

独立行政法人日本学術振興会
科研費電子申請システム
研究者向け操作手引（簡易版）
（応募手続き用）

この手引では、応募の際の主な操作の流れについて説明しています。
操作方法の詳細については、「科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」を参照してください。

第 4.7 版

目次

1. はじめに.....	1
1.1. システム動作環境.....	1
1.2. 機能と運用の流れ.....	2
1.3. 注意事項.....	3
2. 操作の流れ.....	4
3. 研究計画調書の構成イメージ	5
4. 操作方法	6
4.1. ID・パスワードを取得する.....	6
4.2. 科研費電子申請システムにログインする.....	6
4.3. 研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する.....	13
4.4. 応募情報を入力し、内容を確認する	15
4.5. 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する	33
4.6. 応募状況を確認する.....	35
4.7. 研究分担者になることを承諾する.....	38
4.8. メールアドレス登録.....	42
4.9. ログアウト	44

1. はじめに

電子申請システムは、応募者、応募者の所属研究機関担当者（以下、所属研究機関担当者といいます。）と日本学術振興会業務担当者との間で、従来書面によって行っている応募手続を、インターネットを利用して行うシステムです。

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

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

ご注意

※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。

その他必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	・ Microsoft Word 2007 以降 研究計画調書を構成する研究計画調書（添付ファイル項目）を編集する際に必要になります（Microsoft Office に付属するフォントの使用を推奨）。 MS-Word97-2003 文書（doc）及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書（docx）形式のファイルが添付可能です。 ・ Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader） 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、研究計画調書作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成（PDF バージョン 1.4）を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS（SSL 通信）によりインターネットを介して接続が可能なこと。

ご注意

環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」のご注意を参照してください。

※ 上記以外のソフトウェアを活用して研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する場合、動作の確認はしていません。

なお、科研費 LATEX (<http://osksn2.hep.sci.osaka-u.ac.jp/~taku/kakenhi/LaTeX/>) において作成された研究計画調書（添付ファイル項目）は、アップロードすることで研究計画調書が自動生成されることは確認しておりますが、文字化け等の細部にわたる動作を保証するものではありません。

自動生成され、PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認をした上で、提出（送信）をしてください。

1. 2. 機能と運用の流れ

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

1.3. 注意事項

- ① システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Webブラウザの「戻る」ボタンや「BackSpace」キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタンまたはリンクをクリックしてください。

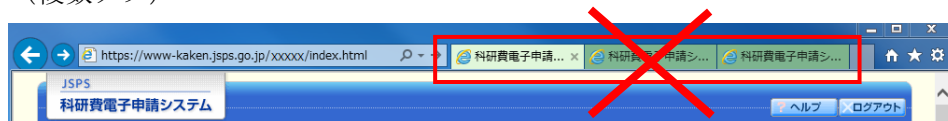


- ② システムを操作する際は、複数のウィンドウ／タブを使用して同時に操作しないでください。ログイン時に使用したウィンドウのみでシステムの操作を行ってください。

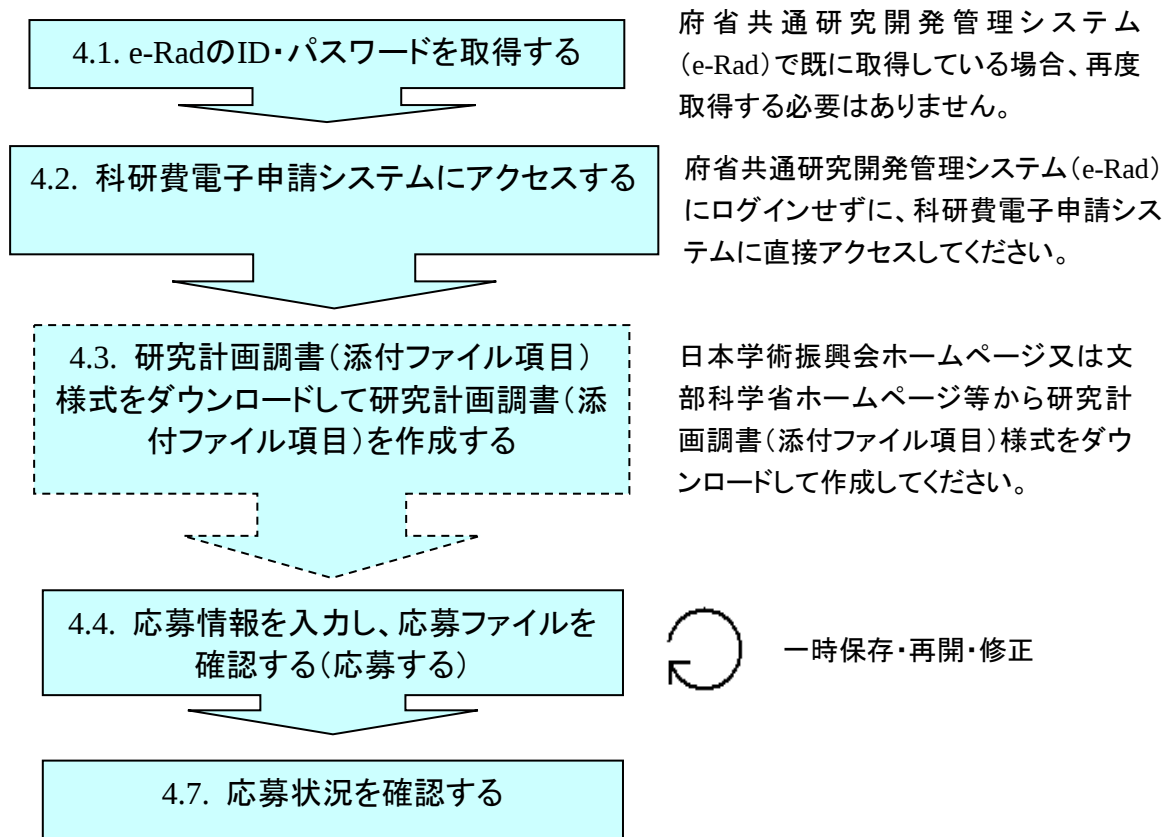
（複数ウィンドウ）



（複数タブ）



2. 操作の流れ

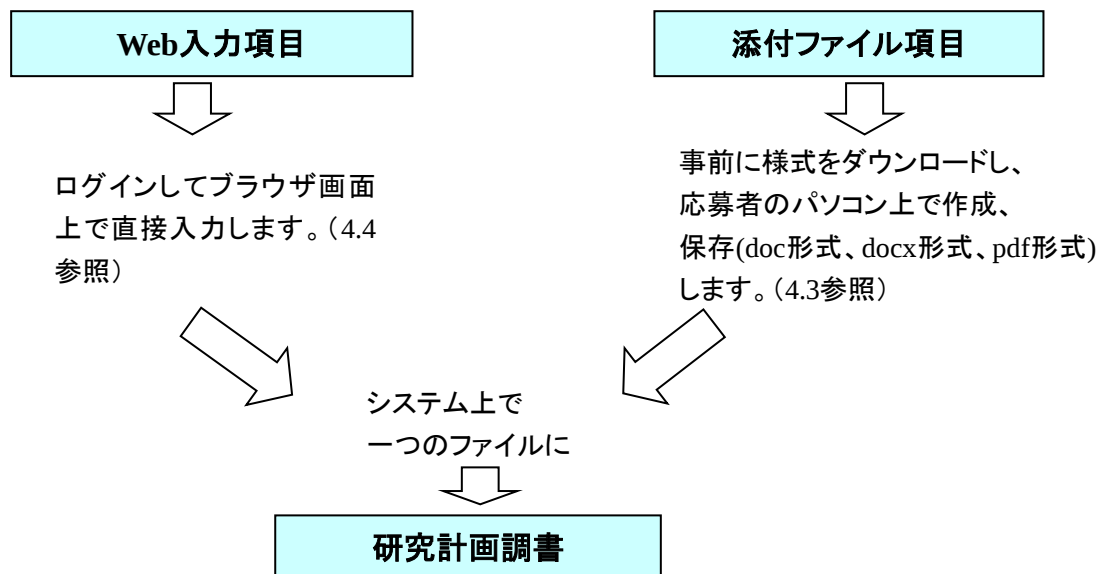


ご注意

- ※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない応募情報は保存されないので注意してください。
- ※ 毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。

3. 研究計画調書の構成イメージ

研究計画調書は2つのデータから構成されます。



研究計画調書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(4.4参照)
確認が完了すれば、この研究計画調書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

なお、平成30年度科研費の応募より、「研究経費の必要性」欄と「研究費の応募・受入等の状況」欄等を科研費電子申請システムにより入力することとしています。

また、平成31年度科研費の応募より、科研費電子申請システムにより研究分担者承諾の手続を行うこととなりました。

4. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

操作方法の詳細は「独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム 研究者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」（以下、「詳細手引」といいます。）を参照してください。

4.1. ID・パスワードを取得する

「科研費電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）を利用して応募するためには、まず、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）のID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-RadのID・パスワードを取得してください。

【注意】

- ※ 応募者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に e-Rad の ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

4.2. 科研費電子申請システムにログインする

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



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

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System homepage. The header includes the JSPS logo and navigation links. The main content area is divided into sections for researchers, research institution representatives, and department representatives. The '研究者 ログイン' (Researcher Login) button is highlighted with a red box.

ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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

The screenshot shows the 'Applicant Login' page of the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page features a yellow background with a blue header. The main content area contains input fields for ID and Password, and a 'ログイン' (Login) button highlighted with a red circle.

- ④ 複数の研究機関に所属している応募者の場合、「所属研究機関選択」画面が表示されます。採択された場合に科研費の研究を行うこととなる機関を選択し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ
Help

所属研究機関選択
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].

☒ 〇〇〇〇〇〇大学
☐ 〇□□□□□大学
☐ 〇×××××大学

次へ進む
Next

ご注意

※ 1つの機関だけに所属している場合には、この画面は表示されません。

- ⑤ 入力が正しく認証されると、「応募者向けメニュー」画面が表示されます。
 （初回ログイン時は、「メールアドレス登録」画面が表示されます。メールアドレス登録については、「4.8 メールアドレス登録」を参照してください。）

JSPPS 科研費電子申請システム

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

Menu for Applicant

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ
 Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery

お知らせ (Notices)

18/10 2020年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
 2020年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認
 Researcher Information Check

e-Radで登録された研究者情報を確認する
 Check researcher information registered with e-Rad

研究者情報を確認する
 Check researcher information

研究分担者承諾
 Consent to Become a Co-Investigator

研究分担者になることを承諾・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.

研究分担者の処理を行う
 Give a Consent to Become a Co-Investigator

現在OK件処理待ちです。(The number of items waiting for a consent XXX)

応募手続き
 Application procedure

応募を開始する
 Start the application process

特別推進研究
 Grant-in-Aid for Specially Promoted Research

新学術領域研究 (研究領域連繋型) (継続の研究領域・終了研究領域)
 Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Continued or Finished Research Area)

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

研究活動スタート支援
 Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

特別研究員奨励費 (外国人特別研究員)
 Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)

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 Joint International Research (Fostering Joint International Research (B))

研究発表公開促進費
 Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

ひらめきと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 Inspires

すでに作成した調査を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。
 To modify/check an already created research proposal document, click one of the buttons below.

作成中の調査を修正する
 Modify a research proposal document being created

調査を修正する
 Modify Proposal for Grant-in-Aid

現在作成中の調査はありません。(There is no Research Proposal Document currently being created.)

提出した申請の処理状況を確認する
 Check the processing status of a submitted application

処理状況を確認する
 Check processing status

現在申請済みの調査はありません。(There is no Research Proposal Document which has been applied now.)

審査結果開示
 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ください。
 To view the review results, click the button below.

審査結果を開覧する
 View screening results

交付内定時の手続き
 Procedure for provisional grant decision

交付内定時の手続きを行う場合は、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.

交付内定時の手続きを行う
 Perform the procedure for approved project

交付決定後の手続き
 Procedure for official grant decision

交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
 To complete the procedure for official grant decision, click the button below.

交付決定後の手続きを行う
 Perform the procedure for authorized project

e-Rad へ戻る
 Return to e-Rad

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら
 Opinions and requests on Electronic Application System are [here](#).

ログアウト
 Log out

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

JSPS 科研費電子申請システム

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ
Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery

お知らせ (Notices)

18/18 2800年度科学研費助成事業 応募締切のWeb入力について
2800年度科学研費助成事業の応募に関する、応募締切のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認
Researcher Information Check

e-Radで登録された研究者情報を確認する
Check researcher information registered with e-Rad

研究者情報を確認する
Check researcher information

研究分担者承諾
Consent to Become a Co-Investigator

研究分担者になることを承諾・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.

研究分担者の結果を行う
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 procedure

応募を開始する
Start 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・終了研究領域)
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas (Continued or Finished Research Areas)

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

研究活動スタート支援
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

特別研究員奨励費 (外国人特別研究員)
Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)

国際共同研究推進基金 (国際共同研究強化(A))
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (A))

国際共同研究推進基金 (国際共同研究強化(B))
Fund for the Promotion of Joint International Research (Fostering Joint International Research (B))

研究成果公開促進費
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

ひらめきとめきサイエンス〜ようこそ大学の研究室へ〜KAKENHI
HIRAMEKI to TOKUMENI SCIENCE ~ Welcome to a University Research Lab—Science That Inspires and Inspirts

※特別研究員奨励費 (外国人特別研究員) の研究計画調書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費 (外国人特別研究員) ボタンをクリックしてください。
* To create/modify a Research Proposal Document for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow), click [Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (JSPS International Research Fellow)]

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。
To modify/check an already created research proposal document, click one of the buttons below.

作成中の調書を修正する
Modify a research proposal document being created

調書を修正する
Modify Proposal for Grant-in-Aid

現在作成中の調書はXX件です。(The number of research proposal documents currently being created is XX. If you click this button, an application has been rejected.)

提出した申請の処理状況を確認する
Check the processing status of a submitted application

処理状況を確認する
Check processing status

現在XX件申請済みです。(The number of applications submitted: XX)

審査結果開示
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ください。
To view the review results, click the button below.

審査結果を開覧する
View review results

交付内定時の手続き
Procedure for provisional grant decision

交付内定時の手続きを行う場合は、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.

交付内定時の手続きを行う
Perform the procedure for provisional grant decision

採択課題があるため交付申請手続きを行うことが可能です。(There is an provisional grant decision. Application for grant authorization is enabled.)

交付決定後の手続き
Procedure for official grant decision

交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
To complete the procedure for official grant decision, click the button below.

交付決定後の手続きを行う
Perform the procedure for official grant decision

基金種目における支払請求書の作成が可能です。(Invoice creation for the grant category is enabled.)

e-Rad へ戻る
Return to e-Rad

電子申請に関するご意見・ご質問はこちら
Options and requests on Electronic Application System are [here](#).

ログアウト
Log out

メニュー項目		
応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ		
	[お知らせ]	日本学術振興会からの応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせが表示されます。 お知らせがない場合は、お知らせ欄は表示されません。
研究者情報確認		
	[e-Rad で登録された研究者情報を確認する]	
	[研究者情報を確認する]	e-Rad で登録された研究者情報を表示します。
研究分担者承諾		
	[研究分担者になることの承諾・不承諾を行う]	
	[研究分担者の処理を行う]	研究分担者になることの承諾・不承諾を行います。
応募手続き		
	[応募を開始する]	
	[特別推進研究]	特別推進研究の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）]	新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[基盤研究・挑戦的研究・若手研究]	基盤研究・挑戦的萌芽研究・挑戦的研究・若手研究の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[研究活動スタート支援]	研究活動スタート支援の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））]	国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））]	国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B）の研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。
	[研究成果公開促進費]	
	[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]	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 の計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード、応募情報の入力を行います。

メニュー項目		
	[作成中の調書を修正する]	
	[調書を修正する]	応募状況の確認や、作成中の応募情報の修正・削除を行います。 作成中の調書がない場合は、「現在作成中の調書はありません。」が表示されます。
	[提出した申請の処理状況を確認する]	
	[処理状況を確認する]	申請済みの応募情報の応募状況の確認を行います。 申請済みの調書がない場合には、「現在申請済みの調書はありません。」が表示されます。
審査結果開示		
	[審査結果を閲覧する]	開示された審査結果を閲覧するための「審査結果開示メニュー」画面へ遷移します。
交付内定時の手続き		
	[交付内定時の手続きを行う]	交付内定時の手続きを行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。
交付決定後の手続き		
	[交付決定後の手続きを行う]	交付決定後の手続きを行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。
[e-Rad へ戻る]		e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

ご注意

- ※ 電子申請システム上で応募が受け付けられても、その後、重複応募制限により審査に付されない場合があります。応募書類の提出前に十分確認してください。

4.3. 研究計画調書（添付ファイル項目）を作成する

研究計画調書を作成するために、事前に研究計画調書（添付ファイル項目）を作成してください。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、「応募を開始する」より応募する研究種目名をクリックすると、「受付中研究種目一覧」画面が表示されます。

The screenshot shows the JSPS Research Proposal System interface. On the left, the 'Application procedure' (応募手続き) menu is visible, with 'Start the application process' (応募を開始する) highlighted. A red arrow points from this menu to the 'List of Research Categories Accepting Applications' (受付中研究種目一覧) page. The page displays a list of research categories with columns for 'Research Category' (研究種目名), 'Form to be Uploaded' (添付ファイル項目), 'URL', and 'Application Information Input' (応募情報入力). The first row, '2019年度 基礎研究(S)' (2019年度 基礎研究(S)), is highlighted with a red box. Below the list, there is a 'Return to Menu' (メニューに戻る) button.

研究種目名 Research Category	添付ファイル項目 Form to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
2019年度 基礎研究(S)	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 Input
2019年度 基礎研究(A)(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 Input
2019年度 基礎研究(B)(海外学術調査)	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 Input
2019年度 基礎研究(B)(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 Input
2019年度 基礎研究(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 Input
2019年度 基礎研究(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 Input
2019年度 基礎研究(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 Input
2019年度 挑戦的萌芽研究	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 Input
2019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	応募情報入力 Application Information Input
2019年度 挑戦的研究(萌芽)	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 Input
2019年度 若手研究(A)	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 Input
2019年度 若手研究(B)	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 Input
2019年度 若手研究	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 Input

- ② 「受付中研究種目一覧」画面から応募する研究種目について、[研究計画調書（添付ファイル項目）様式のダウンロード] 欄に表示されているリンクをクリックして、科学研究費助成事業のホームページ等から研究計画調書（添付ファイル項目）様式をダウンロードします。

- ③ ダウンロードした研究計画調書（添付ファイル項目）様式に応募内容を記入し、保存します。

ご注意

- ※ 指示のある項目欄を除いては、各項目欄について、所定の様式を改変することはできません。
- ※ 余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- ※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、3MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）を PDF ファイルで作成することも可能です。
- ※ 複数の添付ファイル項目がある場合、ファイル名の先頭の文字が指定されています。添付ファイル項目の記入要領を確認の上、指定されたファイル名にしてください。
- ※ 詳しくは詳細手引「2.3.1 研究計画調書（添付ファイル項目）の作成」を参照してください。

4.4. 応募情報を入力し、内容を確認する

研究計画調書を作成するためには、応募情報を入力し、あらかじめ作成した研究計画調書（添付ファイル項目）をアップロードする必要があります。

- ① 「受付中研究種目一覧」画面で、応募する研究種目の「応募情報入力」をクリックします。

受付中研究種目一覧
List of Research Categories Accepting Applications

<重要>※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。
❗IMPORTANT❗※Make sure to read this column before creating a Research Proposal Document.

- 研究計画調書は以下の2つから構成されます。
 - Web入力項目 : 応募情報入力画面から入力する
 - 添付ファイル項目 : 各研究種目所定の添付ファイル項目様式に記入する
- 添付ファイル項目は必ず各研究種目所定の添付ファイル項目様式をダウンロードして記入してください。
- 添付ファイル項目の記入が完了したら、「応募情報入力」ボタンをクリックして進んでください。
- The Research Proposal Document consists of the following two sections:
 - Application Information : Enter information from the Application Information Input screen.
 - Forms to be Uploaded : Fill out the prescribed forms to be uploaded form for each research category.
- Make sure to download and use the forms to be uploaded form prescribed for the research category you are applying for.
- After filling out the forms to be uploaded, click [Application Information Input] to proceed to the next step.
- 基礎研究(A・B) (海外学術調査)、挑戦的萌芽研究、若手研究(A・B)は、研究計画の大幅な変更を行う継続研究課題のみ受け付けます。
- 各研究種目の受付期間については、所屬研究機関担当者に確認してください。
- 所屬研究機関が研究計画調書を承認しないと日本学術振興会には受付されません。
- “Grant-in-Aid for Scientific Research (A/B) (Overseas Scientific Investigation)”, “Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research”, and “Grant-in-Aid for Young Scientists (A/B)” will accept only the continued research projects that make major changes to the research plan.
- For the application deadline of each research category, ask the relevant staff of your research institution.
- A Research Proposal Document that is not approved by the applicant's research institution will not be accepted by the Japan Society for the Promotion of Science.

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 Input
20XX年度 基礎研究(S)	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 Enter Application Information
20XX年度 基礎研究(A)(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 Enter Application Information
20XX年度 基礎研究(B)(海外学術調査)	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 Enter Application Information
20XX年度 基礎研究(B)(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 Enter Application Information
20XX年度 基礎研究(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 Enter Application Information
20XX年度 基礎研究(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 Enter Application Information
20XX年度 基礎研究(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 Enter Application Information
20XX年度 挑戦的萌芽研究	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 Enter Application Information
20XX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	応募情報入力 Enter Application Information
20XX年度 挑戦的研究(萌芽)	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 Enter Application Information
20XX年度 若手研究(A)	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 Enter Application Information
20XX年度 若手研究(B)	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 Enter Application Information
20XX年度 若手研究	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 Enter Application Information

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト
Log out

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

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画書作成(Create Research Proposal Document) (受付中研究種目一覧(List of Research Categories Accepting Applications) > 応募情報入力(Application Information Input) > 応募情報又は研究計画書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed))

応募情報入力 Application Information Input

基礎研究(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、重複して応募できな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: https://www.jsps.go.jp/t-grantsinaid/03_keikaku/download.html)

On applying for Grant-in-Aid for Scientific Research (S) there may be some restrictions when applying for a 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: <https://www.jsps.go.jp/english/e-grants/grants09.html>)

OK キャンセル Cancel ログアウト Log out

ご注意

- ※ 研究活動スタート支援に応募する場合、「応募要件の確認」画面において、応募要件 (A) (B) のいずれかをラジオボタンで選択し、[OK] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画書作成(Create Research Proposal Document) (受付中研究種目一覧(List of Research Categories Accepting Applications) > 応募要件の確認(Confirmation of Application Requirements) > 応募情報入力(Application Information Input) > 応募情報又は研究計画書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed))

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]ボタンをク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	
☒	(A) 文部科学省及び日本学術振興会が前年秋に公募を行った研究種目の応募締切日(××××年11月8日)の翌日以降に科学的研究助成事業の公募資格を得たため、当該研究種目に応募できなかった者 (A) Anyone could not apply to the research category concerned because the person obtained the eligibility for application after the next day of the application deadline for the research category which MEXT or JSPS offered the public application in the previous autumn(××××××××)
☐	(B) 前年度に産前産後の休暇又は育児休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秋に公募を行った研究種目に応募できなかった者 (B) Anyone could not apply to the research category concerned because the person was on a Maternity/Childcare Leave when MEXT or JSPS offered the public application in the previous autumn

OK キャンセル Cancel ログアウト Log out

応募する研究領域・研究項目番号・各年度の上限金額を選択し、[登録]
をクリックしてください。



A red circle highlights the 'OK' button in the '確認' (Confirmation) dialog box. A red arrow points from this button to the 'OK' button in the '確認' (Confirmation) dialog box in the previous screenshot.

該当する応募要件を選択し、[次へ進む] をクリックしてください。

次へ進む
Next

③ 重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「研究計画調書管理」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Management of Research Proposal Document' screen. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links. Below the header, there's a table with application details. The main section contains a table with application information and buttons for entering application information. A red circle highlights the 'Enter Application Information' button for 'Research Project Information'.

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
20XX年度 研究活動スタート支援	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<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 application information, Research Proposal Document will be created.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information

<注意事項>

- 添付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。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の速かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。（PDFファイルは添付ファイル項目様式（Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式）を基に作成したものに限りです。）
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermark as "提出確認用" (for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目
Forms to be Uploaded

S-22

参照

登録
Register

次へ進む
Next

戻る
Return

ログアウト

※入力する応募情報は複数あり、研究種目によって異なります。以下の処理状況を参照し、各応募情報を入力してください。

処理状況の意味	
[未作成]	応募情報が作成されていない状態です。[応募情報入力] をクリックし「応募情報入力」画面から応募情報を作成してください。応募情報の作成手順は「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の④～⑦を参照してください。作成が完了すると各処理状況が[作成済]になります。
[作成中]	応募情報が一時保存された状態です。[再開] をクリックし一時保存した応募情報の作成を再開してください。応募情報の作成手順は「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の④～⑦のを参照してください。作成が完了すると各処理状況が[作成済]になります。
[作成済]	応募情報の作成が完了した状態です。[修正] をクリックし作成した内容を修正することができます。全ての処理状況が[作成済]になった場合、「4.4 応募情報を入力し、内容を確認する」の⑦～⑭の手順を参照し応募情報又は研究計画調書 PDF を作成してください。
[作成対象外]	作成する必要の無い応募情報です。

- ④ 「研究計画調書管理」画面の研究課題情報の「応募情報入力」をクリックすると、「応募情報入力」画面が表示されます。
応募情報を入力します。

ご注意

- ※ JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。画面上部に画面を表示してからの経過時間が表示されますので、セッションタイムアウトしないように、随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引「2.3.2 応募情報の入力」を参照してください。
- ※ 「継続課題情報取得」をクリックした場合、「研究課題名」が電子申請システムに登録されている継続課題の研究課題名で上書きされます。
- ※ 画面右上に最終保存日時が表示されます。

その他のボタン	
[Japanese→English]	応募情報入力画面の表示を英語に切り替えます。
[一時保存をして次へ進む]	入力した応募情報を保存して、「応募情報入力確認」画面を表示します。
[一時保存]	入力した応募情報を保存して、一時的に作業を中断します。
[一時保存をして戻る]	入力した応募情報を保存して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	一時保存以降の登録内容を破棄して、「研究計画調書管理」画面に戻ります。

⑤ 研究組織の入力が必要な研究種目の場合、「研究組織」を入力します。

研究分担者の人数分「追加」をクリックして入力欄を表示し、入力します。

使用しない研究分担者欄は、「削除」をクリックして削除してください。

各行の「▲」をクリックすると、上の行の入力内容を入れ替えて再表示します。

各行の「▼」をクリックすると、下の行の入力内容を入れ替えて再表示します。

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- 「追加」ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- 研究組織の入力欄は、入力画面左側の「追加」ボタンを必要回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力なかった場合）については、当該欄の左側の「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- 研究分担者の研究者番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので「OK」ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担保依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- 研究分担者が分担保承諾すると研究分担者の承諾状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が分担保承諾に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようになります。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻した旨を連絡してください。）
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の「検索」ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上「OK」ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。「削除」後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 承諾状況が「分担保承諾」または「機関承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。当該欄の左側の「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼してください。

①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力し、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担保の配分を受け科研費を適正に使用すること

(a)学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
(b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics[at, CoRe]）、APRNIオンラインプログラム（eAPRNI等）の受講・履修すること、または、「研究活動」における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講すること
(c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の「科学者の行動規範（改訂版）」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承諾状況	区分	氏名（年齢）	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	1. 学位 2. 役割分担	2020年度 研究経費 [千円] [U.S.\$]	エフォート [%]
	研究代表者	(研究者番号) 99999999 (フリガナ) ダイロウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (英語) Daichou Ichirou (年齢) 00才	1. AAA大学 AAA University 2. AA学部 AA Department 3. 教授 Professor	1. * (英語) 2. * (英語)	* 千円	*
	* 研究分担者 ▼	* (研究者番号) 検索 (フリガナ) (漢字等) (英語) (年齢)	1. 2. 3.	1. (英語) 2. * (英語)	* 千円	

ご注意

※ 若手研究及び研究活動スタート支援、国際共同研究強化（A）、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 の場合、研究組織の項目はありません。

研究分担者を追加するには、「研究者番号」を入力し、[検索] をクリックします。

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- ・ [追加] ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- ・ 研究組織の入力欄は、入力画面左側の [追加] ボタンを必要回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力なかった場合）については、当該欄の左側の [削除] ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- ・ 研究分担者番号を入力し、[検索] ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので [OK] ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募とするか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承認が必要です。
- ・ 研究分担者の承認状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承認状況に「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承認状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承認状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようにします。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻しした旨を連絡してください。）
- ・ 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の [検索] ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上 [OK] ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承認状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず [削除] ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。[削除] 後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 承認状況が「分担者承諾」または「機関承諾」の研究分担者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。当該欄の左側の [削除] ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- ・ 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾を得られることを踏まえた上で、依頼してください。

① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること

② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること

(a) 学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと

(b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN等）の通読・精修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をする

(c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範（改訂版）」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行に配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

承認状況	区分	氏名（年齢）	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職	1. 学位 2. 後援機関	2020年度 研究費 （千円） [U.S.\$]	エフォート （h）
	研究代表者	（研究者番号）99999999 （フリガナ）ダイチロウ イチロウ （漢字等）代表 一郎 （英語）Daichirou Ichirou （年齢）00才	1. AAA大学 AAA University 2. AA学部 AA Department 3. 教授 Professor	1. * （英語） 2. * （英語）	* 千円	*
▲ 削除 ▼ 追加	* 研究分担者	*（研究者番号）12345678 [検索] （フリガナ） （漢字等） （英語） （年齢）	1. 2. 3.	1.（英語） 2. * （英語）	* 千円	

「研究者検索結果」画面が表示されます。検索した研究者の氏名や所属研究機関が正しいことを確認したら [OK] をクリックします。

研究者検索結果

- ・ 研究者が複数の研究機関に所属している場合、複数行表示されます。当該研究分担者がどの研究機関の所属として分担するかについては、当該研究者に確認した上で選択してください。

選択	研究者番号	氏名	所属研究機関	部局	職
☒	12345678	分担 一郎	XXXX大学	XXXX学部	教授

OK 閉じる

ご注意

※ 検索した研究者が複数の研究機関に所属している場合、当該研究分担者がどの研究機関の所属として分担するかを確認した上で選択してください。

研究分担者承諾が必要な研究種目の場合、研究分担者に承諾の依頼をする必要があります。すぐに研究分担者承諾の依頼を行う場合には、承諾状況欄の「依頼する」にチェックを入れて「一時保存」をクリックします。

【研究組織（研究代表者及び研究分担者）】

- 追加ボタンをクリックして研究分担者を登録してください。
- 研究組織の入力欄は、入力画面左側の「追加ボタン」を必要回数クリックすることでデータ入力枠が設定されます。使用しない入力枠が使用しない場合や全く入力なかった場合については、当該欄の左側の「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
- 研究分担者の研究者番号を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、当該研究分担者の情報が表示されるので[OK]ボタンをクリックしてください。なお、当該研究分担者が複数の研究機関に所属していることがありますので、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず研究分担者に確認してください。
- 研究分担者の承諾状況に追加する場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。）
- 研究分担者が分担を承諾すると研究分担者の承諾状況「差し戻し」が表示されます。研究分担者の承諾状況の「差し戻し」にチェックを入れ一時保存した場合、承諾状況が「未承諾」に戻り、再度研究分担者がエフォート等の情報を修正できるようにします。研究分担者の登録内容を修正したい場合はチェックを入れてください。（必ず研究分担者に差し戻した旨を連絡してください。）
- 研究分担者の所属情報を変更したい場合は、研究分担者の研究者番号の[検索]ボタンをクリックし、表示された当該研究分担者の情報を確認の上[OK]ボタンをクリックしてください。研究分担者の所属情報を変更した場合は、承諾状況が「依頼する」となり、もう一度研究分担者承諾の手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 研究分担者（研究分担者の所属機関含む）の承諾の有無にかかわらず「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除することができます。「削除」後に再度同じ研究者へ研究分担者を依頼する場合は、もう一度同じ手続きの必要がありますので、ご注意ください。
- 承諾状況が「分担者承諾」または「機関承諾」の研究者は、研究分担者として研究組織に登録することができません。当該欄の左側の「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

【研究分担者となることを依頼するにあたって】

- 研究者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを踏まえた上で、依頼してください。

①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力し、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること
②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担者の配分を受け科研費を適正に使用すること

(a)学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
(b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（「科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得―」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics[e-L CoRE]）、APRN eラーニングプログラム（eAPRN等）の受講・履修をすること。または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
(c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範」及び「日本学術振興会「科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得―」」の内容のうち、研究者が研究遂行に配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること

	承諾状況	区分	氏名(年齢)	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	1. 学位 2. 役割分担	2020年度 研究経費 (千円) [U.S.\$]	エフォート (%)
		研究代表者	(研究者番号) 999999999 (フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (英語) Daihyou Ichirou (年齢) 00才	1. AAA大学 AAA University 2. AA学部 AA Department 3. 教授 Professor	1. * (英語) 2. * (英語)	* 千円 *	
	☒ 依頼する	研究分担者	(研究者番号) 12345678 [検索] (フリガナ) ブンタン イチロウ (漢字等) 分担 一郎 (英語) Buntan Ichirou (年齢) 00才	1. AAA大学 AAA University 2. ABC学部 ABC Department 3. 教授 Professor	1. (英語) 2. *	* 千円	

ご注意

※ 一人の研究者が研究代表者又は研究分担者として国際共同研究強化（B）に応募できるのは1研究課題です。

※ e-Rad から研究者の情報を変更した場合、[検索]をクリックし、再度「研究者検索結果」画面から研究者情報を選択することで、最新の研究者情報を研究組織表に反映することができます。最新の研究者情報に更新した場合、再度分担者に承諾の依頼をしてください

⑥ すべての入力し終わったら入力内容を確認し、「一時保存をして次へ進む」をクリックします。

ご注意

※ 必須項目（*印）の未入力等のエラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーメッセージが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。

エラー内容を確認して再入力してください。

※ 研究組織に研究分担者がいる場合、研究分担者全員から分担者承諾が得られていなければエラーが発生し、次へ進むことができません。未承諾の研究分担者がいる場合は「一時保存をして戻る」をクリックし、「研究計画調書管理」画面に戻ってください。

- ⑦ 「応募情報入力確認」画面が表示されます。内容を確認し「次へ進む」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成(応募情報入力) > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了

応募情報入力確認 画面を表示してから0分経過

20XX年度基盤研究(S) 研究計画調書

新規・継続区分	新規/継続(XXXXXXXX)
研究計画最終年度 前年度応募の有無 大区分	応募しない/応募する(XXXXXXXX) A

※PDFファイルには変換されません。

最も関連の深い中区分	XX ○○ ◆◆およびその関連分野
最も関連の深い小区分	XXXX ○○学および××学関連
次に関連の深い小区分	XXXX ◆◆学および■■学関連

研究代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎
所属研究機関	(番号) 999999 AAA大学
部局	○○部
職	教授
研究課題名	○○○○○○○○○○○○○○

※研究経費とその必要性画面で入力した内容が表示されます。

年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	総計
研究経費(千円)	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

【審査意見書作成者として選んで(ほしい)者】 ※PDFファイルには変換されません

氏名	所属研究機関	部局	職	現在の専門
姓 名				
審査 一郎	BBB大学	BB学部	教授	BB
審査 二郎	CCC大学	CC学部	教授	CC
審査 三郎	DDD大学	DD学部	教授	DD

開示希望の有無	審査結果の開示を希望する/審査結果の開示を希望しない
研究代表者連絡先	〒123-4567 (住所) 東京都XX区XX1-2-3 電話番号: 03-XXXX-XXXX FAX番号: 03-XXXX-XXXX Email: XXXXXXXX@XXXX.ac.jp

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

承認状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1.学位 2.後援分担	20XX年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
	研究代表者	(研究者番号) 999999999 (フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎 (年齢) 00才	AAA大学 AA学部 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○	X,XXX,XXX	XXX
分担者承認 機関承認未完了	研究分担者	(研究者番号) XXXXXXXXX (フリガナ) ○○ ○○ (漢字等) ○○ ○○ (年齢) XX才	○○○大学 ○○部 教授	1.○○○○○ 2.○○○○○	X,XXX,XXX	XXX

研究組織人数 2名

次へ進む 入力画面に戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 入力内容に不備があった場合は、「入力画面に戻る」をクリックして「応募情報入力」画面に戻り修正してください。
- ※ 「PDF ファイルには変換されません。」と記載されている項目は研究計画調書に反映されないため、この画面上で確認してください（「研究代表者連絡先」の項目についても PDF ファイルには変換されません）。特別推進研究については、確認完了・提出後、処理状況一覧画面で「参照」をクリックして表示される関連研究分野研究者確認画面から「関連研究分野研究者」欄に入力した情報を確認することができます。

- ⑧ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。

⑨ その他の応募情報も、各「応募情報入力」から入力します。

ご注意

※ 各応募情報入力の詳細については、「研究者向け(詳細版)」の「2.3.2 応募情報の入力」を参照してください。

⑩ 添付ファイル項目について、「研究計画調書管理」画面下部にある「研究計画調書（添付ファイル項目）選択」欄の「参照」をクリックし、作成した添付ファイル項目のファイルを選択します。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document

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
20XX年度 研究活動スタート支援	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<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 application information, Research Proposal Document will be created.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	未作成 Not created yet	★ 応募情報入力 Enter Application Information
研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	未作成 Not created yet	★ 応募情報入力 Enter Application Information
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	未作成 Not created yet	★ 応募情報入力 Enter Application Information

<注意事項>

- 添付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。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りします。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22	参照 ★ 登録 Register

次へ進む Next 戻る Return

ログアウト

ご注意

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、3MB 以上のファイルをアップロードすることはできません。
- ※ 不正なページ数の研究計画調書（添付ファイル項目）（間違ったファイル、レイアウトを変更したことでページ数の制限を超えてしまったファイル等）をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究計画調書（添付ファイル項目）を確認してください。複数の添付ファイル項目がある研究種目について、添付ファイルの先頭の文字列が指定されています。ファイル名の先頭は、指定された文字列にしてください。

⑪ **「登録」をクリックすると、ファイルが登録されます。**

研究経費とその必要性 Research Expenditure and Their Necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application 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登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。（PDFファイルは添付ファイル項目様式（Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式）を基に作成したものに限りします。）
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermark as 「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22 参照...	ダウンロード Download 削除 Delete

[次へ進む
Next](#)
[戻る
Return](#)

[ログアウト](#)

- ⑫ すべての添付ファイル項目を登録し、各応募情報の処理状況が全て「作成済」になったことを確認したら、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究計画調書管理(Management of Research Proposal Document)

研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document

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
20XX年度 研究活動スタート支援	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日

<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 application information, Research Proposal Document will be created.

応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 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 Their Necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application 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登録することで、PDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目以外の項目が未入力の状態でも、「提出確認用」の透かしの入ったPDFを作成することができます。
- 添付ファイル項目についてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは添付ファイル項目様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りします。)
- 添付ファイル項目の頁総数に不足がある場合は、PDF変換時にエラーとなります。
- 添付ファイル項目様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

< Note >

- You can create a PDF file after you finish registering all forms to be uploaded.
- You can create a PDF watermarked as 「提出確認用」(for pre-submission revision) before you enter items other than the items in forms to be uploaded.
- A PDF file can be used instead of a Word file for the forms to be uploaded. (A PDF file must be created using the forms to be uploaded in accordance with the Word file or the format provided by the JSPS or the MEXT)
- If there is a shortage in the total number of pages of the forms to be uploaded, an error will occur during PDF conversion.
- Do not change the margin setting of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-22	ダウンロード Delete

次へ進む
Next

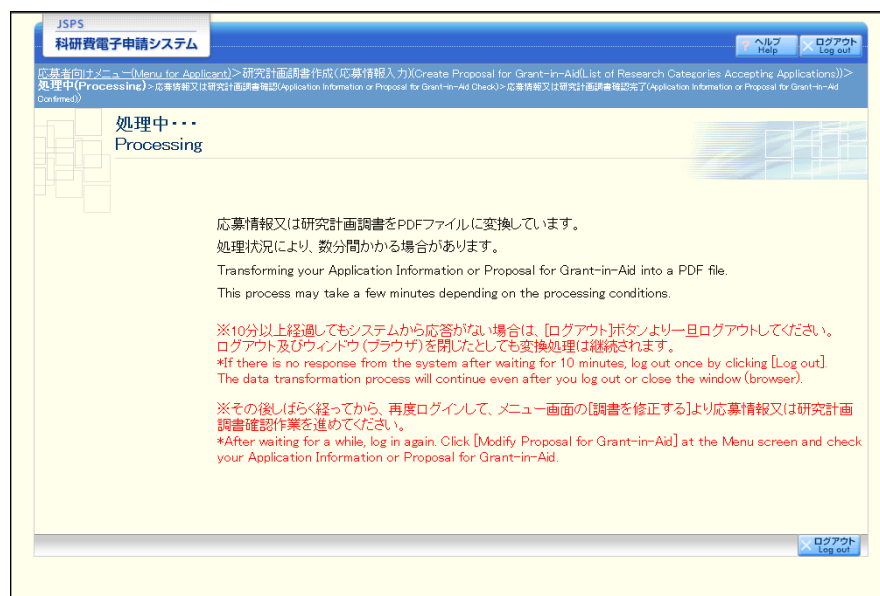
戻る
Return

ログアウト

ご注意

- ※ 応募情報が全て「作成済」にならなくても、添付ファイル項目のアップロード後は[次へ進む] をクリックすることはできませんが、提出することはできません。
- ※ 研究分担者の承諾が必要な研究種目について、研究分担者の研究機関が承諾していなくても、[次へ進む] をクリックすることはできませんが、提出することはできません。

⑬ 応募情報又は研究計画調書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

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

⑭ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。

「応募情報又は研究計画調書の確認」をクリックしてPDF ファイルに変換された応募情報又は研究計画調書の内容に不備がないか確認します。

※PDF ファイルに変換された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認をしてください。

※未作成または作成中の応募情報がある場合や機関承諾が完了していない研究分担者がいる場合、研究計画調書には「提出確認用」という透かし文字が表示されます。

※未作成または作成中の応募情報がある場合は、全ての応募情報が「作成済」になった後に、提出が可能となります。

※機関承諾が完了していない研究分担者がいる場合は、研究組織にいるすべての研究分担者が、それぞれの研究機関から承諾を得た後に、提出が可能となります。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画調書確認画面(Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document) > 応募情報又は研究計画調書確認画面(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

応募情報又は研究計画調書確認 Check Application 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ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
(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 (Outline) and the Research Proposal Document (Main body), save the file in an arbitrary area and check the description of the documents.

応募情報又は研究計画調書の確認
Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・提出」ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者へ提出されます。
不備があった場合には、「修正」ボタンから修正するか、「削除」ボタンから削除してください。
(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 PDF file, click [Modify] to modify or click [Delete] to delete.

確認完了・提出 Confirmed/Submit 修正 Modify 削除 Delete

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、「確認完了・提出」ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認・確認できません。所属研究機関担当者が承認しないと日本学術振興会に受付されません。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す。
- PDFファイルの内容を確認するには、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。

Get ADOBE READER

<Important Notes>

- Unless you check the information you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Science. In cases of applications for Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.

Get ADOBE READER

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 Log out

- ⑮ PDF ファイルの内容に不備がなければ「応募情報又は研究計画調書確認」画面に戻り、
「確認完了・提出」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 応募情報又は研究計画調書確認(Application Information or Research Proposal Document Check) > 応募情報又は研究計画調書提出確認(Confirmation of Submitting Application Information or Research Proposal Document) > 応募情報又は研究計画調書確認完了(Application Information or Research Proposal Document Confirmed)

応募情報又は研究計画調書確認 Check Application 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 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ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
(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 (Outline) and the Research Proposal Document (Main body), save the new file in an arbitrary area and check the description of the documents.

応募情報又は研究計画調書の確認
Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・提出」ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。
不備があった場合には、[修正]ボタンから修正するか、[削除]ボタンから削除してください。
(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 PDF file, click [Modify] to modify or click [Delete] to delete.

確認完了・提出 Confirmed/Submit 修正 Modify 削除 Delete

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・提出]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認・確認できません。所属研究機関担当者が承認しないと日本学術振興会に交付されません。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す。
- PDFファイルの内容を確認するには、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。

Adobe Reader

<Important Notes>

- Unless you check the information you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution cannot check/approve your application. Unless the relevant staff of your research institution approves your application, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Science. In cases of applications for Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas, an application is submitted to the Head Investigator after it is confirmed by the relevant staff of your research institution.
- Adobe Reader is required to view the PDF file. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to install the software.

Adobe Reader

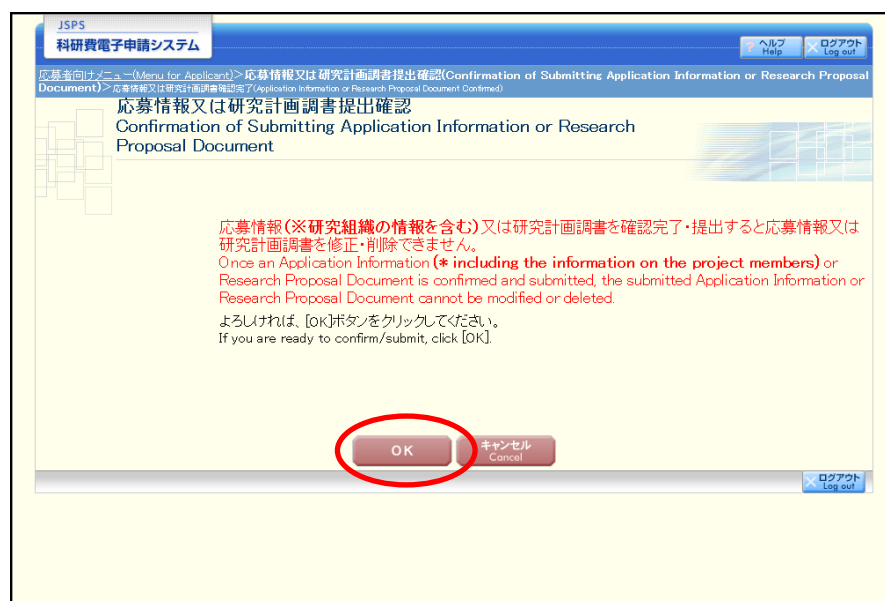
処理状況一覧に戻る(後で確認する)
Return to List of Processing Status (check later)

ログアウト Log out

ご注意

- ※ ダウンロードした PDF ファイルの内容に不備があった場合は「修正」をクリックして「応募情報入力」画面に戻り、再度応募情報の入力、または研究計画調書（添付ファイル項目）の差し替えを行うか、[削除]をクリックして作成中の応募情報を削除してください。
- ※ 「修正」をクリックすると「研究計画調書管理」画面に戻ります。修正したい応募情報の「修正」をクリックして「応募情報入力」画面に戻り、再度応募情報の入力、または研究計画調書（添付ファイル項目）の差し替えを行ってください。
- ※ 「確認完了・提出」をクリックしないと、作成された応募情報又は研究計画調書を所属研究機関担当者が確認することができませんので、必ず「確認完了・提出」をクリックしてください。

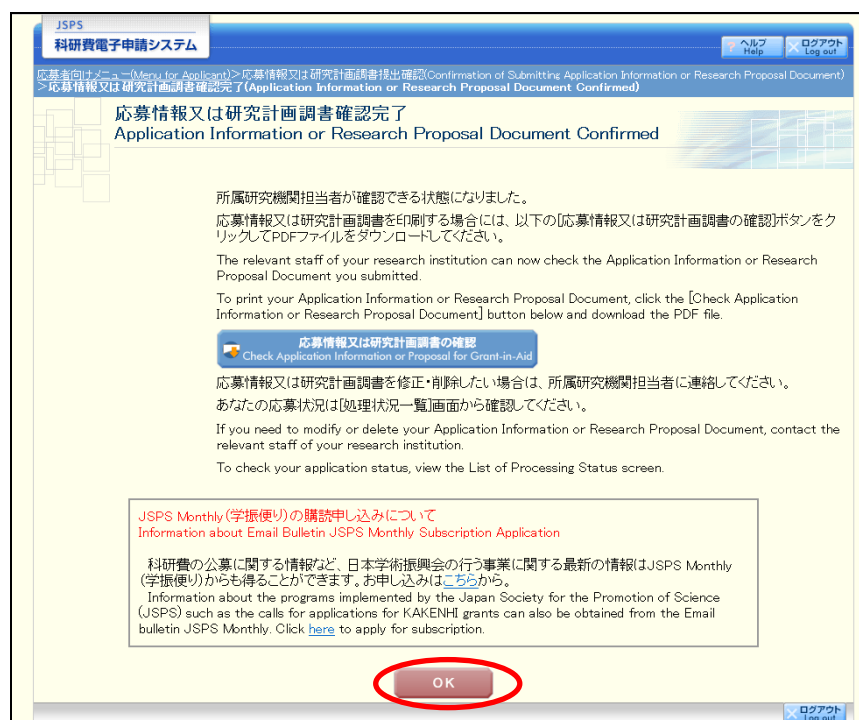
- ⑯ 「応募情報又は研究計画調書提出確認」画面が表示されます。応募情報又は研究計画調書の確認を完了し、提出する場合は [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ [OK] をクリックすると応募情報が所属研究機関担当者へ送信され、応募者側では応募情報又は研究計画調書を修正・削除できません。
 - ※ 応募情報又は研究計画調書を修正・削除する場合には、所属研究機関担当者が応募情報を「却下」する必要がありますので、所属研究機関担当者へお問い合わせください。
- なお、応募情報が「学振受付中」「学振受理」となっている場合には所属研究機関担当者による「却下」処理はできなくなりますのでご注意ください。

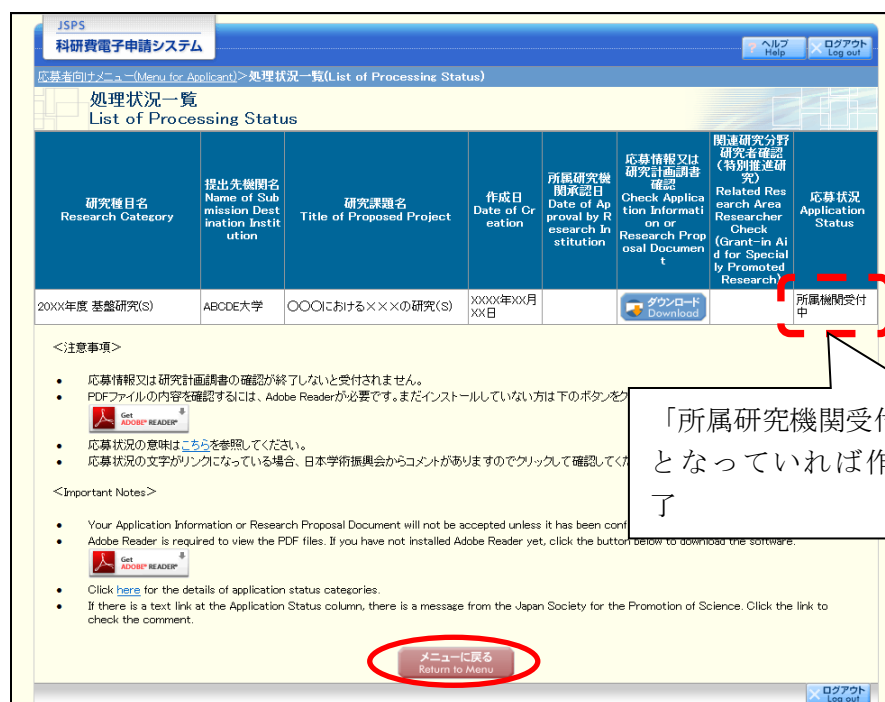
- ⑰ 「応募情報又は研究計画調書確認完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



ご注意

※ 「JSPS Monthly（学振便り）の購読申し込みについて」は、新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）の場合は、表示されません。

- ⑱ 「処理状況一覧」画面が表示されます。
表の右端の「応募状況」が「所属研究機関受付中」となっていれば、作業は完了です。
[メニューに戻る] をクリックします。



⑬ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)

応募者向けメニュー
Menu for Applicant

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ
Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery

お知らせ(Notices)

10/10 20XX年度科学費助成事業 応募情報のWeb入力について
20XX年度科学費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認
Researcher Information Check

e-Radで登録された研究者情報を確認する
Check researcher information registered with e-Rad

研究者情報を確認する
Check researcher information

応募手続き
Application procedure

応募を開始する
Start 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・終了研究領域)
Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
(Continued or Finished Research Area)

基礎研究・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

研究活動スタート支援
Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

特別研究員奨励費(外国人特別研究員)
Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow
(JSPS International Research Fellow)

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 Joint International Research
(Fostering Joint International Research (B))

研究成果公開促進費
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

ひらめき☆とめきサイエンス〜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

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。
To modify/check an already created research proposal document, click one of the buttons below.

作成中の調書を修正する
Modify a research proposal document being created

調書を修正する
Modify Proposal for Grant-in-Aid

現在作成中の調書はXX件です。(The number of research proposal documents currently being created: XX) 却下された申請があります。(An application has been rejected)

提出した申請の処理状況を確認する
Check the processing status of a submitted application

処理状況を確認する
Check processing status

現在XX件申請済みです。(The number of applications submitted: XX)

4.5. 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する

一時保存して中断していた応募情報又は研究計画調書の作成を再開したり、一旦作成を完了した応募情報又は研究計画調書を修正することができます。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、「調書を修正する」をクリックします。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The top section is the 'Menu for Applicant' (応募者向けメニュー) with options like 'Notice on Application Procedure', 'Researcher Information Check', and 'Application procedure'. The 'Application procedure' section lists various grant types such as 'Grant-in-Aid for Specially Promoted Research', 'Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas', etc. The bottom section is the 'List of Processing Status' (処理状況一覧), which is a table showing the status of submitted applications. The table has columns for 'Research Category', 'Name of Submission Institution', 'Title of Proposed Project', 'Date of Creation', 'Date of Approval by Researcher', 'Check Application Information or Research Proposal Document', 'Related Research Area Research or Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)', and 'Application Status'. The 'Application Status' column shows buttons for 'Modify' (修正), 'Delete' (削除), 'Download' (ダウンロード), and 'View' (閲覧). The 'Modify' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the text '調書を修正する' (Modify Proposal for Grant-in-Aid).

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から
To modify/check an already created research proposal

▶ 作成中の調書を修正する
Modify a research proposal document being created

調書を修正する
Modify Proposal for Grant-in-Aid

現在作成中の調書
documents currently being created: XX) 却下された

▶ 提出した申請の処理状況を確認する
Check the processing status of a submitted application

処理状況を確認する
Check processing status

現在XX件申請済

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Institution	研究課題名 Title of Proposed Project	作成日 Date of Creation	所屬研究機関承認日 Date of Approval by Researcher or Institution	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究又は研究計画調書確認 (特別推進研究) Related Research Area Research or Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
2000年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	2000年00月00日				作成中 [再掲] [削除]
2000年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	2000年00月00日		[ダウンロード]	[参加]	所屬研究機関受付中
2000年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	2000年00月00日	2000年00月00日	[ダウンロード]	[参加]	学振受理
2000年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	2000年00月00日		[ダウンロード]	[参加]	未選定 [再掲] [修正] [削除]
2000年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	2000年00月00日	2000年00月00日	[ダウンロード]	[参加]	学振不受理
2000年度 特別推進研究	ABCDE大学	OOOにおける×××の研究	2000年00月00日	2000年00月00日	[ダウンロード]	[参加]	付与未決 [再掲] [修正] [削除]
2000年度 基礎研究(S)	ABC医科大学	OOOにおける×××の研究(S)	2000年00月00日	2000年00月00日	[ダウンロード]		作成中 [再掲] [削除]

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

4.6. 応募状況を確認する

現在応募中の応募情報又は研究計画調書について、所属研究機関や日本学術振興会、領域代表者での処理状況を確認することができます。

- ① 「3.5 応募情報の作成を再開する・応募情報を確認する」と同様の操作で「処理状況一覧」画面を表示し、一覧の「応募状況」欄を確認します。

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 Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認 (特別推進研究) Related Research Area Researcher Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日				作成中 再開 Delete
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	参照 View	所属研究機関受付中
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××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	学振受理
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download		未確認 確認 Check 修正 Modify 削除 Delete
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××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
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download		修正依頼 修正 Modify 削除 Delete
20XX年度 基礎研究(S)	ABC医科大学	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download		作成中 再開 Restart Delete

応募状況の意味

作成中	応募者が入力途中の応募情報を一時保存した状態です。〔再開〕から応募情報又は研究計画調書の作成作業を再開することができます。
未確認	応募者が作成した自分の応募情報又は研究計画調書の PDF ファイルを確認していない状態です。応募情報又は研究計画調書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認し、〔確認完了・提出〕をクリックしないと、応募情報又は研究計画調書は所属研究機関に受け付けられません。
所属研究機関受付中	応募情報又は研究計画調書が所属研究機関に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
領域代表者確認中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者に受け付けられた状態です。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者確定済み	領域代表者が応募情報又は研究計画調書を確定した状態です。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
領域代表者受付締切	領域代表者が応募情報又は研究計画調書を締め切った状態です。応募情報又は研究計画調書を提出したい場合は、領域代表者に問い合わせてください。

応募状況の意味	
領域代表者 所属研究機 関受付中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者の所属研究機関に受け付けられた状態です。領域代表者の所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者に問い合わせてください。
学振受付中	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書を所属研究機関担当者が承認し、日本学術振興会に受け付けられた状態です。
所属研究機 関却下	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書は、所属研究機関担当者又は部局担当者が却下しました。却下理由は所属研究機関又は部局担当者へ確認してください。
領域代表者 却下	応募者が提出した応募情報又は研究計画調書は、領域代表者が却下しました。却下理由は領域代表者へ確認してください。
学振受理	提出した応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会に受理されました。
学振不受理	提出した応募情報又は研究計画調書は日本学術振興会で不受理となりました。

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

処理状況一覧
List of Processing Status

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission 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 Approval by Research Institution	応募情報又は研究計画書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	関連研究分野研究者確認 (特別推進研究) Related Research Area Researcher Check (Grant-in-Aid for Specially Promoted Research)	応募状況 Application Status
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日				作成中 再開 削除
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード	参照	所属研究機関受付中
20XX年度 特別推進研究	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	参照	学術受理
					ダウンロード		未確認 確認 修正 削除
							学術不受理
							作成中 再開 削除

関連研究分野研究者確認
Related Research Area Researcher Check

印刷
Print

20XX年度 特別推進研究

【国内の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者】
[Researchers who belong to a domestic research institution and whom the applicant wishes to avoid as persons in charge of the writing of the comments of the review panel]

氏名 Name		所属研究機関 Research Institution	部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	職 Position	現在の専門 Field of Specialization
姓 Family name	名 First name				
審査	一郎	BBB大学	BB学部	教授	BB
審査	二郎	CCC大学	CC学部	教授	CC
審査	三郎	DDD大学	DD学部	教授	DD

【審査意見書作成者としてふさわしいと思われる海外の研究機関に所属する関連研究分野研究者】
[Researchers in related research areas who belong to an overseas research institution and who are considered as suitable as persons in charge of the writing of the comments of the review panel]

氏名 Name	所属研究機関 Research Institution	部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	職 Position	現在の専門 Field of Specialization	連絡先 電話番号 Phone Number	Email
姓 Family name						
Kanren Ichiro	BBB University	BB Department	Professor	BB	11-1111-1111	email@bbb.edu
Kanren Jiro	CCC University	CC Department	Professor	CC	22-2222-2222	email@ccc.ac.uk
Kanren Saburo	DDD University	DD Department	Associate professor	DD	33-3333-3333	email@ddd.ac.uk
Kanren Goro	EEE University	EE Department	Associate professor	EE	33-3333-3333	email@eee.edu

【海外の研究機関に所属する研究者で審査意見書作成者として避けてほしい者】
[Researchers who belong to an overseas research institution and whom the applicant wishes to avoid as persons in charge of the writing of the comments of the review panel]

氏名 Name		所属研究機関 Research Institution	部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	職 Position	現在の専門 Field of Specialization
姓 Family name	名 First name				
Referee	Ichiro	BBB University	BB Department	Professor	BB
海外審査	三郎	CCC University	CC Department	Professor	CC

印刷
Print

処理状況一覧に戻る
Return to list of processing status

その他のボタン

[印刷]

ブラウザの印刷機能が呼び出されます。各種ブラウザの印刷機能を用いて、画面の印刷をすることが可能です。

[処理状況一覧に戻る]

「処理状況一覧」画面に戻ります。

4.7. 研究分担者になることを承諾する

研究分担者になることを依頼された場合、承諾・不承諾を行う必要があります。研究分担者になることを依頼された場合、承諾・不承諾を行うには、以下の手順に従います。

- ① 研究分担者になることを依頼されている場合、「応募者向けメニュー」画面に「研究分担者承諾」欄が表示されます。

「研究分担者の処理を行う」をクリックします。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page in the JSPS e-application system. The page is titled 'Menu for Applicant' and includes a sidebar with 'Menu for Applicant' and a main content area. The main content area is divided into several sections: 'Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery', 'Researcher Information Check', 'Consent to Become a Co-Investigator', and 'Application procedure'. The 'Consent to Become a Co-Investigator' section is highlighted with a red rectangle, and the 'Give a Consent to Become a Co-Investigator' button is circled in red. The page also includes a 'Notice' section and an 'Application procedure' section.

ご注意

- ※ 研究分担者になることを依頼されていない場合、「研究分担者承諾」欄は表示されません。

②「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。

[登録] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧 List of Consent Status of the Co-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
20XX年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 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	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 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 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト
Log out

③「研究分担者承諾・不承諾登録」画面が表示されます。

内容を確認し、承諾または不承諾を選択し、必要項目の入力をしたら「OK」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator) > 研究分担者承諾・不承諾登録(Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent) > 研究分担者承諾・不承諾登録完了(Consent/Dissent of Co-Investigator Registered)

研究分担者承諾・不承諾登録 Registration of Co-Investigators' Consent/Dissent

画面を表示してから29分経過

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

Register consent/dissent of Co-Investigator requested from below applicant.
If it is OK with you, click [OK] button.

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。

<Note>

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click Temporarily Save periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.

研究種目名 Research Category	20XX年度 特別推進研究
氏名 Name	(漢字等)(姓)特推 (名)進一郎 (フリガナ)(姓)トクスイ (名)シンイチロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX(大学)
部局名 Academic Unit	XX(学部)
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXXX

研究分担者 Co-Investigator	☐ 承諾(Consent) ☒ 不承諾(Dissent)
--------------------------	--

ご注意

※ 不承諾の理由は研究代表者が研究分担者情報を削除するまで、研究代表者の画面に表示されます。

④ 「研究分担者承諾・不承諾登録完了」画面が表示されます。

登録した内容を確認し [OK] をクリックすると、「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。

承諾した場合、機関担当者も承諾する必要があります。表の右端の「応募状況」が「分担者承諾・機関承諾」となることを確認してください。

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
20XX年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Re-open
20XX年度 基盤研究(S)	基盤 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	DEF大学	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet obtained.
20XX年度 基盤研究(C)一般	基盤 三郎	XX大学			分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator or Disseminated by the institution (不承諾理由 678901 23456 78901 2345 67890 123456789 01234567890)
20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学	分担者不承諾 Disseminated by the Co-Investigator (不承諾理由 678901 23456 78901 2345 67890 123456789 01234567890)

<注意事項>

- 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

- Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return-back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

メニューに戻る
Return to Menu

ログアウト
Log out

ご注意

- ※ 一人の研究者が研究代表者又は研究分担者として国際共同研究強化(B)に応募できるのは、1研究課題です。承諾した後に、承諾を取り消したい場合には、研究代表者に連絡し、研究代表者の応募情報入力画面の研究組織から削除してもらってください。

4.8. メールアドレス登録

メールアドレスを登録・変更するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究者情報確認」画面で「Email アドレス」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the 'Researcher Information Check' (研究者情報確認) screen. The table contains the following information:

氏名 (Name)	(漢字等)(姓) 応募 (名) 一郎 (フリガナ)(姓) オウボ (名) イチロウ	
研究者番号 (Researcher number)	XXXXXXXX	
生年月日 (Birth date)	XXXX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) XX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日	
Email アドレス1 (E-mail address 1)	AXXXXX(-)XXXX@xxxx.ne.jp	
Email アドレス2 (E-mail address 2)	BXXXXX(-)XXXX@xxxx.ne.jp	

The '修正' (Modify) button is circled in red. Below the table, there is a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button and a 'ログアウト' (Log out) button.

ご注意

※ 初めてログインした際に「メールアドレス登録」画面が表示されます。

The first screenshot shows the 'Applicant Login' (応募者ログイン) screen. The 'ログイン' (Log in) button is circled in red. Below the login fields, there is a red arrow pointing to the 'メールアドレス登録' (E-mail Address Registration) screen.

The second screenshot shows the 'E-mail Address Registration' (メールアドレス登録) screen. The screen contains the following text:

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 (I will 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.)

Buttons: OK, キャンセル (Cancel), ログアウト (Log out)

- ② 「メールアドレス登録」画面が表示されます。
 「登録する」をチェックし、メールアドレスを入力します。

ご注意

- ※ メールアドレスを登録しない場合は「登録しない」にチェックしてください。
- ※ 複数のメールアドレスを登録する場合は、「Email アドレス2」にも Email アドレスを入力してください。

【その他のボタン】

[キャンセル]	メールアドレスを登録せずに「応募者向けメニュー」画面に戻ります。
---------	----------------------------------

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

4.9. ログアウト

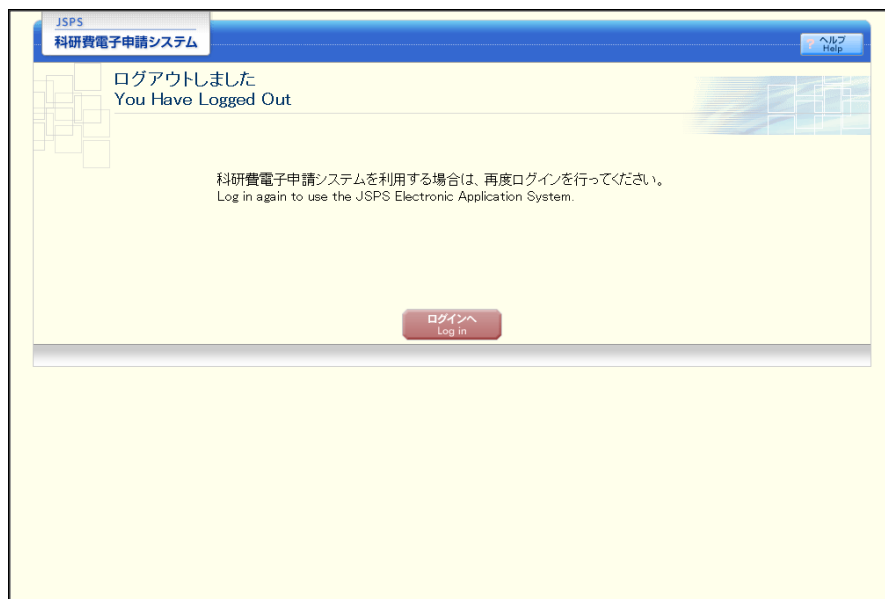
- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。

The screenshot displays the JSPS Researcher Portal interface. At the top, the header includes the JSPS logo and the title '科研費電子申請システム' (Research Fee Electronic Application System). The main menu on the left is titled '応募者向けメニュー (Menu for Applicant)'. The central content area is divided into several sections:

- 応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ** (Notices on Application Procedure and Formal application for grant delivery): Includes a notice about the 2020 fiscal year research fee grant application.
- 研究者情報確認** (Researcher Information Check): A section for checking registered researcher information.
- 応募手続き** (Application procedure): A section for starting the application process, listing various grant types such as '特別推進研究' (Special Promotion Research), '新学術領域研究' (New Academic Frontier Research), and '国際共同研究加速基金' (International Joint Research Acceleration Fund).
- 審査結果開示** (Disclosure of review results): A section for viewing review results.
- 交付内定時の手続き** (Procedure for provisional grant decision): A section for completing the procedure for provisional grant decision.
- 交付決定後の手続き** (Procedure for official grant decision): A section for completing the procedure for official grant decision.

Red circles highlight the 'ログアウト' (Log out) button in the top right corner and the bottom right corner of the page.

② ログアウトすると、「ログアウトしました」画面が表示されます。



③ Web ブラウザを閉じます。