confil he contents of both the statemen oklet "For the Sound Developmen sation for grant delivery of the co gator" is to be submitted to the s	pted August 26, 2014 he time the "applicat m on what the resear nt "Code of Conduct nt of Science - The A- ncerned research pro JSPS by the Principal	by the MEXT), prior to the fo on for approval of change for chers should consider, in cor or Scientists -Revised Versis titude of a Conscientious Sc ect. (Or, by the time when th Investigator, in case the offic	rmal application for a the Co-Investigator' ducting of their on-" by the Science ientist-" by the JSP e "application for ap ial grant decision the	rant íis S, by proval ereof
	has I Status of Co nsent	Distinction	Name (Age)	Research Institut ion Academic Unit (S chool, Faculty, e tc.) Position	1.Academic Degree 2.Role in This Project	Research Expen diture for FY 2020 (Thousand Ye n)	Effort(%)
		研究代表者 (Principal Investigato r)	(Researcher Number) 99999999 (Pronunciation in katakana) ダイ ヒョウ イチロウ (Kanji etc) 代表 一郎 (Age) 60 Years Old	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*	*	*
			(Researcher Number) 12345678	BBB大学	1.		
	Request	3 究分担者(Co-I(s))	(Fronunciation in katakana) タン イチロウ (Kanji etc)分担 一郎	BB学部	2.*	*	
dd			(Age) 00 Years Old	9212			
			Number of Pro	ject Members 2			
		29 minute	s have been nassed since	the screen had	been displayed	Save Tempor	arily



- A researcher can apply only one research project for the "Fostering Joint International Research (B)" as a Principal Investigator or a Co-Investigator.
- If the researcher information has been changed on e-Rad, click "Search", then select researcher information once again from the "Researcher Search Results" screen to reflect the latest researcher information in the "Projet Members List". If the latest researcher information has been updated, obtain the consent once more from the Co-Investigator.
- 10 Once the information entered is verified and the file name of the research proposal document (forms to be uploaded) selected is confirmed, click [Temporarily Save] and Go to Next.



When any mandatory item (shown in *) is left out or has an error, an error message appears in red and the background of the corresponding field turns pink.
 Please verify contents of the error and enter the correct information.

11 The Confirm the Application Information screen will appear. Check the contents and click [Go to Next].

eterstelle also also al 11 al	申請システム							7 Help	Logou
収易者向けメニュ	<u></u> >研究計画調書	作成(Enter Applicati	ion Inform	ation>応募情報又は研究計画	■調書確認>応泰情報又は研究計画訓	(書確認完了)			
Com	firm the Applic	20 minutes	lion here h		the encoded had be		-		4 <u>-</u> 1
		29 minutes	nave b	een passed since	e the screen had bee	en displaye	α.		
		Dh D		D		പ്പം പ്രഹാസ	~		
	New pro	nesearch Pi	roposai ed	Document for 3 新規(New proposal))/継続(Continued)()>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	$\frac{(\Gamma I 2 U \Lambda}{200000}$	^)		
	Rese	arch proposal							
	fiscal	mission in the vear previous to				1000000	~~~		
	the f	inal fiscal year		ND BROV BLOVING CHIP	olalula) / Increase a . «Yeabhau	19 (~~)		
	of an on-go	ping research pro	ject						
	Br	oad Section		A					
	Note: Not converte	d to PDF							
	Firstly related [.]	to Medium−sized	Section	× 883. ₹ ₹	わよいての関連分野 and related fields)				
	Firstly rela	ted to Basic Sec	tion	1000000000000000000000000000000000000	び××学関連				
	Conservation of the second	Landar Devi - O		<u>(00,××</u> a)	ind(^ - related) び■■学関連				
	Secondly rel	nited to Basic Se	scuon		nd ◆■ -related)				
	Name	of the Principal		Pronunciation in ka	atakana) ダイヒョウ_イチ				
		nvestigator		(Kanjietc)代表 一 (Number) 00000	郎				
	Academic Uni	arch Institution t (School, Facult	v.etc)	(Number) 99999 凶 〇〇部	44/\ 7				
		Position		教授	0000				
	litle of	Proposed Projec	t		0000				
	* The contents ent	tered in Research Ex	penditure :	and Their Necessity scr	een are displayed.	D(00)0		Til	
	Research	FT 20AA		12020 FT2	UAA FIZUAA	F1200		milotal	
	Expenditure (Thousands of Yen)	of 9,999,9	199	9,999,999 9,	999,999 9,999,999	9,999	,999	9,999,999	
-		10 A 11 A							
Researchers converted to F	PDF	ame	avoid as	s persons in charge	of the writing of the revi	ew comment	s of the re	view panel] Not	æ: Not
Researchers converted to F	PDF Na Family name	ame First name	Res	earch Institution	of the writing of the revi Academic Unit (School, Faculty, etc.)	ew comment	s of the re Fie Specia	view panel] Not ald of alization	e: Not
LResearchers converted to F	PDF Referee	ame First name	Res	earch Institution	of the writing of the revi Academic Unit (School, Faculty, etc.) BB Department	Position	s of the re Fie Specia BB	view panel] Not alization	e: Not
Researchers converted to P	Who whom the appendix of the popendix of the	ame First name Ichiro	Res BBB Un	earch Institution iversity	of the writing of the revi Academic Unit (School, Faculty, etc.) BB Department CC Department	Position Professor	BB CC	view panel] Not	e: Not
LResearchers converted to F	which the appendix of the app	ame First name Ichiro 三郎 st for disclosure	BBB Un	s persons in charge earch Institution iversity iversity 審査結果の開示を: 望びえい(Not Requ	of the writing of the revi Academic Unit (School, Faculty, etc.) BB Department OC Department 希望了る(Request for disest for disest for discosure)	ew comment Professor Professor sclosure) /#	s of the re Specia BB CC 査結果の	view panel】 Not alization 開示を希	æ: Not
Researchers converted to F	Who who has a poper of the appendix of the ap	ame First name Ichiro Echiro Echiro st for disclosure rmation of the Pr nvestigator	Res BBB Un CCC Ur	s persons in charge earch Institution iversity iversity 間上引し、Not Requ Postcode 123-456 Address 東京都公 Phone Number 03-7 FAX Number 03-7 FAX Number 03-70 FAX Number 03-70 FAX Number 03-70	of the writing of the revi (School, Faculty, etc.) BB Department OC Department 部望了公(Request for disclosure) SUX1 - 2 - 3 20X1 - 3 20X	Position Professor Professor sclosure) /#	s of the re Specia BB CC 査結果の	view panel】 Not alization 開示を希	æ: Not
Researchers converted to P	White White the all DF National States Family name Referee 薄外審査 Contact infor Lot (Principal bers List (Principal	ame First name Chiro EABU St for disclosure rmation of the Provestigator al Investigator and	e avoid as Res BBB Un CCC Ur rincipal	a persons in charge - earch Institution iiversity iiversity 遭していいたい Feau Postcode 123-465 20/31 (Vto Feau Postcode 123-465 20/31 (Vto Feau Postcode 123-465 20/31 (Vto Feau Postcode 123-465 20/31 (Vto Feau Postcode 123-465 Postcode 123-465 Pos	of the writing of the revi Academic Unit (School, Faculty, etc.) BB Department CD Department 希望する(Request for di をtf or disclosure) 又以1 - 2 - 3 又以2 - 2 又以2 - 2 又 2 - 3 又 2 - 2 又 2 - 2	Prosition Professor Professor sclosure) /#	s of the re Specia BB CC 空話果の 管結果の	view panel】 Not alization 開示を希	æ: Not
Researchers converted to P Project Memi Statue o	who who who are a post- per Na Family name Referee 海外審査 Contact infor In bers List (Principa of Consent	ame First name Chiro EB st for disclosure mation of the Pr nestigator al Investigator an Distinction	e avoid as Ress BBB Un CCC Ur rincipal d Co-Inv	s persons in charge of earch Institution iversity iversi	Academic Unit (School, Faculty, etc.) BB Department OC Department のて Department 第297 (Request for disectory) 第20(1 - 2 - 3 2000-2000 2000-2000 2000-2000 2000-2000 Academic Unit (S2 Faculty, Parking)	Professor Professor Professor Sclosure) /#	s of the re Special BB OC CC 空音結果の C 名結果の C 名 を た の に の の の の の の の の の の の の の の の の の	View panel】 Not ski of alization 前示を希 前示を希	Effc
(Researchers converted to F Project Memil Status	who who had a set of the set of	ame First name Cohiro Cohiro at for disclosure mation of the Pr nvestigator al Investigator an Distinction 研究代表者 (Principal Investigat	Research (Research rincipal d Co-Inv (Pronu (Arrie (Carrie	a persons in charge search institution iversity iiversity iiversity 間壁経費の開示を なくしく(Not Regus Postcode 152+456) Phone Number 050- Phone Number 050- Phone Number 050- Email 200000000 estigator)] Nanc (Acc) rcher Number 2009099090 rcher Number 2009099090 rcher Number 2009099090 0000000000000000000000000000	Academic Unit (School, Faculty, etc.) BD Department CC Department CC Department DC Department Store Store Store Store Store Store Store Store Store Penswork health Academic Unit (Schowe) Concentration Concentration Academic Unit (Schowe) Tea Academic Unit (Schowe) Tea Academic Unit (Schowe) Tea Academic Unit (Schowe)	ew comment Position Professor Professor sclosure) / # ion 1/ 2/N 100 2/00	s of the rei Fie Specie BB CC CC 管結果の た つきに This Project	view panel】 Not alization 開示を希 開示を希 Kepentitive for FV20XX (Thousard Ver)	Effc (%
Researchers converted to F Project Memil Status Obtained the con Obtained the con	No who who have a set of the set	arree First name Cohiro このhiro このhiro このhiro まt for disclosure rmation of the Pr nestigator al Investigator an Distinction 研究代表者 (Principal Investigator 研究分担者(co-f(a))	Rese (Recease (a persons in charge i earch Institution iversity iversity 開催活気 #07月示で になっていいた。 「なっていいた」 「なっていた」 「なった」 「なった」 「なった」 「なった」 「なった」 「なった」 「、 「なった」 「、 「、 「、 「、 「、 「、 「、 「、 「、 「、	Academic Unit (School, Faculty, etc.) BD Department CC Department CC Department CC Department Store Adacts Store Store Adacts Store Store	ew comment Position Professor sclosure) /# 100 200 200 200	s of the res Special 日本 の の の の の の の の の の の の の	View panel】 Not	Effe xx x x x
(Project Memil Statue of Project Memil Statue of Project Memil	No which the a second	ame First name Chiro Echiro EB at for disclosure mation of the Pr mestigator al Investigator al Investigator al Investigator al Stincton Distincton 研究分担者(Co-Is)	Research and a constraint of the constraint of t	a persons in charge a earch Institution iiversity iiversity iiversity	Academic Unit (School, Faculty, etc.) BB Department OC Department ③C Department ④C Department ▲AAC* ▲AAC* ▲AAC* ▲AAC* ▲AC*	ew comment Professor Professor aclosure) /# 100 100 200 100 200	s of the res Specie 日 日 口 口 口 口 口 口 口 口 口 口 口 口 口 口 口 口 口	View panel】 Not Skil of alization 前示を希 前示を希 (Theosend Yen) XXXXXX	Effe (%)

Note

- * If there is any incorrect information, click [Return to Edit Window] to go back to the Enter Application Information screen to correct the information.
- ※ Items stated as "Not converted to PDF file" are not reflected in the research proposal document, so please check on this screen. For the Specially Promoted Research, click 「参照 (Browse)」 in the Process Status List screen after confirming and submitting the information. In the Researchers in related research areas screen opens, you can confirm the information entered in the Researchers in related research areas field.

12 The "Management of Research Proposal Document" screen is displayed. Unless all of the status of process are "Created", you cannot click "Go to NEXT". In "Research facility, Existing equipment (or" main existing equipment")", "Detailed explanation of each expense and its necessity (or "research expenses and their necessity ")", "Status of application and acquisition of research grants", just same as in [Research project information], click on [Enter Application Information] to create application information.

JSPS 科研費電子申請シ	ステム				マ ヘルブ × ログ Help
着向Iナメニュー(Menu	for Applic	<u>ant)</u> >研究計画調書管理(Management of Research Prop	iosal Document)		
研究計画語	周書管	理			
Manageme	ent of	Research Proposal Document			
研究種目	名	提出先機関名	研究課	題名	作成日
Research C 20XX年度 基盤研	ategory 껹(S)	Name of Submission Destination Institution ABCDE大学	OOOIC5153××	rch Project ×の研究	t Date of Creation XXXX年XX月XX日
~注意本语~					
>/⊥忌爭惧╱					
 研究計画調書は 「主な現有設備、「研究課題情報、「研究課題情報、」「研究費の応募 「研究費の応募 	: 以下の応 」、「研究費 」の新規・ ・受入等の ・受入等の	解情報公力して作成します。 の広事。受入者の状況は、総結び5英の場合は作成する必要が 総統区分哲 継続」にして保存した場合、応募情報入力のボタンガ 状況」は、「研究代表者、研究パ注意の人数分入力が必要です。 状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、i	ありません。 表示されなくなります。 研究分担者が表示され:	ます。	
(Note >					
 By entering the It is not necess applications. If you save the not be displayed It is necessary (Co-I(s)). Information on is displayed in t 	i following ary to prej New propo d. to enter ir Principal I r ne column	application Information, Research Proposal Document will be o sare "Main existing equipment", "The Status of Application ar sal/Continued classification of "Research project Information "The Status of Application and Acquisition of Research Gran westigator and Co-Investator(s) (Co-I(s)) of the Project Me	reated. d Acquisition of Resea " as "Continued", the ts"by the number of P mbers List which enter ss".	rch Grants" button for a rinciplal linve red in "Resea	in the case of continued pplication information input will stigator and Co-Investigator(s) arch project information" colu
		合并建建	処理状	況	应益体纪1 为
		心毋1前秋 Application Information	Processi tatus	ng S Appli	心毋頂報入刀 cation Information Input
			作成済 Created <mark>分担承諾</mark>	未完	
研究課題情報 Research project	: informati	2n	Consent	fro 修正 Modify	
			estigator	ha	-
			s not yet ained.	ODT	
主な現有設備 Main existing equ	ipment		未作成 Not create t	tye tent	応募情報入力 er Application Information
各経費の明細及る Details of resear	びその必要 ch expendi	性 ture and their necessity	未作成 Not create t	ed ye	応募情報入力 er Application Information
研究費の応募・受 The Status of Ap	入等の状 plication a	兄 nd Acquisition of Research Grants	未作成 Not create t	ed ye	応募情報入力 er Application Information
<注意事項> 添付ファイル項E 添付ファイル項E 省が提供する権 添付ファイル項E 添付ファイル項E (Note > You can create	目を全て登 目以外の項 目について 一 武)を基に 目の 頁総数 目様式の余 a PDF file	様することで、PDFを作成することができます。 目が未入力の状態でも、「提出確認用」の通かしの入ったPDFを はWordアッイルの(代わりにPDFアイルを選択することも可能です。 作成したらい[短見す。) に不足がある場合は、FDF変換時にエラーとなります。 白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設の after you finish registering all forms to be uploaded.	作成することができます 、(PDFファイルは添付フ Elは変更しないでください	。 アイル項目様 い。	式(Word又は本会並びに文部
 You can create A PDF file can t the Word file or If there is a sho Do not change 	a PDF wat the used ins the format rtage in the the margin	ermarked as 1提出每記川(for pre-submission revision)bead tread of a Word Hio for the (orms to be uploaded. (A PDF file m it provided by the JSPS or the MEXT) le total number of pages of the forms to be uploaded, an error setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause error	re you enter items oth ust be created using t will occur during PDF rs.	er than the i he forms to t conversion.	tems in forms to be uploaded. e uploaded in accordance with は/奇録海ルファイルダウン
		添付ファイル項目 Forms to be Uploaded		File Regis	미나다 tration / Registered Fil e Download
S-11			参照	➡ 登録 Register	
		◆ 次へ進む Nead Rabur	n		

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System English Version Operation Manual for Researchers (Simplified Version) (for Application Procedures) "Enter application information (main existing equipment)"screen will be displayed. Please

click [Japanese→English] .

	応募情報入力(主力	3現有設備	Japanese ≻ En	glish	2.0			
			Шшсэх	トロール・ウイップ 第3	: <u>10</u> 最終保	存日時:XXX	x年xx月xx日:	XX時X
<注意	急事項>							
•	*のついた項目は必須項目で	す。 Byterstation= to / トーム				ANTI IT TO DATE	ti .nt/₽ts1+t/m.nt	
•	人力中に、一定時間、ホタノ して情報を保存して下さい。も 「研究計画調査管理」に定ろし	業作をせすにおくと、セ し、セッションタイムア′ 県全け 「→時保友知」	ッションダイムアン ウトのエラーメッセ 、て戻る1まかった	パーにより、ヘカした1首物? ニージが出た場合は、「電 フリックレアイださい	が未存されない場 子申請のご案内」	ゴかめりょ g 。 PBB ベージの「よくある	明一時味存」ホタンペ ご質問」をご参照下	20090 さい。
	複数ウィンドウ(複数タブ)な	調いて利用すると、	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	用は控えてください	•
	味得友をしてなるなけ		時促方		字をして戻る	¢	保存せずに戻る	
	・一時休任をして次へ進行		*****	HOT DK 1				
	「一時休存をして次へ進め	20×	X年度 基盤	研究(S)研究計	画調書			
Eな現	一時保存をして次へ進め	20×	WTATE X年度基盤	研究(S)研究計	画調書			
Eた3現 現有設	ー時保存をして次へ進め 消費備】 順を入力する場合、入力画面な	20×	WTATE ※年度 基盤 要な回数押すこと	でデータ入力枠が設定。	· 画調書 Shます。使用しな	い欄(入力したが	使用しない場合や全	試入力し
自な現 現有設 った場合	時保存をして入べ進い 清設備】 備を入力する場合、入力画面が 合うについては、当該構のた例	20× :側の〔追加〕ボタンを必 〕〔削除〕ボタンを押して	要な回数押すこと データ入力枠額	でデータ入力枠が設定さ 「除してください。	· 画調書 sthます。使用しな	い欄(入力したが	使用しない場合や全	試入力し
自な現 現有設	ー時味得をしてべいます。 「病を入力する場合、入力更面が 合うについては、当該様の左側 研究機関	20× こ側の信道加1ボタンを必 の前1除計ボタンを把して 設備名	でない 次年度基盤 要な回数押すこと データ入力枠額	・でデータ入力枠が設定。 「際してください。 仕様(形式・性能)	·画調書 Shます。使用しな 専用・共用 の別	い欄(入力したが 設置 年度 (西暦)	使用しない場合や全 備考	X入力し
自な現 現有設	一時休祥をしてべいます 「有設備】 備を入力する場合、人力画面が 高)については、当該種の左側 研究機関	20× 個の58加ボタンを必 り削除ボタンを押して 設備名	マストナ 文年度 基盤 要な回数押すこと テータ入力枠額	「中国本 「研究(S)研究計 「でデータ入力枠が設定さ 「際してください。 仕様(形式・性能)	·画調書 shます。使用しな 専用・共用	い闇(入力したが 設置 年度 (西増)	使用しない場合や全 備考	
Eな現現有設った場合	時味谷をしてべべ速を 「「時秋谷」 「「「「「「「「」」」 「「「「」」」 「「「」」」 「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「	20× 一個の自動ボタンを必 の開除ボタンを押して 設備名	マリストナ 文年度 基盤 要な回数押すこと データ入力枠額	「中国本 「研究(S)研究計 「でデータ入力枠が設定。 「際してください。 仕様(形式・性能)	画調書 Shます。使用しな 専用・共用 の別 ・ 、 ・ 、 、	い欄(入力したが 設置 年度 (西暦)	使用しない場合や全 備考	X X J
主な現 現有設すった場合		200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	マレスナ マ 本 度 本 盤 要 な 回 版 押 す こ と ま 盤 二 の し 単 す こ し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「中国本 「研究(S)研究計 「でデータ入力枠が設定さ 開風してください。 仕様(形式・性能)	画調書 shtます。使用しな 専用・共用 の別	い櫃(入力したが 設置 (古暦) *	使用しない場合や全備考	
にたな現現有設なった場合		20× 20× 20× 20× 20× 20× 20× 20× 20× 20×	マレステ マン年度 基盤 要な回販押すこと データ入力体領 ・	「神戸大子 「研究(S)研究計 「のデータ入力枠が設定で 「開してください。 仕様(形式・性能)	画調書 Shます。使用しな 専用・共用 の別 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	い檀(入力したが 設置 (西瑪)	使用しない場合や全備考	X X J V
主な現現有設まった場合。 別除 別除		20× 20× 20× 20× 20× 20× 20× 20× 20× 20×		- Hights 研究(S)研究計 でデータ入力枠が設定で 開発してください。 仕様(形式・仕能)	画調書 Shます。使用しな 専用・共用 の別 ・ 、 、	い欄(入力したが 設置 年度 (西暦) ・	使用しない場合や全 備考	
 注な現現有設 現有設 った場合 () ()		200× (側の「息力川ボシンを必 (別解)ボタンを押して 設備名		- Wight (研究(S)研究計 (でデータ入力枠が設定。 (際してたされ)。 仕様(形式・性能)	画調書 Shます。使用しな 専用・共用 の別 ・ 、 、 ・ 、 、	い闇(入力したが 登置 年度 (百磨) *	使用しない場合や全 備考	

Enter Application Information (Main existing equipment) will be displayed and enter "main existing equipment". Please click "Add" and enter. As for the unused column, please click "Delete". Please click "Save temporarily and go to next" after confirming the input contents.



Other buttons	
[Save Temporarily]	Save the entered application information and temporarily suspend the work.
- 1 -	You can continue working by selecting "Correct document" on the "Applicant
	menu" screen. (Refer to "2.4.3 Restart")
[Save Temporarily and	Save the application information entered, and return to the "Management of
Go Back]	Research Proposal Document" screen.
[Return without	Discard the registered content since temporary storage and return to the
saving]	"Research Proposal Document Management" screen.





"Research proposal document management"screen will be displayed. "Details of research expedditure and their necessity" will be also registered.

研究種目名	提出先機関名	研究課題:	名 作成日
Research Category 20XX年度 研究活動スタート支	Name of Submission Destination Institutio 援 ABCDE大学	on Title of Research 〇〇〇における××>	n Project Date of Creation (の研究 XXXX年XX月XX日
İ意事項>			
研究計画調書は以下の応募	情報を入力して作成します。		
ote >			
By entering the following ap	plication information, Research Proposal Document will be c	reated.	
	合甘林紀	処理状況	広甘林紀1 も
	Application Information	Processing Stat us	Application Information Input
研究課題情報 Research project information		作成済 Created	修正 Modify
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Th	eir Necessity	未作成 Not created ye	応募情報入力 ◆ Enter Application Information
研究費の応募・受入等の状況		未作成	応募情報入力
The Status of Application and 読事項> 添付ファイル項目を全て登録 添付ファイル項目以外の項目	J Acquisition of Research Grants することで、PDFを作成することができます。 が赤入力の状態でも、「現出確認用」の造かしの入ったPDFを1	Not created yet	Enter Application Information
The Status of Application and 記事項> 添付ファイル項目を全て登録 添付ファイル項目については 省が提供する様式ン袋に作 添付ファイル項目の記載記で 添付ファイル項目の記載記で 添付ファイル項目の記載記で 添付ファイル項目の記載記 本付ファイル項目の記載記 本付ファイル項目の記載記 本付ファイル項目の記載記 まのたち なり、 なり、 なり、 なり、 なり、 なり、 なり、 なり、	# Acquisition of Research Grants することで、PDFを作成することができます。 が未入力の状態でも、「提出確認用」の造かしの入ったPDFを Wordファイルの代わり「CPOFファイルを選択することも可能です。 不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。 設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設て iter you finish registering all forms to be uploaded marked as [提出確認用](for pre-submission revision)befor provided by the VSPS or the MEXT) total number of pages of the forms to be uploaded, A PDF file m provided by the VSPS or the MEXT) total number of pages of the forms to be uploaded, an error etting of the forms to be uploaded. Doing so may cause erro etting of the forms to be uploaded. Doing so may cause error etting of the forms to be uploaded. Doing so may cause error etting of the forms to be uploaded. Doing so may cause error etting of the forms to be uploaded. Doing so may cause error etting of the forms to be uploaded. Doing so may cause error etting of the forms to be uploaded.	Not created yet 作成することができます。 、 (PDFフィイルは添付ファイル 記は変更しないでください。 te you enter items other th sust be created using the for will occur during PDF conv rs.	Enter Application Information 項目稿式(Word又は本会並びに文部 In the Items In forms to be uploaded, ms to be uploaded in accordance with praion.

"Enter Application Information (Details of research expenditure and their necessity) "screen will be displayed.

Please click $[Japanese \rightarrow English]$.

			-					
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・	,->研究計画調書	作成(応募情報)	カ>広奏信報マけ研究		#▽け研究計画調査破	8 7)		
応募	条情報入力(研	肝究経費とそ	の必要性)	Japanese > En	glish	1076 J 7		
			画面を	表示してから	529分経過	最終保存日時	i:XXXX年XX月	XX日 XX時XX分
<注意事項>	•							
 *のつ 入力中 情報校 「研究 複数 	いた項目は必須項目 って、一定時間、ボタ 保存して下さい。もし 計画調書管理」に戻 <mark>フィンドウ(複数タブ</mark>	です。 ン操作をせずにおく 、セッションタイム: る場合は、[一時保 <mark>)を開いて利用す</mark> ・	と、セッションタイム ?ウトのエラーメッセ 存をして戻る]ボタン <mark>ると、システムが正</mark>	アウトにより、入力 ージが出た場合に パをクリックしてくだ E業に動作しない	した情報が保存さ 、「電子申請のご! さい。 <mark>場合があります。</mark>	れない場合があります。 案内」ページの「よくある <mark>複数ウィンドウでのご</mark>	随時[一時保存]ボ ご質問]をご参照7 利用は控えてくだ	タンをクリックして Fさい。 さい。
	侍保存をして次^	進む	一時保存		一時保存をし	ノて戻る	保存せずに	涙る
		20	XX年度 研究	活動スタート	支援 研究語	+面調書		
		20			×xx			
【研究経費(千	円未満の端数に	(切り捨てる)】						
本欄には、各経費 費目(設備備品費 合には、当該経費 入力に当たっては	の明細およびその。 、 旅費、人 件費・謝 歌の必要性(内訳等) に、研究計画調書(w	2要性・積算根拠に 金)が当該年度の3 結己述してください。 56入力項目)作成・	ついて、研究計画創 体の研究経費の9 入力要領を参照して	間書(添付ファイル: 0%を超える場合: 「ください。	頁目) 名踏まえ入力 及びその他() 前転品	等をしてください。また、 品費、その他)の費目で、	本研究のいずれか 特に大きな割合を	かの年度において、各 と占める経費がある場
研究経費と使用の	「訳は、各経費の明	町入力内容から	動で計算されます	。各経費の明細の	入力が全て完了し	たら、再計算ボタンをク	ノックしてください。	
各経費の明細は 各経費の明細は、	一時保存時に年度の 、所定のフォーマット	昇順でソートされて DCSVファイルを取り	保存されます。 儿込むことで一括にi	画面に反映するこ。	:ができます。CSV	ファイルを選択し、CSV調	又込ボタンをクリック	フしてください。
CSVファイルの取 CSVファイルのフ	り込みを行うと、画面 ォーマットは、ちらから	の入力内容を破棄 ダウンロードしてく	し、CSVファイルの丿 ださい。	、力内容で画面を	再表示します。			
CSVファイル取込 画面に表示して	機能の仕様の詳細に	操作手引きるご参	照ください。操作手 イル形式で出力する	引きのダウンロー 、ことができます。	ページは右上の^ E カする場合は CS	<ルブボタンから開くこと; V虫 カボタンから開くこと;	ができます。 そください	
		())) 10 (000))	in a second second			шллээ сэттээ	0.000.0	
				参照				
CSV取込	CSV出ナ							
	在度	研究経費			使用内訳	(千円)		
	十反	(千円)	設備備品質	と 消耗品	当 旅生	とうちょう しんしょう しんしょ しんしょ	接 その	ŧ.
	20XX年度 20XX年度		0	0	0	0	0	0
	2077年度 総計		0	0	0	0	0	0
			1					

* "Application Information InputExpenditure details can be reflected on the screen all at once by importing a designated format CSV file. Click "here" to download the format CSV file, and click "Import CSV File".

n this column Document (for total yearly ex), details of researc rms to be uploaded	h expenditures, their n)" page. If any of the ex Y of the research perio	necessity and the background the background the second the second terms of the expendition of the expenditio	asis of their estimatio ies (equipment costs, iture in category Con	in should be give travel expenses, sumables expens	n in connection with t or personnel cost/ho es or Miscellaneous e	ne "Research Proposa noraria) exceeds 90% menses constitutes a	al of the significant
ortion of the Procedures f	total expenditure, for Preparing and E	the necessity of that s intering Research Prop	spending should be osal Document (to	clarified (by showing t be entered in the Wel	he itemized brea bsite)"	kdown etc.). In filling t	nis column, please ref	fer to the
esearch expe	enditure and usage	breakdowns are autom	atically calculated f	from the details of ea	ch expenses. Ple	ase click on the recal	sulate button when yo	ou have
ompleted inp letails of eacl	utting details of ea h research expend	ch expenses. iture are sorted and sav	ved in ascending or	der of fiscal vear whe	n temporarily sa	ved.		
II details of e	ach research expe	nditure are shown on t	the screen by impor	rting a CSV file in a sp	pecified format. S	Select CSV file and cli	sk Import CSV File bu	itton.
his will erase ownload the	the contents you format of CSV file	entoreu, me CSV file	contents will be dis	splayed again,instead.				
ead the Oper	ration Manual on th	ne anoification of CSV	file import functio	n for more informatio	n. Open the page	e where you can downl	oad Operation Manual	by clicking
lelp button at	the upper right.	latails of each research	a evenenditure vou b	www.entered.in.CSV/f	ile format. Click	Print CSV File button	to print your file	
leip button at 'ou can print	t the upper right. out the displayed o	letails of each research	n expenditure you h	have entered in CSV f	ile format. Click	Print CSV File button	to print your file.	
lelp button at 'ou can print	t the upper right. out the displayed o	details of each research	n expenditure you h	nave entered in CSV f	ile format. Click	Print CSV File button	to print your file.	
lelp button at 'ou can print	t the upper right. out the displayed o	details of each research SV File	h expenditure you k	have entered in CSV f 총태	file format. Click	Print CSV File button	to print your file.	
Help button at You can print	t the upper right. out the displayed of V File /int C	etails of each research	h expenditure you k	have entered in CSV f 参照 Breakdow	file format. Click	Print CSV File button	to print your file.	
Help button at You can print	t the upper right, out the displayed of V File Dint Cl	SV File Research Expenditure	h expenditure you h	have entered in CSV 1 参照 Breakdow Consumables	file format. Click n (Thousand Travel	Print CSV File button Is of Yen) Personnel	to print your file. Miscellaneous	
leip button at	V File print C	SV File Research Expenditure (Thousands of Yen)	h expenditure you h Equipment Costs	have entered in CSV f 参照 Breakdow Consumables Expenses	ile format. Click vn (Thousand Travel Expense	Print CSV File button ds of Yen) Personnel Cost/Honoraria	to print your file. Miscellaneous Expenses	
Help button at	FY 20XX	SV File Research Expenditure (Thousands of Yen)	expenditure you h Equipment Costs	Breakdov Consumables Expenses	ile format. Click vn (Thousand Travel Expense (Print CSV File button ds of Yen) Personnel Cost/Honoraria	to print your file. Miscellaneous Expenses 0	
Help button at	FY FY 20XX FY 20XX	SV File Research Expenditure (Thousands of Yen) 0 0	h expenditure you h Equipment Costs 0 0	entered in CSV f Table Breakdow Consumables Expenses 0 0 0 0	vn (Thousand Travel Expense	Print CSV File button Is of Yen) Personnel Cost/Honoraria D C C	Miscellaneous Expenses 0 0	

Please click "Add" and "Research Expenditure" will be displayed. Please click "Delete" and delete the unused column for expenses of Details.

If you click "recalculation", the amount and the sum total which you entered at present will be displayed.



Other buttons.	
[Save	Save entered application Information, and temporarily suspend the work.
Temporarily]	You can continue working by selecting "Correct document" on the "Applicant menu" screen. (Refer to "2.4.3 Restart")
[Save Temporarily	Save the application information entered, and return to the "Management of
and Go Back]	Research Proposal Document" screen.
[Return without	Discard the registered content since temporary storage and return to the
saving]	"Research proposal document Management" screen.
[Import CSV File]	Expenditure details are reflected on the screen all at once by importing a
	designated format CSV file. Click "here" at the top of the screen to
	download the imported CSV file.
[Print CSV File]	Output the expenditure details displayed on the screen in CSV file format.

When you click [Save temporarily and Go to NEXT], the "Confirm the Application Information (Details of research expenditure and their necessity)" screen will be displayed. Confirm the contents and click [Next].

_JSPS 科研費電子申請システム

<u>応募者向けビュー</u>>研究計画調書作成(応募情報入力>応考済転又は考究計画調書論認>応考核範又は考究計画調書論認念す) Confirm the Application Information (Details of research expenditure and their necessity) 29 minutes have been passed since the screen had been displayed.

Research Proposal Document for "Scientific Research (S)" (FY20XX)

📪 Help 🛛 🔀 Logout

1 52)

(T)

-	/				
Research	Expenditure(Round	off fractions	smaller than	1000 yen)]	

	Research		Breakd	own(Thousands	of Yen)	
FY	Expenditure (Thousands of Yen)	Equipment costs	Consumables expenses	Travel Expense	Personnel cost/Honoraria	Miscellaneous expenses
FY 20XX	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
FY 20XX	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
FY 20XX	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
FY 20XX	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
FY 20XX	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
Sum Total	9,999,999	9 999 999	9 999 999	9 999 999	9 999 999	9 999 995

[Details of the Equipment Costs(Round down below one thousand yen)]

Equipment costs								
FY	Item (Specification)	qty	unit price	Amount	Name of researcher who mainly use and research place of installation (institution).	Purchase schedule		
FY 20XX	00000000	9,999,999	9,999,999	9,999,999	000大学	20XX年XX 月		
FY 20XX	00000000X	9,999,999	9,999,999	9,999,999	000大学	10x月上旬		
FY 20XX	xxxxxxxxx	9,999,999	9,999,999	9,999,999	000大学	20XX年XX 月		
FY 20XX	xxxxxxxxx	9,999,999	9,999,999	9,999,999	000大学	20XX年XX 月		
FY 20XX	xxxxxxxxx	9,999,999	9,999,999	9,999,999	000大学	20XX年XX 月		
	Subtotal			9,999,999				

Necessity of the Equipment costs,Consumables expenses	00000000000 0000000000 0000000000

[Details of the Consumables Expenses (Round down below one thousand yen)]

FY	Item		Amount
	Subtotal		
			Amount (Thousands of Ye
avel Exper	se		
FY	Domestic/Overseas	Item	Amount
FY 20XX	国内旅費(Domestic Travel Expense)		9,999,99
FY 20XX	外国旅費(Overseas Travel Expense)		9,999,99
FY 20XX	国内旅費(Domestic Travel Expense)		9,999,99
FY 20XX	外国旅費(Overseas Travel Expense)		9,999,99
	Subtatal		0 000 00

	Amoun	t (Thousands of Yen)
Personnel cost/	Honoraria	
FY	Item	Amount
FY 20XX	0000000X	9,999,999
FY 20XX	00000000C	9,999,999
FY 20XX	000000000	9,999,999
FY 20XX	00000000	9,999,999
FY 20XX	00000000	9,999,999
	Subtotal	9,999,999

FY	Item	Amount
FY 20XX	20000000X	9,999,999
FY 20XX	20000000X	9,999,999
FY 20XX	0000000X	9,999,999
FY 20XX	0000000X	9,999,999
FY 20XX	20000000X	9,999,999
	Subtotal	9,999,999
Necessity Consumate Expenses, T Expenses, Per Expenses/Hor and Miscellar expenses It	or les ravel 000000000000000000000000000000000000	

募者向けメニ	丁中語システム ユー(Menu for Applicant)>初	究計画調書管理(Management of Research Pi	roposal Document)	Help
研3 Mai	究計画調書管理 .nagement of Rese	arch Proposal Document		
20XX [±]	研究種目名 Research Category 年度研究活動スタート支援	提出先機関名 Name of Submission Destination Institu ABCDE大学	研究課題名 ition Title of Research	作成日 Project Date of Creation の研究 XXXX年XX月XX日
<注意事項:	>		00000000	
 研究 	計画調書は以下の応募情報を	6入力して作成します。		
< Note >				
• Byen	ntering the following applicati	on information, Research Proposal Document will b	e created.	
		応募情報 Application Information	処理状況 Processing Stat us	応募情報入力 Application Information Input
研究課 Resear	₹題情報 arch project information		作成済 Created	修正 Modify
研究経 Resear	圣費とその必要性 arch Expenditure and Their Ne	cessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費 The St	むの応募・受入等の状況 Status of Application and Acqu	isition of Research Grants	未作成 Not created yat	◆ 本募情報入力 ◆ Enter Application Information
 添付: 添付: 省が: 添付: 添付: ※付: 	ファイル項目を全て登録するこ、 ファイル項目以外の項目が未、 ファイル項目こういいてはWord 提供する構成)を基に作成した ファイル項目の頁総数に不足が ファイル項目様式の余白設定が	とで、PDFを作成することができます。 入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDF ケイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能で ものに認ります。) がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。 を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白	を作成することができます。 す。(PDFファイルは添けファイル 設定は変更しないでください。	項目様式(Word又は本会並びに文部科学
	can create a PDF file after yo	ou finish registering all forms to be uploaded.		
 You of You of A PD the V If the Do not 	can create a PDF watermark F file can be used instead of Word file or the format provid are is a shortage in the total ot change the margin setting	ad as 「提出確認用」(for pre-submission revision) be a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF filk ed by the JSPS or the MEXT) number of pages of the forms to be uploaded, an er of the forms to be uploaded. Doing so may cause e	fore you enter items other than a must be created using the for ror will occur during PDF conve rrors.	n the items in forms to be uploaded. ns to be uploaded in accordance with rsion.
 You a You a A PD the V If the Do no 	can create a FDF watermarks F file can be used instead of Word file or the format provid are is a shortage in the total iot change the margin setting	dis (特別) 確認用((orp pre-submission revision) be a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file ed by the -USPS or the MEXT) number of pages of the forms to be uploaded, an er of the forms to be uploaded. Doing so may cause e ※行ファイル項目 Forms to be Uploaded	Hore you enter items other that must be created using the form for will occur during PDF conve more. ファイル S File Regi	n the items in forms to be uploaded. ms to be uploaded in accordance with rsion. 2課/登録済みファイルダウンロー stration / Registered File Do worked
 You of You of You of A PD the V If the Do not 	can create a FDF watermarks DF file can be used instead of Word file or the format provid are is a shortage in the total lot change the margin setting	ed as 代表出確認用」(Orp pre-submission revision) be ad word file for the forms to be uploaded. (A PDF file ed by the JSPS or the MEXT) number of pages of the forms to be uploaded, an er of the forms to be uploaded. Doing so may cause e <u> 流行ファイル項目</u> Forms to be Uploaded 参照	fore you enter items other that must be created using the form ror will occur during PDF conver mors. ファイル S File Regit	n the items in forms to be uploaded. ns to be uploaded in accordance with rsion. 鍵/登録済みファイルダウンロー stration / Registered File Do wnload

"Enter Application Information (Status of Application and Acquisition of Research Grants) "screen will be displayed.

Please click Japanese \rightarrow English].

CRASHINGLAG > 研究計画構造件成化品材解入力・CRASH 2018年11月28日	<u>」</u> 科	PS 研費電子	申請システム			: ヘルプ ×ログアウト	^
Bekerebei:	応募者	^{i向けメニュ} 応募	<u></u> >研究計画調書作成(応募情報入力>応募情報又は研究は 	i Ilite Miller Japa	nese > Englis	11回時時間に	
・ハットに、一笑時間、ボシーメ神をせずしたく、セッションタイムアクトにより、人力した情報が保存されない場合があります。顔時一時保存バケッペクリンク、「情報を保存してするいとし、セッションタイムアクトにより、人力した情報が保存されない場合があります。顔時一時保存バケッペクリンク、「情報を保存してするいとし、セッションタイムアクトレンプ・シング・シング・シングはなめるご覧印をご参照下 ・ハットに、一笑時間、ボシーメッシュンタイムアクトにより、人力した情報が保存されない場合があります。顔時一時保存バケッペク ・ハックになめるご覧印をご参照下 ・パラい画書書で望いた見、ないましてション。 ・市保存をして文へ進む ・中保存をして次へ進む ・中保存をして次へ進む ・中保存をして次へ進む ・中保存をしてたべ ・中保存をして次へ進む ・中保存をして次へ進む ・中保存をして次へ進む ・中保存をして次へ進む ・中保存をして次へ進む ・中保存をしてたな ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をしてたる ・中保存をして次 ・中保存をしたな ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をして次 ・中保存をして次		*音本項>	画面をま	表示してか	629分約	最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分	
・ 「読え計画講書管理」に戻る場合は、(一時保存をして戻る)ボタンをソックしてくたさい。 ・ 世路の・小学り催散のうな聞いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウ・ハドウでのご利用は 控えてくたさい。 ・ 一時保存をして次へ進む ●時保存 ●時保存をして戻る 保存せずに戻る ・ 口時保存をして戻る 保存せずに戻る ・ 口時保存をして戻る 保存せずに戻る ・ 口時保存 ●時保存 ●時保存 ・ 日時保存 ●時保存をして戻る 保存せずに戻る ・ 日時保存をして戻る 保存せずに戻る ・ 日時保存をして戻る 保存す ・ 日時保存をして戻る 保存すずに戻る ・ 日時保存 ●時保存をして戻る 保存すずに戻る ・ 日時保存をして戻る 保存すずに戻る ・ 日時保存をして戻る 保存すずに戻る ・ 日時保存との定案 ・ 日時保存とのとする 保存すずに戻る ・ 日時保存 ● 時保存 ● 時保存 ● 日時保存 ・ 日前な ● 日本 ● 日本 ● 日本 ・ 日本 ● 日本 ● 日本 ● 日本 ● 日本 ・ 日本 ● 日本 ● 日本 ● 日本 ● 日本 ● 日本 ・ 日本 ● 日本 <	:	*のつし 入力中 リックし	ヽた項目は必須項目です。 いこ、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイム 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	アウトにより. ニラーメッセー:	、入力した情 ジが出た場合	報勤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 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	
◆ 一時保存をして次へ進む ●時保存 ●時保存をして戻る 保存せずに戻る 20×X年度研究活動スタート支援研究計画調書 20×X年度研究活動スタート支援研究計画調書 U研究課題を入力する場合、入力画面を向い自動ボタンを必要な回該押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない増(入力したが使用しない場合や全く力しなかった場合)については、当該欄の金帽の前間がオジェを必要な回該押すことでデータ入力枠を削除してださい。 ※研究課題を入力する場合、入力画面を向い自動ボタンを必要な回該押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない増(入力したが使用しない場合や全く力しなかった場合)については、当該群個の金帽の前間がオジェを必要な回該押すことができついてもない。 ※研究課題をの合理な重要やの研究費(2) 空気、予定の研究費(こ)、マンカ枠を削除してたさい。 ・「加欠当会ので合理な重要やの研究費(2) 空気、予定の研究費(こ)、マンカ枠を削除していてたさい。まが研究の 部件に来るので含要ないたちえかいでは、研究計画は調査(web入力) ・「工フォーレ」書には、年間の全代本時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してくたさい。 ・「エフォーレ」書にないを行うれる研究費についても入力してくたさい。 ・「不規研究機械的で競争的に定うれる利力費についても入力してくたさい。 ・「工フォーレ」書にないため「売売の研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してくたさい。 ・「加欠者氏名」作表 一郎 (1)応募中の研究費 (1)応募日ののの研究費 (1)応募日のののの定費	:	るい。 「研究語 複数ウ	計画調書管理」に戻る場合は、「一時保存をして戻る」ボタ マンドウ(複数タブ)を聞いて利用すると、システムが正常	ンをクリックして に動作しない	てください。 は <mark>場合があり</mark>	ます。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。	
【研究費の応募・受入等の状況】 ※研究課題を入力する場合、入力画面左側の自動用ボク・を必要な回動操すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない場(人力したが使用しない場合や全く入力しなった場合)については、当該欄の左側の(削除)ボタンを押(てデータ入力枠を削除して(たさい)。 本構工、「研究室全の不合理な費性や過度の集中になっず、研究課題が十分に造行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に記入してくたさい、本研究の 研究代表者の「実展」のこれらくい)応募中の研究費、(2)支入予定の研究費)について入力してくたさい。ま体的な人力内容等については、研究計画調査(Wea人力)項 日午旅、人力算解を参照してくたさい。 ・「ニフラート」欄には、年間の全仕 専時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してくたさい。 ・「ニフラート」欄には、年間の全仕 専時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してくたさい。 ・「「売」の単穴と離していても入力してくたさい。 ・「「売」の単の全社 専時で置とついても入力してくたさい。 ・「「売」の単の全社 専時で置とついても入力してくたさい。 ・「「売」の単穴と離して、なられの、 ・「」の子中していまかれる研究費についても入力してくたさい。 ・「」「コラート」欄には、年間の全社 専時間を100%とした場合、それぞれの研究の実施等に必要となる時間の配分率(%)を入力してください。 ・「」「「加索性吸媒則」で執事的に配合がれる研究費についても入力してくたさい。 ・「」の現象で教師になるれる研究費についても入力してくたさい。 ・「」」のまかれる研究費についても入力してくたさい。 ・「」」のまかれた場合になったもので、 ・「」」のまかれた場合になるので、 ・「」」のまた」のまた」のまた」のまた。 ・「」」のまた」のまた」のまた。 ・「」」」のまた」のまた」のまた。 ・「」」」のまた」のまた」のまた。 ・「」」」のまた」のまた」のまた。 ・「」」」のまた」のまた。 ・「」」」のまた」のまた。 ・「」」」のまた」のまた」のまた。 ・「」」」のまた」のまた。 ・「」」」のまた。 ・「」」」のまた。 ・「」」」」のまた。 ・「」」」」のまた。 ・「」」」」のまた。 ・「」」」のまた。 ・「」」」のまた。 ・「」」」のまた。 ・「」」」のまた。 ・「」」」のまた。 <		◆ 一時(保存をして次へ進む ー時保存 20XX年度 研究活	動スタート	一時保 支援 石	存をして戻る 保存せずに戻る 現代学校である 保存せずに戻る アス計画調書	
###27###2/178*#32/178*#32 Шартинаци - Ширицаци - 22/2014-2014-2014 (148-10) じなかった着なした。 が通知になった。 「「「「「「「」」」」 「「「「」」」	【研究	費の応募	€・受入等の状況】	+-1	51 .L+h LV-		ł
	** しなか- 査欄は	課題を入り た場合) 、「研究資	りする場合、人力画面を聞いて追加ホタンを必要な日欧神 こついては、当該欄の左側の【削除】ボタンを押してデータク 金の不ら理な重要な心虚度の集出になって、研究課題が出	9」として一つ 、力枠を削除し 分に遂行し得	ってくたさい。	度走されます。使用しない個人クレルの使用しない場合や全くヘク	
研究者氏名 代表 小法 小 1 小 小 小 小 小 小 小 1 小 小 小 小 小 小 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	目)作品	表着の、別 な人力要領 「正二二	海峡周にありる(1000年中の前先貢、127支入了たの前 頃を参照してください。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	れぞれの研究	の実施等に	ことい。異体的な人力内容等については、明元計画的著(Weo人力項 必要となる時間の配分率(%)を入力してください。	
(1)応募中の研究費 役割 1済全制度・研究者を(広分離期名) 2000年度 1済全制度・研究者を(広分離期名) 2000年度 1済化学 1済化学 1済化学 1、「ない学術学校報告、 2000年度 1、「ない学術学校報告、 2000年度 1、「ない学術学校報告、 2000年度 1、「ない学術学校報告、 2000年度 1、「ない学術学校報告、 2000年度 2000年		研究者氏		(\/2001.			
役割 3.40%注意者 (利用合本) (利用合本) 1.72+1 (利利売の加入になるの場合は、40%に用る上のでのためいまた。 (利利売の加入になるの場合は、40%に用る上のであるのまた。 4.40%注意者を見た。 (14)	(17%)	.暴中(/)0	力究實 1資金制度・研究費名(配分機関名)	2020年度 研究経費	2020年度	研究内容の相違点及び めの研究地・加えてもに甘語の運動には甘まな現在	
代表 そのであがしたUSXパンプレスは、99999 22000年度~2001年度 3000000000(9,99999) XX% 総額9.999,9991千円		役割	2017年7月 30 加労課題名 4.研究代表者氏名 1.【本応算研究課題】研究活動フタート支援	(期間全体 額) (千円)	エフォート (%)	にのこれに加えてからいのの方法語にもあずる注語 (料研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額を記入 すること)	
		代表	2.2020年度~2021年度 3.000000000000000000000000000000000000	9,999	××%	総額 9,999,999千円	

"Enter Application Information (The Status of Application and Acquisition of Research Grants)" screen will be displayed. Please enter The Status of Application and Acquisition of Research Grants, and click "Temporarily save and Go to NEXT".

科研費電子申請システム			12 Help	Logout	^
- 応募者向けメニュー>研究計画調約	書作成(Application Information	Input>応募情報又は研究計画調書	雑認>応享情報又は研究計画調書確認完了)		
Application Inform	mation Input(The Statu	us of Application and	Acquisition of Research Grants)		
English > Japanese	29 minutes have been	passed since the sc	reen had been displayed. Last Saved Date:XXXX	0.000 00000	
<note></note>					
 Field marked in asterisk (If the system remains idia changes. In such instance If you wish to return to " The system may experied 	(*) is mandatory. Is for a certain period of time, a s e, please read the frequently ask Management of Research Propo ence problems when multiple with an an a	ession time out may clear an ed questions on the electroni sal Document", click the [Sav ndows or tabs are opened. P	/ information entered. Click [Save Temporarily] periodic - application system information page. e Temporarily and Go Back] button. lease avoid an access from multiple windows or tabs.	ally to store	
+ Save Temporarily and Ga	to Next Save Ter	mporarily Save	Temporarily and Go Back Go Back Witho	out Save	
10			curry curr up (112000)		
The Status of Application an	nd Acquisition of Research (Grants]			
Click "Add" on the left-hand side f any field is not used or no longer lote: PIPrincipal Investigator , Co-	of the window to insert additions required) I(s): Co-Investigator(s)	al research project fields. Clic	k "Delete" on the left-hand side of each field to delete	unused fields.	
he entries in this column will be re oncentration in the grant allocation	ferred to in order to ensure the n" so that the proposed resea	(2) Research Grant(s) /	Adopted and to be Delivered		
the relevant information on resea view process and (2) research gra ocument (to be entered in the Web	arch grants be correctly enter ant(s) adopted and to be delive bsite)" for the specific entry r			Research Expenditu	
In the "Effort" column, e If the applicant has accur	inter the percentage of hours	Role in This Proj	1. Funding System/Research Grant Name (Funding A gency Name)	re for FY 2020 FY 2 (througho F(for	Distinction of the Research Contents and Reason for Submi ssion of This KAKENHI Application in Addition to the Other
Name of th	e Researcher	ect	2 Research Period 3.Title of the Research Project 4 Name of the Principal Investigator	ut the perit t od) (%) (Unit : tho	(For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter the tot al research expenditure for the whole research period.)
) Research Grant Applicatio	n(s) in the Review Proce			usand ye n)	
			1.* Please select "Role" at first. ✔ *		
1. Fun	ding System/Research Gran		2FY * - FY *		
Role in This Proj ect	2. Research Perio 3. Title of the Research	Delete	3.*	× %	·
1. [16:16	4. Name of the Principal In		4.(Family Name)* (First Name)		Sum Ttotal*Thousand Yen
2FY 2	020~FV 2021		1.* Please select "Role" at first. V *	×	^
		Delete *	2FY * ~FY *	,	~
			4.(Family Name)* (First Name)		Sum Total#Thousand Yen
		*Add			
			(3) Other Activiti Total of the Effort in (1), (2)	ies Do and (3) Above 10	x%
		+ Save Temporarily a	nd Go to Next Save Temporarily	Save Temporaril	y and Go Back Go Back Without Save
					Logout

Other buttons	
[Save	Save the entered application information and temporarily suspend the
Temporarily]	work. You can continue working by selecting "Correct document" on
1 5-	the "Applicant menu" screen. (Refer to "2.4.3 Restart")
[Save Temporarily and	Save the application information entered, and return to the
Go Back]	"Management of Research Proposal Document" screen.
[Return without	Discard the registered content since temporary storage and return to the
saving]	"Research Planning Schedule Management" screen.

When you click "Temporarily save and go to NEXT", "Confirm the Application Information (The Status of Application and Acquisition of Research Grants) " screen will be displayed. Please confirm the contents, and click "Go to NEXT".

JSPS 科研	費電子申請システム					A Help		
応募者向	<u> けメニュー</u> >研究計画調	書作成(Application In	formation Input>応察情報又は研究計画調書確認>応察情	朝又は研究計画調書確認完了)				
	Confirm the Application Information(The Status of Application and Acquisition of Research Grants) 29 minutes have been passed since the screen had been displayed.							
[The Str	atus of Application an	Research	Proposal Document for "Scientific	Research (S) (Genera	al)" (FY20	××1)		
	Name of th	e Researcher	武表 一郎	l				
(1) Rese	arch Grant Applicatio	n(s) in the Review	Process					
Role in This Project	1. Funding System/R As 2.Re 3.Title of th 4.Name of the	'esearch Grant Name ency Name) search Period ne Research Project = Principal Investigato	Funding Research Expenditure for FV200X FV 200X (throughout the Effort period) (%) or (Unit thousand	Distinction of the Researc Applica (For a KAKENHI grant as Pri	h Contents a tion in Additio ncipal Investi the whole n	nd Reason for Submission of This KAKENHI in to the Other Projects. sator, enter the total research expenditure for search period.)		
	1. [this KAKENHI applica	(2) Research	Grant(s) Adopted and to be Delivered					
代表(PI)	2FY 20XX~FY 20XX 3.0000についての 4.代表 一郎 1.基盤研究(S)	Role in This Project	1. Funding: System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FV20XX (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 2000 Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Research Application in Addition to the Other (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter th for the whole research period	ubmission of This KAKENHI Projects. e total research expenditure 1)	
分担(Co -I(s))	2FY 20XX~FY 20XX 3.00000についての 4.	代表(PI)	1.基盤研究(S) 2.200X(年度~200X(年度 3.00000についての研究	9,999,999	XX%	0000000000000		
(2) Rese	arch Grant(s) Adopte		4.	(9,999,999)		Sum	Total 9,999,999 Thousand Yen	
Role in	1. Funding System/f	分担(Co-I(s))	1.差監研究(S) 220XX年度~20XX年度 3.00000についての研究	9,999,969	XX%	00000000000000		
This Project	2Rc 3.Title of t		4.代表 二郎	(0,000,000)			Sum Total - Thousand Yen	
(1) 27 (102)	4Name of th 1.基盤研究(S) 2FY 20XX~FY 20XX		(3) Other Activities Total of the Effort in (1), (2) (3) Above	xx% and 100%			-	
1030(PD	300000100100		Name of the Researcher	份担 二郎				
	4. 1基盤研究(S)	(1) Research	Grant Application(s) in the Review Proces	5				
分担(Co -I(o))	2FY 20XX~FY 20XX 3.00000についての 4代表 二郎	Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FV20XX (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 20XX Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for S Application in Addition to the Other (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter th for the whole research period	ubmission of This KAKENHI Projects, e total research expenditure 1)	
	Tot	分担(Co-I(s))	1[this KAKENHI application] 基盤研究(S) 220%(年度~20%(年度 300000についての研究 44年、一部	9,999,999	хх%		Sum Total – Thousand Yen	
		(2) Research	Grant(s) Adopted and to be Delivered			1		
		Role in This Project	1. Funding System/Research Grant Name (Funding Agency Name) 2. Research Period 3. Title of the Research Project 4. Name of the Principal Investigator	Research Expenditure for FY900XX (throughout the period) (Unit : thousand yen)	FY 20XX Effort (%)	Distinction of the Research Contents and Reason for S Application in Addition to the Other (For a KAKENHI grant as Principal Investigator, enter th for the whole research period	ubmission of This KAKENHL Projects, le total research expenditure l)	
			(3) Other Activities Total of the Effort in (1), (2) (3) Above	XX% and 100%		1	3	
				➡ Go to Next	Ret	lurn to Edit Window		
							Logout	

13 As for the "Forms to be uploaded", select the created files by clicking the "[参照] (Browse)"

button in the column of the "Research Proposal Document (forms to be uploaded)" located in the

lower part of the screen of the "Management of Research Proposal Document".

	ement of Rese	arch Proposal Document		
Res 20XX年度	研究種目名 earch Category 研究活動スタート支援	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution ABCOF大学	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
注意事項>				100011101101
研究計画	調書は以下の応募情報	を入力して作成します。		
Note >				
By enterin	ng the following applicat	ion information, Research Proposal Document will be creat	ted.	
		応募情報 Application Information	処理状況 Processing Sta	応募情報入力 Application Info
研究課題情 Research p	報 roject information		作成済 Created	修正 Modify
研究経費と Research E	その必要性 Expenditure and Their Ne	ecessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応 The Status	募・受入等の状況 of Application and Acqu	uisition of Research Grants	作成済 Created	修正 Modify
ネイロンディ ネイロティ 省が提供 添付ファイ 添付ファイ Note > You can o A PDF file the Word If there is Do not ch	ル項目についてはWord する構実)を基に作成した 小項目の貢送数に不足 ル項目構成の余白設定 create a PDF file after y create a PDF file after y create a PDF watermark file or the format provik a shortage in the total anage the margin setting	アイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(P そのに限ります。) がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。 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 ou finish reeistering all forms to be uploaded. ed as [現出確認用」(for pre-submission revision) before y a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must led by the JSPS or the MEXT) number of pages of the forms to be uploaded, an error will of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.	ンFファイルは柔竹ファイル項目様式(V 変更しないでください。 su enter items other than the items be created using the forms to be up occur during PDF conversion.	word又は本会並びに文計 : in forms to be uploade iloaded in accordance w
		添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録) File Registration wr	科みファイルダウンロー ド / Registered File Do Iload

Note

- * Uploading files with more than three megabytes on the Research Proposal Document (forms to be uploaded) is not allowed.
- W Uploading the "Research Proposal Document (forms to be uploaded)" with the incorrect number of pages or other files including files with inappropriate file format or ones exceeding page limits due to layout changes results in error. Check the uploaded "Research Proposal Document (forms to be uploaded)" according to the error message.
- The beginning of the character string of the research categories which have plural forms to be uploaded are specified is specified. The beginning of the file name should have the specified string.

14 The file is registered by clicking the [Register] button.

研究経費とその必要性 Research Expenditure a	nd Their Necessity		作成済 Created	修正 Modify	~
研究費の応募・受入等の The Status of Applicatio	状况 n and Acquisition of Research Grants		作成済 Created	修正 Modify	
<注意事項> 添付ファイル項目を全て 添付ファイル項目しひり 添付ファイル項目の可 省が現代する権式のを差 添付ファイル項目の真証 添付ファイル項目の真証 添付ファイル項目構式の くNote > You can create a PDF You can create a PDF You can create a PDF A PDF file can be used the Word file or the fo If there is a shortage if Do not change the main	登録することで、PDF芯作成することができます。)項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の造かしの入ったPDF芯 (ては wod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。 に作成したものに閉えま。) 数に不足がある場合は、PDF変強時にエラーとなります。)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 file after you finish registering all forms to be uploaded. watermarked as 「提出確認用」(for pre-submission revision)befor instead of a Word file for the forms to be uploaded. A PDF file mrat provided by the SPS or the MEXT) in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error rgin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause error	F成することができま (PDFファイルは添付 出す変更しないでくださ e you enter items ol ust be created using will occur during PD rs.	す。 ファイル項目様式(Word むい。 ther than the items in the forms to be uploa F conversion.	4. 4.又は本会並びに文部 forms to be uploaded ded in accordance wit	和学 th
	添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	7 Fi	マイル登録/登録済み ド ile Resistantion / R woto	・ファイルダウンロー egistered File Do	
S-22	参照		🥃 ダウンロード 削除 Download Delete		
LI	◆ 次へ進む Next 戻る Relativi		\smile		
					グアウト

15 Having registered all forms to be uploaded and making sure that the processing status for all

application information has turned to the "作成済(Completed)", and then click the "Next" button.

	anagement of Rese	arch Proposal Document		
2010	研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Research Project	作成日 Date of Creation
2022		ABUUE∧÷	000126175×××00074	*****
· · 研?	☆~ 常計画調書は以下の応募情報を	6入力して作成します。		
Note >				
• By e	entering the following applicati	on information, Research Proposal Document will be cre	ated.	
		応募情報 Application Information	処理状況 Processing Statu	応募情報入力 Application Info
研究 Rese	課題情報 arch project information		作成済 Created	rmation Input 修正 Modify
研究# Rese	経費とその必要性 arch Expenditure and Their Ne	pessity	作成済 Created	修正 Modify
研究) The S	費の応募・受入等の状況 Status of Application and Acou	isition of Research Grants	作成済 Created	修正 Modify
、)王意爭項 () 添作	頁> †ファイル項目を全て登録するこ	とで、PDFを作成することができます。		
注意事理 添作作 添作作 着が作 Note > You You A PI the Uf th Don	■> +ファイル項目を全て窒録するこ +ファイル項目と外の項目が未、 ナファイル項目でしいてはWord が発展する様式)を想こ作成した ナフィル項目有反認知で見つ に取った ロークに取った ロークになった ロークに の余白設定 ² u can create a PDF file after yr u can create a PDF file after yr file can be used instead of Word file or the format provide the file can be used instead of Word file or the format provide the file can be used instead of Word file or the format provide the file can be used instead of Word file or the format provide the file can be used instead of the file can be used instea	とで、PDFを作成することができます。 入力の状態でも、1月出20歳2用の) 強かしの入ったPDFを作 ケルしの代わりにPDFウアイルを選択することも可能です。(ものに取ります。) かる場合は、PDF空独時にニラーとなります。 短辺 fnish registering all forms to be uploaded. ed as 1号出20歳2月.(for pre-submission revision) before a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file mus ed by the JSPS orms to be uploaded (A PDF file mus ed by the JSPS or the MEXT) number of pages of the forms to be uploaded, an error w of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors	成することができます。 PDFファイルは条付ファイル項目様式(Wo t変更しないでください。 you enter items other than the items it t be created using the forms to be uplo III occur during PDF conversion.	rd又は本会並びに文部 n forms to be uploaded aded in accordance wit
注意事理作作 添作作 添作作 不作作 Note > You You You You Don	も トレージャートのでは、 していたいでは、 しいたいでは、 しいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたい、 いいれいたいでは、 いいれいれいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいれいれいれいたい、 いいれいたいでは、 いいれいたいでは、 いいれいたい、 いいれいたい、 いいれいたい、 いいれいたい、 いいれいれいたい、 いいれいれいたい、 いいれいたい、 いいれいれいたい、 いいれいたい、 いいれいれいたい、 いいれいたい、 いいれいれいたい、 いいれいたい、 いいれいれいれいれいれいれいれい、 いいれいれいれいれいれいれいれいれい、 いいれいれいれいれ	とで、PDF本作成することができます。 入力の状態でも、「提出確認用」の塗かしの入ったPDFを作 が小しの代わり[_PDFファイルを避けすることも可能です。(もの)こ暇ります。) がある場合は、PDF空境時にエラーとなります。 経営更すると、エラーとなる場合がありますので、余日設定! a (「記は negistering all forms to be uploaded. d as 「見出確認用」(for pre-submissioner (A PDF file mea a Word file for terms to be uploaded. PDF file mea a d Word file for terms to be uploaded. A PDF file mea a d Word file for terms to be uploaded an error w of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors of the forms to be uploaded. Ext <u>0</u> 2721/L項目 Forms to be Uploaded	成することができます。 POFファイルは添付ファイル項目様式(Wo す変更しないでください。 t be created using the forms to be uplo III accur during PDF conversion. File Registration / work	rd又は本会並びに文部 n forms to be uploaded aded in accordance wit マッファイルダウンロー Registered File Do ad

Note

- X It is possible to click "Next" after uploading the forms to be uploaded, even if all of the application information has not been set to "Created", however you cannot submit the Research Proposal Document.
- X As for research categories requiring consent from a Co-Investigator, it is possible to click "Next" even without consent from the research institution of the Co-Investigator, however you can not submit the Research Proposal Document.

16 Convert application information or research planning record to PDF file.

JSPS 科研費電子申請システム	
「募者向けメニュー(Menu for Applic L理中(Processing) >応兼情報又は cofimed))	<u>ant)</u> >研究計画時書作成(CC募情報入力)(Create Proposal for Grant-in-Ald(List of Research Categories Accepting Applications))> 研究計画時書[15]Application Information or Proposal for Grant-in-Ad Clead)>反素情報又は常式計画時書[15]字(Application Information or Proposal for Grant-in-Ad
処理中···· Processing	
	応募情報又は研究計画調書をPDFファイルに変換しています。 加速はマロートリー数公開かかった場合があります
	Transforming your Application Information or Proposal for Grant-in-Aid into a PDF file
	This process may take a few minutes depending on the processing conditions.
	※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]ボタノより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)を閉じたとしても変換処理は継続されます。 *If there is no response from the system after waiting for 10 minutes, log out once by clicking [Log out] The data transformation process will continue even after you log out or close the window (browser).
	※その後しばらく経ってから、再度ログインして、メニュー画面の[調書を修正する]より応募情報又は研究計画 調書確認作業を進めてください。 *After waiting for a while, bg in again. Click [Modify Proposal for Grant-in-Aid] at the Menu screen and check your Application Information or Proposal for Grant-in-Aid
	Dog out

(Processing message appears.)

Note

- * The Conversion process may take several minutes depending on process status.
- ※ If the system remains idle for more than 10 minutes, click「ログアウト (Logout)」.Logging out or closing the browser window will not affect the conversion process. You can continue from where you left off by logging in again after several minutes and accessing the「作成中の調書 を修正する (Correct Document being edited)」menu.

17 The 「応募情報又は研究計画調書確認 (Confirm Application Information or Research Plan) J screen will appear.

Click 「応募情報又は研究計画調書の確認 (Confirm Application Information or Research Plan)」 And verify the application information or research planning record converted to PDF format for potential errors.

X Please confirm whether the contents of the research proposal document converted to the PDF file are complete.

JSPS 科研費雷子申請システム		- ヘルブ - マグアウト
応募者向けメニュー(Menu for App	<u>leant)</u> > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Docum	ent Check) > 応募済報又は研究計画調
応募情報又 Check Appli	は研究計画調書確認 cation Information or Research Proposal Document	
	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。	
	The transmitted Application Information or Research Proposal Document has be file.	en transformed into a PDF
	From here on, your Application Information or Research Proposal Document will PDF file.	be processed using this
	(1)に京島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 てくたさい。 (利興均)研究(開拓・萌芽)については、研究計画調書(概要版)と研究計画調書 をまとめた21Pファイルが牛成されますので、任意の場所に保存し内容を確認し、	フ <mark>ンロートし、内容を確認し</mark> (本体)の2つのPDFファイル くたさい。)
	(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to Check the contents of the PDF file. As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button t file from the two PDF files, the Research Proposal Document (Outline) and the Document (Main body), save the comme in an arbitrary area and check the desi- ted the two PDF files.	download the PDF file. o create the converted ZIP Research Proposal cription of the documents.
	応募情報又は研究計画調書の確認 マ Check Application Information or Proposal for Grant-in-Ai	
	(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に干燥はなど生りは(原語のデール2017年) 募情報又は研究計画調書(1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	レをクリックしてください。応 てください。
	(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Sub Application Information or Research Proposal Document is submitted to the relation institution.	mit]. By this, your evant staff of your research
	If you need to modify the contents of the PDF file, click [Modify] to modify or	click [Delete] to delete.
	· 確認完了∙提出 修 正 削除 Confirmed/Submit Modify Delete	
<注意事項>		
 記入内容の確認を行い、 本学術振興会に受けされ 	[確認完了・提出]ボタンをクレ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 1ません。なお、新学術領域研究(研究領域提案型)については、所属研究機関担当者が確認する。	2機関担当者が承認しないと日 ことで領域代表者に提出されま
す。 ・ PDFファイルの内容を確 、 Geteer READER*	記するには、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。
<important notes=""></important>		
 Unless you check the init application. Unless the m of Science. In cases of a atter it is confirmed by t Adobe Reader is require Adobe Reader is require 	formation you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution elevant staff of your research institution approves your applications if vill not be received by the J oplications for Grant-in-Alf of Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitte the relevant staff of your research institution. It is view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install a solution of the second staff.	n carnot check/approve your apan Society for the Promotion ed to the Head Investigator the software.
	処理状況一覧に戻る (後で確認する) Return to List of Processing Status (check later)	ログアウト

- *If there is any application information that is yet to be created or that is being edited, or when a research institution of a Co-Investigator has not given a consent, a watermark showing 「提出確認用(for pre-submission revision)」 will be displayed on the "Research Proposal Document" screen.
- *If there is any application information that is yet to be created or that is being edited, submission will become possible after all application information has been set to "Created".
- *The submission of the Research Proposal Document will become possible after each research institutions to which all Co-Investigators on the Project Members List belong gives consent.

18 If the PDF file contains no errors, return to the 「応募情報又は研究計画調書確認 (Confirm Application Information or Research Plan)」screen and click「確認完了・提出 (Confirmation Completed / Submit)」.

JSPS	
科研費電子申請システム	ア ヘルプ X ログアクト - Kalp X ログアクト
応募者向けメニュー(Menu for Appl 書提出確認(Confirmation of Submitting Applic	<u>icant)</u> >応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check)>(C有核報又は研究計画調 at an information or Research Proposal Document)>応書情報又は現代計画調書編記度了(Application Information or Research Proposal Document)>応書情報又は現代計画調書編記度了(Application Information or Research Proposal Document)>応書情報又は現代計画調
応募情報又 Check Applie	は研究計画調書確認 cation Information or Research Proposal Document
	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。 あだがこ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。
	The transmitted Application Information or Research Proposal Document has been transformed into a PDF file.
	From here on, your Application Information or Research Proposal Document will be processed using this PDF file.
	(1)応募情報又は研究計画調書の確認所タンをクリックしてPDFファイルをダウンロートし、内容を確認し てください。
	(挑戦的研究(開拓・萌芽)については、研究計画調書(概要版)と研究計画調書(本体)の2つのPDFファイル をまとめたZIPファイルが生成されますので、任意の場所に保存し内容を確認してください。)
	(1) Click [Check Application Information or Research Proposal Document] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file. As for the Challenging Research (Pioneering/Exploratory), pressing the button to create the converted ZIP file from the two PDF files, the Research Proposal Document (Dutline) and the Research Proposal Document (Wain body), aswe the rew file in an arbitrary area and check the description of the documents.
	応募情報又は研究計画調査の確認 Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid
	(2)ダウンロードしたDPFフィ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、1後正ボタンから後正するか、削除航ボタンから削除れてください。
	(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Research Proposal Document is submitted to the relevant staff of your research institution.
	If you need to modify the contents of the RDF file, click [Modify] to modify or click [Delete] to delete.
	· 確認完了:提出 修正 削除 Confirmed/Submit Modify Delete
<注意事項>	
 記入内容の確認を行い、 本学術振興会に受付され 	(確認完了・提出)ボタンをクリックしないと所裏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 ません。なお、新学術領域研究(研究領域提案型)については、所属研究機関担当者が確認することで領域代表者に提出されま
9。 PDFファイルの内容を確認 Get READER	習するには、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。
<important notes=""></important>	
Unless you check the hif application. Unless the re of Science. In cases of a after it is continued by th Adobe Reader is required dobe Reader is required	ormation you entered and clok [Contineed/Submit], the relevant staff of your research institution carmot check/Japrove your where tatif dry our research institution approves your application. It will not be received by the Japan Society for the Promotion pplications for Grant-in-fait for Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator = relevant staff of your research institution. I to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.
	処理状況一覧に戻る (後で確認する) Raturn to List of Processing Status (check later)

Note

- ※ If the downloaded PDF file contains errors, click「修正(Correct)」 to return to the "Management of Research Proposal Document" screen. Please click [Modify] of the application information you wish to modify, return to the "Application Information Input" screen, and enter the application information again or replace the entry content file.
- ※ Be sure to click the 「確認完了 · 提出 (Compete Confirmation/Submit) 」 button. If you do not do so, the person in charge in the institution to which you belong cannot check your application information or the research planning record.

19 The 「応募情報又は研究計画調書提出確認 (Confirm Application Information or

Research Plan Complete Check) J screen will appear. To complete the confirmation of the application information or research planning record and submit, click [OK].

http://www.com/com/ 情報又は研究計画調 rmation of Submittin ssal Document 応募情報(※の 研究計画調書 Once an Applic	nition of Facetory Proceed For 書提出確認 ng Application F究組織の情報を を修正・削除できま	ourent Contract) Information or Res へ合ま、)又は研究計画語		ţ.
応募情報 (※研 研究計画調書 Once an Applic	F究組織の情報を を修正・削除できま	そすり又は研究計画調		
Hesearch Propo Research Propo よろしければ、[O If you are ready ·	ation Information I seal Document is seal Document ca にポタンをクリックし to confirm/submit, c	ました。 そせん。 (* including the infon confirmed and submitter nnot be modified or dele でださい。 cick [OK]	H書で9世記の元] * が近山 9 つくルル券1雨 mation on the project membert d, the submitted Application Inform ted	静又は s) or nation or
	ок	キャンセル Cancel		ログアウト Log out
	よろしければ、[0 If you are ready	よろしければ、[DK)ボタンをクリックし If you are ready to confirm/submit,	よろしければ、[OK)ボタンをクリックしてください。 If you are ready to confirm/submit, click [OK].	よろしければ、[DK)ボタンをクリックしてください。 If you are ready to confirm/submit, click [DK]

Note

- When you click [OK], the application information is sent to the respective research institution personnel. After this stage, the applicant can no longer amend or delete the application information or research plan.
- X To correct or delete the application information or the research planning record, the person in charge in the institution to which you belong must "Reject" the application information. In this case, please contact the person in charge.

Please note that if the application information is in the「学振受付中(Being accepted by JSPS)」 or「学振受理 (Accepted by JSPS)」status, the person in charge in the institute to which you belong cannot "reject" the information.

20 The「応募情報又は研究計画調書確認完了 (Confirm Completion of Confirmation of Application Information or Research Planning Record)」 screen will appear. Click [OK].

JSPS 科研費電子申請システム	http://www.com/action/a
応募者向けメニュー(Menu for Appli >応募情報又は研究計画調書確	<u>aent</u>)>原基情報又は研究計画調書提出確認(Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document) 認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)
応募情報又 Application	は研究計画調書確認完了 Information or Research Proposal Document Confirmed
	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。
	The relevant staff of your research institution can now check the Application Information or Research Proposal Document you submitted.
	To print your Application Information or Research Proposal Document, click the [Check Application Information or Research Proposal Document] button below and download the PDF file.
	応募情報又は研究計画誤書の確認 Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid
	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。
	If you need to modify or delete your Application Information or Research Proposal Document, contact the relevant staff of your research institution.
	To check your application status, view the List of Processing Status screen.
JSPS Mont Information	hly (学振使り)の講読申し込みについて about Email Bulletin JSPS Monthly Subscription Application
科研 費 の (学振便り): Informatic (JSPS) suc bulletin JSF	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 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。 n about the programs implemented by the Japan Society for the Promotion of Science has the calls for applications for KAIKENHI grants can also be obtained from the Email 'S Monthly. Click <u>here</u> to apply for subscription.
	οκ
	· 문성79ト

Note

※ 「The JSPS Monthly (学振便り)の購読申し込みについて (About Subscription to JSPS Monthly (JSPS Letter))」 window is not displayed for the Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Research in Proposed Research Area) (Continued Research Areas / Finished Research Areas).

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System English Version Operation Manual for Researchers (Simplified
 Version) (for Application Procedures)

 21
 「処理状況一覧 (The Process Status List)」 screen will appear.

The application is complete if 「所属研究機関受付中 (Accepting by Institution to which you belong) 」 is displayed in the 「応募状況 (Status of your application) 」 column in the righthand corner.

ABODE CF + 1000000 mg of Catalog 提出先機関名 確認 確認 確認 応募情報文は (研究注意通常) 応募情報文は (研究注意通常) 応募構成況 (研究注意) 応募構成況 (研究注意) 応募構成況 (FRAME) にまれないの (FRAME) のののにありまれないの のののにありまれないの にまれないの にまれない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の	A研費電子申請システ 応募者向けメニュー(Menu for / 処理状況一覧 List of Proce	ム Applicant)>処理が 記 essing State	祝一覧(List of Processing Stat	tus)			マ ヘルプ Help		
 平成XX年度 基盤研究(S) ABCOE大学 OCOにおける×××の研究 XXE XXF XXF XXF XXF XXF XXF XXF XXF XXF	研究種目名 Research Category	提出先幾関名 Name of Submission Destination Institution	动 研究课题名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究機 関承記日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は 研究計画調査 確認 Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid	関連研究分野 研究者確認 (特別推進研 究) Related Researcher Check (Grant-in Aid for Specially Promoted Research	応募状況 Application Status	
 注意事項> 応募情報又は研究計画録書の確認が終了しないと受付されません。 PDFファイルの内容で確認するには、Adobe Resder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グリックしてインストールしてください。 応募状況の意味はこちらを考照してください。 応募状況の意味はこちらを考照してください。 応募状況の意味はこちらを考照してください。 応募状況の文字がリングにてa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グリックして確認 Application is finished if 所属研究機関受付中 (Accepting by Institution to which you belong) is displayed. Vour Application Information or Proposal for Grant-in-Aid will not be accepted unless it has been collected and a first required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the Composation to the status categories. Click there for the details of application status categories. 	平成XX年度 基盤研究(S)	ABCDE大学	000における×××の研究	XXXX日		了 のwnload		所属研究機関 受付中	
	 (注意車項> に応募情報又は研究計画講書の確認が終了しないと受付されません。 PDFファイルの内容で確認するには、Adobe Resder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グリックしてインストールしてください。 で算状況の意味はごからを使照してください。 で算状況の意味はごからを使照してください。 で算状況の意味はごからを使照してください。 で算状況の意味はごからを使照してください。 で算状況の意味はごからを使服してください。 で算状況の意味はごからを使服してください。 で算状況の意味はごからを使服してください。 で算状況の意味はごからを使用してください。 ・ び声がいのかっかっかっかった。 ・ なんす PMのです。ままいになる。								

4.5. <u>Resume Creating Your Application Information / Confirm Your Application</u> <u>Information</u>

Resume creating your application information or research planning record that you saved temporarily and is being suspended, or correct your application information or research planning record you have completed.

1 Select 「調書を修正する (Correct Record)」 on the 「応募者向けメニュー (Menu for Applicants)」 screen.

1606									
科研費電子申請システム			7 A						
応募者向けメニュー(Menu for Applie 広募者向けメニュー	pant)								
Menu for Appl	icant								
応募手続き Notice on	き・交付申請手続きに関するお知らせ Application Procedure and Formal application f	or grant delivery							
	お知らせ(Notices)								
	10/10 20XX年度科学研究費助成事業 応募倍級のWeb入力 20XX年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報の/	<mark>について</mark> Web入力を開始しました。							
研究者情報	RTTTT								
Researche									
Č	-Rad C 亞3%여 이 이미96 由 日本文 4월 83 9 주 heck researcher information registered with e-Rad								
l	研究者情報を確認する Check researcher information								
応募手続き Application	š n procedure								
▶ ば S	「募を開始する tart the application process								
	特別推進研究 Grant-in-Aid for Specially Promoted Research								
	新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了 Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas	了研究領域)							
	(Continued or Finished Research Area) 基盤研究・林敏的研究・若手研究								
	Grant-in-Aid for Scientific Research / Grant-in-Aid for Ch Research / Grant-in-Aid for Young Scientists	allenging							
	研究活動スタート支援 Grant-in-Aid for Research Activity Start-up								
	特别研究員奨励費(外国人特別研究員) Grant-in-Aid for JSPS Research Fallow (JSPS International Research Fallow)								
	国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A)) Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))								
	国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B)) Fund for the Promotion of Jaint International Research (Fostering Joint International Research (B))								
ă C	开究成果公開促進費 àrant-in-Aid for Publication of Scientific Research F	Results							
	ひらめき☆ときめきサイエンス〜ようこそ大学の研究室へ・ HIRAMEKI ☆TOKIMEKI SCIENCE - Welcome to a Univ Research Lab—Science That Inspires and Inspirits	JSPS 科研費電子申請シスラ	-4						
		応募者向けメニュー(Menu for	Applicant)>処3	里状況一覧(List of Processing	: Status)				
ब ए। To m	こ作成した調書を修正・確認する場合は、以下から odify/check an already created research proposa	处理(A)况一」 List of Proc	essing Sta	atus			1	88	
► f	F成中の調書を修正する hodify a ware to be ing create					~		国建研5.7 野研究者確 認 (特別推進	
(調告を修正する Modify Proposal for Grant-in-Aid	研究採用之	提出先機関名	調が運動々	作成日	所属研究 機関承認 日	い身情報又は 研究計画調書確 認	研究) Related Research	成基状况
d	が住い取中の調 ocuments currently being created: XX.) 却下せい	에 카메리 러 Research Category	Submission Destination	ণাসকর্মার্চ Title of Proposed Project	Date of Creation	Approval by Research	Application Information or Proposal for	Area Researche Check	Application Status
▶ ∄	昆出した申請の処理状況を確認する					Institution	Grant-in-Aid	(Grant-in Aid for Specially	
c	heck the processing status of a submitted applica 処理状況を確認する				vonovitesov			Research)	作成中
	Check processing status 現在XX件申請済	平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	月XX日				再開 Restart Delete
		平成XX年度 特別推進研究	ABODE大学	OOOにおける×××の研究	AXXX年XX 月XX日 XXXX年XV	XXXXXXEXV		· 登殿 View	所属研究機関受付中
		平成XX年度 特別推進研究	ABODE大学	OUDICおける×××の研究	月次日	月XX日	Download	· SPRA View	字儀受埋 未確認
		平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	月次日	vousteur	Download		確設 修正 削除 Check Modify Delete
		平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	AAAX年XX 月XX日	AXXX¥XX 月XX日	Download	· SH	学振不受理
		平成XX年度 特別推進研究	ABODE大学	000における×××の研究	xxxX年XX 月XX日	AXXX年XX 月XX日	クウンロード Download		修正 別除 Modify Delete
		平成22年度 基核研究(3)	ABODE**	000におけるメメメの研究	20000年202	XXXX年XX	タウンロード		TRACT ALLS

Description of the	he Application Status buttons
「 再 開	Jumps to the「研究計画調書管理 (Management of Research Proposal
(Resume)]	Document)] screen to resume creating your application information or
	research planning record temporarily stored.
「修正	Jumps to the「研究計画調書管理 (Management of Research Proposal
(Correct)]	Document) screen to correct your application information or research
	planning record once
「確認	Jumps to the 「応募情報又は研究計画調書確認 (Confirm Application
(Confirm)]	Information or Research Planning Record) J screen to confirm your
	application information or research planning record
「削除	Deletes your application information or research planning record you are
(Delete)]	creating.

4.6. Verify Application Status

You can confirm the processing status at the institution to which you belong, JSPS, or the area representative-side of your application information or research planning record you submitted.

 Display the「処理状況一覧 (List of Processing Status) 」 by using the same operations as "4.5 Resume Creating Your Application information / Confirm Your Application Information", and confirm the「応募状況 (Application Status) 」 column of the list.

<u>JSPS</u> 科研費電子申請シスラ	FД						マ ヘルブ Help × ログアウト Log out
応募者向けメニュー(Menu for	Applicant)>処別	里状況一覧(List of Processing	Status)				
処理状況一 List of Proc	覧 xessing Sta	atus					
研究種目名 Research Category	提出先機関 名 Name of Submission Destination Institution	研究課題名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所属研究 機関承認 日 Date of Approva Research Institution	応募情報又は 研究計画調書確 認 Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid	関連研究分 野研究者確 認 (特別推進 研究) Related Researche Check (Grant-in Aid for Specially Promoted Research)	応尊状況 Application Status
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	X000X年XX 月XX日				作成中 再開 Restart Delete
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	000における×××の研究	X000X年XX 月XX日		ダウンロード Download	· 参照 View	所属研究機関受付中
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	000における×××の研究	X000X年XX 月XX日	XXXX年XX 月XX日	ダウンロード Download	· 参照 View	学振受理
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	X000X年XX 月XX日		ダウンロード Download		未確認 確認 Check 修正 Modify Delete
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	○○○における×××の研究	XXXX年XX 月XX日	XXXX年XX 月XX日	ダウンロード Download	・参照 View	学振不受理
平成XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	○○○における×××の研究	XXXX年XX 月XX日	XXXX年XX 月XX日	ダウンロード Download		修正依親 修正 Modify Delete
平成XX年度 基盤研究(S)	ABCDE大学	000における×××の研究	X000(年XX 月XX日	X000X年XX 月XX日	フ ク ク ク ク ク ク ク ク レ ロード し の の の の の の の の の の の の の		作成中

Descriptions of	Application Status
「作成中 (Creating)」	The applicant is in the middle of entering their application information. The applicant can resume creating the application information or research planning record by clicking the 「再開 (Resume) 」 button.
「未確認 (Unconfirmed) 」	The PDF file of the application information or research planning record has not been confirmed by the applicant. The application information or the research planning record cannot be accepted by the institution to which the applicant belongs to unless he/she clicks the 「確認完了・提出 (Complete Confirmation/Submit)」 button after checking for any mistakes in the information of his/her application information or research planning record downloaded in the .pdf format.
「所属研究機 関受付中 (Accepted by the Institution Applicant) 」 belongs to	The application information or research planning record has been accepted by the institution to which the applicant belongs to, but not submitted to the JSPS from the institution yet. If the status is not changed even when the deadline for application is approaching, please contact the area representative.
「領域代表者 確認中(Being	The application information or research planning record is accepted by the area representative. If the status is not changed even when the deadline for

Descriptions of A	Application Status
Confirmed by Area Rep) J	The application is approaching, please contact the area representative.
「領域代表者 確定済み (Confirmed by Area Rep)」	The application or research planning record has been confirmed by the area representative. If the status is not changed even when the deadline for application is approaching, please contact the area representative.
「領域代表者 受付締切 (Stopped Accepting by Area Rep)」	The area representative stopped accepting the application information or research planning records. If you would like to submit the application information or research planning record, please contact the area representative.
「領域代表者 所属研究機関 受付中 (Accepted by Institution to which Area Rep belongs to)」	The application information or research planning record has been accepted by the institution to which the area representative belongs to, but not submitted to the JSPS from the institution yet. If the status is not changed even when the deadline for application is approaching, please contact the area representative.
「学振受付中 (Accepting by JSPS)」	The application information or research planning record submitted by the applicant has been approved by the person in charge in the institution to which the applicant belongs, and accepted by JSPS.
「所属研究機 関却下 (Rejected by Institution to which Applicant belongs)」	The application information or research planning record submitted by the applicant has been rejected by the person in charge in the institution to which the applicant belongs to, or the person in charge in the department. For the reasons for rejection, please contact the person in charge in the institution to which the applicant belongs to, or in the department.
「領域代表者 却下 (Rejected by Area Rep)」	The application information or research planning record has been rejected by the area representative. For the reasons for rejection, please contact the area representative.
「学振受理 (Accepted by JSPS)」	The application information or research planning record submitted has been accepted by JSPS.
「学振不受理 (Refused by JSPS)」	The application information or research planning record submitted has been refused by JSPS.

※ For the Specially Promoted Research, the「参照 (Browse)」button is displayed on the「処理状況一覧 (List of Processing Status)」screen after completing confirmation/submission. Clicking the「参照 (Browse)」button displays the「関連研究分野研究者確認画面 (Confirm Researchers for Related Research Area)」screen. Clicking the「参照 (Browse)」button displays the「関連研究分野研究者確 認画面 (Confirm Researchers for Related Research Area)」screen. You can confirm the information entered in the「関連研究分野研究者 (Researchers in Related Research Area)」columns of the「応募 情報入力 (Enter Application Information)」screen.

				加理状况一些	i i	処理仏況一覧に	ist of Process	ing Status)					
				List of Proce	ssing S	Status					-		1
			Re	研究種目名 search Category	提出先微 名 Name of Submissio Destinati Institutio	戌 f 研 on Title of P on	究課題名 Proposed Proje	作成日 Date of Creation	所属研究 樹関承認 日 Date of Approval by Research Institution	応募情報又は 研究計画調書研 Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid	関連研究分 野研究者 認 (特別推進 研究) Related Researcher Check Grant-in Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status	
JSPS 科研費	電子申請	システム						マ ヘルブ Help				作成中	
募者向け	ix=a=0x	lenu for Ap	<u>olicant)</u> >処理状況	一覧(List of Processing Stat	us)> 同連初 的	究分野研究者確認	(Related Resear	ch Area Researche	er Check)	- 9020-6	参照		
F7	刚建射 Related	究分野1 IResea	讲究者確認 arch Area R	esearcher Check						Download	View	MARCH CONSIGNED CTO T	_
印刷	N									Download	View	学振受理	
Prin	1									- Ør a-F		未確認 修正 削除	1
				20)XX年度	特別推進	些研究					40.077	Check Modify Delete	1
査意見 esearch	し書作成: hers in re	者としてふ elated res	さわしいと思わ; earch areas wh	れる国内の研究機関に o belong to a domestic (所属する関 research ins	連研究分野研究 stitution and who	浩】 clare considered	as suitable as per	rsons in	Download	· Pin	学振不受理	
arge of	the writi	ng of the 名	comments of th	e review panel]			Sector de			う ダウンロード Download		修正 Modify Delete	
			所属研究機能	間 , 部局	125	現在の専門	_ 連箱先 電話番号	F				作成中	
	Na 姓	me 名	Research	Academic Unit	and a later	Field of	Dharas	Email		ダウンロード			
国内の研	Na 姓 Family name	me 名 First name	Research Institution	Academic Unit (School, Faculty, etc.) 意見書作成者として避: earch institution and wi	Position S けてほしい者	Field of Specialization	Phone Number	E mail	writing of	→ ダウンロード Downlood			_
回内の研 lesearch e comm	Na 姓 Family name	me 名 First name に所属する belong to the review	Autoritation Research Institution	Academic Unit (School, Faculty, etc.) 意見書作成者として避 earch institution and w	Position S	Field of Specialization	Phone Number	Email is in charge of the	writing of	2 2020 − F Download			
副内の研 lesearch e comm	Na 姓 Family name	me 名 First name こ所属する belong to the review 氏和	7) Apple 70 Gate Research Institution Stircher a domestic res panel] 3 a	Academic Unit (School, Faculty, etc.) 意見書作成者として避 earch institution and w 所属研究機関 Research Institution	Position S たてほしい者 hom the ap	Field of Specialization [5] plicant wishes to 部局 cademic Unit chool, Faculty.	Phone Number	Email is in charge of the 現在の専門 Field of	writing of	Brwnlood			
目内の研 lesearch e comm	Na 姓 Family name fr交機関 hers who eents of t	me 名 First name こ所属す belong to belong to the review 氏 れ Nam 主	Alignet For a comparison of the format oo the format oo the format oot	Academic Unit (School, Faculty, etc.) 意見書作成者として遊 earch institution and w 所属研究機関 Research Institution	Position s	Field of Specialization	Phone Number	Email ts in charge of the 現在の専門 Field of Specialization DD	writing of	<u>_</u> 792⊐_F` Download			
副内の研 lesearch a comm	Na 姓 Family name 中交機関 hers who ients of t	me 名 First name 二所属す belong to be review 氏 れ Nam 王 r name	All Anno Long All All All All All All All All All Al	Academic Unit (School,) Facuity, etc.) 意見書作成者として遊 earch institution and w 所属研究機関 Research Institution BBB大学 coco大学	Position s たてにはいま たのの Ac のの Ac のの BS学	Field of Specialization 算 算 定 和 局 定 和 局 に Unit chool, Faculty, etc.) 部 局	Phone Number avoid as person 概 Position 教授	Email is in charge of the 現在の専門 Field of Specialization EB CC	writing of	<u> </u>			
目内の lesearch e comm	Na Ma 姓 Family name For機関 hers who tents of t Family 審査 審査 審査	me 名 First name こ所属する belong to the review 氏名 Nam 主	のよりのもの Research Institution していた。 a domestic res panel] 3 a e 手 名 下 手 に の 音 で 曲 空 の 合 の の 合 の の 合 の の 合 の の 合 の の 合 の の 合 の の 合 の の つ の つ	Academic Unit (School) 第aculty, etc.) 重見書作版者として遊 mK展明交機間 Research institution and wi 所属明交機間 Research institution BBB大学 CCC大学 DDD大学	Position s Position s たてほし、者 hom the api の 名 (Sc の 日 の 学	Field of specialization 部局 ademic Unit chool, Faculty, etc.) 部 部	Phone Number	Email s in charge of the 現在の専門 Field of Specialization BB CC DD	writing of	<u> </u>			
副内の研 lesearch e comm Se <u>管意</u> 見 lesearch arge of	Na 好 Family name Family name Family 審査 審査 書査 書音査 書作成 Na Na Family 審査 書査 書査 書面 計 「 「 」 」	me 名 First name に所属する belong to the review 氏石 Nam 生 name 者としてふ balated res ng of the 氏名 ame	American Research Institution Comparison a domestic res- panel] Sec を 名 First name 意 記 記 記 の の また、 の の の また、 で 部 支 の の の また、 で 部 支 の の の また、 で 部 つ の の の の の で 部 つ の の の の の の の の の の の の の の の の の の	Academic Unit (School) Faculty, etc.) 意見書作成者として絶 電話はな者として絶 電話はなるとのであっ ので成功での研究の相同 のの研究の相同 の研究の相同 の研究の相同 の研究の相同 の研究の相同 の の研究の相同 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	Position S Position S たてほし、老 hom the app のの Ac のの Ac (Sc の学判 所属する関 で research in	Field of Field and Field	Phone Number avoid as person Position 新授 新授 法 了 名] _ 連絡先	Email	writing of	2020-F			
副内の研 lesearct esearct esearct acomm	y Ma Ma Family name 中子 大統領 中子 本統 中子 中子 大統領 中子 中子 小 大 大統 明 中 中 一 中 一 中 一 中 二 中 一 中 一 中 二 中 二 中 一 一 中 二 中 二	me 名 First name belong to be review Ka Nan 王 name 都 名 に下属する Nan 王 「name 第 名 にする にする についていたい についてい についていたい につい についてい につい につい につい につい につい についてい につい につい につい につい につい につい につい につい につい につ	Research Institution と研究者で審査 a domestic ree panel 3 ac 名 下irst name 一部 こ を して思い な り く 思い こ の の の の の の の の の の の の の の の の の の	Academic Unit (School, Faculty, etc.) 意見書作紙者として絶い 電話(Academic Unit Research Institution and W 所属研究機関 Research Institution BBB大学 DDD大学 TAS場外の研究機関に (School, Faculty, etc.)	Position S Position S たて(まし、それの) たて(まし、それの) たいで、 のの の の の の の の の の の の の の の の の の の	Field of pecialization 意 意 意 意 意 意 意 意 意 意 意 意 意	Phone Number avoid as person 和授 教授 者 才 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2	Email is in charge of the Bit field of the Field of Specialization BB CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC	writing of	2020-F			
国内の研 leasearch e comm <u>客査意見</u> leasearch arge of	A Ma Ma Family name 中空機関 中 宇 歌 物 審査 審査 審査 審査 書 合 作 た 明 文 規 同 の 地 子 の 和 史 の 一 の の 日 の の 日 の の 日 の の の の の の の の の	me 名 First name 上所属す? Belong to belong to belong to belong to belong to belong to belong to belong to belong to the reviewed to the First name 名 First name 名 First name 名 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Research Institution C研究者で審査 a domestic rear a gane 1 Sete 形 下irat name 部 部 の の の の の の の の の の の の の の の の の	Academic Unit (School, Faculty, etc.)	Position S Position S たて(まし、それの) たのの (Ac のの (Ac のの (Ac の学校での学校での の学校での の の の の の の の の の の の の の の の の の の	Field of pecialization 前日 前日 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国	Phone Number wold as person Position 教授 教授 名] 連絡先 電話音令 Phone Number	Email iii charge of the iii ch	writing of	2020-F			
目内のみ lessarch e comm lessarch arge of	A Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma	me 名 First name 上所属す之 balong to balong to the review K R a name 名 名 First name 名 名 First Nan 名 First name	Research Institution ためいたいでは、 たり、 たり、 たり、 たり、 たり、 たり、 たり、 たり、 たり、 たり	Academic Unit (School, Faculty, etc.)	tではいくまた。 たいのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、していたいのでは、またのでは、していたいのでは、いたいのでは、いたいのでは、していたいのでは、いいたいのでは、いいたいのでは、いいたいのでは、いいたいのでは、していたいのでは、いいたいいいのでは、いいたいのでは、いいたいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい	Field of pecialization 記	Phone Number wold as person wold as person 東京市 東京 東京	Email Specialization Comparison Specialization BB Co Co Co Co Email email2@bbb.edu email2@bbbl.edu	arsons in	2020-F	<u> </u>		_
国内の研 Research e comm S <u>客意意見</u> Research arge of	Karren Karren Karren Karren Karren	me 名 First name 之所属す之 balong to balong to the review Kf Nan f name f name f f f f f f f f f f f f f f f f f f f	Research Institution た研究者で審査 するのmetto ret prend	Academic Unit (School, Faculty, etc.)	t Professor Professor Professor Associate professor Associate	Field of pecialization 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日	Phone Number wold as person wold as person Position 教授 教授 教授 教授 Position 教授 Phone Number 11-111-1111 22-2222-2222 33-3333-3333 33-3333-3333	Email R(20) 9471 R(20) 9471 R(20) 9471 Specialization DD Email email@excas.cu email@excas.cu email@excas.cu email@excas.cu email@excas.cu	writing of	2020-F			
国内の好 tessarch e comm Seesarch Research Research e comm	the second secon	me 名 First name 上所属す了 KH Nam 王 name 名 名 Clobico Li	Research Institution SH吹着で審査 a domestic rear and J First name 部 名 First name 部 名 First name 部 名 First name 部 名 日 ビーン に 日 の しい の に り の の の の の の の の の の の の の の の の の	Academic Unit 「Schoolt」 「Faculty, etc.] 意見書作紙者として差 原属研究機関に BBB大学 DDD大学 DDD大学 10.3と外の研究機関に BBB 大学 DDD大学 10.3と外の研究機関に BBB 大学 DDD大学 10.3と外の研究機関に 「Strip Academic Unit 「School, Faculty, etc.] W DD Department V EE Department V EE Department	Position S たてぼし、地 を たてにし、地 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の	Field of pecialization	Phone Number www.ll as person awald as person 和公司 awald as person 教授 教授 教授 教授 教授 教授 教授 教授 本公式 本公式 本公式 本公式 本公式	Email Bit charge of the Rt co will Field of Specialization BB CC CC CC CC CC CC CC CC C	writing of				
国内の研 Research e comm	Automatic Action Acti	me S First Iname Liftig 2: balanted the review S S S S S S S S S S S S S	Research Research Institution Support Su	Academic Unit (School, Faculty, etc.) 重見書作該者として差 Faculty, etc.) 第正時完想用 市底時完想開 Research Institution BBB大学 DDD Faculty, etc.) BBB 大学 DDD大学 DDD DD DD DD DD DD DD DD DD DD DD DD D	Clinut application S Clinut application S Clinut application S Clinut application S	Field of pecialization 部局 addemic Unit hool, Faculty, etc.) 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思 思	Phone Number wwb a wold as person # Position # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	Email Ref: of WPT Field of Specialization Email Email Email Email Email email@@dota.cu	wwiting of	2020-F			
国内のび Research te comm	Automatic Action of Acti	me 名 First name 上所属す: Nam 書 上の構成 主 name 名 am 名 下 First name 名 名 の の の の の の の の の の の の の の の の の	Research Institution SH吹着で審査 a domestic rear a domestic rear a domestic rear a domestic rear First name BSE ULと思わ Comments of th アートのです。 Research areas with Research areas with Research areas with Research areas with DOD Universit EEE University DOD Universit EEE University Starts areas First name hive	Academic Unit (School, Faculty, etc.)	Claude and a second a	Field of pecialization	Phone Number ■ vol as person 教授 教授 2011 2012 2013 2013 2013 2013 2013 2013	Email Recovery a construction Recovery a con	writing of				

Other Buttons	
「印刷(Print)」	Calls the printing function of the browser. Screens canbe
	printed by using the printing function of various browsers.
「処理状況一覧に戻る	Click to return to the Process Status List.
(Return to Process	
Status List)	

4.7. <u>A consent to become a Co-Investigator</u>

A declaration by a consent or a dissent is required if the researchers received a request to become a Co-Investigator. The procedures to do so are as follows below.

1 Being requested to become a co-Investigator, the column of the "Consent to Become a Co-Investigator" is displayed on the screen of the "Menu for Applicant".

Click the button "Give a Consent to Become a Co-Investigator".

JSPS			
科研費電子申請システム			Iグアウト og out
応募者向けメニュー(Menu for Applicar	θ		
応募者向けメニ Menu for Applic	⊐.— ant		
応募手続き Notice on J	・交付申請手続きに関するお知らせ Application Procedure and Formal application for grant delivery		
	お知らせ(Notices)		
	10/10 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。		
研究者情報 Researche	段確認 r Information Check		
e er	-Radで登録された研究者情報を確認する heck researcher information registered with e-Rad		
	研究者情報を確認する Check researcher information		
研究分担者 Consent to	香承諾 Become a Co-Investigator		
研究分担者 To consent/	になることを承諾・不承諾する場合は、以下から処理を行ってください。 dissent to become a Co-Investigator, click the below button.		
	研究分担者の処理を行う Give a Consent to Become a Co-Investigator 現在XX(件処理待ちです。(The number of items	waiting for a consent:	XX)
応募手続き Application	ç procedure	•••••••••	
▶ 応 S	· 募を開始する art the application process		
	体则带集团运		

Note

※ No request, no display of the column of the "Consent to Become a Co-Investigator".

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System English Version Operation Manual for Researchers (Simplified Version) (for Application Procedures) 2 The screen of the "List of Consent Request of the Co-Investigator" is displayed.

The screen of the "List of Consent Request of the Co-Investigator" is displayed. Click the "Register" button.

List of Consen	t Status of the C	o-Investigator			
研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職 名 Research Institution Academic Unit Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
0XX年度 特別推進研究	特推 進一郎	xx大学·xx学部·教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co Investigator has not et been confirmed. 受録 Register
00XX年度 基盤研究(S)	基盤一郎	xx大学·xx学部·教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co Investigator has not et been confirmed. ● 登録 Register
1000(年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学·XX学部·教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co Investigator has not et been confirmed.
000X年度 国際共同研究加速 甚金 (国際共同研究強化(B))	国際 一郎	xx大学·xx学部·教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co Investigator has not et been confirmed. 受録 Register
<注意事項> 一度研究分担者の依 しの依頼を行ってくだ Important Notes> Once you have siven from your side. In cas on this system. Then	頼を承諾すると研究分担 さい。研究代表者が差戻 your consent to the requ to that you need to make you can modify the conto	活働から承結内容を変更するこ し手続きを行った後、内容の変更 modification, contact and request ends you have netted after their xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	上はできません。変更が必要な場 が可能です。 , you cannot modify any content t directly the Principal Investiga Principal Investigator has comple) 숨は各自研究(f : you have agree tor to conduct a ted the process	満者へ道絡し、差戻 d with on this system return back process on this system.

3 The screen of the "Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent" is displayed. After checking the all contents on the screen, select the Consent or the Dissent and input necessary items. Then click [OK] button.

Concerned of the state of the	
応募者向けメニュー(Menu Co-Investigators' Consen	f <u>or Applicant</u>)>研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Freesticator)>(研究分担者承諾-不承諾登録(Registration o M Oissent)>研究分提者建下系建塑建了(ConservDasent of Co-Investigator Registered))
研究分担者 Registration	「承諾・不承諾登録 n of Co-Investigators' Consent/Dissent
以下の応募者からの研	f究分担者の承諾・不承諾を登録します。
よろしければ、 [0K]ボタ	マンをクリックしてください。
Register consent/disse	ent of Co-Investigator requested from below applicant.
fit is OK with you, clia	sk [OK] button.
<注意事項>	
<note> • You can propose Please carefully a consent to bec to a Co-Investig (Note that the P</note>	no more than one project for the Fostering Joint International Research (B) either as a Principal investigator or a Co-Investigator, examine when you give a consent to become a Co-Investigator; if you will propose other project as a Principal investigator; if you will give one a Co-Investigator for other research projects: On the electronic application system, you can cancel the 'Consent' you have given
	ator request from the Principal Investigator. rincipal investigator must delete the registered data of the Co-Investigator who canceled his/her 'Consent')
研究種目名 Research Category	ator request from the Principal Investigator. incipal investigator must delete the registered data of the Co-Investigator who canceled his/her 'Consent'.) 200X年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究進化(D))
研究種目名 Research Category 氏名 Name	ator request from the Principal Investigator. incipal westigator must delete the registered data of the Co-Investigator who canceled his/her 'Consent'.) 200X年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B)) (漢字等)(姓)の幕 (名)-即 (フィボサン(地)オロボ (名)-FTCh
研究種目名 Research Category 氏名 Name 所属研究機関名 Research Institution	ator request from the Principal Investigator.
研究種目名 Research Category 氏名 Name 所属研究機関名 Research Institution 部局名 Academic Unit	ator request from the Principal Investigator (加速 100%年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B)) (加速 200%年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B)) (加速 200%年度 国際共同研究強化(B)) (加速 200%年度 国際共同研究強化(B))
研究種目名 Research Category 氏名 Name 所展研究機関名 Research Institution 部局名 Academic Unit 馨名 Position	ator request from the Principal Investigator. principal Investigator mut delete the registered data of the Co-Investigator who canceled his/her 'Consent') 2000年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B)) (漢字等)(独)元募 (名)-一部 (フリガナ)(独)オウボ (名)イチロウ XX大学 XX学部 特任教授
研究種目名 Research Category 兵名 Name Research Institution 部局名 Academic Unit 麗名 Position 研究課題名 Rosation 研究課題名	ator request from the Principal Investigator Price Investigator mut delete the registered data of the Co-Investigator who canceled his/her 'Consent'.) 2000年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(G)) (満字等)(社)で募 (名)一部 (フ)ガナ)(社)オウボ (名)イチロウ X0大字 X0大学 Atf 教授 X00000000X

4 The screen of the "Consent/Dissent of Co-Investigator Registered" is displayed. After checking the all contents on the screen, by clicking [OK] button, the screen of the "List of Consent Status of the Co-Investigator" appears.

THE PARTY OF THE PARTY OF		Log out
応募者向けメニュー(Menu for Co-Investigators' Consent/Di	<u> Applicant</u>)>研究分担者承諾扰況一覧(List of Consent Status of the Co-investigator)>(研究分担者承諾·不承諾登録(Regis issent)> 研究分担者承諾·不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered) 》	
研究分担者承 Consent/Diss	端・不承諾登録完了 sent of Co-Investigator Registered	đ
以下の応募者からの研究	2分担者の承諾·不承諾を登録しました。	
Consent/Dissent of Co-Ir	nvestigator from the applicant below has been registered.	
研究種目名 Research Catezory	2013年度国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(日))	
氏名	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎	
Name	(フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ	
所属研究機関名 Research Institution	20大学	
部局名 Academic Unit	×>学部	
職名 Position	特任教授	
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXX	
研究分担者 Co-Investigator	承號(Cansent)	
学位 Academic Decree	0000	
エフォート(%) Effort(%)	30%	
若手研究者 Early-Career Researcher	若手研究者として応募する(I will apply as an Early-Career Researcher) / 若手研究者として応募しない(I will not apply as a reer Researcher.)	n Early-
応募要件 application requirements	(2)2019年4月1日現在で博士の学位取得後に取得した育児休業等(産前・産後の休暇、育児休業)の期間を考慮すると博: 取得後8年未満となる者 (2) Be a researcher who is less than 8 years after his/her acquisition of PhD. (as of April 1st, 2019) except period of child etc. (prenatu/Jostpartum break, childcare leave).	士の学信 Icare lea
産休または育休期間 Period Taken for Maternity/ iklcare Leave	ch XXXX年(Veer)XX月から(Month-)XXXX年(Veer)XX月(Month) XXXX年(Veer)XX月から(Month-)XXXX年(Veer)XX月(Month)	
不承諾の理由 Reason for the Dissent		

After checking the all contents on the screen, by clicking [OK] button, the screen of the "List of Consent Status of the Co-Investigator" appears. After giving a consent, the consent from an administrative staff of the research institution to which the Co-I-to-be belongs is required. Make sure that the column of the "Status of Consent" on the right side of the screen shows the "Obtained the Consent from the Co-Investigator/Consent from the institution has not yet been obtained". When the administrative staff of the institution gives a consent, the indication turns into the "Obtained the Consent from the Co-Investigator/institution".

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名·部局名·職 名 Research Institution・ Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project 	依頼先後関名 Name of Request Destination Institution	承諾状況 Status of Consent
20XX年度 特别推進研究	特推 進一郎	xx大学·xx学部·教授	OOOにおける×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from o-Investigator has not yet been confir med. ♥ 登録 Register
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学·XX学部·教授	OOOにおける×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from o-Investigator has not yet been confir med. ◆ 登録 Register
20XX年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学·XX学部·教授	OOOにおける×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from o-Investigator has not yet been confir med. ● 登録 Register
20XX年度 国際共同研究加速基 金(国際共同研究強化(B))	国際 二郎	xx大学• xx学部•教授	OOOにおける×××の研究	ABCDE大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the const nt from the Co-Int estigator Consent from the nstitution has not et been obtained.
<注意事項> - 一度研究分担者の依頼 を行ってください。研究 <important notes=""> - Once you have given y from you way given you this system. Then you</important>	見を承諾すると研究分担者 代表者が差戻し手続き若 Your consent to the requ that you need to make can modify the content	After obtained research ir shows the from the C	ining a consennet institution, the "Obtained the co-Investigator	t from t screen conser /institu	he 🗰 nt m tion".

Note

A researcher can apply only one research project for the "Fostering Joint International Research (B)" as a Principal Investigator or a Co-Investigator. When Co-I wishes to cancel the consent to become a Co-I after have giving the consent, the Co-I contacts the PI and asks the PI to delete it from the project members list on the PI's screen of the application information input.

4.8. Email Address Registration

Follow the procedure below to register or update your email address.

1 Click [修正 (Edit)] in the 「Email アドレス(Email Address)」 field of the 「研究者情報 確認(Verify Researcher Information)」 screen.

研究者情報磁	2辺		
Researcher I	Information Check		
氏名	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎	8	
Name	(フリガナ)(姓)オウボ (名)イ	チロウ	
研究者番号 Researcher number	200000000		
生年月日 Birth date	XXXXX年XX月XX日		
所属研究機関名 Research Institution	(番号)99999	(和文) XX大学 (英文) University of XXXX	
部局名 Academic unit	(番号)999	(和文)××学部	
職名 Position	(番号)20	(和文)特任教授	
研究者情報最終更新日 Researcher information last updated date	20XX年XX月XX		
Emailアドレス1 E-mail address 1	AXXXXX=XXXXX@xxxxx.ne.jp	(ISTE	
Emailアドレス2 E-mail address 2	B)0000()000(@xxxxx.ne.jp	Modify	
		メニューに戻る Return to Menu	
			ン Log out
			Log out

Note

※ The 「メールアドレス登録(Email Address Registration)」 screen appears during initial login.



 The 「メールアドレス登録(Email Address Registration)」 screen appears. Tick [登録する(Register)」 and enter your email address.

JSPS 科研費電子申請システム ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
メールアドレス登録 E-mail Address Registration
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。 Register your e-mail address to receive information about the program such as improvements made to the program.
● 登録する(1)) register my e-mail address.) Emailアドレス1 (E-mail address 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。 Register another e-mail address if you have an address in addition to the above address.
Emailアドレス2 (E-mail address 2): ○ 登録しない(I will not register my e-mail address)
OK ++>t/ Cancel

Note

- ※ Tick [登録しない(Do Not Register)] if you do not wish to register your email address.
- * When registering multiple email addresses, enter your email address in $\lceil \text{Email } \mathcal{T} \upharpoonright \mathcal{V} \rtimes 2$ (EmailAddress 2)] as well.

[Other button]

[キャンセル	Go back to 「応募者向けメニュー(Menu for applicant)」 screen without
(Cancel)]	registering your email address.

3 The 「メールアドレス登録完了(Email Address Registration Complete)」 screen appears. Check the email address entered and click [OK] to confirm.

JSPS 科研費電子申請システム	: ヘルブ Help X ログアウト Log out
メールアドレス登録完了 E-mail Address Registered	
以下のメールアドレスの登録が完了しました。 The following e-mail addresses have been registered.	
Emailアドレス1(E-mail address1):Adddxt-AdddWoocoche.jp Emailアドレス2(E-mail address2):BXXXXX-XXXX@xxxxx.ne.jp	
ок	<u> <u> </u> <u></u></u>
	Log out

4.9. <u>Logout</u>

1 Click 「ログアウト (Logout) 」 at the top or the bottom of the screen.



- When the logout is complete, 「ログアウトしました (You have been logged out) 」 message
 - will appear.

<u>JSPS</u> 科研費電子申請システム		マ ヘルプ Help
ログアウトし You Have L	ました .ogged Out	
	科研費電子申請システムを利用する場合は、再度ログインを行ってください。 Log in again to use the JSPS Electronic Application System.	
	ログインへ Log in	

3 Close the Web browser.