

「日本学術振興会電子申請システム」

科学研究費補助金事業

業務担当者向け操作手引

第 3.3 版

改訂履歴

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.....	1
1.3. 注意事項.....	1
2. 操作方法	2
2.1. ログイン	2
2.2. 業務担当者向けメニュー	3
2.3. 研究計画調書の確認・受理	5
2.3.1 応募情報又は研究計画調書の確認	5
2.3.2 応募内容ファイルの確認	12
2.3.3 受理登録（学術創成研究費、特別推進研究、基盤研究(S)(A)(B)、若手研究(S)、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））	14
2.3.4 チェックリスト管理（基盤研究(C)・萌芽研究・若手研究、特定領域（継続））	18
2.3.5 提出書類の確認.....	28
2.3.6 推薦書の登録・確認（学術創成研究費）	38
2.4. 審査員割り振り処理.....	40
2.4.1 割り振り結果の確認	40
2.4.2 割り振られた審査員の登録・変更・削除	43
2.4.3 審査依頼通知書の出力（学術創成研究費）	47
2.4.4 審査依頼通知書の出力（基盤研究等）	49
2.5. 審査中の業務.....	51
2.5.1 審査状況の確認.....	51
2.5.2 再入力.....	54
2.5.3 再審査.....	56
2.5.4 審査結果のリセット	58
2.5.5 評価一覧の表示・出力（学術創成研究費（推薦分））	60
2.5.6 評価一覧の表示（基盤研究等）	64
2.5.7 1次審査結果の参照	67
2.5.8 関連分野の研究者リストの作成.....	69
2.6. 審査終了後の業務.....	71
2.6.1 データ保管	71
2.6.2 保管データの閲覧	73
2.7. 各種メンテナンス	76
2.7.1 事業の登録・修正・削除	76
2.7.2 審査員（レフリー）の登録・修正・削除（学術創成研究費）	86
2.7.3 審査員の修正・削除（基盤研究等）	96
2.7.4 所属研究機関検索	102
2.7.5 応募者の修正・削除	104
2.7.6 パスワードの変更	111
2.8. データの活用	113
2.8.1 C S V出力	113
2.8.2 パンチデータ出力	115
2.8.3 意見・要望検索	117

2.9. ログアウト	120
3. 番号一覧参照	121
4. 各種メールの内容	122
5. こんなとき	132
5.1. 審査中に審査員を変更するとき（基盤研究等）	132
5.1.1 入力途中の審査結果を継承して審査員番号は変えずに審査員を変える方法	132
5.1.2 入力途中の審査結果をクリアして審査員番号は変えずに審査員を変える方法	133
5.2. 審査中に審査員を増員するとき（学術創成研究費）	133
5.3. 2次審査(利害関係者分の再審査)をするとき（基盤研究等）	134

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。)、審査員と日本学術振興会業務担当者（以下、業務担当者といいます。）との間で、従来書面によって行っている応募手続きを、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。

OS	<ul style="list-style-type: none">Windows 2000Windows XP
Web ブラウザ	<ul style="list-style-type: none">Internet Explorer 6.0Firefox 1.5 以降
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none">Adobe Acrobat Reader5.0 以降
ネットワーク環境	<ul style="list-style-type: none">WWW サーバと HTTP、HTTPS によりインターネットを介して接続が可能なこと。

1.2. 機能と運用の流れ

応募者及び所属研究機関担当者に対する電子申請システムにかかる最新の情報は、電子申請のご案内ページ（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/>）に記載しています。

審査員に対する電子申請システムにかかる最新の情報は、審査員専用ページ（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kakenhi/>）に記載しています。

1.3. 注意事項

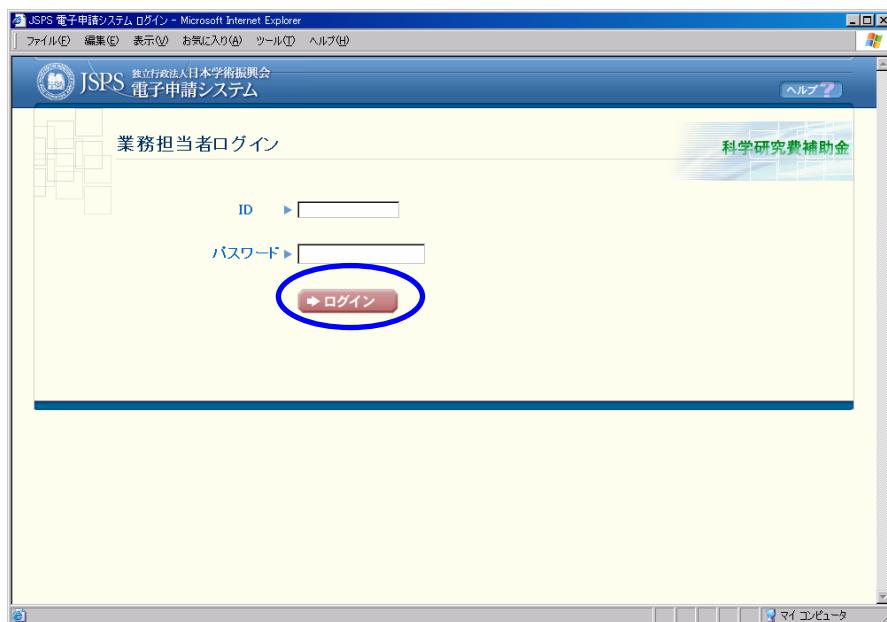
システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの[戻る]ボタン又は[BackSpace]キー等を使用して前画面に戻らないで下さい。前画面に戻りたい時は、画面上のボタン又はリンクをクリックして下さい。

2. 操作方法

2.1. ログイン

「日本学術振興会電子申請システム」にログインするには、以下の手順に従います。

- ① Web ブラウザを起動します。
- ② 日本学術振興会電子申請システムの URL (<http://192.168.35.150/kaken/gyomu/index.html>) を入力します。
- ③ 「ログイン」画面が表示されます。「ID」、「パスワード」を入力し [ログイン] をクリックします。



入力が正しく、認証されると「業務担当者向けメニュー」画面が表示されます。
入力が誤っており認証に失敗した場合はエラーが表示され再入力を要求されます。
正しく再入力し、[ログイン] をクリックします。

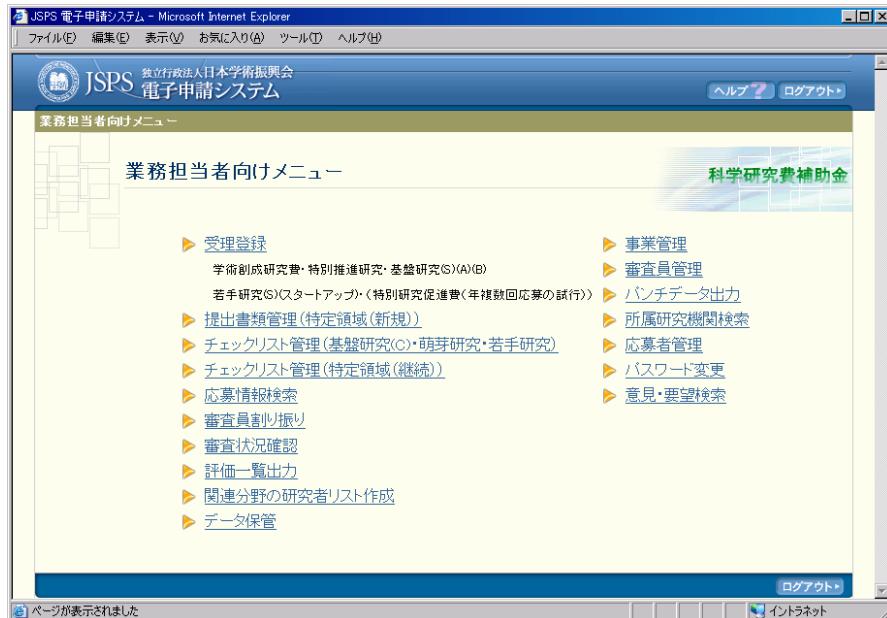
【ご注意】

※ エラーの場合は以下のように表示されます

- ・未入力の項目がある場合
『ID は必須項目です。』
『パスワードは必須項目です。』
- ・入力した「ID」、または「パスワード」が正しくない場合
『ID またはパスワードが違います。』

2.2. 業務担当者向けメニュー

ログインが受け付けられると「業務担当者向けメニュー」が表示されます。



[受理登録 (学術創成研究費・特別推進研究、基盤研究(S)(A)(B)、若手研究(S)、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)])	受理結果の登録を行います。
[提出書類管理 (特定領域 (新規))]	提出書類の検索、応募情報の確認、受理結果の登録を行います。
[チェックリスト管理 (基盤研究(C)・萌芽研究・若手研究)]	基盤研究(C)、萌芽研究、若手研究のチェックリストの検索・確認・受理登録・受理解除・確定解除を行います。
[チェックリスト管理 (特定領域(継続))]	特定領域研究(継続領域)のチェックリストの検索・確認・受理登録・受理解除・確定解除を行います。
[応募情報検索]	応募情報の検索、応募状況の確認、受理結果の登録、1次審査結果の参照、2次審査結果の登録、CSV出力を行います。
[審査員割り振り]	審査員割り振り結果の検索・登録・修正、審査依頼通知書出力を行います。 ※特別推進研究の担当者及び学術創成研究費(募集分)の担当者は審査を行わないため、リンク表示されません。
[審査状況確認]	審査状況の検索を行います。 ※特別推進研究の担当者及び学術創成研究費(募集分)の担当者は審査を行わないため、リンク表示されません。
[評価一覧出力]	評価順一覧・コメント一覧の出力を行います。 ※特別推進研究の担当者及び学術創成研究費(募集分)の担当者は審査を行わないため、リンク表示されません。
[関連分野の研究者リスト作成]	関連分野の研究者の検索、表示、CSV出力を行います。 ※学術創成研究費・特別推進研究のみ

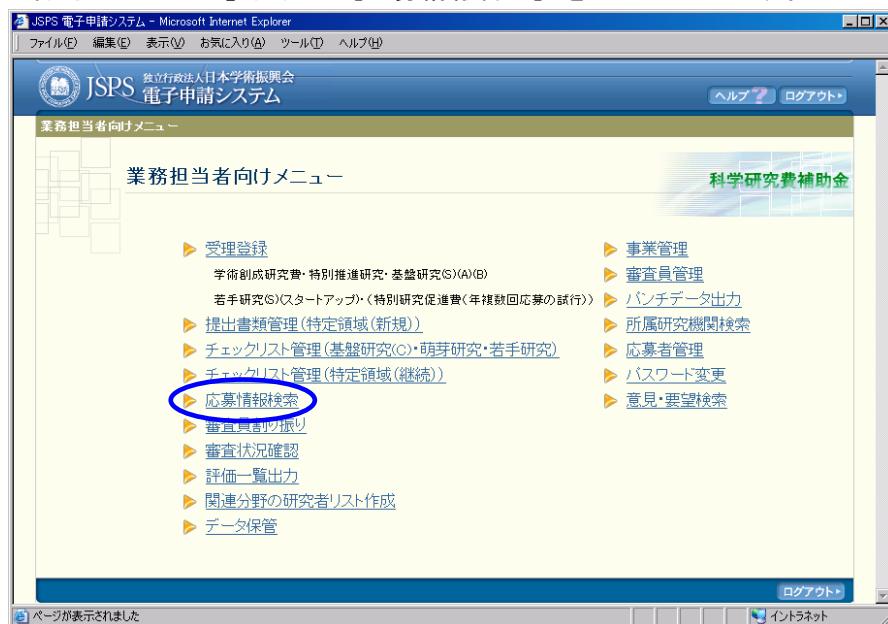
[データ保管]	応募データの保管、保管サーバの応募データ参照を行います。
[事業管理]	事業の登録・修正・削除を行います。
[審査員管理]	審査員情報の登録・修正・削除を行います。 ※登録を行えるのは学術創成研究費のみです。基盤研究等では登録できません。
[パンチデータ出力]	各種パンチデータの出力を行います。
[所属研究機関検索]	所属研究機関担当者の検索、表示、CSV 出力を行います。
[応募者管理]	応募者の登録、修正、削除を行います。
[パスワード変更]	ログインパスワードの変更を行います。
[意見・要望検索]	意見・要望の検索・確認を行います。

2.3. 研究計画調書の確認・受理

応募情報又は研究計画調書の内容を確認し、受理・不受理の処理を行うには、以下の手順に従います。

2.3.1 応募情報又は研究計画調書の確認

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【応募情報管理】をクリックします。



【ご注意】

- ※ 学術創成研究費・特別推進研究・基盤研究(S)(A)(B)、若手研究(S)、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）の受理前の研究計画調書を確認及び受理登録する場合は、「業務担当者向けメニュー」画面の【受理登録】をクリックしてください。「受理登録対象応募情報検索」画面に進むことができます。

② 「応募情報検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。

The screenshot shows the '応募情報検索' (Search for Application Information) page. It contains numerous search fields for different project details. At the bottom, there is a blue button labeled '検索実行' (Search) which is circled in blue.

【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	リストボックスから選択します。選択した研究種目名と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
年度・回数	リストボックスから選択します。選択した年度・回数と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名（漢字姓名）	入力した文字列を漢字名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名 (フリガナ姓名)	入力した文字列をフリガナ名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
所属研究機関番号	入力した所属研究機関番号と一致するデータを検索します。 [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
研究者番号	入力した研究者番号と一致するデータを検索します。 (空白は全選択を表します)
系等の区分（学術創成・特別推進）	系等の区分が入力した文字列を含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
推薦の觀点（学術創成）	推薦の觀点が入力した文字列を含む（部分一致）データを検索します。 ・創造的・革新的・学際的学問領域を創成する研究 ・社会・経済の発展の基盤を形成する先見性・創造性に富む研究 ・国際的に対応を強く要請される研究

新規・継続区分	リストボックスから選択します。選択した区分と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) ・新規 ・継続 ・大幅な変更（特定領域研究） ※学術創成、基盤研究(C)企画調査では使用しません。
細目番号（基盤研究等）	入力した細目番号と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、細目番号一覧の表示が可能です。
分割番号（基盤研究等）	入力した分割番号と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、細目番号一覧の表示が可能です。
最終年度前年度応募	リストボックスから選択します。選択した最終年度前年度応募と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) ・応募する ・応募しない ※学術創成、特定領域研究、基盤研究(C)企画研究、萌芽研究、若手研究では使用しません。
計画研究・公募研究・終了研究領域区分（特定領域研究）	リストボックスから選択します。選択した区分と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) ・計画研究 ・公募研究 ・終了研究領域
計画研究のうち調整班（特定領域研究）	リストボックスから「調整班」を選択すると、計画研究のうち調整班のデータのみ検索します。(空白は全選択を表します) ・調整班
領域番号（特定領域研究）	入力した領域番号と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、研究領域一覧の表示が可能です。
研究項目番号（特定領域研究）	入力した研究項目番号と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
分担金の配分	リストボックスから選択します。分担金の有無が一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) ・有 ・無 ※若手研究では使用しません。
開示希望の有無（特定領域研究・基盤研究等）	リストボックスから選択します。審査結果の開示希望の有無が一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) ・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

応募状況	リストボックスから選択します。選択した応募状況と一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します） • 受理前 • 受理済み • 不受理 • 修正依頼 • 審査中 • 採択 • 不採択 • 採用候補 • 補欠
作成日	リストボックスから FROM、TO を選択します。作成日が指定した範囲内のデータを検索します。（空白は全選択を表します）
所属研究機関承認日	リストボックスから FROM、TO を選択します。所属研究機関承認日が指定した範囲内のデータを検索します。（空白は全選択を表します）
応募番号	入力した応募番号と一致するデータを検索します。 （空白は全選択を表します）
整理番号（学創用）	入力した文字列を整理番号に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
表示方式	選択した表示方法で、検索結果を一覧表示します。 • 研究種目毎に表示 • 応募者毎に表示 • 機関毎に表示 • 系等の区分毎に表示 • 推薦の観点毎に表示 • 整理番号（学創用）順に表示

【ご注意】

※ 20000 件以上は検索できません。検索条件を絞ってください。

- ③ 「応募情報一覧」画面（[受理登録] から遷移した場合は「受理登録対象応募情報一覧」画面）が表示されます。

「研究計画調書確認」の [ダウンロード] をクリックし、応募情報、研究計画調書の内容を確認します。

研究種目名	応募番号	系等の区分	整理番号(李制用)	研究課題名	推薦の観点	応募者			研究計画調書確認	応募状況
						氏名	年齢	所属研究機関名・部署名・職名		
平成XX年度 学術創成研究 費(推奨分)	00000001	人社	001	○○○に おける×× ×の研究	創造	研究一部	56	AAA博物館 考 古研究部 教授	[登録] [ダウンロード] [ダウンロード] [受理登録]	受理前 受理登録
平成XX年度 学術創成研究 費(推奨分)	00000002	理工	002	○○○に おける×× ×の研究	創造	研究二部	56	BBB研究センター 研究部 教授	[登録] [ダウンロード] [ダウンロード] [受理登録]	受理済み 受理登録
平成XX年度 学術創成研究 費(推奨分)	00000003	生物	003	○○○に おける×× ×の研究	社会	研究三部	51	CCC大学 大学院 院経済学研究科 教授	[登録] [ダウンロード] [ダウンロード] [1次審査: AAA- 1次審査結果参照]	1次審査: AAA- 1次審査結果参照
平成XX年度 学術創成研究 費(推奨分)	00000004	学際	004	○○○に おける×× ×の研究	国際	研究四部	54	DDD大学 大学院 院法学・政治学 研究科 教授	[登録] [ダウンロード] [ダウンロード] [1次審査: AAB- 1次審査結果参照]	1次審査: AAB- 1次審査結果参照
平成XX年度 基礎研究(S)	00000006			○○○に おける×× ×の研究	研究	六部	50	FFF大学 大学院 法子政治学研 究所 教授	[登録] [ダウンロード] [ダウンロード] [審査中 1次審査結果参照]	審査中 1次審査結果参照

【応募状況について】

応募状況	応募状況の意味
受理前	所属研究機関より提出された研究計画調書の受理登録がまだ行われていない状態です。[受理登録] をクリックして受理結果を登録してください。
受理済み	研究計画調書が受理された状態です。
修正依頼	研究計画調書の修正を依頼した状態です。 ※修正依頼後、応募者が修正する前であれば[受理登録]ボタンから受理結果を修正することが可能ですが、応募者が修正を始めると、受理結果を修正することはできません。(応募者が修正を始めると、[受理登録]ボタンは表示されなくなります。)
不受理	研究計画調書を不受理にした状態です。
審査員割り振り 処理後	審査員が割り振られた状態です。審査員の割り振り結果は「審査員割り振り」メニューから参照してください。
審査中	審査員へ審査が依頼された状態です。
1次審査	審査員による一次審査が行われている状態です。審査状況は「審査状況確認」メニューから参照してください。
結果(採択、不採択等)	2次審査が完了した状態です。「公開確定」を行い、2次審査の結果を応募者及び所属研究機関へ通知してください。

【その他のボタン】

[前ページ]	前の「応募情報一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「応募情報一覧」画面を表示します。
[登録]	「推薦書登録」画面を表示します。（学術創成研究費のみ）
[ダウンロード]	応募情報又は研究計画調書 PDF ファイル及び推薦書 PDF ファイル（学術創成研究費のみ）をダウンロードし、内容を確認します。
[受理登録]	研究計画調書の受理登録を行います。（「2.3.3 受理登録（学術創成研究費、特別推進研究、基盤研究(S)(A)(B)、若手研究(S)、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）」を参照）（学術創成研究費、特別推進研究、基盤研究(S)(A)(B)、若手研究(S)、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）
[1次審査結果参照]	1次審査結果を参照します。（「2.5.7 1次審査結果の参照」を参照）（学術創成研究費（募集分）・特別推進研究を除く）

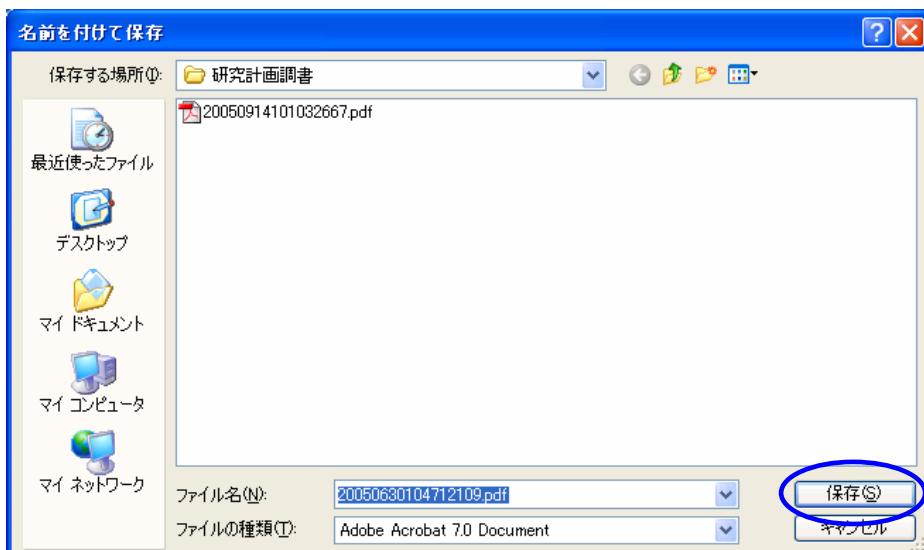
- ④ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、[保存] をクリックします。



（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。

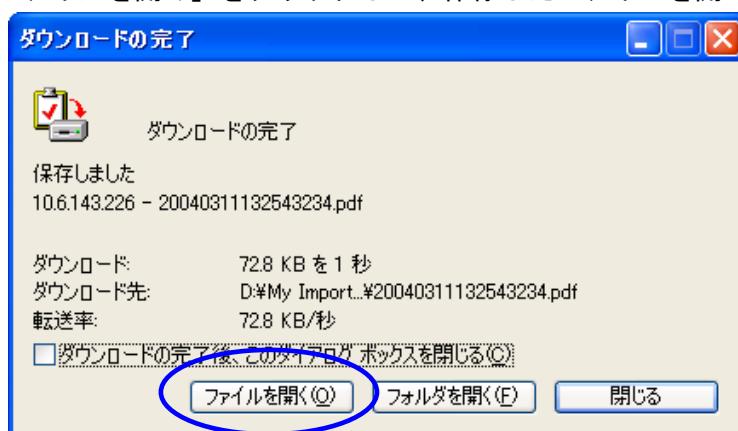


【ご注意】

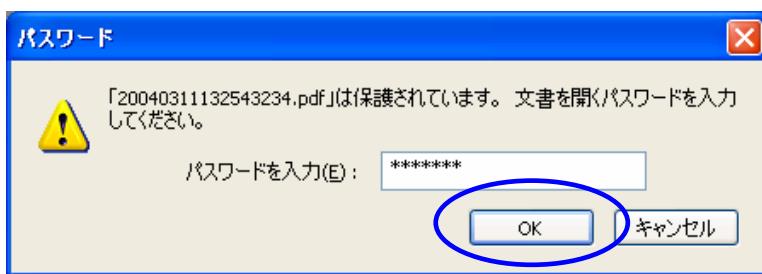
※ ファイル名の拡張子は「.pdf」にしてください。

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。



⑦ 「パスワードを入力」欄にログインパスワードを入力して、[OK] をクリックします。



⑧ 応募情報又は研究計画調書の内容が表示されます。

【ご注意】

※ 応募情報又は研究計画調書の内容は PDF ファイル形式で保存されています。

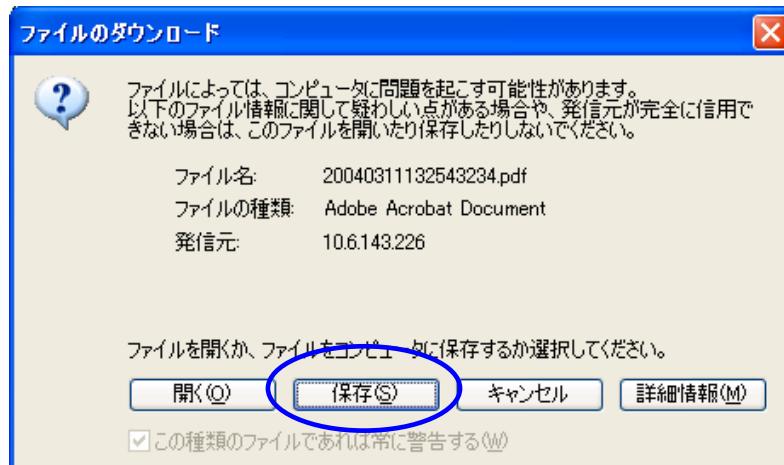
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。

2.3.2 応募内容ファイルの確認

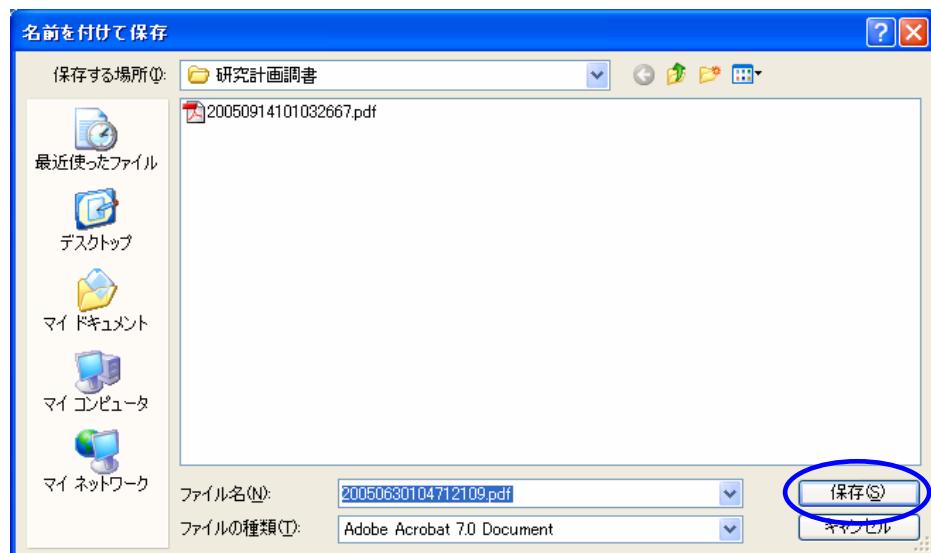
- ② 「応募情報一覧」画面で、「応募内容ファイル(Word・PDF)」の[ダウンロード]をクリックします。

研究種目名	応募番号	系等 の区分	整理番 号(学創 用)	研究課題 名	推薦の 観点	応募者			推薦書	応募内容ファイ ル(Word・PDF)	研究計画調 書確認	応募状況
						氏 名	年 齢	所属研究機関 名・部局名・職 名				
平成XX年度 学術創成研究 費(推薦分)	00000001	人社	001	○○○における×× ×の研究	創造	研究 一郎	56	AAA博物館 研究 古研究所 教授	登録	ダウンロード		受理前 受理登録
平成XX年度 学術創成研究 費(推薦分)	00000002	理工	002	○○○における×× ×の研究	創造	研究 二郎	56	BBB研究センタ ー 研究部 教授	登録	ダウンロード		受理済み 受理登録
平成XX年度 学術創成研究 費(推薦分)	00000003	生物	003	○○○における×× ×の研究	社会	研究 三郎	51	CCC大学 大学 院経済学研究 科 教授	登録	ダウンロード		1次審査: AAA- 1次審査結果参照
平成XX年度 学術創成研究 費(推薦分)	00000004	学際	004	○○○における×× ×の研究	国際	研究 四郎	64	DDD大学 大学 院法医学政治学 研究科 教授	登録	ダウンロード		1次審査: AAB- 1次審査結果参照
平成XX年度 基盤研究(S)	00000006			○○○における×× ×の研究	研究 六郎	50	FFF大学 大学院 法医学政治学研 究科 教授		ダウンロード			審査中 1次審査結果参照

- ③ 「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。



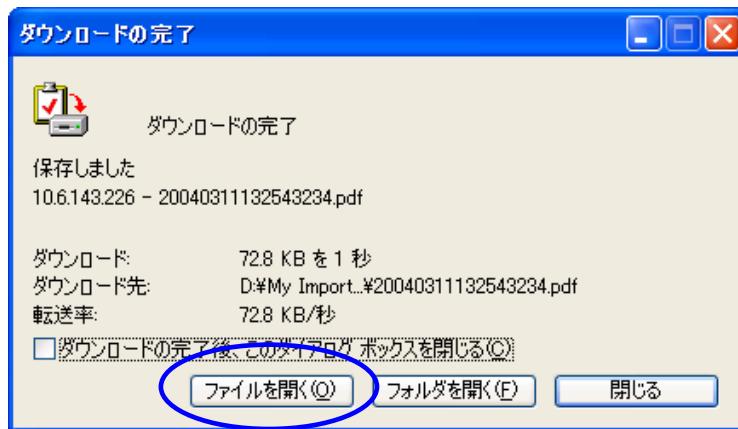
- ④ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします



【ご注意】

※ ファイルの拡張子は、Word が添付された場合は [.doc] に、PDF が添付された場合は 「.pdf」 となります。

- ⑤ 「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。



- ⑥ 応募情報又は研究計画調書の内容が表示されます。

【ご注意】

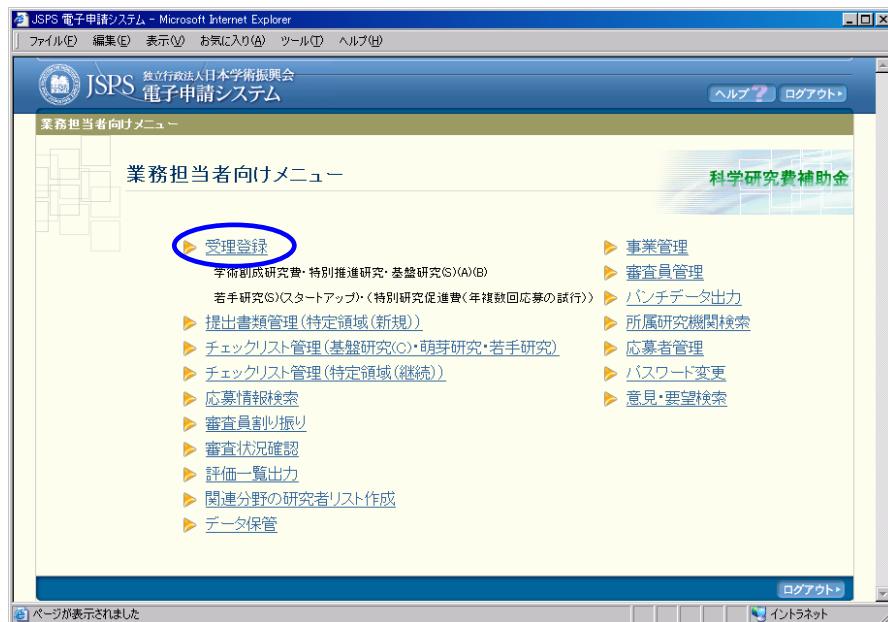
※ 応募内容ファイルを開くには、ファイルに対応したアプリケーションが必要です。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。
Word ファイルの内容を確認するには、MicroSoftWord が必要です。

2.3.3 受理登録（学術創成研究費、特別推進研究、基盤研究(S)(A)(B)、若手研究(S)、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））

2.3.3.1 受理登録

研究計画調書を個別に受理登録するには、以下の手順に従います。

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【受理登録】をクリックします。



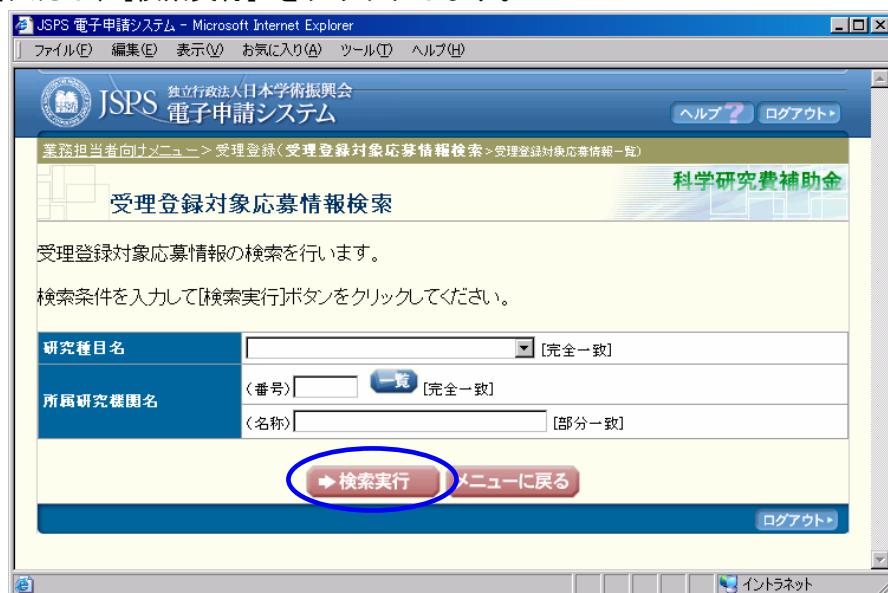
【ご注意】

※ 受理登録は「応募情報一覧」画面（「2.3.1応募情報又は研究計画調書の確認」

①～③参照）でも行うことができます。その場合は「応募情報一覧」画面の【受
理登録】をクリックし、④から処理を行ってください。

- ② 「受理登録対象応募情報検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索実行]をクリックします。



【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	リストボックスから選択します。選択した研究種目名と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
所属研究機関番号	入力した所属研究機関番号と一致するデータを検索します。 (空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
所属研究機関名	入力した文字列を所蔵研究機関名に含む(部分一致)を検索します。(空白は全選択を表します)

- ③ 「応募情報一覧」画面（又は「受理登録対象応募情報一覧」画面）で [受理登録] をクリックします。



【その他のボタン】

[登録]	推薦書を登録します。（「2.3.6推薦書の登録・確認（学術創成研究費）」参照）
[ダウンロード]	研究計画調書の内容を表示又は保存します。
[受理登録]	研究計画調書の受理登録を行います。
[一括受理]	選択した研究計画調書をすべて受理します。
[全て選択]	現在表示されている全ての研究計画調書が受理されるように選択します。
[全て解除]	現在表示されている全ての研究計画調書が受理されないように選択します。

④ 「受理登録」画面が表示されます。

「受理結果」、「備考」、「整理番号」を入力して [OK] をクリックします。

【入力項目】

項目名	必須	内容
受理結果	○	受理・不受理・修正依頼のいずれかを選択します。 ※修正依頼を選択すると、応募者が再度研究計画調書を修正して提出しなおすことができます。修正依頼を行う場合には、結果の登録と併せて所属研究機関へ連絡してください。
備考		備考を入力します。 ※修正依頼又は不受理の場合のみ応募者及び所属研究機関担当者、部局担当者へ通知されます。
整理番号（学創用）		整理番号を入力します。（5バイト）

【ご注意】

- ※ 整理番号を修正する場合は、「受理登録」画面より修正可能です。（審査割り振り後は、修正できません。）

【その他のボタン】

[キャンセル]	受理登録を中止し、「応募情報一覧」画面に戻ります。
---------	---------------------------

⑤ 「受理登録対象応募情報一覧」画面に戻ります。

【ご注意】

- ※ 受理登録を行った研究計画調書は「受理対象応募情報一覧」画面には表示されなくなります。再確認したい場合は「応募情報一覧」画面（「2.3.1応募情報又は研究計画調書の確認」①～③参照）で確認してください。
- ※ 受理登録を行うと、受理した研究計画調書のみ以下のファイル名でサーバに保存されます。ご利用の場合は、システム管理課までご連絡ください。

・学術創成研究費・特別推進研究の場合

系別－機関番号－新規・継続区分－

新規 : 1	{	課題番号（継続の場合）－応募者 ID
継続 : 0		又は
	}	整理番号（新規の場合）

※学術創成研究費はすべて1

・基盤研究(S・A・B)・若手研究(S)・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）の場合

新規・継続区分－事業コード－機関コード－細目コード－分割 AB－分割 12－整理番号

新規 : 1	{	事業コード
継続 : 0		整理番号

※若手研究(S)・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）はすべて1

2.3.3.2 一括受理

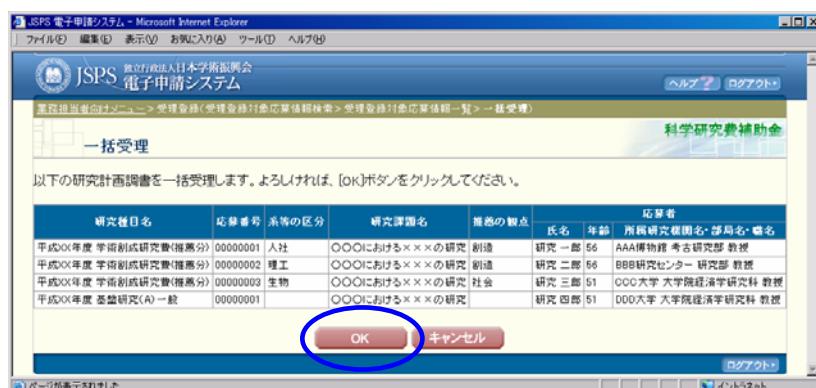
「受理登録対象応募情報一覧」画面に表示されている研究計画調書を一括で受理するには、以下の手順に従います。

- ① 「受理登録対象応募情報一覧」画面で受理を行う研究計画調書を選択し、[一括受理]をクリックします。



- ② 「一括受理」画面が表示されます。

内容を確認し、[OK]をクリックします。

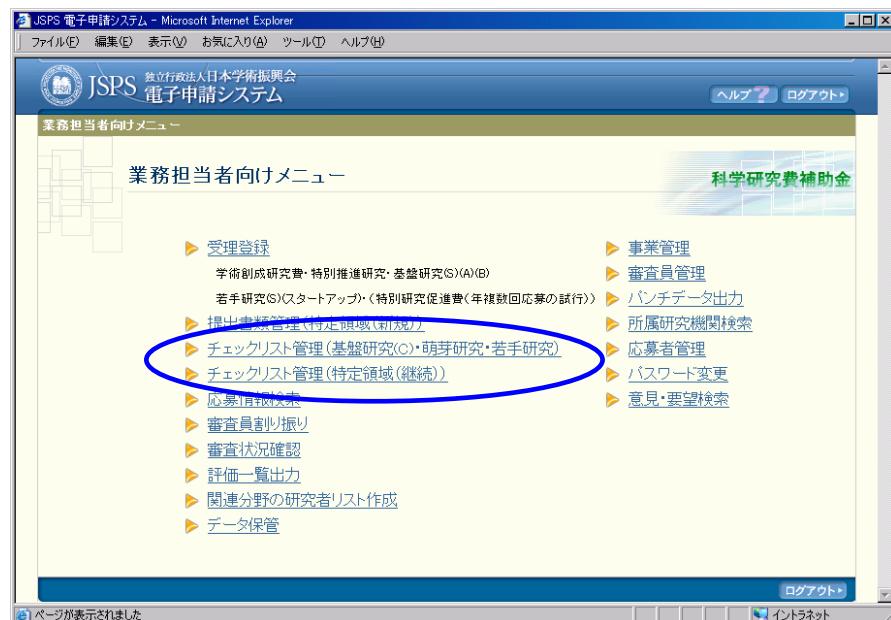


- ③ 研究計画調書が受理され、「受理登録対象応募情報一覧」画面に戻ります。

2.3.4 チェックリスト管理（基盤研究(C)・萌芽研究・若手研究、特定領域（継続））

2.3.4.1 受理登録

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【チェックリスト管理（基盤研究(C)・萌芽研究・若手研究）】、【チェックリスト管理（特定領域（継続））】から、受理登録を行う研究種目をクリックします。



- ② 「チェックリスト検索」画面が表示されます。
検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。

【検索項目】

項目	内容
研究種目名	リストボックスから選択します。選択した研究種目名と一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します） ※基盤研究(C)・萌芽研究・若手研究を選択した場合のみ。
所属研究機関名（番号）	入力した所属研究機関番号と一致するデータを検索します。 (空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
所属研究機関名（名称）	入力した文字列を所属研究機関名に含む（部分一致）を検索します。（空白は全選択を表します）
受理状況	選択した受理状況と一致するデータを検索します。 ・すべて ・受理済み ・受理前 ・確定解除

③ 「チェックリスト一覧」画面が表示されます。

チェックリストの [表示] をクリックします。

The screenshot shows the 'Checklist List' page. At the top, there's a message: '全てのチェックリストを受理する場合は[一括受理]ボタンをクリックしてください。各研究種目ごとに受理する場合は[受理登録]ボタンをクリックしてください。' Below this is a 'One-click Acceptance' button. The main area is a table with the following data:

所属研究機関番号	所属研究機関名	研究種目名	応募件数	チェックリスト	飛び番号リスト	表紙	受理状況	受理日
xxxxxx	○○大学	平成XX年度 基盤研究(C) 一般	XX件	[表示] (highlighted)	[表示]	[表示]	受理済み [受理解除]	20XX年5月1日
xxxxxx	●●大学	平成XX年度 萌芽研究	XX件	[表示]	[表示]	[表示]	受理前 [受理登録] [確定解除]	
xxxxxx	●●大学	平成XX年度 若手研究(B)					確定解除	

At the bottom, there are buttons for 'Checklist Search Back' and 'Logout'.

【他のボタン】

[一括受理]	「一括受理」画面を表示します。
[表示] (飛び番号リスト)	「飛び番号リスト」画面を表示します。
[表示] (表紙)	表紙のダウンロードを行います。
[受理解除]	「受理解除」画面を表示します。
[確定解除]	「確定解除」画面を表示します。

- ④ 「チェックリスト」画面が表示されます。所属研究機関より提出された研究計画調書に過不足がないかを確認してください。

[チェックリスト一覧に戻る] をクリックします。

総目番号	整理番号	版	部局名・職名	応募者名	研究課題名	作成日	萌芽情報確認
1001	XXXX	1版	XXX部 教授	応募 一郎	AAAAの研究	XXXX年XX月XX日	
1001	XXXX	1版	XXX部 教授	応募 二郎	BBBBの確認	XXXX年XX月XX日	
1001	XXXX	2版	XXX部 教授	応募 一郎	CCCCの研究	XXXX年XX月XX日	
1001	XXXX	1版	XXX部 教授	応募 二郎	DDDDの研究	XXXX年XX月XX日	
1001	XXXX	1版	XXX部 教授	応募 三郎	EEEEの研究	XXXX年XX月XX日	
1001	XXXX	1版	XXX部 教授	応募 二郎	FFFFの研究	XXXX年XX月XX日	
1001	XXXX	1版	XXX部 教授	応募 四郎	GGGGの研究	XXXX年XX月XX日	

[チェックリスト一覧に戻る](#)

【その他のボタン】

[ダウンロード] 研究計画調書のダウンロードを行います。

【ご注意】

※ チェックリストのソート順は以下のとおりです。

基盤研究等の場合：

新規継続区分→細目番号→分割番号→整理番号

※ 新規継続区分は①新規区分、②継続区分の順

特定領域研究(継続領域)の場合：

新規継続区分→計画・公募・終了研究領域区分→領域番号→研究項目番号→整理番号

※ 新規継続区分は①継続区分、②新規区分の順

※ 研究項目番号は調整班が先

⑤ 「チェックリスト一覧」画面で【受理登録】をクリックします。

所属研究機関名	研究者名	研究種目名	応募件数	チェックリスト	飛び重複リスト	表紙	受理状況	受理日
xxxxxx	○○大学	平成XX年度 基盤研究(C) 一般	XX件	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	受理済み 未登録	20XX年5月1日
xxxxxx	●●大学	平成XX年度 研究開拓 萌芽研究	XX件	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	受理済み 未登録	
xxxxxx	●●大学	平成XX年度 若手研究(B)					確定解除	

⑥ 「受理登録」画面が表示されます。

「受理結果」、「備考」を入力して【OK】をクリックします。

【入力項目】

項目名	必須	内容
受理結果	<input type="radio"/>	受理・不受理のいずれかを選択します。
備考		備考を入力します。 ※不受理の場合のみ応募者及び所属研究機関担当者、部局担当者へ通知されます。

⑦ 「チェックリスト一覧」画面に戻ります。

【ご注意】

※ チェックリストの受理登録を行うと、当該チェックリストの応募情報がすべて受理されます。

2.3.4.2 一括受理

一括受理を行うと、「チェックリスト一覧」画面に表示されている研究計画調書のうち、応募状況が「受理前」の研究計画調書をすべて受理することができます。

- ① 「チェックリスト一覧」画面で【一括受理】をクリックします。

研究種目名	所属研究機関名	応募件数	チェックリスト	飛び番号リスト	表紙	受理状況	受理日
平成XX年度 基盤研究(C)一般	○○大学	XX件	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	受理済み 受理解除	20XX年5月1日
平成XX年度 萌芽研究	●●大学	XX件	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	受理前 受理登録 確定解除	
平成XX年度 若手研究(B)	●●大学					確定解除	

- ② 「一括受理」画面が表示されます。

内容を確認し【OK】をクリックします。

研究種目名	所属研究機関名	応募件数
平成XX年度 基盤研究(C)一般	●●大学	XX件
平成XX年度 基盤研究(C)一般	××大学	XX件

この応募情報を一括受理します。よろしければ[OK]ボタンをクリックしてください。

【他のボタン】

[キャンセル]	一括受理を中止し、「チェックリスト一覧」画面に戻ります。
---------	------------------------------

- ③ 「チェックリスト一覧」画面に戻ります。

2.3.4.3 受理解除

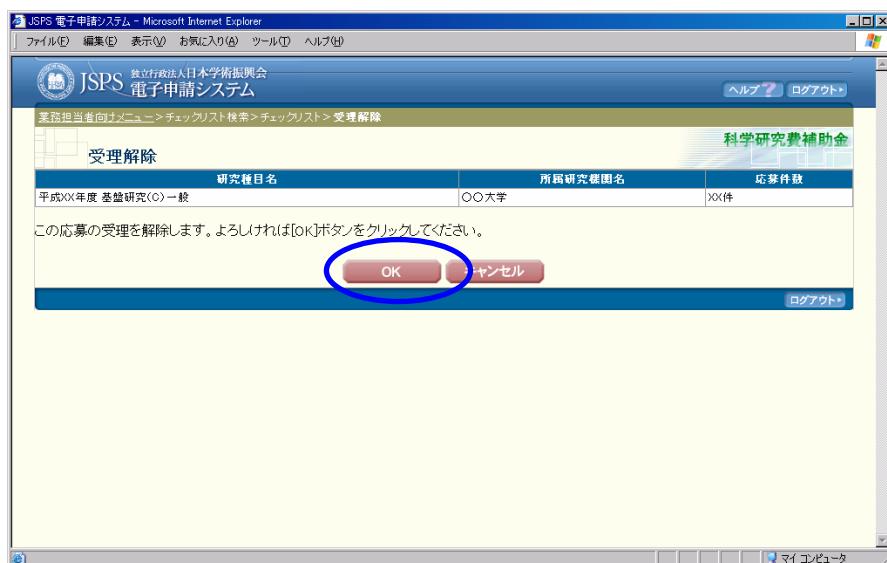
受理解除を行うことで、受理済みの研究計画調書を受理前の状態に戻し、再度受理登録が可能となります。

- ① 「チェックリスト一覧」画面で「受理解除」をクリックします。



- ② 「受理解除」画面が表示されます。

内容を確認し「OK」をクリックします。



【他のボタン】

[キャンセル]	受理解除を中止し、「チェックリスト一覧」画面に戻ります。
---------	------------------------------

- ③ 「チェックリスト一覧」画面に戻ります

【ご注意】

※ チェックリストの受理解除を行うと、当該チェックリストの応募情報がすべて受理前になります。

2.3.4.4 確定解除

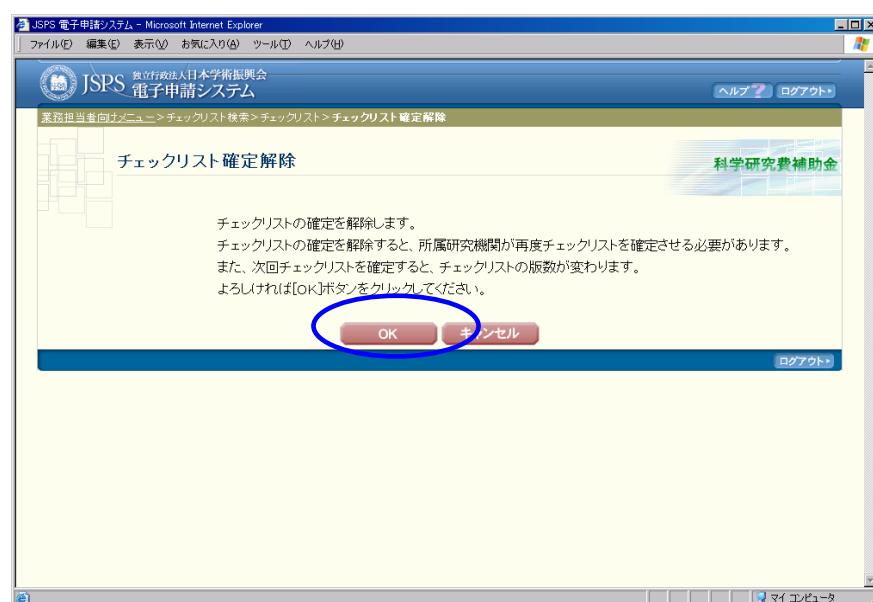
所属研究機関が確定したチェックリストを解除します。所属研究機関は再度チェックリストの確定を行うことができます。

- ① 「チェックリスト一覧」画面で「確定解除」をクリックします。



- ② 「確定解除」画面が表示されます。

【OK】をクリックします。



【他のボタン】

- ③ 「チェックリスト一覧」画面に戻ります。

【ご注意】

※ 受理したチェックリストを確定解除するには、「受理解除」→「確定解除」の順で処理してください。

2.3.4.5 飛び番号リストを確認する

応募者が応募情報を削除、又は所属研究機関が却下した場合、整理番号に飛び番号が発生しますので、飛び番号リストより確認してください。

- ① 「チェックリスト一覧」画面で、飛び番号リストの【表示】をクリックします。

所属研究機関番号	所属研究機関名	研究種目名	応募件数	チェックリスト	飛び番号リスト	表紙	受理状況	受理日
xxxxxx	○○大学	平成XX年度 基盤研究(○)一般	XX件	<input type="button" value="表示"/>	<input checked="" type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	受理済み 受理解除	20XX年5月1日
xxxxxx	●●大学	平成XX年度 萌芽研究	XX件	<input type="button" value="表示"/>	<input checked="" type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	受理前 受理登録 確定解除	
xxxxxx	●●大学	平成XX年度 若手研究(○)					確定解除	

- ② 「飛び番号リスト」画面が表示されます。

整理番号の飛び番号リストが表示されます。

細目番号	応募番号	理由
1001	XXXXX-XXXXX	削除
1001	XXXXX-XXXXX	作成中
1001	XXXXX-XXXXX	応募者未確認
1001	XXXXX-XXXXX	所属研究機関却下

【ご注意】

※ 飛び番号は以下の場合に発生します。

- (1) 応募者が応募情報又は研究計画調書を削除した場合
- (2) 応募者が応募情報又は研究計画調書の確認を完了していない場合
- (3) 応募者が新規・継続区分、細目番号又は分割番号を変更した場合
- (4) 所属研究機関が応募情報又は研究計画調書を却下した場合

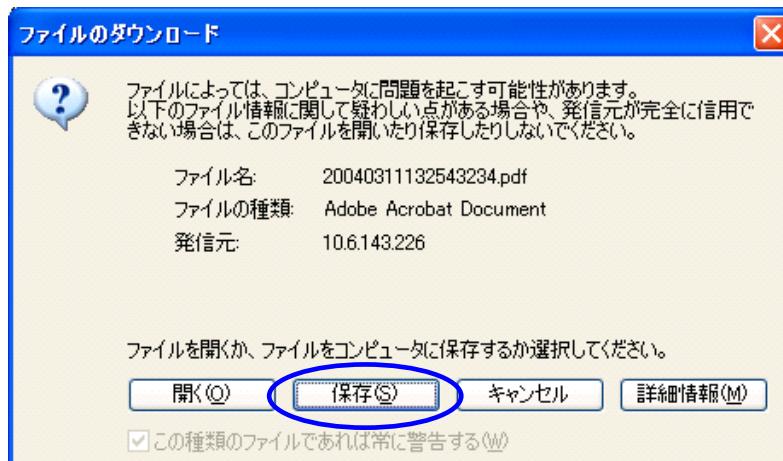
2.3.4.6 表紙確認

- ① 「チェックリスト一覧」画面で、表紙の【表示】をクリックします。

所報研究機関番号	所報研究機関名	研究種目名	店蔵件数	チェックリスト	飛び番号リスト	表紙	受理状況	受理日
xxxxxx	○○大学	平成XX年度 基盤研究(C) 一般	XX件	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	受理済み 受理解除	20XX年5月1日
xxxxxx	●●大学	平成XX年度 萌芽研究	XX件	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>	受理前 受理登録 確定解除	
xxxxxx	●●大学	平成XX年度 若手研究(B)					確定解除	

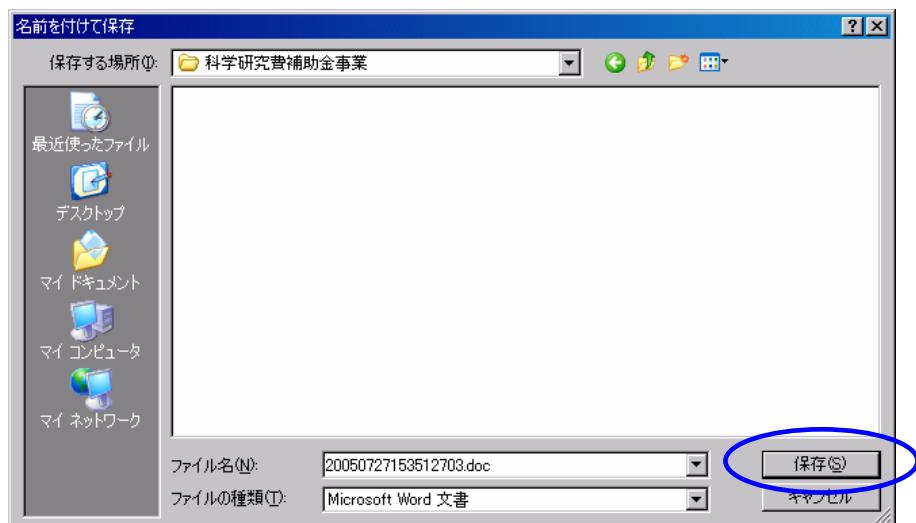
- ② 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

【保存】をクリックします。

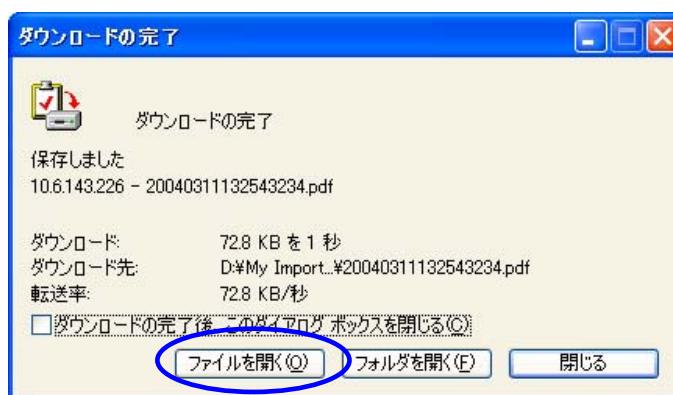


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- ③ 「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。



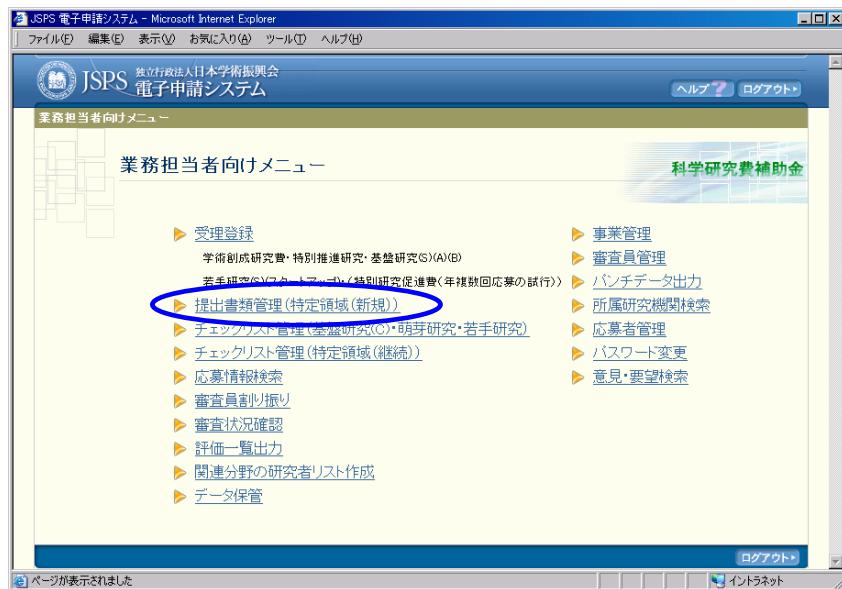
- ④ 「ダウンロードの完了」画面が表示されます。
[ファイルを開く] をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



2.3.5 提出書類の確認

2.3.5.1 受理登録

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【提出書類管理（特定領域（新規））】をクリックします。



- ② 「提出書類検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。



【検索項目】

項目	内容
研究種目名	「特定領域研究（新規領域）」を固定表示。
所属研究機関名（番号）	入力した所属研究機関番号と一致するデータを検索します。 (空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
所属研究機関名（名称）	入力した文字列を所蔵研究機関名に含む（部分一致）を検索します。（空白は全選択を表します）
受理状況	選択した受理状況と一致するデータを検索します。 ・すべて ・受理済み ・受理前 ・確定解除

③ 「提出書類一覧」画面が表示されます。

研究計画調書一覧の [表示] をクリックします。

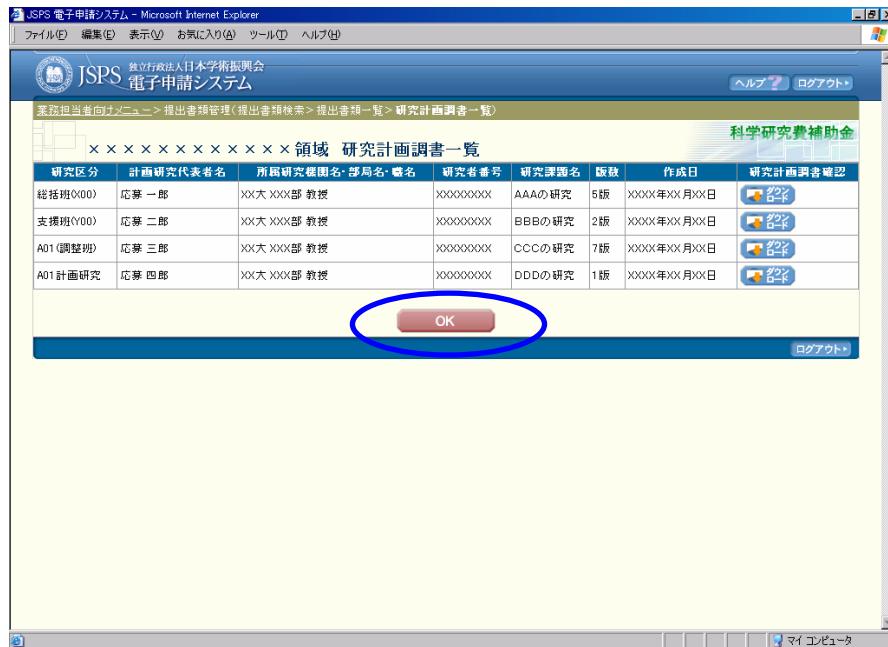
研究種目名	所属研究機関番号	所属研究機関名	仮領域番号	整理番号	領域名	部署名・職名	応募者名	応募件数	版数	領域計画書登記	研究計画書登記	応募状況	受理日
平成XX年度 特定領域研究（新規領域）	xxxxxx	○○大学	XXXXX	八XX	理系教育	XXX部教授	応募一郎	XX件	5版			受理前 受理登録	
平成XX年度 特定領域研究（新規領域）	xxxxxx	○○大学	XXXXX	八XX	統合がん	XXX部教授	応募二郎	XX件	4版			受理済み 受理解除	XXXX年XX月XX日
平成XX年度 特定領域研究（新規領域）	xxxxxx	○○大学	XXXXX	生XX	XXX部教授	応募三郎						承認解除	
平成XX年度 特定領域研究（新規領域）	xxxxxx	○○大学	XXXXX	工XX	統合がん	XXX部教授	応募四郎	XX件	4版			不受理	XXXX年XX月XX日

[飛び番号リストを表示](#) [提出書類検索に戻る](#)

【他のボタン】

[一括受理]	「一括受理」画面を表示します。
[ダウンロード]	領域計画書のダウンロードを行います。
[受理解除]	「受理解除」画面を表示します。
[確定解除]	「確定解除」画面を表示します。
[飛び番号リストを表示]	「飛び番号リスト」画面を表示します。

- ④ 「研究計画調書一覧」画面が表示されます。所属研究機関より提出された研究計画調書に過不足がないかを確認してください。
確認が完了したら [OK] をクリックします。



【他のボタン】

[ダウンロード]	研究計画調書のダウンロードを行います。
----------	---------------------

【ご注意】

- ※ 研究計画調書のソート順は以下のとおりです。
研究項目番号→調整班→整理番号
- ※ 研究項目番号は①総括班、②支援班、③計画研究の順

- ⑤ 「提出書類一覧」画面で [受理登録] をクリックします。



⑥ 「受理登録」画面が表示されます。

「受理結果」を入力して [OK] をクリックします。

【入力項目】

項目名	必須	内容
受理結果	○	受理・不受理のいずれかを選択します。

⑦ 「提出書類一覧」画面に戻ります。

2.3.5.2 一括受理

一括受理を行うと、「提出書類一覧」画面に表示されている提出書類のうち、応募状況が「受理前」の提出書類をすべて受理することができます。

① 「提出書類一覧」画面で [一括受理] をクリックします。

研究種目名	所属研究機関番号	所属研究機関名	疾患種番号	整理番号	領域名	部局名・職名	応募者名	応募件数	版数	領域計画書確認	研究計画書調査一覧	応募状況	受理日
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXXX	AXX	理数科系教育	XXX部教授	応募一郎	XX件	5版	ダウンロード	表示	受理前 承認解除	
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXXX	AXX	統合がん	XXX部教授	応募二郎	XX件	4版	ダウンロード	表示	受理済み 受理解除	XXXX年XX月XX日
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXXX	BXX		XXX部教授	応募三郎					承認解除	
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXXX	IXX	統合がん	XXX部教授	応募四郎	XX件	4版	ダウンロード	表示	不受理	XXXX年XX月XX日

- ② 「一括受理」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]	一括受理を中止し、「提出書類一覧」画面に戻ります。
---------	---------------------------

- ③ 「提出書類一覧」画面に戻ります。

2.3.5.3 受理解除

受理解除を行うことで、受理済みの提出書類を受理前の状態に戻し、再度受理登録が可能となります。

- ① 「提出書類一覧」画面で [受理解除] をクリックします。



- ② 「受理解除」画面が表示されます。
内容を確認し [OK] をクリックします。

研究種目名	平成XX年度 特定領域研究(新規領域)
所属研究機関番号	xxxxxx
所属研究機関名	○○大学
仮領域番号	XXXX
領域名	XXXXXXXXXX
部局名・職名	XXX部 教授
応募者名	応募一郎
応募件数	XX件
版数	4版

この提出書類の受理を解除します。よろしければ[OK]ボタンをクリックしてください。

OK **キャンセル**

【その他のボタン】

[キャンセル]	受理解除を中止し、「提出書類一覧」画面に戻ります。
---------	---------------------------

- ③ 「提出書類一覧」画面に戻ります

2.3.5.4 承認解除

所属研究機関が承認した提出書類を解除します。所属研究機関は再度提出書類の承認を行うことができます。

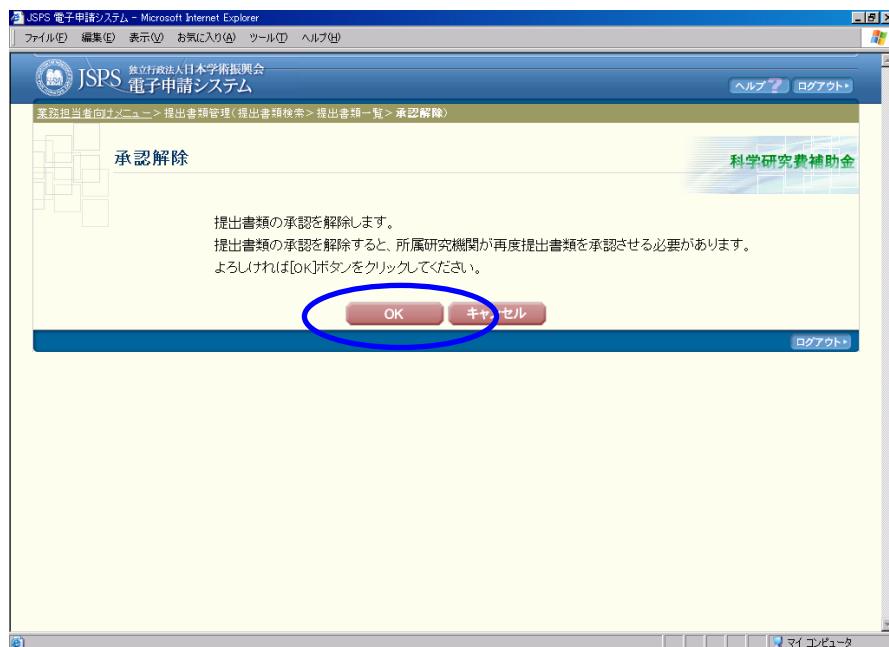
- ① 「提出書類一覧」画面で [承認解除] をクリックします。

提出書類一覧													
全ての提出書類を受理する場合は[一括受理]ボタンをクリックしてください。 各提出書類ごとに受理する場合は[受理登録]ボタンをクリックしてください。													
一括受理													
研究種目名	所属研究機関番号	所属研究機関名	仮領域番号	整理番号	領域名	部局名・職名	応募者名	応募件数	版数	領域計画書確認	研究計画書調査一覧	応募状況	受理日
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXX	入XX	理教科 系教育	XXX部 教授	応募一郎	XX件	5版			● 表示	管理前 承認解除
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXX	入XX	統合が ん	XXX部 教授	応募二郎	XX件	4版			● 表示	受理済み 受取所済
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXX	生XX		XXX部 教授	応募三郎						承認解除
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXX	工XX	統合が ん	XXX部 教授	応募四郎	XX件	4版			● 表示	不受理

飛び番号リストを表示 **提出書類検索に戻る**

② 「承認解除」画面が表示されます。

[OK] をクリックします。



【他のボタン】

[キャンセル]	承認解除を中止し、「提出書類一覧」画面に戻ります。
---------	---------------------------

③ 「提出書類一覧」画面に戻ります。

【ご注意】

※ 受理した提出書類を承認解除するには、「受理解除」→「承認解除」の順で処理してください。

2.3.5.5 飛び番号リストを確認する

領域代表者が領域計画書を削除、又は所属研究機関が却下した場合、整理番号に飛び番号が発生しますので、飛び番号リストより確認してください。

- ① 「提出書類一覧」画面で、[飛び番号リストを表示] をクリックします。



- ② 「飛び番号リスト」画面が表示されます。

整理番号の飛び番号リストが表示されます。



【ご注意】

- ※ 飛び番号は以下の場合に発生します。
 - (1) 領域代表者が領域計画書を削除した場合
 - (2) 領域代表者が領域計画書の確認を完了していない場合
 - (3) 所属研究機関が提出書類を却下した場合

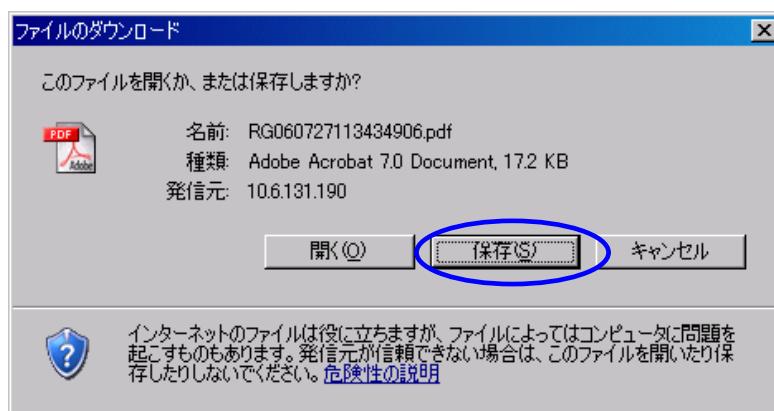
2.3.5.6 領域計画書確認

- ① 「提出書類一覧」画面で、領域計画書確認の [ダウンロード] をクリックします。

研究種目名	所属研究機関番号	所属研究機関名	仮領域番号	整理番号	領域名	部局名・職名	応募者名	応募件数	版数	領域計画書	研究計画書調査一覧	応募状況	受理日	
										[ダウンロード]				[表示]
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXX	入XX	理教科 系教育	XXX部 教授	応募一郎	XX件	5版	[ダウンロード]	[表示]	受理前	受理登録	
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXX	入XX	統合がん	XXX部 教授	応募二郎	XX件	4版	[ダウンロード]	[表示]	受理済み	受理解除	XXXX年XX月XX日
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXX	生XX		XXX部 教授	応募三郎					承認解除		
平成XX年度 特定領域研究(新規領域)	xxxxxx	○○大学	XXXXX	工XX	統合がん	XXX部 教授	応募四郎	XX件	4版	[ダウンロード]	[表示]	不受理		XXXX年XX月XX日

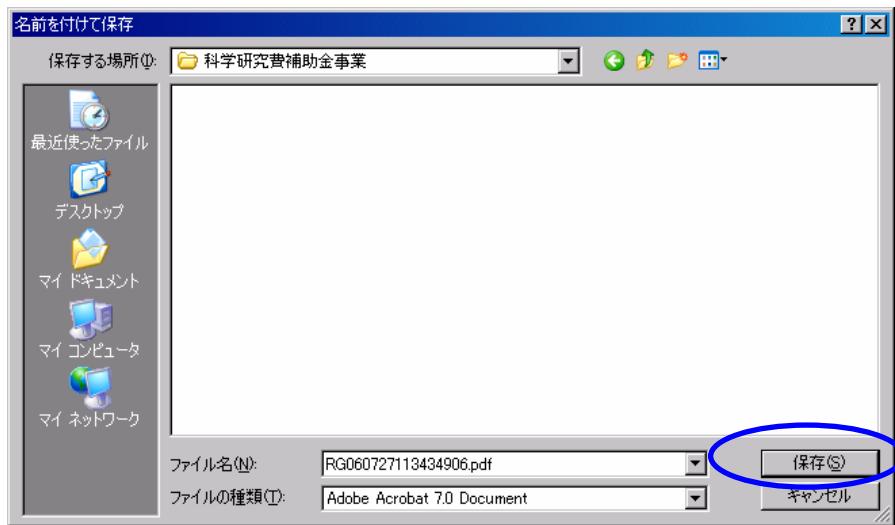
飛び番号リストを表示 提出書類検索に戻る

- ② 「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。

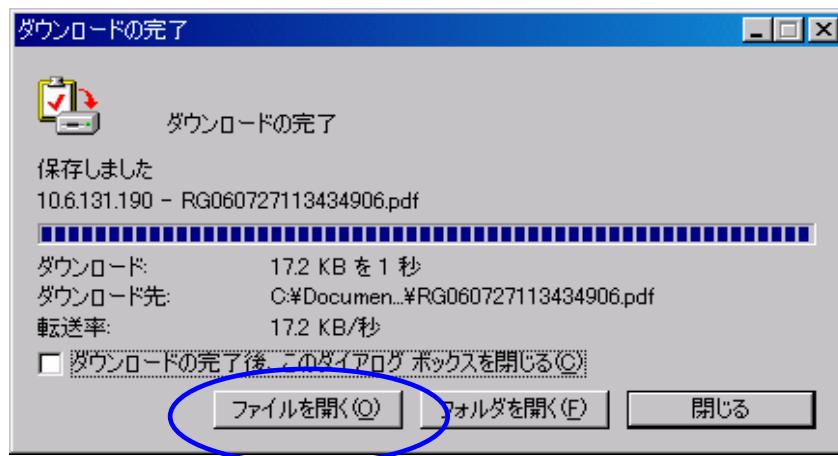


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- ③ 「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。



- ④ 「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。



2.3.6 推薦書の登録・確認（学術創成研究費）

- ① 推薦書を登録するには、「応募情報一覧」画面（または「受理登録対象応募情報一覧」画面）で「推薦書」欄の【登録】をクリックします。

研究種目名	応募番号	系等区分	整理番号(学割用)	研究課題名	推薦の觀点	店募者 氏名	年齢	所属研究機関名・部署名・職名	推薦書	応募内容ファイル(Word+PDF)	研究計画調査確認	応募状況	店募者	
													登録	ダウンロード
平成XX年度 学術創成研究費(推薦書)	00000001	人社	001	○○○に おける×× ×の研究	創造	研究一部	56	AAA博物館 古研究部 研究員	登録	ダウンロード	ダウンロード	受理前 受理登録	登録	ダウンロード
平成XX年度 学術創成研究費(推薦書)	00000002	理工	002	○○○に おける×× ×の研究	創造	研究二部	56	BBB研究センター 研究部 教授	登録	ダウンロード	ダウンロード	受理済み 受理登録	登録	ダウンロード
平成XX年度 学術創成研究費(推薦書)	00000003	生物	003	○○○に おける×× ×の研究	社会	研究三部	51	CCC大学 大学院 経済学研究科 教授	登録	ダウンロード	ダウンロード	1次審査: AAA- 1次審査結果参照	登録	ダウンロード
平成XX年度 学術創成研究費(推薦書)	00000004	学際	004	○○○に おける×× ×の研究	国際	研究四部	54	DDD大学 大学院 法学政治学 研究科 教授	登録	ダウンロード	ダウンロード	1次審査: AAB 1次審査結果参照	登録	ダウンロード
平成XX年度 基盤研究(C)	00000006			○○○に おける×× ×の研究		研究六部	50	FFF大学 大学院 法学生物学研 究科 教授		ダウンロード	ダウンロード	審査中 1次審査結果参照		

- ② 「推薦書登録」画面が表示されます。

[参照] をクリックして該当する推薦書 PDF ファイルを選択します。

研究種目名	平成XX年度 学術創成研究費(推薦書)
応募番号	XXXXXXXXXXXX
研究課題名	○○○に おける×× ×の研究
店募者 氏名	研究一部
店募者 所属研究機関名 部署名・職名	BBB大 ○○部 教授
研究者番号	XXXXXXXXXX
推薦書ファイル	<input type="file"/> [参照...]
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

【他のボタン】

[保存]	推薦書 PDF ファイルを保存して「応募情報一覧」画面に戻ります。
[削除]	保存されている推薦書 PDF ファイルを削除して「応募情報一覧」画面に戻ります。
[キャンセル]	「応募情報一覧」画面に戻ります。

- ③ [保存] をクリックすると「応募情報一覧」画面に戻ります。推薦書が登録されている応募には「推薦書」欄に [ダウンロード] ボタンが表示されています。

- ④ 登録されている推薦書ファイルを確認するには、「推薦書」欄の【ダウンロード】をクリックしてPDFファイルをダウンロードします。

研究種目名	応募番号	系等の区分	整理番号(学則用)	研究課題名	推薦の観点	氏名	年齢	応募者 所組研究課題名・部局名・職名	推薦者	研究計画調査確認	応募状況
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	00000001	人社	001	○○○における×××の研究	創造	研究一部	56	AAA博物館 考古研究部 教授	登録 ダウンロード	受理前 受理登録	
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	00000002	理工	002	○○○における×××の研究	創造	研究二部	56	BBB研究センター 部 教授	登録 ダウンロード	受理済み 受理登録	
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	00000003	生物	003	○○○における×××の研究	社会	研究三部	51	CCC大学 大学院経済学研究科 教授	登録 ダウンロード	1次審査: AAA- 1次審査結果参照	
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	00000004	学院	004	○○○における×××の研究	国際	研究四部	54	DDD大学 大学院法学政治学研究科 教授	登録 ダウンロード	不採択 1次審査結果参照	
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	00000005	学院	005-1	○○○における×××の研究	国際	研究五部	54	EEE大学 大学院法学政治学研究科 教授	登録 ダウンロード	採択 1次審査結果参照	
平成XX年度 基盤研究(S)	00000006			○○○における×××の研究		研究六部	50	FFF大学 大学院法学政治学研究科 教授	ダウンロード	審査中 1次審査結果参照	

- ⑤ 推薦書ファイルを変更したい場合には、①～③の手順を行います。

- ⑥ 審査員（レフリー）の画面には以下のように表示されます。

※審査員向け機能「審査担当分応募課題一覧」画面

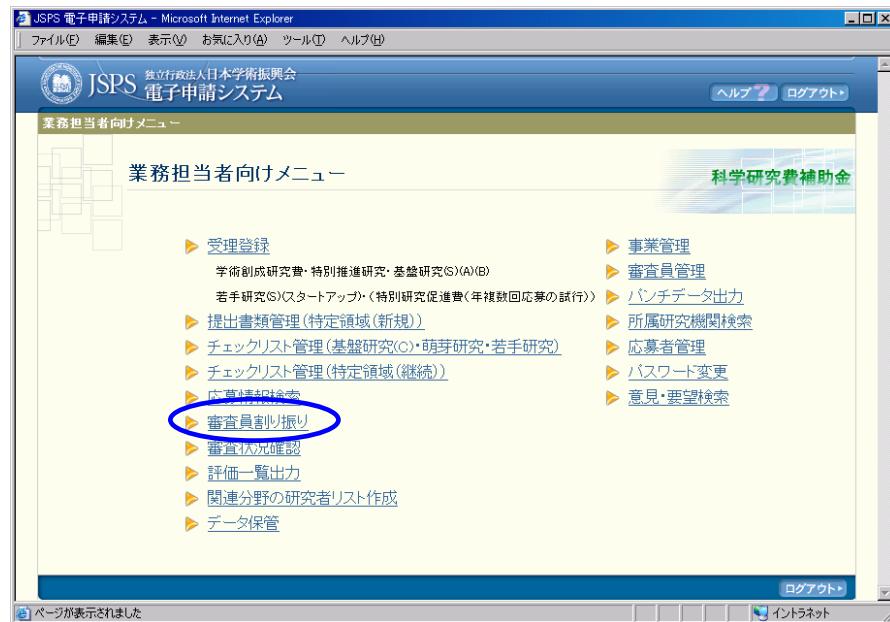
研究種目名: 平成16年度 学術創成研究費(推薦分)	審査完了						
審査が完了したらここをクリックしてください。							
<注意事項>							
<ul style="list-style-type: none"> すべての応募課題の審査結果を入力し終わったら上の[審査完了]ボタンをクリックしてください。 ([審査完了]ボタンをクリックするまでは入力データの修正が可能です。[審査完了]ボタンをクリックした後は修正できません。) すべての応募課題の審査が完了しています。ご協力ありがとうございました。 PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。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。 							
応募番号	応募者 名	所属研究機関名・部局 名・職名	研究課題名	審査期限	推薦申請 認	研究計画調査確 認	審査結果
XXXX-XXXX	応募一部	AAA大〇〇部 教授	弥生農耕の起源と東アジア－炭素年代測定による高精度編年体系の構築－	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	入力
XXXX-XXXX	応募二部	BBB大〇〇部 教授	年縞による高精度度の環境史復元と環境考古学・環境歴史学の構築	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	A 入力
XXXX-XXXX	応募三部	CCC大〇〇部 教授	持続可能な発展と社会経済システム	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	B 表示

2.4. 審査員割り振り処理

この機能は、審査員による1次審査（レフリー審査）を行う学術創成研究費（推薦分）と基盤研究等、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）のみ使用します。学術創成研究費（募集分）と特別推進研究、特定領域研究では使用できません。

2.4.1 割り振り結果の確認

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【審査員割り振り】をクリックします。



- ② 「割り振り結果検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、【検索実行】をクリックします。

【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	該当の研究種目名にチェックします。（複数選択可能） 選択した研究種目名と一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します） ※学術創成研究費と基盤研究等を同時に選択できません。
応募番号	応募番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します）
整理番号（学創用）	入力した文字列を整理番号に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全検索を表します）
年度・回数	リストボックスから選択します。選択した年度・回数と一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します）
応募者名（漢字姓名）	入力した文字列を漢字名に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
応募者名（フリガナ姓名）	入力した文字列をフリガナ名に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
所属研究機関番号	所属研究機関番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します） [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
細目番号	細目番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します） [一覧] をクリックし、細目番号一覧の表示が可能です。
系等の区分	入力した文字列を系統の区分に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
利害関係者	チェックボックスにチェックをした場合、利害関係者を含む課題のみを検索します。（空欄は全検索を表します）
割り振り	チェックボックスにチェックをした場合、審査員が割り振られていない課題のみ検索します。（空欄は全検索を表します）

③ 割り振り結果一覧画面が表示されます。

研究番号	研究者名	所属区分	整理番号(学術用)	研究課題名	応募者		審査員		
					氏名	所属研究機関名・部署名・職名	氏名	所属研究機関名・部署名・職名	更新日
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	研究者名	所属区分	整理番号(学術用)	研究課題名	研究者名	所属研究機関名・部署名・職名	評価一郎	XXX博物館 館長	修正
								XXX大学 人文学部 教授	修正
								XXX大学 文学部 教授	修正
								XXX大学 文学部 教授	修正
								XXX大学 文学部 教授	修正
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	研究者名	所属区分	整理番号(学術用)	研究課題名	研究者名	所属研究機関名・部署名・職名	評価二郎	XXX大学 大学院環境研究科 教授	修正
								XXX考古学研究所 所長	修正
								XXX大学 比較文明文化研究センター 教員	修正
								XXX大学 法学部 教授	修正
								XXX大学 経済学部 教授	修正
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	研究者名	所属区分	整理番号(学術用)	研究課題名	研究者名	所属研究機関名・部署名・職名	評価三郎	XXX大学 学長	修正
								XXX大学 法学部 教授	修正
								XXX大学 経済学部 教授	修正
								XXX大学 学長	修正
								XXX大学 学長	修正

【他のボタン】

[前ページ]	前の「割り振り結果一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「割り振り結果一覧」画面を表示します。
[審査員修正]	「審査員割り振り結果登録」画面を表示します。
[審査員削除]	割り振られている審査員を削除します。
[審査員検索]	「審査員検索」画面を表示します。(→2.4.2割り振られた審査員の登録・変更・削除参照)
[審査依頼通知書出力]	審査依頼通知書を出力します。(→2.4.3審査依頼通知書の出力参照)
[審査員割り振り検索に戻る]	「審査員割り振り検索」画面に戻ります。

【ご注意】

※ 学創の場合、6名まで登録できます。

基盤等の場合、割り振られている審査員が利害関係にチェックを入れ審査を完了すると、入力欄が追加されます。入力欄が追加された課題（利害関係者のために審査されなかった課題）に対して、審査員を追加割り振りすることができます。

2.4.2 割り振られた審査員の登録・変更・削除

- ① 割り振られた審査員の登録・変更を行うには、「割り振り結果一覧」画面で審査員の【修正】をクリックします。

研究種目名	応募番号	系等の区分	整理番号 (字削用)	研究課題名	応募者		審査員		更新日
					氏名	所属研究機関名・部局名・職名	氏名	所属研究機関名・部局名・職名	
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	00000001	人社	001	○○○における×××の研究	研究一部 AAA博物館 考古研究部 教授	評価一部	XXX博物館 館長	修正	削除
						評価二部	XXX大学 人文学部 教授	修正	削除
						評価三部	XXX大学 文学部 教授	修正	削除
						評価次郎	XXX大学 文学部 教授	20XX年12月20日	修正
									修正
平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)	00000002	人社	002	○○○における×××の研究	研究二部 BBB研究センター 研究部 教授	評価四部	XXX大学 大学院環境学研究科 教授	修正	削除
						評価五部	XXX考古学研究所 所長	修正	削除
						評価六部	XXX大学 比較文明文化研究センター センター長	修正	削除
									修正

- ② 「審査員割り振り結果登録」画面が表示されます。

研究種目名	応募番号	系等の区分	研究課題名	応募者		審査員		番号
				氏名	所属研究機関名・部局名・職名	氏名	所属研究機関名・部局名・職名	
平成XX年度 学術創成研究費	00000001	人社	○○○における×××の研究	研究一部 AAA博物館 考古研究部 教授	評価一部 XXX博物館 館長			

審査員番号を入力し、[OK]ボタンをクリックしてください。

OK キャンセル

【他のボタン】

[審査員検索]	審査員検索を実行し、「審査員一覧」画面を表示します。
---------	----------------------------

③ [審査員検索]（任意）

[審査員検索] をクリックし、「審査員情報検索」画面を表示します。

検索項目を入力し、[検索実行] をクリックします。

【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	リストボックスから選択します。
審査員番号	審査員番号が入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
審査員名（漢字姓名）	入力した文字列を審査員名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
所属研究機関番号	所属研究機関番号が入力した文字列と一致するデータを検索します。[一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
細目番号・海外分野 (基盤研究等)	細目番号又は海外分野が入力された文字列と完全に一致するデータを検索します。 ※海外分野の場合は、前に「0」を加え4桁で検索してください。)

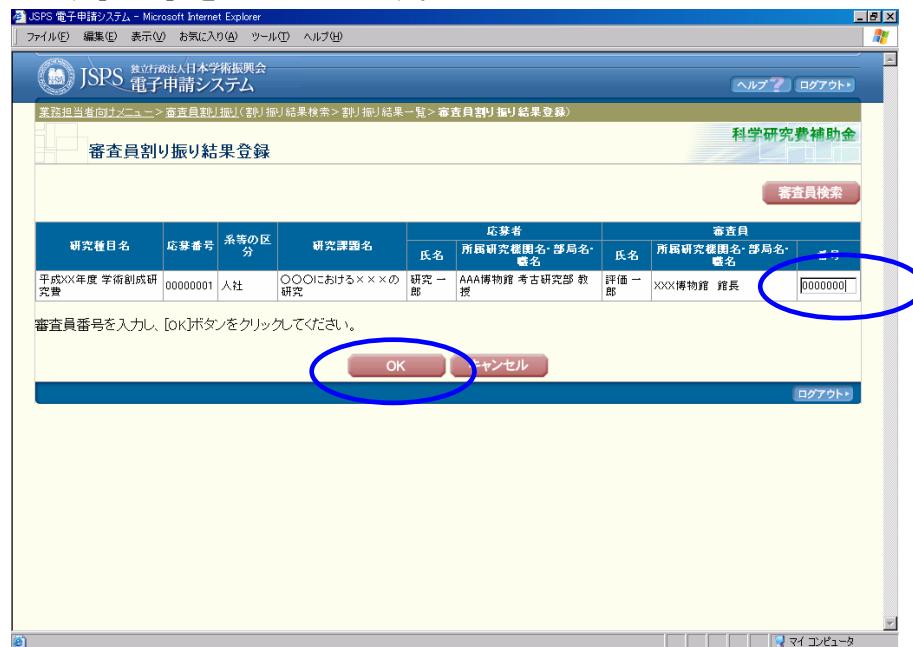
④ 「審査員一覧」画面が表示されます。

[表示] をクリックして「審査員連絡先」画面を参照します。

審査員番号	審査員名	所属研究機関名	表示
X001	審査 一郎	○○大学	
X002	審査 二郎	BB大学	
X003	審査 三郎	CC大学	

⑤ 「審査員連絡先」画面を参照し終わったら [閉じる] をクリックします。

- ⑥ 「審査員一覧」画面の審査員番号をクリックするか、「審査員」の「番号」欄に7桁の審査員番号を入力し、[OK] をクリックします。



- ⑦ 「割り振り結果一覧」画面に登録した審査員の氏名、所属研究機関名・部局名・職名が表示されます。

【ご注意】

※ 修正（又は新規登録）すると、割り振り結果一覧の「更新日」に日付が入ります。

- ⑧ 登録した審査員を削除する場合は、[削除] をクリックします。



【ご注意】

※ 審査が割り振られている審査員を削除することはできません。

2.4.3 審査依頼通知書の出力（学術創成研究費）

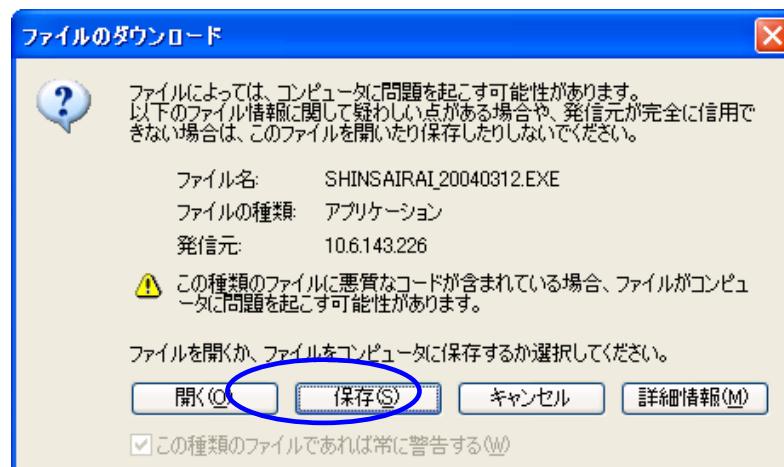
審査員が審査を行うための ID・パスワードを通知するための審査依頼通知書を出力するには、以下の手順に従います。

【ご注意】

- ※ 審査依頼通知書は、「割り振り結果一覧」画面に検索された応募の審査員分が
出力されます。（検索にヒットしなかった応募の審査員の分は出力されません。）
- ※ 審査依頼通知書を出力すると、研究計画調書の応募状況が「審査中」に変わ
ります。
- ※ 審査完了の情報については、審査依頼通知書が出力されません。

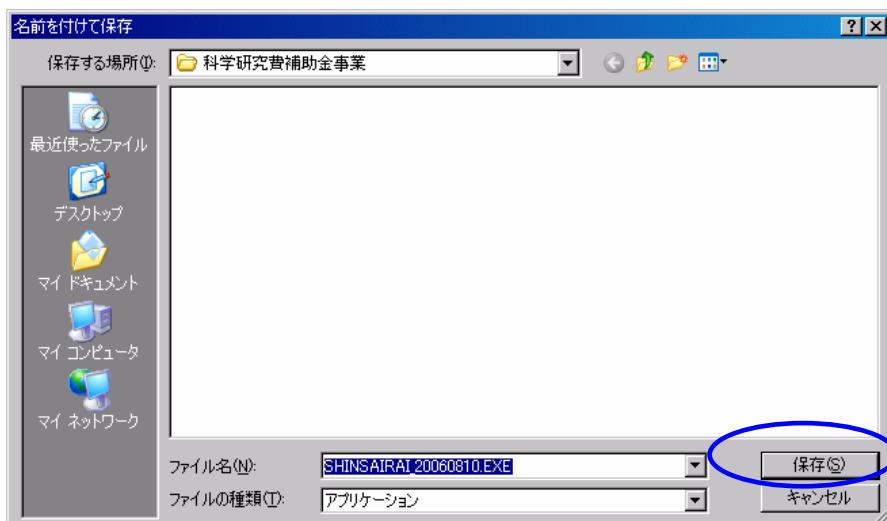
- ① 「割り振り結果一覧」画面で【審査依頼通知書出力】をクリックします。

- ② 「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。）

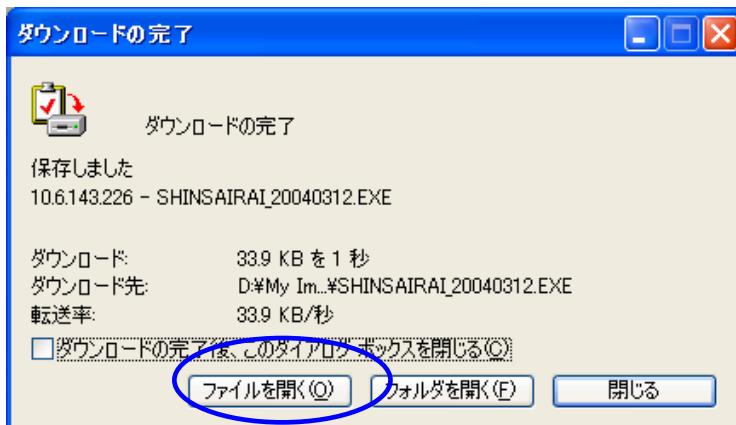
- ③ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



【ご注意】

※ ファイル名の拡張子は「.exe」にしてください。

- ④ 「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。



- ⑤ ファイルが自動的に解凍され、通知書の内容が表示されます。必要に応じて通知書の内容を修正し、印刷して審査員へ送付します。

2.4.4 審査依頼通知書の出力（基盤研究等）

審査員が審査を行うための ID・パスワードを通知するための審査依頼通知書を出力するには、以下の手順に従います。

- ① 審査員管理メニューの「審査員情報一覧」画面で [ID・パスワード通知書出力] をクリックします。

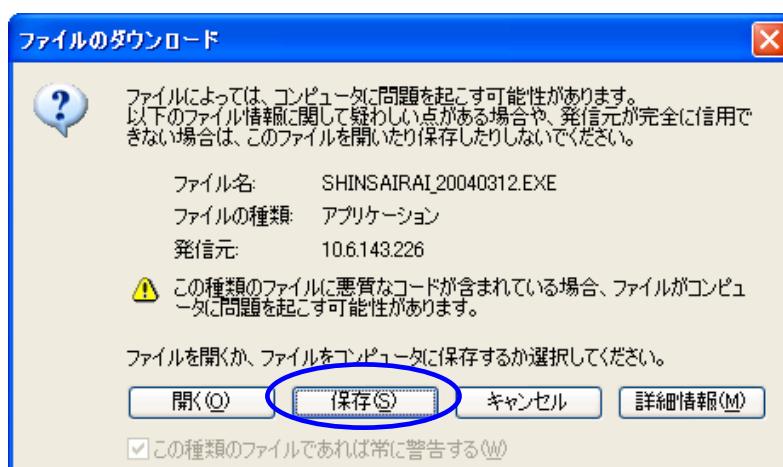
【ご注意】

※ 「審査員情報一覧」画面を表示するには「2.7.3 審査員の修正・削除（基盤研究等）」を参照してください。

審査員番号	審査員名	所属研究機関名	審査員内容
X001	審査一郎	○○大学	修正 削除 パスワード再設定
X002	審査二郎	BB大学	修正 削除 パスワード再設定
X003	審査三郎	CC大学	修正 削除 パスワード再設定

- ② 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

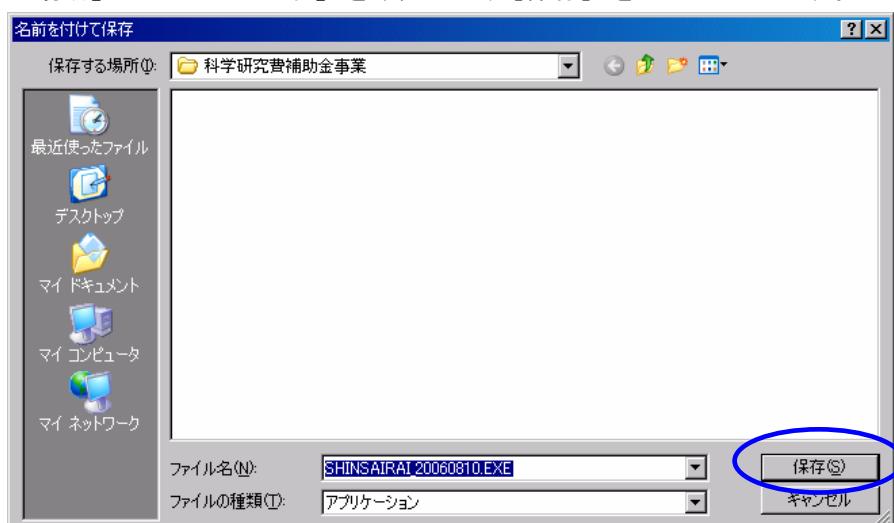
[保存] をクリックします。



(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。)

③ 「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。

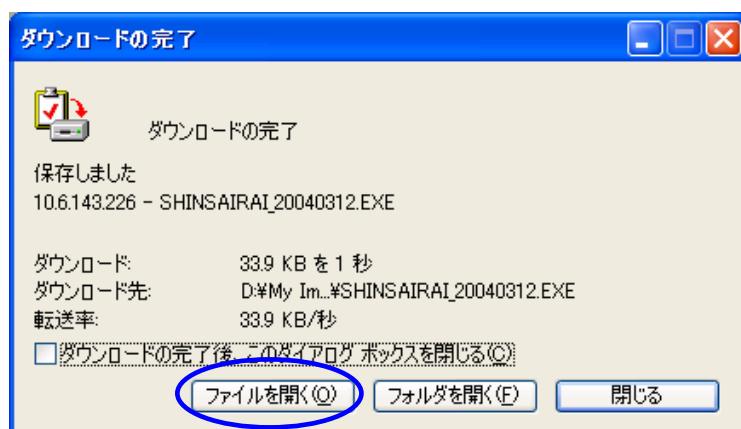


【ご注意】

※ ファイル名の拡張子は「.exe」にしてください。

④ 「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。



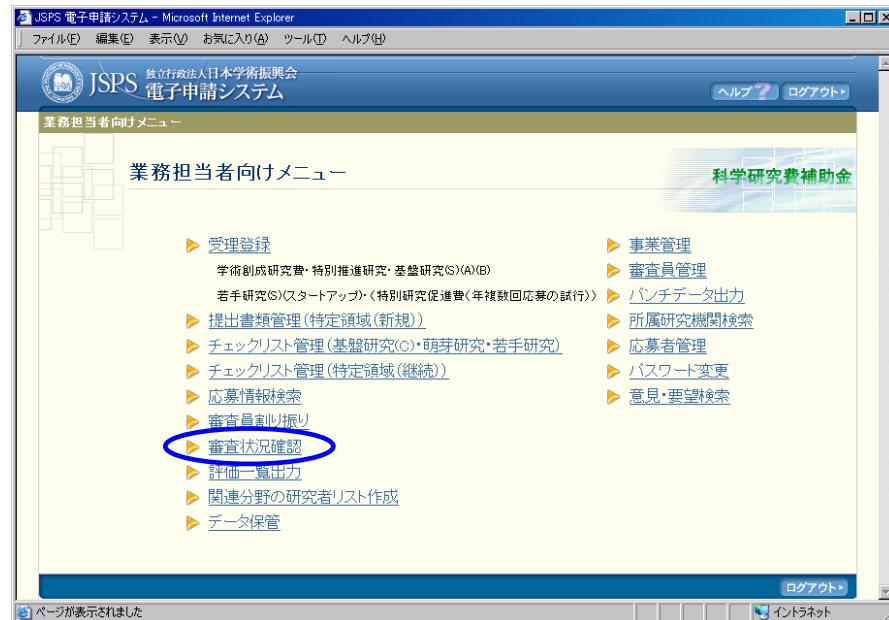
ファイルが自動的に解凍され、通知書の内容が表示されます。必要に応じて通知書の内容を修正し、印刷して審査員へ送付します。

2.5. 審査中の業務

この機能は、審査員（レフリー）による1次審査を行う学術創成研究費（推薦分）と基盤研究等、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）のみ使用します。学術創成研究費（募集分）と特別推進研究、特定領域研究では使用できません。

2.5.1 審査状況の確認

- 「業務担当者向けメニュー」画面で【審査状況確認】をクリックします。



- 「審査状況検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、【検索実行】をクリックします。

研究種目名	<input type="checkbox"/> 基盤研究(A) <input type="checkbox"/> 基盤研究(A)(一般) <input type="checkbox"/> 基盤研究(A)(海外宇宙調査) <input type="checkbox"/> 基盤研究(B)(一般) <input type="checkbox"/> 基盤研究(B)(海外宇宙調査) <input type="checkbox"/> 基盤研究(C)(一般) <input type="checkbox"/> 基盤研究(C)(企画調査) <input type="checkbox"/> 若手研究(A) <input type="checkbox"/> 若手研究(B) <input type="checkbox"/> 若手研究(スタートアップ) <input type="checkbox"/> 特別研究促進費(年複数回応募の試行) <input type="checkbox"/> 学術創成研究費(推薦分)
年度・回数	平成 <input type="button" value="▼"/> 年度 <input type="button" value="▼"/> 回 <input type="checkbox"/> 完全一致
審査員登録番号	<input type="text"/> <input type="button" value="完全一致"/>
審査員名	(漢字) <input type="text"/> (姓) <input type="text"/> (名) <input type="button" value="部分一致"/> (カタカナ) <input type="text"/> (姓) <input type="text"/> (名) <input type="button" value="部分一致"/>
審査員所属研究機関名	<input type="text"/> <input type="button" value="完全一致"/>
応募者所属研究機関名	<input type="text"/> <input type="button" value="完全一致"/>
系属の区分	<input type="text"/> <input type="button" value="部分一致"/>
整理番号(学則用)	<input type="text"/> <input type="button" value="部分一致"/>
料金請求入力完了状況	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 完了 <input type="radio"/> 未完了
審査状況	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 完了 <input type="radio"/> 未完了
最終口ゲイドの有無	<input type="text"/> <input type="button" value="完全一致"/>
料金徴収者	<input type="text"/> <input type="button" value="完全一致"/>
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 審査状況一覧 <input type="radio"/> 審査件数一覧

【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	チェックボックスから選択します。選択した研究種目名と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
年度・回数	リストボックスから選択します。選択した年度・回数と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
審査員番号	審査員番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
審査員名（漢字姓名）	入力した文字列を審査員名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
審査員名（フリガナ姓名）	入力した文字列を審査員フリガナ名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
審査員所属研究機関名	入力した文字列を審査員所属研究機関名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者所属研究機関番号	応募者所属研究機関番号に入力した文字列と一致するデータを検索します。 [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
系等の区分	入力した文字列を系統の区分に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
整理番号（学創用）	入力した文字列を整理番号に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します。)
利害関係入力完了状況	ラジオボタンから選択します。選択した利害関係入力完了状況と一致するデータを検索します。 ・すべて ・完了 ・未完了
審査状況	ラジオボタンから選択します。選択した審査状況と一致するデータを検索します。 ・すべて ・完了 ・未完了
審査員ログインの有無	リストボックスから選択します。審査員のログインの有無が一致するデータを検索します。
利害関係者	リストボックスから選択します。利害関係者を含むデータのみ、または利害関係者を含まないデータのみを検索します。 ・利害関係者のみ ・利害関係者を除く
表示方式	選択した表示方法で、検索結果を一覧表示します。 ・審査状況一覧 ・審査件数一覧

③ 「審査状況一覧」画面が表示されます。

審査員 審査員連絡先	研究種目名	管理番号(参考用)	応募者名 研究課題名	審査期間	最終ログイン日	評価	1次審査結果登録	利害関係入力完了状況	審査状況
0000 審査一部 ・参照	平成XX年度 学術創成研究費		応募一部 ○○○における××	0000年0月 00日	0000年0月 00日	利害 ・参照	-	-	未完了 リセット
0000 審査一部 ・参照	平成XX年度 基盤研 究(5)	001	応募一部 ○○○における××	0000年0月 00日		・参照	未完了	-	未完了 リセット
0000 審査一部 ・参照	平成XX年度 基盤研 究(5)	002	応募二部 ○○○における××	0000年0月 00日	0000年0月 00日	4 ・参照	完了 再入力	-	未完了 リセット
0000 審査一部 ・参照	平成XX年度 基盤研 究(5)	003	応募二部 ○○○における××	0000年0月 00日	0000年0月 00日	A- ・参照	完了	-	完了 再登録

【ご注意】

※ 20000 件以上は表示されません。検索条件を絞ってください。

【その他のボタン】

[前ページ]	前の「審査状況一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「審査状況一覧」画面を表示します。
[審査員連絡先参照]	「審査員連絡先」画面を表示します。
[1次審査結果参照]	「1次審査結果参照」画面を表示します。（→「2.5.7 1次審査結果の参照」参照）
[再入力]	利害関係入力の完了を解除します。（→「2.5.2 再入力」参照）
[再審査]	審査の完了を解除します。（→「2.5.3 再審査」参照）
[リセット]	入力されている審査結果を消去します。（→「2.5.4 審査結果のリセット」参照）

※ 「審査件数一覧」画面

審査員 審査員連絡先	最終ログイン日	合計	基盤研究 (S)	基盤研究 (A)-一般	基盤研究 (A)-海外学 術調査	基盤研究 (D)-海外学 術調査	基盤研究 (I)-一般	基盤研究 (I)-海外学 術調査	基盤研究 (II)-一般	萌芽研究 五	若手研究 (S)	若手研究 (A)	若手研究 (B)	若手研究 (C)-スタートア ップ	特創研究 基盤研究費 回収立替の対 応
0001 審査一部 ・参照	XXXX 年XX 月XX 日	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件	XXXX 件
0002 審査二部 ・参照	XXXX 年XX 月XX 日	XXXX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件
0002 審査二部 ・参照	XXXX 年XX 月XX 日	XXXX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件
0003 審査三部 ・参照	XXXX 年XX 月XX 日	XXXX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件	XX 件

※ 「審査員連絡先」

研究種目名	学術創成研究費
審査員番号	9999
氏名	(漢字表記)(姓)審査(名)一郎 (フリガナ)(姓)シンザ(名)イチロウ
所属研究課題名	(番号)99999 (和文)XX大学
部署名	XX部
職名	教授
連絡先	〒102-0471 (住所)東京都千代田区一番町6番地 電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxx@xxxx.ac.jp
URL	http://xxxx/xxxx/
専門分野	分子病理学
備考	XXXXXXXX

閉じる

2.5.2 再入力

利害関係入力を完了した審査員に対し、再度利害関係意見を入力できる状態に戻すには以下の手順に従います。

【ご注意】

再入力を行った場合、審査員は当該種目に対して再度「入力完了」を実施することになります。

- ① 「審査状況一覧」画面を表示します。(詳細は「2.5.1 審査状況の確認」を参照。)
[再入力] をクリックします。

審査状況一覧									
CSV出力									
審査員	審査員連絡先	研究種目名	整理番号(学術用)	店舗者名	審査期間	最終口タイミング	評価	1次審査結果参考	利害関係入力完了状況
0000 审査一部	[参照]	平成XX年度 学術創成研究費		応募一部 〇〇〇における×× ×の研究	0000年0月 00日	0000年0月 00日	利害 [参照]	-	未完了 [リセット]
0000 審査一部	[参照]	平成XX年度 基盤研究	001	応募二部 〇〇〇における×× ×の研究	0000年0月 00日	0000年0月 00日	[参照]	未完了	未完了 [リセット]
0000 審査一部	[参照]	平成XX年度 基盤研究	002	応募二部 〇〇〇における×× ×の研究	0000年0月 00日	0000年0月 00日	4 [参照]	完了	未完了 [リセット]
0000 審査一部	[参照]	平成XX年度 基盤研究	003	応募三部 〇〇〇における×× ×の研究	0000年0月 00日	0000年0月 00日	A- [参照]	完了	完了 [再審査]

1 / 2 / 3 ページに移動します。
[前ページ] [次ページ]

CSV出力

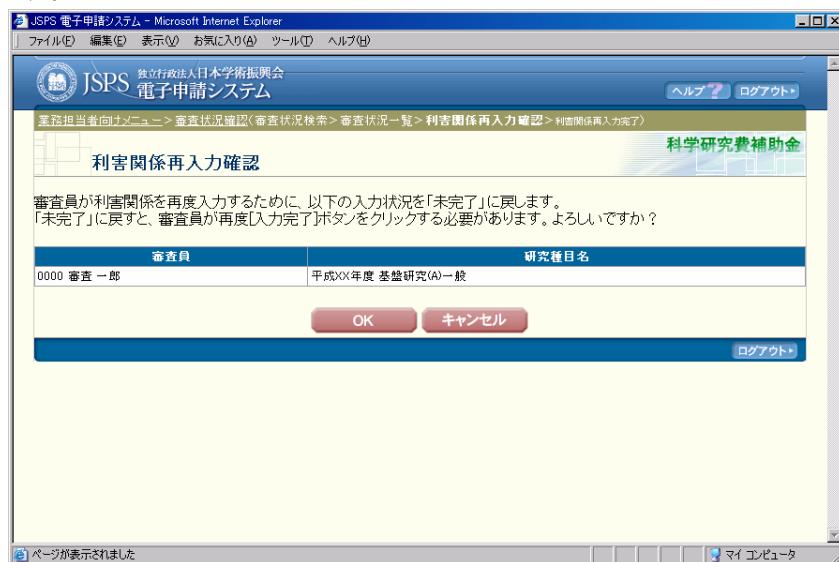
審査状況検索に戻る

【ご注意】

※ 再入力できるのは、【利害関係入力完了状況が「完了」】かつ【審査状況が「未完了」】の場合のみです。それ以外の場合は再入力できません。

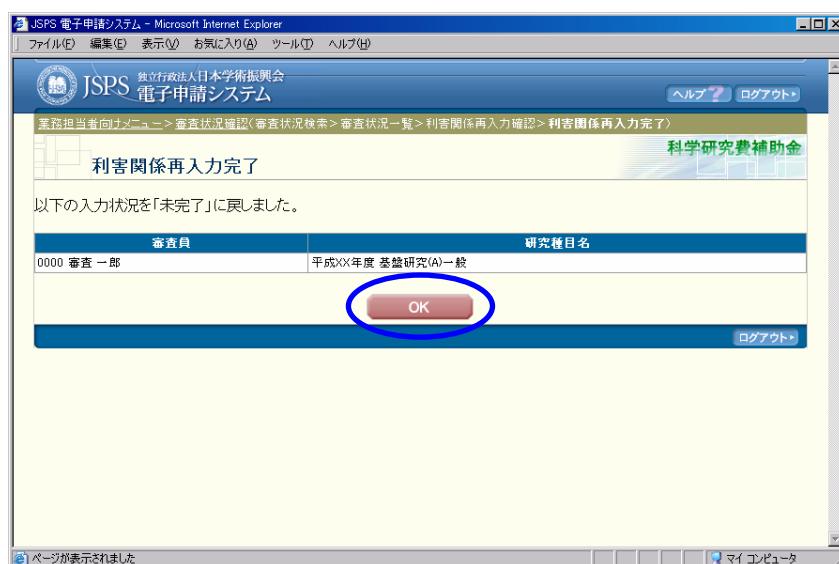
② 内容を確認し、[OK] をクリックします。

[OK] をクリックすると、該当の審査員・研究種目の利害関係入力完了状況が「未完了」になります。



③ 「利害関係再入力完了」画面が表示されます。

[OK] をクリックすると、「審査状況一覧」画面に戻ります。



2.5.3 再審査

審査を完了した審査員に対し、再度審査結果を入力できる状態に戻すには以下の手順に従います。

【ご注意】

※ 再審査を行った場合、審査員は当該種目に対して再度「審査完了」を実施することになります。

- ① 「審査状況一覧」画面を表示します。(詳細は「2.5.1 審査状況の確認」を参照。)
[再審査] をクリックします。

審査員	審査員連絡先	研究種目名	整理番号(学割用)	応募者名 研究課題名	審査期間	最終口唇日	評価	1次審査結果全般	審査状況
0000 審査 一 部	[参照]	平成XX年度 基盤研究		応募 一郎 〇〇〇における××× の研究	0000年00月 00日	0000年00月 00日	利害	[参照]	未完了 [リセット]
0000 審査 一 部	[参照]	平成XX年度 学術創成 研究費	001	応募 一郎 〇〇〇における××× の研究	0000年00月 00日		[参照]	未完了 [リセット]	
0000 審査 一 部	[参照]	平成XX年度 学術創成 研究費	002	応募 二郎 〇〇〇における××× の研究	0000年00月 00日	0000年00月 00日	4	[参照]	未完了 [リセット]
0000 審査 一 部	[参照]	平成XX年度 学術創成 研究費	003	応募 三郎 〇〇〇における××× の研究	0000年00月 00日	0000年00月 00日	A-	[参照]	完了 [再審査]

- ② 内容を確認し、[OK] をクリックします。

[OK] をクリックすると、該当の審査員・研究種目の審査状況が「未完了」になります。

審査員	研究種目名
0000 審査 一 部	平成XX年度 基盤研究(A)-一般

OK **キャンセル**

③ 「再審査設定完了」画面が表示されます。

[OK] をクリックすると、「審査状況一覧」画面に戻ります。



2.5.4 審査結果のリセット

審査途中で審査員を変更する場合等、入力されている審査結果を消去して審査開始前の状態にリセットするには、以下の手順に従います。

【ご注意】

- ※ この処理を実行すると、該当の審査員・研究種目の審査結果は消去されるため、誤って実行しないように十分注意が必要です。
- ※ リセット後も、新たに審査結果を入力するまでは評価一覧に表示される総合評点は更新されません。

- ① 「審査状況一覧」画面を表示します。（詳細は「2.4.1 割り振り結果の確認」を参照。）
[リセット] をクリックします

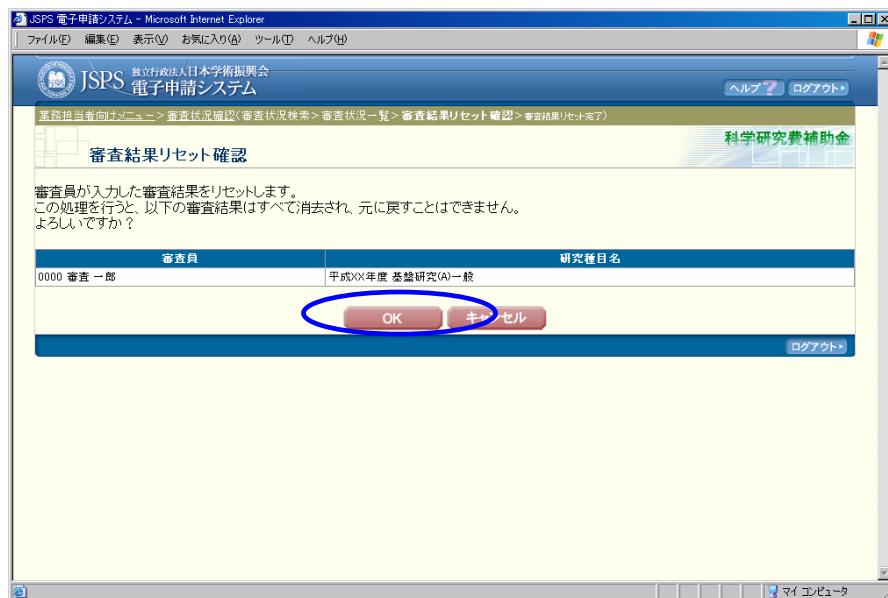
審査員	審査員 連絡先	研究種目名	整理番号(学 科別)	応募者名 研究課題名	審査期間	最終ロゴイ ン日	評 価	1次審査結果申 告書	利害関係入力完了 状況	審査状況
0000 審査 一部	[参照]	平成XX年度 平成創 成研究費		応募 一部 〇〇〇における×× ×の研究	0000年00月 00日	0000年00月 00日	A-	[参照]	-	未完了 [リセット]
0000 審査 一部	[参照]	平成XX年度 基盤研 究費	001	応募 一部 〇〇〇における×× ×の研究	0000年00月 00日	0000年00月 00日	A-	[参照]	未完了	未完了 [リセット]
0000 審査 一部	[参照]	平成XX年度 基盤研 究費	002	応募 二部 〇〇〇における×× ×の研究	0000年00月 00日	0000年00月 00日	4	[参照]	完了 [再入力]	未完了 [リセット]
0000 審査 一部	[参照]	平成XX年度 基盤研 究費	003	応募 三部 〇〇〇における×× ×の研究	0000年00月 00日	0000年00月 00日	A-	[参照]	完了	完了 [再登録]

【ご注意】

- ※ 審査結果をリセットできるのは審査状況が「未完了」の場合のみです。「完了」の場合はリセットできません。

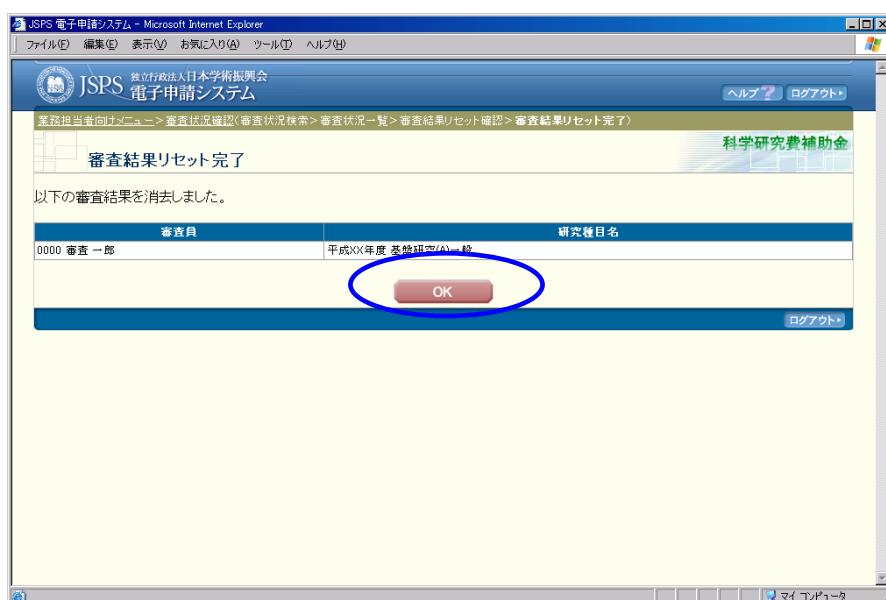
④ 内容を確認し、[OK] をクリックします。

[OK] をクリックすると、該当の審査員・研究種目の審査状況が「未完了」になります。



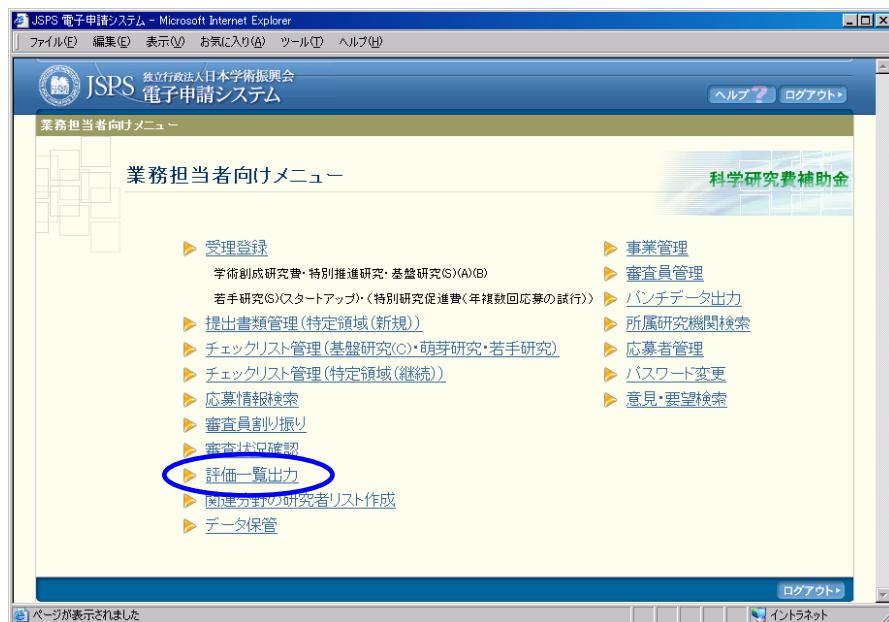
⑤ 「審査結果リセット完了」画面が表示されます。

[OK] をクリックすると、「審査状況一覧」画面に戻ります。

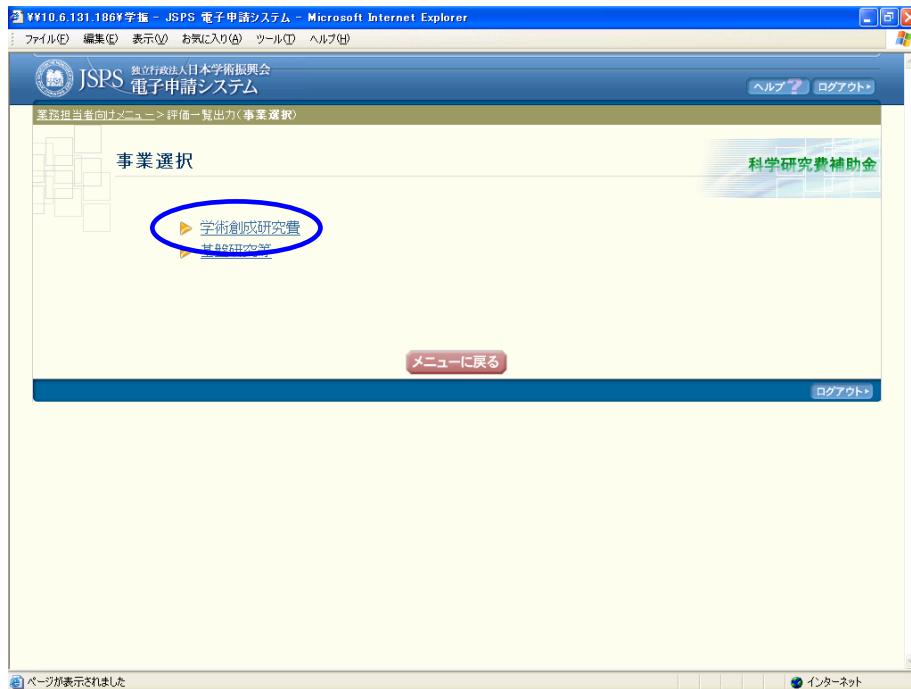


2.5.5 評価一覧の表示・出力（学術創成研究費（推薦分））

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【評価一覧出力】をクリックします。



- ② 「学術創成研究費」事業を選択します。



③ 「評価一覧検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。

【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	「学術創成研究費（推薦分）」が固定表示されます。
年度・回数	リストボックスから選択します。選択した年度・回数と一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します）
系等の区分	入力した文字列を系統の区分に含むデータを検索します。（空白は全選択を表します）
応募者名（漢字姓名）	入力した文字列を漢字氏名に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
応募者名 (フリガナ姓名)	入力した文字列をフリガナ名に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
応募者所属研究機関 番号	応募者所属研究機関番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します） [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
細目番号	細目番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します） [一覧] をクリックし、細目番号一覧の表示が可能です。
応募番号	応募番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します）
整理番号（学創用）	入力した文字列を整理番号に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全検索を表します）
評価	選択した表示方法で、検索結果を一覧表示します。 ・点数順 ・Aが多い順

④ 検索結果が表示されます。

研究種目名	応募番号	整理番号(学割用)	研究課題名	応募者名	所属研究機関名・部局名・職名	総合評価	点数	推薦の段点	1次審査結果参照
平成XX年度 学術創成研究費(推奨分)	00000001	001	○○○における×××の研究	研究一 部	AAA大学 文教部 教授	AAA	9	創造	参照
平成XX年度 学術創成研究費(推奨分)	00000002	001	○○○における×××の研究	研究二 部	BBB大学大学院 人文学系研究科 教授	AAA	9	社会	参照
平成XX年度 学術創成研究費(推奨分)	00000003	001	○○○における×××の研究	研究三 部	CCC大学 教育工学開発センター 教授	AAA-	8	国際	参照
平成XX年度 学術創成研究費(推奨分)	00000004	001	○○○における×××の研究	研究四 部	DDD大学 法学政治研究科 教授	AAA-	8	創造	参照

1 / 2 / 3 ページに移動します。
[◀前ページ](#) [次ページ▶](#)

[CSV出力](#) [評価結果出力](#) [評価一覧検索に戻る](#) [ログアウト](#)

【他のボタン】

[前ページ]	前の「評価順一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「評価順一覧」画面を表示します。
[1次審査結果参照]	「1次審査結果参照」画面を表示します。
[評価結果出力]	評価結果 Word ファイルを出力します。

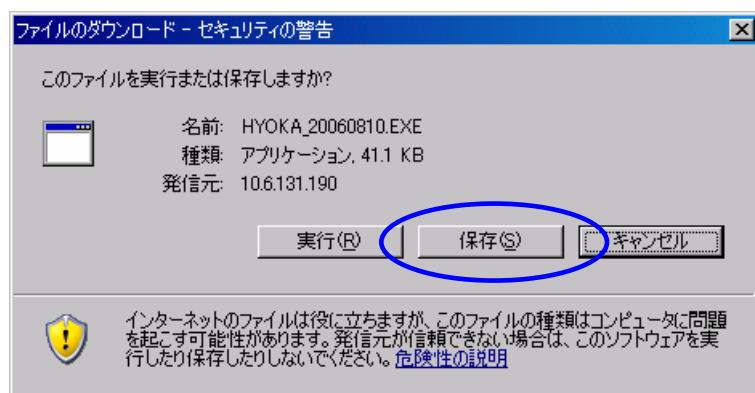
⑤ 評価結果 Word ファイルを出力するには、[評価結果出力] をクリックします。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
[◀前ページ](#) [次ページ▶](#)

[CSV出力](#) [評価結果出力](#) [評価一覧検索に戻る](#) [ログアウト](#)

- ⑥ 「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。



- ⑦ 「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。

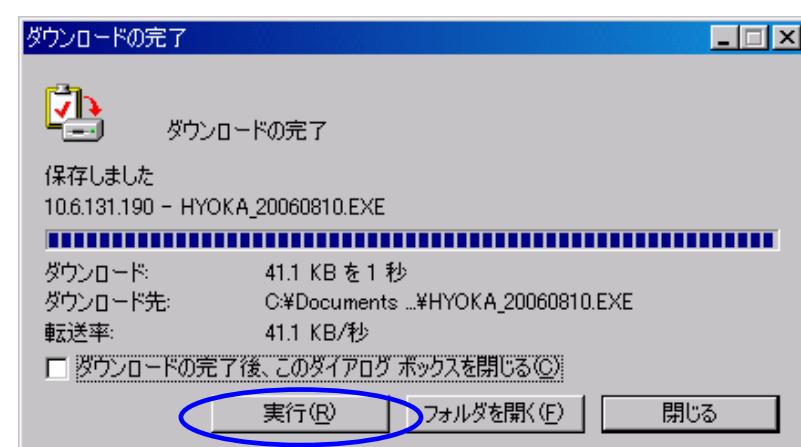


【ご注意】

※ ファイル名の拡張子は「.exe」にしてください。

- ⑧ 「ダウンロードの完了」画面が表示されます。

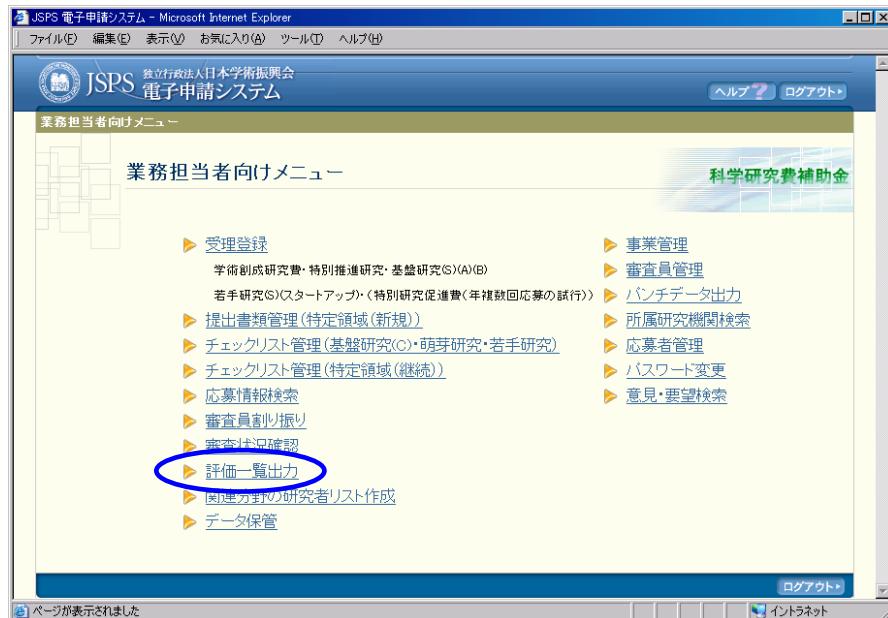
「実行」をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



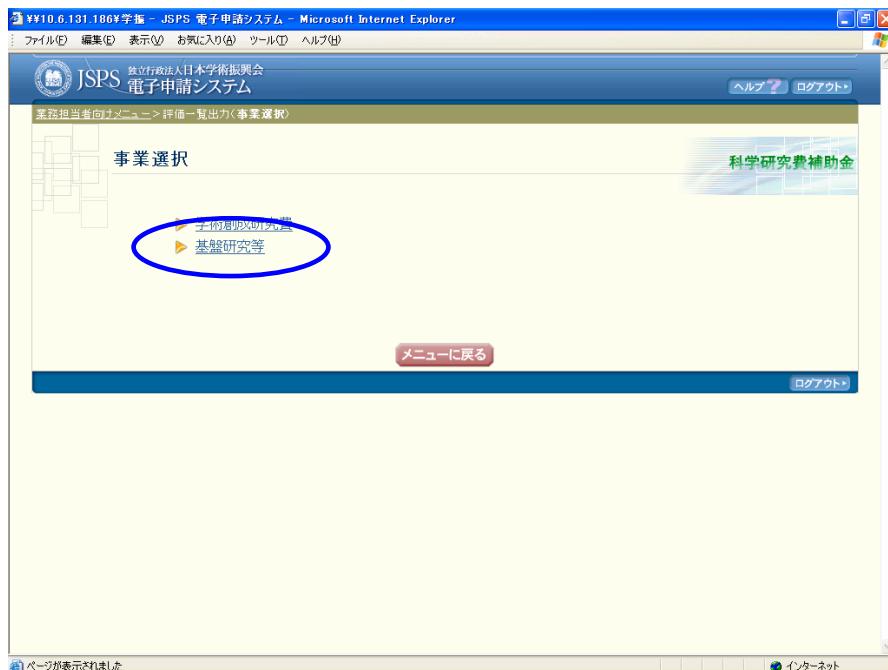
- ⑨ ファイルが自動的に解凍され、審査結果の内容が表示されます。

2.5.6 評価一覧の表示（基盤研究等）

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【評価一覧出力】をクリックします。



- ② 「基盤研究等」事業を選択します。



③ 「評価一覧検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。

【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	リストボックスから選択します。選択した研究種目名と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
年度・回数	リストボックスから選択します。選択した年度・回数と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名（漢字姓名）	入力した文字列を漢字名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名 (フリガナ姓名)	入力した文字列をフリガナ名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
所属研究機関番号	所属研究機関番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
細目番号	細目番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、細目番号一覧の表示が可能です。
海外分野	入力した文字列を海外分野に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
応募番号	応募番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
評価	入力した点数の範囲内にあるデータを検索します。(空白は全選択を表します)

④ 検索結果が表示されます。

¥¥10.6.131.186学振 - JSPS 電子申請システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(?) 編集(?) 表示(?) お気に入り(?) ツール(?) ヘルプ(?)

JSPS 独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

ヘルプ(?) ログアウト(?)

委託担当者向けメニュー > 評価・算出力(基盤研究等評価・検索) > 評価順一覧

評価順一覧

科学研究費補助金

XX件該当しました。

1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。

前ページ 次ページ

研究者名	種目番号・種目名 海外分野名	所属研究機関名・部署名・職名	応募者名	応募番号	総合評点	計	1次審査結果参照
平成16年度 基盤研究(S)	1001 情報学基礎	AAA大学 文教學部 教授	研究一部	00000001	5 5 4	14	参照
平成16年度 基盤研究(S)	1001 情報学基礎	BBB大学 文教學部 教授	研究二部	00000002	5 5 4	14	参照
平成16年度 基盤研究(S)	1001 情報学基礎	CCC大学 文教學部 教授	研究三部	00000003	5 4 4	13	参照
平成16年度 基盤研究(S)	1001 情報学基礎	DDD大学 文教學部 教授	研究四部	00000004	5 4 4	13	参照

1 / 2 / 3 ページに移動します。

前ページ 次ページ

評価一覧検索に戻る

ログアウト(?)

【その他のボタン】

「1次審査結果参照」画面を表示します。

(基盤等)

2.5.7 1次審査結果の参照

- ① 「応募情報一覧」画面、「審査状況一覧」画面、「評価順一覧」画面で [1次審査結果参照] をクリックします。

研究種目名	応募番号	系等 の区分	整理番 号(学創 用)	研究課題 名	推薦 の觀 点	応募者		推薦書	応募内容ファ イル(Word・PDF)	研究計画調 査確認	応募状況
						氏名	年齢				
平成XX年度 学術創成研究 費(推薦分)	00000001	人社	001	○○○における×× ×の研究	創造	研究 一部	56	AAA博物館 考 古研究部 教授	ダウンロード	ダウンロード	受理前 受理登録
平成XX年度 学術創成研究 費(推薦分)	00000002	理工	002	○○○における×× ×の研究	創造	研究 二部	56	BBB研究センタ ー 研究部 教授	ダウンロード	ダウンロード	受理済み 受理登録
平成XX年度 学術創成研究 費(推薦分)	00000003	生物	003	○○○における×× ×の研究	社会	研究 三部	51	CCC大学 大学 院経済学研究 科 教授	ダウンロード	ダウンロード	1次審査: AAA- 1次審査結果参照
平成XX年度 学術創成研究 費(推薦分)	00000004	学際	004	○○○における×× ×の研究	国際	研究 四部	54	DDD大学 大学 院法学政治学 研究科 教授	ダウンロード	ダウンロード	1次審査: AAB 1次審査結果参照
平成XX年度 基礎研究(S)	00000006			○○○における×× ×の研究	研究	六部	50	FFF大学 大学院 法哲学研究所 准教授	ダウンロード	ダウンロード	審査中 1次審査結果参照

- ② 「1次審査結果参照」画面が表示されます。

【学創の場合】

研究種目名	平成16年度 学術創成研究費(推薦分)		
応募番号	XXXXXX-XXXX		
研究課題名	○○○の研究		
応募者	氏名	応募 一郎	
	所属研究機関名	○○○大	
	部局名・職名	○○ 教授	
研究者番号	XXXXXXXX		
審査状況	審査完了	審査完了	審査完了
審査員名	審査 一郎	審査 二郎	審査 三郎
審査結果	A: 特に推進すべきである	B:「A-J」に準ずる	A-: 推進すべきである
添付ファイル	1111.doc 1333.doc		
コメント	参照 参照 参照		
審査状況	審査未完了	審査完了	審査完了
審査員名	審査 四郎	審査 五郎	審査 六郎
審査結果	A: 特に推進すべきである	B-: 推進すべきではない	A-: 推進すべきである
添付ファイル	1222.doc 1333.doc		
コメント	参照 参照 参照		
業務担当者備考	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
閉じる			

【基盤の場合】

JSPS 電子申請システム - Microsoft Internet Explorer
 ファイル[?] 編集[?] 表示[?] お問い合わせ[?] ツール[?] ヘルプ[?]

日本行政法人日本学術振興会
電子申請システム

科学研究費補助金

1次審査結果参照

研究種目名		平成16年度 第5回 基盤研究(S)		
研究番号		XXXXXX-XXXX		
研究課題名		○○○の研究		
応募者	氏名	応募 一郎		
	所属研究機関名	○○○大		
	部局名・職名	○○ 教授		
研究者番号	XXXXXXXXXX			
審査状況	審査完了	審査完了	審査完了	審査完了
審査員名	審査 一郎	審査 二郎	審査 三郎	審査 四郎
審査結果	4:優れた課題であり、積極的に採択すべき	3:優れた研究内容を含んでおり、採択してもよい	2:採択するには研究内容等に不十分な点があり、採択を見送るべき	1:研究内容等に問題があり、採択に値しない
添付ファイル	1222.doc		1333.doc	1111.doc
コメント	・参照		・参照	・参照
審査状況	審査未完了	審査完了	審査完了	審査完了
審査員名	審査 四郎	審査 五郎	審査 六郎	審査 七郎
審査結果	5:非常に優れた課題であり、最優先で採択すべき	1:研究内容等に問題があり、採択に値しない	3:優れた研究内容を含んでおり、採択してもよい	2:採択するには研究内容等に不十分な点があり、採択を見送るべき
添付ファイル	1111.doc		1333.doc	1222.doc
コメント	・参照		・参照	・参照
業務担当者備考	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			

[閉じる](#)

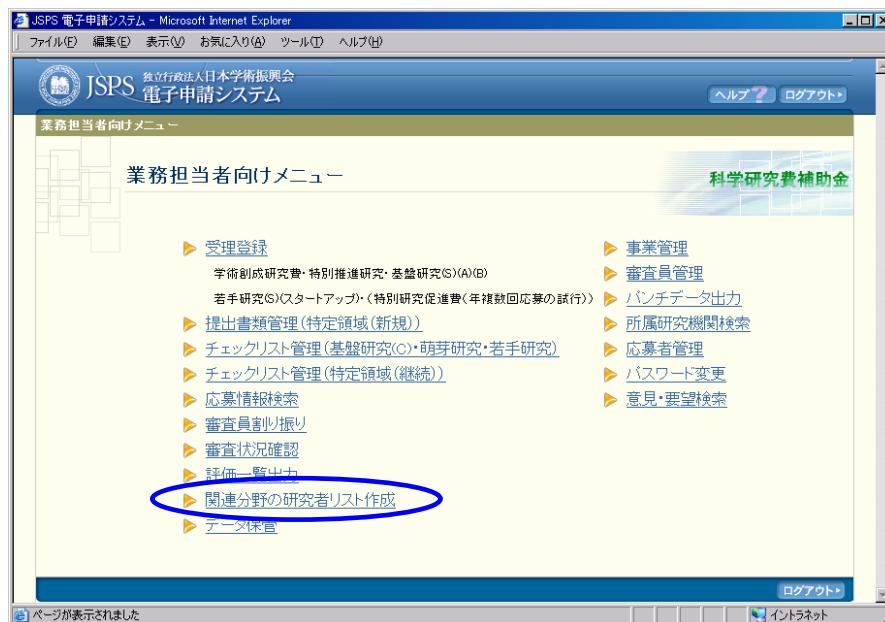
2.5.8 関連分野の研究者リストの作成

応募情報に入力された関連分野の研究者リストを表示するには、以下の手順に従います。

【ご注意】

※ 基盤研究等では使用できません。

- 「業務担当者向けメニュー」画面で「関連分野の研究者リストの作成」をクリックします。



- 「関連分野の研究者検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、「検索実行」をクリックします。

The screenshot shows the 'Search for Researchers in Related Fields' screen. It includes a search form with fields for 'Research Category Name', 'Year', 'Applicant Name', 'Field of Research Name', 'Application Number', and 'Category'. The 'Search Execution' button at the bottom is circled with a blue oval.

【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	リストボックスから選択します。選択した研究種目名と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
年度・回数	リストボックスから選択します。選択した年度・回数と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名（漢字姓名）	入力した文字列を漢字名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名（フリガナ姓名）	入力した文字列をフリガナ名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
関連分野の研究者名	入力した文字列を関連分野の研究者名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
応募番号	応募番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
系等の区分	入力した文字列を系統の区分に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)

③ 検索結果が表示されます。

研究種目名	応募番号	系等の区分	整理番号 (学術用)	研究課題名	応募者		関連分野の研究者					
					氏名	所属研究課題名・部局名・職名	氏名	所属研究課題名・部局名・職名	専門分野	勤務先電話番号	自宅電話番号	Email
平成16年度 研究助成研究費(推薦分)	00000001	入社	001	○○○における×××の研究	研究一郎	AAA博物館 考古学部 教授	関連四部 教授	XXX大学 XXX学部 XXX	00-0000-9999-	00-0000-9999-	test@test.ne.jp	
	00000002	入社	002	○○○における×××の研究	研究二郎	BBB研究センター 研究部 教授	関連二部 教授	XXX大学 XXX学部 XXX	99-9999-9999-	99-9999-9999-	test@test.ne.jp	
	00000003	入社	003	○○○における×××の研究	研究三郎	CCC大学 大学院 経済学研究科 教授	関連七部 教授	XXX大学 XXX学部 XXX	00-0000-9999-	00-0000-9999-	test@test.ne.jp	
							関連八部 教授	XXX大学 XXX学部 XXX	99-9999-9999-	99-9999-9999-	test@test.ne.jp	
							関連九部 教授	XXX大学 XXX学部 XXX	99-9999-9999-	99-9999-9999-	test@test.ne.jp	

【その他のボタン】

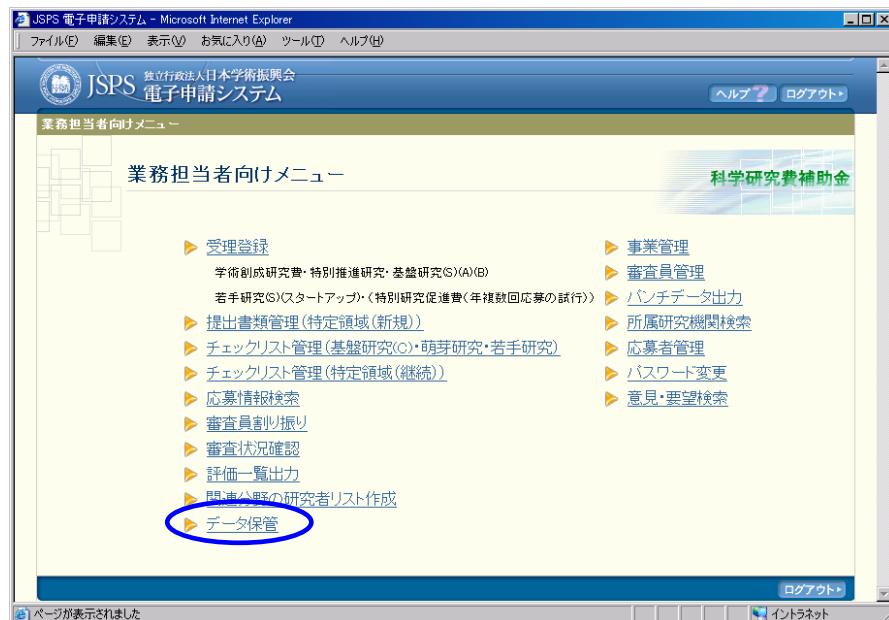
[前ページ]	前の「関連分野の研究者一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「関連分野の研究者一覧」画面を表示します。
【関連分野の研究者検索に戻る】	「関連分野の研究者検索」画面に戻ります。

2.6. 審査終了後の業務

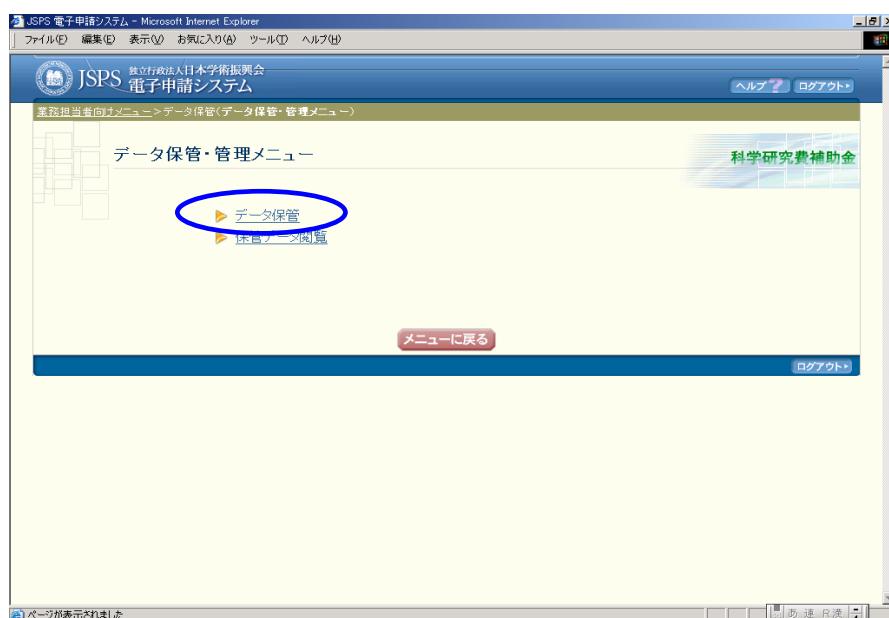
2.6.1 データ保管

応募情報等を保管サーバへ保管するには、以下の手順に従います。

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【データ保管】をクリックします。



- ② 「データ保管・管理メニュー」画面が表示されます。
[データ保管] をクリックします。



③ 「データ保管処理」画面が表示されます。

条件を入力して「保管処理実行」をクリックします。

応募情報を保管サーバへ移行します。
条件を入力して[保管処理実行]ボタンをクリックしてください。
※データ件数によって時間がかかる場合があります。処理中はウィンドウを終了させないでください。

研究種目名	特別推進研究
年度・回数	平成 18 年度 1 回 [完全一致]
有効期限	2099 年 1 月 1 日まで

➡ 保管処理実行 データ保管・管理メニューに戻る

【条件項目】

項目名	内容
研究種目名	リストボックスから選択します。選択した研究種目名と一致するデータを移行します。(空白は全選択を表します)
年度・回数	リストボックスから選択します。選択した年度・回数と一致するデータを移行します。
有効期限	リストボックスから選択します。選択した有効期限までのデータを移行します。

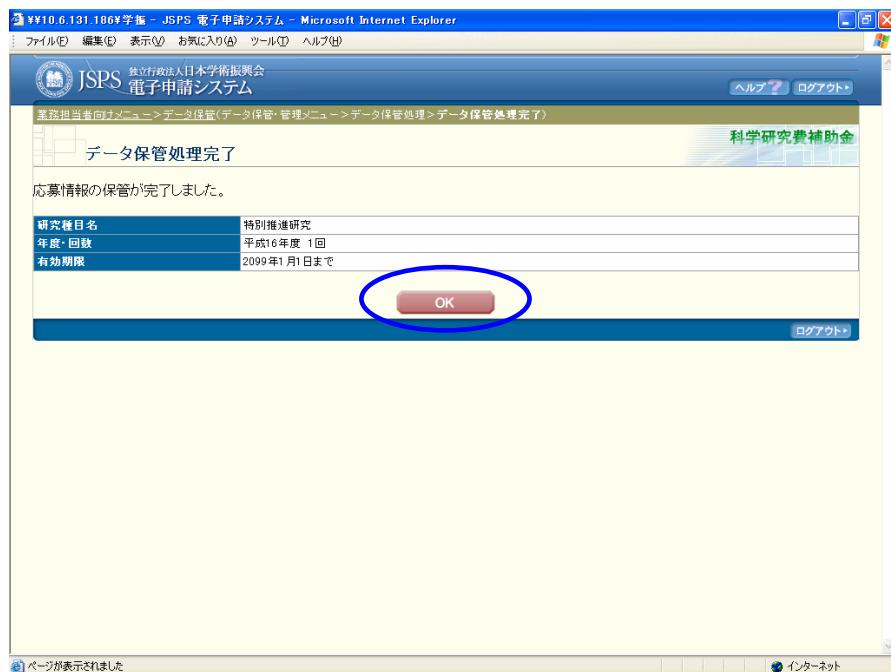
④ 「処理中」画面が表示されます。

処理中…

申請情報を保管サーバへ移行しています。
処理状況により、数分間かかる場合があります。
そのままお待ちください。

ログアウト

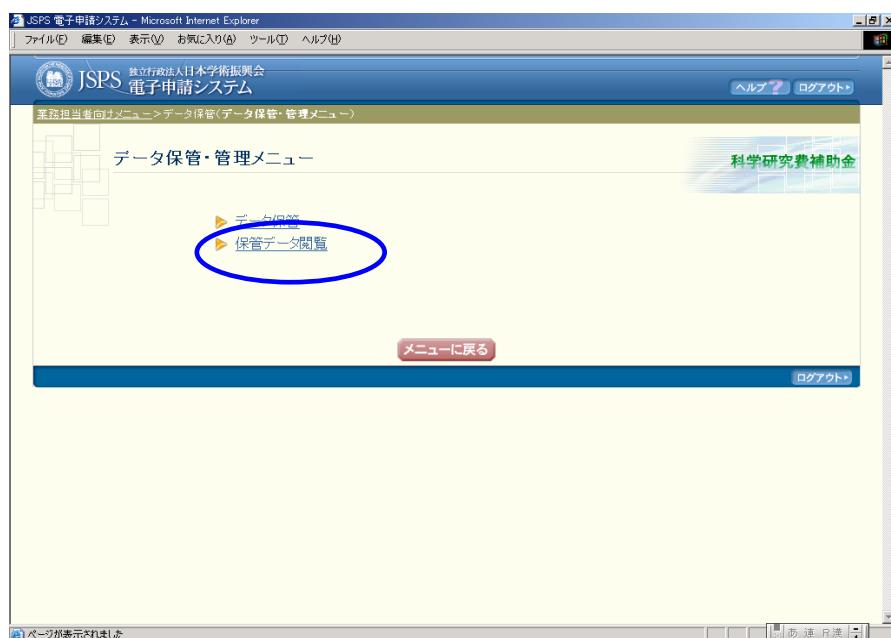
- ⑤ 「データ保管処理完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックして、データ保管メニュー画面へ戻ります。



2.6.2 保管データの閲覧

保管サーバに保管した応募情報を検索・閲覧するには、以下の手順に従います。

- ① 「データ保管・管理メニュー」画面で [保管データ閲覧] をクリックします。



② [保管データ検索] 画面が表示されます。

検索条件を入力して [検索実行] をクリックします。

The screenshot shows the 'Storage Data Search' page of the JSPS Electronic Application System. The page has a header with the JSPS logo and the title 'Storage Data Search'. Below the header is a search form with several input fields and dropdown menus. At the bottom of the form is a red rectangular button labeled 'Search Execution' with a double arrow icon. This button is circled in blue in the screenshot.

【検索項目】

項目名	内容
研究種目名	リストボックスから選択します。選択した研究種目名と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
年度・回数	リストボックスから選択します。選択した年度・回数と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名（漢字姓名）	入力した文字列を漢字名に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
応募者名 (フリガナ姓名)	入力した文字列をフリガナ名に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
所属研究機関番号	所属研究機関番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
研究者番号	研究者番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
応募番号	応募番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
細目番号	細目番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、細目番号一覧の表示が可能です。

③ 「保管データ一覧」画面が表示されます。

研究種目名	応募番号	系等区分	研究課題名	推薦の観点	応募者名	所属研究機関名・部局名・職名	所属研究機関承認日	推薦書確認	研究計画調書確認	審査結果	保管日	有効期限
平成16年度 学術創成研究費(推薦分)	000000-000XXXX1	人社 AAAAの研究	創造	応募一部	AA大学 文教学部 教授	XXXX年XX月XX日				不採択 [参照]	2004年3月31日	2009年1月1日
平成16年度 学術創成研究費(推薦分)	000000-000XXXX2	理工 BBBBの研究	創造	応募二部	BB大学 大学院 人文社会系研究科 教授	XXXX年XX月XX日				採択 [参照]	2004年3月31日	2009年1月1日
平成16年度 学術創成研究費(推薦分)	000000-000XXXX3	生物 CCCCの研究	社会	応募三部	CC大学 教育工学開発センター 教授	XXXX年XX月XX日				不採択 [参照]	2004年3月31日	2009年1月1日
平成16年度 学術創成研究費(推薦分)	000000-000XXXX4	学際 DDDDの研究	社会	応募四部	DD大学 大学院 法学政治研究科 教授	XXXX年XX月XX日				不採択 [参照]	2004年3月31日	2009年1月1日
平成16年度 学術創成研究費(推薦分)	000000-000XXXX5	人社 EEEEの研究	国際	応募五部	EE大学 人文学 教授	XXXX年XX月XX日				不採択 [参照]	2004年3月31日	2009年1月1日
平成17年度 基盤研究(S)	000000-000XXXX6	FFFFの研究		応募五部	EE大学 人文学 教授	XXXX年XX月XX日				1次審査終了 [参照]	2004年3月31日	2009年1月1日

1 / 2 / 3 ページに移動します。
・前ページ 次ページ・

ページが表示されました インターネット

【他のボタン】

[前ページ]	前の「保管データ一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「保管データ一覧」画面を表示します。
[ダウンロード]	研究計画調書 PDF ファイル (または推薦書 PDF ファイル) をダウンロードし、内容を確認します。
[参照]	「審査結果参照」画面を表示します。

【ご注意】

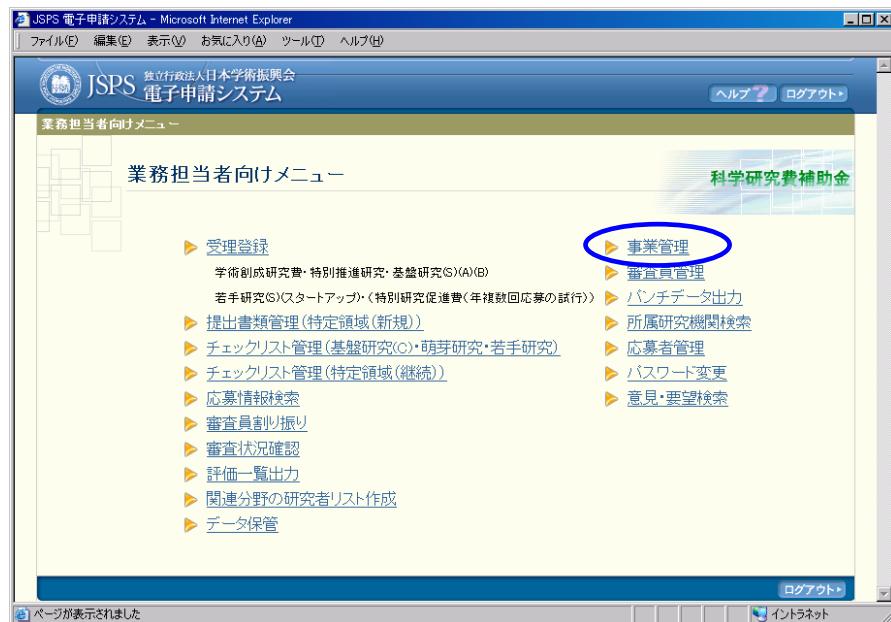
※ データ保管処理を行わないと、応募者、所属研究機関担当者の処理状況一覧及び応募情報一覧に応募情報又は研究計画調書が表示され続けます。

2.7. 各種メンテナンス

2.7.1 事業の登録・修正・削除

2.7.1.1 事業の登録

- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で【事業管理】をクリックします。



- ② 事業管理メニュー画面が表示されます。

【事業登録】をクリックします。



③ 「事業登録」画面が表示されます。

事業情報を入力して、[OK] をクリックします。

【入力項目】

項目名	必須	内容
研究種目名	○	研究種目名を選択します。
年度	○	年度を選択します。
回数	○	回数を選択します。
事業担当課名		審査員向け画面に表示される事業担当課名を入力します。
問い合わせ先担当者名		問い合わせ先担当者名を入力します。
問い合わせ先電話番号		審査員向け画面に表示される問い合わせ先電話番号を入力します。
学振受付期間	○	学振受付期間 (FROM、TO) を入力します。
研究者名簿登録最終締切日		研究者名簿登録最終締切日を入力します。 (特別研究促進費のみ)
仮領域番号発行締切日		仮領域番号発行締切日を入力します。(特定領域研究 (新規領域) のみ)
領域代表者確定締切日		領域代表者確定締切日を入力します。(特定領域研究 (新規領域) のみ)
利害関係入力締切日		利害関係入力締切日を入力します。(基盤研究等のみ)
審査期限		審査期限を入力します。
URL		URL を入力します。※1
応募内容ファイル	○	応募内容ファイルを添付します。※1
応募内容ファイルページ数範囲		応募内容ファイルの有効ページ数範囲 (FROM、TO) を入力します。
評価用ファイル	○	評価用ファイルのあり、なしを選択し、ありの場合ファイルを添付します。※2

【その他のボタン】

[キャンセル]	「事業管理メニュー」画面に戻ります。
---------	--------------------

- ※1 「応募内容ファイル」で登録した内容は、応募者の「受付中研究種目一覧」画面の「応募内容ファイル様式のダウンロード」欄に表示されます。(URLを指定した場合は「こちらから取得してください」の文字がリンクになります。「URL」欄に入力したタイトルとアドレスは「受付中研究種目一覧」の「URL」欄に表示されます。

※応募者向け [受付中研究種目一覧] 画面

- ※2 「評価用ファイル」で「あり」にチェックし、ファイルを添付すると、審査員の「審査結果入力」画面に「添付ファイル」欄と「評価入力用ファイルフォーマットのダウンロード」ボタンが表示されます。

※審査員向け「審査結果入力」画面

- ④ 事業登録確認画面が表示されます。
内容を確認し [OK] をクリックします。

研究種目名	XXXXXXX
年度	平成XX年度
回数	1回
業務担当課名	○○研究種目部○○課
問い合わせ先担当者名	業務 太郎
問い合わせ先電話番号	03-0000-0000
学振受付期間	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日
研究者名簿登録最終切日	XXXX年XX月XX日
仮査定番号発行締切日	XXXX年XX月XX日
領域代表者確定締切日	XXXX年XX月XX日
利害関係入力締切日	XXXX年XX月XX日
審査期限	XXXX年XX月XX日
URL	科学研究費補助金ホームページ http://www-shinsseijsps.go.jp/
店舗内容ファイル	(Win.) A_win.doc (Mac) A_mac.doc (URL)
店舗内容ファイルページ数	XXページ～XXページ
評議用ファイル	なし

OK **キャンセル**

【他のボタン】

[キャンセル]	「事業登録」画面に戻ります。
---------	----------------

- ⑤ 「事業登録完了」画面が表示されます。
「事業管理メニュー」画面に戻る場合は [OK] を、書類を登録する場合は [書類登録へ] をクリックします。

事業の登録が完了しました。

OK **書類登録へ**

【他のボタン】

[OK]	「事業管理メニュー」画面に戻ります。
[書類登録へ]	「書類登録」画面が表示されます。

2.7.1.2 書類登録

- ① 「書類登録」画面が表示されます。

ファイルの追加登録、または登録済み書類の削除を行い [OK] をクリックします。

The screenshot shows the 'Document Registration' page of the JSPS Electronic Application System. At the top, there are fields for 'Research Project Name' (研究項目名) containing 'xxxxxxxxx', 'Document Name' (書類名), 'Target' (対象) with 'Research Institution Target' (所属研究機関向け) selected, and 'Document File' (書類ファイル). Below this is a table titled 'Registered Document List' (登録済み書類一覧) showing three entries: 'Format A' (様式A) for 'Research Institution Target', 'Format B' (様式B) for 'Research Institution Target', and 'Review Request' (審査要領) for 'Review Board Member Target'. Each entry has a 'Delete' (削除) button. At the bottom, a note says 'When deleting a registered document file, click the delete button.' followed by an 'OK' button, which is circled in blue.

【入力項目】

項目名	必須	内容
書類名	○	書類名を入力します。
対象	○	対象を所属研究機関向け、審査員向けから選択します。
書類ファイル	○	ファイルを選択し追加します。

【その他のボタン】

[ファイル名]	登録済みの書類をダウンロードし、内容を確認します。
---------	---------------------------

【ご注意】

※ 書類登録

- (1) 「書類名」を入力し、「対象」を選択します。
- (2) [参照] をクリックし、追加登録するファイルを選択します。
- (3) [追加] をクリックし、登録済み書類一覧に追加します。

※ 登録済み書類の削除

- (1)登録済み書類一覧の [削除] をクリックします。

対象に「所属研究機関向け」を選択すると所属研究機関担当者の「書類取得」画面に、対象に「審査員向け」を選択すると審査員の「審査対象事業一覧」画面に登録した書類のリンクが表示されます。

※所属研究機関向け「書類取得」画面

研究種目名	書類名	学振受付期間
平成17年度 第2回 特別推進研究	審査要項	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日
平成18年度 特別推進研究	運用方法 注意事項	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日
平成17年度 第2回 基盤研究(S)	注意事項	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日

※審査員向け「審査対象事業一覧」画面

研究種目名	審査項目等 の手引	審査件数	利害関係該当課題一覧	利害関係入力期限	入力状況	審査担当分店審課題一覧	審査結果入力期限	審査状況	学振担当者 問い合わせ先
平成XX年度 基盤研究(S)	審査項目等の手引	XX件		XXXX年XX月XX日	完了	表示	XXXX年XX月XX日	未完了	詳細
平成XX年度 基盤研究(I)(海外 学術調査)	審査項目等の手引	XX件	表示	XXXX年XX月XX日	未完了		XXXX年XX月XX日	未完了	詳細
平成XX年度 若手研究(スタート アップ)	審査基準	XX件		XXXX年XX月XX日	完了	表示	XXXX年XX月XX日	未完了	詳細
平成XX年度 特別研究促進費(基 盤研究(A)相当)	審査基準	XX件		XXXX年XX月XX日	完了	表示	XXXX年XX月XX日	未完了	詳細

▶ メールアドレスを登録・変更する場合は[こちら](#)

電子申請に関するご意見、ご要望は[こちら](#)

② 「事業一覧」画面が表示されます。

【他のボタン】

[修正]	事業の修正を行います。
[削除]	事業の削除を行います。
[登録]	書類登録を行います。

2.7.1.3 事業の修正

① 「事業管理メニュー」画面で「事業一覧」をクリックします。

② 「事業一覧」画面が表示されます。

修正する事業を選択し、[修正] をクリックします。

③ 「事業修正」画面が表示されます。

修正する情報を入力して、[OK] をクリックします。

- ④ 「事業修正確認」画面が表示されます。
内容を確認し [OK] をクリックします。

研究種目名	学術創成研究費(推薦分)
年度	平成XX年度
回数	1回
業務担当課名	xxx
問い合わせ先担当者名	業務 太郎
問い合わせ先電話番号	03-0000-0000
学振受付期間	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日
研究者名簿登録最終締切日	XXXX年XX月XX日
仮申請番号発行締切日	XXXX年XX月XX日
領域代表者確定締切日	XXXX年XX月XX日
利害関係入力締切日	XXXX年XX月XX日
審査期限	XXXX年XX月XX日
URL	科学研究費補助金ホームページ http://www-shinseljps.go.jp/ (Win) A.win.doc (Mac) A.mac.doc (URL)
応募内容ファイル	XXページ～XXページ
応募内容ファイルページ数	XXページ～XXページ
評議用ファイル	なし

OK | キャンセル

【他のボタン】

[キャンセル]	「事業修正」画面に戻ります。
---------	----------------

- ⑤ 「事業修正完了」画面が表示されます。
「事業一覧」画面に戻る場合は [OK] を、書類を登録する場合は [書類登録へ] をクリックします。

事業の修正が完了しました。

OK | [書類登録へ](#)

【他のボタン】

[OK]	「事業一覧」画面に戻ります。
[書類登録へ]	「書類登録」画面が表示されます。

2.7.1.4 事業の削除

- ① 「事業一覧」画面で、削除する事業を選択し [削除] をクリックします。

【ご注意】

※ 学振受付期間が本日を越えている場合、削除することはできません。

- ② 「事業削除確認」画面が表示されます。

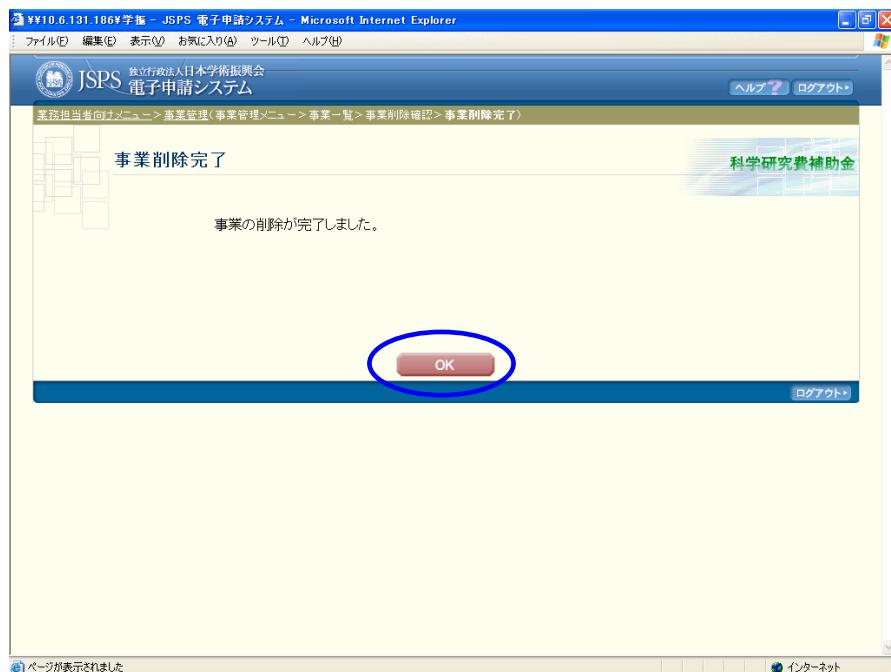
内容を確認し [OK] をクリックします。

研究種目名	学術創成研究費(推薦分)
年度	平成XX年度
回数	1回
業務担当課名	xxx
問い合わせ先担当者名	業務 太郎
問い合わせ先電話番号	03-0000-0000
学振受付期間	XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日
研究者名簿登録最終締切日	XXXX年XX月XX日
仮審査番号発行締切日	XXXX年XX月XX日
領域代表者確定締切日	XXXX年XX月XX日
利害関係入力締切日	XXXX年XX月XX日
審査期限	XXXX年XX月XX日
URL	(タイトル) 科学研究費補助金ホームページ (アドレス) http://www-shinssei.jsp.go.jp/
応募内容ファイル	(Win) A_win.doc (Mac) A_mac.doc (URL)
応募内容ファイルページ数	XXページ～XXページ
評議用ファイル	なし

【他のボタン】

[キャンセル] 「事業一覧」画面に戻ります。

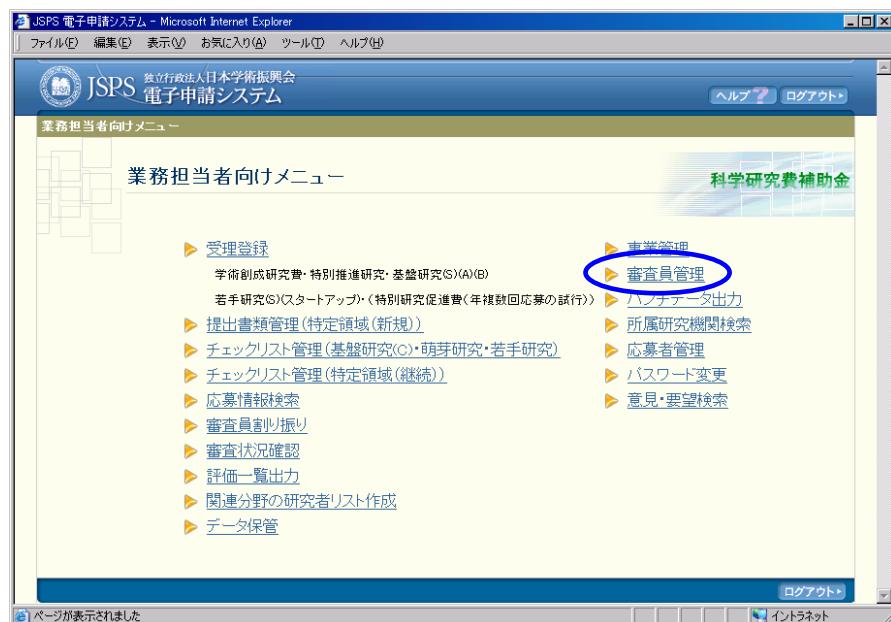
- ③ 「事業削除完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックして「事業一覧」画面に戻ります。



2.7.2 審査員（レフリー）の登録・修正・削除（学術創成研究費）

2.7.2.1 審査員（レフリー）の登録

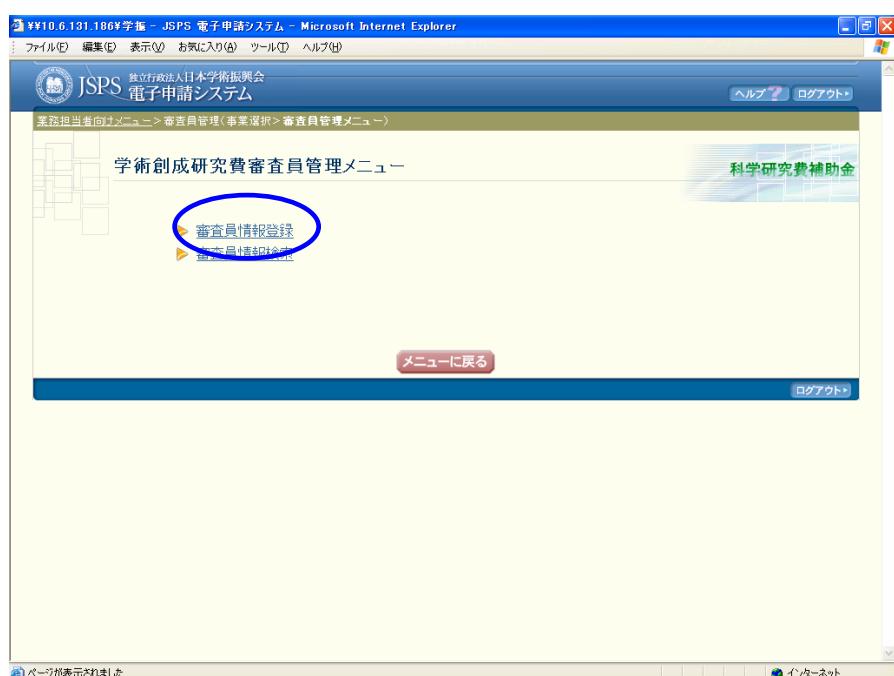
- ① 「業務担当者向けメニュー」画面で、「審査員管理」をクリックします。



- ② 「事業選択」画面が表示されます。
「学術創成研究費」事業を選択します。



- ③ 「学術創成研究費審査員管理メニュー」画面が表示されます。
[審査員情報登録] をクリックします。



④ 「審査員登録」画面が表示されます。

登録する審査員（レフリー）の情報を入力し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows the '審査員情報登録' (Review Board Member Information Registration) page. The form includes fields for:

- 研究計画摘要名: 学術創成研究費
- 審査員番号: *999999
- 氏名: (漢字等)(姓)審査 (名)一郎
(JIS第1水準・第2水準以外の文字の場合、カタカナで入力してください。)
(フリガナ)(姓)シンサ (名)イチロウ
- 所属研究機関名: (番号)99999 [一覧] (和文)XX大学
(番号が99999「その他」の場合のみ記入してください。)
- 部局名: XX部
- 職名: 教授
- 〒102-8471 (住所) 東京都千代田区一番町6番地
- 連絡先: 電話番号: 00-0000-0000 FAX番号: 00-0000-0000
Email: xxxxx@xxx.xxx.ac.jp
- URL: http://xxxx/xxxx/
- 専門分野: 分子病理学
- 備考:
- 有効期限: *0000年1月1日

At the bottom center is a red 'OK' button, which is circled in blue in the screenshot.

【入力項目】

項目名	必須	内容
事業名		「学術創成研究費」が固定表示されます。
審査員番号	○	6桁の審査員番号を入力します。
氏名 漢字等姓	○	姓を漢字等で入力します。
漢字等名		名を漢字等で入力します。
フリガナ姓	○	姓をカタカナで入力します。
フリガナ名		名をカタカナで入力します。
所属研究機関名 番号	○	所属研究機関番号を入力します。 [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
和文		所属研究機関番号が 99999 :「その他」の場合のみ入力します。
部局名		部局名を入力します。
職名		職名を入力します。
連絡先 〒		連絡先となる郵便番号(8桁)を入力します。
連絡先 住所		連絡先となる住所を入力します。
連絡先 電話番号		連絡先となる電話番号を入力します。
連絡先 FAX番号		連絡先となるFAX番号を入力します。
連絡先 Email		連絡先となるメールアドレスを入力します。
URL		ホームページURLを入力します。
専門分野		専門分野を入力します。
備考		備考を入力します。
有効期限	○	有効期限(年)を入力し、有効期限(月)、(日)をリストボックスから選択します。

【他のボタン】

[キャンセル]	入力内容を保存せずに、「審査員管理メニュー」画面に戻ります。
---------	--------------------------------

⑤ 「審査員情報登録確認」画面が表示されます。

内容を確認し、[OK] をクリックします。

以下の内容で登録します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

事業名	学術創成研究費
審査員番号	9999
氏名	(漢字等)(姓)審査 (名)一郎 (フリガナ)(姓)シンサ (名)イチロウ
所属研究機関名	(番号)99999 (和文)XX大学
部局名	XX部
職名	教授
連絡先	〒102-8471 (住所)東京都千代田区一番町6番地 電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxxx@xxx.xxx.ac.jp
URL	http://xxxxx/xxxx/
専門分野	分子病理学
備考	XXXXXX
有効期限	0000年0月0日

OK **キャンセル**

【他のボタン】

[キャンセル] 「審査員登録」画面に戻ります。

⑥ 「審査員情報登録完了」画面が表示されます。

[OK] をクリックし、「審査員管理メニュー」画面に戻ります。

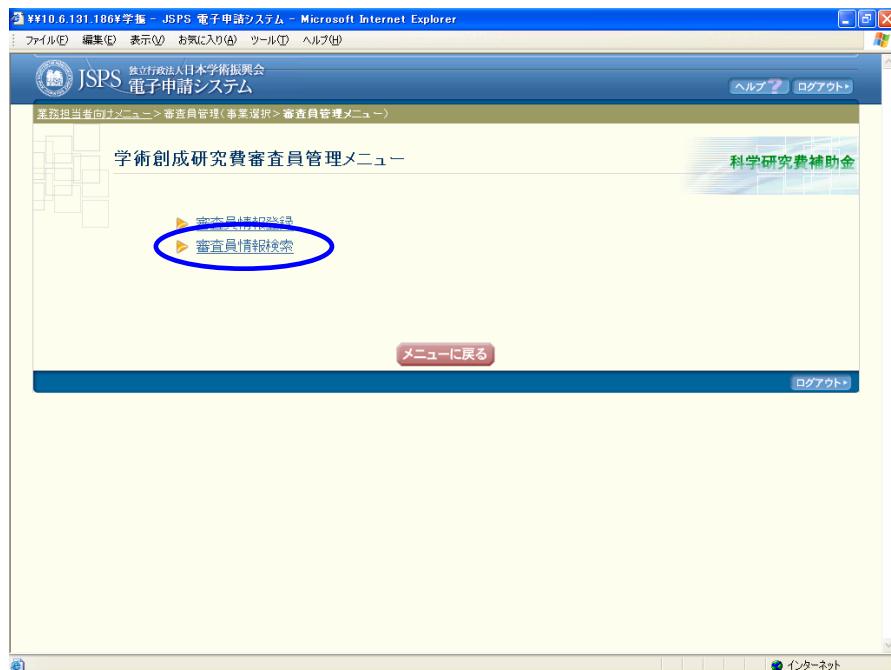
審査員の登録が完了しました。

研究計画調書名	学術創成研究費
審査員番号	9999
氏名	(漢字等)(姓)審査 (名)一郎 (フリガナ)(姓)シンサ (名)イチロウ
所属研究機関名	(番号)99999 (和文)XX大学
部局名	XX部
職名	教授
連絡先	〒102-8471 (住所)東京都千代田区一番町6番地 電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxxx@xxx.xxx.ac.jp
URL	http://xxxxx/xxxx/
専門分野	分子病理学
備考	XXXXXX
ID	XXXXXX
パスワード	XXXXXX
有効期限	0000年0月0日
データ更新日	XXXX/XX/XX

OK

2.7.2.2 審査員（レフリー）の修正

- ① 「学術創成研究費審査員管理メニュー」画面の【審査員情報検索】をクリックします。



- ② 【審査員情報検索】画面が表示されます。

検索条件を入力して【検索実行】をクリックします。



【検索項目】

項目名	内容
審査員番号	審査員番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します）
審査員名（姓名）	入力した文字列を審査員名に含む（部分一致）データを検索します。（空白は全選択を表します）
所属研究機関番号	所属研究機関番号に入力した文字列と一致するデータを検索します。（空白は全選択を表します） [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。

③ 「審査員情報一覧」画面が表示されます。

修正する審査員（レフリー）を選択し、[修正] をクリックします。

【他のボタン】

[前ページ]	前の「審査員情報一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「審査員情報一覧」画面を表示します。
[修正]	審査員情報の修正を行います。
[削除]	審査員情報の削除を行います。
[パスワード再設定]	審査員（レフリー）のパスワードを再設定します。

④ 「審査員情報修正」画面が表示されます。

修正情報を入力して、[OK] をクリックします。

研究計画調査名	学術創成研究費		
データ更新日	XXXX/XX/XX		
ID	XXXXXXX		
審査員番号	99999		
氏名	(漢字等)※(姓)審査 (名)一郎 (JIS第1水準・第2水準でない文字の場合、カタカナで入力してください。)		
所属研究機関名	(番号)*99999	一覧	(和文)XX大学 (番号が99999「その他」の場合のみ記入してください。)
部局名	XX部		
職名	教授		
連絡先	〒102-8471 (住所)東京都千代田区一番町6番地 電話番号: 00-0000-0000 FAX番号: 00-0000-0000 Email: xxxx@xxx.xxx.ac.jp		
URL	http://xxxx/xxxx/		
専門分野	分子病理学		
備考			
有効期限	*0000 年 1 月 1 日		

【他のボタン】

[キャンセル]	「審査員情報一覧」画面にもどります。
---------	--------------------

⑤ 「審査員情報修正確認」画面が表示されます。

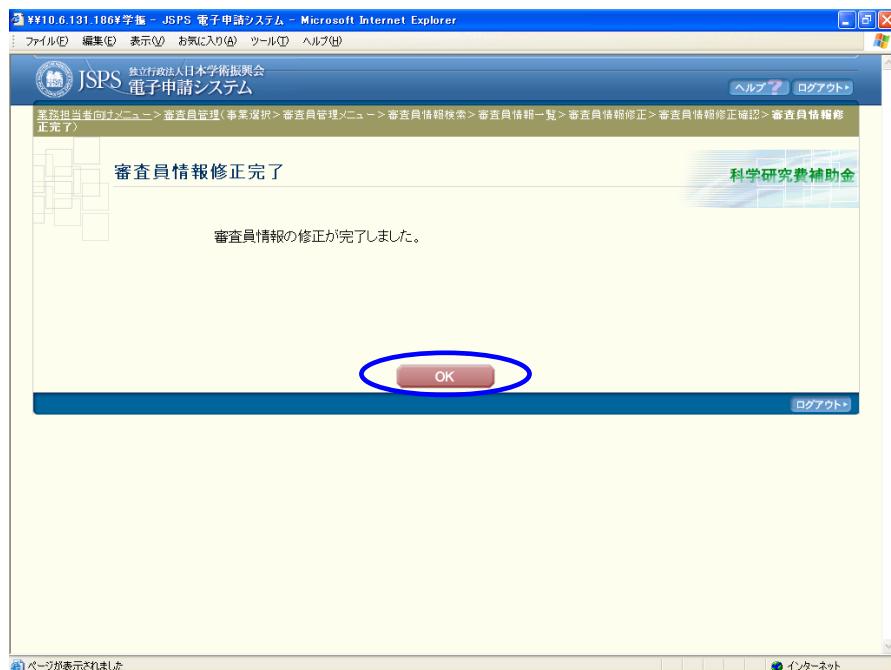
内容を確認して、[OK] をクリックします。

研究計画調査名	学術創成研究費		
データ更新日	XXXX/XX/XX		
ID	XXXXXXX		
審査員番号	9999		
氏名	(漢字等)※(姓)審査 (名)一郎 (フリガナ)(姓)シンサ (名)イチロウ		
所属研究機関名	(番号)99999	一覧	(和文)XX大学
部局名	XX部		
職名	教授		
連絡先	〒102-8471 (住所)東京都千代田区一番町6番地 電話番号: 00-0000-0000 FAX番号: 00-0000-0000 Email: xxxx@xxx.xxx.ac.jp		
URL	http://xxxx/xxxx/		
専門分野	分子病理学		
備考	XXXXXXX		
有効期限	0000年0月0日		

【他のボタン】

[キャンセル]	「審査員情報修正」画面にもどります。
---------	--------------------

- ⑥ 「審査員情報修正完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックして、[審査員情報一覧] 画面へ戻ります。



2.7.2.3 審査員（レフリー）の削除

- ① 「審査員情報一覧」画面で削除する審査員（レフリー）を選択し、[削除] をクリックします。



② 「審査員情報削除確認」画面が表示されます。

内容を確認して、[OK] をクリックします。

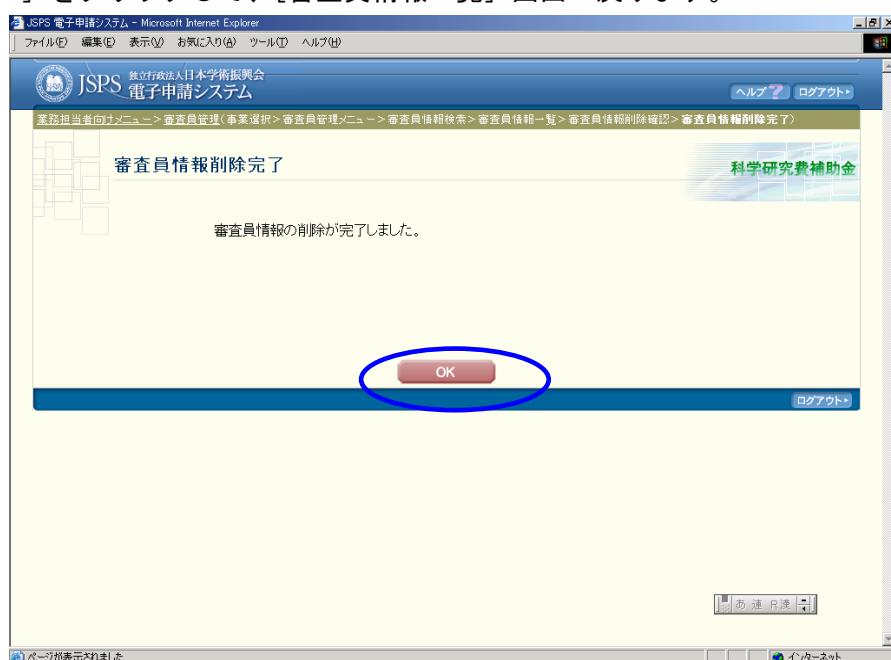


【他のボタン】

[キャンセル] 「審査員情報一覧」画面にもどります。

③ 「審査員情報削除完了」画面が表示されます。

[OK] をクリックして、「審査員情報一覧」画面へ戻ります。



2.7.2.4 審査員（レフリー）のパスワード再設定

- ① 「審査員情報一覧」画面でパスワードを再設定する審査員（レフリー）を選択し、[パスワード再設定] をクリックします。



- ② 「パスワード再設定」画面が表示されます。

内容を確認して、[OK] をクリックします。



【他のボタン】

[キャンセル] 「審査員情報一覧」画面にもどります。

③ 「パスワード再設定通知書」画面が表示されます。

印刷して再発行したパスワードを審査員（レフリー）へ通知してください。

印刷し終わったら [OK] をクリックして、[審査員情報一覧] 画面へ戻ります。

事業名	学術創成研究費
データ更新日	XXXX/XX/XX
ID	XXXXXXXX
パスワード	XXXXXXX
審査員番号	9999
氏名	(漢字等)(姓)審査 (名)一郎 (フリガナ)(姓)シンサ (名)イチロー
所属研究機関名	(番号)99999 (和文)XX大学
部署名	XX部
職名	教授
〒	102-8471 (住所)東京都千代田区一番町6番地
連絡先	電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxx@xxx.xxx.ac.jp
URL	http://xxxxx/xxxxx/
専門分野	分子病理学
備考	XXXXXX
有効期限	0000年0月0日

OK

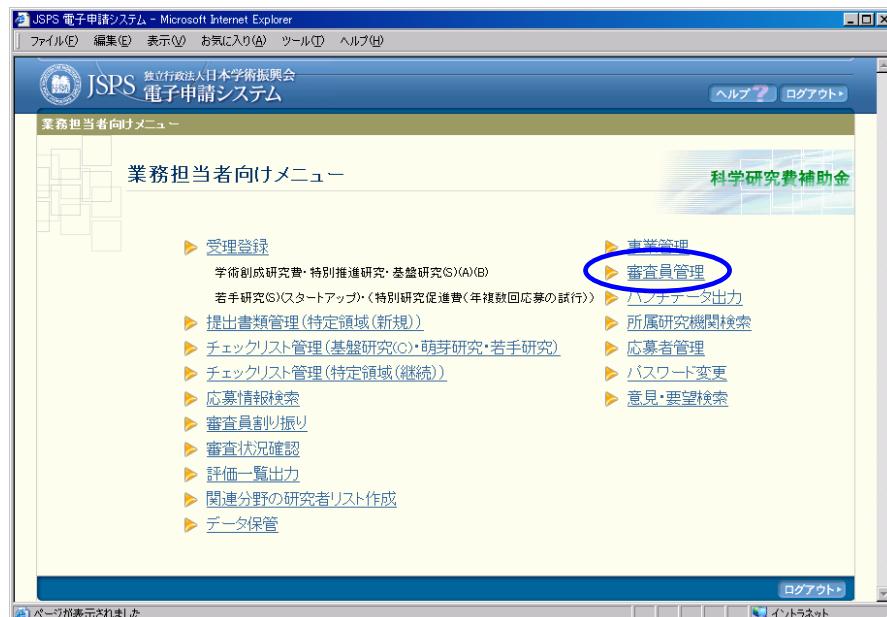
【ご注意】

※ 審査員（レフリー）へ通知する際に必要になりますので、必ず印刷等してください。

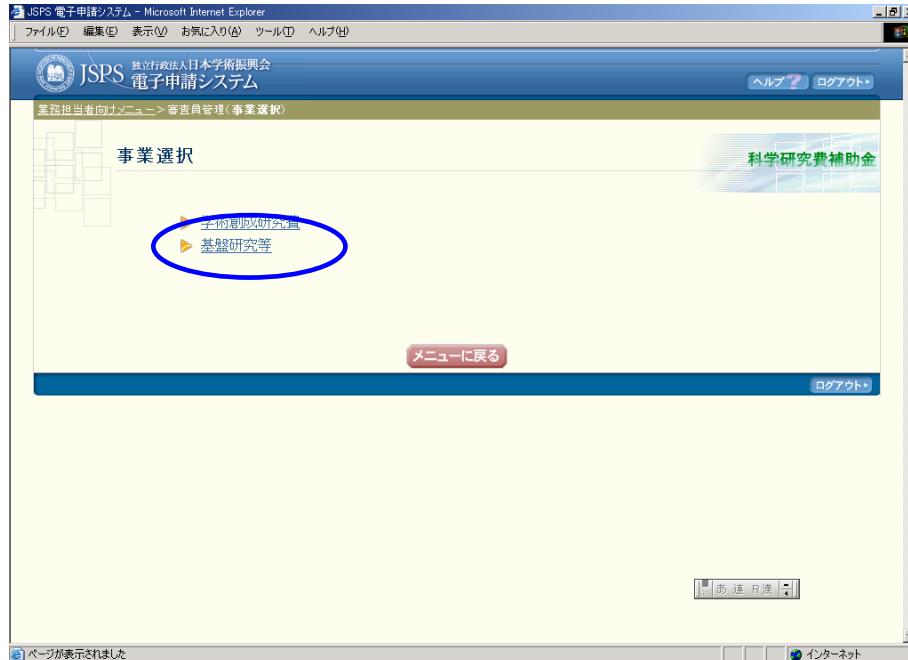
2.7.3 審査員の修正・削除（基盤研究等）

2.7.3.1 審査員の修正

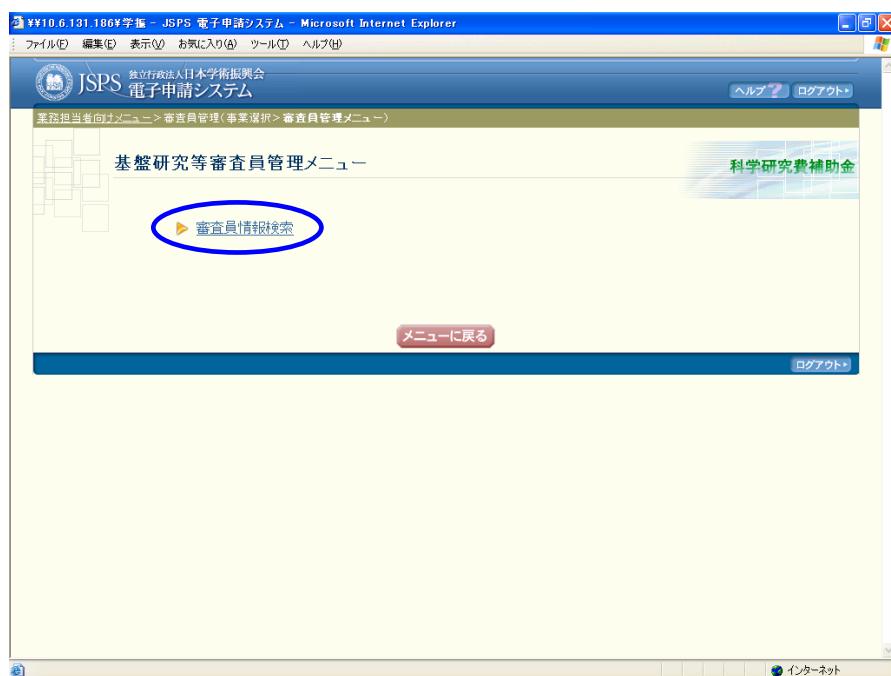
① 「業務担当者向けメニュー」画面で [審査員管理] をクリックします。



② 「基盤研究等」事業を選択します。



③ 「基盤研究等審査員管理メニュー」画面が表示されます。
[審査員情報検索] をクリックします。



④ [審査員情報検索] 画面が表示されます。

検索条件を入力して [検索実行] をクリックします。

【検索項目】

項目名	内容
審査員番号	審査員番号が入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
審査員名（姓名）	入力した文字列を審査員名に含む（部分一致）データを検索します。(空白は全選択を表します)
所属研究機関番号	所属研究機関番号に入力した文字列と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
細目番号	細目番号に入力した文字列と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、細目番号一覧の表示が可能です。

⑤ 「審査員情報一覧」画面が表示されます。

修正する審査員を選択し、[修正] をクリックします。

【他のボタン】

[前ページ]	前の「審査員情報一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「審査員情報一覧」画面を表示します。
[修正]	審査員情報の修正を行います。
[削除]	審査員情報の削除を行います。
[パスワード再設定]	審査員のパスワードを再設定します。
[審査依頼通知書出力]	「審査依頼通知書」を出力します。

⑥ 「審査員情報修正」画面が表示されます。

修正情報を入力して、[OK] をクリックします。

【学創の場合】

【基盤の場合】

「研究計画調書ダウンロード」の「表示」をチェックすると審査員の「審査対象事業一覧」画面と「利害関係該当課題一覧」画面から、研究計画調書がダウンロードできるようになります。

【その他のボタン】

[キャンセル]	「審査員情報一覧」画面にもどります。
---------	--------------------

- ⑦ 「審査員情報修正確認」画面が表示されます。
内容を確認して、[OK] をクリックします。

【学創の場合】

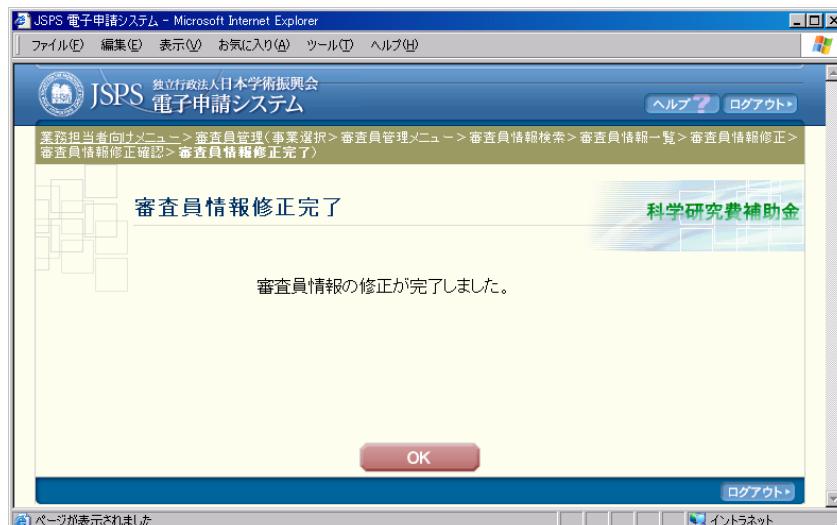
【基盤の場合】



【その他のボタン】

[キャンセル] 「審査員情報修正」画面にもどります。

- ⑧ 「審査員情報修正完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックして、「審査員情報一覧」画面へ戻ります。



2.7.3.2 審査員の削除

「2.7.2.3 審査員（レフリー）の削除」を参照してください。

2.7.3.3 審査員のパスワード再設定

「2.7.2.4 審査員（レフリー）のパスワード再設定」を参照してください。

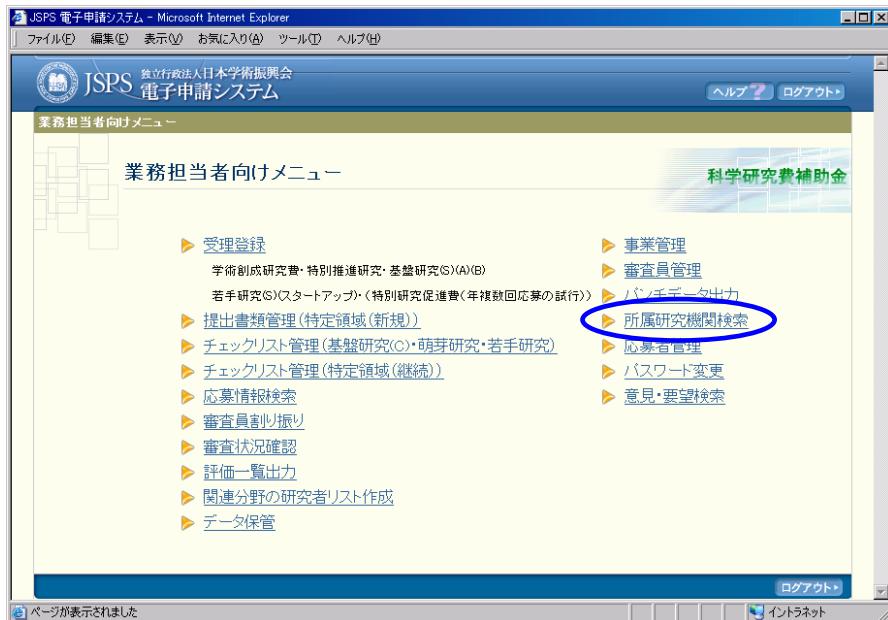
2.7.3.4 審査依頼書の出力

「2.4.4 審査依頼通知書の出力（基盤研究等）」を参照してください。

2.7.4 所属研究機関検索

電子申請システム上に登録されている所属研究機関情報を検索します。

- 「業務担当者向けメニュー」画面で【所属研究機関検索】をクリックします。



- 所属研究機関情報検索画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。

This screenshot shows the 'Research Institution Information Search' page. It includes fields for 'Category' (権限区分), 'Research Institution Category Number' (所属研究機関番号), 'Research Institution Category Name' (所属研究機関名), 'Operator ID' (担当者ID), and 'Operator Name' (担当者名). At the bottom, there are two buttons: 'Search Execute' (検索実行) and 'Return to Menu' (メニューに戻る). The 'Search Execute' button is circled in blue.

【検索項目】

項目名	内容
機関区分	リストボックスから選択します。選択した機関区分と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
所属研究機関番号	所属研究機関番号に入力した文字列と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
所属研究機関名	入力した文字列を所属研究機関名に含む(部分一致)データを検索します。(空白は全選択を表します)
担当者 ID	担当者 IDに入力した文字列と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
担当者名(姓名)	入力した文字列を担当者名に含む(部分一致)データを検索します。(空白は全選択を表します)

- ③ 「所属研究機関情報一覧」画面が表示されます。
詳細な情報を確認するには、[表示] をクリックします。

所属研究機関番号	所属研究機関名	担当者ID	担当者名	所属研究機関情報内容
01001	AA大学	XXXXXXX	担当一郎	[表示]
01002	BB大学	XXXXXXX	担当二郎	[表示]
01003	CC大学	XXXXXXX	担当三郎	[表示]

【他のボタン】

[前ページ]	前の「所属研究機関情報一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「所属研究機関情報一覧」画面を表示します。

【ご注意】

※ 部局担当者は検索されません。

⑥ 「所属研究機関情報確認」画面が表示されます。

所属研究機関情報一覧に戻る場合には「OK」をクリックします。

所属研究機関情報確認			
ID	XXXXXX		
所属研究機関名	(番号)99999	(和文)××大学	(英文)University of XXXXXXXXXX
担当部署名	XX部XX課		
責任者名	(姓)代表 (名)一郎		
責任者役職	XXXXX		
担当者係名	XX係		
担当者名	(姓)担当 (名)一郎 〒102-8471 (住所)東京都千代田区一番町6番地		
担当者連絡先	電話番号:00-0000-0000 FAX番号:00-0000-0000 Email:xxxxxx@xxx.xxxx.ac.jp Email2:		
有効期限	0000年0月0日		
部署担当者人数	XX人		
備考	XXXXXXXXXXXX		

OK

2.7.5 応募者の修正・削除

2.7.5.1 応募者の修正

【ご注意】

※ 有効期限、推薦以外の修正は、研究者マスタによる修正となります。

① 「業務担当者向けメニュー」画面で、「応募者管理」をクリックします。

- ▶ 受理登録
- ▶ 提出書類管理(特定領域(新規))
- ▶ チェックリスト管理(基盤研究(C)・萌芽研究・若手研究)
- ▶ チェックリスト管理(特定領域(継続))
- ▶ 応募情報検索
- ▶ 審査員割り振り
- ▶ 審査状況確認
- ▶ 評価一覧出力
- ▶ 関連分野の研究者リスト作成
- ▶ データ保管
- ▶ 事業管理
- ▶ 審査員管理
- ▶ パンチデータ出力
- ▶ 口頭叩き実績検索
- ▶ 応募者管理**
- ▶ パスワード変更
- ▶ 意見・要望検索

② 「応募者情報検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。

The screenshot shows the '応募者情報検索' (Bidder Information Search) page. The search form contains the following fields:

- 応募者ID**: A text input field with a dropdown menu for '完全一致' (Exact Match).
- 応募者名**: Two text input fields for '(漢字等)(姓)' and '(名)' with dropdown menus for '部分一致' (Partial Match).
- 所属研究機関番号**: A text input field with a dropdown menu for '完全一致' (Exact Match) and a '一覧' (List) button.
- 所属研究機関名**: A text input field with a dropdown menu for '部分一致' (Partial Match).
- 推薦**: A dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: '検索実行' (Search Execution) and 'メニューに戻る' (Return to Menu). The '検索実行' button is circled in blue.

【検索項目】

項目名	内容
応募者ID	応募者IDに入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名 (漢字姓名)	入力した文字列を漢字名に含む(部分一致)データを検索します。(空白は全選択を表します)
応募者名 (フリガナ姓名)	入力した文字列をフリガナ名に含む(部分一致)データを検索します。(空白は全選択を表します)
所属研究機関番号	所属研究機関番号に入力した文字列と完全に一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します) [一覧]をクリックし、機関番号一覧の表示が可能です。
所属研究機関名	入力した文字列を所属研究機関名に含む(部分一致)データを検索します。(空白は全選択を表します)
推薦	リストボックスから選択します。(空白は全選択を表します) ・推薦 ・非推薦

③ 「応募者情報一覧」画面が表示されます。

修正する応募者を選択し、[修正] をクリックします。

推薦	応募者ID	応募者名	所属研究機関名	応募者内容
	XXXXXXXX	応募 一郎	XXX大学	
推薦	XXXXXXXX	応募 二郎	XXX大学	
	XXXXXXXX	応募 三郎	XXX大学	

【他のボタン】

[前ページ]	前の「応募者情報一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「応募者情報一覧」画面を表示します。
[修正]	応募者情報を修正します。
[削除]	応募者情報を削除します。
[推薦チェック削除]	「推薦チェック削除」画面を表示します。

④ 「応募者情報修正」画面が表示されます。

修正する情報を入力し、[OK] をクリックします。

【他のボタン】

[キャンセル]	修正を保存せずに、「応募者情報一覧」画面に戻ります。
---------	----------------------------

- ⑤ 「応募者情報修正確認」画面が表示されます。
内容を確認し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows the 'Recipient Information Correction Confirmation' page. It displays the following recipient information:

ID	X000000X
氏名	〈漢字等〉姓 広葉 〈名〉一郎 〈フリガナ〉姓 オウボ 〈名〉イチロウ
研究者番号	X000000X
生年月日	XXXX年XX月XX日
所属研究機関名	〈番号〉99999 〈英文〉University of XXXX
部署名	〈番号〉999 〈英文〉XX部
職名	教授
有効期限	2008年11月01日
推薦	推薦

At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a blue circle) and 'キャンセル' (Cancel).

【他のボタン】

[キャンセル] 「応募者情報修正」画面に戻ります。

- ⑥ 「応募者情報修正完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、「応募者情報一覧」画面に戻ります。

The screenshot shows the 'Recipient Information Correction Completed' page. It displays the message: "応募者情報の修正が完了しました。" (Recipient information correction has been completed.)

At the bottom, there is a single 'OK' button (highlighted with a blue circle).

2.7.5.2 応募者の削除

【ご注意】

※ 応募者を削除する場合は、各担当者への連絡をお願いします。

- ① 「応募者情報一覧」画面で、削除する応募者を選択し [削除] をクリックします。



- ② 「応募者情報削除確認」画面が表示されます。

内容を確認し、[OK] をクリックします。



【他のボタン】

[キャンセル]	「応募者情報一覧」画面に戻ります。
---------	-------------------

- ③ 「応募者情報削除完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、「応募者情報一覧」画面に戻ります。



2.7.5.3 推薦チェックの削除（学術創成研究費（推薦分）のみ）

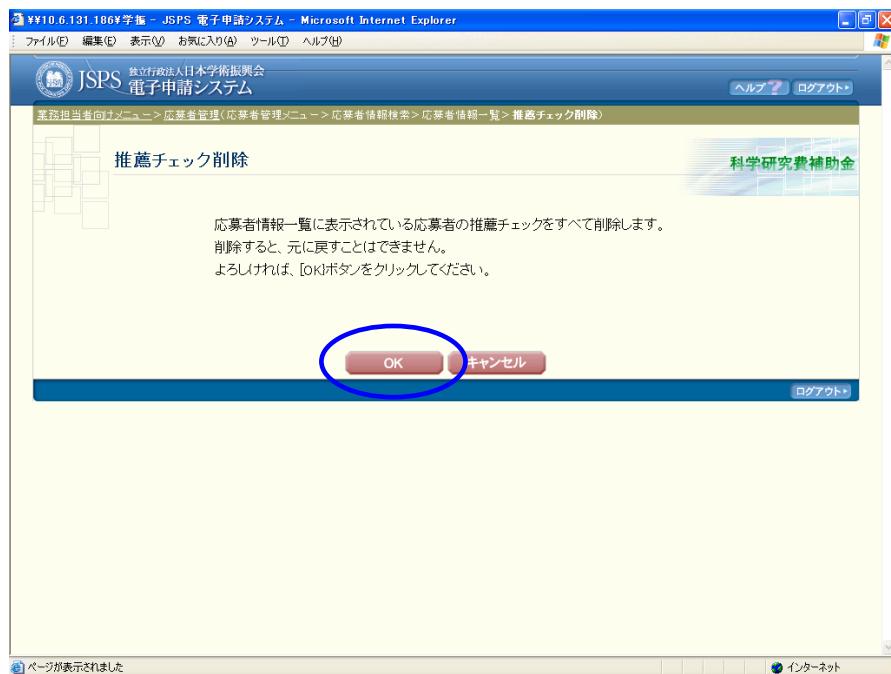
一覧されている応募者の推薦チェックを一括削除するには以下の手順に従います。

- ① 「応募者情報一覧」画面で、[推薦チェック削除] をクリックします。



- ② 「推薦チェック削除」画面が表示されます。

[OK] をクリックします。



【他のボタン】

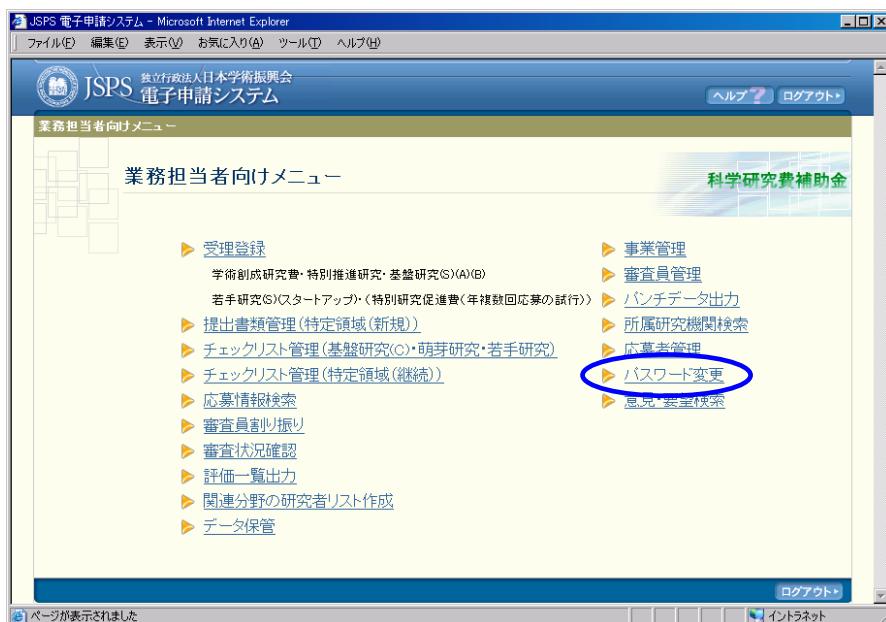
[キャンセル]	「応募者情報一覧」画面に戻ります。
---------	-------------------

- ③ 「応募者情報一覧」画面に戻ります。「推薦」列がすべて空欄になります。

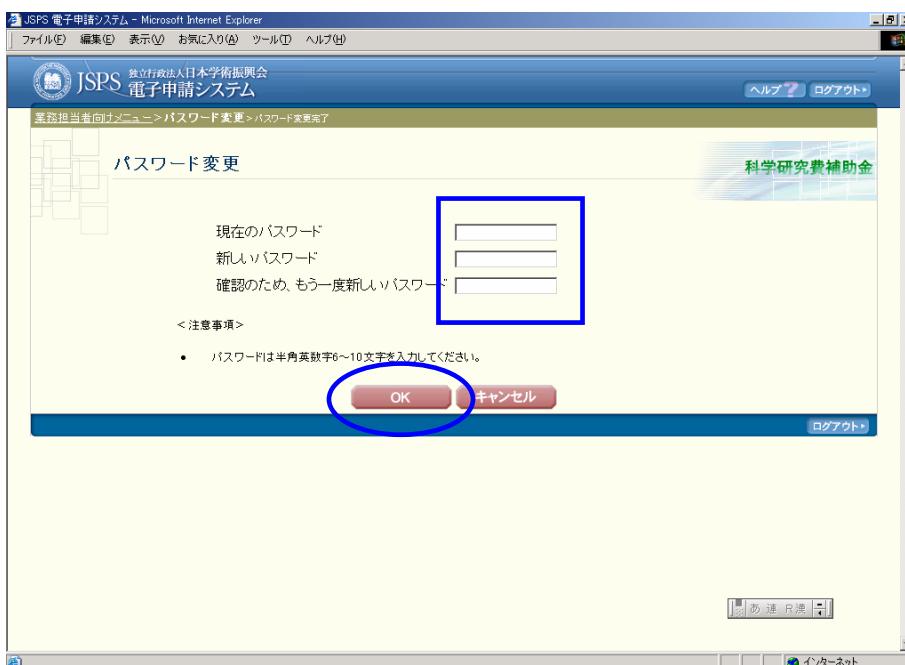
2.7.6 パスワードの変更

現在ログイン時に入力しているパスワードを、新しいパスワードに変更するには、以下の手順に従います。

- 「業務担当者向けメニュー」画面で「パスワード変更」を選択します。

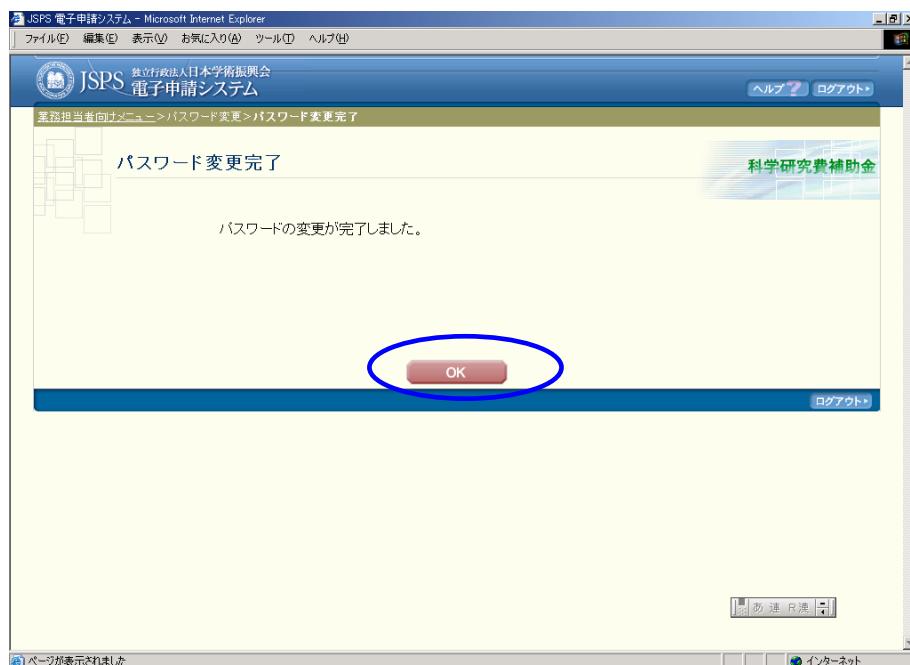


- 「パスワード変更」画面が表示されます。
「現在のパスワード」を入力します。



- 変更後のパスワードを「新しいパスワード」、「確認のため、もう一度新しいパスワード」に入力し、「OK」ボタンをクリックします。

- ④ パスワードが変更され「パスワード変更完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、「業務担当者向けメニュー」画面に戻ります。



入力内容に誤りがあると、下記メッセージが表示されます。
正しく再入力し、[OK] をクリックします。

以下のエラーが表示されます。

- ・未入力の項目がある場合
『現在のパスワードは必須項目です。』
『新しいパスワードは必須項目です。』
『確認用の新しいパスワードは必須項目です。』
- ・入力した「現在のパスワード」が正しくない場合
『パスワードが間違っています。』
- ・「新しいパスワード」と「確認のため、もう一度新しいパスワード」が一致しない場合
『新しいパスワードが一致していません。』

2.8. データの活用

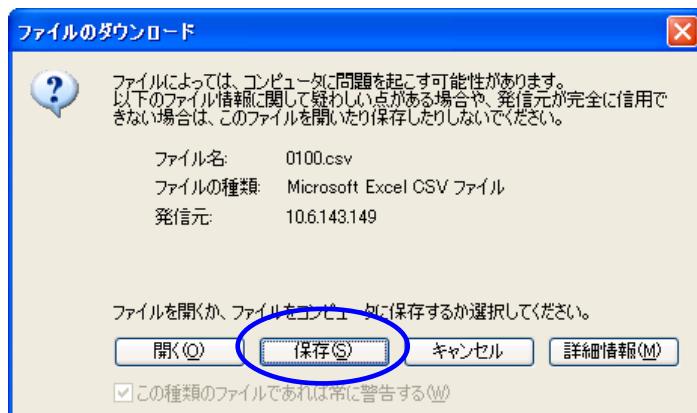
2.8.1 CSV出力

各情報一覧画面で「CSV出力」をクリックすることにより、表示されている情報を CSV ファイルとしてデータ出力することができます。

- ① 一覧画面で「CSV出力」をクリックします。



- ② 「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。



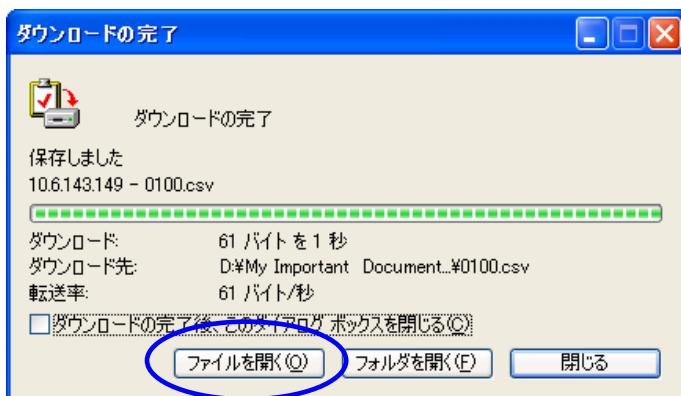
- ③ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



【ご注意】

※ ファイル名の拡張子は「.csv」にしてください。

- ④ 「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。

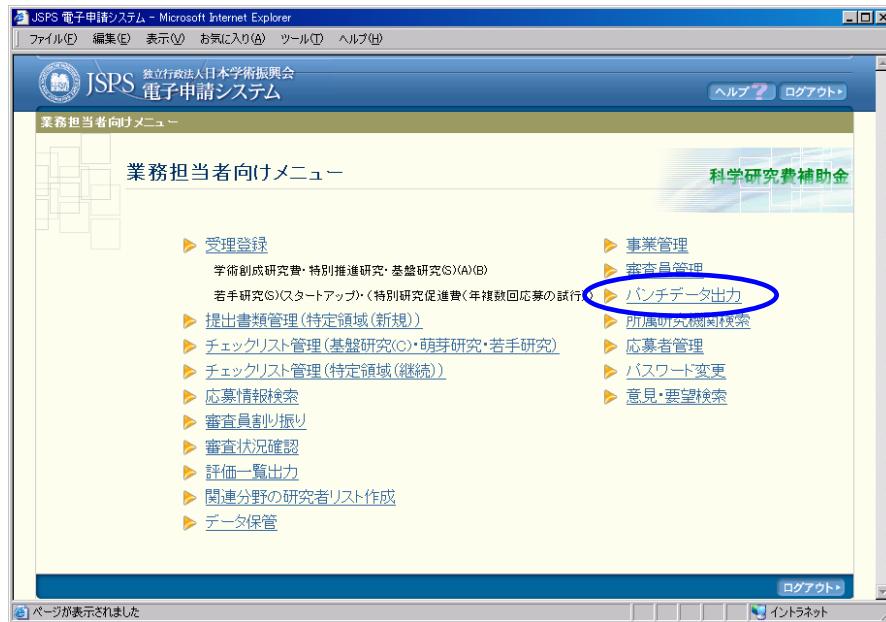


- ⑤ CSV ファイルの内容が表示されます。

2.8.2 パンチデータ出力

科研費システムに取り込むためのパンチデータを出力するには以下の手順に従います。

- 「業務担当者向けメニュー」画面で「パンチデータ出力」を選択します。



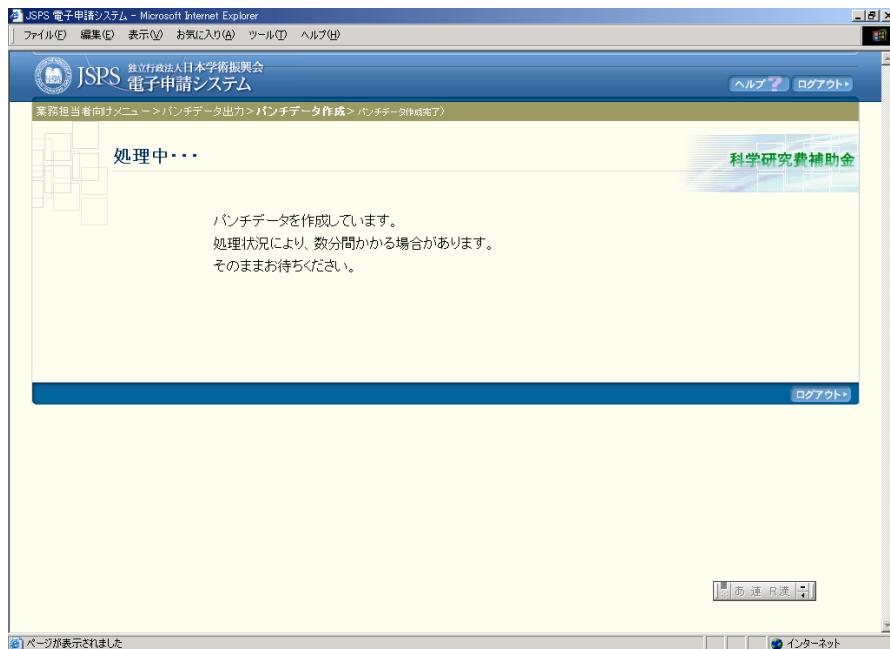
- 「パンチデータ出力」画面が表示されます。

以前作成したパンチデータを出力するには [ダウンロード] をクリックしてファイルをダウントロードします。

新しくパンチデータを出力するには、出力を行う項目の [新規作成] をクリックします。

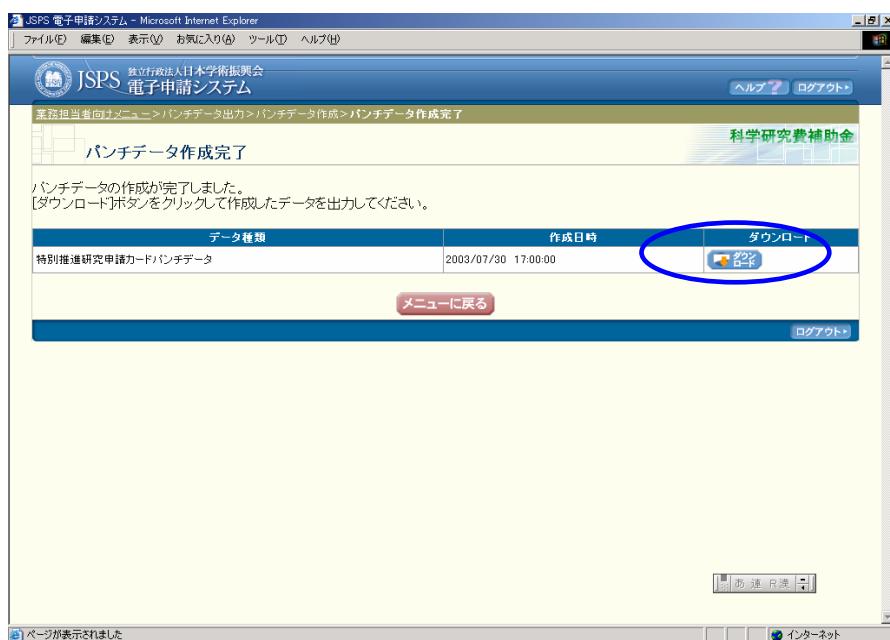


③ 「処理中」画面が表示されます。



④ 「パンチデータ出力完了」画面が表示されます。

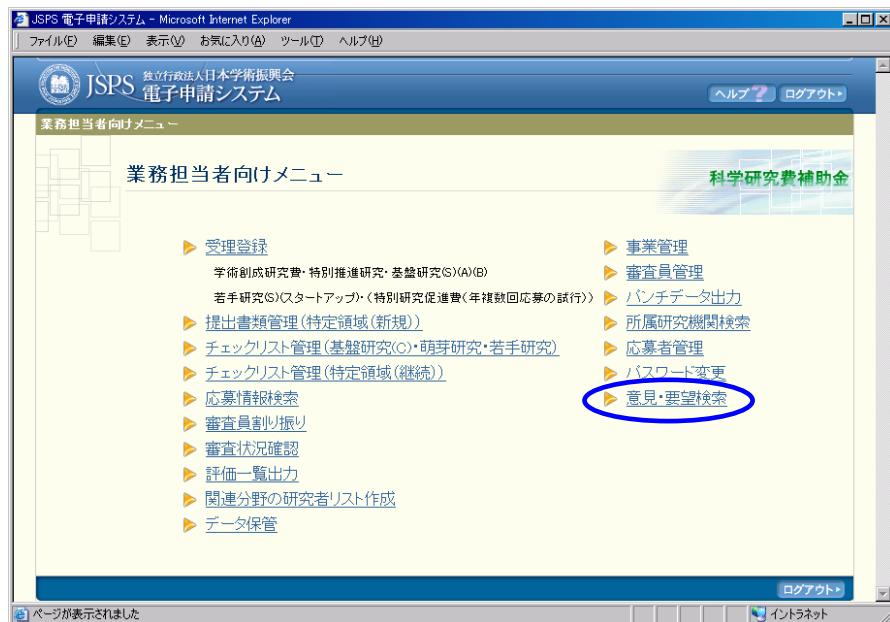
[ダウンロード] をクリックして、パンチデータをダウンロードします。



2.8.3 意見・要望検索

電子申請に対する意見・要望を検索・確認するには以下の手順に従います。

- 「業務担当者向けメニュー」画面で「意見・要望検索」を選択します。



- 「意見・要望検索」画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。

The screenshot shows the 'Opinion and Wish Search' page. It has sections for 'Search Object', 'Submission Date', and 'Display Format'. At the bottom, there is a large red button labeled 'Search Execution' which is circled with a blue oval.

【検索項目】

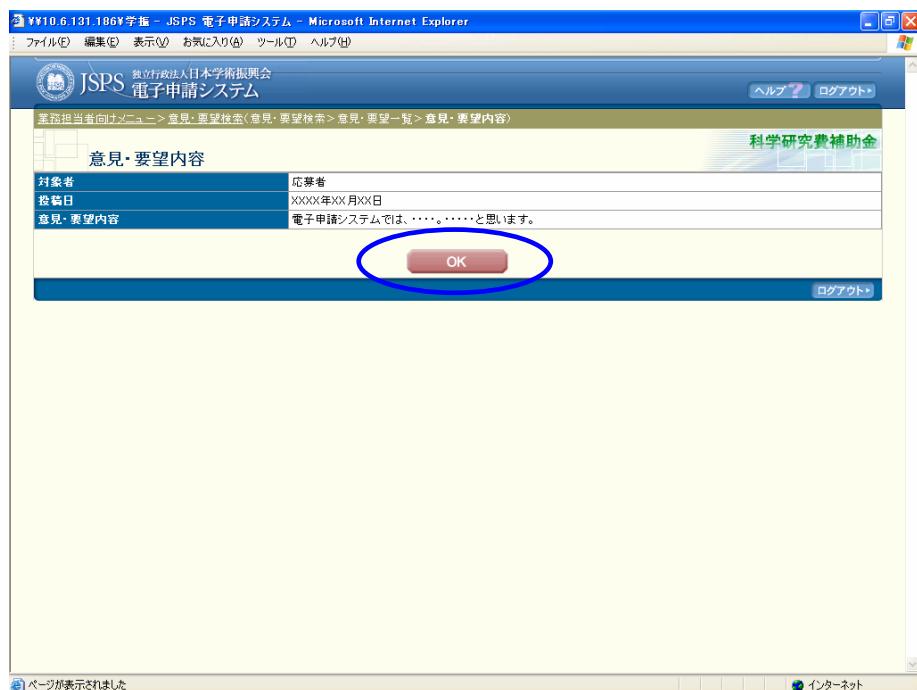
項目名	内容
対象者	該当の対象者にチェックします。(複数選択可能) 選択した対象者と一致するデータを検索します。(空白は全選択を表します)
投稿日	リストボックスから FROM、TO を選択します。投稿日が指定した範囲内のデータを検索します。(空白は全選択を表します)
表示方式	選択した表示方法で、検索結果を一覧表示します。 ・対象者毎に表示 ・投稿日毎に表示

- ③ 「意見・要望一覧」画面が表示されます。

[表示] をクリックし、意見・要望の内容を表示します。

対象者	投稿日	内容
応募者	XXXX年XX月XX日	表示
応募者	XXXX年XX月XX日	表示
所属研究機関担当者	XXXX年XX月XX日	表示
審査員	XXXX年XX月XX日	表示

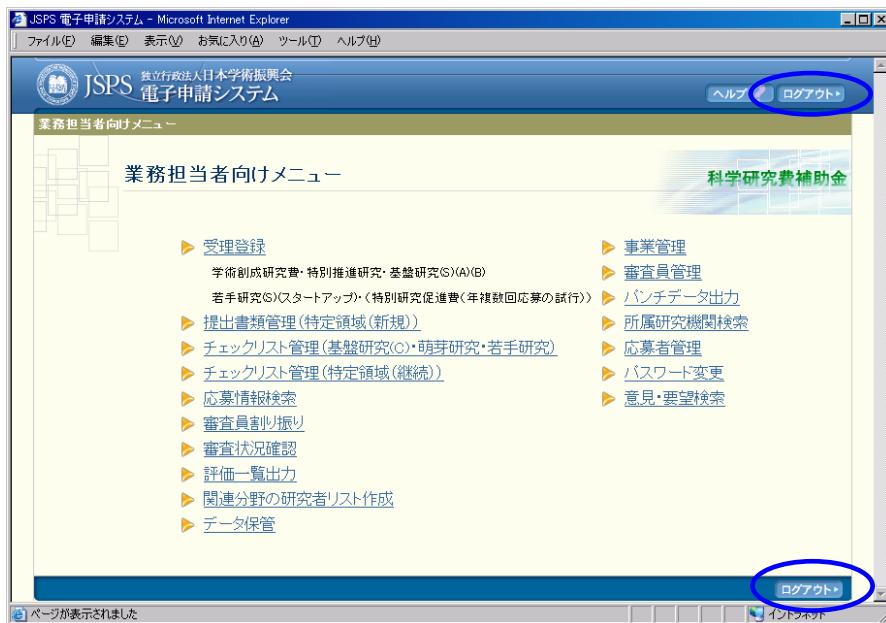
- ④ 「意見・要望内容」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、「意見・要望一覧」画面に戻ります。



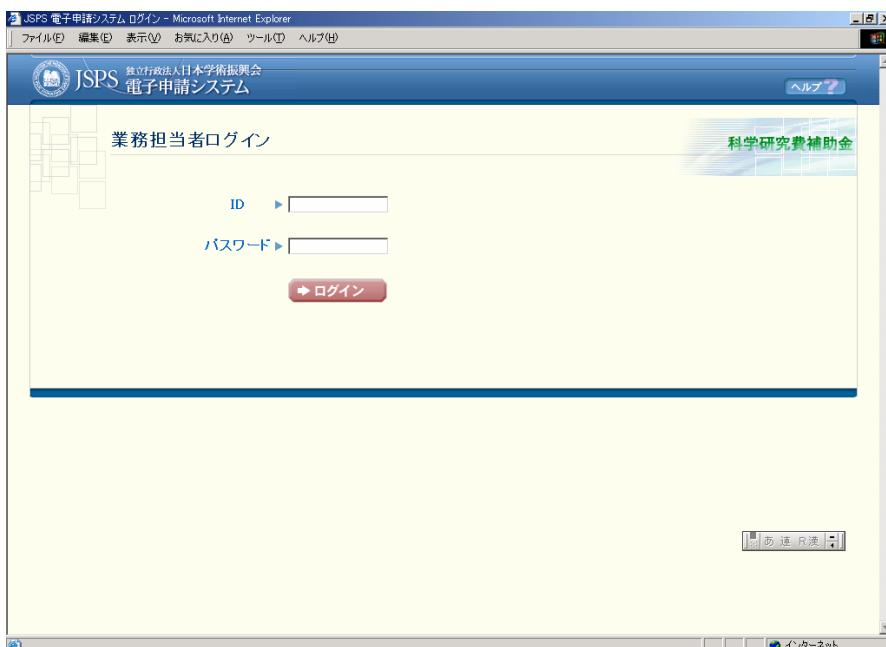
2.9. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の手順に従い、「日本学術振興会電子申請システム」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 ログアウトし、「ログイン」画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。

3. 番号一覧参照

使用している番号の内容は、以下の URL を指定するか、日本学術振興会の「電子申請のご案内」科学研究費補助金事業のページ (http://www-shinsei.jsps.go.jp/topkakenhi/top_kakenhi.html) から参照することができます。

- ・ 「機関番号一覧」 : <http://www-shinsei.jsps.go.jp/kikan-c/>
- ・ 「細目番号一覧」 : <http://www-shinsei.jsps.go.jp/bunkasaimoku-d/>
- ・ 「細目表キーワード一覧」
- ・ 「所属部局番号一覧」
- ・ 「研究領域一覧」

① 「番号一覧」をクリックします。

The screenshot shows the JST electronic application system homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(S)', 'お気に入り(H)', 'ツール(T)', 'ヘルプ(P)', '独立行政法人 日本学術振興会', '電子申請のご案内', '国際交流事業', '科学研究費補助金事業', 'ご利用にあたって', and 'HOME'. Below the header, a green banner reads '科学研究費補助金事業' and '電子申請を利用する' with three orange buttons: '応募者', '応募者の所属研究機関担当者', and '応募者の部局担当者'. The main content area has a sidebar on the left with '電子申請について' and '電子申請とは'. The main content area contains several sections with blue hyperlinks: 'ID・パスワードの発行依頼、取得について', '研究計画書の作成・送信・確認について', '応募状況の確認について', '事前準備(電子証明書の発行依頼、インストール)について', '応募者の部局担当者のID・パスワードの発行について', '応募者のID・パスワードの発行について', '研究計画書の提出と下記リストの確定について', and '応募者の部局担当者の機能について'. At the bottom of the main content area, there's a list of links: '番号一覧', '各種書類のダウンロード(電子証明書発行依頼書、操作手引等)', '電子申請が可能な事業一覧', and 'お問い合わせ先'. The footer says 'Copyright © 2005 JSPS All Rights Reserved.' and 'http://www-shinsei.jsps.go.jp/topkakenhi/syozoku_k.html'.

② 参照したい番号一覧をクリックします。

The screenshot shows the 'Number List' page. At the top, it has the same header and navigation bar as the previous page. The main content area has a section titled '番号一覧' with a sub-section '機関番号一覧'. It says: '機関番号一覧は各研究機関に定められた科学研究費補助金に係る機関番号を一覧で掲載しています。電子証明書発行依頼書(科学研究費補助金事業用)の「機関番号」には各研究機関ごとに定められた科学研究費補助金に係る機関番号(5桁)を記入してください。' Below this are links: '細目番号一覧', '細目表キーワード一覧', '所属部局番号一覧', and '研究領域一覧'. At the bottom of the main content area, there's a list of links: '番号一覧', '各種書類のダウンロード(電子証明書発行依頼書、操作手引等)', '電子申請が可能な事業一覧', and 'お問い合わせ先'. The footer says 'Copyright © 2005 JSPS All Rights Reserved.' and 'http://www-shinsei.jsps.go.jp/topkakenhi/syozoku_k.html'.

4. 各種メールの内容

- ① 応募者が応募情報確認を完了したとき(学術創成研究費、特別推進研究、基盤研究(S・A・B)、特定領域研究(新規領域)のみ)

宛先	応募者が所属している所属研究機関の「担当者連絡先 Email」
件名	[学振電子申請システム]確認依頼通知(科学研究費補助金事業)
本文	<p>貴機関に所属する研究者が以下の研究計画調書又は領域計画書概要を作成しました。</p> <p>【研究種目名】平成XX年度 学術創成研究費(推薦分) 【研究課題名又は領域名】〇〇〇〇の〇〇〇〇の研究 【研究代表者名又は領域代表者名】山田 太郎 【機関番号・整理番号】00000-0000</p> <p>下記 URL から電子申請システムにログインし、内容を確認の上、承認(確認)又は却下をお願いいたします。</p> <p>承認することで日本学術振興会に提出されます。</p> <p>なお、特定領域研究(新規)については、確認することで領域代表者に提出されます。</p> <p>本件に関する詳細は、電子申請システムホームページからご確認ください。</p> <p>電子申請システムHP:http://www-shinsei.jsps.go.jp/</p> <p>【ご注意】</p> <p>※このメールアドレスは送信専用となっておりますので返信しないでください。</p> <p>※4月3日から、電子申請システムに関するお問い合わせ(原則、電子申請担当者より)について、コールセンターを設置します。電子申請システムのお問い合わせは、直接フリーダイヤルにお掛けください。</p> <p>フリーダイヤル:0120-556739 9:30~17:30(土曜日、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)</p> <hr/> <p>東京都千代田区一番町6番地 日本学術振興会 総務部 システム管理課 TEL:03-3263-1902,1913 FAX:03-3237-8483 E-Mail:denshishinsei@jsps.go.jp</p> <hr/>

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

- ② 所属研究機関が承認した研究計画調書が到達したとき(学術創成研究費、特別推進研究、基盤研究(S・A・B)のみ)

宛先	承認を行った所属研究機関担当者の「担当者連絡先 Email」
件名	[学振電子申請システム]到達通知(科学研究費補助金事業)

本文	<p>日本学術振興会電子申請システムに以下の研究計画調書が到達しました。</p> <p>【研究種目名】平成XX年度 学術創成研究費(推薦分)</p> <p>【件数】XX件</p> <p>【所属研究機関承認日】XXXX年XX月XX日</p> <p>【研究種目名】平成XX年度 学術創成研究費(募集分)</p> <p>【件数】XX件</p> <p>【所属研究機関承認日】XXXX年XX月XX日</p> <p>今後の処理状況は下記 URL から電子申請システムにログインして確認してください。</p> <p>電子申請システムHP : http://www-shinsei.jsps.go.jp/</p> <p>【ご注意】</p> <p>※このメールアドレスは送信専用となっておりますので返信しないでください。</p> <p>※4月3日から、電子申請システムに関するお問い合わせ(原則、電子申請担当者より)について、コールセンターを設置します。電子申請システムのお問い合わせは、直接フリーダイヤルにお掛けください。</p> <p>フリーダイヤル:0120-556739 9:30~17:30(土曜日、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)</p> <hr/> <p>東京都千代田区一番町6番地 日本学術振興会 総務部 システム管理課 TEL:03-3263-1902,1913 FAX:03-3237-8483 E-Mail:denshishinsei@jsps.go.jp</p> <hr/>
----	--

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

③ 所属研究機関がチェックリストを確定したとき

宛先	承認を行った所属研究機関担当者の「担当者連絡先 Email」
件名	[学振電子申請システム]到達通知(科学研究費補助金事業)
本文	<p>日本学術振興会電子申請システムに以下の応募情報が到達しました。 提出期間内に指定場所へ研究計画調書を提出してください。</p> <p>【研究種目名】平成XX年度 基盤研究(C) 【確定日】XXXX年XX月XX日 【版数】XX版 【応募件数】XXXX件</p> <p>今後の処理状況は下記 URL から電子申請システムにログインして確認してください。</p>

電子申請システムHP : http://www-shinsei.jsps.go.jp/
【ご注意】
※このメールアドレスは送信専用となっておりますので返信しないでください。
※4月3日から、電子申請システムに関するお問い合わせ（原則、電子申請担当者より）について、コールセンターを設置します。電子申請システムのお問い合わせは、直接フリーダイヤルにお掛けください。
フリーダイヤル：0120-556739 9:30～17:30（土曜日、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）
----- 東京都千代田区一番町6番地 日本学術振興会 総務部 システム管理課 TEL:03-3263-1902,1913 FAX:03-3237-8483 E-Mail:denshishinsei@jsps.go.jp -----

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

④ 承認・チェックリスト確定催促(1日前に発送)

宛先	学創・特推の場合、応募状況が(作成中)～(所属研究機関受付中)の応募者が所属する所属研究機関担当者の「担当者連絡先Email」 基盤等・特定領域の場合、チェックリスト未確認の所属研究機関担当者の「担当者連絡先Email」
件名	日本学術振興会電子申請についての確認依頼【重要】
本文	応募者の所属研究機関担当 各位 平素より本会事業につきましては種々ご協力いただきありがとうございます。 本会科学研究費補助金事業の一部については、電子申請システムにより電子的に応募を受け付けているところではありますが、以下の研究種目の応募締め切りが平成XX年XX月XX日となっております。 つきましては、以下の手順により応募に漏れがないか再度ご確認ください。 【研究種目名】平成XX年度 特別推進研究 【研究種目名】平成XX年度 学術創成研究費(推薦) 所属研究機関担当者向けIDでログイン→「応募情報管理」メニューより「応募状況」を確認してください。 応募者未確認:応募者が完了ボタンを押していません。応募者に状況の確認をお願いします。

所属研究機関受付中：当該応募情報（研究計画調書）は所属研究機関に提出されました。所属研究機関の担当者の方が承認（チェックリストの確定）されていないので、本会には提出されていません。応募内容をご確認の上、承認（チェックリストの確定）又は却下を行ってください。

学振受付中：本会で受付中です。当該応募情報（研究計画調書）は日本学術振興会に到着しています。

却下：所属研究機関担当者の方が当該応募情報（研究計画調書）を却下しています。応募者に状況の確認をお願いいたします。

学振受理：本会担当者により、当該応募情報（研究計画調書）は受理されました。

学振不受理：本会担当者により、当該応募情報（研究計画調書）は不受理となりました。応募者にご連絡ください。

※「学振受付中」又は「学振受理」以外は、本会に応募情報（研究計画調書）は到着していません。承認（チェックリストの確定）処理等の必要な処理を行ってください。

※上記には、当該応募情報（研究計画調書）を作成中の方については、表示されませんので、研究機関内で確認をお願いいたします。

以上、よろしくお願ひいたします。

【ご注意】

※このメールアドレスは送信専用となっておりますので返信しないでください。

※4月3日から、電子申請システムに関するお問い合わせ（原則、電子申請担当者より）について、コールセンターを設置します。電子申請システムのお問い合わせは、直接フリーダイヤルにお掛けください。

フリーダイヤル：0120-556739

9：30～17：30（土曜日、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）

東京都千代田区一番町6番地

日本学術振興会

総務部 システム管理課

TEL:03-3263-1902,1913

FAX:03-3237-8483

E-Mail:denshishinsei@jsps.go.jp

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

⑤ 確認催促（特定領域研究（新規領域）のみ）（1日前に発送）

宛先	領域計画書が確定されていない研究計画調書で、応募状況が（作成中）～（所属機関受付中）の応募者（計画研究代表者）が所属する所属研究機関担当者の「担当者連絡先Email」
件名	日本学術振興会電子申請についての確認依頼【重要】

本文	<p>応募者の所属研究機関担当 各位</p> <p>平素より本会事業につきましては種々ご協力いただきありがとうございます。</p> <p>本会科学研究費補助金事業の一部については、電子申請システムにより電子的に応募を受け付けているところではありますが、以下の研究種目の応募締め切りが平成XX年XX月XX日となっております。</p> <p>つきましては、以下の手順により応募に漏れがないか再度ご確認ください。</p> <p>【研究種目名】<u>平成XX年度 特定領域(新規領域)</u> 【研究種目名】<u>平成XX年度 特定領域(新規領域)</u></p> <p>所属研究機関担当者向けIDでログイン→「応募情報管理」メニューより「応募状況」を確認してください。</p> <p>応募者未確認：応募者が完了ボタンを押していません。応募者に状況の確認をお願いします。</p> <p>所属研究機関受付中：当該応募情報（研究計画調書）は所属研究機関に提出されました、所属研究機関の担当者の方が確認されていないので、本会には提出されていません。応募内容をご確認の上、確認又は却下を行ってください。</p> <p>領域代表者確認中：当該応募情報（研究計画調書）は領域代表者が確認できる状態です。</p> <p>却下：所属研究機関担当者の方が当該応募情報（研究計画調書）を却下しています。応募者に状況の確認をお願いいたします。</p> <p>領域代表者確定済み：領域代表者により、当該応募情報（研究計画調書）は確定されました。</p> <p>領域代表者却下：領域代表者の方が当該応募情報（研究計画調書）を却下しています。応募者に状況の確認をお願いいたします。</p> <p>学振受付中：本会で受付中です。当該応募情報（研究計画調書）は日本学術振興会に到着しています。</p> <p>学振受理：本会担当者により、当該応募情報（研究計画調書）は受理されました。</p> <p>学振不受理：本会担当者により、当該応募情報（研究計画調書）は不受理となりました。応募者にご連絡ください。</p> <p>※「領域代表者確認中」又は「領域代表者確定済み」又は「学振受付中」又は「学振受理」以外は、本会に応募情報（研究計画調書）は到着していません。確認処理等の必要な処理を行ってください。</p> <p>※上記には、当該応募情報（研究計画調書）を作成中の方については、表示されませんので、研究機関内で確認をお願いいたします。</p> <p>以上、よろしくお願ひいたします。</p> <p>【ご注意】</p> <p>※このメールアドレスは送信専用となっておりますので返信しないでください。</p> <p>※4月3日から、電子申請システムに関するお問い合わせ（原則、電子申請担当者より）について、コールセンターを設置します。電子申請システムのお問い合わせ</p>
----	---

	<p>せは、直接フリーダイヤルにお掛けください。</p> <p>フリーダイヤル:0120-556739 9：30～17：30（土曜日、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）</p> <hr/> <p>東京都千代田区一番町6番地 日本学術振興会 総務部 システム管理課 TEL:03-3263-1902,1913 FAX:03-3237-8483 E-Mail:denshishinsei@jsps.go.jp</p> <hr/>
--	--

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

⑥ 領域計画書承認催促（特定領域研究（新規領域）のみ）（1日前に発送）

宛先	領域計画書概要の応募状況が（仮領域番号確認待ち）～（仮領域番号発行済み）、（作成中）～（所属機関受付中）の応募者（領域代表者）が所属する所属研究機関担当者の「担当者連絡先 Email」
件名	日本学術振興会電子申請についての確認依頼【重要】
本文	応募者の所属研究機関担当 各位
<p>平素より本会事業につきましては種々ご協力いただきありがとうございます。 本会科学研究費補助金事業の一部については、電子申請システムにより電子的に応募を受け付けているところではありますが、以下の研究種目の応募締め切りが平成XX年XX月XX日となっております。 つきましては、以下の手順により応募に漏れがないか再度ご確認ください。</p> <p>【研究種目名】平成XX年度 特定領域(新規領域) 【研究種目名】平成XX年度 特定領域(新規領域)</p> <p>所属研究機関担当者向けIDでログイン→「仮領域番号発行、応募書類承認・却下」メニューより「応募状況」を確認してください。</p> <p>応募者未確認：応募者が完了ボタンを押していません。応募者に状況の確認をお願いします。</p> <p>所属研究機関受付中：当該応募情報（研究計画調書）は所属研究機関に提出されました。所属研究機関の担当者の方が承認されていないので、本会には提出されていません。応募内容をご確認の上、承認又は却下を行ってください。</p> <p>学振受付中：本会で受付中です。当該応募情報（研究計画調書）は日本学術振興会に到着しています。</p> <p>却下：所属研究機関担当者の方が当該応募情報（研究計画調書）を却下しています。応募者に状況の確認をお願いいたします。</p> <p>学振受理：本会担当者により、当該応募情報（研究計画調書）は受理されました。</p>	

学振不受理：本会担当者により、当該応募情報（研究計画調書）は不受理となりました。応募者にご連絡ください。

※「学振受付中」又は「学振受理」以外は、本会に応募情報（研究計画調書）は到着していません。承認処理等の必要な処理を行ってください。

※上記には、当該応募情報（研究計画調書）を作成中の方については、表示されませんので、研究機関内で確認をお願いいたします。

以上、よろしくお願ひいたします。

【ご注意】

※このメールアドレスは送信専用となっておりますので返信しないでください。

※4月3日から、電子申請システムに関するお問い合わせ（原則、電子申請担当者より）について、コールセンターを設置します。電子申請システムのお問い合わせは、直接フリーダイヤルにお掛けください。

フリーダイヤル：0120-556739

9:30～17:30（土曜日、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）

東京都千代田区一番町6番地

日本学術振興会

総務部 システム管理課

TEL:03-3263-1902,1913

FAX:03-3237-8483

E-Mail:denshishinsei@jsps.go.jp

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

⑦ 仮領域番号発行確認通知（特定領域研究（新規領域）のみ）

宛先	応募者（領域代表者）が所属している所属研究機関の「担当者連絡先 Email」
件名	[学振電子申請システム]仮領域番号発行確認通知（科学研究費補助金事業）
本文	<p>貴機関に所属する研究者が以下の仮領域番号発行情報を登録しました。</p> <p>【研究種目名】平成XX年度 特定領域研究（新規領域）</p> <p>【研究代表者名】山田 太郎</p> <p>下記URLから電子申請システムにログインし、内容を確認の上、確認又は却下をお願いいたします。</p> <p>確認することで日本学術振興会に提出されます。</p> <p>本件に関する詳細は、電子申請システムホームページからご確認ください。</p> <p>電子申請システムHP：http://www-shinsei.jsps.go.jp/</p> <p>【ご注意】</p> <p>※このメールアドレスは送信専用となっておりますので返信しないでください。</p>

※4月3日から、電子申請システムに関するお問い合わせ（原則、電子申請担当者より）について、コールセンターを設置します。電子申請システムのお問い合わせは、直接フリーダイヤルにお掛けください。

フリーダイヤル:0120-556739

9:30～17:30(土曜日、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)

東京都千代田区一番町6番地

日本学術振興会

総務部 システム管理課

TEL:03-3263-1902,1913

FAX:03-3237-8483

E-Mail: denshishinsei@jspots.go.jp

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

⑧ 領域代表者却下通知（特定領域研究（新規領域）のみ）

宛先	応募者(計画研究代表者)が所属している所属研究機関の「担当者連絡先 Email」
件名	[学振電子申請システム]領域代表者却下通知(科学研究費補助金事業)
本文	以下の研究計画調書が領域代表者により却下されました。 【研究種目名】 <u>平成 XX 年度 特定領域研究(新規領域)</u> 【研究課題名】 <u>〇〇〇〇の〇〇〇の研究</u> 【研究代表者名】 <u>山田 太郎</u> 【機関番号・整理番号】 <u>00000-0000</u>

今後の処理状況は下記 URL から電子申請システムにログインして確認してください。

電子申請システムHP:<http://www-shinsei.jsp.go.jp/>

【ご注意】

※このメールアドレスは送信専用となっておりますので返信しないでください。

※4月3日から、電子申請システムに関するお問い合わせ(原則、電子申請担当者より)について、コールセンターを設置します。電子申請システムのお問い合わせは、直接フリーダイヤルにお掛けください。

フリー=ダイヤル:0120-556739

9:30～17:30(土曜日、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)

東京都千代田区一番町6番地

日本學術振興會

総務部 システム管理課

	TEL:03-3263-1902,1913 FAX:03-3237-8483 E-Mail:denshishinsei@jsps.go.jp
--	--

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

⑨ 審査員への審査催促(5日前に発送)

宛先	審査を完了していない(審査状況=0)審査員の「送付先 Email」 ※「送付先 Email」が登録されていない場合と、メールアドレス登録画面で「登録しない」を選択した場合は送付しない
件名	[学振電子申請システム]科学研究費補助金の審査について【確認】
本文	<p>平素より科学研究費補助金等の審査にご協力を賜り、ありがとうございます。</p> <p>さて、ご依頼しておりました科学研究費補助金の下記研究種目に係る書面審査について、審査期限は <u>XX月XX日</u>となっております。</p> <p>【研究種目名】平成 XX 年度基盤研究(S) 【研究種目名】平成 XX 年度萌芽研究</p> <p>については、審査期限までに、日本学術振興会電子申請システムにログインし、審査結果の入力をお願いいたします。</p> <p>本件に関する詳細は、日本学術振興会電子申請システムホームページ及び審査依頼通知書でご確認ください。</p> <p>日本学術振興会電子申請システムHP : http://www-shinsei.jsps.go.jp/kakenhi/</p> <p>【ご注意】 このメールアドレスは送信専用となっており返信しないでください。</p>

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

⑩ 審査結果受理通知

宛先	メールアドレスが登録されている審査員の「送付先 Email」
件名	【日本学術振興会より】「電子申請システム」による審査完了通知
本文	<p>平素より本会各種研究種目の審査にご協力を賜り、ありがとうございます。</p> <p>依頼しておりました日本学術振興会電子申請システムによる下記研究種目の審査を受領しましたので、お知らせします。</p> <p>記</p> <p>【研究種目名】平成 XX 年度 基盤研究(S) 【審査件数】XX 件</p> <p>ご協力ありがとうございました。</p>

【参考】

電子申請システムホームページ(審査員専用)

<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kakenhi/>

【ご注意】

このメールは送信専用となっておりますので、返信しないでください。お問合先は審査依頼書を参照してください。

※斜体下線部は応募情報の内容を表示する。その他は固定。

5. こんなとき

5.1. 審査中に審査員を変更するとき（基盤研究等）

審査中に審査員番号は変えずに審査員を変更するには、以下の方法があります。

1. 入力途中の審査結果を継承して 審査員番号は変えずに審査員を変える方法
2. 入力途中の審査結果をクリアして 審査員番号は変えずに審査員を変える方法

【ご注意】

※ 割り振られている審査員の審査員番号を変えて変更する場合（学術創成研究費）は「2.4.2割り振られた審査員の登録・変更・削除」の手順に従ってください。

5.1.1 入力途中の審査結果を継承して審査員番号は変えずに審査員を変える方法

システム管理者によって審査員マスタを更新モードで取り込むことにより、入力途中の審査結果を継承して審査員番号は変えずに審査員情報を変更することが可能です。しかし、審査員マスタの CSV ファイルの作成が間に合わない場合や、マスタを更新せずに個別に変更する場合には、以下の手順に従います。

① 「審査員情報一覧」画面を表示します。

「審査員情報一覧」画面の表示方法は「2.7.2審査員（レフリー）の登録・修正・削除（学術創成研究費）」または「2.7.3審査員の修正・削除（基盤研究等）」を参照してください。

② 変更する審査員の【修正】ボタンをクリックし、学術創成研究費の場合は「2.7.2.2審査員（レフリー）の修正」、基盤研究等の場合は「2.7.3.1審査員の修正」の手順で審査員を変更します。

【ご注意】

※ すでに変更前の審査員にID・パスワードを通知してしまった場合、「2.7.2.4審査員（レフリー）のパスワード再設定」の手順でパスワードの再設定を行い、新しいパスワードを変更後の審査員に通知してください。

5.1.2 入力途中の審査結果をクリアして審査員番号は変えずに審査員を変える方法

入力途中の審査結果をクリアするよりも、審査結果を継承した方が手順は簡単です。審査前である場合等、審査結果を明示的にクリアする必要がない場合は、「5.1.1入力途中の審査結果を継承して審査員番号は変えずに審査員を変える方法」の手順に従ってください。

明示的に入力途中の審査結果をクリアして審査員番号を変えずに審査員を変えるには、「5.1.1入力途中の審査結果を継承して審査員番号は変えずに審査員を変える方法」の手順に加え、以下の手順に従います。

審査員マスタが整備されている場合には、システム管理者によって審査員マスタを更新モードで取り込んだ後、「5.2審査中に審査員を増員するとき」の手順を行っても同様の処理が可能です。

- ① 「5.1.1入力途中の審査結果を継承して審査員番号は変えずに審査員を変える方法」の手順を行います。
- ② 「2.5.4審査結果のリセット」の手順で、該当の審査員の審査結果をリセットします。

【ご注意】

※ ①と②の手順の順序は逆でも問題ありません。

5.2. 審査中に審査員を増員するとき（学術創成研究費）

審査中（割り振り後）に審査員を増員するには、以下の手順に従います。

① 審査員情報の登録

システム管理者によって審査員マスタを更新モードで取り込むか、学術創成研究費の場合は「2.7.2.1審査員（レフリー）の登録」の手順に従って審査員情報を登録します。

② 割り振りの修正

「2.4.2割り振られた審査員の登録・変更・削除」の手順に従って割り振られている審査員を研究計画調書ごとに1課題ずつ登録または修正します。

5.3. 2次審査(利害関係者分の再審査)をするとき（基盤研究等）

利害関係者のために審査されなかった課題について、審査員を追加割り振りし2次審査を行うには以下の手順に従います。

① 「審査員割り振り一覧」画面を表示します。

「審査員割り振り一覧」画面の表示方法は「2.4.1割り振り結果の確認」を参照してください。

② 審査員の追加割り振りを行います。

審査完了時に利害関係者が発生した場合、「審査員割り振り一覧」画面に審査員追加欄が表示されます。「2.4.2割り振られた審査員の登録・変更・削除」の手順に従って審査員を追加登録します。

【ご注意】

※ すでに審査を完了している審査員の[修正][削除]ボタンは表示されません。

③ 審査依頼通知書を出力します。

審査依頼通知書の出力方法は「2.4.4審査依頼通知書の出力（基盤研究等）」の手順でおこないます。

【ご注意】

※ 上記以外の事例はシステム管理課にご相談ください。