

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）

特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の受入研究者の応募手続きについては、「(特別研究員奨励費（外国人特別研究員）受入研究者向け操作手引（応募手続き用）」を参照してください。

奨励研究の応募手続きについては、「奨励研究応募者向け操作手引（応募手続き用）」を参照してください。

研究成果公開促進費（研究成果公开发表（B）のうち、「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」を除く）の応募手続きについては、「研究成果公開促進費応募者向け操作手引（応募手続き用）」を参照してください。

審査結果を閲覧する操作の流れについては、「研究者向け操作手引（審査結果閲覧用）」を参照してください。

## 改訂履歴

版	作成／改訂	区分	改訂概要
1 版	2005 年 8 月 26 日	新規	新規作成
1.1 版	2005 年 9 月 14 日	修正	エラーメッセージ一覧の修正
1.2 版	2006 年 3 月 3 日	修正	若手研究（スタートアップ）、特別研究促進費（年複数回応募の試行）の追加による修正
1.3 版	2006 年 9 月 1 日	修正	特定領域研究（新規領域）の追加、応募内容ファイル添付機能の追加（基盤研究（S・A・B）のみ）による修正
1.4 版	2007 年 4 月 9 日	修正	若手研究（S）の追加、応募内容ファイル添付機能の追加（若手研究（スタートアップ）、特別研究促進費（年複数回応募の試行）のみ）による修正
1.5 版	2007 年 9 月 20 日	修正	応募内容ファイル添付機能の追加（特定領域研究（継続領域）、萌芽研究）、制度改正による修正
1.6 版	2008 年 4 月 14 日	修正	新学術領域研究の追加、応募内容ファイル添付機能の追加（基盤研究（C）、若手研究（A・B））による修正
2.0 版	2008 年 9 月 10 日	修正	平成 20 年度応募制度改正による修正
2.1 版	2008 年 11 月 25 日	修正	新学術領域研究（研究領域提案型）（継続領域）の追加による修正
2.2 版	2009 年 3 月 11 日	修正	若手研究（スタートアップ）と特別研究促進費（年複数回応募の試行）の統合による修正
2.3 版	2009 年 9 月 14 日	修正	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）とのログイン機能統合による修正 平成 21 年度応募制度改正による修正
2.4 版	2010 年 4 月 1 日	修正	研究活動スタート支援の追加による修正
2.5 版	2010 年 9 月 10 日	修正	平成 22 年度応募制度改正による修正
2.6 版	2011 年 3 月 31 日	修正	応募内容ファイルのページ数チェック方法の変更による修正
2.7 版	2011 年 9 月 9 日	修正	システム動作環境変更、システム名称変更、その他機能改修に伴う改版
2.8 版	2012 年 3 月 30 日	修正	機能改修に伴う改版
2.9 版	2012 年 9 月 13 日	修正	機能改修に伴う改版
3.0 版	2013 年 1 月 15 日	修正	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）連携に係る改修に伴う改版
3.1 版	2013 年 3 月 28 日	修正	機能改修に伴う改版
3.2 版	2013 年 6 月 5 日	修正	科研費電子申請システムへのアクセス方法の変更に伴う改版

版	作成／改訂	区分	改訂概要
3.3版	2013年9月12日	修正	機能改修に伴う改版
3.4版	2014年3月26日	修正	機能改修に伴う改版
3.5版	2014年9月11日	修正	機能改修に伴う改版
3.6版	2015年1月20日	修正	特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の応募手続きに関するご注意追記に伴う改版
3.7版	2015年3月30日	修正	機能改修に伴う改版
3.8版	2015年8月4日	修正	国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）の応募手続きに関するご注意追記に伴う改版
3.9版	2015年9月11日	修正	機能改修に伴う改版
4.0版	2016年2月29日	修正	システム動作環境変更に伴う改版
4.1版	2016年9月9日	修正	機能改修に伴う改版
4.2版	2016年12月8日	修正	機能改修に伴う改版
4.3版	2017年3月15日	修正	機能改修に伴う改版
4.4版	2017年9月18日	修正	機能改修に伴う改版
4.5版	2018年2月27日	修正	機能改修に伴う改版
4.6版	2018年3月28日	修正	機能改修に伴う改版
4.7版	2018年6月8日	修正	機能改修に伴う改版
4.8版	2018年9月13日	修正	機能改修に伴う改版
4.9版	2019年3月25日	修正	機能改修に伴う改版
5.0版	2019年6月27日	修正	機能改修に伴う改版
5.1版	2019年9月12日	修正	機能改修に伴う改版
5.2版	2020年1月7日	修正	機能改修に伴う改版
5.3版	2020年3月25日	修正	機能改修に伴う改版
5.4版	2020年6月25日	修正	機能改修に伴う改版
5.5版	2020年9月10日	修正	機能改修に伴う改版
5.6版	2020年11月18日	修正	機能改修に伴う改版
5.7版	2021年7月6日	修正	機能改修に伴う改版

版	作成／改訂	区分	改訂概要
5.8版	2022年1月11日	修正	機能改修に伴う改版
5.9版	2022年3月24日	修正	機能改修に伴う改版

---

# 目次

1. はじめに .....	1
1.1. システム動作環境 .....	1
1.2. 機能と運用の流れ .....	2
1.3. 注意事項 .....	2
1.4. 研究計画調書の構成イメージ .....	4
1.5. 学術変革領域研究の応募書類の構成イメージ .....	5
2. 操作方法 .....	6
2.1. 電子申請システムにアクセスする .....	6
2.1.1 電子申請システムにログイン .....	6
2.2. 応募者向けメニュー .....	10
2.3. 研究計画調書の提出 .....	14
2.3.1 研究計画調書（添付ファイル項目）の作成 .....	16
2.3.2 応募情報の入力 .....	22
2.3.2(1)研究課題情報の入力 .....	27
2.3.2(2)主な現有設備の入力 .....	36
2.3.2(3)研究経費とその必要性の入力 .....	39
2.3.2(4)研究費の応募・受入等の状況の入力 .....	49
2.3.2(5)添付ファイル項目の登録 .....	52
2.3.2(6)次へ進む .....	54
2.3.3 一時保存 .....	64
2.3.4 ヒアリング対象領域選定後の作成再開（学術変革領域研究（A）） .....	65
2.4. 処理状況確認・応募情報作成再開 .....	71
2.4.1 処理状況確認 .....	71
2.4.2 応募情報又は研究計画調書 PDF ファイルのダウンロード .....	74
2.4.3 再開 .....	75
2.4.4 確認 .....	77
2.4.5 修正 .....	79
2.4.6 削除 .....	82
2.5. 仮領域番号発行情報の登録 .....	83
2.5.1 仮領域番号発行情報の登録 .....	83
2.5.2 仮領域番号発行情報の再発行 .....	88
2.6. 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定・却下（学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)） .....	92
2.6.1 応募情報又は研究計画調書の確認 .....	92
2.6.2 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定 .....	95
2.6.3 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定解除 .....	98
2.6.4 応募情報又は研究計画調書の却下 .....	100
2.7. 領域計画書の提出（応募時） .....	103
2.7.1 領域計画書の入力 .....	103
2.7.2 一時保存 .....	118
2.8. 応募書類の処理状況確認・領域計画書作成再開 .....	120
2.8.1 処理状況確認 .....	120
2.8.2 領域計画書 PDF ファイルのダウンロード .....	123

2.8.3 再開 .....	124
2.8.4 修正 .....	127
2.8.5 削除 .....	128
2.9. 領域計画書の提出（ヒアリング対象領域選定後） .....	129
2.10. 研究分担者になることの承諾.....	133
2.11. メールアドレス登録.....	140
2.12. ログアウト .....	142
2.13. システムの再起動 .....	143

## 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

動作確認済みのパソコンの OS 及び Web ブラウザを示します。

	Chrome 96	Firefox 94	Safari 15.1	Microsoft Edge96
Windows 10	○	○	-	○
Windows 11	○	○	-	○
Mac OSX(11.0)	-	-	○	-
Mac OSX(12.0)	○	-	○	-

#### ご注意

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

その他必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Word 2007 以降 研究計画調書など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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
ネットワーク環境	WWW サーバと 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「2.3.2 応募情報の入力」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、動作の確認はしておりません。

なお、科研費 LATEX (<http://osksn2.hep.sci.osaka-u.ac.jp/~taku/kakenhiLaTeX/>) 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

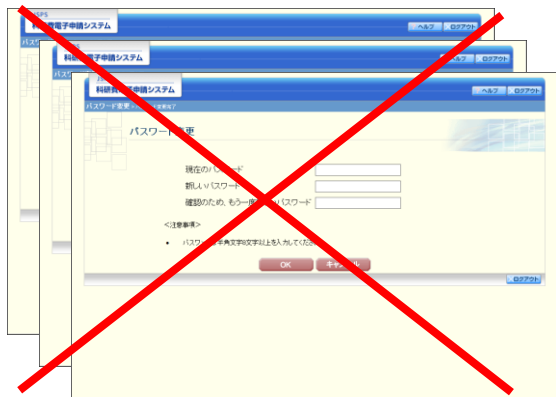
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<https://www.shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

## 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。

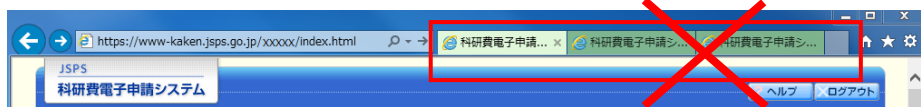


- ② システムを操作する際は、複数のウィンドウ／タブを使用して同時に操作しないでください。ログイン時に使用したウィンドウのみでシステムの操作を行ってください。（複数ウィンドウ）





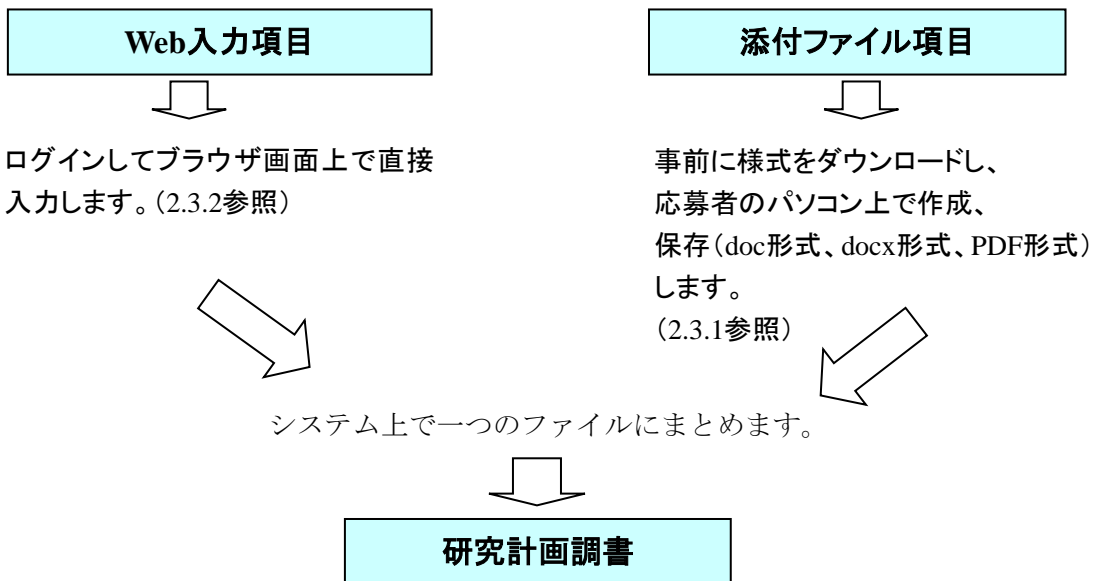
（複数タブ）



- ③ 応募時、手引に記載されていない方法で操作した場合、応募を受け付けられない場合がありますのでご注意ください。

## 1.4. 研究計画調書の構成イメージ

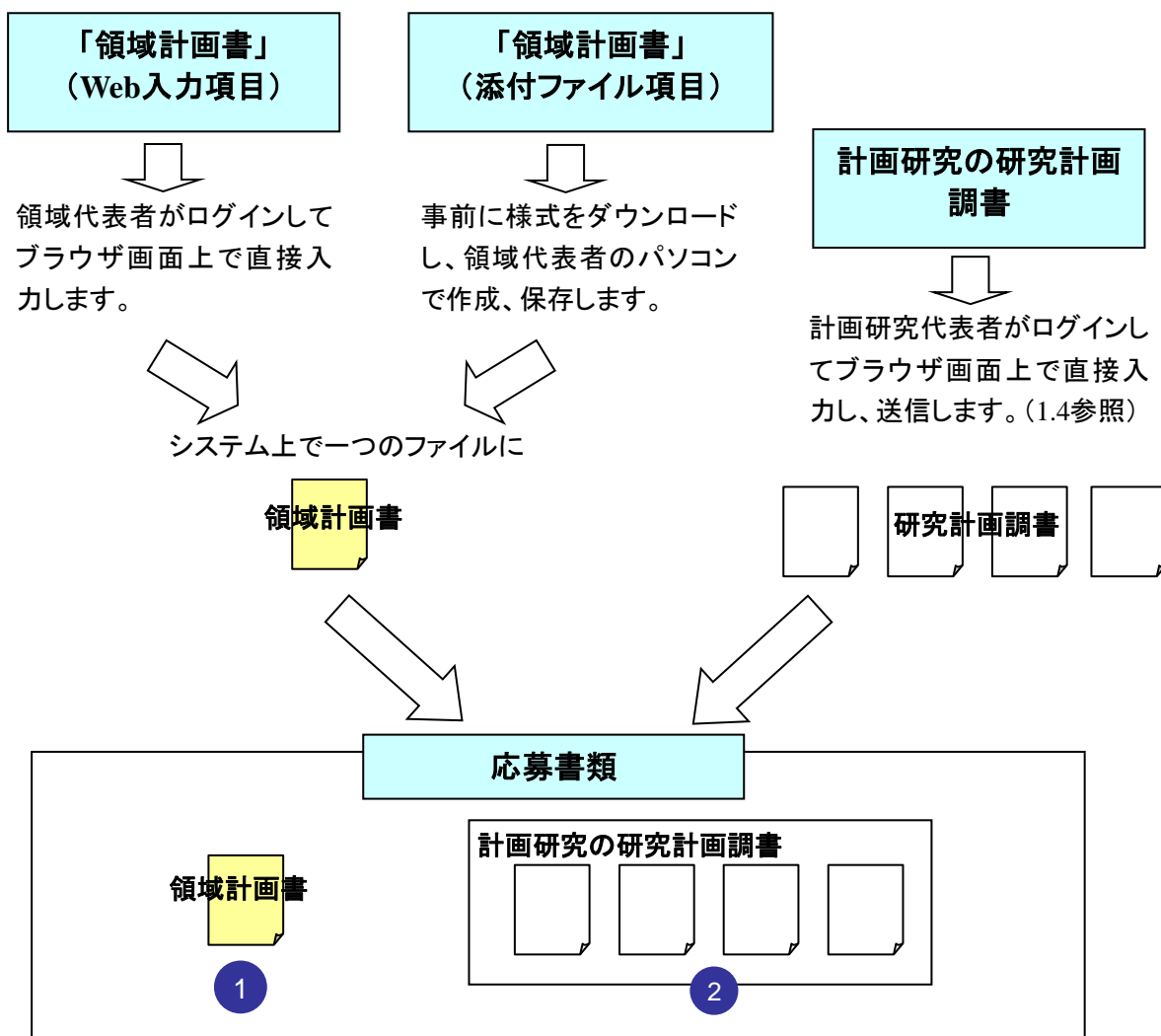
研究計画調書は2つのデータから構成されます。



研究計画調書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.3.2参照)  
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。

## 1.5. 学術変革領域研究の応募書類の構成イメージ

3種類のデータから2種類の応募書類を作成します。



領域計画書、計画研究の研究計画調書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.6、2.8参照)

確認が完了すれば、この応募書類が所属研究機関の承認を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

学術変革領域研究(A)の応募時には、計画研究の応募情報及び領域計画書のみを作成します。計画研究の研究計画調書(添付ファイル項目)はヒアリング対象領域選定後に作成し、応募時に提出した計画研究の応募情報に添付して、研究計画調書を作成、提出します。

学術変革領域研究(A)(公募研究)の場合は、「1.4研究計画調書の構成イメージ」と同じ構成です。

## 2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

### 2.1. 電子申請システムにアクセスする

「科研費電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）にアクセスするには、予め所属している研究機関の事務局等に連絡し、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）の ID・パスワードを取得してください。

#### ご注意

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

#### 2.1.1 電子申請システムにログイン

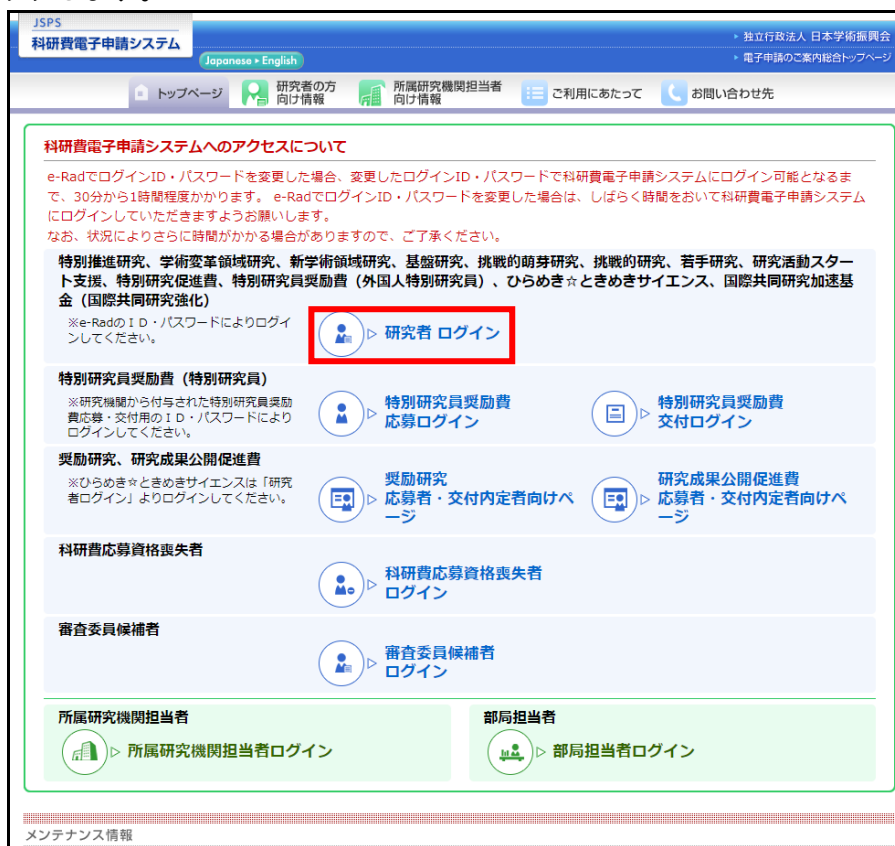
- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内ページ（<https://www-shinsei.jps.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



#### ご注意

- ※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。
- ※ 電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせは、下記のとおりです。  
必ず機関を通じてコールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。  
電子申請システムコールセンターの受付時間は下記となります。  
受付時間 9：30～17：30  
（土、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

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



**ご注意**

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

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

- ④ 複数の研究機関又は部局に所属している応募者の場合、「所属研究機関・部局選択」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、部局を選択し、[次へ進む]をクリックします。

**ご注意**

- ※ 1つの機関又は部局のみに所属している場合には、この画面は表示されません。
- ※ 複数の機関又は部局に所属する場合は、所属機関、部局が複数表示されます。

- ⑤ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。  
 （初回ログイン時は、「メールアドレス登録」画面が表示されます。メールアドレス登録については、「2.11 メールアドレス登録」を参照してください。）



## 2.2. 応募者向けメニュー

- ① ログインが受け付けられると「応募者向けメニュー」が表示されます。



### ご注意

- ※ 複数の機関又は部局に所属する場合は画面上部に「切替」ボタンが表示されます。
- ※ 作成中の調書や、申請済みの調書がない場合には、応募手続きに青字で「現在作成中の調書はありません。」または「現在申請済みの調書はありません。」が表示されます。
- ※ 各項目の「▼」ボタンをクリックするとメニューが表示されます。





※ [応募手続き] をクリックした場合は、以下の部分に文言が表示されます。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page. The 'Application procedure' section is expanded, showing several options. Two red boxes highlight messages:

- Under '作成中の調書を修正する' (Modify a proposal being created), the message is: **現在作成中の調書はありません。(There is no Research Proposal Document currently being created.)**
- Under '提出した申請の処理状況を確認する' (Check the processing status of a submitted application), the message is: **現在申請済みの調書はありません。(There is no Research Proposal Document which has been applied now.)**

Other visible messages include:

- Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery (20XX/10/12): 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。
- 研究分担者承諾 (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)

<b>メニュー項目</b>	
<b>応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ</b>	
[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。
<b>研究分担者承諾</b>	
[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。
<b>応募手続き</b>	
[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。
[学術変革領域研究]	学術変革領域研究の仮領域番号発行情報の登録、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、領域計画書の作成を行います。
[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]	国際共同研究加速基金（国際先導研究、国際共同研究強化（A）、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。
[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。
[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。
<b>審査結果閲覧</b>	
[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「審査結果通知メニュー」画面へ遷移します。

メニュー項目	
交付内定時の手続き	
[交付内定時の手続を行う]	交付内定時の手続を行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。 ボタンの右側に「採択課題があるため交付申請手続を行うことが可能です。」と表示されている場合には、このボタンから手続きしてください。
交付決定後の手続き	
[交付決定後の手続を行う]	交付決定後の手続を行います。交付申請システムの「申請者向けメニュー」画面へ遷移します。 ボタンの右側に「基金種目における支払請求書の作成が可能です。」と表示されている場合には、このボタンから手続きしてください。
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。
[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。
- ※ [切替] ボタンをクリックすると「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。「所属研究機関・部局選択」画面で所属する機関又は部局を切り替えることができます。

## 2.3. 研究計画調書の提出

研究計画調書は、＜研究計画調書（Web 入力項目）＞と＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞に分かれて構成されています（「1.4 研究計画調書の構成イメージ」参照）。

＜研究計画調書（Web 入力項目）＞の部分は、電子申請システムの画面上で入力していただきます。

＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞の部分は、MS-Word 形式または PDF 形式でファイルをアップロードします。あらかじめ研究計画調書（添付ファイル項目）様式をダウンロードして内容を記入の上、ファイルをアップロードしてください。

画面上で入力した＜研究計画調書（Web 入力項目）＞と事前に作成した＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞をアップロードすると、＜研究計画調書（Web 入力項目）＞と＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞を基に、研究計画調書（PDF 形式）が作成されます。

作成された研究計画調書の内容に不備がないか必ず確認してください。確認を完了すると所属研究機関担当者が研究計画調書の応募内容を確認・承認できるようになります。

### ご注意

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）は、PDF 形式でアップロードすることも可能です。MS-Word 形式で準備した研究計画調書（添付ファイル項目）のファイルサイズが大きくなってしまった場合や、自動生成された研究計画調書の体裁が崩れた場合等には、お手持ちの PDF 変換ソフトを利用して事前に研究計画調書（添付ファイル項目）を PDF 形式に変換してからアップロードしてください。
- ※ 画面上で＜研究計画調書（Web 入力項目）＞を入力しない状態でも、＜研究計画調書（添付ファイル項目）＞をアップロードすれば、提出確認用の研究計画調書（PDF 形式）を作成することができます。提出確認用の研究計画調書は、所属研究機関担当者へ提出することはできません。

### PDF ファイルの作成方法

（以降の画面は Windows 版 Acrobat を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。）

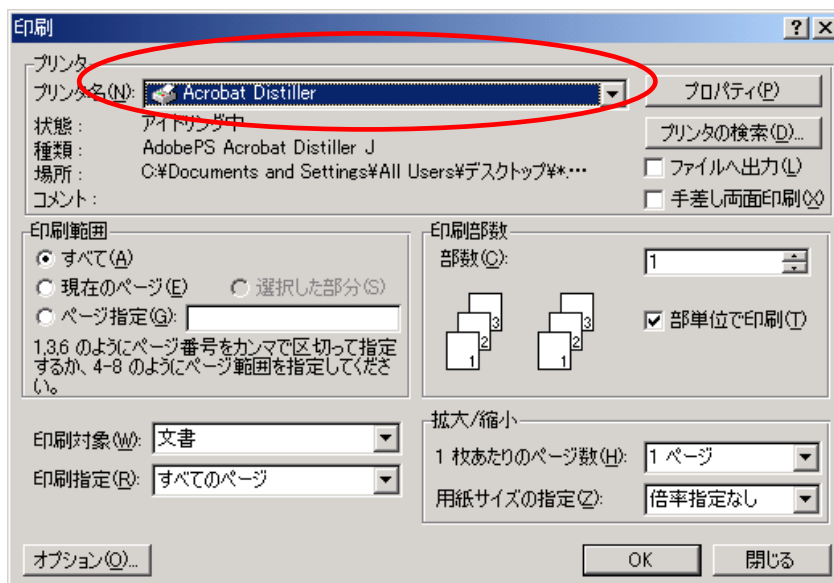
### ご注意

- ※ ご利用環境に PDF ファイルを作成するアプリケーションがインストールされている必要があります。
- ※ PDF ファイルを作成するには、色構成が異なったり、正しく処理ができない場合があるため、以下のアプリケーションを推奨しています。
  - ・ Adobe Acrobat Windows 版 Ver9/10
  - ・ YSS PDF Converter

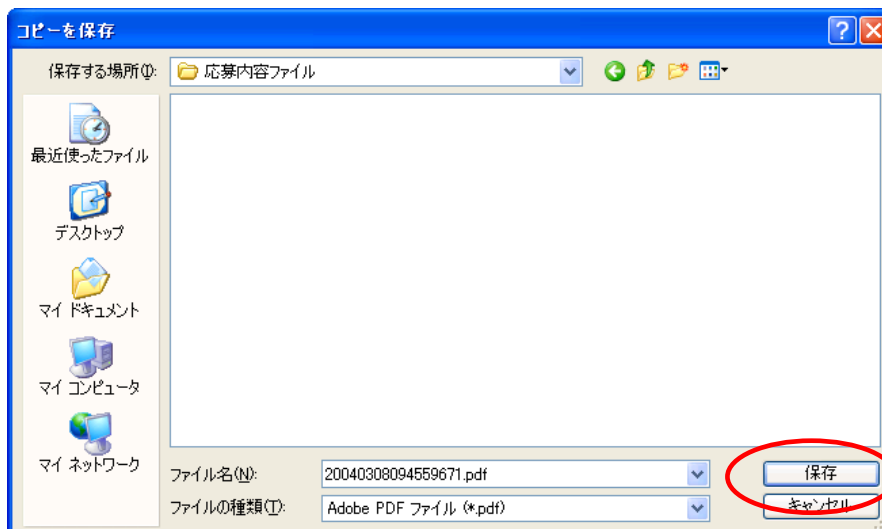
1 文部科学省または日本学術振興会が提供する様式を基に、研究計画調書（添付ファイル項目）を作成します。

2 研究計画調書（添付ファイル項目）を作成したアプリケーション上で、メニューの「ファイル」－「印刷」を選択します。

- 3 「印刷」画面が表示されます。  
 プリンタ名に「Acrobat Distiller」を選択し、[OK] をクリックします。



- 4 「名前をつけて保存」画面が表示されます。  
 「保存する場所」を指定し、[保存] をクリックします。



### 2.3.1 研究計画調書（添付ファイル項目）の作成

電子申請システムから研究計画調書（添付ファイル項目）を取得し、作成する手順を示します。

研究計画調書（添付ファイル項目）様式は、電子申請システムにログインしなくても、文部科学省あるいは日本学術振興会の科学研究費助成事業のホームページからダウンロードすることができます。文部科学省あるいは日本学術振興会の科学研究費助成事業のホームページからダウンロードした場合には、①～③の操作は不要です。

公募要領についての詳細は、文部科学省

([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/boshu/1351544.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/1351544.htm)) あるいは日本学術振興会 (<https://www.jsps.go.jp/>) のホームページを参照してください。「電子申請のご案内」ページの「電子申請可能な事業一覧」からも参照できます。

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。

- ① 「応募者向けメニュー」画面の「応募を開始する」から、応募する研究種目名をクリックします。

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)

応募者向けメニュー  
Menu for Applicant

□□□□□□□□□□大学  
○○○○○○○○○○○研究科

切替 Exchange

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

20XX/10/12 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。

▲ 応募手続き  
Application procedure

応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。  
Start the application process /Modify a proposal being created/Check the processing status of a submitted application

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

● 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)

学術改革領域研究  
Grant-in-Aid for Transformative Research Areas

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  
Fund for the Promotion of Joint International Research

研究成果公開促進費  
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research 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～KAKENHI  
HIRAMEKI ☆ TOKIMEKI SCIENCE - Welcome to a University Research Lab - Science That Inspires and Inspirts

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 proposal, click one of the buttons below.

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

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

現在作成中の調書はありません。  
(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

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

▼ 審査結果閲覧  
View of review results

審査結果を閲覧する場合は、こちらから処理を行ってください。  
To view the review results, click the button below.

▼ 交付内定時の手続き  
Procedure for approved project

交付内定時の手続きを行う場合は、こちらから処理を行ってください。  
To complete the procedure for an approved project, click the button below.

▼ 交付決定後の手続き  
Procedure for authorized project

交付決定後の手続きを行う場合は、こちらから処理を行ってください。  
To complete the procedure for an authorized project, click the button below.

▼ 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場合は、こちらから処理を行ってください。  
Check researcher information registered with e-Rad

e-Rad へ戻る Return to e-Rad

お問い合わせはこちら  
Inquiries are [here](#).

ログアウト Log out

**注意**

※ 「応募者向けメニュー」画面で「学術変革領域研究」をクリックした場合は、「学術変革領域研究」画面が表示されます。学術変革領域研究(A)（公募研究）に応募する場合は「公募研究 研究計画調書作成」をクリックし「受付中研究種目一覧」画面を表示してください。

学術変革領域研究(A)（計画研究）または学術変革領域研究(B)（計画研究）の研究計画調書を作成する場合は、「計画研究 研究計画調書作成」をクリックし「受付中研究種目一覧」画面を表示してください。



② 「受付中研究種目一覧」画面が表示されます。

この一覧には、選択した研究種目のうち、学振受付期間中の公募のみ表示されています。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**

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）様式は、文部科学省または日本学術振興会において定められたものです。指示のある項目欄を除いては、各項目欄について、ページの追加、指定されたもの以外の項目の新設、入力しない項目の省略等、様式を改変することができません。
- ※ 余白設定を変更すると、システム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。
- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）は PDF ファイルに変換されて、以降の審査処理に使われます。外字や特殊フォント等は正しく PDF ファイルに変換されませんので、変換された PDF ファイルの内容を確認し、うまく表示されない文字・記号等がある場合には、画像として貼り付ける等、作成しなおしてください。
- ※ 画像を貼り付ける際は、ファイルのサイズが大きくなるよう配慮してください。5MB を超えるファイルは送信することができません。（特別推進研究、国際先導研究の研究計画調書は 10MB、学術変革領域研究(A)の領域計画書は 10MB、学術変革領域研究(B)の領域計画書は 6MB まで送信できます。）

## 画像の貼り付け方法

（以降の画面は Windows MS-Word を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。）

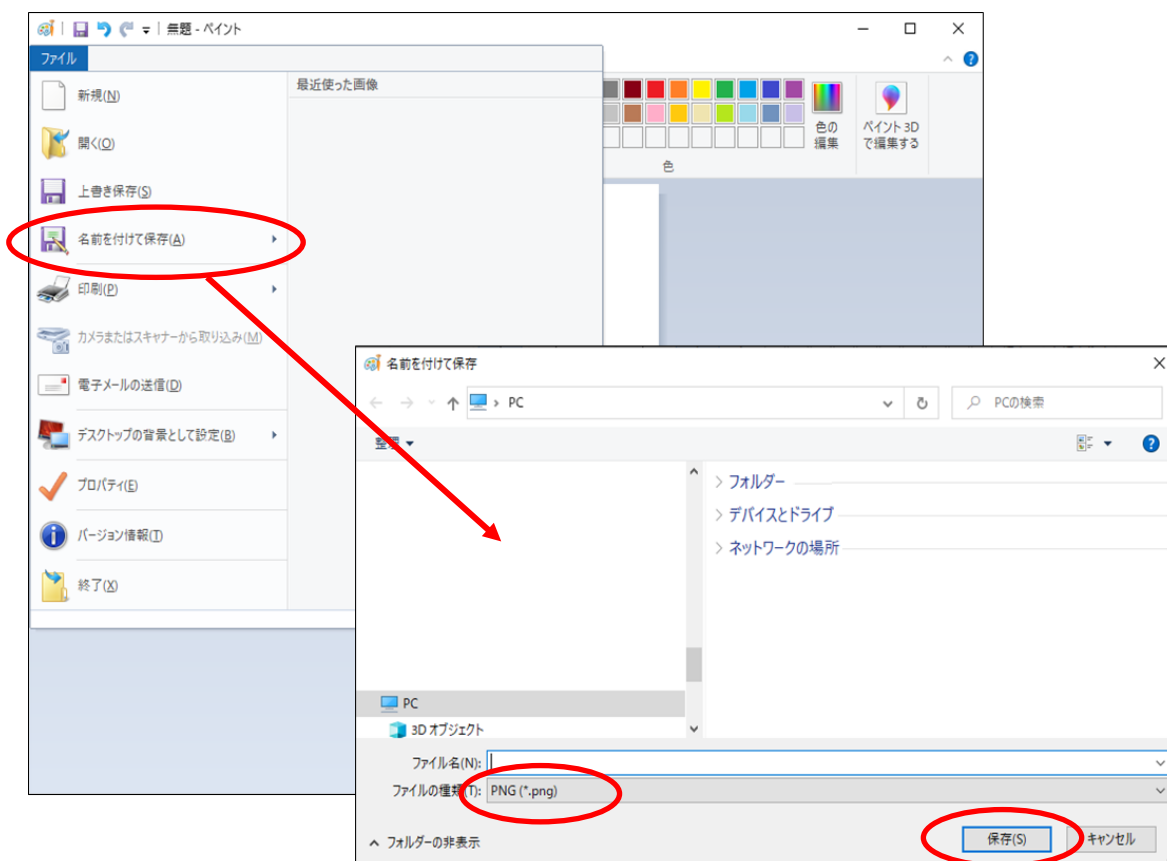
1

貼り付ける画像を「GIF」または「PNG」で保存します。

### ご注意

※ 保存方法は、画像を作成したアプリケーションによって異なります。

通常、画像を作成したアプリケーション上で、メニューの「ファイル」－「名前を付けて保存」（Mac OS の場合は「書き出し」）を選択し、「ファイルの種類」（または「フォーマット」）に「GIF」または「PNG」を選択して保存します。



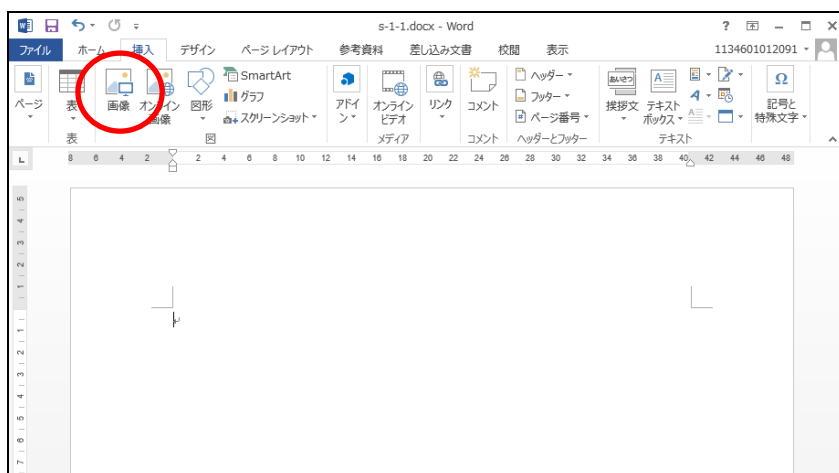
（この画面はペイントの場合のサンプルです。）

### ご注意

※ 画像の保存形式は「BMP（ビットマップ）形式」でも問題ありませんが、貼り付け後の MS-Word ファイルのサイズが大きくなる可能性がありますので注意してください。

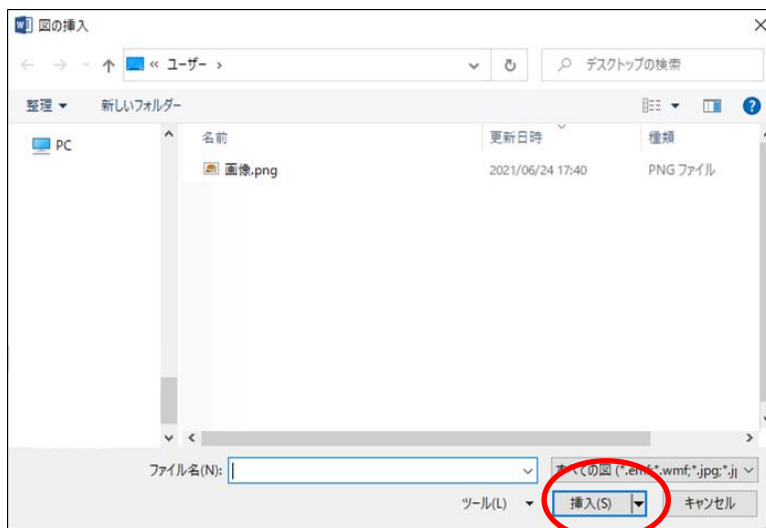
2

研究計画調書（添付ファイル項目）を開き、貼り付けたい箇所を選択し、「挿入」→「画像」を選択します。



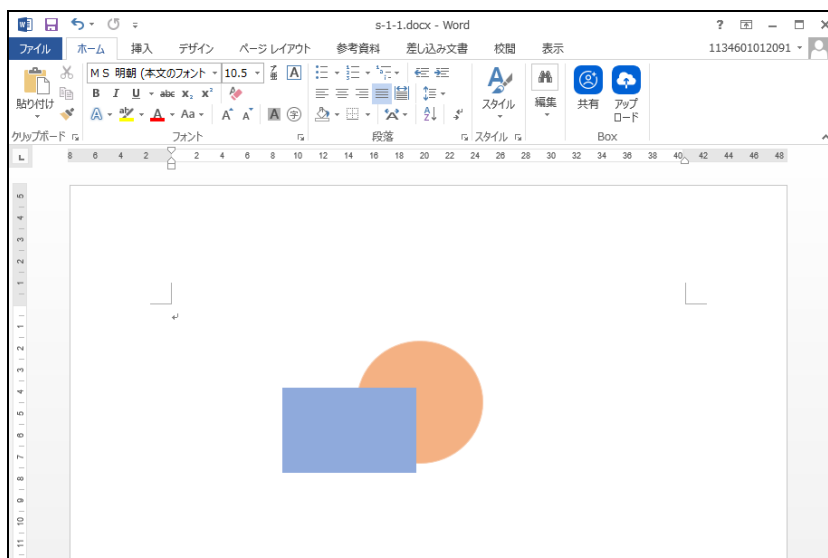
3

1で保存した画像ファイルを選択し、[挿入] をクリックします。



4

画像が貼り付きます。



### 2.3.2 応募情報の入力

研究計画調書（添付ファイル項目）の準備が終わりましたら、電子申請システムから応募情報を入力します。応募情報を入力するには、以下の手順に従います。

- 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。

**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、所属研究機関担当者確認ください。
- 所属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 Form to be Uploaded Form Download	URL	応募情報入力 Application Information Input
20XX年度 基礎研究(S)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 基礎研究(A)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 基礎研究(B)(海外学術調査)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 基礎研究(B)(特設分野研究)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 基礎研究(C)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 基礎研究(C)(一般)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	一時保存完了バージョンはこちらから。	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 基礎研究(C)(特設分野研究)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 挑戦的萌芽研究	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 挑戦的研究(開拓)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 挑戦的研究(萌芽)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 若手研究(A)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 若手研究(B)	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>
20XX年度 若手研究	<a href="#">こちらから取得してください</a>	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<a href="#">* 応募情報入力 Application Information Input</a>

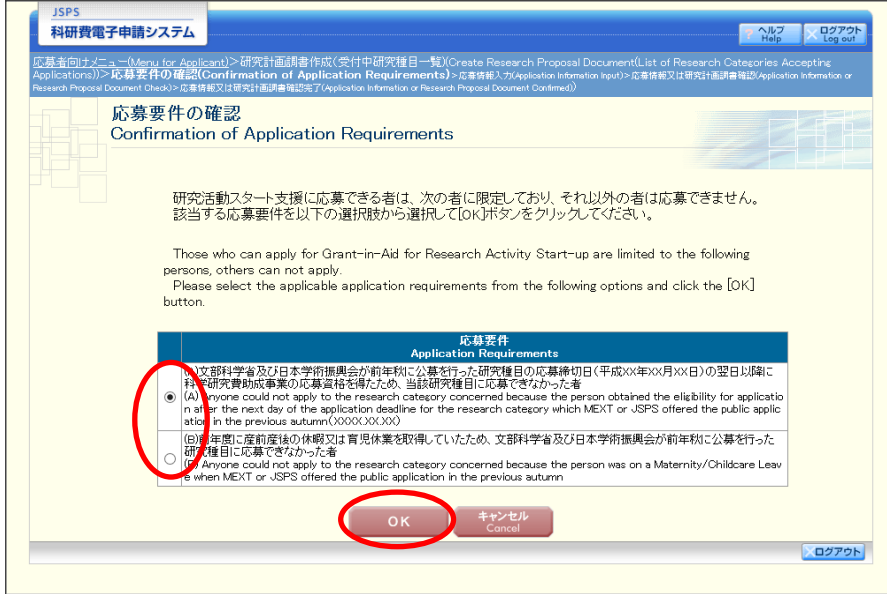
メニューに戻る  
Return to Menu

- ④ 重複応募等に関する説明事項の画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。



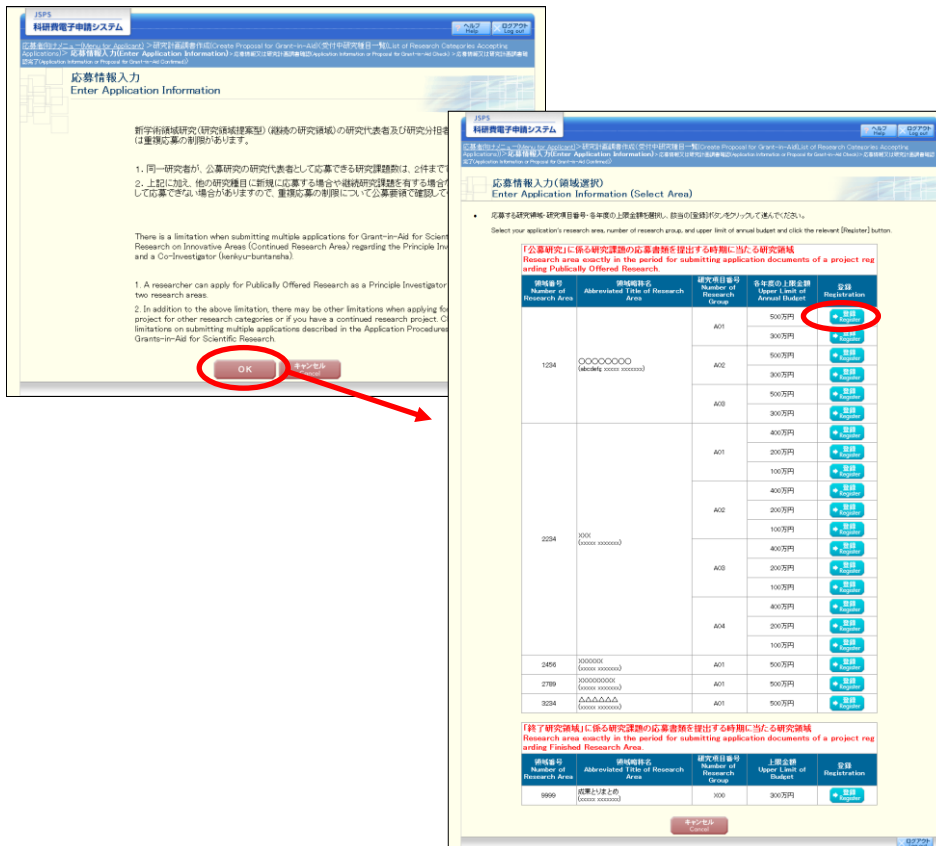
**注意**

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



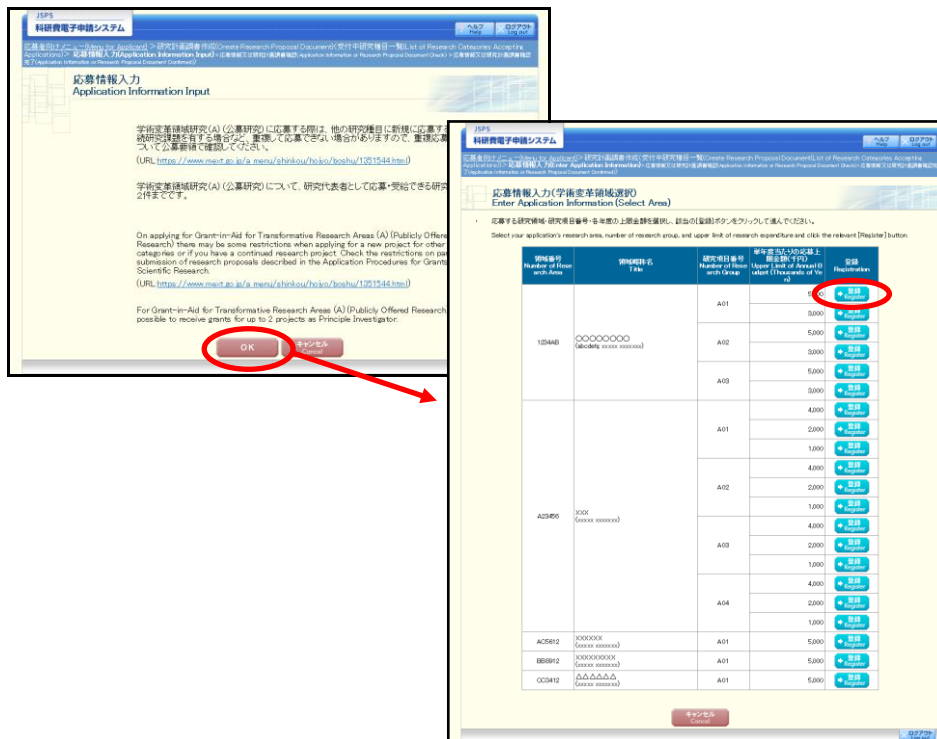
※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域・終了研究領域）に応募する場合、重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「応募情報入力（領域選択）」画面が表示されます。

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。



※ 学術変革領域研究(A)（公募研究）に応募する場合、重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「応募情報入力（学術変革領域選択）」画面が表示されます。

応募する研究領域・研究項目番号・単年度当たりの応募上限金額を選択し、[登録] をクリックしてください。



※ 若手研究に応募する場合、重複応募に関する説明画面で [OK] をクリックすると、「応募要件の確認」画面が表示されます。

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。



⑤ 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。



※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。

各応募情報ページから研究計画調書管理画面に戻る場合は、[一時保存] のボタンをクリックして情報を保存した上で [保存せずに戻る] をクリックしてください。または [一時保存をして戻る] のボタンをクリックして、情報を保存した上で研究計画調書管理画面に戻ってください。

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。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。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] になり、全ての添付ファイル項目の登録が完了した場合、「2.3.2(6)次へ進む」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。



## 2.3.2(1) 研究課題情報の入力

- ① 「研究計画調書管理」画面の研究課題情報の「応募情報入力」をクリックします。

The screenshot shows the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ Help' and 'ログアウト Log out'. Below the header, the breadcrumb trail reads '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)'. The main title is '研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document'.

A table displays the current proposal details:

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
令和(20xx)年度 基礎研究(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	xxxx年xx月xx日

Below the table, there are sections for '注意事項' (Notes) and 'Note' in both Japanese and English. The Japanese notes mention that the application form is created based on the input information and that certain information is required for continued applications or specific project classifications.

The 'Note' section in English provides further details: 'By entering the following application information, Research Proposal Document will be created. It is not necessary to prepare "Main existing equipment", "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications. If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed. It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)). Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)) of the Project Members List, which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".'

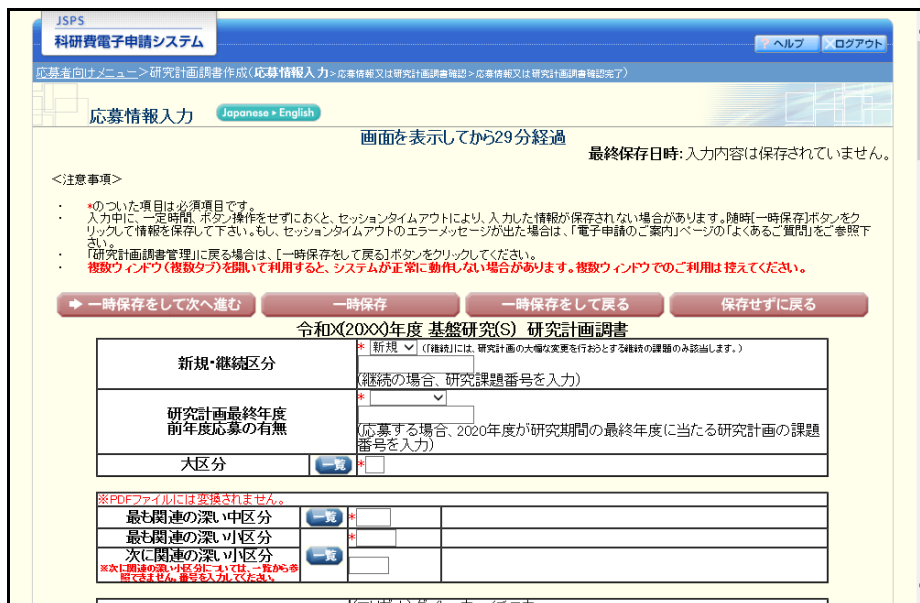
The main content area features a table with application information and processing status:

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	<b>応募情報入力 Application Information Input</b>
主な現有設備 Main existing equipment	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	未作成 Not created yet	応募情報入力 Application Information Input
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 Application Information Input

The 'Application Information Input' button for 'Research project information' is highlighted with a red circle. Below this table, there are more '注意事項' and 'Note' sections. The Japanese notes mention that PDF files can be created after registration and that a PDF watermark '提出確認用' (for pre-submission revision) will be added. The English notes state: '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.'

At the bottom, there's a section for '添付ファイル項目' (Forms to be Uploaded) and '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). The 'Forms to be Uploaded' table shows item S-11 with a '参照...' button. The 'File Registration' section has a '登録 Register' button. At the very bottom, there are '次へ進む Next' and '戻る Return' buttons, and a 'ログアウト Log out' button in the bottom right corner.

② 「応募情報入力」画面が表示されます。応募情報を入力します。



**ご注意**

- ※ 表示されている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。研究種目ごとの入力項目の違いについては公募要領の作成要領をご確認ください。
- ※ 画面上に \* 印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 文字化けしたり、別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。使用した場合は、正しい審査ができなくなる可能性があるため、ご注意ください。

◎ 使用してはいけない文字の例

- ・半角カナ
- ・○数字 (①、②、③・・・)
- ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
- ・特殊文字
- ・元号を全角一文字で表している文字 (明治大正昭和 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキ ロセンメートル mmcmkm cc m<sup>2</sup> など)
- ・ハート (♥) など
- ・外字
- ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)

◎ 使用してよい文字の例

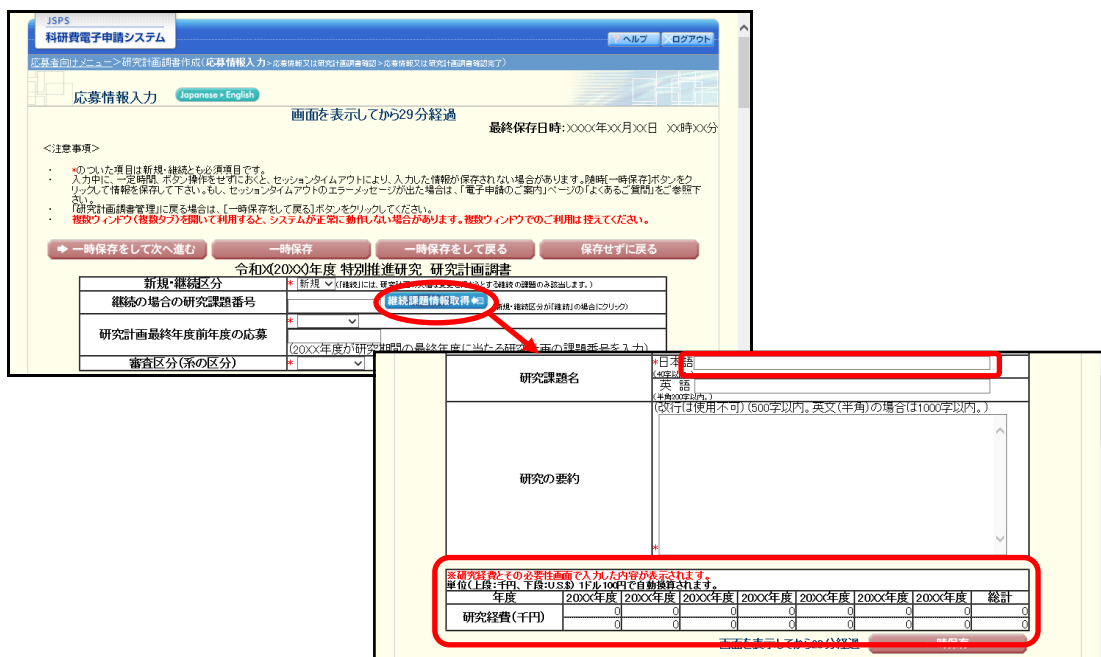
- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [ ] ? A ~ z)
- ・全角の漢字
- ・全角のひらがな、カタカナ
- ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ \* + ~ < >)

※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、タイムアウトとなる時間として、60分を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。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。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』  
この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

※ 特別推進研究の「新規・継続区分」が“継続”の場合、継続課題の課題番号を入力後に「継続課題情報取得」をクリックすると、研究課題名・決定額が自動表示されますので、内容をご確認の上、応募を行ってください。



※ 画面右上に最終保存日時が表示されます。

③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が、そ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諾が必要です。研究分担者の承諾状況の「依頼」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、承諾状況が分担者未確認に戻り、再度研究分担者がエフォード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ない場合は、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」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、もう一度同じ手続が必要となりますので、ご注意ください。
- 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」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を得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。

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、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賚ら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[Le. CoRE]）、APRIL eラーニングプログラム（eAPRIL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策』に関するガイドライン（平成26年6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）に日本学術振興会の学術研究者の行動規範（改訂版）「1. 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）	所属研究機関 部署	1学位 2役割分担	2020年度 研究経費 （千円）	エフォード （%）
	研究代表者	（研究者番号）00000000 （フリガナ）ダイチロウ （漢字等）代表 一郎 （年齢）00才	AAA大学 AA学部 教授	1* 2*	* *	* *
▲ ▼	研究分担者	*（研究者番号） 検索		1. 2*	* *	
削除		（フリガナ） （漢字等） （年齢）				
追加						

**ご注意**

※ 学術変革領域研究(A)（公募研究）及び若手研究、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。

⑥ 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、そ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諾が必要です。
- 研究分担者の承諾状況の「依頼する」ボタンを押してデータ入力枠を削除した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。依頼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「担当者承認」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」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「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「分担者不承諾」または「機関不承諾」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、依頼をしてください。

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要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、研究倫理オンラインコース（e-Learning Course on Research Ethics, Code））、APRIL オンラインプログラム（eAPRIL）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要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」）か、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）	所属研究機関 部局 職	1学位 2学位分担	2020年度 研究経費 （千円）	エフォート （%）
	研究代表者	（研究者番号）99999999 フリガナ：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*	*	*
▲ 削除 ▼	<input type="checkbox"/> 依頼する * 研究分担者 ▼	（研究者番号）12345678 <b>検索</b>	（フリガナ） （漢字等） （年齢）	1. 2*	*	
▲ 追加 ▼						

⑦ 「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又は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・部局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・部局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
<input checked="" type="radio"/>	12345678	分担 一郎	XXXX大学	XXXX学部	教授
<input type="radio"/>	12345678	分担 一郎	OO大学	△△学部	助教授
<input type="radio"/>	12345678	分担 一郎	OO大学	××研究所	センター長

**ご注意**

※ 検索した研究者が複数の研究機関・部局に所属している場合、当該研究分担者がどの研究機関・部局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。

- ⑧ 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、入力画面右側の追加ボタンを必要な回数押すことでデータ入力枠が設定されます。使用しえない欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを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、こ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「分担者承諾未確認」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「分担者承諾」または「機関不承諾」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を得られることを踏まえた上で、依頼をしてください。
- 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、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」指集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics[LeCoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN等）の受講を履修すること。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

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署 職	1 学位 2 役割分担	2020年度 研究費 (千円)	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号)99909999 (フリガナ)ダイヒョウ 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.*	*	*
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (年齢)	AAA大学 ABC学部 教授	1. 2.*	*	

**ご注意**

- ※ 承諾状況欄の「依頼する」にチェックを入れて保存すると、応募情報の入力が途中であっても、研究分担者に依頼した研究者の画面に依頼情報が表示されます。依頼する内容が確定してから「依頼する」をチェックしてください。
- ※ 研究分担者が承諾した後、承諾状況欄に「差し戻し」が表示されます。研究分担者が承諾した内容を修正したい場合、「差し戻し」をチェックしてください。
- ※ e-Rad の研究者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。
- ※ 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。
- ※ 他の研究組織に研究分担者として登録されている研究者は、重複制限に該当し、分担者とするすることができない場合があります。

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]	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。「応募者向けメニュー」画面の「調書を修正する」を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3再開」参照）
[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。

## 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。

The screenshot shows the '応募情報入力' (Application Information Input) screen in English. At the top, it indicates '画面を表示してから29分経過' (29 minutes have passed since the screen was displayed) and '最終保存日時: 入力内容は保存されていません。' (Last save time: input content is not saved). Below this, there are instructions and buttons for '一時保存' (Save temporarily), '一時保存をして戻る' (Save temporarily and return), and '保存せずに戻る' (Return without saving). A red error message states: 'エラーが発生しました。すべてのエラーを解消するまでは、画面に表示されている最終保存日時以降に入力した内容は保存されていません。エラー内容は、各入力項目の上に表示されています。エラー内容を確認して、入力内容を登録し直してください。' (An error has occurred. Until all errors are resolved, the content entered after the last save time shown on the screen is not saved. Error messages are displayed above each input item. Please check the error messages and re-register the input content.)

The form below is titled '令和X(20XX)年度 基盤研究(S) 研究計画調書' (Research Plan Form for Base Research (S) in FY20XX). It contains several fields with red error messages:

- '新規・継続区分' (New/Continuation Category): Error: '\* 新規 (継続時には、研究計画の大幅な変更を行ったりする継続の課題のみ該当します。)' (New (In continuation, only continuation tasks with significant changes to the research plan apply.))
- '研究計画最終年度 前年度応募の有無' (Research Plan Final Year / Whether Applied Last Year): Error: '\* 継続の場合、研究課題番号を入力)' (In the case of continuation, enter the research task number.)
- '大区分' (Major Category): Error: '\* 応募する場合、2020年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)' (When applying, enter the task number of the research plan for which FY2020 is the final year of the research period.)

At the bottom, there is a note: '※PDFファイルには登録されません。' (Not registered in PDF files.)

※ 研究分担者の依頼が不承諾になった場合、不承諾になった研究分担者の行は削除しないと応募することはできません。

「承諾状況」欄に不承諾の理由が表示されていますので、理由を確認後、[削除]をクリックして不承諾となった分担者の行を削除してください。

（不承諾の理由は、行を削除すると見えなくなります。）

【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。
- 研究組織の入力権は、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。使用しない権（入力したが使用しない場合や全入力しなかった場合）については、当該欄の左側の[削除]ボタンを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が、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に「依頼」がある場合、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。）
- 研究分担者の行を承諾する→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「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「分担者手戻し」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」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。
- 研究分担者の所属情報（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「分担者承諾済み」または「機関不承諾」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、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託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]）、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策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声明「科学者の行動規範―改訂版―」、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)	所属研究機関 部署 職	1学位 2役割分担	2020年度 研究経費 (千円)	エフォート (%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (フリガナ)ガイオウ イチロウ (漢字等)代表 一郎 (年齢)0才	AAA大学 AA学部 教授	1.* 2.*		
削除 ▲ 分担者承諾 機関承諾未完了 □ 差し戻し	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)プンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎 (年齢)0才	AAA大学 ABC学部 教授	1. 2.*		30
削除 ▲ 分担者不承諾 (不承諾理由)6 789012345 678901234 567890123 456789012 34567890	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)プンタン シロウ (漢字等)分担 二郎 (年齢)	BBB大学 BB学部 教授	1. 2.*		

「分担者不承諾」または「機関不承諾」となっていれば削除する。





## 2.3.2(2) 主な現有設備の入力

- ① 「研究計画調書管理」画面の「主な現有設備」（または「研究施設・現有設備」）の、[応募情報入力] をクリックします。

The screenshot shows the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ Help' and 'ログアウト Log out'. Below the header, the page title is '研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document'. A table lists application details:

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
令和(20xx)年度 基盤研究(S)	ABCDE大学	〇〇〇における×××の研究	xxxx年xx月xx日

Below the table, there are two sections of instructions: '<注意事項>' and '<Note>'. The main content is a table with three columns: '応募情報 Application Information', '処理状況 Processing Status', and '応募情報入力 Application Information Input'.

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 分担保諾未完了 Consent from the Co-Investigator has not yet obtained.	修正 Modify
主な現有設備 Main existing equipment	未作成 Not created yet	応募情報入力 Enter Application Information
各経費の明細及びその必要性 Details of 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

The 'Enter Application Information' button for 'Main existing equipment' is circled in red. Below this table, there are two more sections of instructions: '<注意事項>' and '<Note>'. At the bottom, there is a table for file uploads:

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-11	登録 Register

At the very bottom, there are navigation buttons: '次へ進む Next' and '戻る Return', and a 'ログアウト Log out' button.

- ② 設備数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない欄は、[削除] をクリックして削除してください。

入力内容を確認し [一時保存して次へ進む] をクリックしてください。

その他のボタン	
[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。「応募者向けメニュー」画面の [調書を修正する] を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3再開」参照）
[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。

- ③ 「応募情報入力確認（主な現有設備）」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(主な現有設備)

画面を表示してから29分経過

令和X(20XX)年度基盤研究(S) 研究計画調書

【主な現有設備】

研究機関	設備名	仕様(形式・性能)	専用・共用 の別	設置 年次 (西暦)	備考
AAA大学	設備○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	仕様○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	専用	20XX	備考○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
BBB研究所	設備○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	仕様○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	共用	20XX	備考○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○

⇒ 次へ進む 入力画面に戻る

ログアウト

- ④ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。

## 2.3.2(3) 研究経費とその必要性の入力

- ① 「研究計画調書管理」画面の「研究経費とその必要性」（または「各経費の明細及びその必要性」、「研究経費と各経費の説明」、「応募経費と各経費の説明」）の、[応募情報入力]をクリックします。

The screenshot shows the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ (Help)' and 'ログアウト (Log out)'. Below the header, the page title is '研究計画調書管理 (Management of Research Proposal Document)'. A table displays application details:

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
令和(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

Below the table, there are instructions and a 'Note' section. The main part of the interface is a table with three columns: '応募情報 (Application Information)', '処理状況 (Processing Status)', and '応募情報入力 (Application Information Input)'. The '応募情報入力' column contains buttons for '修正 (Modify)', '応募情報入力 (Enter Application Information)', and '応募経費入力 (Enter Application Information)'. The '応募情報入力' button is circled in red.

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	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	応募経費入力 Enter Application Information

At the bottom, there is a '添付ファイル項目 (Forms to be Uploaded)' section with a table:

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	登録 Register

Navigation buttons for '次へ進む (Next)' and '戻る (Return)' are at the bottom, along with a 'ログアウト (Log out)' button.

② 「応募情報入力（研究経費とその必要性）」画面が表示されます。

科研費電子申請システム

応募情報入力(研究経費とその必要性) 画面を表示してから29分経過

最終保存日時:XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- ・ かつた項目は必須項目です。
- ・ 入力中に一時的に保存せずにおくと、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」ペーの「よくあるご質問」を参照して下さい。
- ・ 「随時保存」ボタンをクリックして保存し、セッションを終了していただく場合は、「電子申請のご案内」ペーの「よくあるご質問」を参照して下さい。
- ・ 複数ファイル(複数シート)を利用する場合は、システムの設定により、動作しない場合があります。複数シートでのご利用は控えてください。

一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

令和XX年度 研究活動スタート支援 研究計画書

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要・種別について、研究計画書(添付ファイル)項目を照らし入力することになります。本研究のいずれかの年度において、各費目(設備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合は、他の経費品目、その他の費目、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(理由)を記載する必要があります。

研究経費の使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。各経費の明細は、随時計算時に年度の昇降でロードされる場合があります。CSVファイルを読み出し、CSV出力ボタンをクリックしてください。

CSVファイルの読み込みを行うと、画面の入力内容が更新され、CSVファイルの入力内容が画面で再表示されます。

CSVファイルのフォーマットは「ダウンロード」ボタンからダウンロードしてください。

CSVファイルの読み込みは、随時計算時に実行されます。随時計算のボタン「ロード」は、ヘルプボタンから開くことができます。画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

CSV読み込み CSV出力

年度	研究経費(千円)	使用内訳(千円)				
		設備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0

【設備品費・消耗品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算 (金額単位:千円)

年度	品名・仕様	設置機間	数量	単価	金額
					金額
削除	追加				0
削除	追加				0
削除	追加				0
合計					0

再計算 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
		金額
削除	追加	0
削除	追加	0
削除	追加	0
合計		0

【旅費・人件費・謝金・その他の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
		金額
削除	追加	0
削除	追加	0
削除	追加	0
合計		0

再計算 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
		金額
削除	追加	0
削除	追加	0
削除	追加	0
合計		0

再計算 (金額単位:千円)

年度	事項	金額
		金額
削除	追加	0
削除	追加	0
削除	追加	0
合計		0

【設備品費・消耗品費の必要性】

入力文字数: 0文字

画面を表示してから29分経過 一時保存

一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

0272

各経費は「追加」をクリックして入力欄を表示します。使用しない経費欄は、「削除」をクリックして削除してください。

「再計算」をクリックすると、現在入力した経費の金額、合計を表示します。

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等してください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。  
 入力に当たっては、研究計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。  
 各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。  
 各経費の明細を、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。  
 CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。  
 CSVファイルのフォーマットは「こちら」からダウンロードしてください。  
 CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。  
 画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込 CSV出力

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備品費、消耗品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

再計算  
(金額単位:千円)

設備品費		年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
削除	*	▼	*	*	0	0	0
削除	*	▼	*	*	0	0	0
削除	*	▼	*	*	0	0	0
追加							
合計							0

その他のボタン	
【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。「応募者向けメニュー」画面の「調書を修正する」を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3再開」参照）
【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。
【CSV取込】	各経費の明細を、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映します。CSVファイルのフォーマットは画面上部の「こちら」をクリックしてダウンロードしてください。
【CSV出力】	画面に表示している各経費の明細をCSVファイル形式で出力します。

- ③ 所定のフォーマットの CSV ファイルを取り込むことで、各経費明細を一括に画面に反映することができます。「こちら」をクリックしてフォーマットとなる CSV ファイルをダウンロードします。

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画讀書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等してください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の50%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。  
 入力に当たっては、研究計画讀書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。  
 各経費の明細は一時保存時に年度の見順でソートされて保存されます。  
 各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。  
 CSVファイルの取り込みをひと画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。  
 CSVファイルのフォーマットをダウンロードしてください。  
 CSVファイルの取込機能の詳しい操作手引を参照ください。操作手引のダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。  
 画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照...

CSV取込 CSV出力

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

【設備備品費、消耗品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

- ※ 表示されている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。研究種目ごとの入力項目の違いについては公募要領の作成要領をご確認ください。
- ※ 国際共同研究加速基金（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 は、CSV ファイルの取り込み機能がないので③～⑨の操作は不要です。
- ※ 各経費明細は CSV ファイルを取り込まなくても、画面上の入力欄から直接入力することもできます。

- ④ ダウンロードした CSV ファイルに明細の内容を記入し、ファイルを保存します。

例

1	費目区分/Expenditure Categories	年度/FY	品名・仕様/Item (Specification)	設置機関/Place of Installation (Institution)	事項/Item	数量/Gty	単価/Unit Price	金額/Amount
2	A	20XX	○○○	×××		100	10	
3	B	20XX			△△△			100
4	B	20XX			◎◎◎			200
5	C	20XX			●●●			300
6	D	20XX			▽▽▽			400
7	E	20XX			▲▲▲			500
8	F	20XX			▼▼▼			600
9	F	20XX			※※※			700
10								
11								

CSVに記入する内容	
費目区分 /Expenditure Categories	明細の区分を以下のように半角アルファベット1文字で記入します。 設備備品費：A 消耗品費：B 国内旅費：C 外国旅費：D 人件費・謝金：E その他：F
年度/FY	各経費の年度（西暦）を半角数字4桁で記入します。
品名・仕様/Item (Specification)	設備備品費の「品名・仕様」に表示する内容を記入します。
設置機関/Place of Installation (Institution)	設備備品費の「設置機関」に表示する内容を記入します。



事項/Item	設備備品費以外の各経費の「事項」に表示する内容を記入します。
数量/Qty	設備備品費の「数量」に表示する内容を半角数字で記入します。
単価/Unit Price	設備備品費の「単価」に表示する内容を半角数字で記入します。
金額/Amount	設備備品費以外の各経費の「金額」に表示する内容を半角数字で記入します。 ※設備備品費の「金額」は取り込み時に数量と単価から自動計算されます。

※ 新学術領域研究（研究領域提案型）（継続の研究領域）の公募研究、学術変革領域研究（A）のヒアリング対象領域となった領域の応募課題、学術変革領域研究（B）または基盤研究（S）の場合は、以下のフォーマットで CSV に記入してください

CSVに記入する内容	
費目区分 /Expenditure Categories	明細の区分を以下のように半角アルファベット一文字で記入します。 設備備品費：A 消耗品費：B 旅費（国内旅費）：C 旅費（外国旅費）：D 人件費・謝金：E その他：F
年度/FY	各経費の年度（西暦）を半角数字4桁で記入します。
品名・仕様/Item (Specification)	設備備品費の「品名・仕様」に表示する内容を記入します。
主として使用する研究者及び設置機関名 /Name of researcher who mainly use and research Place of Installation (Institution).	設備備品費の「主として使用する研究者及び設置機関名」に表示する内容を記入します。
購入予定時期 /Purchase schedule	設備備品費の「購入予定時期」に表示する内容を記入します。
事項/Item	設備備品費以外の各経費の「事項」に表示する内容を記入します。
数量/Qty	設備備品費の「数量」に表示する内容を半角数字で記入します。
単価/Unit Price	設備備品費の「単価」に表示する内容を半角数字で記入します。

金額/Amount	<p>設備備品費以外の各経費の「金額」に表示する内容を半角数字で記入します。</p> <p>※設備備品費の「金額」は取り込み時に数量と単価から自動計算されます。</p>
-----------	--

※ 特別推進研究の場合は、以下のフォーマットで CSV に記入してください

CSVに記入する内容	
費目区分 /Expenditure Categories	<p>明細の区分を以下のように半角アルファベット一文字で記入します。</p> <p>設備備品費：A                      消耗品費：B                      旅費（国内旅費）：C                      旅費（外国旅費）：D                      人件費・謝金：E                      その他：F</p>
年度/FY	各経費の年度（西暦）を半角数字4桁で記入します。
品名・仕様/Item (Specification)	設備備品費の「品名・仕様」に表示する内容を記入します。
購入予定年/year of Purchase	設備備品費の「購入予定年月」に表示する年月の年（西暦）を半角数字4桁で記入します。
購入予定月/month of Purchase	設備備品費の「購入予定年月」に表示する年月の月を半角数字で記入します。
購入希望順位 /Purchase priority Order	設備備品費の「購入希望順位」に表示する内容を半角数字で記入します。
定価/見積の別/List Price/Estimate	設備備品費の「定価/見積の別」に表示する内容を記入します。
主として使用する研 究者及び設置機関名 /Name of researcher who mainly use and research Place of Installation (Institution).	設備備品費の「主として使用する研究者及び設置機関名」に表示する内容を記入します。
事項/Item	設備備品費以外の各経費の「事項」に表示する内容を記入します。
数量/Qty	設備備品費の「数量」に表示する内容を半角数字で記入します。
単価/Unit Price	設備備品費の「単価」に表示する内容を半角数字で記入します。
金額/Amount	<p>設備備品費以外の各経費の「金額」に表示する内容を半角数字で記入します。</p> <p>※設備備品費の「金額」は取り込み時に数量と単価から自動計算されます。</p>

**ご注意**

- ※ ダウンロードした CSV ファイルの 1 行目の記載内容は削除しないでください。
- ※ 画面に表示する明細は CSV ファイルの 2 行目以降に記入してください。
- ※ ダウンロードした CSV ファイルの 1 行目の記載内容に従って明細を記入してください。各項目の順番を変更することや、項目の追加を行うと CSV ファイルが正しく取り込めなくなります。

⑤ 作成した CSV ファイルを取り込むために、[参照] をクリックします。

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画申請書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目(設備備品費、旅費、人件費・謝金)が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他(消耗品費、その他)の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性(内訳等)を記述してください。

入力に当たっては、研究計画申請書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

各経費の明細は一時保存時に年度の見順でソートされて保存されます。

各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。

CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。

CSVファイルのフォーマットは、こちらからダウンロードしてください。

CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引を参照ください。操作手引のダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。

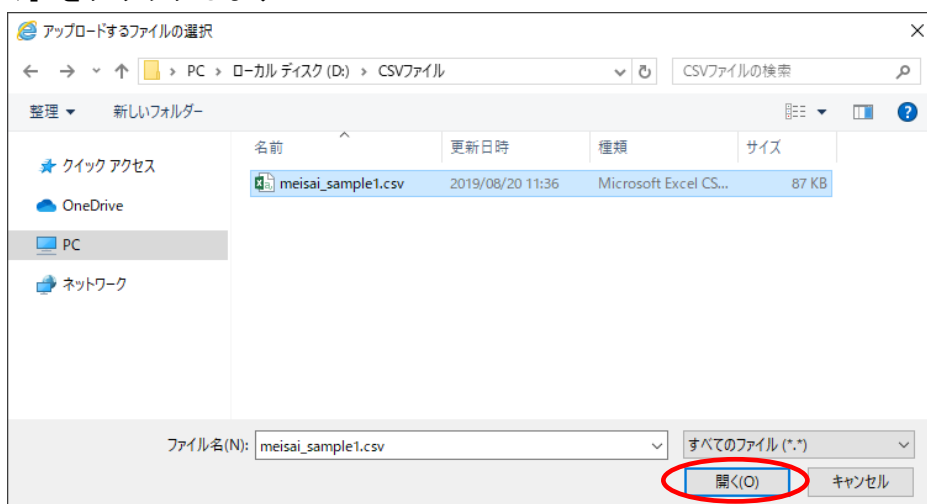
画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

参照

CSV取込 CSV出力

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

- ⑥ 「ファイルの選択」画面が表示されます。取り込み対象のCSVファイルを選択し、[開く]をクリックします



- ⑦ 選択したファイルが表示されていることを確認し、[CSV 取込]をクリックします。

【研究経費（千円未満の端数は切り捨てる）】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、研究計画調書（添付ファイル項目）を踏まえ入力等をしてください。また、本研究のいずれかの年度において、各費目（設備備品費、旅費、人件費・謝金）が当該年度の全体の研究経費の90%を超える場合及びその他の消耗品費、その他の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内訳等）を記述してください。  
 入力に当たっては、研究計画調書（Web入力項目）作成・入力要領を参照してください。

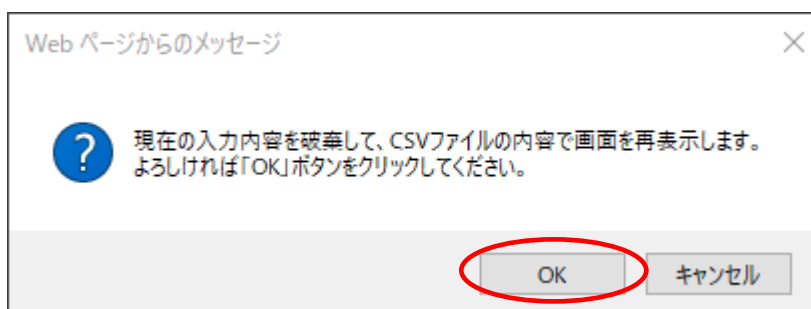
研究経費と使用内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。各経費の明細は一時保存時に年度の昇順でソートされて保存されます。  
 各経費の明細は、所定のフォーマットのCSVファイルを取り込むことで一括に画面に反映することができます。CSVファイルを選択し、CSV取込ボタンをクリックしてください。CSVファイルの取り込みを行うと、画面の入力内容を破棄し、CSVファイルの入力内容で画面を再表示します。  
 CSVファイルのフォーマットは [こちら](#) からダウンロードしてください。  
 CSVファイル取込機能の仕様の詳細は操作手引きをご参照ください。操作手引きのダウンロードページは右上のヘルプボタンから開くことができます。画面に表示している各経費の明細の入力内容をCSVファイル形式で出力することができます。出力する場合はCSV出力ボタンをクリックしてください。

D:\CSVファイル\meisai\_sample1.csv 参照...

**CSV取込** CSV出力

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

- ⑧ [OK]をクリックしてください。



- ⑨ CSV ファイルに記入した内容が画面に表示されます。表示内容を確認し、[一時保存] をクリックして保存ください。

The screenshot shows the 'Application Information Input (Research Expenses and Necessity)' screen. The 'Temporary Save' button is circled in red. Below the buttons, there is a table for 'Research Expenses (千円未満の端数は切り捨てる)' and a detailed table for 'Equipment Expenses, Consumption Expenses'.

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	3,800	1,000	300	700	500	1,300
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	3,800	1,000	300	700	500	1,300

年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	
						削除
削除						0
削除						0
追加						0
合計						1,000

※ [CSV 出力] をクリックすると画面に表示されている明細を、CSV ファイルで出力することができます。

The screenshot shows the same screen as above, but the 'CSV Output' button is circled in red. Below the buttons, there is a table for 'Research Expenses (千円未満の端数は切り捨てる)'.

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	0	0	0	0

- ⑩ 明細を入力したら、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

- ⑪ 「応募情報入力確認（研究経費とその必要性）」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。

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)				
		設備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
20XX年度	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999
合計	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999	9,999,999

【設備品費・消耗品費の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

(金額単位:千円)

年度	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額
20XX年度	XXXXXXXXXX	〇〇〇六字		9,999,999	9,999,999
20XX年度	XXXXXXXXXX	〇〇〇六字		9,999,999	9,999,999
合計					9,999,999

(金額単位:千円)

年度	事項	金額
20XX年度		9,999,999
20XX年度		9,999,999
合計		9,999,999

【旅費、人件費・謝金、その他の明細(千円未満の端数は切り捨てる)】

(金額単位:千円)

年度	事項	金額
20XX年度		9,999,999
20XX年度		9,999,999
合計		9,999,999

(金額単位:千円)

年度	事項	金額
20XX年度		9,999,999
20XX年度		9,999,999
合計		9,999,999

(金額単位:千円)

年度	事項	金額
20XX年度		9,999,999
20XX年度		9,999,999
合計		9,999,999

- ⑫ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。

## 2.3.2(4) 研究費の応募・受入等の状況の入力

- ① 「研究計画調書管理」画面の「研究費の応募・受入等の状況」の、[応募情報入力] をクリックします。

The screenshot shows the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, the page title is '研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document'. A table displays submission details: '令和(20XX)年度 基礎研究(s)', 'ABCDE大学', '〇〇〇における×××の研究', and 'XXXX年XX月XX日'. Below this, there are two sections of instructions: one in Japanese and one in English. The main part of the page is a table with three columns: '応募情報 Application Information', '処理状況 Processing Status', and '応募情報入力 Application Information Input'. The rows include '研究課題情報', '主な現有設備', '各経費の明細及びその必要性', and '研究費の応募・受入等の状況'. The '研究費の応募・受入等の状況' row has a status of '未作成' and a green button labeled '応募情報入力' which is circled in red. At the bottom, there's a '添付ファイル項目' table with a '登録' button and navigation buttons for '次へ進む' and '戻る'.

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
令和(20XX)年度 基礎研究(s)	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。
- 「主な現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報の新規・継続区分を」継続」して保存した場合、応募情報入力のボタンが表示されなくなります。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数分入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "Main existing equipment", "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-Is).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-Is) of the Project Members List, which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

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
主な現有設備 Main existing equipment	作成済 Created	修正 Modify
各経費の明細及びその必要性 Details of 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	未作成 Not created	応募情報入力 Application Information Input

<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、「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 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 Files Download
S-11	登録 Register

次へ進む Next      戻る Return

- ② 「応募情報入力（研究費の応募・受入等の状況）」画面が表示されます。研究費の応募・受入等の状況を入力し、[一時保存して次へ進む] をクリックします。

応募情報入力(研究費の応募・受入等の状況)

画面を表示してから29分経過

最終保存日時:XXXX年XX月XX日 XX時XX分

※注意事項

- この入力画面は必須項目です。
- 入力中に一部制約条件を設け、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。強制一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。但し、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、「電子申請の案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 研究費申請書作成に当たっては、「一時保存して次へ進む」ボタンを必ずクリックしてください。確認のメッセージが表示されたら、「一時保存して次へ進む」ボタンを必ずクリックしてください。
- 確認メッセージが表示されたら、「一時保存して次へ進む」ボタンを必ずクリックしてください。確認のメッセージが表示されたら、「一時保存して次へ進む」ボタンを必ずクリックしてください。

一時保存して次へ進む 一時保存 一時保存して戻る 保存せずに戻る

令和XXXX年度 基礎研究(S) 研究計画調査

【研究費の応募・受入等の状況】

※研究費を入力する場合は、入力画面を閉じる前に必ず「一時保存」ボタンをクリックしてください。入力した情報が保存されない場合があります。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。セッションタイムアウトのメッセージが出た場合は、「電子申請の案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。

※研究費の入力に当たっては、研究費の応募・受入等の状況を入力する必要があります。研究費の応募・受入等の状況を入力する場合は、入力画面を閉じる前に必ず「一時保存」ボタンをクリックしてください。入力した情報が保存されない場合があります。セッションタイムアウトのメッセージが出た場合は、「電子申請の案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。

※研究費の入力に当たっては、研究費の応募・受入等の状況を入力する必要があります。研究費の応募・受入等の状況を入力する場合は、入力画面を閉じる前に必ず「一時保存」ボタンをクリックしてください。入力した情報が保存されない場合があります。セッションタイムアウトのメッセージが出た場合は、「電子申請の案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。

※研究費の入力に当たっては、研究費の応募・受入等の状況を入力する必要があります。研究費の応募・受入等の状況を入力する場合は、入力画面を閉じる前に必ず「一時保存」ボタンをクリックしてください。入力した情報が保存されない場合があります。セッションタイムアウトのメッセージが出た場合は、「電子申請の案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。

研究費氏名 分班 一部

(1) 応募中の研究費

役割	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究計画 (研究費) (千円)	20XX年度 研究計画 ワーク アウト (%)	研究内容の進捗点及び 備考 (※研究費に追加して本学研究費に充当する理由等 (※研究費に充当する場合は、研究計画全体の記入を記入 してください。))
代表	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円
分班	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円

(2) 受入予定の研究費

役割	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究計画 (研究費) (千円)	20XX年度 研究計画 ワーク アウト (%)	研究内容の進捗点及び 備考 (※研究費に追加して本学研究費に充当する理由等 (※研究費に充当する場合は、研究計画全体の記入を記入 してください。))
代表	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円
分班	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円

(3) その他の活動

(1), (2), (3)のエフォートの合計

100%

画面を表示してから29分経過

一時保存

研究費氏名 分班 一部

(1) 応募中の研究費

役割	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究計画 (研究費) (千円)	20XX年度 研究計画 ワーク アウト (%)	研究内容の進捗点及び 備考 (※研究費に追加して本学研究費に充当する理由等 (※研究費に充当する場合は、研究計画全体の記入を記入 してください。))
分班	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円
分班	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円

(2) 受入予定の研究費

役割	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究計画 (研究費) (千円)	20XX年度 研究計画 ワーク アウト (%)	研究内容の進捗点及び 備考 (※研究費に追加して本学研究費に充当する理由等 (※研究費に充当する場合は、研究計画全体の記入を記入 してください。))
代表	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円
分班	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円

(3) その他の活動

(1), (2), (3)のエフォートの合計

100%

画面を表示してから29分経過

一時保存

研究費氏名 分班 一部

(1) 応募中の研究費

役割	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究計画 (研究費) (千円)	20XX年度 研究計画 ワーク アウト (%)	研究内容の進捗点及び 備考 (※研究費に追加して本学研究費に充当する理由等 (※研究費に充当する場合は、研究計画全体の記入を記入 してください。))
分班	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円
分班	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円

(2) 受入予定の研究費

役割	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	20XX年度 研究計画 (研究費) (千円)	20XX年度 研究計画 ワーク アウト (%)	研究内容の進捗点及び 備考 (※研究費に追加して本学研究費に充当する理由等 (※研究費に充当する場合は、研究計画全体の記入を記入 してください。))
代表	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円
分班	1. 基金制-研究費名(区分制別名) 2. 研究計画 3. 研究種目 4. 研究代表者氏名	9,999,999	100%	総額 9,999,999千円

(3) その他の活動

(1), (2), (3)のエフォートの合計

100%

画面を表示してから29分経過

一時保存

研究費氏名 分班 一部

一時保存して次へ進む 一時保存 一時保存して戻る 保存せずに戻る

**ご注意**

※ 表示されている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。研究種目ごとの入力項目の違いについては公募要領の作成要領をご確認ください。



その他のボタン	
[追加]	入力欄を追加します。
[削除]	使用しない入力欄を削除します。
[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。「応募者向けメニュー」画面の「調書を修正する」を選択して、作業を続けることができます。（「2.4.3再開」参照）
[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。

- ③ 「応募情報入力確認（研究費の応募・受入等の状況）」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。

- ④ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。

## 2.3.2(5) 添付ファイル項目の登録

- ① 「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。

The screenshot shows the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links. Below that, a table lists research projects with columns for 'Research Category', 'Name of Submission Destination Institution', 'Title of Research Project', and 'Date of Creation'. An example row shows '令和(20xx)年度 研究活動スタート支援' at 'ABCDE大学' for '〇〇〇における×××の研究' on 'xxxx年xx月xx日'.

Below the table, there are instructions and a 'Note' section. A table titled 'Application Information' shows the status of various fields: 'Research project information', 'Research Expenditure and Their Necessity', and 'The Status of Application and Acquisition of Research Grants', all with a status of '作成済 Created' and a '修正 Modify' button.

The bottom section, 'Forms to be Uploaded', contains a table with a single row for 'S-22'. A red circle highlights the '参照' (Reference) button next to it. Other buttons include '登録 Register', '次へ進む Next', and '戻る Return'.

### ご注意

- ※ 研究計画調書（添付ファイル項目）には、5MB 以上のファイルをアップロードすることはできません。（特別推進研究、国際先導研究の研究計画調書は 10MB、学術変革領域研究(A)の領域計画書は 10MB、学術変革領域研究(B)の領域計画書は 6MB まで送信できます。）
- ※ 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。
- ※ PDF ファイルをアップロードする場合、お手持ちの PDF 変換ソフトにより正常な処理ができないことがあります。その場合は、MS-Word ファイルをアップロードしてください。
- ※ 国際共同研究強化（B）は添付ファイル項目の他に、海外の共同研究者の同意書（Letter of Intent）を登録してください。
- ※ 学術変革領域研究(A)の応募時は、研究計画調書（添付ファイル項目）選択の項目はありません。ヒアリング対象領域選定後に、研究計画調書（添付ファイル項目）をアップロードして研究計画調書を作成します。

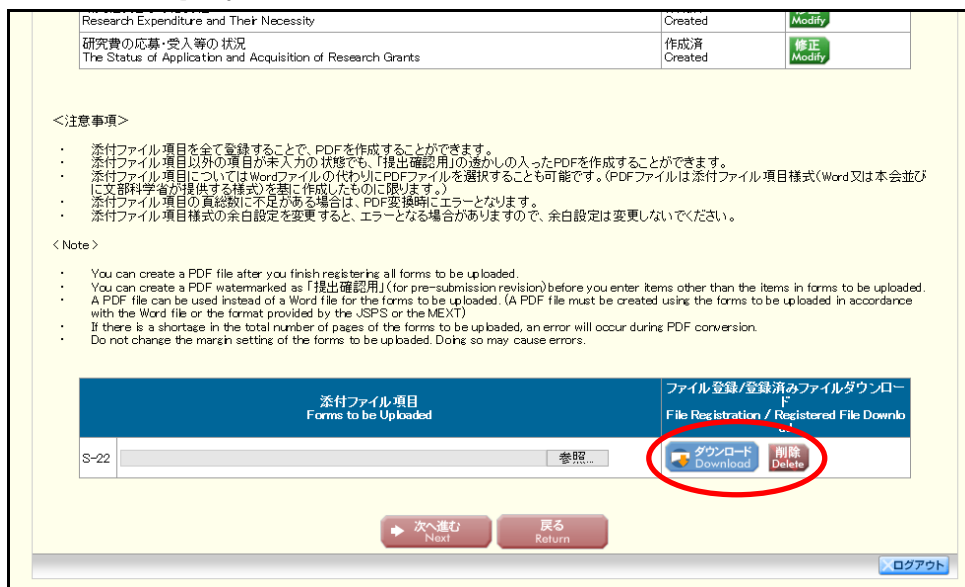
ヒアリング対象領域選定後の処理については「2.3.4 ヒアリング対象領域選定後の作成再開（学術変革領域研究（A）」を参照してください。

- ※ PDF ファイルの作成方法は、14 ページを参照してください。
- ※ 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。研究計画調書（添付ファイル項目）ファイル名が間違っている場合、エラーメッセージが表示されます。
- ※ ご利用のブラウザによって [参照] ボタンではなく、[ファイルを選択] ボタン等が表示される場合もあります。

② [登録] をクリックすると、ファイルが登録されます。

内容を確認したい場合には [ダウンロード] をクリックしてファイルをダウンロードしてください。

ファイルを差し替えたい場合は [削除] をクリックしてファイルを削除してから登録しなおしてください。



## 2.3.2(6) 次へ進む

- ① 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。

The screenshot displays the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Log out). Below the header, the breadcrumb trail reads '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)'. The main title is '研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document'.

A table lists the application details:

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
令和(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

Below the table, there are two sections of notes:

<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.

A second table shows the 'Application Information' and its 'Processing Status':

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

Another set of notes follows:

<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、「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 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 settings of the forms to be uploaded. Doing so may cause errors.

At the bottom, there is a table for 'Forms to be Uploaded':

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 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="ダウンロード Download"/> <input type="button" value="削除 Delete"/>

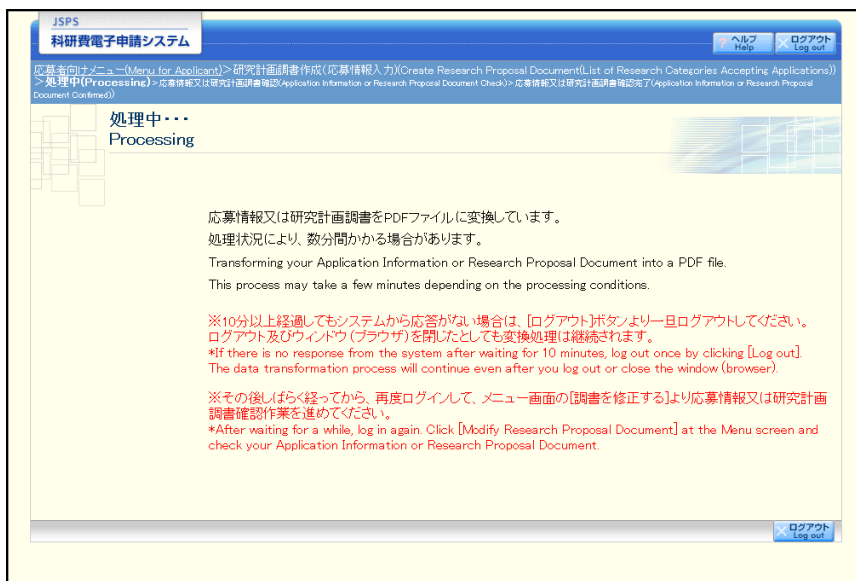
At the very bottom, there are two buttons: '次へ進む Next' (highlighted with a red circle) and '戻る Return'. A 'ログアウト' (Log out) button is also present in the bottom right corner.

**ご注意**

- ※ 応募情報を全て「作成済」にしなくても、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すが、提出することはできません。
- ※ 学術変革領域研究(A)に応募する場合、応募時（ヒアリング対象領域選定選定前）は添付ファイル項目のアップロードを行っていても「次へ進む」をクリックすることができます。
- ※ 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いと、「次へ進む」をクリックすることはできません。

The screenshot displays the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Log out). Below the header, the page title is '研究計画調査管理 Management of Research Proposal Document'. A table lists application details: '令和(20xx)年度 国際共同研究加進基金(国際共同研究強化(B))', 'ABCDE大学', '〇〇〇における×××の研究', and 'xxxx年xx月xx日'. Below this, a '注意' (Note) section states that the document is created by entering application information. A table with columns '応募情報' (Application Information), '処理状況' (Processing Status), and '応募情報入力' (Application Information Input) shows the status of different sections. The '研究課題情報' (Research project information) row has a status of '作成済' (Created) but a red box around it with the text '分担承諾未完了' (Consent from the Co-Investigator has not yet obtained). A callout box explains that this status prevents submission. At the bottom, there are buttons for '次へ進む' (Next), '戻る' (Return), and 'ログアウト' (Log out).

- ② 登録内容にエラーがない場合、応募情報又は研究計画調書（応募情報・研究計画調書（添付ファイル項目））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）を閉じてい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、[作成中の調書を修正する]メニューより続きの作業を進めることができます。  
詳細な手順については、「2.4 処理状況確認・応募情報作成再開」をご参照ください。

- ③ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。  
 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するために、「[応募情報又は研究計画調書の確認]」をクリックします。

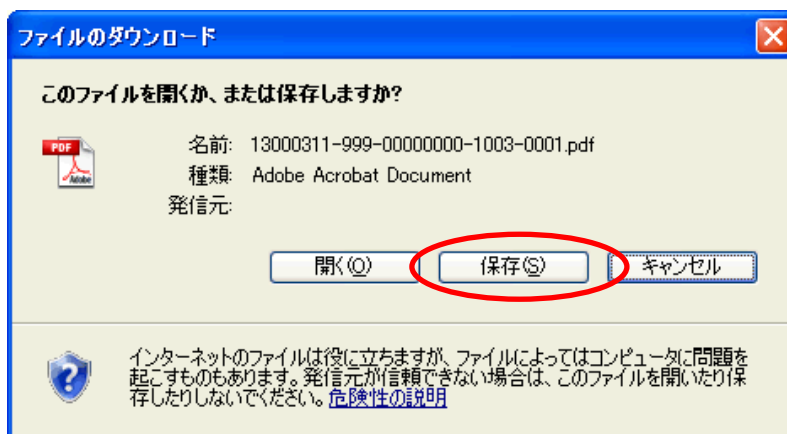


その他のボタン	
[修正]	応募情報の修正を行うために、「研究計画調書管理」画面に戻ります。
[処理状況一覧に戻る (後で確認する)]	確認をせずに「処理状況一覧」画面に戻ります。 入力された情報は保存されます。

**ご注意**

※ 未作成または作成中の応募情報がある場合は、「応募情報の入力が完了していないため、所属機関へ研究計画調書が提出できません。」というメッセージが表示されます。

- ④ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。  
[保存] をクリックします。



(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。  
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- ⑤ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。  
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。

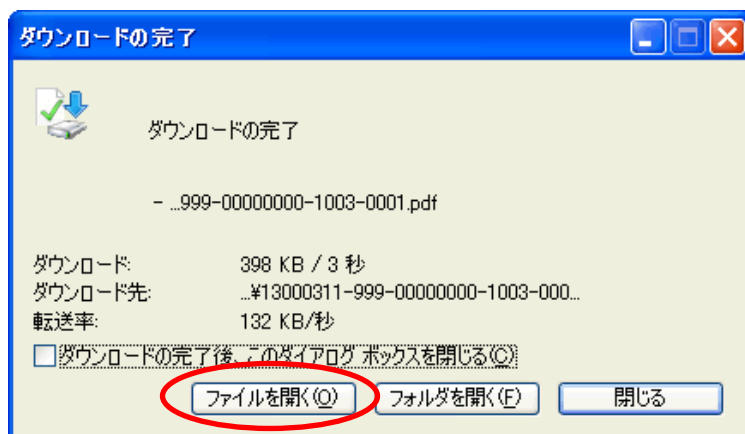


**ご注意**

- ※ ファイル名の拡張子は「.pdf」（挑戦的研究または研究成果公開促進費の場合は「.zip」）にしてください。



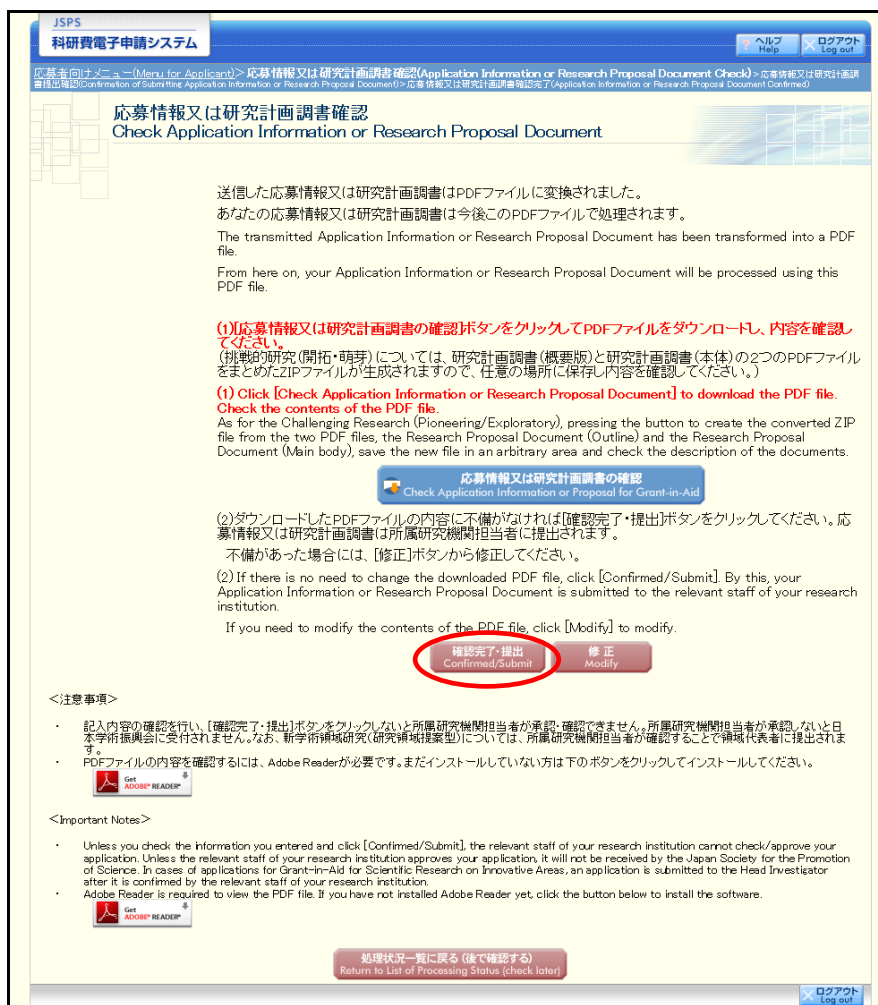
- ⑥ 「ダウンロードの完了」画面が表示されます。  
「ファイルを開く」をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



**ご注意**

- ※ 応募情報及び研究計画調書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
  - ※ 挑戦的研究の場合、概要版研究計画調書と概要版を除いた研究計画調書が ZIP 形式で圧縮されています。
- ⑦ 応募情報又は研究計画調書の内容が表示されます。
- ※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。

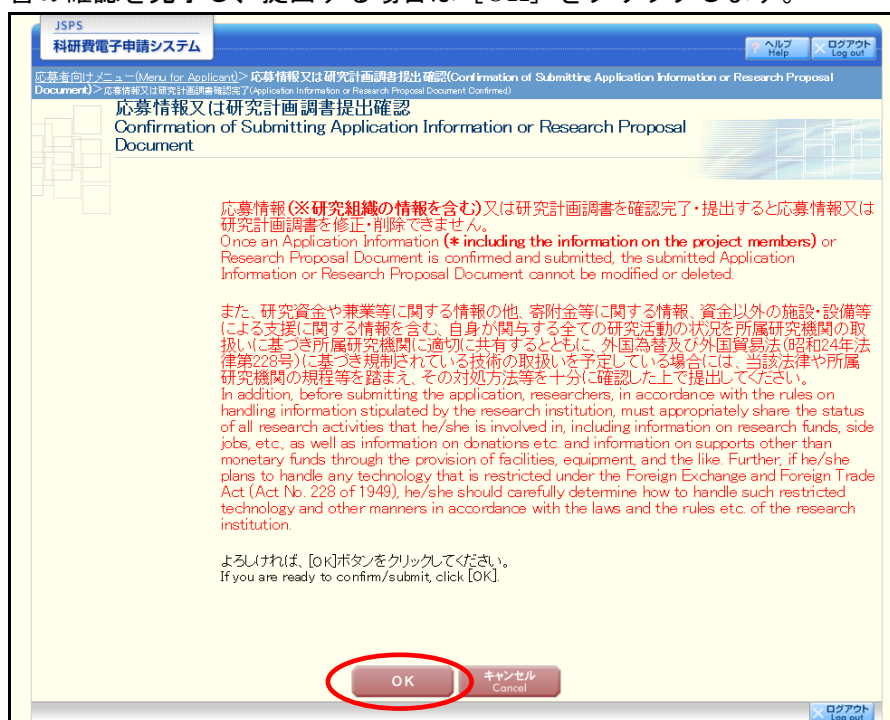
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「応募情報又は研究計画調書確認」画面に戻り、[確認完了・提出] をクリックします。



**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「研究計画調書管理」画面に戻って、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。

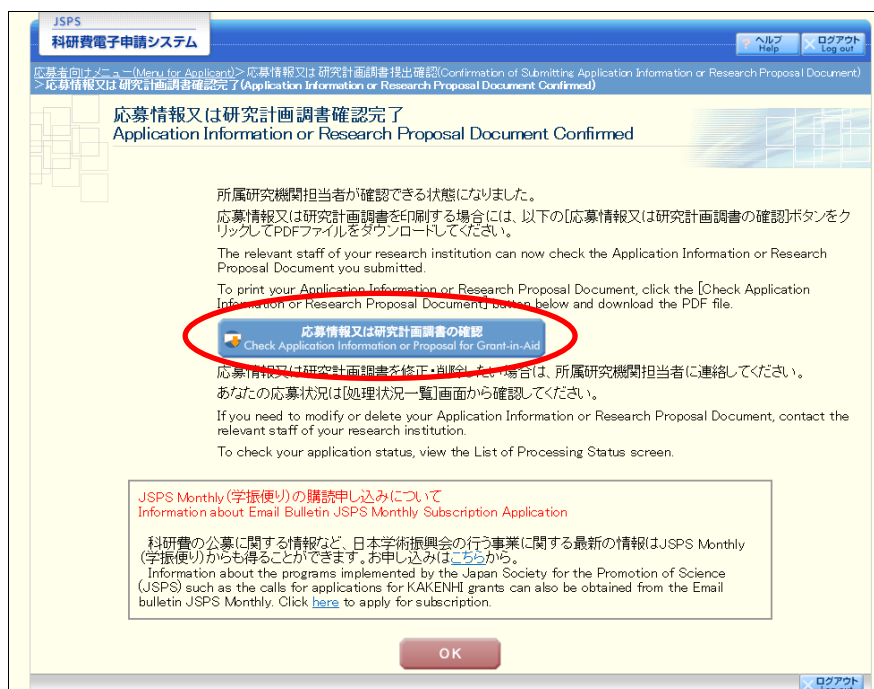
- ⑨ 「応募情報又は研究計画調書提出確認」画面が表示されます。応募情報又は研究計画調書の確認を完了し、提出する場合は [OK] をクリックします。



**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。

- ⑩ 「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。[応募情報又は研究計画調書の確認]をクリックし、PDFに変換された最新の応募情報又は研究計画調書をダウンロードします。



**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）、学術変革領域研究（A）（公募研究）、学術変革領域研究（A）、学術変革領域研究（B）の場合は、表示されません。

- ⑪ [OK] をクリックします。

⑫ 「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。

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination	部局名 Academic Unit	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	応募状況 Application Status
令和(20xx)年度 基盤研究(S)	ABC医科大学	××学部	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	所属研究機関受付中

「所属研究機関受付中」となっていれば作業完了

### 2.3.3 一時保存

応募情報の入力途中で、入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 応募情報の入力途中で、「一時保存」をクリックします。

この画面は、研究代表者および研究分担者の登録情報を入力するための画面です。表には、氏名、所属研究機関、1学位/2学位の割合、および2020年度の研究経費（千円）とエフオー（%）が記載されています。

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部署	1学位 2学位割合	2020年度 研究経費 (千円)	エフオー (%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (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*	*	*
	*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 (年齢)	AAA大学 ABC学部 教授	1 2*	*	

研究組織人数 2名

画面を表示してから29分経過

一時保存

一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

ログアウト

#### ご注意

- ※ エラーがあると、保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正するか、入力した情報を削除して保存してください。

- ② 「応募情報入力」画面が再表示されます。

この画面は、「応募情報入力」の完了確認画面です。画面上部に「一時保存が完了しました。(XX月XX日XX時XX分)」というメッセージと保存日時が表示されています。また、最終保存日時も表示されています。

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 保存操作をせずにくと、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。
- 「研究計画調査管理」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)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

令和X(20XX)年度国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B)) 研究計画調査

新規・継続区分 新規

中区区分 一覧

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	AAA大学
部署	AA学部
職	教授
研究課題名	(40字以内。英文(半角)の場合は200字以内。) *(改行は使用不可) (300字以内。英文(半角)の場合は600字以内。)

研究計画調査とともに提出する同意書(Letter of Intent)に記載した海外の共同研究者の氏名、機関名、及び職

#### ご注意

- ※ 一時保存をすると、画面上部に「一時保存が完了しました。(XX月XX日XX時XX分)」というメッセージと保存日時が表示されます。また、画面上部に表示される日時は画面右上の「最終保存日時」にも表示されます。
- ※ 一時保存したデータは「処理状況一覧」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。(「2.4.3 再開」を参照してください。)

## 2.3.4 ヒアリング対象領域選定後の作成再開（学術変革領域研究（A））

学術変革領域研究（A）に応募し、ヒアリング対象領域に選定された場合、提出した応募情報に研究計画調書（添付ファイル項目）を添付して研究計画調書を作成、提出します。

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、[調書を修正する] をクリックします。

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ Help' and 'ログアウト Log out'. Below that, the page title is '応募者向けメニュー (Menu for Applicant)'. A notice box contains information about the 20XX fiscal year research grant application. The main content area is divided into sections: '応募手続き' (Application procedure), '応募を開始する' (Start the application process), and '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 proposal, click one of the buttons below). Under the 'Modify proposal being created' section, the '調書を修正する' (Modify Proposal for Grant-in-Aid) button is circled in red. Other buttons include '特別推薦研究', '新学術領域研究', '学術変革領域研究', '基礎研究・挑戦的研究・若手研究', '研究活動スタート支援', '特別研究員奨励費', and '国際共同研究加速基金'. There are also informational boxes regarding area plans and research proposal documents.

- ② 「処理状況一覧」画面が表示されます。ヒアリング対象領域として選定された場合、表の右端の「応募状況」に「ヒアリング対象」と表示されます。  
「応募状況」欄の [修正] をクリックします。



- ③ 「研究計画調書管理」画面が表示されます。「研究課題情報」の [参照] をクリックします。





④ 「応募情報入力」画面が表示されます。

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

応募情報入力
画面を表示してから29分経過
最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- ・ \*のついた項目は必須項目です。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせぬと、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。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(A) 研究計画調書

研究区分	計画研究
仮領域番号	AB123
研究項目番号	AO1

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) 99999 ○○○○大学
部局	AA学部
職	教授
研究課題名	第2段階の応募課題(選定後)

【研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)】

年度	研究経費(千円)	使用内訳(千円)				
		設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
20XX年度	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0

【最も関連の深い小区分】

小区分	(1) 01030	(2) 01040
小区分名	○○学関連	××学関連

研究代表者連絡先

※PDFには変更されません

電話番号: 1111-1111

Email1: mail1@email.ne.jp

Email2: mail2@email.ne.jp

【研究組織(研究代表者及び研究分担者)】

承諾状況	区分	氏名(年齢)	所属研究機関 部局 職	1字位 2役割分担	2021年度 研究経費 (千円)	エフォート(%)
	研究代表者	(研究者番号)99999999 (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	100000	X,XXX,XXX	XX%
			AA学部 教授	200000		
分担者承諾 機関承諾	研究分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ) アンタン イチロウ (漢字等) 分担 一郎 (年齢) 00才	AAA大学	100000	X,XXX,XXX	XX%
			ABC学部 教授	200000		

研究組織人数 2名

OK

ログアウト

**ご注意**

※ 応募時に入力した応募情報を修正することはできません。

- ⑤ 「主な現有設備」「各経費の明細及びその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」を「応募情報入力」から入力した後、添付ファイル項目を登録して、「次へ進む」をクリックします。

※ 「主な現有設備」「各経費の明細及びその必要性」「研究費の応募・受入等の状況」の入力方法は 2.3.2(2)主な現有設備の入力～2.3.2(5)添付ファイル項目の登録を参照してください。

The screenshot displays the 'Management of Research Proposal Document' interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Log out). Below the header, the page title is '研究計画調書管理 Management of Research Proposal Document'. A table shows the current application details:

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
令和(20xx)年度 学術変革領域研究(A)	〇〇〇〇大学	第2段階の応募課題(選定後)	xxxx年xx月xx日

Below this table, there are instructions and a table for 'Application Information':

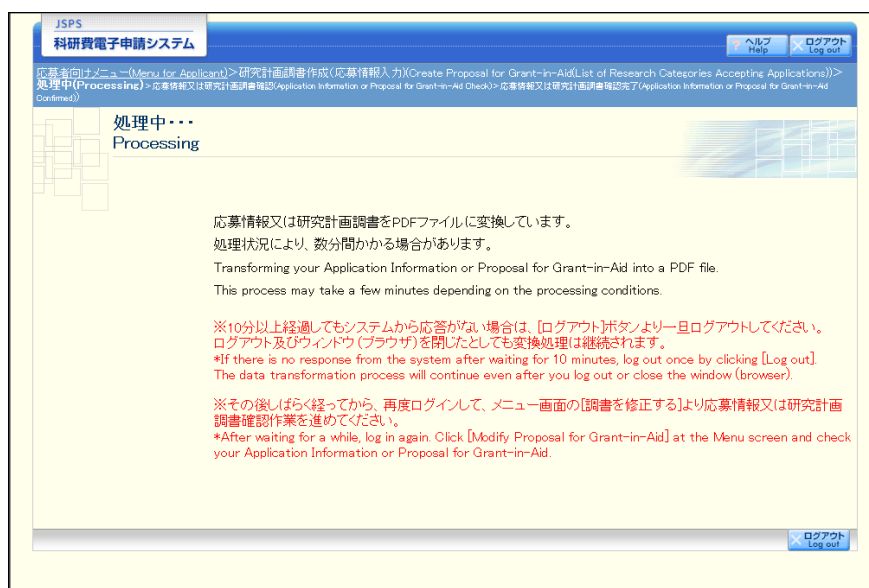
応募情報 Application Information	処理状況 Processing Status	応募情報入力 Application Information Input
研究課題情報 Research project information	作成済 Created	参照 View
主な現有設備 Main existing equipment	作成済 Created	修正 Modify
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成済 Created	修正 Modify
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成済 Created	修正 Modify

At the bottom, there's a section for '添付ファイル項目' (Forms to be Uploaded) with a table:

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-72	参照... 登録 Register

At the very bottom, there are two buttons: '次へ進む' (Next) and '戻る' (Return). The '次へ進む' button is circled in red.

⑥ 研究計画調書を PDF ファイルに変換します。

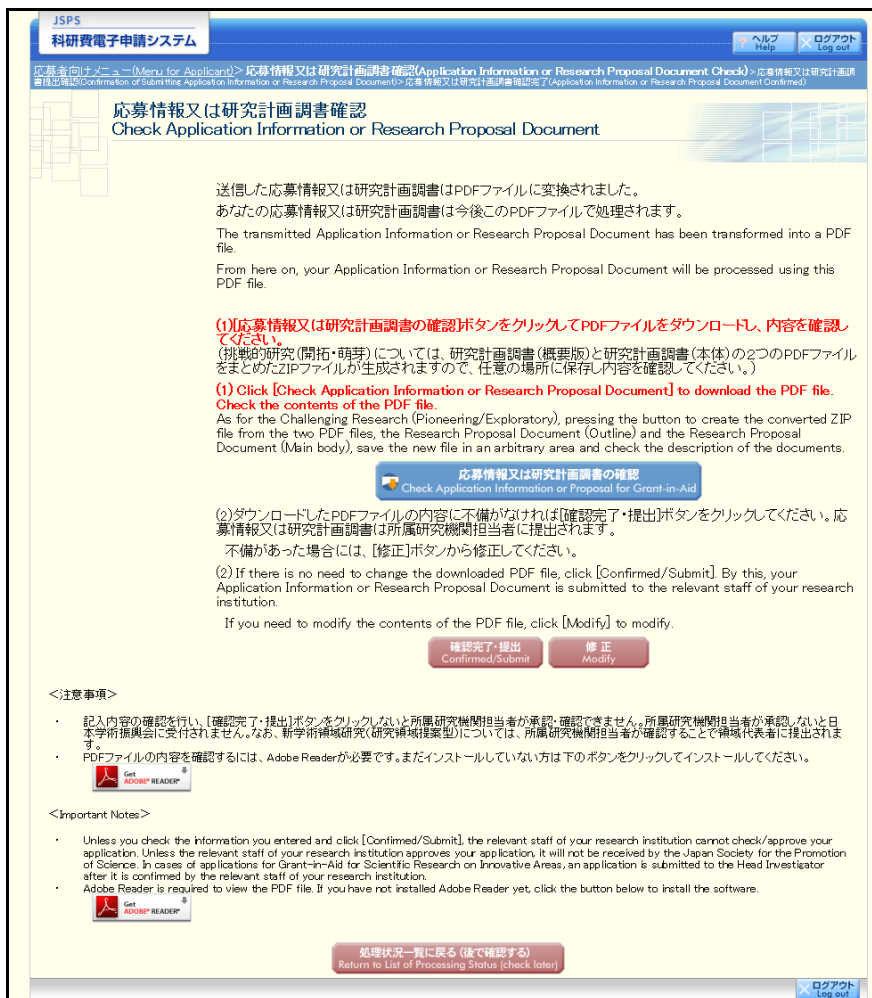


（処理中メッセージが表示されます。）

**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）を閉じてい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。

⑦ 「応募情報又は研究計画調書確認」画面が表示されます。



**ご注意**

※ 操作の詳細は「2.3.2(6)次へ進む」の③～⑫を参照してください。

## 2.4. 処理状況確認・応募情報作成再開

応募済みの応募情報又は研究計画調書の承認状況の確認、修正、一時保存した応募情報の作成再開、作成した応募データの削除などの処理を行います。

### 2.4.1 処理状況確認

- 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 'Menu for Applicant' page with the following sections:

- 応募手続き** (Application procedure): Includes a notice about the application process and a button to '調書を修正する' (Modify Proposal for Grant-in-Aid), which is circled in red. A message indicates '現在作成中の調書は1件です。' (The number of applications submitted: 1.) and '却下された申請があります。' (An application has been rejected.).
- 応募を開始する** (Start the application process): Lists various research categories such as '特別推進研究', '新学術領域研究', '学術変革領域研究', etc.
- 研究成果公開促進費** (Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results): Includes a button for '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'.
- 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 proposal, click one of the buttons below.): Includes a button for '提出した申請の処理状況を確認する' (Check the processing status of a submitted application).

#### ご注意

- ※ 作成中の調書がある場合には、[調書を修正する] と作成中の調書の件数が表示されます。
- ※ 却下された申請がある場合には、赤字で「却下された申請があります。」と表示されます。

- ② 「処理状況一覧」画面が表示されます。  
 一覧の「応募状況」欄を確認します。

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部署名 Academic unit	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情報 Check Application Information for Research Proposal Document	応募状況 Application Status
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日			作成中 再申請 削除
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード	所屬研究機関受付中
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	学振受理
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード	未確認 確認 修正 削除
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	学振不受理
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	終了依頼 修正 削除
令和(20XX)年度 基幹研究(c)	ABC医科大学	Y Y学部	〇〇〇におけるY Y Xの研究(c)	XXXX年XX月XX日		ダウンロード	所屬研究機関

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、所属研究機関にお問い合わせください。
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、受付期間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者にお問い合わせください。
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、受付期間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者にお問い合わせください。
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、領域代表者にお問い合わせください。
領域代表者所属研究機関受付中	応募情報又は研究計画調書が領域代表者の所属研究機関に受け付けられた状態です。領域代表者の所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期間近になっても状況が変わらない場合は、領域代表者にお問い合わせください。
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。

## 2.4.2 応募情報又は研究計画調書 PDF ファイルのダウンロード

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を確認します。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募情報又は研究計画調書確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic unit	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 Information of Research Proposal Document	応募状況 Application Status
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日			作成中 再掲 Delete
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	所属研究機関 受付中
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	学振受理
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X学部	〇〇〇におけるX X X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
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	学振不受理
令和(20XX)年度 特別推進研究	ABCDE大学	X学部	〇〇〇におけるX X X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
令和(20XX)年度 基盤研究(S)	ABC医科大学	X学部	〇〇〇におけるX X Xの研究(S)	XXXX年XX月		ダウンロード Download	所属研究機関

### ご注意

※ 操作の詳細は「2.3.2(6)次へ進む」の④～⑦を参照してください。



## 2.4.3 再開

一時保存した応募情報の作成を再開し、応募情報入力の続きを行うことができます。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot displays the 'List of Processing Status' page in the JSPS online application system. The page title is '処理状況一覧 (List of Processing Status)'. The table below shows the following data:

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic unit	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 Information of Research Proposal Document	応募状況 Application Status
令和×(20××)年度 基礎研究(S)	ABC医科大学	××学部	〇〇〇における×××の研究(S)	××××年××月××日		ダウンロード Download	再開 Restart Delete

Below the table, there are two sections of important notes:

<注意事項>

- ・ 応募情報又は研究計画調書の確認が終了しないと受付されません。
- ・ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをク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](#)を参照してください。
- ・ 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

<Important Notes>

- ・ Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- ・ Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.
- ・ Click [here](#) for the details of application status categories.
- ・ If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

At the bottom of the page, there is a button labeled 'メニューに戻る (Return to Menu)' and a 'ログアウト (Log out)' button in the top right corner.

- ② 「研究計画調書管理」画面が表示されます。各応募情報入力への、[再開] をクリックしてください。

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
令和(20XX)年度 基盤研究(S)	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。
- 「主な現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "Main existing equipment", "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.  
If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator (s) (Co-I(s)).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-I(s)) of the Project Members List which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

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	作成中 Creating	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">再開 Restart</span>
主な現有設備 Main existing equipment	作成中 Creating	再開 Restart
各経費の明細及びその必要性 Details of research expenditure and their necessity	作成中 Creating	再開 Restart
研究費の応募・受入等の状況 The Status of Application and Acquisition of Research Grants	作成中 Creating	再開 Restart

<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」の通知の入った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 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-11 <input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: small;">参照...</span>	<span style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">登録 Register</span>

次へ進む  
Next
戻る  
Return

ログアウト  
Log out

## 2.4.4 確認

「2.3.2(6)次へ進む」の③「応募情報又は研究計画調書確認」画面で「処理状況一覧に戻る（後で確認）」を選択した応募情報及び研究計画調書の確認以降の処理を行います。

確認が終了していない応募情報及び研究計画調書は、所属研究機関担当者による承認処理ができません。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「確認」をクリックします。

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	部局名 Academic Unit	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 Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
令和(20xx)年度 基礎研究(S)	ABC医科大学	××学部	〇〇〇における×××の研究(S)	xxxx年xx月xx日		ダウンロード Download	確認 Check 承認 Approve 修正 Modify 削除 Delete

<注意事項>

- ・ 応募情報又は研究計画調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。
- ・ 応募状況の意味は、[こちら](#)を参照してください。
- ・ 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

<Important Notes>

- ・ Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- ・ Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.
- ・ Click [here](#) for the details of application status categories.
- ・ If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

メニューに戻る  
Return to Menu

② 「応募情報又は研究計画調書確認」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ファイルをまとめてZIPファイルが生成されますので、注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.

確認完了・提出 Confirmed/Submit 修正 Modify

<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。

<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.

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**

※ 操作の詳細は「2.3.2(6)次へ進む」の③～⑫を参照してください。

## 2.4.5 修正

所属研究機関又は領域代表者により却下されたデータ、未確認データ等の修正を行います。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the 'List of Processing Status' page. The table below is a representation of the data shown in the image:

研究種目名 Research Category	提出先機関名 Name of Submission Institution	部局名 Academic Unit	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 Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
令和×(20××)年度 基盤研究(S)	ABC医科大学	××学部	〇〇〇における×××の研究(S)	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	未確認 修正 Delete

Below the table, there are instructions in Japanese and English regarding the need for Adobe Reader and how to download it.

<注意事項>

- ・ 応募情報又は研究計画調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。
- ・ 応募状況の意味は、[こちら](#)を参照してください。
- ・ 応募状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。

<Important Notes>

- ・ Your Application Information or Research Proposal Document will not be accepted unless it has been confirmed.
- ・ Adobe Reader is required to view the PDF files. If you have not installed Adobe Reader yet, click the button below to download the software.
- ・ Click [here](#) for the details of application status categories.
- ・ If there is a text link at the Application Status column, there is a message from the Japan Society for the Promotion of Science. Click the link to check the comment.

メニューに戻る  
Return to Menu

② 「研究計画調書管理」画面が表示されます。各応募情報入力、[修正] をクリックしてください。

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
令和(20xx)年度 基盤研究(S)	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。
- 「主な現有設備」、「研究費の応募・受入等の状況」は、継続応募の場合は作成する必要がありません。
- 「研究課題情報」の新規・継続区分を「継続」にして保存した場合、応募情報入力ボタンが表示されなくなります。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、研究代表者、研究分担者の人数分入力が必要です。
- 「研究費の応募・受入等の状況」は、「研究課題情報」で入力した研究組織の研究代表者、研究分担者が表示されます。

< Note >

- By entering the following application information, Research Proposal Document will be created.
- It is not necessary to prepare "Main existing equipment", "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" in the case of continued applications.
- If you save the New proposal/Continued classification of "Research project information" as "Continued", the button for application information input will not be displayed.
- It is necessary to enter in "The Status of Application and Acquisition of Research Grants" by the number of Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-Is).
- Information on Principal Investigator and Co-Investigator(s) (Co-Is) of the Project Members List which entered in "Research project information" column is displayed in the column "The Status of Application and Acquisition of Research Grants".

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	<b>修正 Modify</b>
主な現有設備 Main existing equipment	作成済 Created	修正 Modify
各経費の明細及びその必要性 Details of 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」(for pre-submission revision)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.

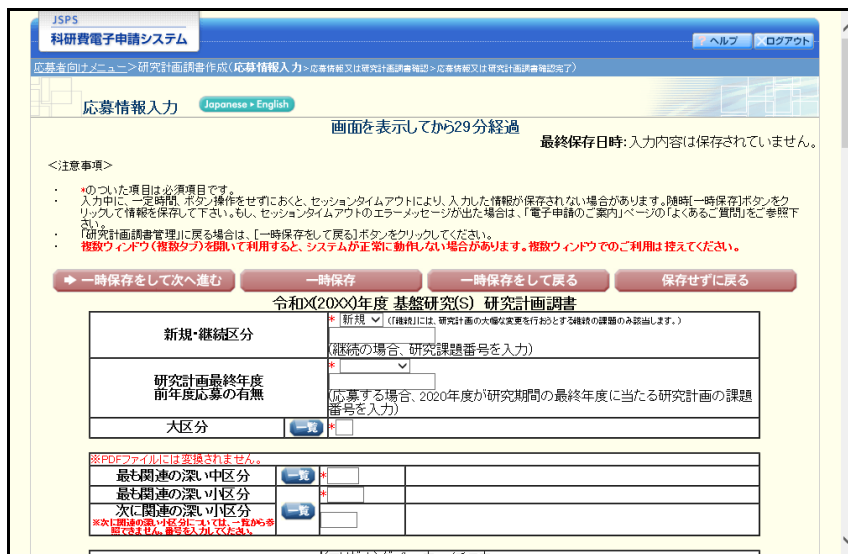
添付ファイル項目 Forms to be Uploaded	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード File Registration / Registered File Download
S-11	ダウンロード Delete

次へ進む  
Next

戻る  
Return

ログアウト  
Log out

③ 「応募情報入力」画面が表示されます。



**ご注意**

- ※ 応募情報を修正した場合、適宜 [一時保存] をクリックして修正内容を保存してください。
- ※ 修正後は、必ず作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・提出] をクリックしてください。  
操作の詳細は「2.3.2(6)次へ進む」を参照してください。

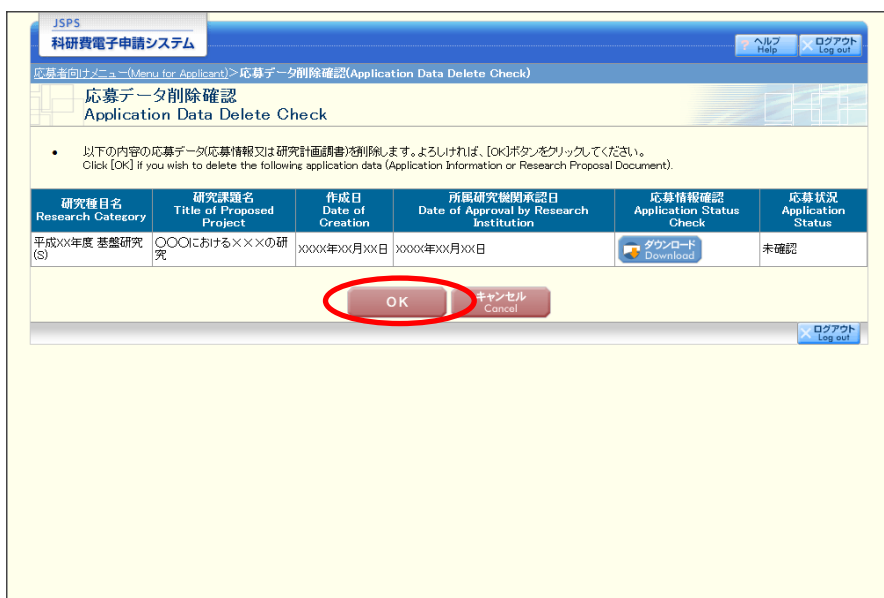
## 2.4.6 削除

一時保存データ、未確認データ等の削除を行います。

- ① 「処理状況一覧」画面（「2.4.1 処理状況確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「削除」をクリックします。



- ② 「応募データ削除確認」画面が表示されます。  
[OK] をクリックし、応募データを削除します。



### その他のボタン

[キャンセル]

応募データを削除せずに、「処理状況一覧」画面を表示します。



## 2.5. 仮領域番号発行情報の登録

（学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)の領域代表者のみ）

領域代表者は、学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)に応募するために、事前に仮領域番号を取得する必要があります。仮領域番号の発行に必要な情報を登録するには、以下の手順に従います。

### 2.5.1 仮領域番号発行情報の登録

- ① 「応募者向けメニュー」画面で、[学術変革領域研究] をクリックします。

The screenshot shows the 'Application procedure' page. The 'Grant-in-Aid for Transformative Research Areas' button is circled in red. The page includes a status box at the top indicating one application is submitted and one has been rejected. Below are several menu items, with the 'Grant-in-Aid for Transformative Research Areas' item being the focus. At the bottom, there are instructions for modifying proposals and checking application status.

**応募手続き**  
Application procedure

応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。  
Start the application process /Modify a proposal being created/Check the processing status of a submitted application

現在作成中の調書は1件です。  
(The number of applications submitted: 1.)  
却下された申請があります。  
(An application has been rejected.)

- 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)
  - 学術変革領域研究**  
Grant-in-Aid for Transformative Research Areas
  - 基礎研究・挑戦的萌芽研究  
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  
Fund for the Promotion of Joint International Research
- 研究成果公開促進費  
Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research 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～KAKENHI  
HIRAMEKI ☆ TOKIMEKI SCIENCE - Welcome to a University  
Research Lab—Science That Inspires and Inspirts

※領域計画書を作成・修正する場合は「学術変革領域研究」ボタンをクリックしてください。  
\* To create/modify an Area Plan, click [Grant-in-Aid for Transformative Research Areas].

※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 proposal, click one of the buttons below.

- 作成中の調書を修正する  
Modify a proposal being created
  - 調書を修正する  
Modify Proposal for Grant-in-Aid
- 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

現在作成中の調書は1件です。  
(The number of applications submitted: 1.)  
却下された申請があります。  
(An application has been rejected.)

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

- ② 「学術変革領域研究」画面が表示されます。[仮領域番号発行] をクリックします。



- ③ 「受付中研究種目一覧」画面が表示されます。  
この一覧には、学術変革領域研究のうち、学振受付期間中の公募のみ表示されています。  
応募する研究種目の「仮領域番号発行」をクリックします。



- ④ 重複応募等に関する確認画面が表示されます。学術変革領域研究(A)又は学術変革領域研究(B)をチェックし、[OK] をクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the title "JSPS 科研費電子申請システム". The breadcrumb trail is: "応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 仮領域番号発行(Tentative Number of Research Area Issuance)(受付中研究種目一覧(List of Research Categories: Accepting Applications) > 仮領域番号発行情報登録(Tentative Number of Research Area Issuance Registration) > 仮領域番号発行情報登録完了(Tentative Number of Research Area Issuance Registration Completed)".

The main heading is "仮領域番号発行情報登録 Tentative Number of Research Area Issuance Registration".

The text on the page reads:

学術変革領域研究の領域代表者については重複応募や受給回数に制限があります。  
For the Head Investigator of Grant-in-Aid for Transformative Research Areas, there is a limitation on the parallel submission of research proposals and repeated grant acquisition.

同一研究者が、領域代表者として応募できる研究領域数は、1件に限ります。  
(仮領域番号の発行は、1件に限ります。)  
A researcher can apply as a Head Investigator only for one research area.  
(Only one tentative number of research area is issued.)

また、学術変革領域研究(B)については、一人の研究者が領域代表者として受給できるのは、1回に限ります。  
A researcher is eligible to receive Grants-in-Aid for Transformative Research Areas (B) only once as Head Investigator.

仮領域番号を発行したい研究種目を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。  
Select the research category for which you wish to be issued with a tentative number of research area and click the "OK" button.

学術変革領域研究(A) /Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(A)  
 学術変革領域研究(B) /Grant-in-Aid for Transformative Research Areas(B)

At the bottom, there are two buttons: "OK" and "キャンセル Cancel". The "OK" button is circled in red.

**ご注意**

※ 重複応募に該当する場合は、「キャンセル」をクリックします。

- ⑤ 「仮領域番号発行情報登録」画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。

その他のボタン	
[キャンセル]	仮領域番号発行情報の登録をせずに「受付中研究種目一覧」画面に戻ります。

- ⑥ 「仮領域番号発行情報登録完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

⑦ 「領域計画書作成」画面が表示されます。

表の右端の「応募状況」が「仮領域番号確認待ち」となっていれば、作業は完了です。

**ご注意**

- ※ 領域代表者の所属研究機関担当者が仮領域番号発行の確認を行うと、仮領域番号が発行されます。
- ※ 計画研究代表者が応募情報又は研究計画調書を作成するためには仮領域番号が必要となります。領域代表者は発行された仮領域番号を計画研究代表者へ通知してください。
- ※ 電子申請システムから計画研究代表者へは自動通知されませんのでご注意ください。

## 2.5.2 仮領域番号発行情報の再発行

仮領域番号の再発行を行う場合は、以下の手順に従います。

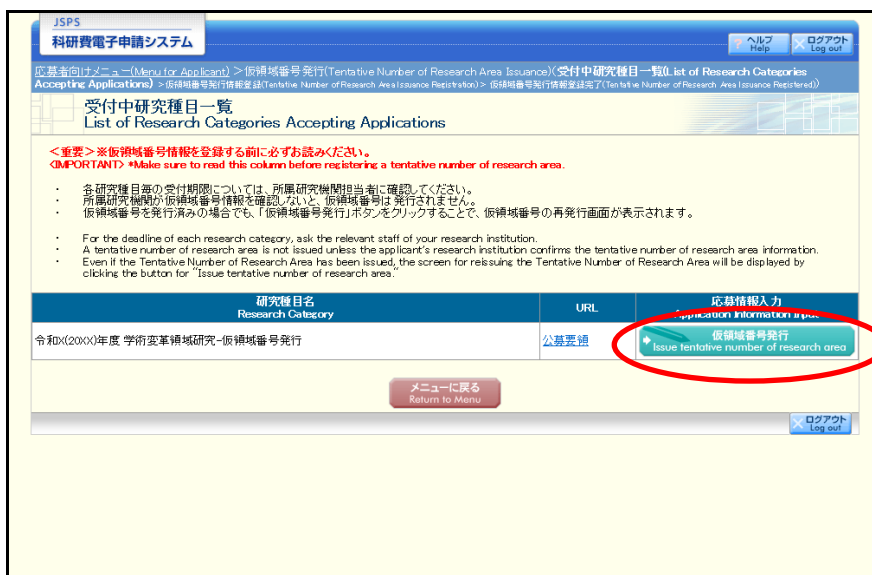
- ① 「応募者向けメニュー」画面で、[学術変革領域研究]をクリックします。



- ② 「学術変革領域研究」画面が表示されます。[仮領域番号発行]をクリックします。



- ③ 「受付中研究種目一覧」画面が表示されます。応募する研究種目の「仮領域番号発行」をクリックします。



- ④ 重複応募に関する確認画面が表示されます。仮領域番号の再発行を行う場合は [OK] をクリックします。



**ご注意**

- ※ 重複応募に該当する場合や、仮領域番号の再発行をやめる場合は「キャンセル」をクリックします。

- ⑤ 「仮領域番号発行情報登録」画面が表示されます。内容を確認し[OK]をクリックします。

その他のボタン	
[キャンセル]	仮領域番号発行情報の登録をせずに「受付中研究種目一覧」画面に戻ります。

**ご注意**

※ 登録済みの仮領域番号は削除されます。

- ⑥ 「仮領域番号発行情報登録完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



⑦ 「領域計画書作成」画面が表示されます。

表の右端の「応募状況」が「仮領域番号確認待ち」となっていれば、作業は完了です。

領域計画書作成  
Create Area Plan

<注意事項>

- 計画研究の応募情報は研究計画調書を確認するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存していません。
- 計画研究の応募情報は研究計画調書を確認すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

<Important Notes>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確認締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和(20xx)年度学術要革領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXXX大学	XXXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			仮領域番号確認待ち * 領域計画書入力 Enter Area Plan 削除 Delete

提出対象の全ての計画研究について、応募状況が「確認中」になったら、「確定」ボタンをクリックして確定処理を行ってください。  
When [確認中] is displayed for the application status of all Planned Research submissions, click [Confirm] to complete the submissions.

確定  
Confirm

研究区分  
Distinction of Research

計画研究代表者名(年齢)  
Principal Investigator of Planned Research (Age)

所属研究機関名・部局名・署名  
Research Institution・Academic Unit (School, Faculty, etc.)・Signature

研究課題名  
Research Topic

領域計画書  
Area Plan

情報又は研究計画調書  
Informational Document or Research Proposal Document

応募状況  
Application Status

「仮領域番号確認待ち」となっていれば作業完了

**ご注意**

- ※ 所属研究機関担当者が仮領域番号発行の確認を行うと仮領域番号が発行されます。
- ※ 計画研究代表者が応募情報又は研究計画調書を作成するためには仮領域番号が必要となります。発行された仮領域番号を計画研究代表者へ通知してください。
- ※ 電子申請システムから計画研究代表者へは自動通知されませんのでご注意ください。

## 2.6. 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定・却下（学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)）

（学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)の領域代表者のみ）

学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)について、計画研究代表者が作成した応募情報又は研究計画調書の内容を確認し、計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定・却下処理を行うには、以下の手順に従います。

「領域代表者確定締切日」を過ぎると、計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定処理を行うことができません。必ず「領域代表者確定締切日」までに確定処理を行ってください。

### 2.6.1 応募情報又は研究計画調書の確認

- ① 「応募者向けメニュー」画面で [学術変革領域研究] をクリックします。

The screenshot shows the 'Application procedure' page. At the top, there is a status box indicating that one application is currently in progress and one has been rejected. Below this, under the heading 'Start the application process', there is a list of buttons for different grant categories. The button for 'Grant-in-Aid for Transformative Research Areas' is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Grant-in-Aid for Specially Promoted Research', 'Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas', 'Grant-in-Aid for Challenging Research / Grant-in-Aid for Young Scientists', 'Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow', and 'Fund for the Promotion of Joint International Research'. Below the buttons, there are instructions for creating or modifying area plans and research proposal documents.

② 「学術変革領域研究」画面で「領域計画書作成」をクリックします。



**ご注意**

- ※ 仮領域番号発行情報の登録を行っていない場合、「領域計画書作成」は表示されません。

③ 「領域計画書作成」画面が表示されます。

内容を確認する応募情報又は研究計画調書を一覧から選択し、[ダウンロード] をクリックします。

提出対象の全ての計画研究について、応募状況が「確認中」になったら、[確定]ボタンをクリックして確定処理を行ってください。  
When [確認中] is displayed for the application status of all Planned Research submissions, click [Confirm] to confirm the submissions.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定 締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関 承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書 確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和(20XX)年度 学術変革領域研究(A)	NV4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXX大学	XXXX X学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			仮領域番号確認待ち 領域計画書入力 Enter Area Plan 削除 Delete

研究区分 Distinction of Research	計画研究代表者名 (年齢) Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution-Academic Unit (School, Faculty, etc.)- Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Version	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(X00)	応募 一郎 (45)	XX大学 XX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 二郎 (45)	XX大学 XX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XX学部 教授	DDDの研究	3版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject

**ご注意**

- ※ 学術変革領域研究(A)のヒアリング対象領域選定後の場合は、ヒアリング対象領域として選定された領域の計画研究の応募情報又は研究計画調書のみが一覧に表示されます。
- ※ 操作の詳細は「2.3.2 応募情報の入力」の④～⑦を参照してください。

その他のボタン	
[ダウンロード]	応募情報又は研究計画調書の内容を表示又は保存します。
[却下]	応募情報又は研究計画調書を却下します。
[確定]	計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定します。

④ 応募情報又は研究計画調書の内容が表示されます。

## 2.6.2 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定

（学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)の領域代表者のみ）

計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定処理を行うと、一覧に表示されている「確認中」の応募情報又は研究計画調書が全て確定されます。

特定の応募情報又は研究計画調書を応募書類からはずしたい場合は、却下してから確定処理を行ってください。ただし、学術変革領域研究(A)のヒアリング対象領域選定後の場合、ヒアリング対象として選定された領域の計画研究の研究計画調書を全て確定する必要があります。

- ① 「領域計画書作成」画面で「確定」をクリックします。

領域計画書作成 (Create Area Plan)

<注意事項>

- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存してください。
- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

<Important Note>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部署名 Academic Unit	領域代表者確定 締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関 承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和(XXXX)年度学術変革領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXXX大学	XXXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			仮領域番号確認待ち 領域計画書入力 Enter Area Plan 削除 Delete

提出対象の全ての計画研究について、応募状況が「確認中」になったら、「確定」ボタンをクリックして確定処理を行ってください。  
When [確認中] is displayed for the application status of all Planned Research submissions, click [Confirm] to confirm the submissions.

確定  
Confirm

研究区分 Distinction of Research	研究代表者名 (年功) Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部署名・職名 Research Institution/Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Version	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(0)	応募 一郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 二郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XXX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XXX学部 教授	DDDの研究	3版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject

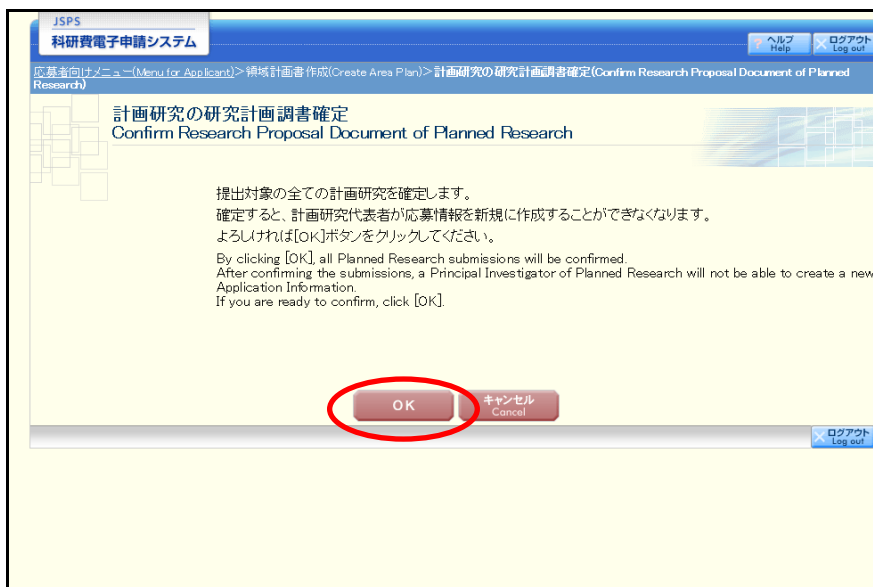
メニューに戻る  
Return to Menu

ログアウト  
Log out

### 注意

- ※ 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定しないと領域計画書の作成を完了することができません。
- ※ 応募情報又は研究計画調書を却下する場合は、「2.6.4 応募情報又は研究計画調書の却下」を参照してください。

- ② 「計画研究の研究計画調書確定」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



**ご注意**

- ※ 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者が応募情報又は研究計画調書を修正・削除することができなくなります。また、当該仮領域番号に対して、応募情報又は研究計画調書を新たに作成することができなくなります。

その他のボタン	
[キャンセル]	計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定を中止し、「領域計画書作成」画面に戻ります。

③ 計画研究の応募情報又は研究計画調書が確定され、「領域計画書作成」画面に戻ります。

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) > 領域計画書作成(Create Area Plan)

### 領域計画書作成 Create Area Plan

<注意事項>

- ・ 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一部保存して(仮)です。
- ・ 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。
- ・ 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

<Important Notes>

- ・ Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- ・ After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- ・ Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和(20XX)年度学術要革領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXX大学	XXXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">仮領域番号確認待ち ★ 領域計画書入力 Enter Area Plan</span> <span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px;">削除 Delete</span>

提出対象の全ての計画研究について、研究計画調書の確定を解除する場合は[確定解除]ボタンをクリックしてください。  
To cancel the confirmation of the Research Proposal Document for all Planned Research submissions, click [Cancel confirmation].

確定解除  
Cancel confirmation

研究区分 Distinction of Research	計画研究代表者名 (年齢) Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution/Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Version	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(X00)	応募 一郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">ダウンロード Download</span>	確定済み
A01計画研究	応募 二郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">ダウンロード Download</span>	確定済み
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XXX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">ダウンロード Download</span>	確定済み
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XXX学部 教授	DDDの研究	3版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">ダウンロード Download</span>	確定済み

メニューに戻る  
Return to Menu

ログアウト  
Log out

## 2.6.3 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定解除

確定解除を行うことで、確定済みの計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定前の状態に戻し、再度計画研究の応募情報又は領域内研究計画調書の確定が可能となります。

- ① 「領域計画書作成」画面で、[確定解除] をクリックします。

提出対象の全ての計画研究について、研究計画調書の確定を解除する場合は[確定解除]ボタンをクリックしてください。  
To cancel the confirmation of the Research Proposal Document for all Planned Research submissions, click [Cancel confirmation].

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Applicant on Area	領域代表者名 The Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定 締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関 承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書 確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和(20XX)年度 学術革新領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXXX大学	XXXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			仮領域番号確認待ち 領域計画書入力 Enter Area Plan 削除 Delete

研究区分 Distinction of Research	領域代表者名 (年齢) Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution-Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Version	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(X00)	応募 一郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み
A01計画研究	応募 二郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XXX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XXX学部 教授	DDDの研究	8版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み

- ② 「計画研究の研究計画調書確定解除」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

提出対象の全ての計画研究の確定を解除します。  
確定を解除すると、応募情報を却下できるようになります。  
計画研究代表者が応募情報を修正・削除できるようにするには、確定解除後に却下してください。  
また、計画研究代表者が応募情報を新規に作成できるようになります。  
よろしければ[OK]ボタンをクリックしてください。  
By clicking [OK], the confirmation of all Planned Research submissions will be canceled.  
When the confirmation is canceled, the Application Information can be rejected.  
To enable the Principal Investigator of Planned Research to modify or delete the Application Information, reject the Application Information after canceling the confirmation.  
In addition, canceling the confirmation will enable the Principal Investigator of Planned Research to create a new Application Information.  
If you are ready to cancel the confirmation, click [OK].



その他のボタン	
[キャンセル]	確定解除を中止し、「領域計画書作成」画面に戻ります。

③ 「領域計画書作成」画面に戻ります。

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) > 領域計画書作成(Create Area Plan)

### 領域計画書作成 Create Area Plan

<注意事項>

- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存していただく。
- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

<Important Notes>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定 締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関 承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書 確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度 学術振興会 領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXXX大学	XXXX X学部	XXXX年XX月XX 日	XXXX 年XX月 XX日			仮領域番号確認待ち 領域計画書入力 Enter Area Plan 削除 Delete

提出対象の全ての計画研究について、応募状況が「確認中」になったら、[確定]ボタンをクリックして確定処理を行ってください。  
When [確認中] is displayed for the application status of all Planned Research submissions, click [Confirm] to confirm the submissions.

確定 Confirm

研究区分 Distinction of Research	計画研究代表者名 (年齢) Principal Investigator or of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部局名・職 名 Research Institution・Academi c Unit (School, Faculty, etc.) Position	研究課題名 Title of Proposed Proj ect	版 数 Ver sion	作成日 Date of Creation	領域代表者確定 日 Date of Confirmati on by Head Investi gator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or R esearch Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(X00)	応募 一郎 (45)	XX大学 XX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年 XX月XX 日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 二郎 (45)	XX大学 XX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年 XX月XX 日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年 XX月XX 日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XX学部 教授	DDDの研究	3版	XXXX年 XX月XX 日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject

メニューに戻る Return to Menu

ログアウト Log out

**ご注意**

※ 計画研究代表者が応募情報又は研究計画調書を修正するためには、確定解除後に却下処理を行う必要があります。却下する場合は、「2.6.4 応募情報又は研究計画調書の却下」を参照してください。

## 2.6.4 応募情報又は研究計画調書の却下

計画研究代表者が提出した応募情報又は研究計画調書を却下するには、以下の手順に従います。

- ① 「領域計画書作成」画面で、却下する応募情報又は研究計画調書の [却下] をクリックします。

**領域計画書作成**  
Create Area Plan

<注意事項>

- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存してください。
- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。応募状況の意味は [こちら](#) を参照してください。

<Important Notes>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed.
- The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定 締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所屬研究機関 承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和(20XX)年度学術変革領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXX大学	XXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			仮領域番号確認待ち 領域計画書入力 Enter Area Plan 削除 Delete

提出対象の全ての計画研究について、応募状況が「確認中」になったら、[確定] ボタンをクリックして確定処理を行ってください。  
When [確認中] is displayed for the application status of all Planned Research submissions, click [Confirm] to confirm the submissions.

確定  
Confirm

研究区分 Distinction of Research	計画研究代表者名 (年報) Principal Investigator of Planned Research (App)	所屬研究機関名・部局名・職名 Research Institution/Academic Unit (School/Faculty, etc.)- Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Version	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(00)	応募 一郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 二郎 (46)	XX大学 XXX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XXX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XXX学部 教授	DDDの研究	3版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject

メニューに戻る  
Return to Menu

ログアウト  
Log out

- ② 「応募情報却下」画面が表示されます。  
 内容を確認し、[OK] をクリックします。

以下に応募情報を却下します。  
 よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。  
 Click [OK] if you wish to reject the following Application Information.

研究区分 Distinction of Research	総括班 (X00)
計画研究代表者名 Name of Principal Investigator of Planned Research	応募 一郎
所属機関名・部署名・職名 Research Institution/Academic Unit (School, Faculty, etc.)/Position	XX大学 XXX学部 教授
研究課題名 Title of Proposed Project	〇〇〇の研究
版数 Version	5版
作成日 Date of Creation	XXXX年XX月XX日

<注意事項>  
 ・ 応募情報を却下した際は、領域代表者が計画研究代表者へ必ず連絡してください。

<Important Note>  
 ・ The Head Investigator must always notify the Principal Investigator of Planned Research after rejecting an Application Information.

OK      キャンセル  
 Cancel

その他のボタン	
[キャンセル]	応募情報又は研究計画調書の却下を中止し「領域計画書作成」画面に戻ります。

- ③ 応募情報又は研究計画調書が却下され、「領域計画書作成」画面に戻ります。選択した応募情報又は研究計画調書が却下されていることを確認してください。

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) > 領域計画書作成(Create Area Plan)

### 領域計画書作成 Create Area Plan

<注意事項>

- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存してください。
- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。応募状況の情報は [こちら](#) を参照してください。

<Important Notes>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定 締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関 承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書 確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和×(20××)年度 学術革新領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXXX大学	XXXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			仮領域番号確認待ち 領域計画書入力 Enter Area Plan 削除 Delete

提出対象の全ての計画研究について、応募状況が「確認中」になったら、[確定] ボタンをクリックして確定処理を行ってください。  
When [確認中] is displayed for the application status of all Planned Research submissions, click [Confirm] to confirm the submissions.

確定  
Confirm

研究区分 Distinction of Research	計画研究代表者名 (氏名) Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution/Academic Unit (School, Faculty, etc.)- Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Version	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(××)	応募 一郎 (46)	XX大学 XXX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	却下
A01計画研究	応募 二郎 (46)	XX大学 XXX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XXX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XXX学部 教授	DDDの研究	3版	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	確認中 却下 Reject

メニューに戻る  
Return to Menu

ログアウト  
Log out

**ご注意**

- ※ 却下した場合、日本学術振興会から計画研究代表者の所属研究機関担当者へ、応募情報又は研究計画調書の却下を通知するメールが送信されます。
- ※ 領域代表者は却下した旨を必ず計画研究代表者へご連絡ください。
- ※ 却下された応募情報又は研究計画調書は、計画研究代表者が修正し、計画研究代表者の所属研究機関担当者が確認することにより、再度領域代表者に提出（送信）することができます。

## 2.7. 領域計画書の提出（応募時）

（学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)の領域代表者のみ）

領域計画書を作成し、応募書類を所属研究機関担当者へ提出（送信）するには、以下の手順に従います。

### 2.7.1 領域計画書の入力

計画研究の応募情報の確定処理が完了していない場合、領域計画書の作成を完了することができません。

領域計画書には「領域計画書」（添付ファイル項目）（MS-Word ファイル又は PDF ファイル）をアップロードする必要がありますので、事前に MS-Word ファイル又は PDF ファイルで作成してください。

- ① 「領域計画書作成」画面（「2.6.1 応募情報又は研究計画調書の確認」参照）を表示し、「領域計画書入力」をクリックします。

領域計画書作成  
Create Area Plan

<注意事項>

- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存してください。
- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。応募状況の意味は [こちら](#) を参照してください。

<Important Notes>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部署名 Academic Unit	領域代表者確定締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和(XXXX)年度学術変革領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXXX大学	XXXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			領域計画書入力 Enter Area Plan

提出対象の全ての計画研究について、研究計画調書の確定を解除する場合は[確定解除]ボタンをクリックしてください。  
To cancel the confirmation of the Research Proposal Document for all Planned Research submissions, click [Cancel confirmation].

確定解除  
Cancel confirmation

研究区分 Distinction of Research	計画研究代表者名(年齢) Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部署名・職名 Research Institution/Academic Unit (School, Faculty, etc.) Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Edition	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(X0)	応募 一郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み
A01計画研究	応募 二郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XXX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XXX学部 教授	DDDの研究	3版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み

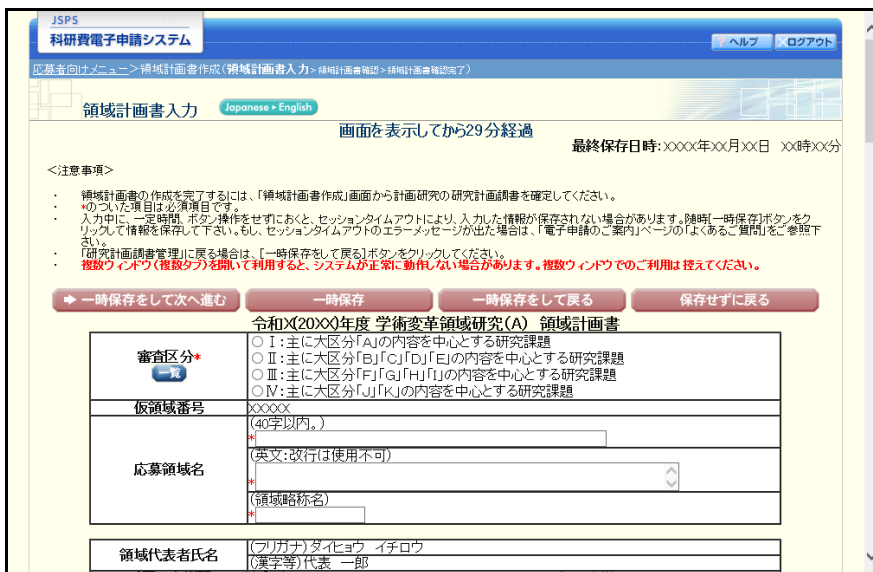
メニューに戻る  
Return to Menu

ログアウト  
Log out

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



- ③ 「領域計画書入力」画面が表示されます。領域計画書を入力します。



## ご注意

- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
  
- ※ 文字化けしたり、別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。使用した場合は、正しい審査ができなくなる可能性があるため、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
  - ・半角カナ
  - ・○数字（①、②、③・・・）
  - ・ローマ数字（I～Vの小文字を含む）
  - ・特殊文字
  - ・元号を全角一文字で表している文字（令和など）
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字（ミリキログラム mmcmkmcc m<sup>2</sup> など）
  - ・ハート（♥） など
  - ・外字
  - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）
- ◎ 使用してよい文字の例
  - ・半角の英数字・記号（! " # \$ % & ' ( ) ¥ @ [ ] ? A ~ z）
  - ・全角の漢字
  - ・全角のひらがな、カタカナ
  - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号（、・？「」○●◎□@%# \$ \* + ~ < >）
  
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
  
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、タイムアウトとなるまでの時間として、60分を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。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。  
セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。  
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』  
この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。
  
- ※ 画面右上に最終保存日時が表示されます。初回の表示の際は、「入力内容は保存されていません。」と表示されます。

④ 「研究組織」に表示順を入力します。

【研究組織】  
 ※研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を入力してください。（半角数字のみ入力可）

表示順	研究区分	研究課題名	研究期間	代表者氏名	所属研究機関 部署	構成員数
	総括班	XXXXXXXXの研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 代表 一郎	(9999) XX大学 XX部 教授	5人
A01- <input type="checkbox"/>	研究項目A01 計画研究	アアアの研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 代表 一郎	(9999) XX大学 XX部 教授	7人
A01- <input type="checkbox"/>	研究項目A01 計画研究	イイイの研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 研究 二郎	(9999) イイ大学 アア部 教授	5人
A02- <input type="checkbox"/>	研究項目A02 計画研究	エエエの研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 研究 三郎	(9999) エエ工科大学 エエ部 教授	5人
A02- <input type="checkbox"/>	研究項目A02 計画研究	オオオの研究	20XX年度～20XX年度	XXXXXXXX 研究 四郎	(9999) オオ工科大学 オオ部 教授	11人
AXX- <input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...

画面を表示してから29分経過 一時保存

【研究経費(単位:千円)】

	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	合計
計画研究						
総括班	代表 一郎	5,000	5,000	4,000	4,000	4,000
						22,000

**ご注意**

- ※ 内容に不備があった場合は、該当する応募情報を却下してください。  
 （「2.6.4 応募情報又は研究計画調書の却下」参照）
- ※ 表示順は研究項目ごとに指定することができます。初期表示順のまま変更が不要であれば、空欄としてください。表示順（例：A01-「1」）を登録したあとに、[一時保存] クリック又は再度「応募情報入力」画面を開くと、研究項目番号ごとに入力した表示順のとおりに表示されます。表示順は0 詰め 3桁の数字（例：A01-「001」）で表示されます。



- ⑤ 「研究経費」を確認します。  
 学術変革領域研究(A)に応募する場合、公募研究の経費を入力します。

画面を表示してから29分経過 一時保存

【研究経費（単位：千円）】

		2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計		
計画研究									
総括班	代表 一部	5,000	5,000	4,000	4,000	4,000	22,000		
研究項目A01	代表 一部	7,000	7,000	7,000	5,000	5,000	31,000		
研究項目A01	研究 二部	4,000	4,000	2,000	2,000	0	12,000		
研究項目A02	研究 三部	10,000	4,000	0	0	0	14,000		
研究項目A02	研究 四部	2,000	0	0	0	0	2,000		
...	...	...	...	...	...	...	...		
小計		33,000	25,000	17,000	15,000	13,000	103,000		
公募研究		内訳		内訳					
(各年度の採択目安件数は15件を上回るように設定するか、または公募研究にかかる経費の総額が領域全体の研究経費（5年総額）の15%を上回るように設定してください。) 内訳：- 小計：-		(必要な枠だけ入力してください。) * 2500 × 6件 1500 × 4件 × 件 × 件 × 件		(必要な枠だけ入力してください。) * 2500 × 6件 1500 × 4件 × 件 × 件 × 件		2,500 × 6件 1,500 × 4件 × 件 × 件 × 件			
		採択目安件数：10件		採択目安件数：10件		採択目安件数：10件		採択目安件数：10件	
		小計：21,000		小計：21,000		小計：21,000		小計：21,000	
合計		33,000	46,000	38,000	36,000	34,000	187,000		

画面を表示してから29分経過 一時保存

開示希望の有無

電話番号：\*

領域代表者

※PDFには変換されません

Email1：\*

Email2：

画面を表示してから29分経過 一時保存

**ご注意**

- ※ 公募研究の3年目と5年目には、それぞれ2年目と4年目に入力した値が自動的に登録されます。
- ※ 内容に不備があった場合は、該当する応募情報を却下してください。（「2.6.4 応募情報又は研究計画調書の却下」参照）
- ※ 学術変革領域研究(B)に応募する場合、表示された「研究経費」を確認してください。

【研究経費（単位：千円）】

		2022年度	2023年度	2024年度	合計
計画研究					
総括班	代表 一部	5,000	5,000	4,000	14,000
研究項目A01	代表 一部	7,000	7,000	7,000	21,000
研究項目A01	研究 二部	4,000	4,000	2,000	10,000
研究項目A02	研究 三部	10,000	4,000	0	14,000
研究項目A02	研究 四部	2,000	0	0	2,000
...	...	...	...	...	...
合計		33,000	25,000	17,000	75,000

画面を表示してから29分経過 一時保存

開示希望の有無

電話番号：\*

領域代表者

※PDFには変換されません

Email1：\*

Email2：

画面を表示してから29分経過 一時保存

⑥ 応募情報の入力完了したら、画面下部にある「領域計画書」（添付ファイル項目）選択欄の「参照」をクリックします。

【審査意見書作成者として避けてほしい者(任意)】 ※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	専門分野	避けてほしい理由
姓	名					

「領域計画書」添付ファイル項目選択

作成した「領域計画書」添付ファイル項目 (Word又はPDF) を選択してください。

**参照...**

- 「領域計画書」応募内容を修正する場合は、修正済みの「領域計画書」添付ファイル項目を選択しないと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 「領域計画書」添付ファイル項目に修正がない場合、「領域計画書」添付ファイル項目選択欄は空欄のまま構いません。
- 「領域計画書」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「領域計画書」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。)
- 「領域計画書」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。

**ご注意**

※ 学術変革領域研究(B)に応募する場合、「領域計画書」（添付ファイル項目）選択欄の、「領域計画書（全体版）」「領域計画書（概要版）」の「参照」をクリックします。

【審査意見書作成者として避けてほしい者(任意)】 ※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	専門分野	避けてほしい理由
姓	名					

「領域計画書」添付ファイル項目選択

(1) 作成した添付ファイル項目 (Word又はPDF) を選択してください。  
 ここには、領域計画書(全体版)：【様式S-76】をアップロードしてください。

**参照...**

(2) 作成した添付ファイル項目 (Word又はPDF) を選択してください。  
 ここには、領域計画書(概要版)：【様式S-75】をアップロードしてください。

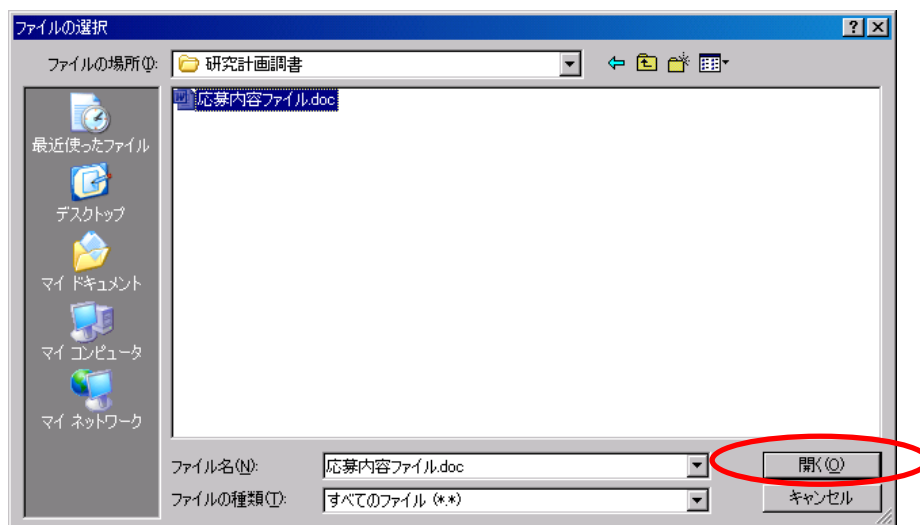
**参照...**

- 「領域計画書」応募内容を修正する場合は、修正済みの「領域計画書」添付ファイル項目を選択しないと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 「領域計画書」添付ファイル項目に修正がない場合、「領域計画書」添付ファイル項目選択欄は空欄のまま構いません。
- 「領域計画書」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「領域計画書」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。)
- 「領域計画書」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。

※ ご利用のブラウザによって「参照」ボタンではなく、「ファイルを選択」ボタンが表示される場合もあります。

⑦ 「ファイルの選択」ウィンドウが表示されます。

事前に作成した「領域計画書」（添付ファイル項目）（MS-Word 形式又は PDF 形式）を選択し、[開く] をクリックします。



**ご注意**

- ※ 「領域計画書」（添付ファイル項目）には、学術変革領域研究(A)の場合は 10MB 以上、学術変革領域研究(B)の場合は 6MB 以上のファイルを選択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。
- ※ 不正なページ数の「領域計画書」（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「領域計画書」（添付ファイル項目）を確認してください。
- ※ PDF ファイルをアップロードする場合、お手持ちの PDF 変換ソフトにより正常な処理ができないことがあります。その場合は、MS-Word ファイルをご利用ください。
- ※ PDF ファイルの作成方法は、14 ページを参照してください。

- ⑧ 入力内容、選択した「領域計画書」（添付ファイル項目）名を確認し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した領域計画書を保存して、一時的に作業を中断します。「領域計画書作成」画面の[再開]を選択して、作業を続けることができます。（「2.7.2 一時保存」参照）
[一時保存をして戻る]	入力した領域計画書を保存して、「領域計画書作成」画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	領域計画書を破棄して、「領域計画書作成」画面に戻ります。

### 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。また、「領域計画書」（添付ファイル項目）を選択していた場合は再度選択し直してください。
- ※ 計画研究の応募情報の確定を行っていない場合は[一時保存をして次へ進む]が表示されません。[一時保存]をクリック後、「領域計画書作成」画面に戻り計画研究の応募情報の確定を行ってください。（「2.6.2 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定」参照）

- ⑨ 「領域計画書入力確認」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 > 領域計画書作成 (領域計画書入力 > 領域計画書確認 > 領域計画書確認完了)

**領域計画書入力確認** 画面を表示してから29分経過

**令和X(20XX)年度 学術変革領域研究 (A) 領域計画書**

審査区分	I
仮領域番号	XXXXX
応募領域名	応募領域名○○○○○○○
	(英文) The application domain name (領域略称名) ○○○○○○

領域代表者氏名	(フリガナ) ダイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一部
所属研究機関	(番号) 99999 AAA大学
部局	○○部
職	教授

応募領域の研究概要

応募領域の研究概要 応募領域の研究概要 応募領域の研究概要 応募領域の研究概要 応募領域の研究概要 応募領域の研究概要

最も関連の深い小区分		(1)	(2)	(3)
	小区分	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	小区分名	○○学関連	××学関連	△△学関連

研究の対象

(1) 既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成を目指すもの。

過去の「新学術領域研究 (研究領域提案型)」又は他の研究費制度からの発展 該当する

過去の採択領域		(1)	(2)	(3)	(4)
	領域番号	XXX	XXXX		
	領域略称名	XXXXXXXX	XXXXXXXX		

【研究組織】

表示順	研究区分	研究課題名	研究期間	代表者氏名	所属研究機関 部局 職	構成員数
	総括班	XXXXXXXXの研究	2020年度～2024年度	XXXXXXXX 代表 一部	(99999) XXX大学 XX部 教授	5人
A01-001	研究項目A01 計画研究	アアアの研究	2020年度～2024年度	XXXXXXXX 研究 一部	(99999) アアア大学 アア部 教授	7人
A01-002	研究項目A01 計画研究	イイイの研究	2020年度～2024年度	XXXXXXXX 研究 二部	(99999) イイイ大学 アア部 教授	5人
A02-003	研究項目A02 計画研究	エエエの研究	2020年度～2024年度	XXXXXXXX 研究 三部	(99999) エエエ大学 エエ部 教授	5人
A02-004	研究項目A02 計画研究	オオオの研究	2020年度	XXXXXXXX 研究 四部	(99999) オオオ大学 オオ部 教授	11人
A00-005	...	...	...	...	...	...

【研究経費 (単位: 千円)】

		2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	合計
計画研究							
	総括班 代表 一部	5,000	5,000	4,000	4,000	4,000	22,000
	研究項目A01 研究 一部	7,000	7,000	7,000	5,000	5,000	31,000
	研究項目A01 研究 二部	4,000	4,000	2,000	2,000	0	12,000
	研究項目A02 研究 三部	10,000	4,000	0	0	0	14,000
	研究項目A02 研究 四部	2,000	0	0	0	0	2,000
	...	...	...	...	...	...	...
	<b>小計</b>	<b>33,000</b>	<b>25,000</b>	<b>17,000</b>	<b>15,000</b>	<b>13,000</b>	<b>103,000</b>
公費研究	内訳:- 小計:-		2,500 × 6件 1,500 × 4件	2,500 × 6件 1,500 × 4件	2,500 × 6件 1,500 × 4件	2,500 × 6件 1,500 × 4件	84,000
			採択目安件数: 10件 小計: 21,000	採択目安件数: 10件 小計: 21,000	採択目安件数: 10件 小計: 21,000	採択目安件数: 10件 小計: 21,000	
	<b>合計</b>	<b>33,000</b>	<b>46,000</b>	<b>38,000</b>	<b>36,000</b>	<b>34,000</b>	<b>187,000</b>

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

領域代表者 電話番号: 03-XXXX-XXXX

※PDFには変換されません Email1: xxxxxxxx@xxx.xx.jp

Email2: xxxxxxxx@xxx.xx.jp

【審査意見書作成者として避けてほしい者】 ※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	専門分野	避けてほしい理由
審査 一部	BBB大学	BB学部	教授	BB	○○○が△△△であるため
審査 二部	CCC大学	CC学部	教授	CC	○○○が△△△であるため
審査 三部	DDD大学	DD学部	教授	DD	○○○が△△△であるため

➡ 次へ進む
入力画面に戻る

[ログアウト](#)

**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。
- ※ 学術変革領域研究(B)に応募する場合、下図の確認画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 領域計画書作成 (領域計画書入力 > 領域計画書確認 > 領域計画書確認完了)

**領域計画書入力確認** 画面を表示してから29分経過

**令和X(20XX)年度 学術変革領域研究(B) 領域計画書**

審査区分	1		
仮領域番号	XXXXX		
応募領域名	応募領域名○○○○○○○		
	(英文) The application domain name (領域略称名) ○○○○○○		
領域代表者氏名	(フリガナ) ダイヒヨウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎		
所属研究機関	(番号) 99999	AAA大学	
部局	○○部		
職	教授		

応募領域の研究概要	応募領域の研究概要 応募領域の研究概要 応募領域の研究概要 応募領域の研究概要 応募領域の研究概要
-----------	---

最も関連の深い小区分		(1)	(2)	(3)
	小区分	XXXXX	XXXXX	XXXXX
小区分名	○○学関連	××学関連	△△学関連	

【研究組織】

表示順	研究区分	研究課題名	研究期間	代表者氏名	所属研究機関 部局 職	構成員数
	総括班	XXXXXXXXの研究	2020年度～2022年度	XXXXXXXX 代表 一郎	(99999) XXX大学 XX部 教授	5人
A01-001	研究項目A01 計画研究	AAの研究	2020年度～2022年度	XXXXXXXX 研究 一郎	(99999) AA大学 AA部 教授	7人
A01-002	研究項目A01 計画研究	IIの研究	2020年度～2022年度	XXXXXXXX 研究 二郎	(99999) II大学 AA部 教授	5人
A02-003	研究項目A02 計画研究	EEの研究	2020年度～2022年度	XXXXXXXX 研究 三郎	(99999) EE大学 EE部 教授	5人
A02-004	研究項目A02 計画研究	OOの研究	2020年度	XXXXXXXX 研究 四郎	(99999) OO大学 OO部 教授	11人
AXX-005	...	...	...	...	...	...

【研究経費 (単位: 千円)】

		2020年度	2021年度	2022年度	合計
計画研究					
総括班	代表 一郎	5,000	5,000	4,000	14,000
研究項目A01	研究 一郎	7,000	7,000	7,000	21,000
研究項目A01	研究 二郎	4,000	4,000	2,000	10,000
研究項目A02	研究 三郎	10,000	4,000	0	14,000
研究項目A02	研究 四郎	2,000	0	0	2,000
...	...	...	...	...	...
<b>合計</b>		<b>33,000</b>	<b>25,000</b>	<b>17,000</b>	<b>75,000</b>

開示希望の有無  領域代表者 ※PDFには変換されません	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 電話番号: 03-XXXX-XXXX Email1: xxxxxxxx@xxx.xx.jp Email2: xxxxxxxx@xxx.xx.jp
---------------------------------------	--

【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

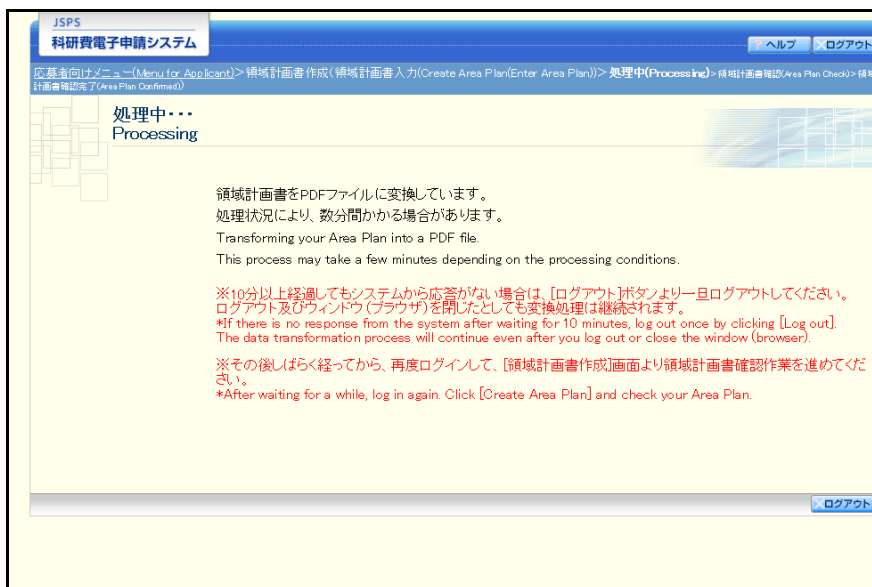
氏名	所属研究機関	部局	職	専門分野	選んでほしい理由
審査 一郎	BBB大学	BB学部	教授	BB	○○○が△△△であるため
審査 二郎	CCC大学	CC学部	教授	CC	○○○が△△△であるため
審査 三郎	DDD大学	DD学部	教授	DD	○○○が△△△であるため

➡ 次へ進む
入力画面に戻る
ログアウト

112

⑩ エラーがない場合、領域計画書を 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）を閉じてい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、「領域計画書作成」画面より続きの作業を進めることができます。

⑪ 「領域計画書確認」画面が表示されます。

PDF ファイルに変換された領域計画書の内容に不備がないか確認するために、[領域計画書の確認] をクリックします。



**ご注意**

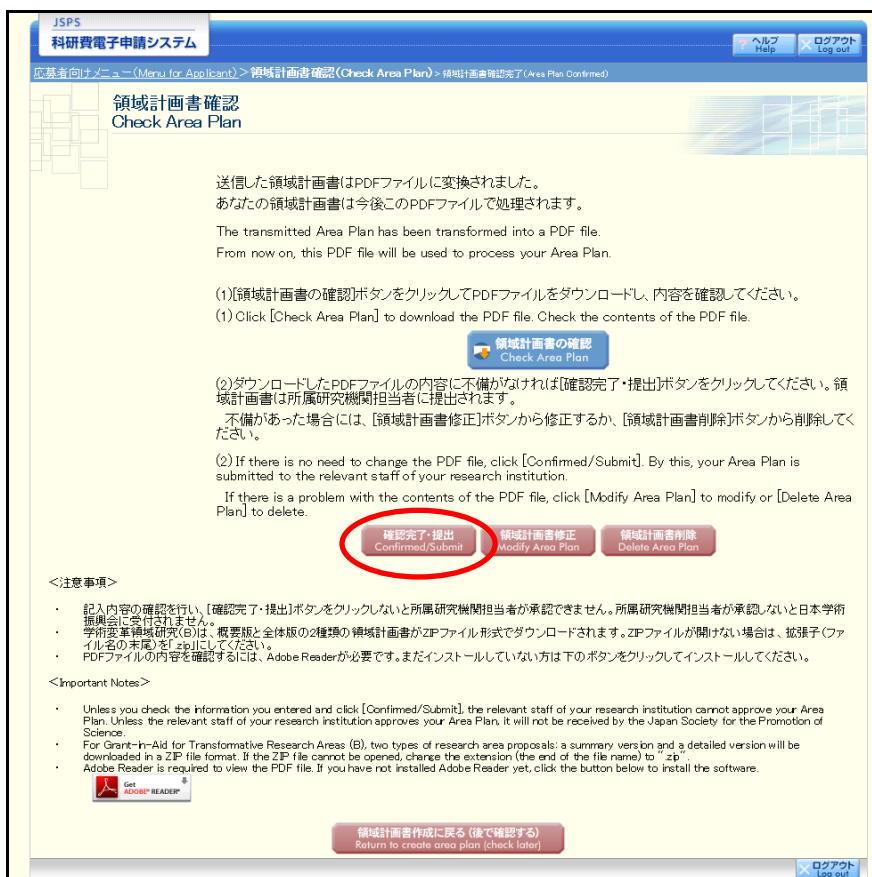
※ 操作の詳細は「2.3.2 応募情報の入力」の④～⑦を参照してください。

その他のボタン	
[領域計画書修正]	領域計画書の修正を行うために、「領域計画書入力」画面に戻ります。
[領域計画書削除]	作成中の領域計画書を削除します。（「2.8.5 削除」参照）
[領域計画書作成に戻る]（後で確認する）	確認をせずに「領域計画書作成」画面に戻ります。

⑫ 領域計画書の内容が表示されます。



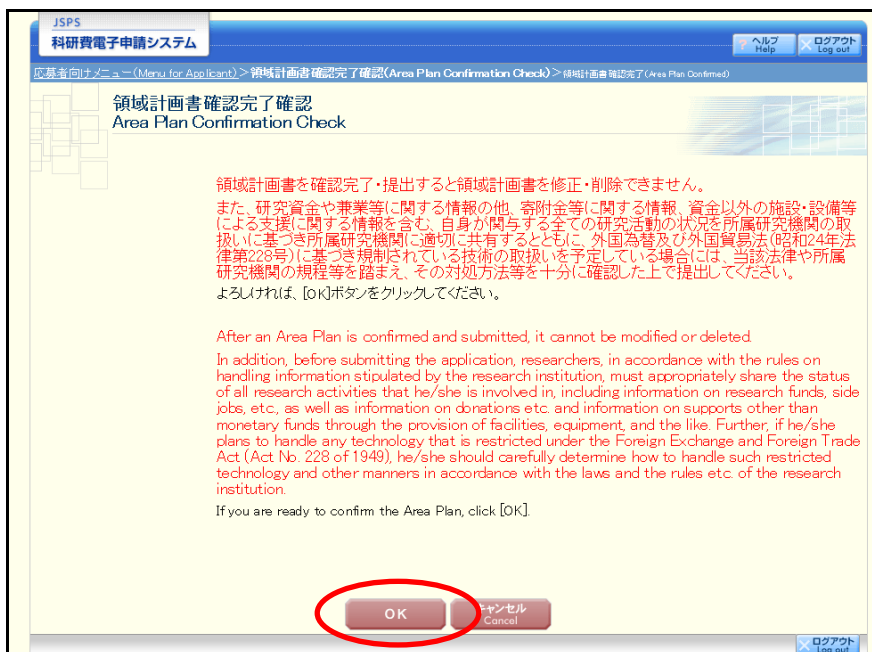
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「領域計画書確認」画面に戻り、[確認完了・提出] をクリックします。



**ご注意**

- ※ ダウンロードした PDF ファイルの内容に不備があった場合は「領域計画書修正」をクリックして「領域計画書入力」画面に戻って、再度領域計画書の入力、又は「領域計画書」（添付ファイル項目）の差し替えを行うか、「領域計画書削除」をクリックして作成中の領域計画書を削除してください。
- ※ 「確認完了・提出」をクリックしないと作成された領域計画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。

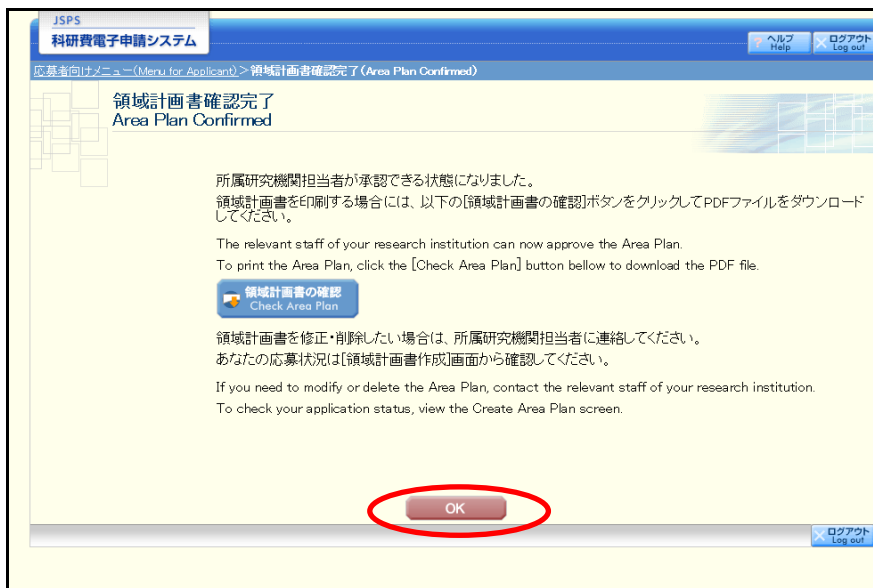
- ⑭ 「領域計画書確認完了確認」画面が表示されます。領域計画書の確認を完了し、提出する場合は [OK] をクリックします。



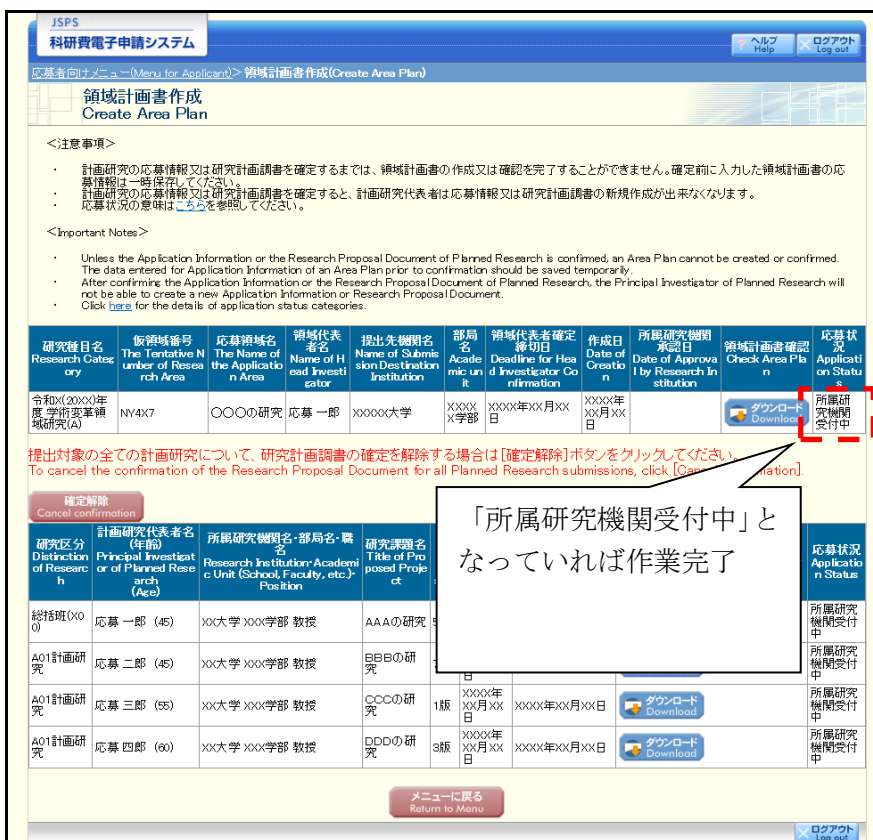
**ご注意**

- ※ [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領域計画書を修正・削除できません。
- ※ 応募情報又は領域計画書を修正・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。

⑮ 「領域計画書確認完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



⑯ 「領域計画書作成」画面が表示されます。  
表の右端の「応募状況」が「所属研究機関受付中」となっていれば、作業は完了です。



## 2.7.2 一時保存

領域計画書の入力途中で、入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 領域計画書の入力途中で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the '領域計画書入力' (Domain Plan Form Input) page. At the top, there are navigation links and a 'ヘルプ' (Help) button. Below that, the page title is '領域計画書入力' and the language is set to 'Japanese + English'. A timer indicates '画面を表示してから29分経過' (29 minutes elapsed since displaying the screen) and '最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分' (Last save time: XXXX year XX month XX day XX:XX). A '注意事項' (Notes) section contains several bullet points. Below the notes, there are four buttons: '一時保存をして次へ進む' (Next), '一時保存' (Temporary Save), '一時保存をして戻る' (Back), and '保存せずに戻る' (Back without saving). The '一時保存' button is circled in red. Below the buttons is a form with the following fields:

審査区分*	○ I: 主に大区分「A」の内容を中心とする研究課題 ○ II: 主に大区分「B」「C」「D」「E」の内容を中心とする研究課題 ○ III: 主に大区分「F」「G」「H」「I」の内容を中心とする研究課題 ○ IV: 主に大区分「J」「K」の内容を中心とする研究課題
仮領域番号	XXXXX (40字以内)
応募領域名	(英文:改行は使用不可) (領域略称名)
領域代表者氏名	(フリガナ) タイヒョウ イチロウ (漢字等) 代表 一郎

### ご注意

- ※ 入力文字数制限や入力形式によるエラーがあると、一時保存をできないことがあります。その場合は、エラーメッセージの指示に従い入力内容を修正するか、エラーとなった項目の入力内容を削除してから、一時保存を実行してください。

② 「領域計画書入力」画面が再表示されます。

**ご注意**

- ※ 一時保存をすると、画面上部に「一時保存が完了しました。(XX月XX日XX時XX分)」というメッセージと保存日時が表示されます。また、画面上部に表示される日時は画面右上の「最終保存日時」にも表示されます。
- ※ 一時保存したデータは「領域計画書作成」画面から[再開]を選択して、作業を続けることができます。（「2.8.3 再開」を参照してください。）

## 2.8. 応募書類の処理状況確認・領域計画書作成再開

（学術変革領域研究(A)、学術変革領域研究(B)の領域代表者のみ）

応募済み応募書類の承認状況の確認、却下された領域計画書の修正、一時保存した領域計画書の作成再開、作成した領域計画書の削除などの処理を行います。

### 2.8.1 処理状況確認

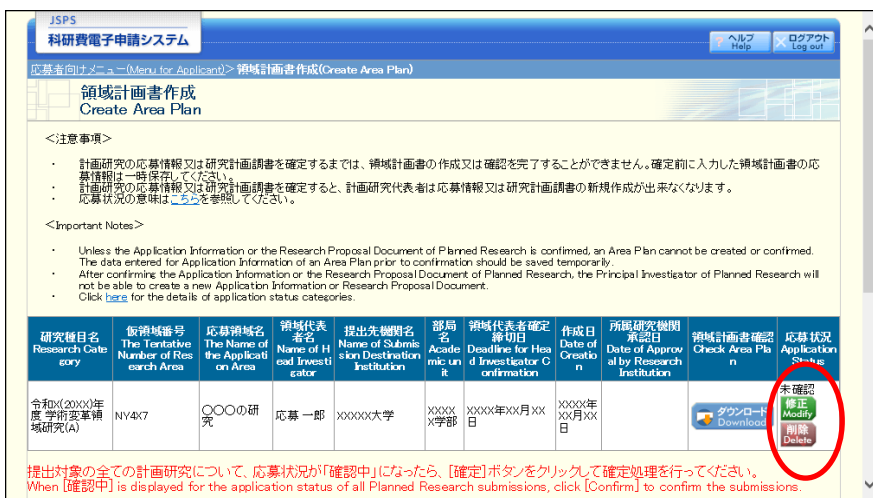
① 「応募者向けメニュー」画面で、「学術変革領域研究」を選択します。

The screenshot shows the 'Application procedure' page. At the top, it says '応募手続き' and 'Application procedure'. Below that, there is a status message: '現在作成中の調書は1件です。(The number of applications submitted: 1.)' and '却下された申請があります。(An application has been rejected.)'. The main section is '応募を開始する' (Start the application process). It lists several grant categories with buttons: '特別推進研究', '新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)', '学術変革領域研究' (circled in red), '基礎研究・挑戦的研究・若手研究', '研究活動スタート支援', '特別研究員奨励費(外国人特別研究員)', and '国際共同研究加進基金'. Below these is '研究成果公開促進費' with a button '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'. At the bottom, there are instructions and a '作成中の調書を修正する' section with a '調書を修正する' button.

- ② 「学術変革領域研究」画面が表示されます。  
 「領域計画書作成」をクリックします。



- ③ 「領域計画書作成」画面が表示されるので、応募処理の「応募状況」欄を確認します。



応募状況の意味	
仮領域番号 確認待ち	仮領域番号発行情報が登録された状態です。所属研究機関がまだ確認していません。もし、受付期間間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
仮領域番号 発行済み	仮領域番号が発行された状態です。領域計画書を作成し、一時保存することができます。計画研究代表者へ仮領域番号を通知してください。
作成中	領域代表者が入力途中の応募情報を一時保存した状態です。[再開] から応募情報の作成作業を再開することができます。
未確認	領域代表者が作成した自分の領域計画書の PDF ファイルを確認していない状態です。領域計画書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないかを確認し、[完了] をクリックしないと、応募書類は所属研究機関に受け付けられません。

応募状況の意味	
確認中	計画研究代表者から応募情報又は研究計画調書が提出されました。応募情報又は研究計画調書の内容を確認の上、確定又は却下を行ってください。
計画研究代表者所属研究機関受付中	計画研究の研究計画調書が、計画研究代表者の所属研究機関に受け付けられた状態です。
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。領域代表者は領域計画書の作成を完了することができます。計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成・修正することができません。
却下	計画研究代表者が提出した応募情報又は研究計画調書を、領域代表者が却下しました。却下理由については領域代表者に御確認ください。
所属研究機関受付中	応募書類が所属研究機関に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期間間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
学振受付中	領域代表者が提出した応募書類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	領域代表者が提出した応募書類を、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。
学振受理	提出した応募書類は日本学術振興会に受理されました。
学振不受理	提出した応募書類は日本学術振興会で不受理となりました。



## 2.8.2 領域計画書 PDF ファイルのダウンロード

PDF ファイルに変換された領域計画書の内容を確認します。

- ① 「領域計画書作成」画面（「2.6.1 応募情報又は研究計画調書の確認」参照）を表示し、「領域計画調書確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the 'Create Area Plan' page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Log out). Below the title, there are instructions and important notes. The main part of the page is a table with the following columns: 研究題目名 (Research Title), 仮領域番号 (Tentative Area Number), 応募領域名 (Application Area Name), 領域代表者名 (Area Representative Name), 提出先機関名 (Submission Destination Institution Name), 部局名 (Academic Unit Name), 領域代表者確定締切日 (Deadline for Area Representative Confirmation), 作成日 (Date of Creation), 所属研究機関承認日 (Date of Approval by Research Institution), 領域計画書確認 (Check Area Plan), and 応募状況 (Application Status). The first row of data shows '令和(20XX)年度 学術変革領域研究(A)' with 'NY4K7' as the area number and '〇〇〇の研究' as the area name. The 'Check Area Plan' column for this row contains a 'ダウンロード' (Download) button, which is circled in red. Below the table, there is a red warning message: '提出対象の全ての計画研究について、応募状況が「確認中」になったら、[確定] ボタンをクリックして確定処理を行ってください。' (When [確認中] is displayed for the application status of all Planned Research submissions, click [Confirm] to confirm the submissions.)

### 注意

※ 操作の詳細は「2.3.2 応募情報の入力」の④～⑦を参照してください。

### 2.8.3 再開

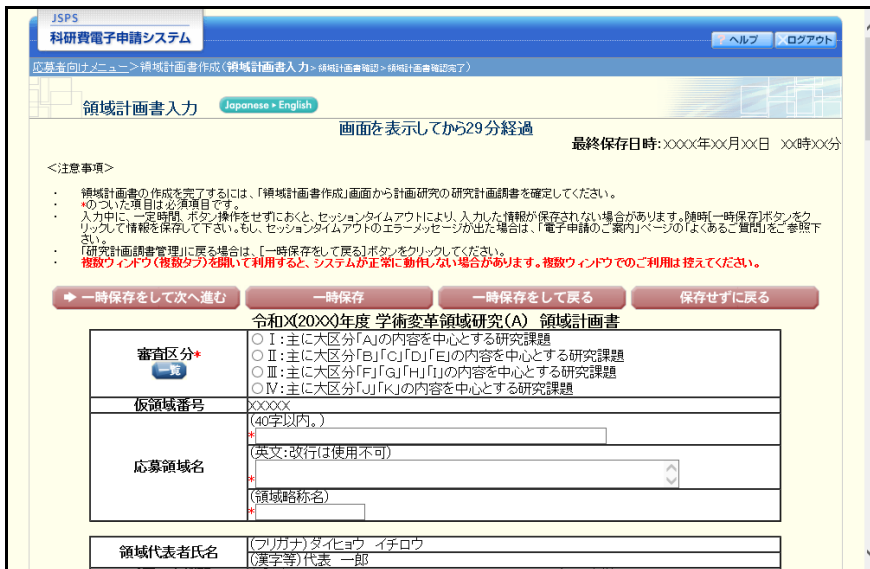
一時保存した領域計画書の作成を再開し、領域計画書入力の続きを行うことができます。

※「学振受付期限」を過ぎると、この処理を行うことはできません。

- ① 「領域計画書作成」画面（「2.6.1 応募情報又は研究計画調書の確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「再開」をクリックします。

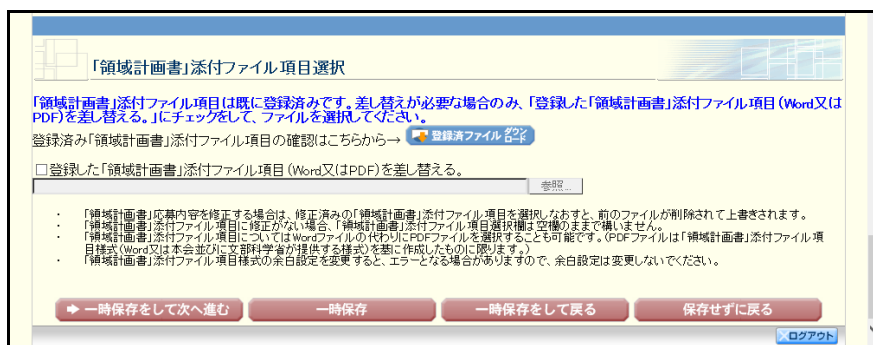


- ② 「領域計画書入力」画面が表示されます。中断した作成処理を続行します。

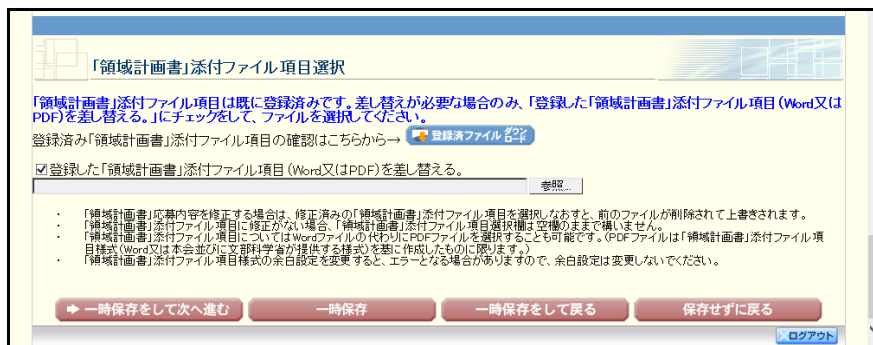


**ご注意**

- ※ 「領域計画書」（添付ファイル項目）選択欄は「登録した「領域計画書」（添付ファイル項目）（Word 又は PDF）を差し替える。」を選択するまで、灰色で表示され、「領域計画書」（添付ファイル項目）をアップロードできないようになっています。差し替えが必要な場合のみ、「登録した「領域計画書」添付ファイル項目（Word 又は PDF）を差し替える。」にチェックをして、「領域計画書」（添付ファイル項目）を選択してください。空欄で表示されます。  
「領域計画書」（添付ファイル項目）を選択し直すと、前のファイルが削除され上書きされます。
- ※ 「領域計画書」（添付ファイル項目）の差し替えが必要のない場合は、チェックをする必要はありません。前のファイルがそのまま登録されます。
- ※ 学術変革領域研究(A) に応募する場合  
<チェック選択前>



<チェック選択後>



※ 学術変革領域研究(B) に応募する場合  
 <チェック選択前>

<チェック選択後>

※ ご利用のブラウザによって [参照] ボタンではなく、[ファイルを選択] と表示される場合もあります。

## 2.8.4 修正

所属研究機関により却下されたデータ、未確認データ等の修正を行います。

### 【注意】

※ 「学振受付期限」を過ぎると、この処理を行うことはできません。

- ① 「領域計画書作成」画面（「2.6.1 応募情報又は研究計画調書の確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「修正」をクリックします。

- ② 「領域計画書入力」画面が表示されます。

### 【注意】

- ※ 応募情報を修正した場合、適宜「一時保存」をクリックして修正内容を保存してください。
  - ※ 修正後は、必ず作成されたPDFファイルを確認して「確認完了・提出」をクリックしてください。
- 操作の詳細は「2.7.1 領域計画書の入力」の⑪～⑮を参照してください。

## 2.8.5 削除

一時保存データ、未確認データ等の削除を行います。

「確認中」又は「確定済み」の応募情報がある場合、領域計画書を削除することはできません。事前に確定解除、却下処理を行ってから領域計画書を削除してください。（「2.6.3 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定解除」、「2.6.4 応募情報又は研究計画調書の却下」参照）

- ① 「領域計画書作成」画面（「2.6.1 応募情報又は研究計画調書の確認」参照）を表示し、「応募状況」欄の「削除」をクリックします。

- ② 「領域計画書削除確認」画面が表示されます。  
[OK] をクリックし、領域計画書を削除します。

その他のボタン	
[キャンセル]	領域計画書を削除せずに、「領域計画書作成」画面を表示します。

### ご注意

- ※ 領域計画書の削除を行うと、発行された仮領域番号も削除されます。再度応募する場合は新しい仮領域番号を取得してください。（「2.5 仮領域番号発行情報の登録」参照）

## 2.9. 領域計画書の提出（ヒアリング対象領域選定後）

（学術変革領域研究(A)の領域代表者のみ）

ヒアリング対象領域選定後に、応募書類を所属研究機関担当者へ提出するには、以下の手順に従います。

- ① 「領域計画書作成」画面（「2.6.1 応募情報又は研究計画調書の確認」参照）を表示し、[確定] をクリックします。

領域計画書作成  
Create Area Plan

<注意事項>

- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存していただき、
- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

<Important Notes>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定締切日 Deadlines for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和×(20××)年度学術変革領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	×××××大学	×××××学部	××××年××月××日	××××年××月××日			未確認(ヒアリング対象)

提出対象の全ての計画研究について、応募状況が「確認中」になったら、[確定] ボタンをクリックして確定処理を行ってください。  
When [確認中] is displayed for the application status of all Planned Research submissions, click [Confirm] to confirm the submissions.

確定 Confirm

研究区分 Distinction of Research	研究代表者名 (年譜) Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit (School, Faculty, etc.)・Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Version	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(X00)	応募 一郎 (45)	××大学 ×××学部 教授	AAAの研究	5版	××××年××月××日		ダウンロード Download	確認中(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 二郎 (45)	××大学 ×××学部 教授	BBBの研究	7版	××××年××月××日		ダウンロード Download	確認中(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 三郎 (55)	××大学 ×××学部 教授	CCCの研究	1版	××××年××月××日		ダウンロード Download	確認中(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 四郎 (60)	××大学 ×××学部 教授	DDDの研究	3版	××××年××月××日		ダウンロード Download	確認中(ヒアリング対象)

メニューに戻る  
Return to Menu

### ご注意

- ※ 操作の詳細は「2.6.2 計画研究の応募情報又は研究計画調書の確定」を参照してください。
- ※ ヒアリング対象として選定された領域の計画研究の研究計画調書は、全て応募書類として提出する必要があります。領域代表者は、対象となる全ての研究計画調書の応募状況が「確認中（ヒアリング対象）」になっていることを確認した後、確定処理を実行してください。

- ② [確認] をクリックします。計画研究の研究計画調書の確定処理が完了していない場合、[確認] は表示されません。

領域計画書作成  
Create Area Plan

<注意事項>

- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存してください。
- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。
- 応募状況の意味は [こちら](#) を参照してください。

<Important Notes>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information or an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和X(20XX)年度学術革新領域研究(A)	NY4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXXX大学	XXXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			未確認(ヒアリング対象) 確認

提出対象の全ての計画研究について、研究計画調書の確定を解除する場合は[確定解除]ボタンをクリックしてください。  
To cancel the confirmation of the Research Proposal Document for all Planned Research submissions, click [Cancel confirmation].

確定解除  
Cancel confirmation

研究区分 Distinction of Research	計画研究代表者名(年齢) Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution, Academic Unit (School, Faculty, etc.), Position	研究課題名 Title of Proposed Project	版数 Version	作成日 Date of Creation	領域代表者確定日 Date of Confirmation by Head Investigator	応募情報又は研究計画調書確認 Check Application Information or Research Proposal Document	応募状況 Application Status
総括班(X00)	応募 一郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	AAAの研究	5版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 二郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	BBBの研究	7版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XXX学部 教授	CCCの研究	1版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XXX学部 教授	DDDの研究	3版	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	確定済み(ヒアリング対象)

メニューに戻る  
Return to Menu

- ③ 「領域計画書確認」画面が表示されます。[確認完了・提出] をクリックします。

領域計画書確認  
Check Area Plan

(1)領域計画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。  
(1) Click [Check Area Plan] to download the PDF file. Check the contents of the PDF file.

領域計画書の確認  
Check Area Plan

(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。領域計画書及び計画研究の研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。  
(2) If there is no need to change the PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Area Plan is submitted to the relevant staff of your research institution.

確認完了・提出  
Confirmed/Submit

<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発行されません。
- 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。

<Important Notes>

- Unless you check the information you entered and click [Confirmed/Submit], the relevant staff of your research institution cannot approve your Area Plan. Unless the relevant staff of your research institution approves your Area Plan, it will not be received by the Japan Society for the Promotion of Sciences.
- 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.

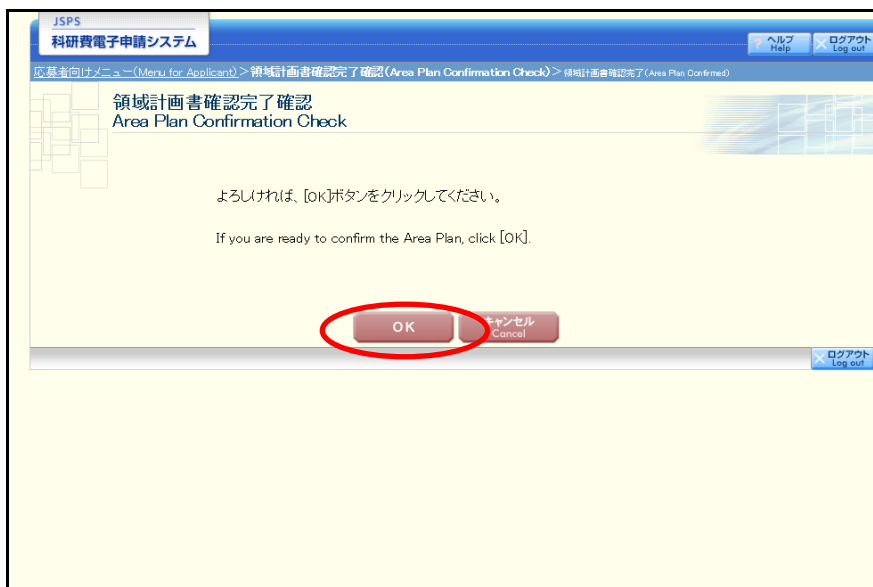
領域計画書作成に戻る (後で確認する)  
Return to create area plan (check later)

**ご注意**

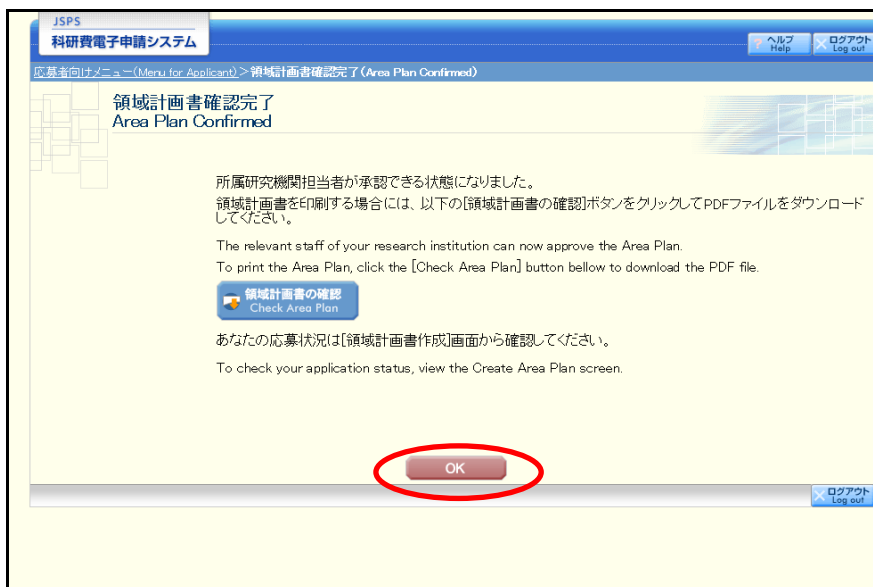
※ ヒアリング対象領域選定後は、領域計画書を修正又は削除することはできません。



- ④ 「領域計画書確認完了確認」画面が表示されます。領域計画書の確認を完了し、提出する場合は [OK] をクリックします。



- ⑤ 「領域計画書確認完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



⑥ 「領域計画書作成」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（ヒアリング対象）」となっていれば、作業は完了です。

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) > 領域計画書作成(Create Area Plan)

### 領域計画書作成 Create Area Plan

<注意事項>

- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定するまでは、領域計画書の作成又は確認を完了することができません。確定前に入力した領域計画書の応募情報は一時保存してください。
- 計画研究の応募情報又は研究計画調書を確定すると、計画研究代表者は応募情報又は研究計画調書の新規作成が出来なくなります。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

<Important Notes>

- Unless the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research is confirmed, an Area Plan cannot be created or confirmed. The data entered for Application Information of an Area Plan prior to confirmation should be saved temporarily.
- After confirming the Application Information or the Research Proposal Document of Planned Research, the Principal Investigator of Planned Research will not be able to create a new Application Information or Research Proposal Document.
- Click [here](#) for the details of application status categories.

研究種目名 Research Category	仮領域番号 The Tentative Number of Research Area	応募領域名 The Name of the Application Area	領域代表者名 Name of Head Investigator	提出先機関名 Name of Submission Destination Institution	部局名 Academic Unit	領域代表者確定締切日 Deadline for Head Investigator Confirmation	作成日 Date of Creation	所属研究機関承認日 Date of Approval by Research Institution	領域計画書確認 Check Area Plan	応募状況 Application Status
令和(20XX)年度 学術要革領域研究(A)	NV4X7	〇〇〇の研究	応募 一郎	XXXXX大学	XXXXX学部	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		ダウンロード Download	所属研究機関受付中(ヒアリング対象) 確認 Check

提出対象の全ての計画研究について、研究計画調書の確定を解除する場合は[確定解除]ボタンをクリックしてください。  
To cancel the confirmation of the Research Proposal Document for all Planned Research submissions, click the [Cancel confirmation] button.

確定解除  
Cancel confirmation

「所属研究機関受付中（ヒアリング対象）」となっていれば作業完了

研究区分 Distinction of Research	計画研究代表者名(年齢) The Tentative Principal Investigator of Planned Research (Age)	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution/ Academic Unit (School, Faculty, etc.)-Position	種別 Type	冊数 Number of Volumes	開始日 Start Date	締切日 Deadline	ダウンロード Download	応募状況 Application Status
総括班(X0)	応募 一郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	A	1				所属研究機関受付中(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 二郎 (45)	XX大学 XXX学部 教授	B	7	XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	所属研究機関受付中(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 三郎 (55)	XX大学 XXX学部 教授	C	1	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	所属研究機関受付中(ヒアリング対象)
A01計画研究	応募 四郎 (60)	XX大学 XXX学部 教授	D	3	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード Download	所属研究機関受付中(ヒアリング対象)

メニューに戻る  
Return to Menu

ログアウト  
Log out

## 2. 10. 研究分担者になることの承諾

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。

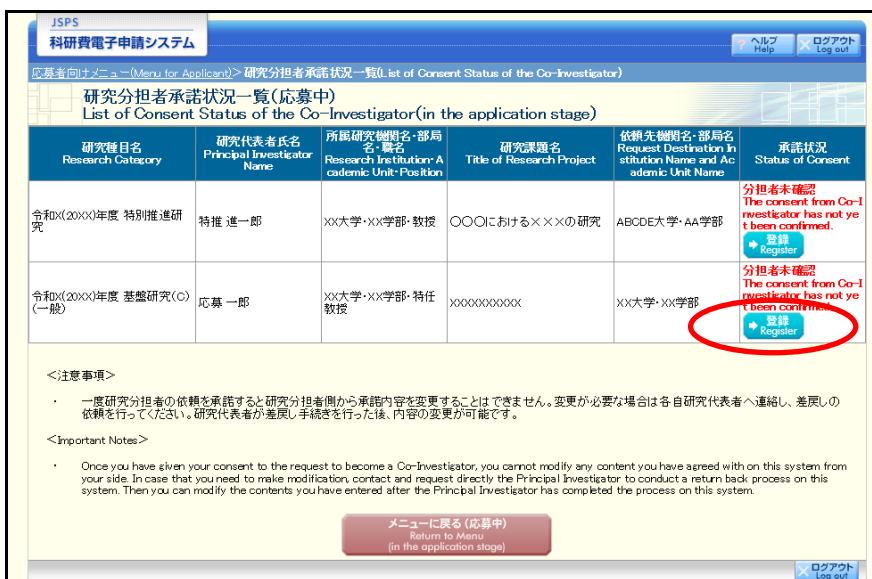
The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page with the following sections:

- 研究分担者承諾 (Consent to Become a Co-Investigator):** This section is highlighted with a red border. It contains the text: '研究分担者になることを承諾・不承諾する場合は、こちらから処理を行ってください。 To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button.' Below this, it says '現在XX件処理待ちです。(The number of items waiting for a consent: XX)'. A blue button labeled '研究分担者の処理を行う Give a Consent to Become a Co-Investigator' is circled in red.
- 応募手続き (Application procedure):** Contains the text: '応募を開始、作成中の調書を修正、提出した申請の処理状況を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。 Start the application process /Modify a proposal being created/Check the processing status of a submitted application'. Below it, it says '現在作成中の調書はありません。(There is no Research Proposal Document currently being created.)'.
- 審査結果閲覧 (View of review results):** Contains the text: '審査結果を閲覧する場合は、こちらから処理を行ってください。 To view the review results, click the button below.'
- 交付内定時の手続き (Procedure for approved project):** Contains the text: '交付内定時の手続きを行う場合は、こちらから処理を行ってください。 To complete the procedure for an approved project, click the button below.'
- 交付決定後の手続き (Procedure for authorized project):** Contains the text: '交付決定後の手続きを行う場合は、こちらから処理を行ってください。 To complete the procedure for an authorized project, click the button below.'
- 研究者情報確認 (Researcher information Check):** Contains the text: 'e-Radで登録された研究者情報を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。 Check researcher information registered with e-Rad.'

### 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。



**ご注意**

- ※ 交付内定・交付決定後に研究分担者の承諾依頼があった場合、「研究分担者承諾状況一覧（交付内定・交付決定後）」が表示されます。



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。

The screenshot shows the '研究分担者承諾・不承諾登録' (Research Participant Consent/Refusal Registration) screen. The page title is '研究分担者承諾・不承諾登録' with a language toggle for 'Japanese' and 'English'. Below the title, there are instructions: '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。' (We will register the consent/refusal from the applicant. If you are satisfied, please click the [OK] button.)

The form contains the following fields:

- 研究種目名: 令和X(XXXX)年度 基礎研究(O)(一般)
- 氏名: (漢字等)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ
- 所属研究機関名: XX大学
- 部署名: XX学部
- 職名: 特任教授
- 研究課題名: XXXXXXXXXX
- 研究分担者:  承諾  不承諾
- 学位: [Input field]
- エフォート(%) [Input field]
- 不承諾の理由: 入力文字数: 0文字 / 50文字 ※50文字以内で入力してください。

Below the form, there are instructions: '承諾する場合は、研究分担者の「学位」と分担する研究の「エフォート」を入力してください。' (When consenting, please enter the 'Degree' of the research participant and the 'Effort' of the research they are participating in.)

At the bottom of the page, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is circled in red.

その他のボタン	
[Japanese→English]	研究分担者承諾・不承諾登録画面の表示を英語に切り替えます。
[キャンセル]	承諾・不承諾の登録をせずに「研究分担者承諾状況一覧」画面に戻ります。

**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または更新するまで、研究代表者の画面に表示されます。

**ご注意**

※ 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）で、若手研究者として分担を承諾する場合は、「若手研究者として研究を分担する」にチェックを入れ、応募要件を選択してください。

【若手研究者としての応募について】

国際共同研究強化(B)は、複数（3人から5人程度）の日本側研究者により研究組織を構成し、研究組織に1名以上の若手研究者（※）が参画することを要件とします。  
ただし、若手研究者が研究代表者の場合には、1人又は2人の若手研究者で組織される研究計画も対象とします。

※  
自身が若手研究者の研究分担者として応募する場合は、以下の応募要件（1）～（2）のいずれかに該当している必要があります。  
いずれの応募要件にも該当しない場合は、国際共同研究強化(B)に若手研究者として応募できません。  
若手研究者として応募する場合は、「若手研究者として研究を分担する」にチェックを入れるとともに、該当する応募要件を以下の選択肢の（1）～（2）から選択してください。

若手研究者として研究を分担する

---

**応募要件**

（1）20XX年4月1日現在で博士の学位を取得後8年未満の者

（2）20XX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士の学位取得後8年未満となる者

<input type="checkbox"/>	産休または育休期間 1	*	年	▼	月	から	年	▼	月
<input type="checkbox"/>	産休または育休期間 2	*	年	▼	月	から	年	▼	月
<input type="checkbox"/>	産休または育休期間 3	*	年	▼	月	から	年	▼	月

---

**不承諾の理由**

入力文字数： 文字  
 ※50文字以内、英文（半角）の場合は100文字以内で入力してください。  
 ※研究分担者として承諾をする場合、国際共同研究強化(B)の研究代表者や他の国際共同研究強化(B)の研究課題の研究分担者として登録ができなくなりますのでご注意ください。

---

【研究参加に当たってのその他の留意事項】

研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報の他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動の状況を所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること、また、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合には、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、その対処方法を確認することに十分留意して研究分担者の承諾をしてください。

【その他のボタン】

[追加]	若手研究者として研究を分担し、産休または育休期間を複数入力したい場合、入力行を追加します。
[削除]	追加した入力行を削除します。
[キャンセル]	承諾・不承諾の登録をせずに「研究分担者承諾状況一覧」画面に戻ります。

- ※ 特別推進研究、基盤研究(S)、学術変革領域(A)、学術変革領域(B)の場合は、応募中の研究費または受入予定の研究費を入力してください。
- ※ 学術変革領域(A)、学術変革領域(B)の総括班の場合は、【研究費の応募・受入れ等の状況】は表示されません。

**【研究費の応募・受入れ等の状況】**

※研究課題を入力する場合、入力画面右側の「追加」ボタンを必要な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しなかった場合)については、当該欄の左側の「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

本構は、合議審査において、「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照しますので、正確に入力してください。

本研究の研究分担者の、応募時点における(1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費について入力してください。具体的な入力内容については、研究計画書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。

- 「1 資金制度・研究費名(機)」は「役割」欄を選択した後に選択可能となります。
- 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を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。
- 所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても入力してください。
- 所属研究機関の特定の目的(ミッション)に沿って行われるプロジェクト研究に参加している場合に、配分される研究費についても入力してください。なお、個人へ配分される研究費が明確でない場合は、その旨を「研究内容の相違点及び他の研究費」欄に加えて本応募研究課題に応募する理由「欄」に入力してください。
- 応募中の研究費の「研究期間」「研究課題名」または「期間全体割」は研究代表者が応募情報を入力するまで表示されません。確認したい場合は、研究代表者に直接連絡してください。

画面を表示してから29分経過 一時保存

**(1) 応募中の研究費**

役割	1.資金制度・研究費名(配分機名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体割) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・設備) (科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)
分担	1.【本応募研究課題】基盤研究(S) 2.20XX年度～20XX年度 3.○○○○○○○○○ 4.(姓)代表 (名)一郎	9,999 (9,999)	XX%	総額 - 千円
削除	1.* 先に役割を選択してください 2.(西暦) * 年度～(西暦) * 年度 3.* 4.(姓) * (名)	*	* %	総額 * 千円
追加				

**(2) 受入予定の研究費**

役割	1.資金制度・研究費名(配分機名) 2.研究期間 3.研究課題名 4.研究代表者氏名	20XX年度 研究経費 (期間全体割) (千円)	20XX年度 エフォート (%)	研究内容の相違点及び 他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由等 (左記の研究課題を受入れるに当たっての所属組織・設備) (科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)
削除	1.* 先に役割を選択してください 2.(西暦) * 年度～(西暦) * 年度 3.* 4.(姓) * (名)	*	* %	総額 * 千円
追加				

(3) その他の活動      XX%  
(1)、(2)、(3)のエフォートの合計      100%

不承諾の理由   
※50文字以内で入力してください。

**【研究参加に当たってのその他の留意事項】**

研究に参加する場合、研究資金や兼業等に関する情報、他、寄附金等に関する情報、資金以外の施設・設備等による支援に関する情報を含む、自身が関与する全ての研究活動の状況を所属研究機関の取扱いに基づき所属研究機関に適切に共有すること。また、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)に基づき規制されている技術の取扱いを予定している場合は、当該法律や所属研究機関の規程等を踏まえ、その対処方法等を確認することに十分留意して研究分担者の承諾をください。

OK      一時保存      戻る

ログアウト

**【その他のボタン】**

[追加]	入力欄を追加します。 ※研究分担者を選択、または承諾を選択すると [追加] ボタンをクリックできるようになります。
[削除]	使用しない入力欄を削除します。 ※研究分担者を選択、または承諾を選択すると [削除] ボタンをクリックできるようになります。
[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。「研究分担者承諾状況一覧」画面の [再開] を選択して、作業を続けることができます。
[キャンセル]	承諾・不承諾の登録をせずに「研究分担者承諾状況一覧」画面に戻ります。

- 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] をクリックします。

The screenshot shows the JSPS research fee application system interface. The title bar reads 'JSPS 科研費電子申請システム'. The breadcrumb trail is: 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)).

The main heading is '研究分担者承諾・不承諾登録完了'. Below it, a message states: '以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録しました。' (I have registered the consent/non-consent of the co-investigator from the following applicant.)

研究種目名	令和(2000)年度 基盤研究(C)一般
氏名	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎
所属研究機関名	XX大学
部署名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXXXX
研究分担者	承諾
学位	〇〇〇〇
エフォート(%)	30%
不承諾の理由	

An 'OK' button is highlighted with a red circle at the bottom center of the form. A 'ログアウト' button is visible in the bottom right corner.



⑤ 「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、所属研究機関担当者も承諾する必要があります。表の右端の「承諾状況」が「分担者承諾・機関承諾未完了」となることを確認してください。所属研究機関担当者が承諾すると、表の右端の「承諾状況」が「分担者承諾・機関承諾」となります。

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・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent
令和(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・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-I investigator has not yet been confirmed.
令和(20XX)年度 基礎研究(C) (一般)	応募 一郎	XX大学・XX学部・教授	XXXXXXXXXX	XX大学・XX学部	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator or Consent from the institution has not yet obtained.

機関が承諾すると「分担者承諾・機関承諾」となる

**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加速基金（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。
- ※ 「承諾状況」欄の「確認」をクリックすると、「研究分担者承諾・不承諾登録確認」画面が表示され、登録した承諾内容を確認することができます。

研究分担者承諾・不承諾登録確認

研究種目名: 令和(20XX)年度 基礎研究(C)一般  
 氏名: (漢字等)(姓)応募 (名)三郎  
 (フリガナ)(姓)オウボ (名)サブロウ  
 所属研究機関名: XX大学  
 部局名: XX学部  
 職名: 特任教授  
 研究課題名: XXXXXXXXXXXX

研究分担者: 承諾  
 学位: 〇〇〇  
 エポートID: 20X

不承諾の理由:

OK

## 2.11. 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。

氏名 Name	(漢字等)(姓)応募 (名)一部 (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 last updated date	20XX年XX月XX		
Emailアドレス1 E-mail address 1	AXXXXX-XXXX@xxxxxx.ne.jp	<b>修正 Modify</b>	
Emailアドレス2 E-mail address 2	BXXXXX-XXXX@xxxxxx.ne.jp		

### 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。

- 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。

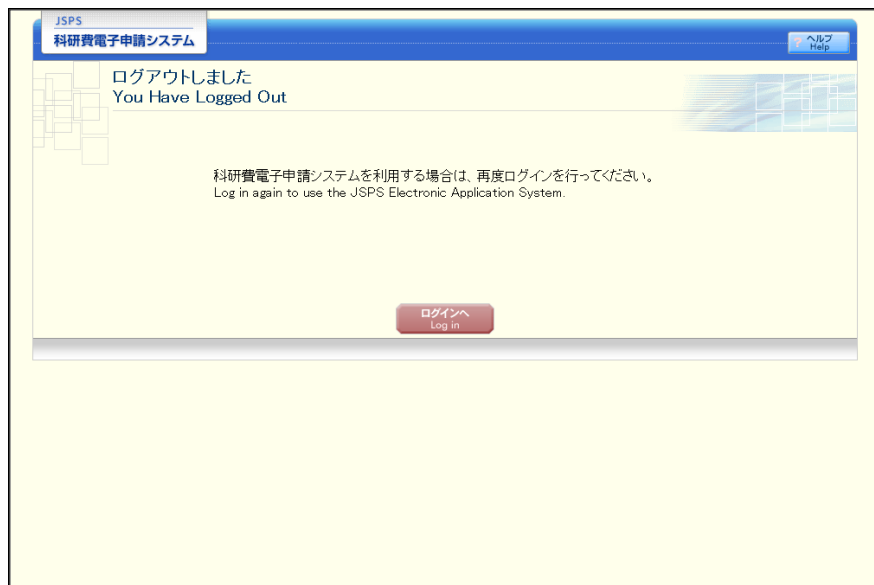
## 2.12. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い「日本学術振興会科研費電子申請システム」からログアウトします。

- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、以下の画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。

## 2.13. システムの再起動

毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。