

「日本学術振興会電子申請システム」
システム管理者向け操作手引

第 4.7 版

改訂履歴

版	作成／改訂	区分	改訂概要
1 版	2004 年 3 月 15 日	新規	新規作成
2 版	2004 年 6 月 18 日	修正	「3.3 クライアント証明書の失効」「9 バックアップについて」を追加しました。その他間違いを訂正しました。
2.1 版	2004 年 6 月 29 日	修正	「6.2.3 Web サーバ (Apache) へのアクセスログの採取」を追加しました。
2.2 版	2004 年 7 月 30 日	修正	「3.5 クライアント証明書の個別登録」を追加しました。 「2.5.1 CSV ファイルの作成」に補足を追加しました。
2.3 版	2004 年 9 月 21 日	修正	科学研究費補助金事業について追加しました。
2.4 版	2004 年 11 月 27 日	修正	「2.6.2 CSV ファイルの作成 (科学研究費補助金事業の場合)」の基盤研究等について修正しました。
		修正	「2.6.1 CSV ファイルの作成 (国際交流事業の場合)」の分科細目マスタについてカスタマイズ事項を追加しました。
2.5 版	2005 年 7 月 6 日	修正	「2.7 申請書情報検索 (または応募情報検索)」を追加しました。
3 版	2005 年 8 月 31 日	修正	サーバハウジング並びにシステム改修による修正
4 版	2006 年 3 月 20 日	修正	システム改修及び研究者養成事業について追加しました。
4.1 版	2006 年 5 月 10 日	修正	研究者養成事業の審査について追加しました。
4.2 版	2006 年 5 月 24 日	修正	科学研究費補助金事業若手研究 (スタートアップ) 及び特別研究促進費の審査について追加しました。
4.3 版	2006 年 9 月 1 日	修正	特定領域研究 (新規領域) の追加、応募内容ファイル添付機能の追加 (基盤研究 (S・A・B) のみ) による修正
4.4 版	2006 年 9 月 11 日	修正	「2.7.1 CSV ファイルの作成 (国際交流事業の場合)」の審査員マスタのフォーマットを修正しました。
4.5 版	2007 年 4 月 9 日	修正	科学研究費補助金事業の応募情報削除機能の追加による修正
4.6 版	2007 年	修正	「2.7.1 CSV ファイルの作成 (国際交流事業の場合)」へ過去暦マスタを追加しました。
4.7 版	2007 年 6 月 6 日	修正	「2.7.2 CSV ファイルの作成 (科学研究費補助金事業の場合)」の研究者マスタのフォーマットを修正しました。

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. 電子申請システムの操作方法	2
2.1. ログイン	2
2.2. システム管理者向けメニュー	3
2.3. 業務担当者の登録・修正・削除	4
2.3.1 業務担当者登録	4
2.3.2 業務担当者修正・削除	7
2.4. 機関担当者の登録	11
2.4.1 機関担当者情報の登録・修正・削除	11
2.5. 研究者の登録・修正・削除（科学研究費補助金事業のみ）	21
2.5.1 研究者登録	21
2.5.2 研究者情報修正・削除	24
2.6. パスワード発行ルールの設定	29
2.7. マスタの取り込み	31
2.7.1 CSVファイルの作成（国際交流事業の場合）	31
2.7.2 CSVファイルの作成（科学研究費補助金事業の場合）	34
2.7.3 CSVファイルの作成（研究者養成事業の場合）	41
2.7.4 マスタ取り込み	43
2.8. 申請書情報検索（または応募情報検索）・削除	46
2.8.1 申請情報検索（応募情報検索）	46
2.8.2 応募情報の削除（科学研究費補助金事業のみ）	51
2.9. 事業データ削除	52
2.10. パスワード変更	54
2.11. ログアウト	56
3. リモートデスクトップ接続	57
4. クライアント証明書の発行	59
4.1. CSVファイルによる一括登録	59
4.2. クライアント証明書の確認	62
4.3. クライアント証明書の失効	63
4.4. クライアント証明書の更新	65
4.5. クライアント証明書の個別登録	67
5. データベースのメンテナンス	71
5.1. Oracle Enterprise Manager Console	71
6. アプリケーション環境	74
6.1. 各データ	74
6.2. ログ	75
6.2.1 Webサーバログ	75
6.2.2 業務サーバログ	76
6.2.3 Webサーバへのアクセスログの採取	77

7. 電子申請トップページの更新手順	78
7.1. 注意事項	78
7.2. 更新手順	78
7.2.1 トップページ圧縮ファイルのWebサーバへのアップロード（FTP）	78
7.2.2 Webサーバへのログイン（Telnet）	82
7.2.3 既存トップページのバックアップ	83
7.2.4 トップページ圧縮ファイルの解凍	83
7.2.5 トップページファイルのセットアップ	84
7.2.6 更新の確認	84
8. CRL（失効リスト）の登録手順	85
8.1. CRLの発行	85
8.2. CRLの登録	87
8.2.1 ファイル名の変更（国際交流事業のみ）	87
8.2.2 CRLのWebサーバへのアップロード（FTP）	87

1. はじめに

電子申請システムは、申請者、機関担当者、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申請（応募）手続を、インターネットを利用して行うシステムです。

【ご注意】

※ 国際交流事業の場合、「機関」は「所属機関」を示します。

科学研究費補助事業の場合、「機関」は「所属研究機関」、「申請」は「応募」を示します。

研究者養成事業の場合、「機関」は「申請機関」を示します。

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

申請者及び機関担当者に対する電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請システムのご案内ページ（<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わる最新の情報は、国際交流事業審査員専用ページ（<http://www.shinsei.jsps.go.jp/kokusai>）または科学研究費補助金事業審査員専用ページ（<http://www.shinsei.jsps.go.jp/kakenhi>）または研究者養成事業審査員専用ページ（<http://www.shinsei.jsps.go.jp/yousei>）に記載しています。

1.3. 注意事項

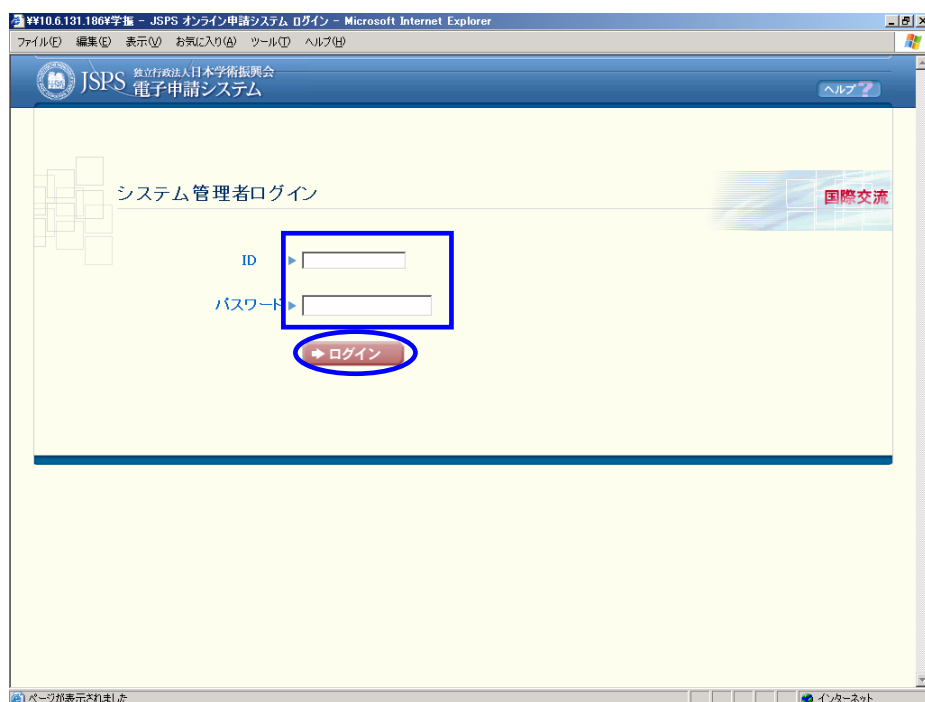
システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの[戻る]ボタン又は[BackSpace]キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタン又はリンクをクリックしてください。

2. 電子申請システムの操作方法

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 を入力します。
国際交流事業 : <http://192.168.35.112/jsps/system/index.html>
科学研究費補助金事業 : <http://192.168.35.150/kaken/system/index.html>
研究者養成事業 : <http://192.168.35.153/yousei/system/index.html>
- 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。



（以降の画面は国際交流事業の場合のサンプルです。）

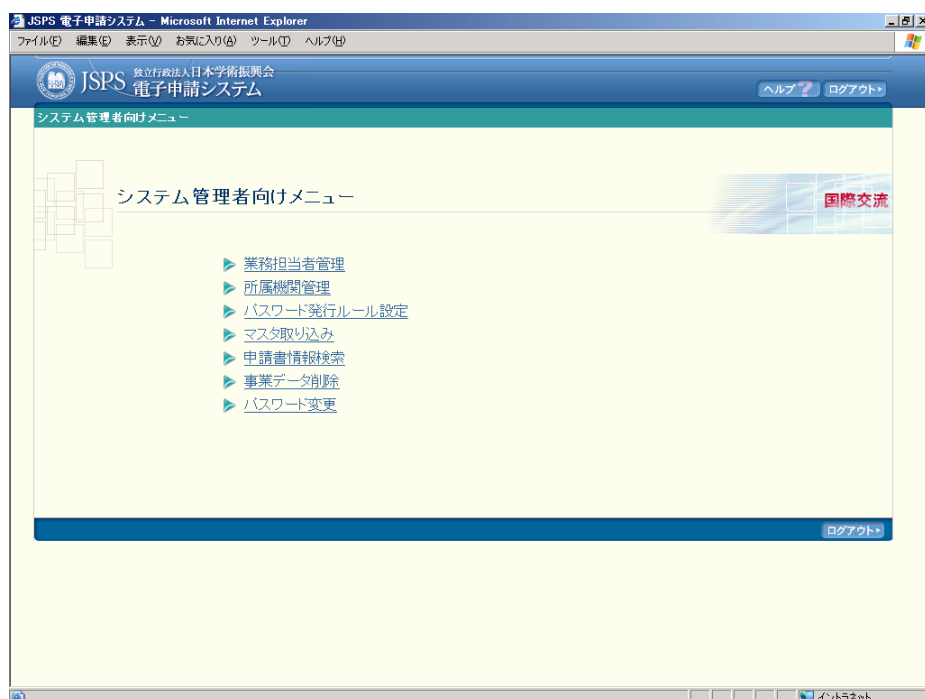
入力が正しく、認証されると「システム管理者向けメニュー」画面が表示されます。
入力が誤っており認証に失敗した場合はエラーが表示され再入力を要求されます。
正しく再入力し、[ログイン] をクリックします。

以下のエラーが表示されます。

- ・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. システム管理者向けメニュー

ログインが受け付けられると「システム管理者向けメニュー」画面が表示されます。



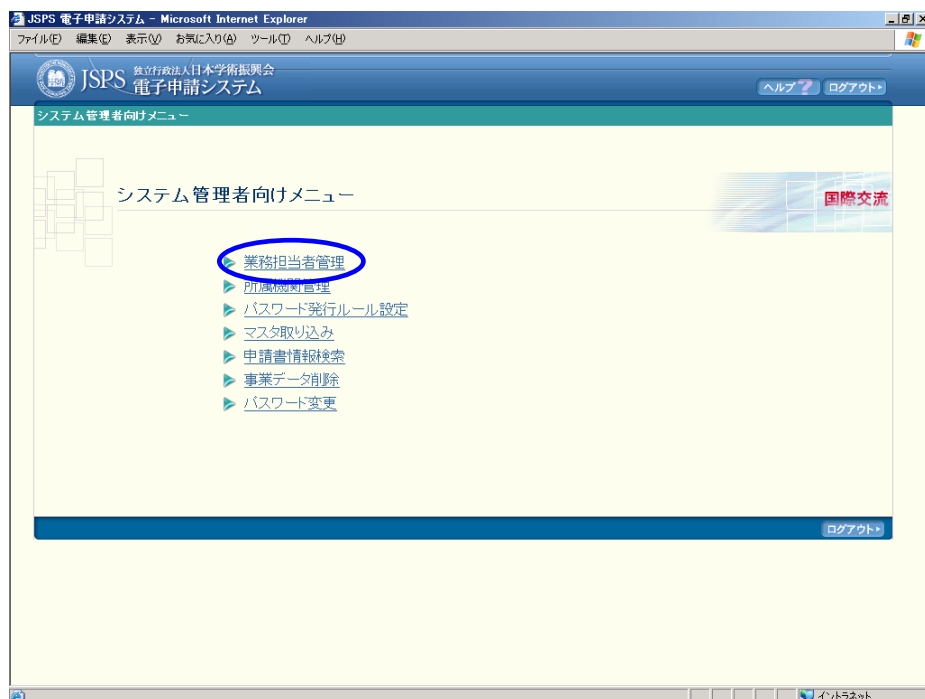
[業務担当者管理]	業務担当者の登録・修正・削除を行います。
[機関管理]	機関担当者の登録・修正・削除を行います。
[研究者管理]	研究者の登録・修正・削除を行います。（科学研究費補助金事業のみ）
[パスワード発行ルール設定]	各 ID のパスワード発行時のルールを設定します。
[マスタ取り込み]	C S Vファイルを取り込みます。
[事業データ削除]	事業データを削除します。
[パスワード変更]	ログインパスワードを変更します。

2.3. 業務担当者の登録・修正・削除

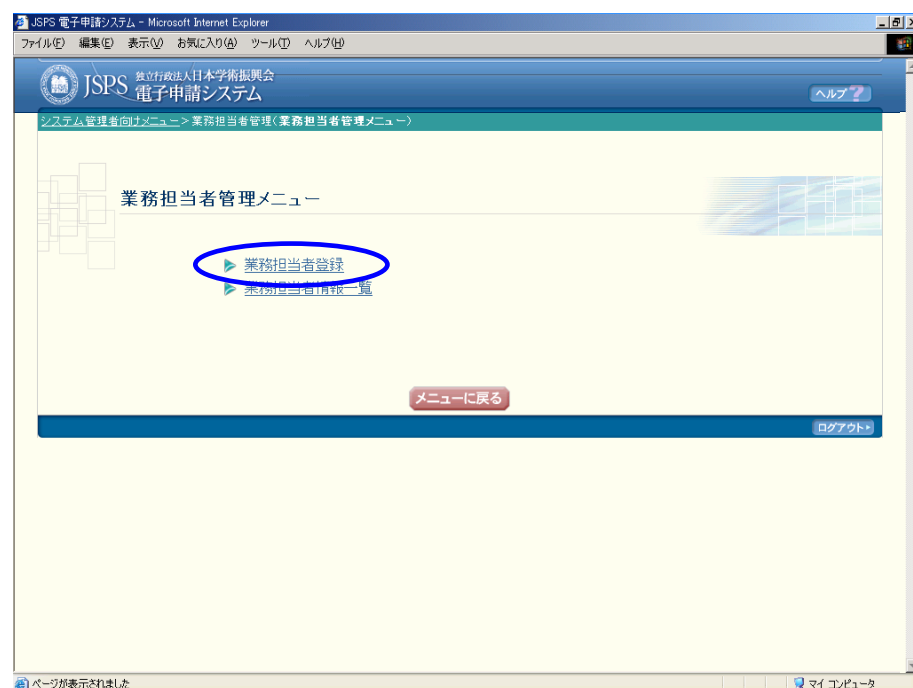
業務担当者を登録・修正・削除するには、以下の手順に従います。

2.3.1 業務担当者登録

- ① 「システム管理者向けメニュー」画面で、[業務担当者管理] をクリックします。



- ② 「業務担当者管理メニュー」画面が表示されます。
[業務担当者登録] をクリックします。



- ③ 「業務担当者登録」画面が表示されます。
担当者情報を入力し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows the '業務担当者登録' (Business Officer Registration) screen. The form includes the following fields and options:

- ID:** jinko01 (半角英数字7文字を入力してください。)
- 担当事業 (Business):**
 - ☒ 国際研究集会
 - ☐ 日米がん研究協力事業共同研究(NCD)
 - ☐ 日仏交流促進事業<SAKURA>共同研究(仏外務省)
 - ☐ アメリカ合衆国との共同研究(NSF)
 - ☐ オーストラリアとの共同研究(ARC)
 - ☐ イギリスとの共同研究(RS)
 - ☐ ...
- 氏名 (Name):**
 - 姓 (Surname):** 一郎
 - 名 (Given Name):** 一郎
- 部署 (Department):** 〇〇部〇〇課
- 備考 (Remarks):** XXXXXXXX
- 有効期限 (Validity Period):** 〇〇〇〇 年 1 月 1 日

The 'OK' button is highlighted with a red circle.

【その他のボタン】

[キャンセル]	入力内容を保存せずに、「業務担当者管理メニュー」画面に戻ります。
---------	----------------------------------

【入力項目】

項目名	必須	内容
I D	○	業務担当者 I D（半角英数 7 文字）を入力します。
担当事業		チェックボックスから選択します。
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		フリガナ姓を入力します。
フリガナ名		フリガナ名を入力します。
部署名		部署名を入力します。
係名		係名を入力します。（国際事業のみ）
備考		備考を入力します。
有効期限	○	有効期限（西暦）をリストボックスから選択します。

【ご注意】

※ I Dが同一の業務担当者は、片方を削除しても登録することはできません。

④ 「業者担当者登録確認」画面が表示されます。

内容を確認し、[OK] をクリックします。

システム管理者向けメニュー > 業務担当者管理メニュー > 業務担当者登録 > 業務担当者登録確認 > 業務担当者登録通知書

業務担当者登録確認

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。

ID	jinko01
担当事業	国際研究集会
氏名	(漢字等)(姓)担当 (名)一郎
部署名	(フリガナ)(姓)タントウ (名)イチロウ
係名	XX部〇〇課
備考	〇〇係
有効期限	XXXXXXXXXX
	0000年0月0日

[OK]ボタンをクリックすると、「業務担当者登録通知書」が表示されます。
業務担当者のパスワードは「業務担当者登録通知書」にしか表示されませんので、印刷して業務担当者へ渡してください。
※「名前をつけて保存」でHTMLページを保存しても「業務担当者登録通知書」の内容は保存できませんので、必ず印刷してください。

OK キャンセル

ログアウト

【その他のボタン】

[キャンセル]

「業務担当者登録」画面に戻ります。

⑤ 「業務担当者登録通知書」画面が表示されます。

業務担当者のパスワードは「業務担当者登録通知書」にしか表示されないのので、印刷して業務担当者へ渡してください。

システム管理者向けメニュー > 業務担当者管理メニュー > 業務担当者登録 > 業務担当者登録確認 > 業務担当者登録通知書

業務担当者登録通知書

業務担当者の登録が完了しました。

ID	jinko01
担当事業	国際研究集会
氏名	(漢字等)(姓)担当 (名)一郎
部署名	(フリガナ)(姓)タントウ (名)イチロウ
係名	XX部〇〇課
備考	〇〇係
有効期限	XXXXXXXXXX
	0000年0月0日
パスワード	XXXXXXXXXX

OK

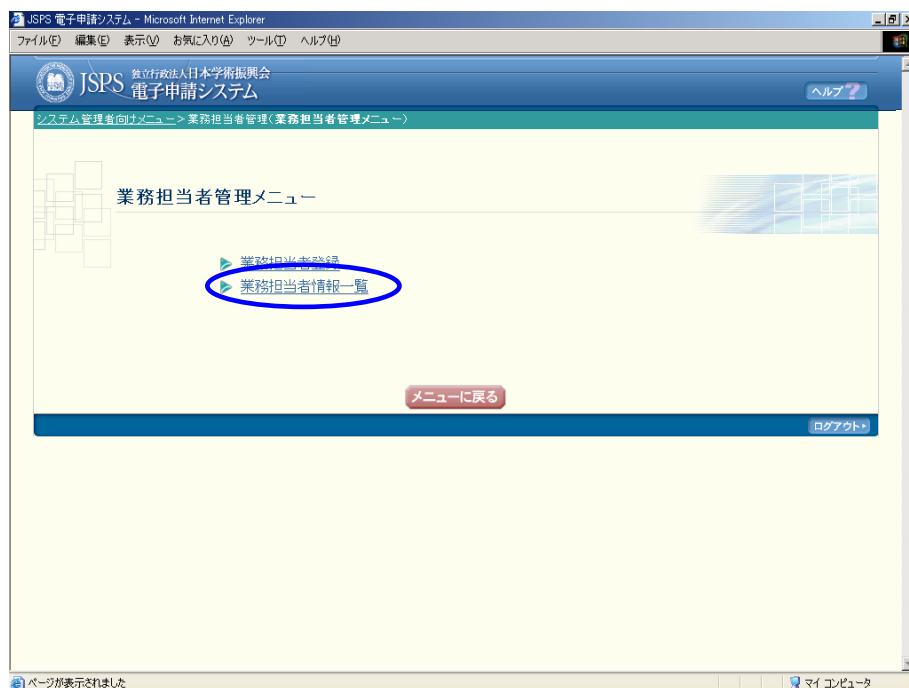
ログアウト

⑥ [OK] をクリックし、「業務担当者管理メニュー」画面に戻ります。

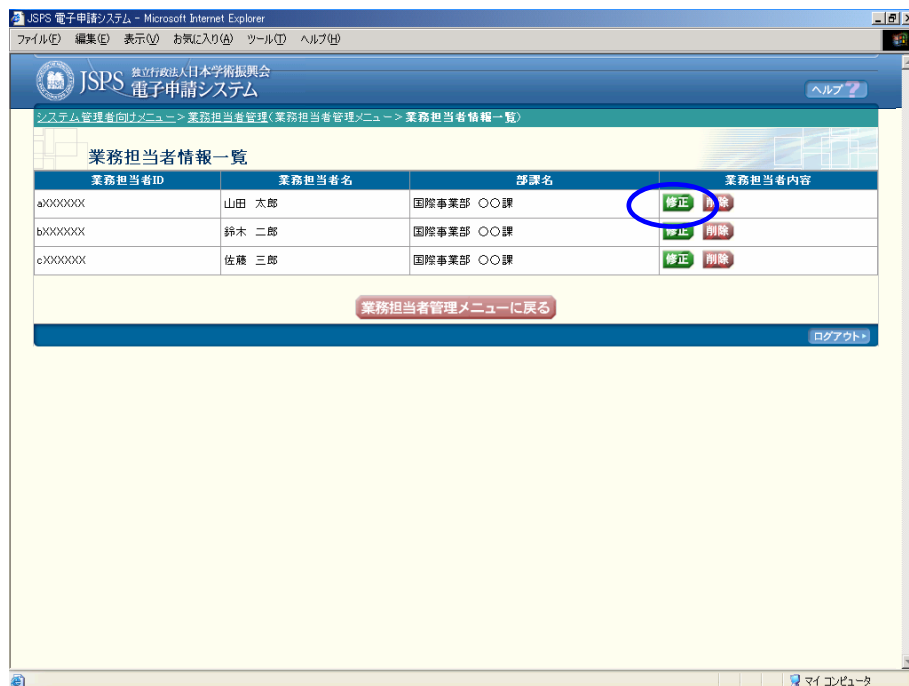
2.3.2 業務担当者修正・削除

2.3.2.1 業務担当者の修正

- ① 「業務担当者管理メニュー」画面で、[業務担当者情報一覧] をクリックします。



- ② 「業務担当者情報一覧」画面が表示されます。
修正する業務担当者情報を選択し、[修正] をクリックします。



- ③ 「業務担当者情報修正」画面が表示されます。
業務担当者情報を修正し、[OK] をクリックします。

システム管理者向けメニュー > 業務担当者管理 > 業務担当者管理メニュー > 業務担当者情報一覧 > 業務担当者情報修正 > 業務担当者情報修正確認 > 業務担当者情報修正完了

業務担当者情報修正

*のついた項目は必須項目です。

ID	XXXXXXXX
パスワード	XXXXXXXX
担当事業	<input checked="" type="checkbox"/> 国際研究集会 <input type="checkbox"/> 日米がん研究協力事業共同研究(NCD) <input type="checkbox"/> 日仏交流促進事業<SAKURA>共同研究(仏外務省) <input type="checkbox"/> アメリカ合衆国との共同研究(NSF) <input type="checkbox"/> オーストラリアとの共同研究(ARC) <input type="checkbox"/> イギリスとの共同研究(RS) <input type="checkbox"/> ...
氏名	(漢字等)*(姓) 担当 (名) 一郎 (JIS第1水準・第2水準にない文字の場合、カタカナで入力してください。) (フリガナ)(姓) タントウ (名) イチロウ
呼称名	〇〇部〇〇課
係名	
備考	XXXXXXXX
有効期限	*0000 年 1 月 1 日

OK キャンセル

【その他のボタン】

[キャンセル] 修正内容を保存せずに、「業務担当者情報一覧」画面に戻ります。

- ④ 「業者担当者情報修正確認」画面が表示されます。
内容を確認し、[OK] をクリックします。

システム管理者向けメニュー > 業務担当者管理 > 業務担当者管理メニュー > 業務担当者情報一覧 > 業務担当者情報修正 > 業務担当者情報修正確認 > 業務担当者情報修正完了

業務担当者情報修正確認

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

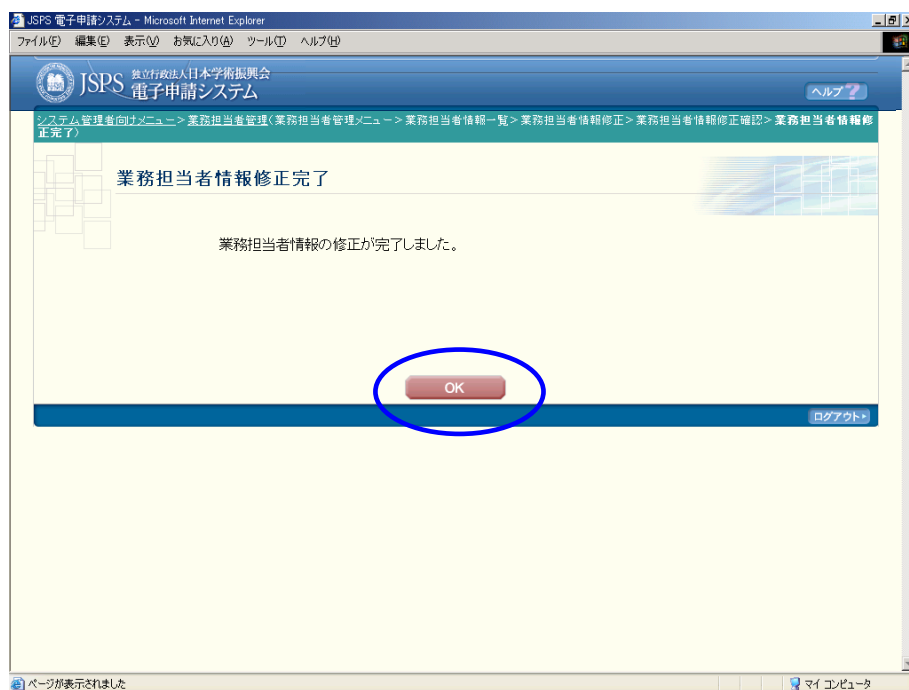
ID	XXXXXXXX
パスワード	XXXXXXXX
担当事業	国際研究集会
氏名	(漢字等)(姓) 担当 (名) 一郎 (フリガナ)(姓) タントウ (名) イチロウ
呼称名	〇〇部〇〇課
係名	〇〇係
備考	XXXXXXXXXXXX
有効期限	0000年0月0日

OK キャンセル

【その他のボタン】

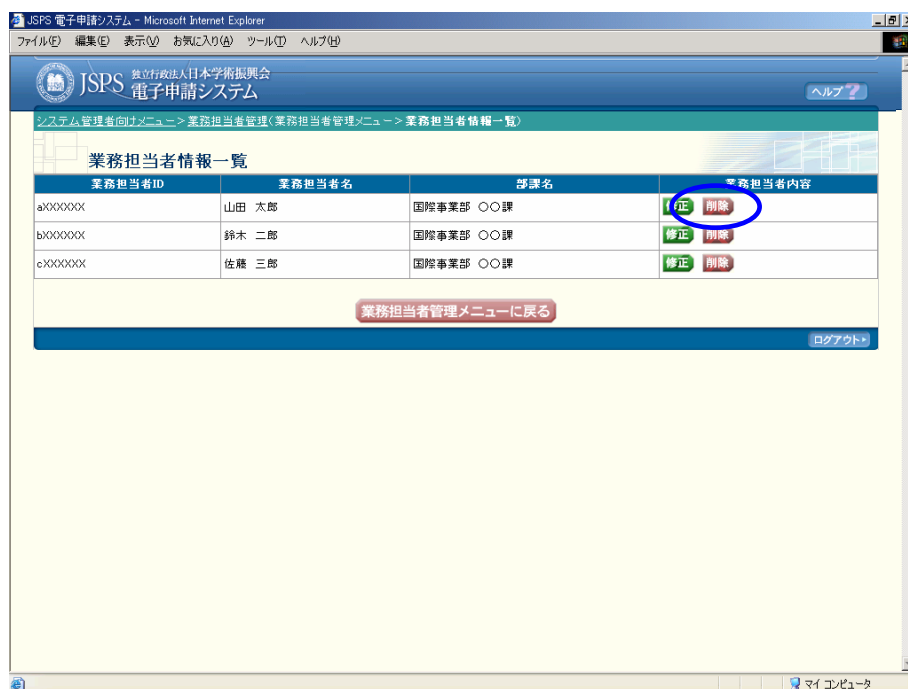
[キャンセル] 「業務担当者情報修正」画面に戻ります。

- ⑤ 「業務担当者情報修正完了」画面が表示されます。
 [OK] をクリックし、「業務担当者情報一覧」画面に戻ります。



2.3.2.2 業務担当者の削除

- ① 「業務担当者情報一覧」画面で削除する担当者情報を選択し、[削除] をクリックします。



- ② 「業者担当者情報削除確認」画面が表示されます。
内容を確認し、[OK] をクリックします。

システム管理者向けメニュー> 業務担当者管理(業務担当者管理メニュー> 業務担当者情報一覧> 業務担当者情報削除確認> 業務担当者情報削除完了)

業務担当者情報削除確認

以下の内容を削除します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

ID	XXXXXXXX
パスワード	XXXXXXXX
担当事業	国際研究会
氏名	(漢字等)(姓)担当 (名)一郎 (フリガナ)(姓)タントウ (名)イチロウ
部署名	XX部〇〇課
係名	〇〇係
備考	XXXXXXXXXX
有効期限	0000年0月0日

ログアウト

【その他のボタン】

[キャンセル]

削除せずに「業務担当者情報一覧」画面に戻ります。

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

システム管理者向けメニュー> 業務担当者管理(業務担当者管理メニュー> 業務担当者情報一覧> 業務担当者情報削除確認> 業務担当者情報削除完了)

業務担当者情報削除完了

業務担当者情報の削除が完了しました。

ログアウト

2.4. 機関担当者の登録

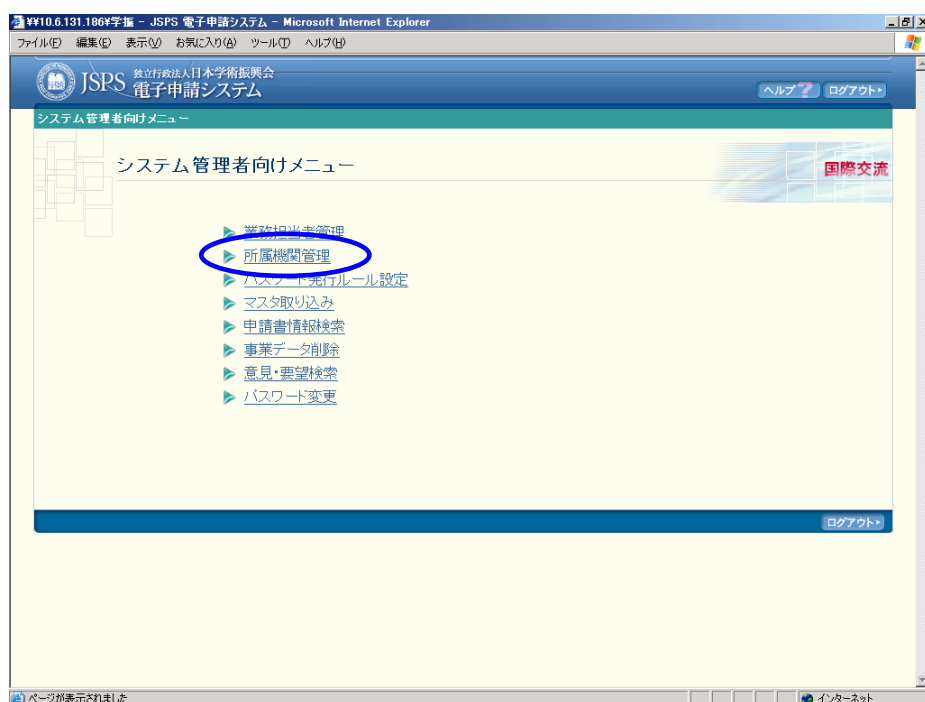
2.4.1 機関担当者情報の登録・修正・削除

機関担当者の登録・修正・削除を行うには、以下の手順に従います。

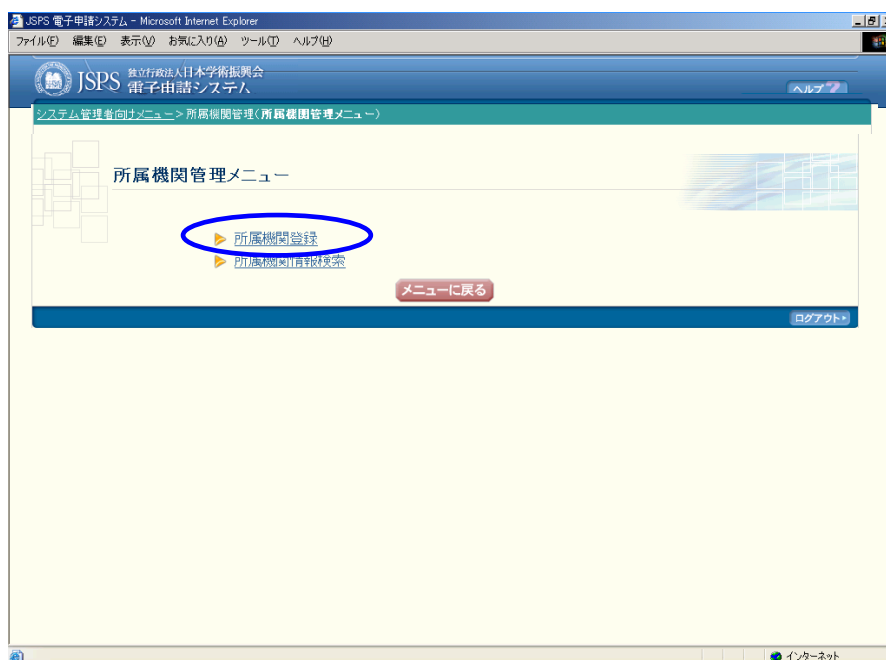
但し、機関コードが振られていないと機関担当者を登録することはできません。機関コードが振られていない機関から登録依頼があった場合には、事前に機関マスタの取り込みを行う必要があります。

2.4.1.1 機関担当者情報の登録

- ① 「システム管理者向けメニュー」画面で、[機関管理] をクリックします。



- ② 「機関管理メニュー」画面が表示されます。
「機関登録」をクリックします。



- ③ 「機関登録」画面が表示されます。
「所属コード」を入力し、「表示」をクリックします。

The screenshot shows the '所属研究機関登録' (Affiliated Research Institution Registration) form. The title is '所属研究機関登録'. Below the title, it says '所属研究機関番号を入力し、[表示]ボタンをクリックしてください。' (Enter the affiliated research institution number and click the [Display] button). The '所属研究機関番号' (Affiliated research institution number) field contains '99999' and the '表示' (Display) button is circled in blue. Below this, there is a note: '※のついた項目は必須項目です。' (Items with ※ are required items). The form contains several fields for registration information, including '所属研究機関名' (Affiliated research institution name), '担当者' (Person in charge), '担当者名' (Person in charge name), '担当者役職' (Person in charge position), '担当者住所' (Person in charge address), '担当者連絡先' (Person in charge contact), '有効期限' (Valid period), '部署担当者人数' (Number of staff in the department), and '備考' (Remarks). The 'OK' button is circled in blue at the bottom.

(以降の画面は科学研究費補助金事業の場合のサンプルです。)

- ④ その他の機関情報を入力し、「OK」をクリックします。

【入力項目】

項目名	必須	内容
機関コード	○	機関コードを入力します。 「一覧」をクリックし、コード表の表示が可能です。
機関名 コード		機関コードが表示されます。

項目名	必須	内容
和文		機関名（和文）表示されます。
英文		機関名（英文）表示されます。
担当部課名	○	担当部課名を入力します。
責任者名 姓		責任者の姓を入力します。
名		責任者の名を入力します。
責任者役職		責任者の役職を入力します。
担当者係名		担当者の係名を入力します。
担当者名 姓	○	担当者の姓を入力します。
名		担当者の名を入力します。
担当者連絡先 〒		担当者の連絡先郵便番号を入力します。
住所	○	担当者の連絡先住所を入力します。
電話番号	○	担当者の連絡先電話番号を入力します。
FAX 番号		担当者の連絡先 FAX 番号を入力します。
Email	○	担当者の連絡先 Email アドレスを入力します。
Email2		その他の連絡先 Email アドレスを入力します。
有効期限	○	有効期限（西暦）をリストボックスから選択します。
部局担当者人数		部局担当者の人数を入力します。 ※国際交流事業にはありません。
備考		備考を入力します。

【その他のボタン】

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

⑤ 「機関登録確認」画面が表示されます。

内容を確認し、[OK] をクリックします。

所屬機関登録確認

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。

所屬機関名	(コード)9999	(和文)×××大学	(英文)University of XXXXXXXXXX
担当部課名	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		
担当者連絡先	〒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		
	Email2:		
有効期限	0000年0月0日		
備考	XXXXXXXXXX		

[OK]ボタンをクリックすると、「所屬機関登録確認通知書」が表示されます。
所屬機関担当者のパスワードは「所屬機関登録確認通知書」にしか表示されませんので、印刷して所屬機関担当者へ渡してください。
※「名前をつけて保存」でHTMLページを保存しても「所屬機関登録確認通知書」の内容は保存できませんので、必ず印刷してください。

OK キャンセル

【その他のボタン】

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

⑥ 「機関登録通知書」画面が表示されます。

機関担当者のパスワードは「機関登録通知書」にしか表示されないのので、印刷して機関担当者へ渡してください。

所属機関登録通知書

所属機関の登録が完了しました。

所属機関名	(コード)9999	(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	XXXXXX		
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: xxxxx@xxx.xxx.ac.jp		
	Email2:		
有効期限	0000年0月0日		
備考	XXXXXXXXXX		
ID	XXXXXXXXXX		
パスワード	XXXXXXXXXX		

OK

⑦ [OK] をクリックします。

⑧ 「証明書発行用 CSV ファイル出力」画面が表示されます。

[証明書発行用 CSV ファイル出力] をクリックします。

証明書発行用CSVファイル出力

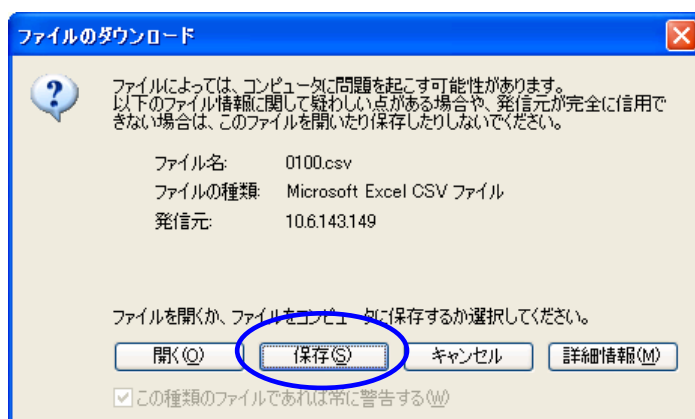
クライアント証明書を発行するために[証明書発行用CSVファイル出力]ボタンをクリックして、CSVファイルをダウンロードしてください。
ダウンロードしたCSVファイルはフロッピーディスクに保存し、クライアント証明書発行担当者へ渡してください。

証明書発行用CSVファイル出力

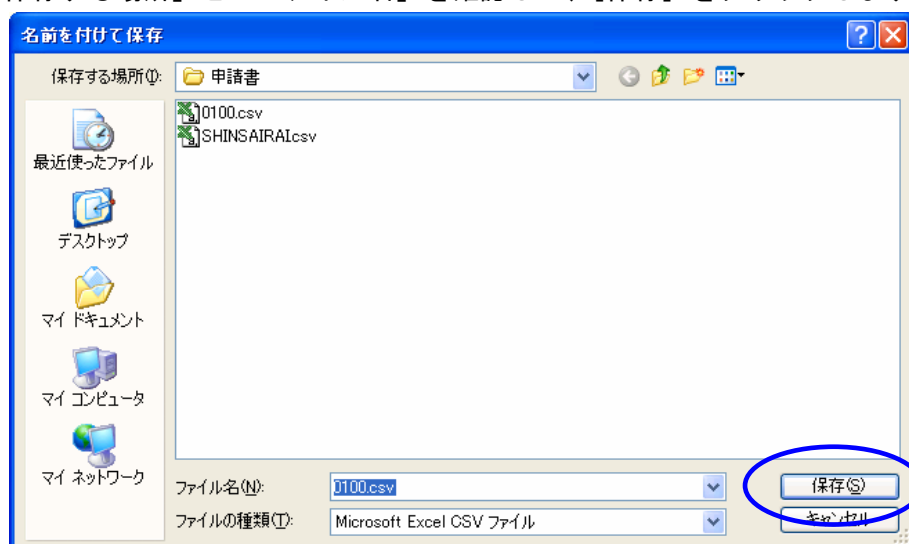
所属機関名	(コード)9999	(和文)×××大学	(英文)University of XXXXXXXXXX
担当部署名	XX部XX課		
責任者名	(姓)代表 (名)一郎		
責任者役職	XXXXXX		
担当者係名	XX係		
担当者名	(姓)担当 (名)一郎		
	〒102-8471 (住所)東京都千代田区一番町6番地		
担当者連絡先	電話番号: 00-0000-0000 FAX番号: 00-0000-0000		
	Email: xxxxx@xxx.xxx.ac.jp		
	Email2:		
有効期限	0000年0月0日		
備考	XXXXXXXXXX		
ID	XXXXXXXXXX		

所属機関管理メニューに戻る

- ⑨ 「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。



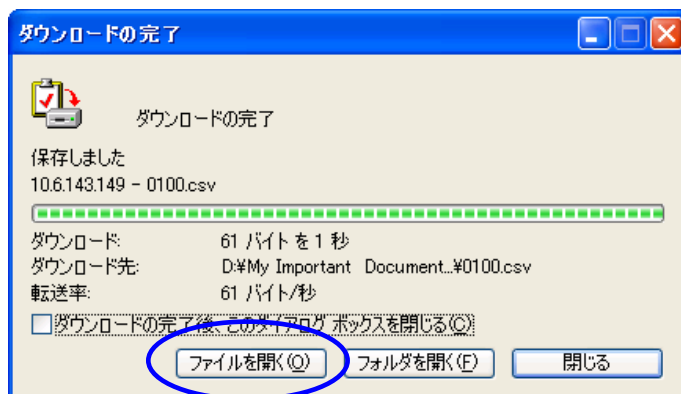
- ⑩ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



【ご注意】

※ ファイル名の拡張子は「.csv」にしてください。

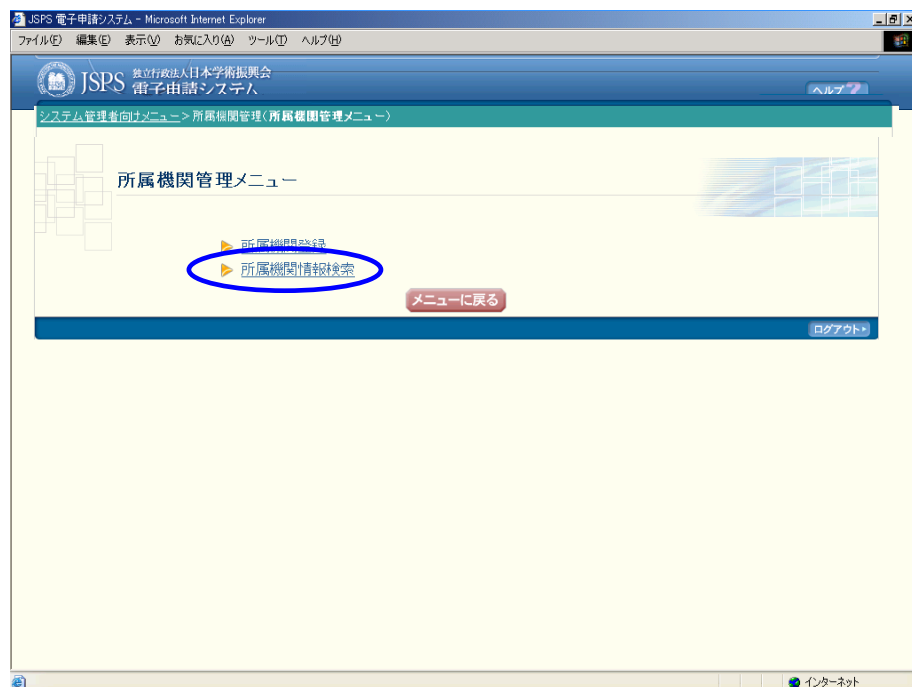
- ⑪ 「ダウンロードの完了」画面が表示されます。
[ファイルを開く] をクリックして、保存したファイルを開くことができます。



- ⑫ CSV ファイルの内容が表示されます。

2.4.1.2 機関担当者情報の修正

- ① 「機関管理メニュー」画面で「機関情報検索」をクリックします。



- ② 「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。

【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）
機関コード	機関コードが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、コード表の表示が可能です。
機関名	機関名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）
担当者 ID	担当者 ID が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）	担当者名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）

- ③ 「機関情報一覧」画面が表示されます。
修正する機関を選択し、[修正] をクリックします。



【その他のボタン】

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

- ④ 「機関情報修正」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。

所属機関情報修正

*のついた項目は必須項目です。

ID	XXXXXXXX		
所属機関名	<コード>99999	<和文>×××大学	<英文>University of XXXXXXXXX
担当部署名	××部××課		
責任者名	<姓>代表 <名>一郎 <JIS第1水準・第2水準にない文字の場合、カタカナで入力してください。>		
責任者役職	XXXXX		
担当者氏名	××係		
担当者名	<姓>担当 <名>一郎 <JIS第1水準・第2水準にない文字の場合、カタカナで入力してください。>		
担当者連絡先	〒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: xxxxx@xxx.xxx.ac.jp Email2:		
有効期限	0000 年 1 月 1 日		
備考			

OK キャンセル

(以降の画面は科学研究費補助金事業の場合のサンプルです。)

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

所属機関情報修正確認

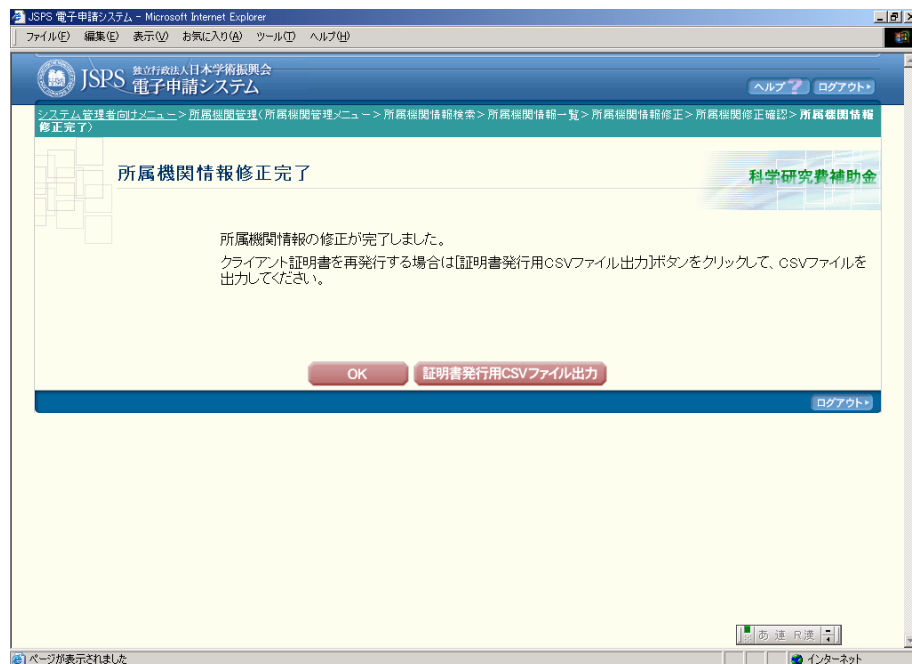
以下の内容で修正します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

ID	XXXXXXXX		
所属機関名	<コード>9999	<和文>×××大学	<英文>University of XXXXXXXXXX
担当部署名	××部××課		
責任者名	<姓>代表 <名>一郎		
責任者役職	XXXXX		
担当者氏名	××係		
担当者名	<姓>担当 <名>一郎		
担当者連絡先	〒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: xxxxx@xxx.xxx.ac.jp Email2:		
有効期限	0000 年 0 月 0 日		
備考	XXXXXXXXXXXX		

OK キャンセル

[キャンセル] 「機関情報修正」画面に戻ります。

- ⑥ 「機関情報修正完了」画面が表示されます。
- 「機関情報一覧」画面に戻る場合は[OK]を、証明書発行用 CSV ファイル出力をする場合は「証明書発行用 CSV ファイル出力」をクリックします。



[OK]	「機関情報一覧」画面にもどります。
[証明書発行用 CSV ファイル出力]	「証明書発行用 CSV ファイル出力」画面が表示されます。

2.4.1.3 機関担当者情報の削除

- ① 「機関情報一覧」画面で、削除する機関情報を選択し[削除]をクリックします。



- ② 「機関情報削除確認」画面が表示されます。
内容を確認し [OK] をクリックします。

所属機関情報削除確認

以下の内容を削除します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

ID	XXXXXXXX		
所属機関名	(コード)99999	(和文)×××大学	(英文)University of XXXXXXXXXXX
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		
担当者連絡先	〒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: xxxxx@xxx.xxx.ac.jp Email2:		
有効期限	0000年0月0日		
備考	XXXXXXXXXXXX		

OK キャンセル

(以降の画面は科学研究費補助金事業の場合のサンプルです。)

【その他のボタン】

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

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

所属機関情報削除完了

所属機関情報の削除が完了しました。

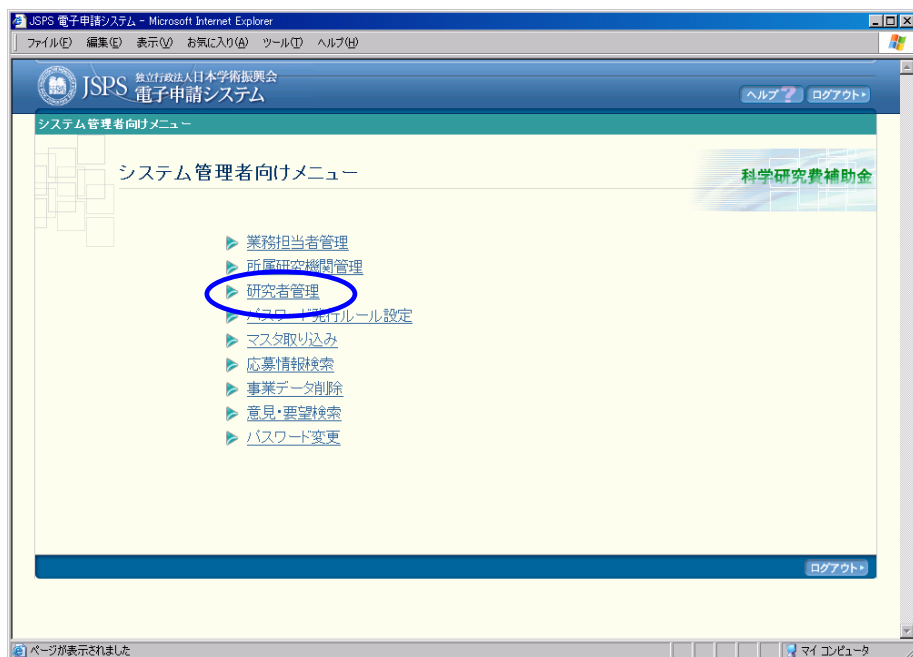
OK

2.5. 研究者の登録・修正・削除（科学研究費補助金事業のみ）

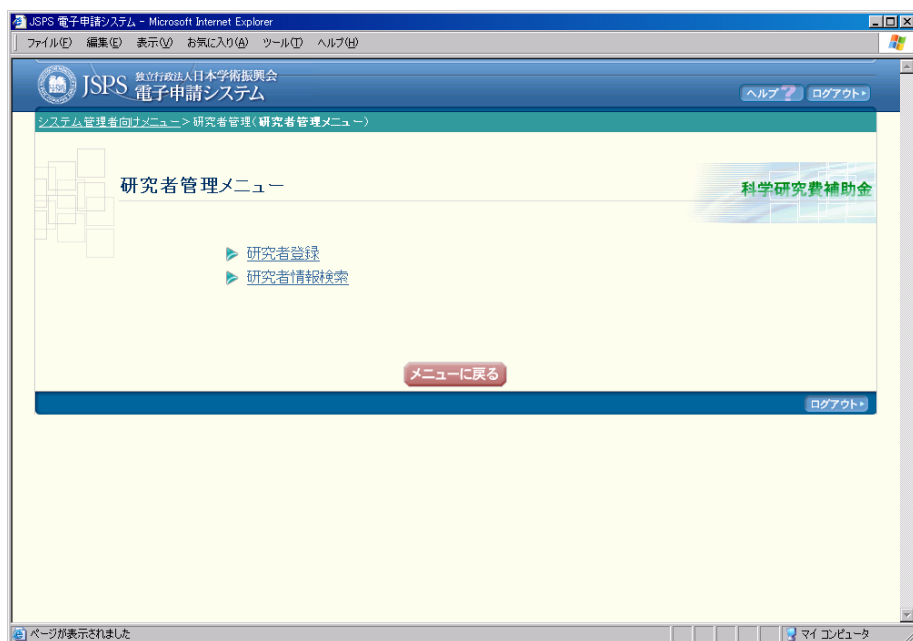
研究者を登録・修正・削除するには、以下の手順に従います。

2.5.1 研究者登録

- ① 「システム管理者向けメニュー」画面で、[研究者管理] をクリックします。



- ② 「研究者管理メニュー」画面が表示されます。
[研究者登録] をクリックします。



- ③ 「研究者登録」画面が表示されます。
研究者情報を入力し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows the '研究者登録' (Researcher Registration) page in the JSPS electronic application system. The page has a blue header with the JSPS logo and navigation links. The main content area contains a form with various input fields. The 'OK' button at the bottom is highlighted with a blue circle.

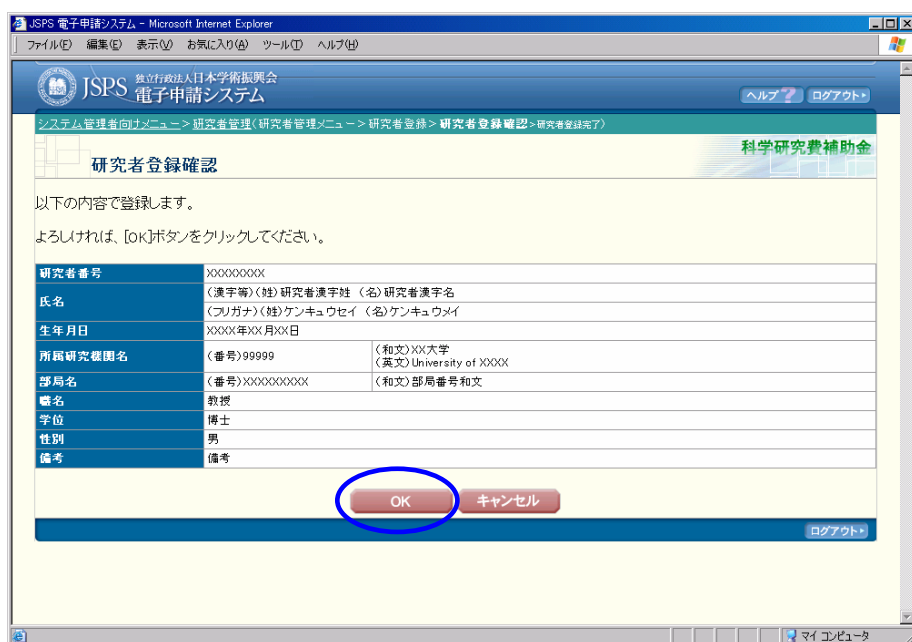
【その他のボタン】

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

【入力項目】

項目名	必須	内容
研究者番号	○	研究者番号（半角英数7文字）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	○	フリガナ姓を入力します。
フリガナ名		フリガナ名を入力します。
生年月日	○	生年月日を入力します。
所属研究機関名	○	所属研究機関番号を入力します。
部局名	○	部局番号を入力します。
職名	○	職名をリストボックスから選択します。
学位		学位をリストボックスから選択します。
性別	○	性別をリストボックスから選択します。
備考	○	備考を入力します。

- ④ 「研究者登録確認」画面が表示されます。
内容を確認し、[OK] をクリックします。



研究者登録確認

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。

研究者番号	XXXXXXXX	
氏名	(漢字等)(姓)研究者漢字姓 (名)研究者漢字名 (フリガナ)(姓)ケンキュウセイ (名)ケンキュウメイ	
生年月日	XXXX年XX月XX日	
所属研究機関名	(番号)99999	(和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部署名	(番号)XXXXXXXXXX	(和文)部署番号和文
職名	教授	
学位	博士	
性別	男	
備考	備考	

OK キャンセル

【その他のボタン】

[キャンセル]

「研究者登録」画面に戻ります。

- ⑤ 「研究者登録完了」画面が表示されます。



研究者登録完了

研究者の登録が完了しました。

研究者番号	XXXXXXXX	
氏名	(漢字等)(姓)研究者漢字姓 (名)研究者漢字名 (フリガナ)(姓)ケンキュウセイ (名)ケンキュウメイ	
生年月日	XXXX年XX月XX日	
所属研究機関名	(番号)99999	(和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部署名	(番号)XXXXXXXXXX	(和文)部署番号和文
職名	教授	
学位	博士	
性別	男	
備考	備考	

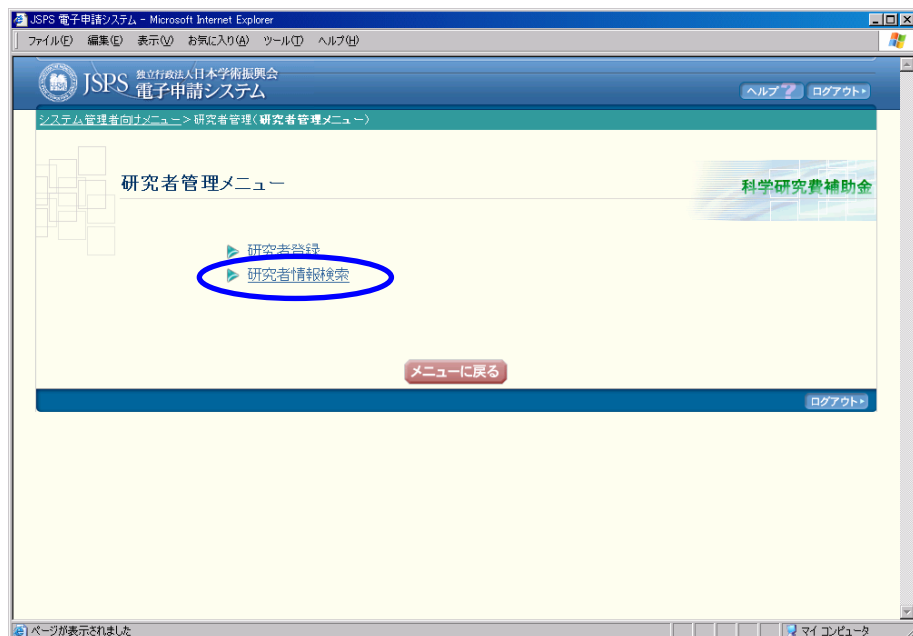
OK

- ⑥ [OK] をクリックし、「研究者管理メニュー」画面に戻ります。

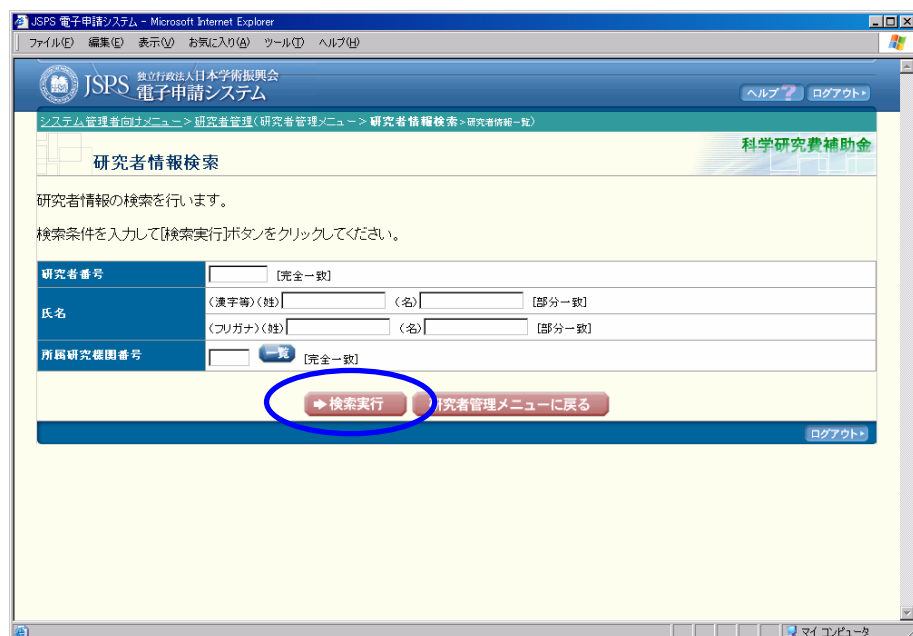
2.5.2 研究者情報修正・削除

2.5.2.1 研究者情報の修正

- ① 「研究者管理メニュー」画面で、[研究者情報検索] をクリックします。



- ② 「研究者情報検索」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。



【検索項目】

項目名	内容
研究者番号	研究者番号が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)
応募者名 漢字等姓	入力した文字列を応募者名（漢字等－姓）に含むデータを検索します。 (空白は全選択を表します)
漢字等名	入力した文字列を応募者名（漢字等－名）に含むデータを検索します。 (空白は全選択を表します)
フリガナ姓	入力した文字列を応募者名（フリガナ－姓）に含むデータを検索します。 (空白は全選択を表します)
フリガナ名	入力した文字列を応募者名（フリガナ－名）に含む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。 (空白は全選択を表します) [一覧] をクリックし、番号表の表示が可能です。

③ 「研究者情報一覧」画面が表示されます。

修正する研究者情報を選択し、[修正] をクリックします。



- ④ 「研究者情報修正」画面が表示されます。
研究者情報を修正し、[OK] をクリックします。

研究者情報修正

※のついた項目は必須項目です。

研究者番号: XXXXXXXX

氏名: (漢字等) 研究者姓 (名) 研究者名
(JIS第1水準・第2水準にない文字の場合、全角カタカナで入力してください。)
(フリガナ) (姓) ケンキュウセイ (名) ケンキュウメイ
(全角カタカナで入力してください。)

生年月日: 1960 年 月

所属研究機関名: (番号) 99999 (和文) XX大学 (英文) University of XXXX

部署名: (番号) 999 (和文) XX部

職名: 教授

性別:

備考:

OK キャンセル

【その他のボタン】

[キャンセル]	修正内容を保存せずに、「研究者情報一覧」画面に戻ります。
---------	------------------------------

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

研究者情報修正確認

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

研究者番号: XXXXXXXX

氏名: (漢字等) 研究者漢字姓 (名) 研究者漢字名
(フリガナ) (姓) ケンキュウセイ (名) ケンキュウメイ

生年月日: 1968 年 1 月 1 日

所属研究機関名: (番号) 99999 (和文) XX大学 (英文) University of XXXX

部署名: (番号) XXXXXXXX (和文) 部署番号和文

職名: 教授

性別: 男

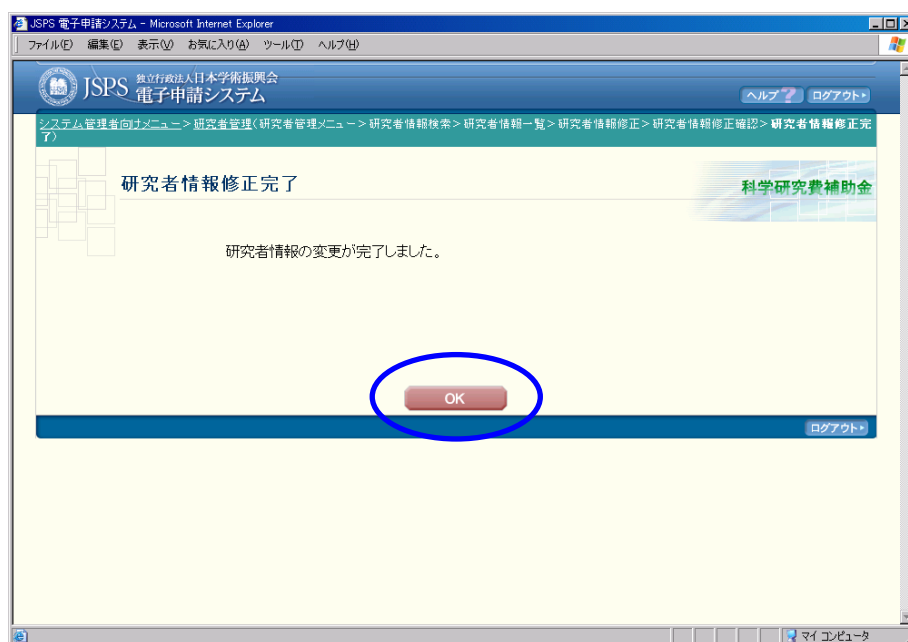
備考: 備考

OK キャンセル

【その他のボタン】

[キャンセル]	「研究者情報修正」画面に戻ります。
---------	-------------------

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



2.5.2.2 研究者情報の削除

- ① 「研究者情報一覧」画面で削除する研究者情報を選択し、[削除] をクリックします。



- ② 「研究者情報削除確認」画面が表示されます。
内容を確認し、[OK] をクリックします。

研究者情報削除確認

以下の内容を削除します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

研究者番号	XXXXXXXX	
氏名	(漢字等)(姓)研究者漢字姓 (名)研究者漢字名 (フリガナ)(姓)ケンキュウセイ (名)ケンキュウメイ	
生年月日	1968年1月1日	
所属研究機関名	(番号)99999	(和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部署名	(番号)XXXXXXXXXX	(和文)部局番号和文
職名	教授	
性別	男	
備考	備考	

OK キャンセル

【その他のボタン】

[キャンセル]

削除せずに「研究者情報一覧」画面に戻ります。

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

研究者情報削除完了

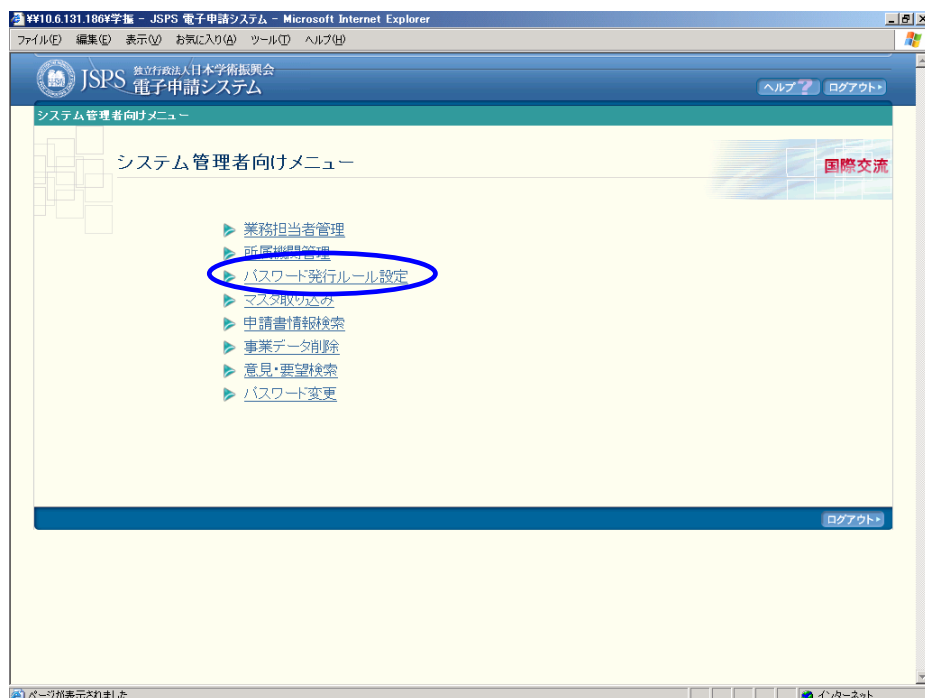
研究者情報の削除が完了しました。

OK

2.6. パスワード発行ルールの設定

各 ID 毎にパスワード発行ルールを設定するには、以下の手順に従います。

- ① 「システム管理者向けメニュー」画面で、[パスワード発行ルール設定] をクリックします。



- ② 「パスワード発行ルール」画面が表示されます。

各 ID 毎に、パスワードルールを設定し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows the 'パスワード発行ルール設定' (Password Issuance Rule Setting) screen. It contains a table with columns: 申請者ID, 文字数, 大文字・小文字の混在, アルファベットと数字の混在, and 有効期限. The 'OK' button is circled in blue.

	文字数	大文字・小文字の混在	アルファベットと数字の混在	有効期限
申請者ID	6 文字	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 小文字のみ	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> アルファベットのみ	2099 年 1 月 1 日
所属機関担当者ID	6 文字	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 小文字のみ	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> アルファベットのみ	2099 年 1 月 1 日
業務担当者ID	6 文字	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 小文字のみ	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> アルファベットのみ	2099 年 1 月 1 日
審査員ID	6 文字	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 小文字のみ	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> アルファベットのみ	2099 年 1 月 1 日
センター研究員ID	6 文字	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 小文字のみ	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> アルファベットのみ	2099 年 1 月 1 日

（この画面は国際交流事業の場合のサンプルです。）

【その他のボタン】

[キャンセル]

設定せずに「システム管理者向けメニュー」画面に戻ります。

【入力項目】（各 ID 共通）

項目名	内容
文字数	パスワードの文字数を選択します。（6 ～ 1 0）
大文字・小文字の混在	混在する or 小文字のみ を選択します。
アルファベットと数字の混在	混在する or アルファベットのみ を選択します。
有効期限	有効期限（西暦）をリストボックスから選択します。

2.7. マスタの取り込み

2.7.1 CSVファイルの作成（国際交流事業の場合）

取り込みを行うマスタの種類とCSVフォーマットを示します。CSVフォーマットにしたがって、取り込む元となるCSVファイルを作成しておきます。

【ご注意】

- ※ *マークの項目は必須項目です。
- ※ []内の桁数は最大バイト数です。

① 分科細目マスタ

CSVファイル フォーマット	分科細目コード[4 桁]*,分科名[100 桁]*,細目名[100 桁]*,部名コード[3 桁]*,部名[100 桁]*,部名コード 3 の審査可不可, 部名コード 4 の審査可不可, 部名コード 5 の審査可不可, 部名コード 6 の審査可不可, 部名コード 7 の審査可不可, 部名コード 8 の審査可不可, 部名コード 9 の審査可不可, 部名コード 10 の審査可不可
CSVファイル サンプル	1001,情報学,情報学基礎,1,総合領域,0,0,1,0,1,0,0,0

(1) 「部名コード」及び「部名」は以下の通りです。

部名コード	部名
1	総合領域
2	複合新領域
3	人文学
4	社会科学
5	数物系科学
6	化学
7	工学
8	生物学
9	農学
10	医歯薬学

(2) 審査可不可は以下の通りです。

- 1：審査可能
- 0：審査不可能

② 所属機関マスタ

CSVファイル フォーマット	機関種別コード[3 桁]*,私立地区別コード[3 桁]*,機関コード[4 桁]*,機関名称（日本語）[100 桁]*,機関略称[50 桁]*,機関名称（英語）[100 桁],郵便番号[8 桁],住所[200 桁],備考[200 桁],ソート[4 桁]
CSVファイル サンプル	0,,100,北海道大学,北大,Hokkaido University,060-0808,札幌市北区北8条西5丁目,,5

（１） 「機関種別コード」は以下の通りです。

機関種別	種別名称	備考
0	国立大学法人	特殊法人立大学含む
1	公立大学	
2	私立大学	
3	短期大学	
4	共同利用機関法人	
5	高等専門学校	
6	国立試験研究機関	
7	地方公設試験研究機関	
8	独立行政法人、特殊法人、許可法人	
9	公益法人	
10	海外大学、病院等	
11	その他	
12	特殊な学校法人	

（２） 「私立地区別コード」は以下の通りです。

地区コード	地区名称
1	北海道地区
2	東北地区
3	関東地区
4	新潟・北陸地区
5	中部地区
6	関西地区
7	中国地区
8	四国地区
9	九州地区

③ 部局マスタ

C S V ファイル フォーマット	部局コード[3桁]*,索引[2桁],部科名称[100桁]*,部科略称[50桁],部科フリガナ[200桁]
C S V ファイル サンプル	1,フ,文学,文,ブンガク

④ 審査員マスタ

C S V ファイル フォーマット	審査員番号[4桁]*,審査員名[100桁]*,審査員ｶ[100桁]*,機関コード[4桁],部局コード[3桁],職種コード[3桁],審査可不可[1桁],自宅〒[8桁],機関〒[8桁],自宅住所[200桁],機関住所[200桁],送付先 (Email) [100桁],送付先(Email2) [100桁],送付先[1桁],機関電話番号[50桁],自宅電話番号[50桁],新規・継続[1桁],委嘱開始日[8桁],委嘱終了日[8桁],謝金[1桁],URL[100桁],分科細目コード(A) [4桁],分科細目コード(B1-1) [4桁],分科細目コード(B1-2) [4桁],分科細目コード(B1-3) [4桁],分科細目コード(B2-1) [4桁],分科細目コード(B2-2) [4桁],分科細目コード(B2-3) [4桁],キーワード1[40桁],キーワード2[40桁],キーワード3[40桁],キーワード4[40桁],キーワード5[40桁],キーワード6[40桁],キーワード7[40桁],国際審査グループ1[5桁],国際審査グループ2[5桁],国際審査グループ3[5桁],国際審査グループ4[5桁],国際審査グループ5[5桁],国際審査グループ6[5桁],国際審査グループ7[5桁],国際審査グループ8[5桁],国際審査グループ9[5桁],国際審査グループ10[5桁],国際審査グループ11[5桁],国際審査グループ12[5桁],国際審査グループ13[5桁],国際審査グループ14[5桁],国際審査グループ15[5桁],国際審査グループ16[5桁],国際審査グループ17[5桁],国際審査グループ18[5桁],国際審査グループ19[5桁],国際審査グループ20[5桁]
----------------------	--

C S V ファイル サンプル	1234,審査 一郎,シサ 伊吹,280,1,1,,102-8472,111-1111, 東京都千代田 区一番町8番, 東京都千代田区〇〇町〇〇-〇〇-〇〇, shinsa-ichiro@jsps.go.jp,,1,00-0000-0000, 00-0000-0000 内線 0000,2,20030801,20050731,1, http://www.jsps.go.jp/, 2801,2805,2806,0,2902,0,0,哲学原論・各論,西洋哲学,西洋倫理学,日本 哲学,比較哲学,,SYU01,CTC01,,,,,,,,,,,,,
--------------------	--

【ご注意】

※ 審査員名の姓・名の間は全角または半角スペースで区切ります。

- (1) 「審査可不可」は以下の通りです。

審査可不可	意味
1	審査不可
上記以外(空欄)	審査可

- (2) 「送付先」は以下の通りです。

送付先	意味
1	自宅
2	機関

- (3) 「新規・継続」は以下の通りです。

新規・継続	意味
1	新規
2	継続

- (4) 「謝金」は以下の通りです。

謝金	意味
1	支払う
2	辞退
3	該当なし

⑤ 渡航者マスタ

C S V ファイル フォーマット	年度（平成）[2桁]*,国名称[40桁]*,当時の対応機関コード[10桁]*, 現 在の対応機関コード[10桁] 渡航者氏名（ローマ字-姓）[20桁],渡航者 氏名（ローマ字-名）[20桁],生年月日[8桁],備考[200桁]
C S V ファイル サンプル	16,韓国,KOFE,YAMADA,TARO,19600101,

⑥ 国際審査グループマスタ

C S V ファイ ルフォーマッ ト	分科細目コード[4桁]*,領域コード[1桁]*,国際審査グループ 1[5桁], 国際 審査グループ 2[5桁], 国際審査グループ 3[5桁], 国際審査グループ 4[5桁], 国際審査グループ 5[5桁], 国際審査グループ 6[5桁], 国際審査グループ 7[5 桁], 国際審査グループ 8[5桁], 国際審査グループ 9[5桁], 国際審査グルー プ 10[5桁], 国際審査グループ 11[5桁], 国際審査グループ 12[5桁], 国際審 査グループ 13[5桁], 国際審査グループ 14[5桁], 国際審査グループ 15[5 桁], 国際審査グループ 16[5桁], 国際審査グループ 17[5桁], 国際審査グル ープ 18[5桁], 国際審査グループ 19[5桁], 国際審査グループ 20[5桁], 備考 [200桁]
C S V ファイ ルサンプル	,,研究集会,がん,SAKURA,二国間共・セ,,,,,,,,,,,,, 1001,3,SYU01,GAN01,SAK01,KYO01,,,,,,,,,,,,,

(1) CSVファイルの1行目の「国際審査グループ1～20」はグループ名のタイトル行になります。

(2) 「領域コード」は以下の通りです。

領域コード	領域
1	人文学
2	社会科学
3	数物系科学
4	化学
5	工学
6	生物学
7	農学
8	医歯薬学

⑦ 過去歴マスタ

CSVファイルフォーマット	事業コード[5桁]*, 年度[2桁]*, 回数[1桁]*, 採用者番号[5桁], 採用者氏名(ファミリーネーム) [20桁], 採用者氏名(ファーストネーム) [20桁], 採用者氏名(ミドルネーム) [20桁], 生年月日[8桁]*, 性別[2桁]*, 国コード[3桁]*, 国名[40桁](*)
CSVファイルサンプル	09101,19,1,18123,Family Name,First Name,Middle Name.,19701022,USA,米国

2.7.2 CSVファイルの作成（科学研究費補助金事業の場合）

取り込みを行うマスタの種類とCSVフォーマットを示します。CSVフォーマットにしたがって、取り込む元となるCSVファイルを作成しておきます。

【ご注意】

- ※ *マークの項目は必須項目です。
- ※ []内の桁数は最大バイト数です。

① 分科細目マスタ

CSVファイルフォーマット	分科細目コード[4桁]*, 分割番号[1桁], 細目名[60桁]*, 分科コード[4桁], 分科名[60桁], 分野コード[4桁], 分野名[60桁], 系[1桁]
CSVファイルサンプル	1001,,情報学基礎,10,情報学,1,総合領域,1

【ご注意】

- ※ ※分科コードと分科名、分野コードと分野名はそれぞれ1対1に対応している必要があります。

② 所属研究機関マスタ

CSVファイルフォーマット	機関区分[1桁]*, 機関種類[1桁], 機関コード[5桁]*, 機関名称(日本語)[80桁]*, 機関略称[20桁]*, 郵便番号[7桁], 住所1[50桁], 住所2[50桁], 備考[200桁]
---------------	--

C S V ファイル サンプル	1,1,10101,北海道大学,北大,0600808,札幌市北区北8条西5丁目,,
--------------------	---

(1) 「機関区分」は以下の通りです。

機関区分	区分名称	備考
1	国立大学	
2	公立大学	
3	私立大学	
4	短期大学	
5	高等専門学校	
6	文部科学省等施設等機関	
7	大学共同利用機関法人	
8	指定機関	
9	第2条第2項指定機関	

(2) 「機関種類」は、機関番号一覧の表示（ソート）で使用します。

機関区分	機関区分名称	機関種類	機関区分名称	公開区分名称(大分類)	公開区分名称(中分類)	公開区分名称(小分類)
'1'	国立大学	'1'	国立大学(旧七帝)	1 大学・短期大学	(1)国立大学	機関名称・機関番号
		'2'	国立大学(除旧七帝)			
'2'	公立大学	'0'	公立大学		(2)公立大学	
'3'	私立大学	'0'	私立大学		(3)私立大学	
'4'	短期大学	'1'	国立短期大学	(4)短期大学		
		'2'	公立短期大学			
		'3'	私立短期大学			
'5'	高等専門学校	'1'	国立高等専門学校	4 高等専門学校		
		'2'	公立高等専門学校			
		'3'	私立高等専門学校			
'6'	文部科学省等施設等機関	'1'	文部科学省施設等機関	3 文部科学省等施設等機関		
		'2'	文化庁施設等機関			
'7'	大学共同利用機関法人	'1'	人間文化研究機構	2 大学共同利用機関法人		
		'2'	自然科学研究機構			
		'3'	高エネルギー加速器研究機構			
		'4'	情報システム研究機構			
'8'	指定機関	'1'	国立試験研究機関	5 文部科学大臣が指定する機関	(1)国の設置する研究所その他の機関	
		'2'	公立試験研究機関		(2)地方公共団体の設置する研究所その他の機関	
		'3'	特殊法人		(3)法律により直接設立された法人	
		'4'	独立行政法人		(4)民法第34条の規程により設立された法人	
		'5'	民法34条法人(財団法人・認可法人)			
'9'	第2条第2項指定機関	'1'	株式会社	5 文部科学大臣が指定する機関	(5)民間等の研究機関	
		'2'	医療法人			
		'3'	NPO法人			
		'4'	NGO法人			
		'5'	その他法人			

(3) 機関番号一覧の表示項目は以下の通りです。

- 1 大学・短期大学
 - (1) 国立大学
 - (2) 公立大学
 - (3) 私立大学
 - (4) 短期大学
- 2 大学共同利用機関法人
- 3 文部科学省等施設等機関
- 4 高等専門学校
- 5 文部科学大臣が指定する機関
 - (1) 国が設置する研究所その他の機関
 - (2) 地方公共団体の設置する研究所その他の機関
 - (3) 法律により直接設立された法人
 - (4) 民法第34条の規程により設立された法人
 - (5) 民間等の研究機関

③ 部局マスタ

（１） 「カテゴリ」は以下の通りです。

カテゴリ	カテゴリ名称	備考
01	学部	
02	学術院	
03	学類	
04	学系	
05	研究所等	
06	研究科	
07	その他	

④ 審査員マスタ（学術創成用）

C S V ファイル フォーマット	審査員番号[7桁]*,氏名（姓）[100桁]*,氏名（名）[100桁],氏名フリガナ（姓）[100桁],氏名フリガナ（名）[100桁],機関コード[5桁]*,機関名[100桁],部局名[100桁]職種[40桁],送付先〒[8桁],送付先住所[200桁],送付先 Email[100桁],電話番号[50桁],FAX 番号[50桁],URL[100桁],専門分野[40桁],備考
C S V ファイル サンプル	1234,審査,一郎,シンサ,イチロウ,99999,振興会研究所,学術研究事業部,教授,102-8472,東京都千代田区一番町8番地,shinsa-ichiro@jsps.go.jp、00-0000-0000,00-0000-0000,http://www.jsps.go.jp/,分子病理学,

⑤ 審査員マスタ（基盤研究等用）

C S V ファイル フォーマット	審査員番号[7桁又は4桁]*,氏名（姓）[100桁]*,氏名（名）[100桁],氏名半角フリガナ（姓）[100桁],氏名半角フリガナ（名）[100桁],機関コード[5桁],機関名[100桁],部局名[100桁],職種[40桁]
C S V ファイル サンプル	1001A01,審査,一郎,シサ,イチロウ,99999,振興会研究所,学術研究事業部,教授

【ご注意】

※ 審査員番号は通常 7 桁、海外学術分野の審査員は 4 桁。

※ ダミー審査員の場合、「氏名（姓）」「氏名（名）」を「ダミー」、「氏名半角フリガナ（姓）」「氏名半角フリガナ（名）」を「ダミ」とする。

⑥ 基盤研究等用割り振りデータ

基盤研究等用割り振りデータを取り込むには、事前に「審査員マスタ（基盤研究等用）」が取り込まれている必要があります。

「基盤研究等用割り振りデータ」以外のマスタを取り込む場合、既存マスタ情報を削除して取り込み直します（但し、審査員マスタ等で「更新」を選択した場合はID・パスワード情報は引継がれます）が、「基盤研究等用割り振りデータ」の場合、既存情報は削除せず、常に取り込みデータを追加します。

C S Vファイル フォーマット	事業コード[5桁]*,年度[2桁]*,回数[1桁]*,整理番号[4桁]*,研究課題名[80桁],研究代表者氏名（姓）[32桁],研究代表者氏名（名）[32桁],研究代表者所属機関コード[5桁]*,研究代表者部局コード[3桁],研究代表者役職コード[2桁],細目コード[4桁],分割AB[1桁],海外分野コード[2桁],最終年度前年度申請[1桁],分担金の有無[1桁], 審査員番号 1[7桁又は4桁]*, 審査員番号 2[7桁又は4桁], 審査員番号 3[7桁又は4桁], 審査員番号 4[7桁又は4桁], 審査員番号 5[7桁又は4桁], 審査員番号 6[7桁又は4桁]
C S Vファイル サンプル	031,17,1,1111,, 研 究 , 花 子 ,10101,999,25,1001,A,,2,1,1001A01,1001A02,1001A03,1001A04,1001A05,1001A06

(1) 「事業コード」は以下の通りです。（右詰め）

0 0 + 研究種目（2桁）+審査区分番号（1桁）

研究種目+審査区分	研究種目名称
03 1	基盤研究(S)
04 1	基盤研究(A) 一般
04 3	基盤研究(A) 海外学術調査
05 1	基盤研究(B) 一般
05 3	基盤研究(B) 海外学術調査
06 1	基盤研究(C) 一般
06 2	基盤研究(C) 企画調査
11 1	萌芽研究
12 0	若手研究(S)
12 1	若手研究(A)
13 1	若手研究(B)
14 1	若手研究（スタートアップ）
15 2	特別研究促進費（基盤研究(A)相当）
15 3	特別研究促進費（基盤研究(B)相当）
15 4	特別研究促進費（基盤研究(C)相当）
15 5	特別研究促進費（若手研究(A)相当）
15 6	特別研究促進費（若手研究(B)相当）

(2) 「回数」は通常「1」。

（３） 「海外分野コード」は以下の通りです。

海外分野コード	区分名称	備考
01	人文学A	
02	人文学B	
03	社会科学A	
04	社会科学B	
05	数物系科学A	
06	数物系科学B	
07	化学	
08	工学	
09	生物学	
10	農学	
11	医歯薬学A	
12	医歯薬学B	

（４） 「最終年度前年度申請」及び「分担金の有無」は以下の通りです。

有：「1」

無：「2」

⑦ 研究者マスタ

トランザクションデータのみを取り込みます。

C S V ファイル フォーマット	研究者番号[8桁]*,研究者名カナ(姓)[32桁]*,研究者名カナ(名)[32桁],研究者名漢字(姓)[32桁]*,研究者名漢字(名)[32桁],性別[1桁]*,生年月日[8桁]*,学位[2桁],機関番号[5桁]*,部局コード[3桁]*,役職コード[2桁],特別研究促進費応募資格[1桁],他の機関1(委嘱先マーク)[2桁],他の機関番号1[5桁],他の機関名1[80桁],他の機関2(委嘱先マーク)[2桁],他の機関番号2[5桁],他の機関名2[80桁],他の機関3(委嘱先マーク)[2桁],他の機関番号3[5桁],他の機関名3[80桁],他の機関4(委嘱先マーク)[2桁],他の機関番号4[5桁],他の機関名4[80桁],データ更新日,削除フラグ
C S V ファイル サンプル	00000000,ケンキュウ,ハナコ,研究,花子,2,19700101,10,99999,999,21,1,★,99999,〇〇大学,★,99999,××大学,,,,,,20050101,

（１） 「性別」は以下の通りです。

男：「1」

女：「2」

（２） 「学位」は以下の通りです。

該当なし：「」（BLANK）

修士：「10」

博士：「11」

- (3) 「役職コード」は以下の通りです。

職種コード	職名称
20	教授
21	助教授
22	講師
23	助手
24	研究員
25	その他
26	名誉教授
27	准教授
28	助教

- (4) 「特別研究促進費応募資格」は以下の通りです。

科研費応募資格（新）：「1」
 科研費応募資格（旧）：「2」
 育休等応募資格 ：「3」
 応募資格なし ：上記以外すべて

- (5) 「削除フラグ」は以下の通りです。

削除：「1」

【ご注意】

- ※ 研究者番号+機関コードから該当データを探し出し、該当データがないものは追加、それ以外は更新（削除フラグが「1」の場合は削除）を行います。
- ※ 所属研究機関向け「応募者管理メニュー」画面に表示される「研究者名簿更新日」を修正するには、業務処理サーバの SQL バッチファイル「2.研究者名簿更新日付設定.bat」を実行してください。

<研究者名簿更新日付を設定するには>

1. 科研業務処理サーバへ、リモートデスクトップで接続する。
2. SQL ファイルの「updateKenkyushaMeiboDate.sql」を、テキストエディタで開く。
3. 研究者名簿更新日付を「YYYY/MM/DD」形式で記述し、上書き保存する。

```

1  -----
2  -- 日付部分「20xx/xx/xx」のみを、指定日付に更新して上書き保存する。
3  -----
4
5  update MASTER_INFO
6  set
7      MASTER_DATE = to_date('2006/04/15', 'YYYY/MM/DD')
8  where
9      MASTER_SHUBETU = '7'
10 ;
11
12 commit;
13
14 quit;
15

```

4. SQL バッチファイル「2.研究者名簿更新日付設定.bat」を実行する。



⑧ 継続課題マスタ

C S V ファイル フォーマット	事業コード[5桁]*,年度[2桁]*,回数[1桁]*,課題番号[8桁]*,前年度応募 可否区分[1桁]*
C S V ファイル サンプル	031,17,1,999999999,1

(1) 「事業コード」は以下の通りです。(右詰め)

0 0 + 研究種目 (2桁) + 審査区分番号 (1桁)

研究種目+審査区分	研究種目名称
01 1	特別推進研究
02 1	特定領域研究(継続領域)
03 1	基盤研究(S)
04 1	基盤研究(A) 一般
04 3	基盤研究(A) 海外学術調査
05 1	基盤研究(B) 一般
05 3	基盤研究(B) 海外学術調査
06 1	基盤研究(C) 一般
06 2	基盤研究(C) 企画調査
11 1	萌芽研究
12 1	若手研究(A)
13 1	若手研究(B)

(2) 「回数」は通常「1」。

(3) 「前年度応募可否区分」は以下の通りです。

可 : 「1」

不可 : 「2」

⑨ 領域マスタ (特定領域研究用)

C S V ファイル フォーマット	領域番号[3桁]*,領域略称名[16桁]*, 研究項目番号[3桁]*,公募研究フラ グ[1桁],計画研究フラグ[1桁],前年度応募対象フラグ[1桁],設定期間開 始年度[2桁],設定期間終了年度[2桁],備考[200桁]
C S V ファイル サンプル	397,RNA 情報網,X00,1,1,1,17,18,

(1) 「公募研究フラグ」は以下の通りです。

公募研究を設定していない領域 : 「」 (BLANK)

公募研究を設定している領域 : 「1」

(2) 「計画研究フラグ」は以下の通りです。

計画研究を設定していない領域 : 「」 (BLANK)

計画研究を設定している領域 : 「1」

(3) 「前年度応募対象フラグ」は以下の通りです。

前年度応募対象とならない領域 : 「」 (BLANK)

前年度応募対象となる領域 : 「1」

⑩ キーワードマスタ

C S V ファイル	分科細目コード[4桁]*,分割番号[1桁],細目名[60桁]*,分科コード[4桁]*
------------	--

フォーマット	分科名[60桁],分野コード[4桁]*,分野名[60桁],系[1桁],記号[1桁]*,キーワード[120桁]*
C S V ファイル サンプル	1003,A,情報学基礎,10,情報学,1,総合領域,1,A,計算機アーキテクチャ

2.7.3 C S V ファイルの作成（研究者養成事業の場合）

分科細目マスタ、部局マスタは国際交流事業のマスタを利用します。（研究者養成事業の電子申請システムからも取り込みを行うことは可能ですが、国際交流事業のマスタで上書きされます。）

研究者養成事業で取り込みを行うマスタの種類とC S Vフォーマットを示します。C S Vフォーマットにしたがって、取り込む元となるC S Vファイルを作成しておきます。

【ご注意】

- ※ *マークの項目は必須項目です。
- ※ []内の桁数は最大バイト数です。

① 申請機関マスタ

国際交流事業「所属機関マスタ」と同様。（「2.7.1②所属機関マスタ」参照。）

② 職種マスタ

C S V ファイル フォーマット	職種コード[3桁]*,職名称[40桁]*
C S V ファイル サンプル	1,教授

③ 審査員マスタ

国際交流事業「審査員マスタ」と同様。（「2.7.1④審査員マスタ」参照。）

④ 審査員割り振りデータ（特別研究員-DC1、DC2、PD）

C S V ファイル フォーマット	受付番号*,事業コード*,年度*,回数*,審査員番号1*,審査員番号2,審査員番号3,審査員番号4,審査員番号5,審査員番号6
C S V ファイル サンプル	123,01301,19,1,1010,1011,1012,1013,1014,1015

(1) 「事業コード」は以下の通りです。（右詰め）

0 + 事業区分（1桁） + 事業番号（2桁） + 申請資格番号（1桁）

0+事業区分+事業番号+申請資格	研究種目名称
0 1 10 3	特別研究員事業(DC1)
0 1 20 2	特別研究員事業(DC2)
0 1 30 1	特別研究員事業(PD)
0 1 40 4	特別研究員事業(RPD)
0 2 01 0	海外特別研究員事業

（２） 「回数」 は通常「１」。

⑤ 審査員割り振りデータ（特別研究員-RPD）

C S Vファイル フォーマット	受付番号*,事業コード*,年度*,回数*,申請機関コード*,部局コード*,分 科細目コード*,申請者氏名（漢字等-姓名）*,申請者氏名（フリガナ-姓 名）*,年齢*,研究課題名*,審査員番号 1*,審査員番号 2,審査員番号 3,審 査員番号 4,審査員番号 5,審査員番号 6
C S Vファイル サンプル	123,01404,19,1,0100,001,1001,姓 名,セイメイ,22,〇〇〇に関する研 究,1010,1011,1012,1013,1014,1015

（１） 「事業コード」 及び「回数」 は④の通り。

⑥ 審査員割り振りデータ（海外特別研究員）

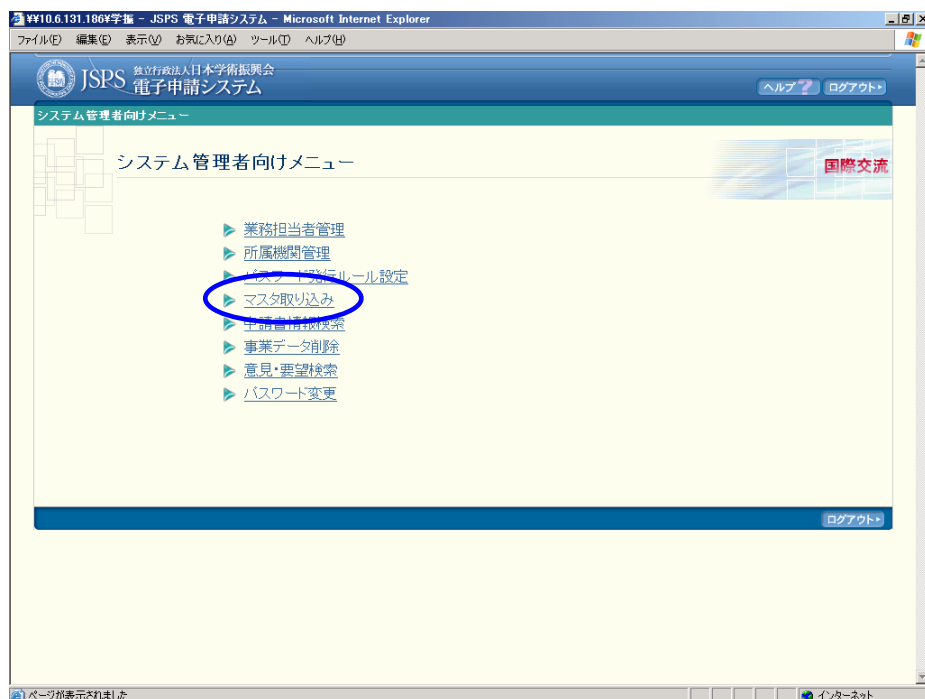
C S Vファイル フォーマット	受付番号*,事業コード*,年度*,回数*,所属機関名,職名,分科細目コード*, 申請者氏名（漢字等-姓名）*,申請者氏名（フリガナ-姓名）*,年齢*,研究 課題名*,審査員番号 1*,審査員番号 2,審査員番号 3,審査員番号 4,審査員 番号 5,審査員番号 6
C S Vファイル サンプル	123,02010,19,1,英国癌研究基金研究所,大学院生,1001,姓 名,セイメイ, 22,〇〇〇に関する研究,1010,1011,1012,1013,1014,1015

（１） 「事業コード」 及び「回数」 は④の通り。

2.7.4 マスタ取り込み

取り込む元となるCSVファイルを準備できたら、以下の手順にしたがってマスタを取り込みます。

- ① 「システム管理者向けメニュー」画面で、[マスタ取り込み] をクリックします。



- ② 「マスタ取り込み」画面が表示されます。
マスタ種別、「新規」or「更新」を選択します。



(以降の画面は国際交流事業の場合のサンプルです。)

【入力項目】

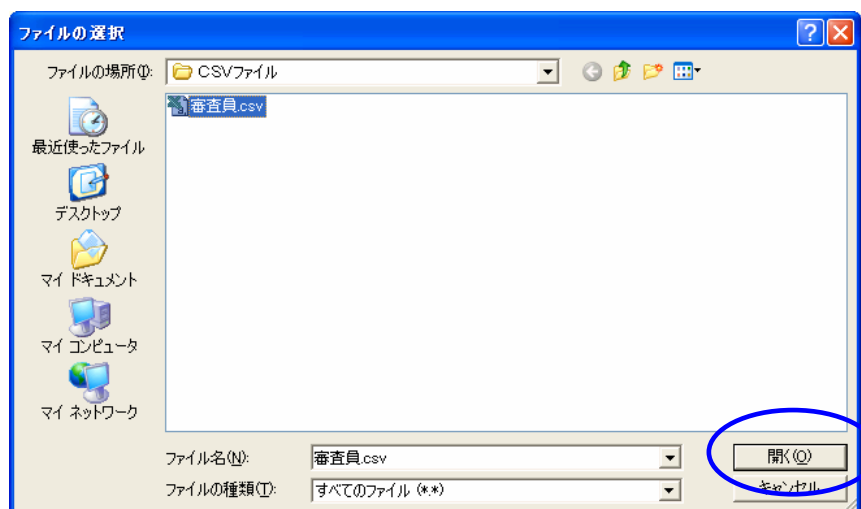
項目名	内容
マスタ種別	取込むマスタ種別をリストボックスから選択します。
新規・更新	新規 or 更新を選択します。 新規：取込み前のデータはすべて削除されます。 更新：審査員マスタのみ更新での取込みが可能です。更新の場合、ID・パスワード情報は引継がれます。
参照	マスタとして取り込むCSVファイル名を選択します。

③ 「参照」をクリックします。



④ 「ファイルの選択」画面が表示されます。

取り込むCSVファイルを選択し、「開く」をクリックします。



⑤ 取り込み内容を確認し、[OK] をクリックします。【その他のボタン】



システム管理者向けメニュー > マスタ取り込み > マスタ取り込み完了

マスタ取り込み

取り込むファイルを選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。

※[新規]でマスタ取り込みを行うと取り込み前のデータは削除されます。
 [更新]でマスタ取り込みを行えるのは審査員マスタと学術システム研究センター研究員マスタのみです。
 [更新]の場合はID・パスワード情報が引き継がれます。

マスタ種別: 分科細目マスタ 新規 更新

参照...

マスタ種別	取り込み日時	取り込み件数	CSVファイル
審査員マスタ [更新]	2003/07/30 17:00:00	1300件	
部局マスタ [新規]	2003/07/30 17:00:00	xxxx件	
分科細目マスタ [新規]	2003/07/30 17:00:00	xxxx件	
機関マスタ [新規]	2003/07/30 17:00:00	xxxx件	
国際審査グループマスタ [新規]	2003/07/30 17:00:00	xxxx件	
渡航者マスタ(特定国派遣研究者用) [新規]	2003/07/30 17:00:00	xxxx件	

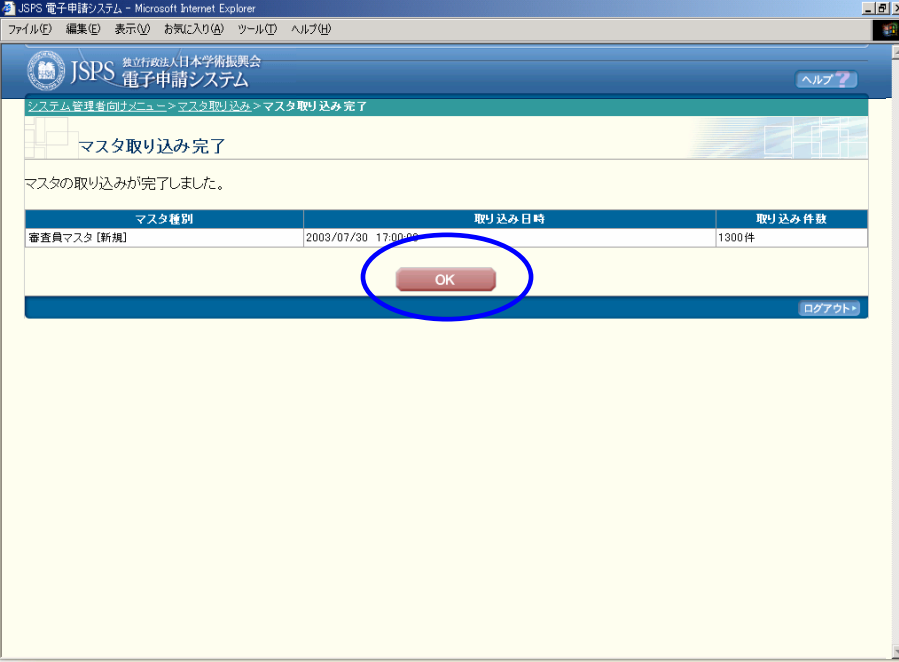
OK キャンセル

ログアウト

[キャンセル] 「システム管理者向けメニュー」画面に戻ります。

⑥ 「マスタ取り込み完了」画面が表示されます。

⑦ [OK] をクリックし、「システム管理者向けメニュー」画面に戻ります。



システム管理者向けメニュー > マスタ取り込み > マスタ取り込み完了

マスタ取り込み完了

マスタの取り込みが完了しました。

マスタ種別	取り込み日時	取り込み件数
審査員マスタ [新規]	2003/07/30 17:00:00	1300件

OK

ログアウト

ページが表示されました

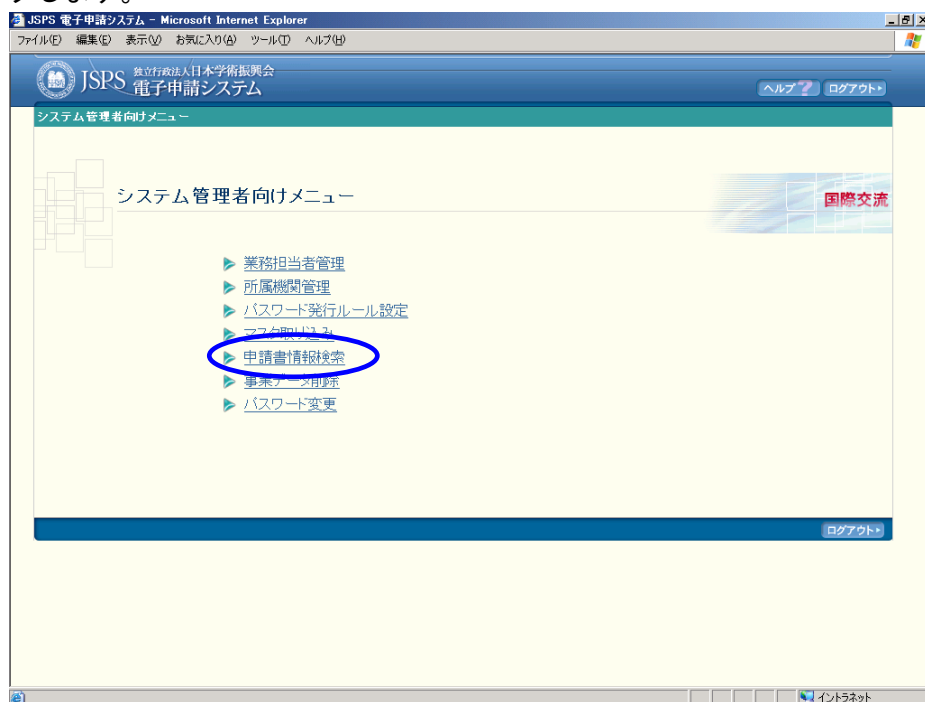
マイコンピュータ

2.8. 申請書情報検索（または応募情報検索）

2.8.1 申請情報検索（または応募情報検索）

申請（応募）済みの申請書（応募）データを検索するには、以下の手順に従います。

- ① 「システム管理者向けメニュー」画面で、[申請書情報検索] または [応募情報検索] をクリックします。



（以降の画面は国際交流事業の場合のサンプルです。）

② 「申請書情報検索」または「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] ボタンをクリックします。

【検索項目】

項目名	内容
事業名 (国・対応機関)	チェックボタンから選択します。選択した事業名（国・対応機関）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） ※国際交流事業のみ
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） ※科学研究費補助金事業のみ
事業名（申請資格）	チェックボタンから選択します。選択した事業名（申請資格）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） ※研究者養成事業のみ
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）
申請（応募）者 ID	入力した申請（応募）者 ID 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）
申請（応募）者名 (漢字等姓名)	入力した申請（応募）者名（漢字等姓名）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）
申請者名 (ローマ字姓名)	入力した申請者名（ローマ字姓名）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） ※国際交流事業のみ
応募者名 (フリガナ姓名)	入力した応募者名（フリガナ姓名）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） ※科学研究費補助金事業・研究者養成事業のみ

機関コード	入力した機関コード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)
研究者番号	入力した研究者番号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) ※科学研究費補助金事業のみ
申請状況	チェックボタンから選択します。選択した申請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) ※国際交流事業・研究者養成事業のみ
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) ※科学研究費補助金事業のみ
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)
機関承認日	リストボックスから FROM、TO を選択します。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)
申請（応募・受付）番号	入力した申請（応募・受付）番号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	入力した細目番号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) ※科学研究費補助金事業のみ
削減フラグ	選択した方法で、検索します。 ・ 削減データを除く ・ 削減データを含む
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。 ・ 事業毎に表示 ・ 申請者毎に表示 ※国際交流事業・研究者養成事業のみ
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 ※科学研究費補助金事業のみ

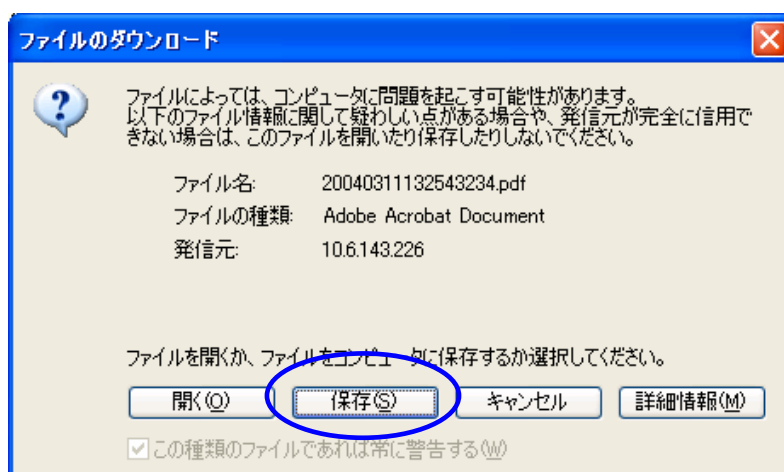
- ③ 「申請書情報一覧」画面が表示されます。
 [ダウンロード] をクリックし、申請書の内容を確認します。



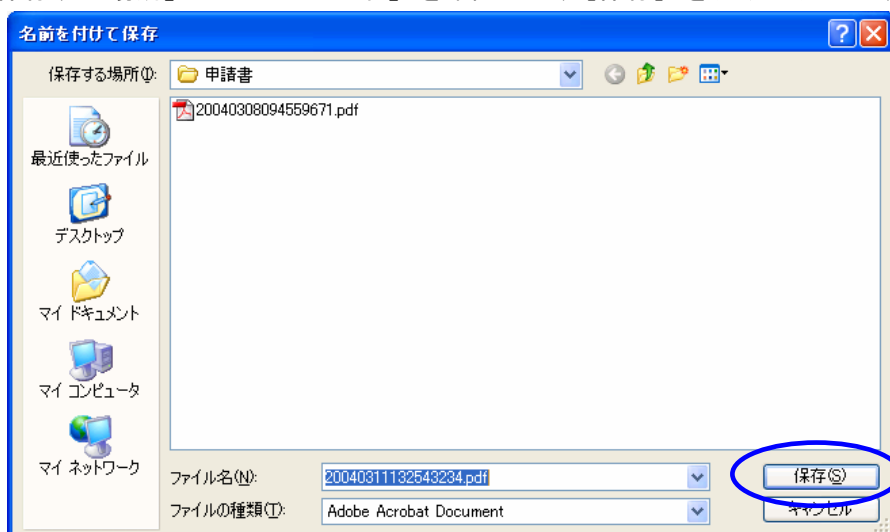
【その他のボタン】

[前ページ]	前の「申請書情報一覧」画面に戻ります。
[次ページ]	次の「申請書情報一覧」画面を表示します。
[ダウンロード]	申請書 PDF ファイルをダウンロードし、内容を確認します。
[1次審査結果参照]	1次審査結果を参照します。

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



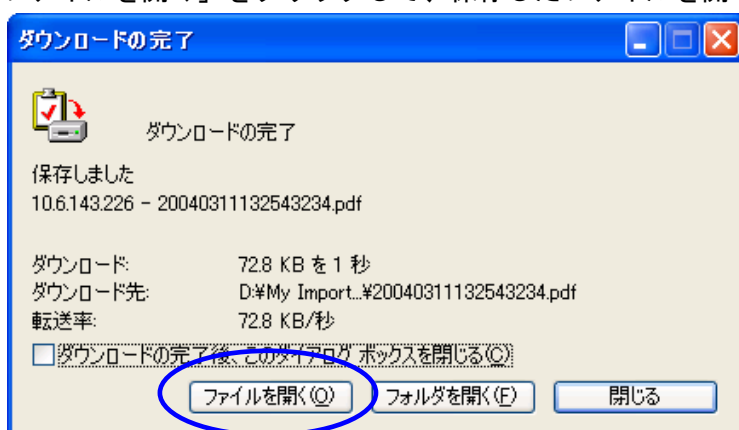
- ⑤ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



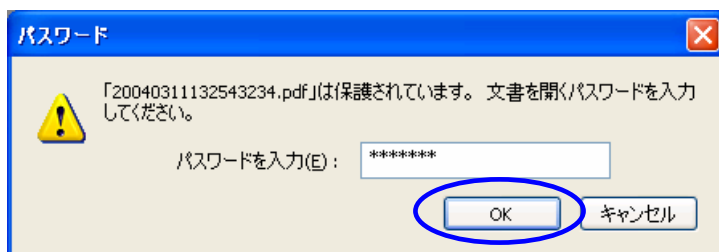
【ご注意】

※ 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 申請書の内容が表示されます。

【ご注意】

※ 申請（応募）内容ファイル(Word)も③～⑧の手順でダウンロードしてください。

※ 申請（応募）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。

2.8.2 応募情報の削除（科学研究費補助金事業のみ）

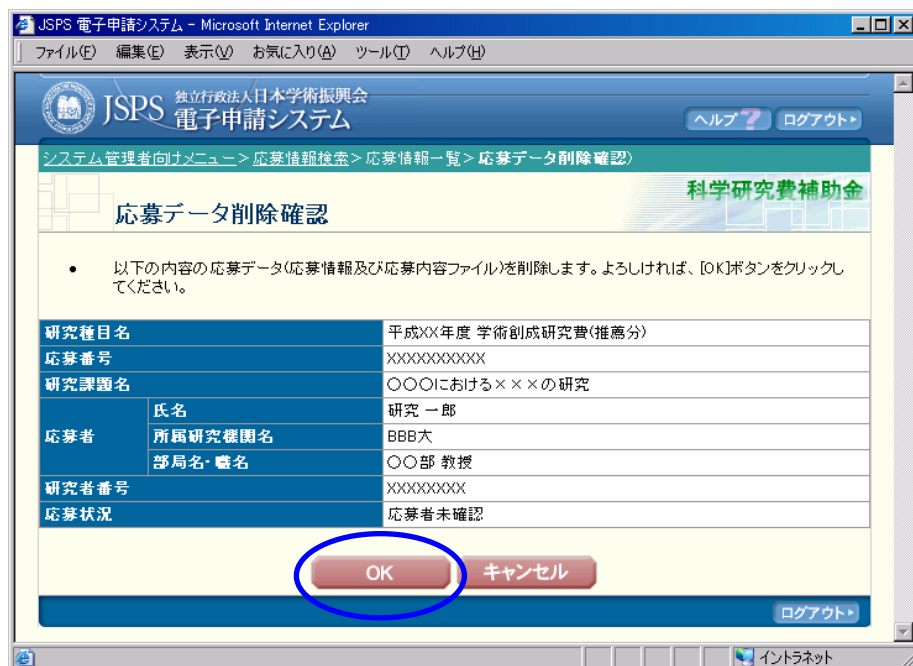
応募情報を削除するには、以下の手順に従います。削除可能な応募状況は、「作成中」、「応募者未確認」、「所属研究機関受付中」のみとなります。

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



- ② 「応募データ削除確認」画面が表示されます。

内容を確認し[OK]をクリックします。



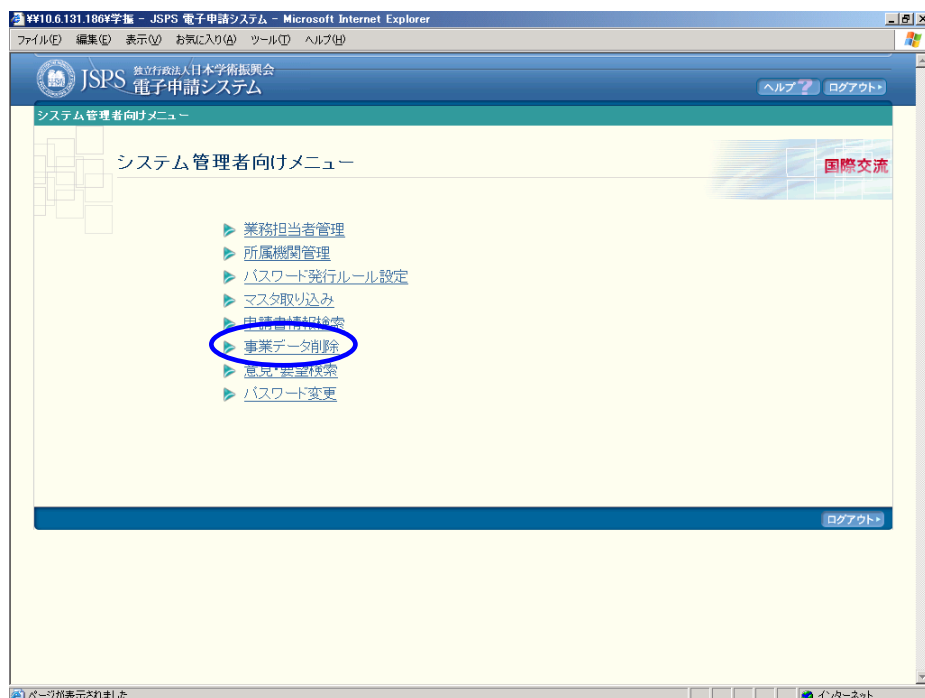
【その他のボタン】

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

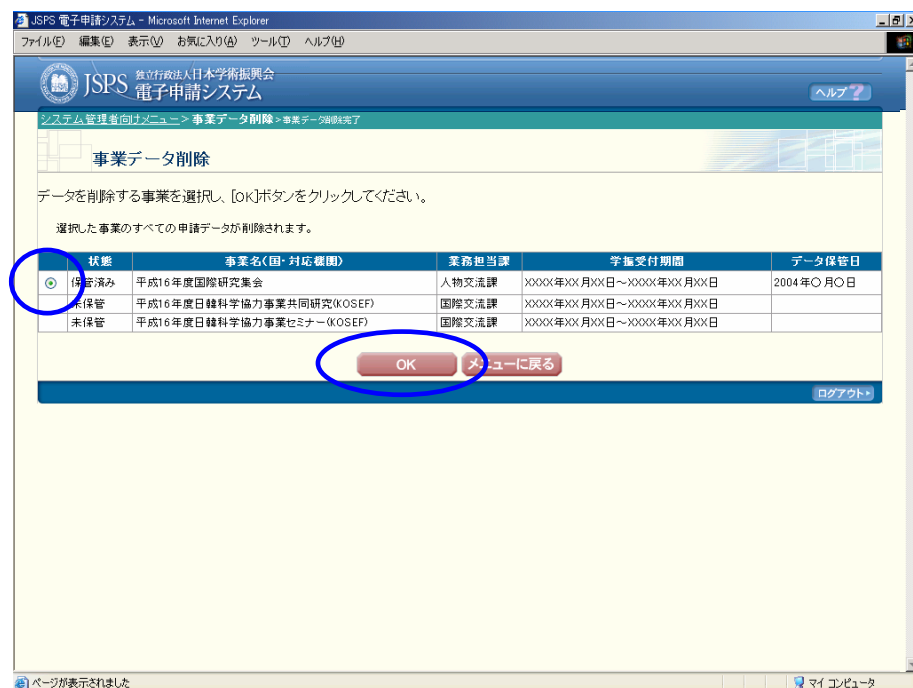
2.9. 事業データ削除

保管サーバに保管済みの事業データを削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「システム管理者向けメニュー」画面で、[事業データ削除] をクリックします。

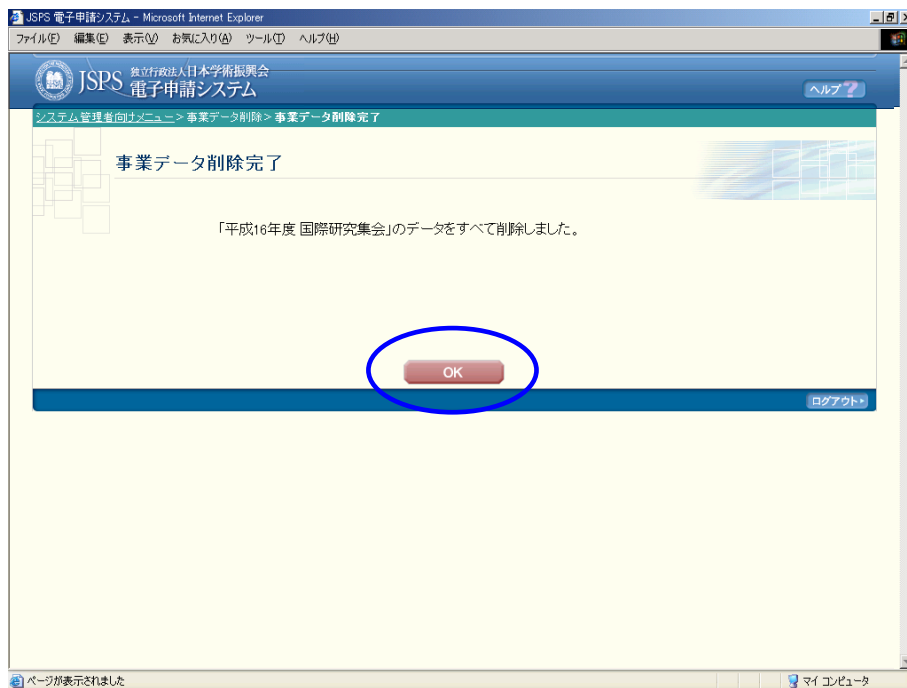


- ② 「事業データ削除」画面が表示されます。
削除する事業データを選択し、[OK] をクリックします。



(以降の画面は国際交流事業の場合のサンプルです。)

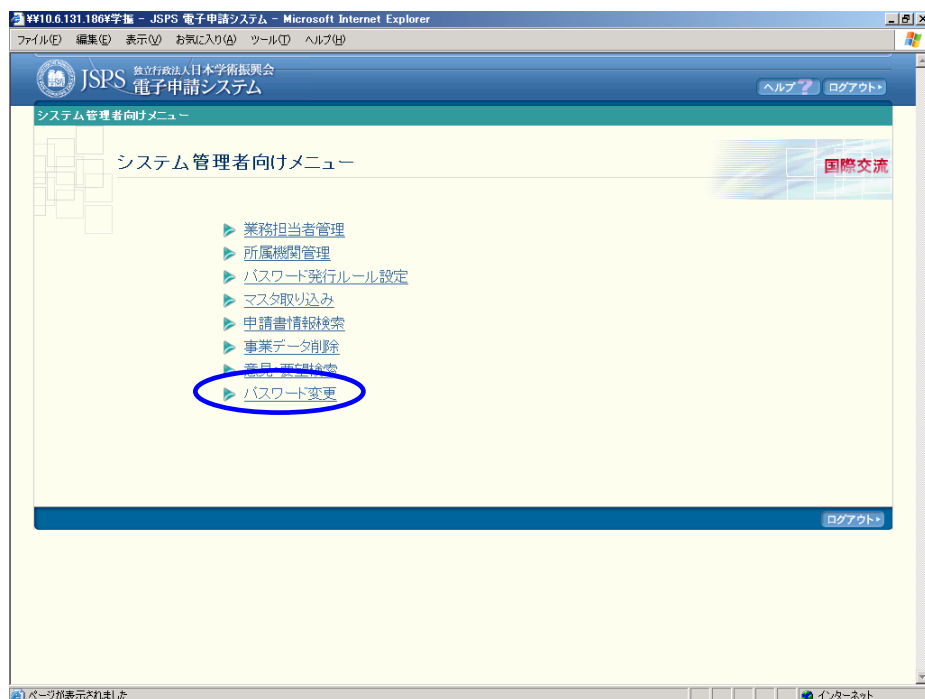
- ③ 「事業データ削除完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックし、「事業データ削除」画面に戻ります。



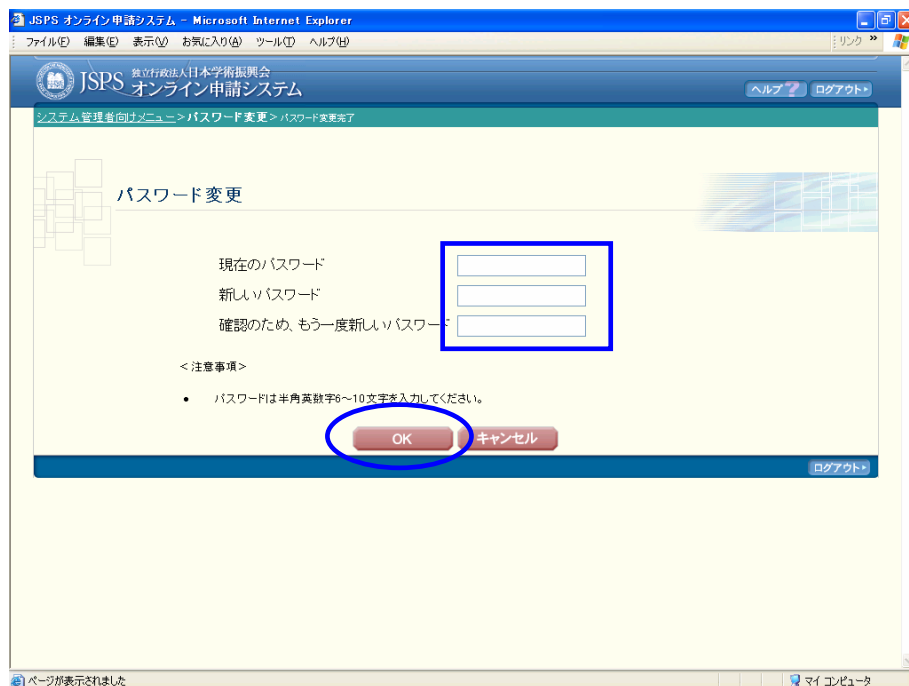
2. 10. パスワード変更

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。

- ① 「システム管理者向けメニュー」画面で「パスワード変更」を選択します。

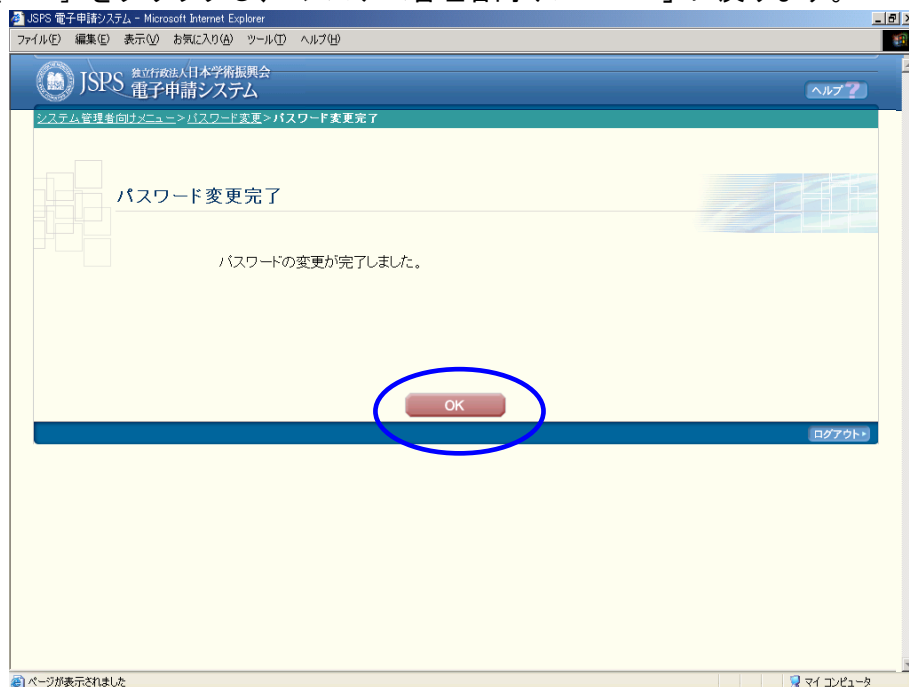


- ② 「パスワード変更」画面が表示されます。
「現在のパスワード」を入力します。



- ③ 変更後のパスワード（半角英数字 6～10 文字）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」に入力します。

- ④ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑤ 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、「システム管理者向けメニュー」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。

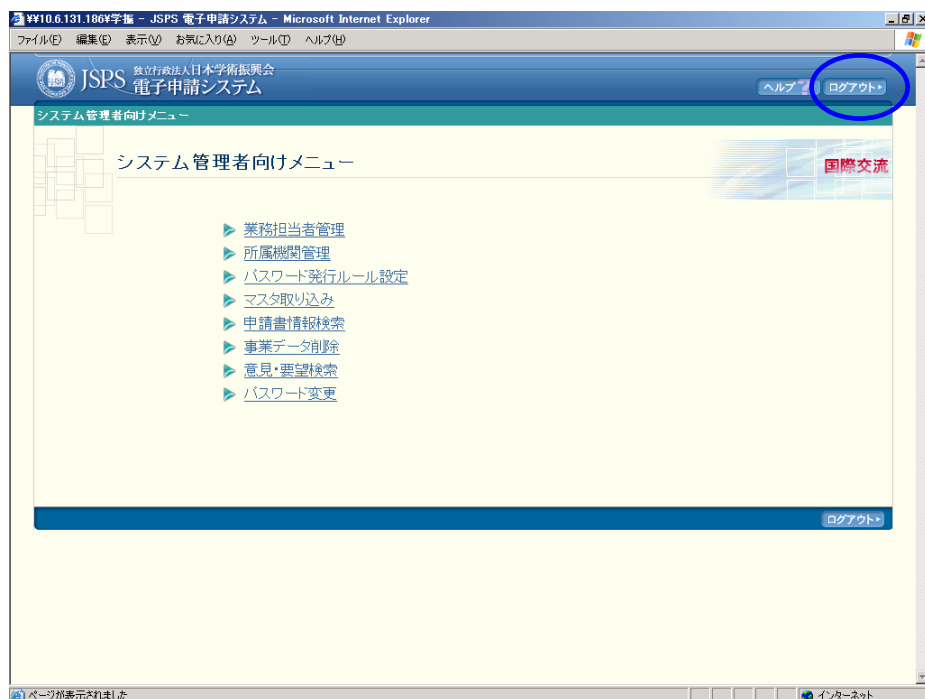
以下のエラーが表示されます。

- ・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。』

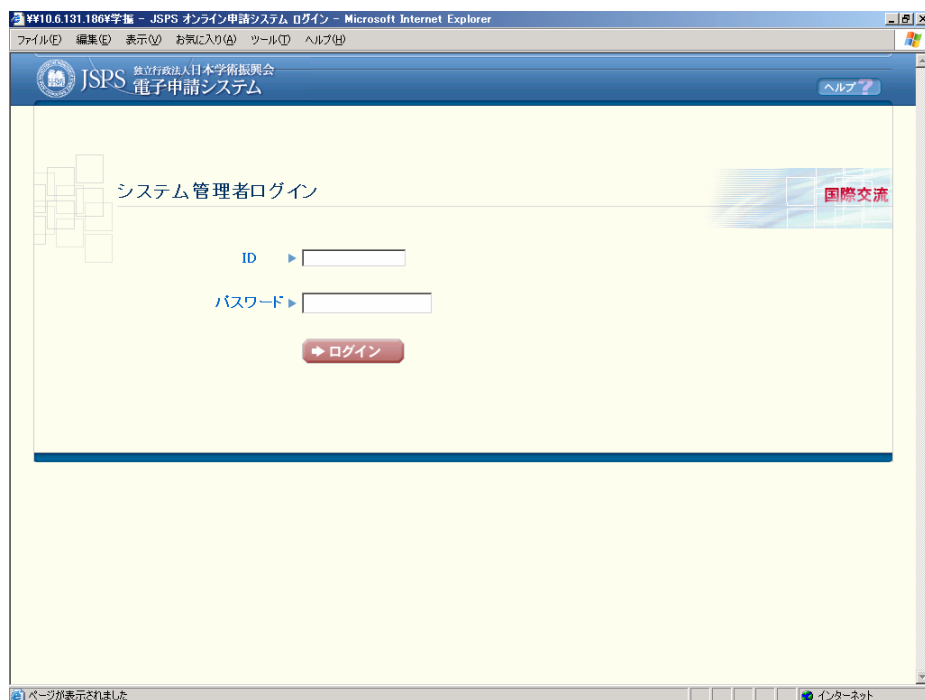
2.11. ログアウト

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. リモートデスクトップ接続

サーバ上で作業を行う場合には、リモートデスクトップ接続用端末上で、以下の手順に従います。

- ① デスクトップの「リモートデスクトップ接続」アイコンをダブルクリックします。（または、スタートメニューのプログラムから[アクセサリ]-[通信]-[リモートデスクトップ接続]を選択します。）

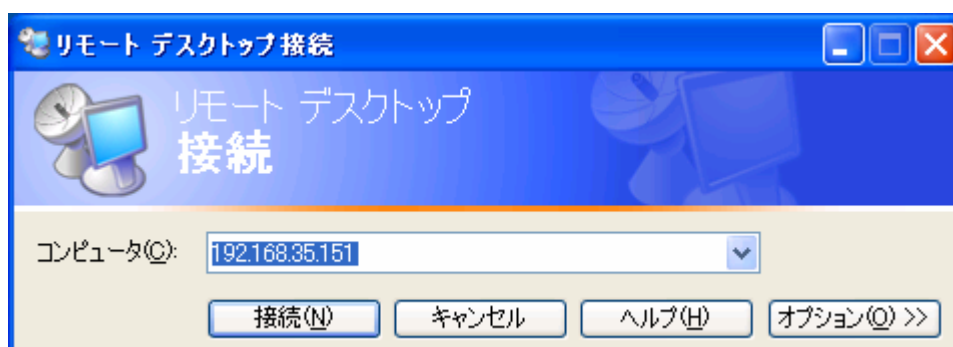


【ご注意】

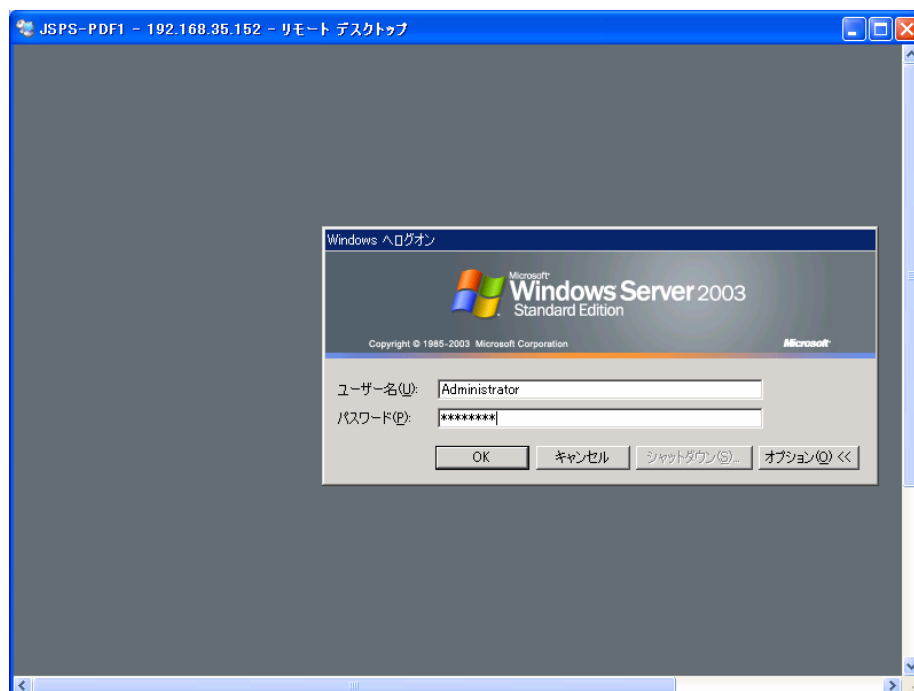
※ デスクトップ上に接続先のコンピュータのアイコンがある場合には、コンピュータ名のアイコンをダブルクリックすれば、②の手順を省略することができます。



- ② 接続先のコンピュータの IP アドレスを入力し、[接続] ボタンをクリックします。

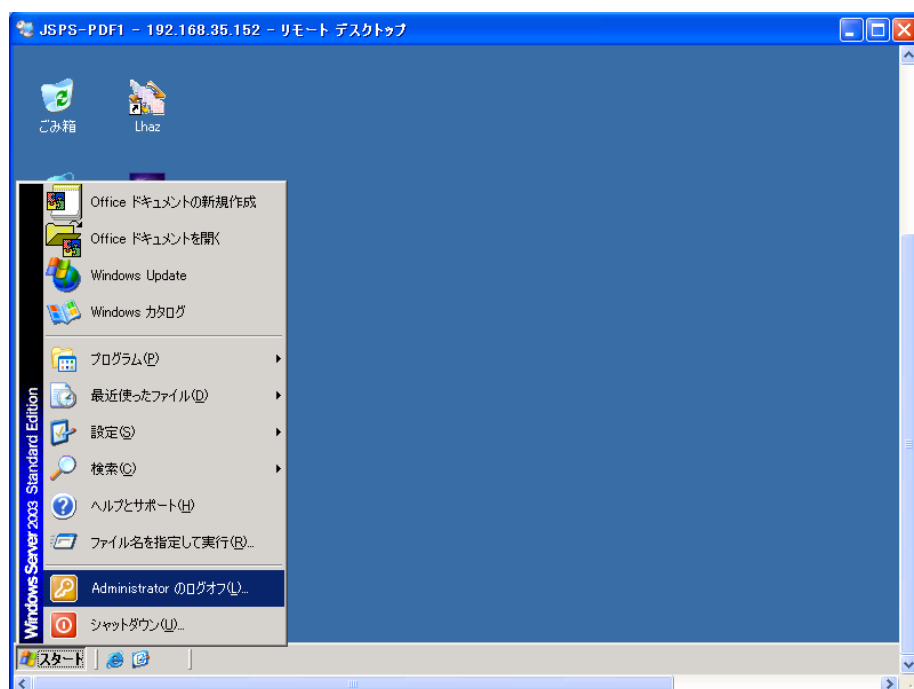


③ 接続先コンピュータの管理者パスワードを入力し、ログインします。



④ 接続先コンピュータのデスクトップが表示されます。

利用し終わったら、必ずログオフしてください。ログオフすると、切断されます。



4. クライアント証明書の発行

機関担当者が電子申請システムを利用するためには、該当事業（国際交流事業・科学研究費補助金事業・研究者養成事業）ごとに電子証明書（以下、クライアント証明書といいます。）が必要です。クライアント証明書を発行するには、以下の手順に従います。

4.1. CSV ファイルによる一括登録

電子申請システムから出力した CSV ファイルを使用して機関担当者のクライアント証明書を発行するには、以下の手順に従います。

- ① 「証明書発行用CSVファイル出力」画面で出力したCSVファイルを用意します。（詳細は、「2.4.1 機関担当者情報の登録・修正・削除」を参照してください。）

【ご注意】

※ 画面上では、CSV ファイルは 1 件ずつ出力されますが、複数件を 1 ファイルにまとめて処理することも可能です。

※ CSV ファイルの内容は以下の通りです。

<フォーマット>

プロファイル名	固定文字です。"SMIME user"とします。
シリアル番号	ユニークな番号です。機関コード(+連番)とします。
主体者名	機関の名称です。"C=JP/O=Japan Society for the Promotion of Science/CN=機関名称 (英文) (+連番)"とします。
主体者拡張情報	email 等の情報を指定する任意の項目です。空欄とします。
公開鍵アルゴリズム	公開鍵のアルゴリズムを指定します。"rsa"とします。
鍵長	鍵長を 0 から 2048 の間で指定します。1024 とします。
p12 フラグ	PKCS#12 形式のファイルを出力する場合は 1、出力しない場合は 0 を指定します。
パスワード	秘密鍵を保存するためのパスワードです。機関担当者が電子申請システムにログインする際の初期パスワードとします。

<例>

```
"SMIME user",1030,"C=JP/O=Japan Society for the Promotion of Science/CN=AA University",,"rsa,1024,1,"abcde12"
```

【ご注意】

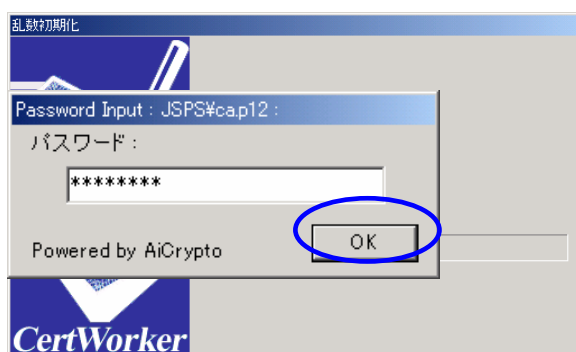
※ 斜体文字は機関により変動する項目。

※ シリアル番号は、国際交流事業は 4 桁(連番なし)。

科学研究費補助金事業は 7 桁(機関番号 5 桁+連番 2 桁)。

研究者養成事業は 6 桁（機関コード 4 桁+連番 2 桁）。

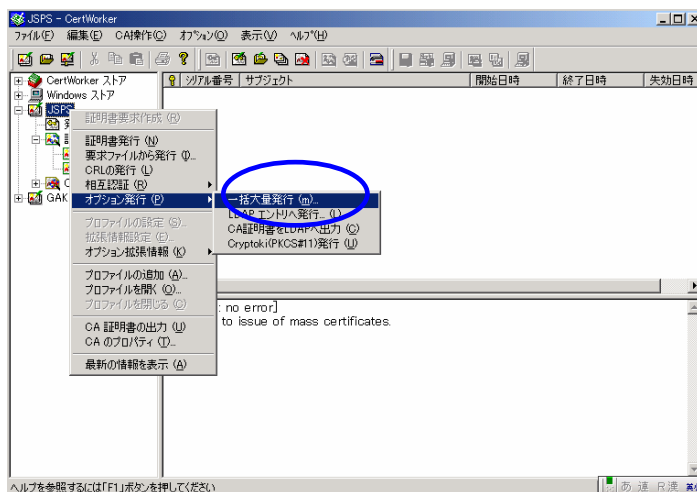
- ② 認証サーバ上のスタートメニューから、
[スタート]-[プログラム]-[CertWorker]-[CertWorker]を起動します。



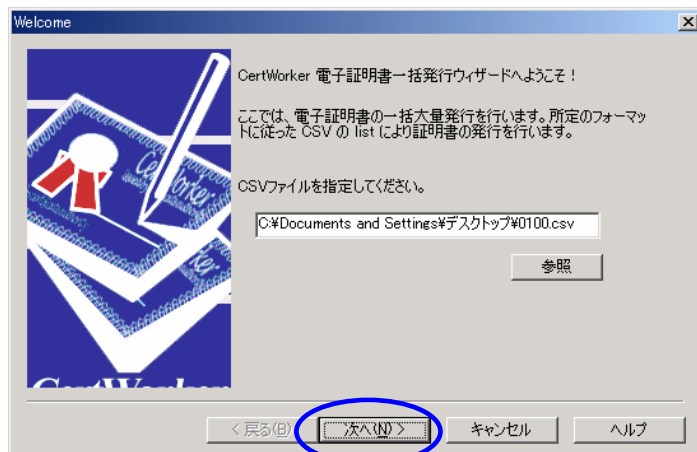
- ③ 認証サーバのパスワードを入力し、[OK]をクリックします。
すべての事業を開く場合、認証サーバのパスワードは事業の数分入力する必要があります。
【ご注意】

※ ここでパスワードの入力画面が表示されない場合、起動したウィンドウのメニューから[ファイル]-[CA を開く]を選択し、国際交流事業の場合は C:\Program Files\CertWorker\JSPS CA\ca.cai、科学研究費補助金事業の場合は C:\Program Files\CertWorker\JSPS-KAKEN\ca.cai、研究者養成事業の場合は C:\Program Files\CertWorker\JSPS-YOUSEI\ca.cai を開いてください。

- ④ 国際交流事業の場合は[JSPS CA]、科学研究費補助金事業の場合は[JSPS-KAKEN]、研究者養成事業の場合は[JSPS-YOUSEI]を右クリックし、[オプション発行]-[一括大量発行]を選択します。



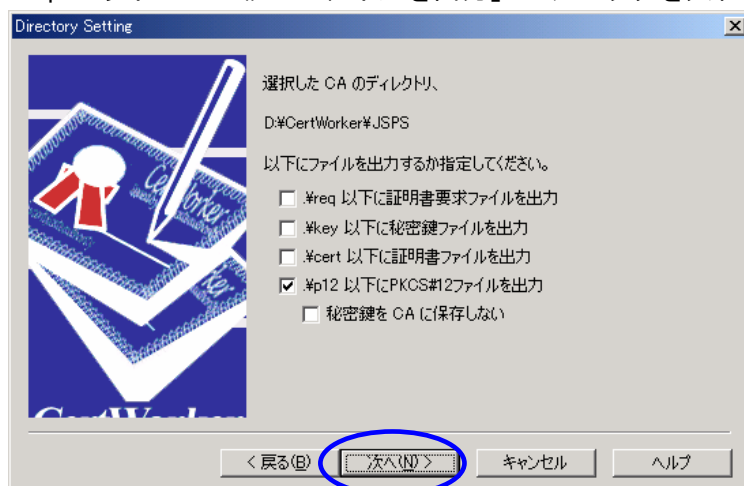
- ⑤ ①で準備したCSVファイルを選択し、[次へ]をクリックします。



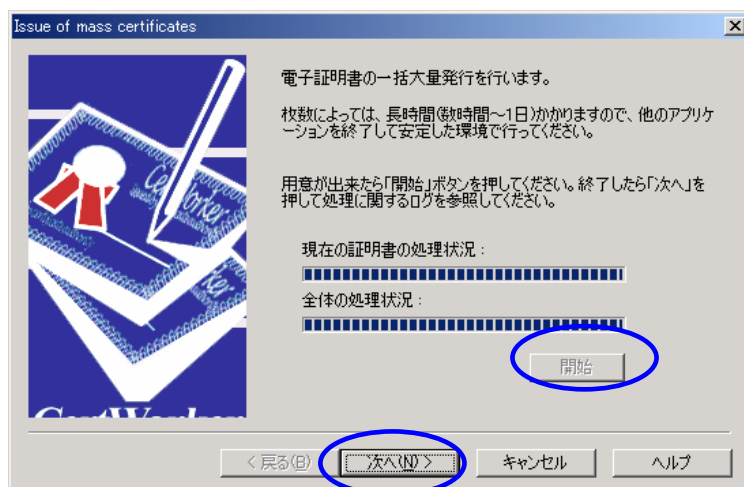
【ご注意】

※ 選択した事業と CSV ファイルを間違えないように注意してください。

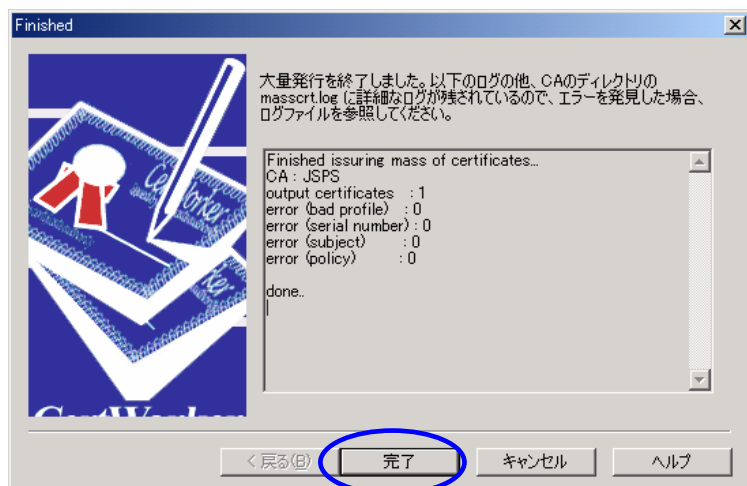
- ⑥ 「. ¥p12 以下に PKCS#12 ファイルを出力」にチェックを入れ、[次へ]をクリックします。



- ⑦ [開始] ボタンをクリックし、処理が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。



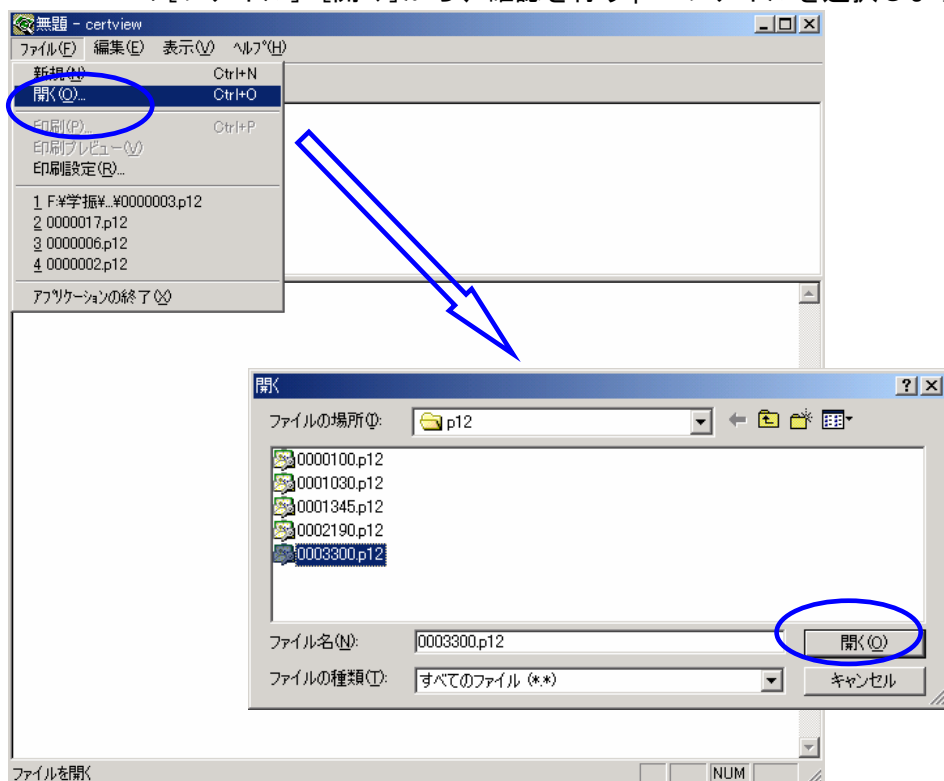
- ⑧ エラーがなかったかどうか処理内容を確認し、[完了]ボタンをクリックします。正常に出力されていれば、国際交流事業の場合は D:\¥CertWorker¥JSPS CA¥p12 ディレクトリ、科学研究費補助金事業の場合は D:\¥CertWorker¥JSPS-KAKEN¥p12 ディレクトリ、研究者養成事業の場合は D:\¥CertWorker¥JSPS-YOUSEI¥p12 ディレクトリに p12 ファイルが出力されています。該当のファイルを機関担当者へ送付してください。



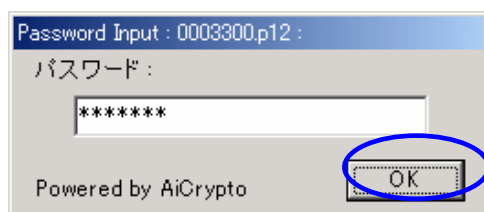
4.2. クライアント証明書の確認

発行したクライアント証明書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

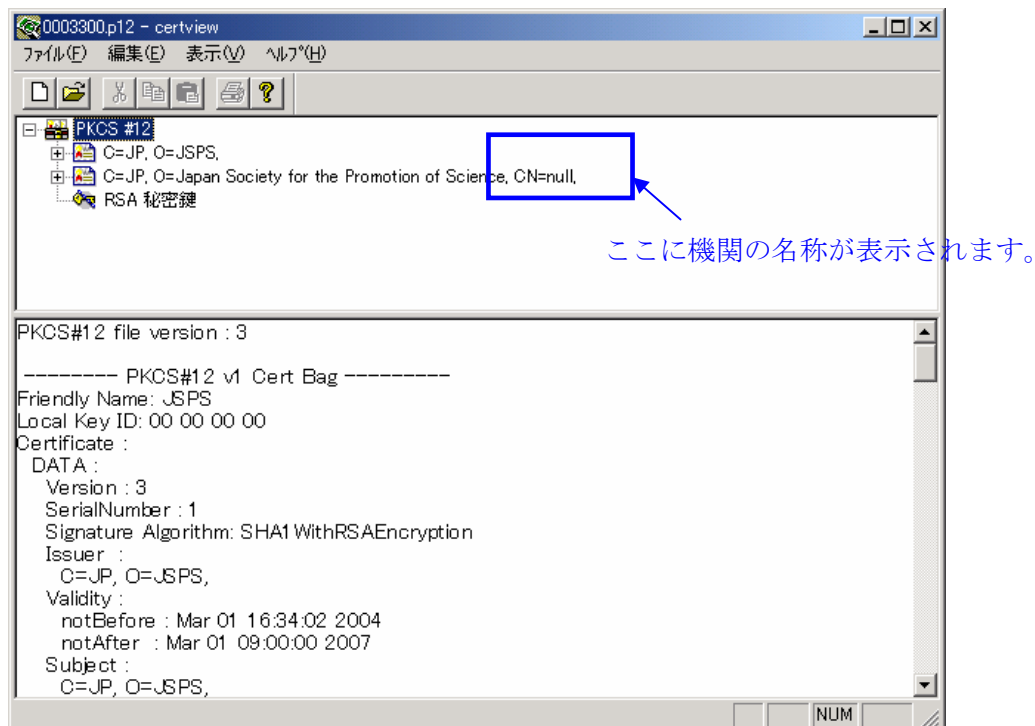
- ① 認証サーバ上のスタートメニューから、[スタート]-[プログラム]-[CertWorker]-[CertView] を起動します。
- ② メニューバーの[ファイル]-[開く]から、確認を行う p12 ファイルを選択します。



- ③ 選択した p12 ファイルのパスワードを入力します。（パスワードは CSV ファイルの内容を参照してください。）



- ④ 選択した p12 ファイルの内容が表示されます。

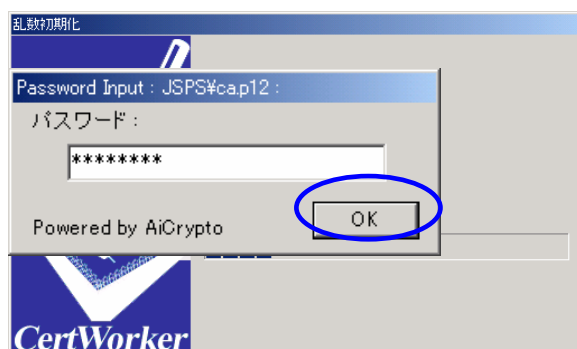


（この画面は国際交流事業の場合のサンプルです。）

4.3. クライアント証明書失効

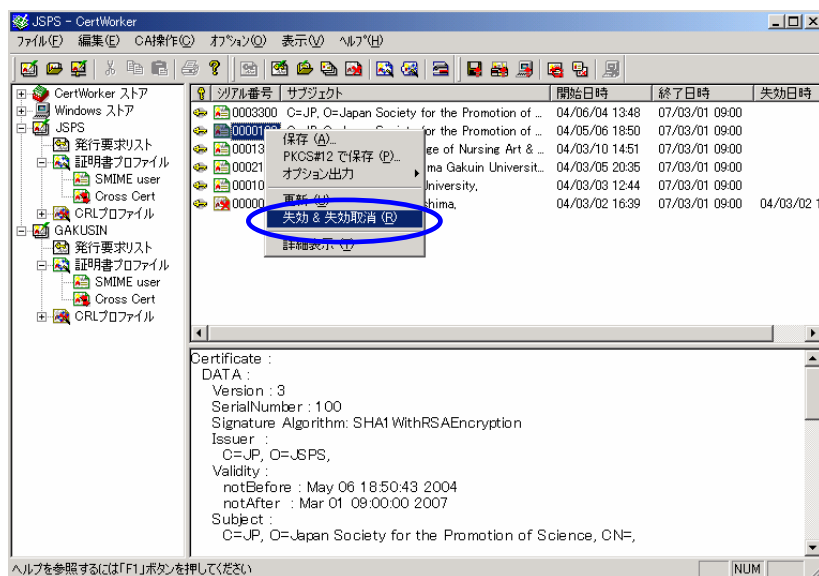
クライアント証明書を失効するには、以下の手順に従います。

- ① 認証サーバ上のスタートメニューから、
[スタート]-[プログラム]-[CertWorker]-[CertWorker]を起動します。
認証サーバのパスワードを入力し、[OK]をクリックします。

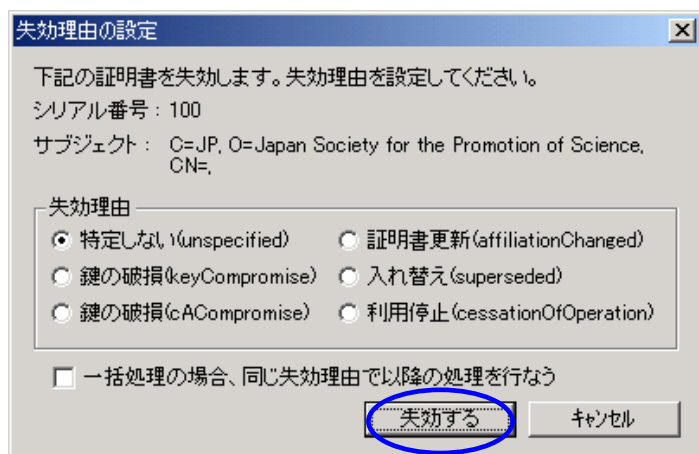


（詳細は「4.1 CSVファイルによる一括登録 ③」を参照して下さい。）

- ② 国際交流事業の場合は[JSPS CA]-[SMIME user]、科学研究費補助金事業の場合は[JSPS-KAKEN]-[SMIME user]、研究者養成事業の場合は[JSPS-YOUSEI]-[SMIME user]を開き、失効させるクライアント証明書証明書を右クリックして[失効&失効取消]を選択します。



- ③ 失効理由を選択し、[失効する]ボタンをクリックします。

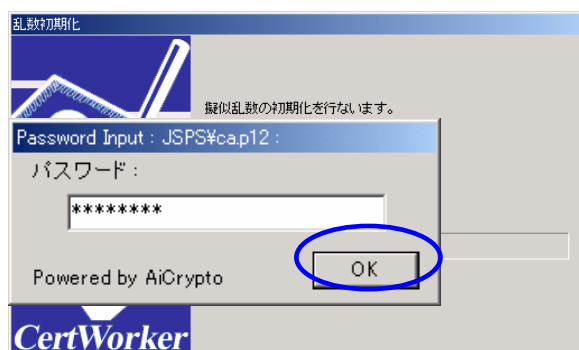


- ④ 失効させたら「8 C R L（失効リスト）の登録手順」の手順で失効リストをWebサーバに登録します。

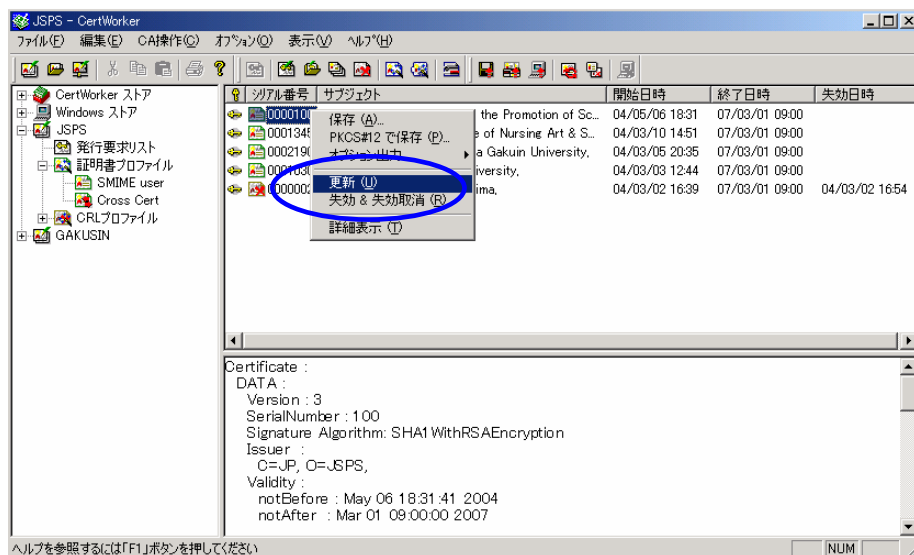
4.4. クライアント証明書の更新

発行したクライアント証明書を更新する（有効期限を延ばす）には、以下の手順に従います。

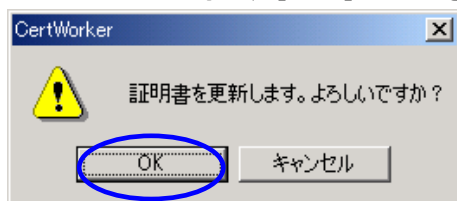
- ① 認証サーバ上のスタートメニューから、
[スタート]-[プログラム]-[CertWorker]-[CertWorker]を起動します。



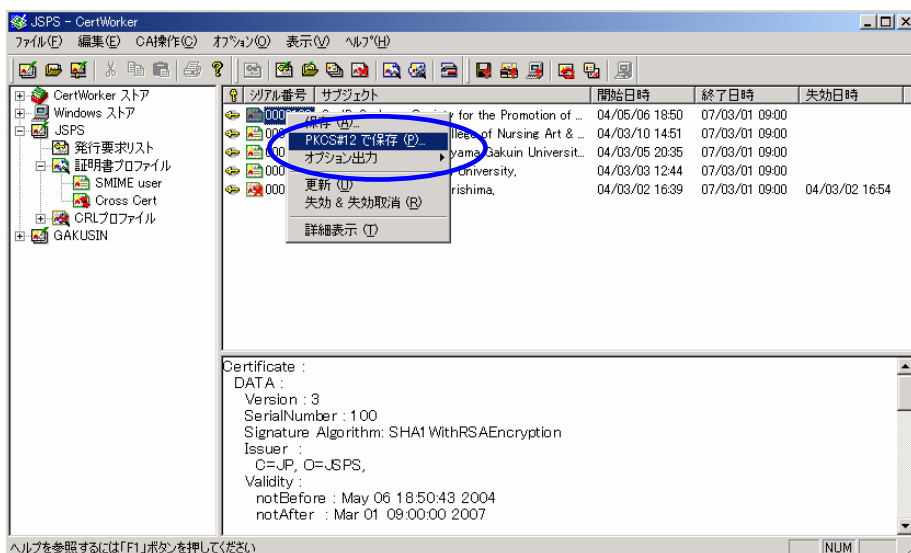
- ② 認証サーバのパスワードを入力し、[OK]をクリックします。
（詳細は「4.1CSVファイルによる一括登録 ③」を参照して下さい。）
- ③ 国際交流事業の場合は[JSPS CA]-[SMIME user]、科学研究費補助金事業の場合は[JSPS-KAKEN]-[SMIME user]、研究者養成事業の場合は[JSPS-YOUSEI]-[SMIME user]を開き、更新するクライアント証明書を右クリックして[更新]を選択します。



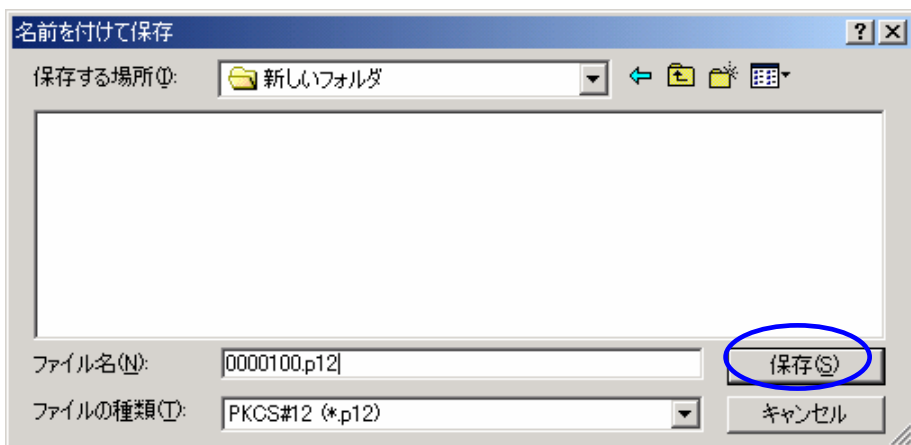
- ④ 確認メッセージに対し、[OK]ボタンをクリックします。



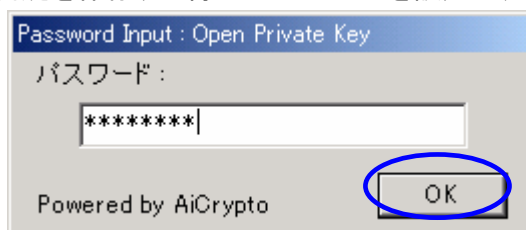
- ⑤ 終了日時が更新されたことを確認し、更新したクライアント証明書を右クリックし、[PKCS#12形式で保存]を選択します。



- ⑥ 保存する場所を選択し、[保存]ボタンをクリックします。



- ⑦ 秘密鍵を保存する際のパスワードを設定し、[OK]ボタンをクリックします。



【ご注意】

※ 確認のため、2回入力します。

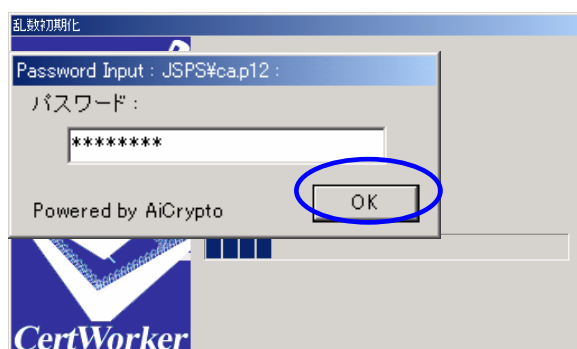
- ⑧ 出力した p12 ファイルを機関担当者へ送付してください。

4.5. クライアント証明書の個別登録

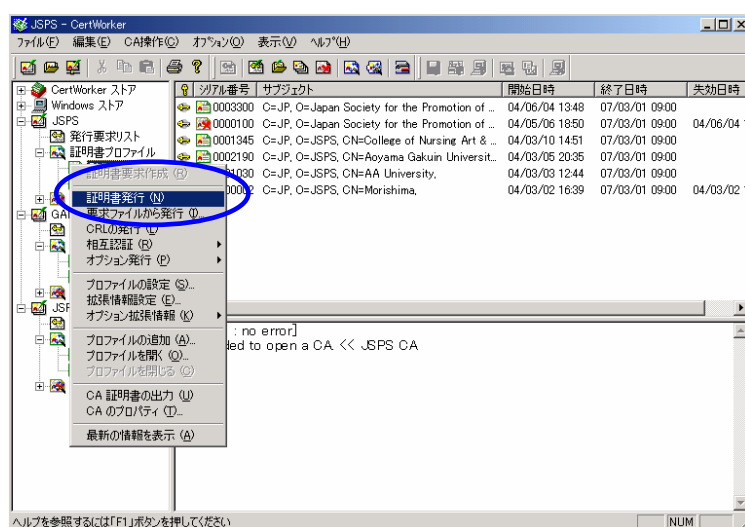
主体者名(Subject)が同じクライアント証明書を発行したことがある場合、CSV ファイルを使用した一括登録ではエラーになります。そのため、そのような場合には CSV ファイルを使わずに、クライアント証明書を個別に発行する必要があります。但し、この場合、シリアル番号の指定ができず、自動的に空き番号が振られます。

電子申請システムから出力した CSV ファイルを使用せずに機関担当者のクライアント証明書を発行するには、以下の手順に従います。

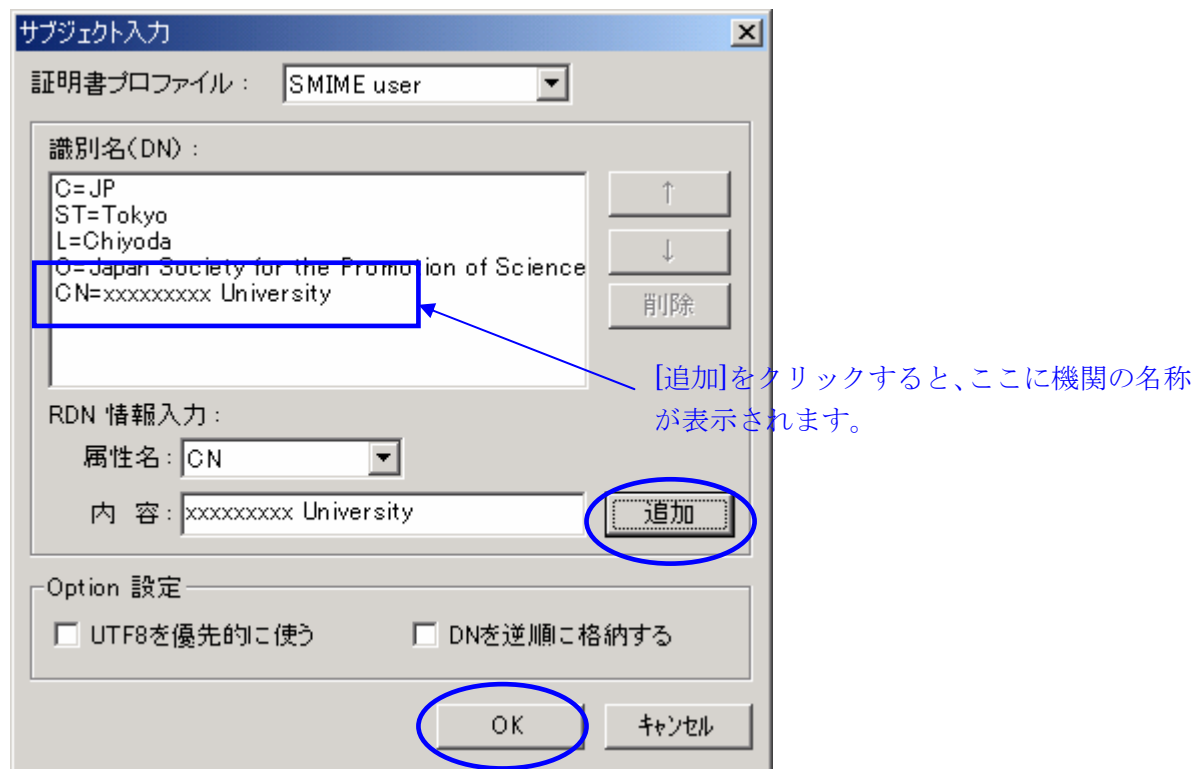
- ① 認証サーバ上のスタートメニューから、
[スタート]-[プログラム]-[CertWorker]-[CertWorker]を起動します。



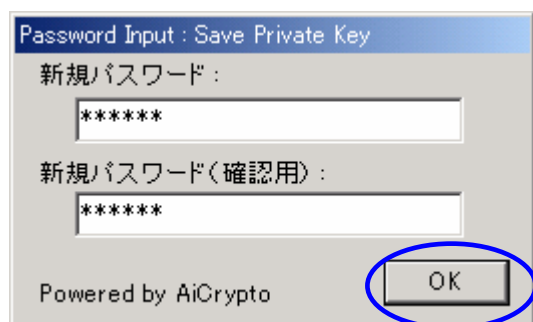
- ② 認証サーバのパスワードを入力し、[OK]をクリックします。
- ③ 国際交流事業の場合は[JSPS CA]-[SMIME user]、科学研究費補助金事業の場合は[JSPS-KAKEN]-[SMIME user]、研究者養成事業の場合は[JSPS-YOUSEI]-[SMIME user]を右クリックして[証明書発行]を選択します。



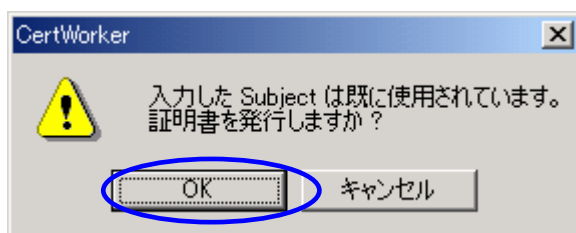
- ④ 属性名「CN」の内容に、発行するクライアント証明書の識別名(CN)となる機関の名称（英文）を入力し、[追加]をクリックします。識別名（CN）がリストに正しく追加されたことを確認し、[OK]をクリックします。



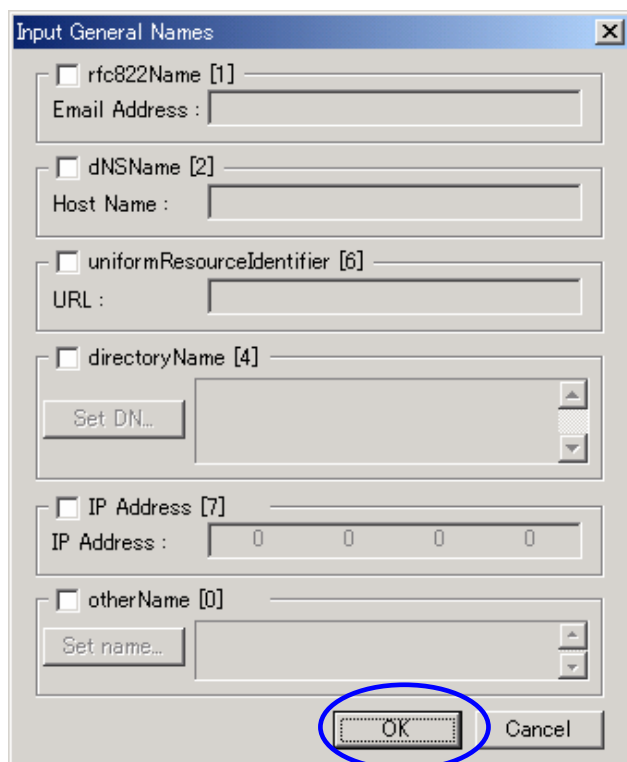
- ⑤ 秘密鍵を保存するためのパスワード（機関担当者が電子申請システムにログインする際の初期パスワード）を入力し、[OK]をクリックします。



- ⑥ 同名の識別名をもつクライアント証明書を既に発行している場合は、以下の確認メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。



- ⑦ そのままチェックをつけずに、[OK]をクリックします。

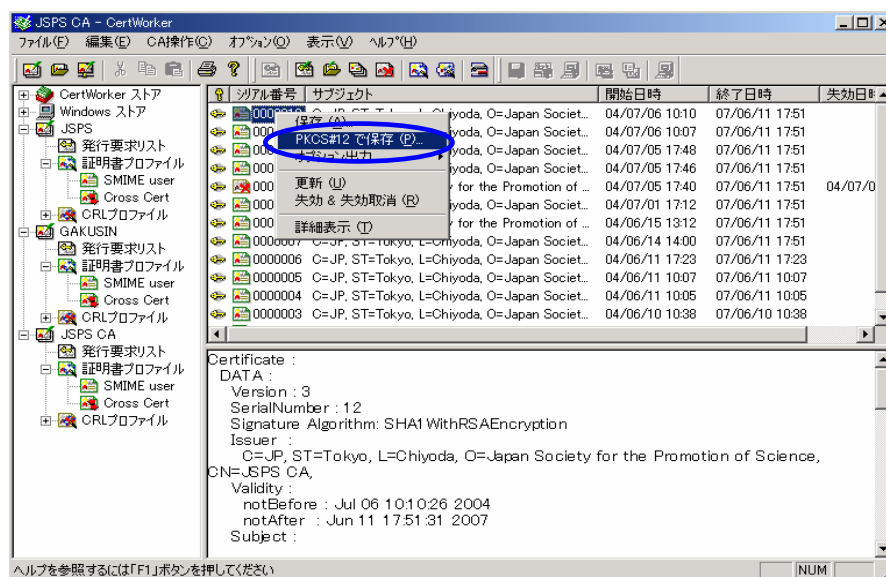


The dialog box titled "Input General Names" contains several input fields, each preceded by an unchecked checkbox:

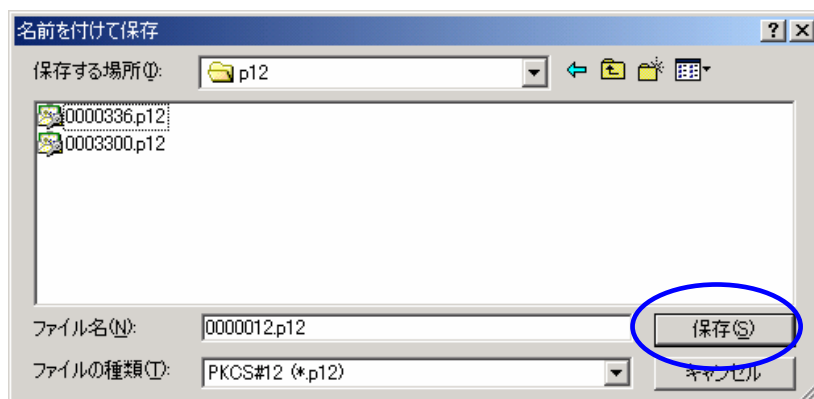
- ☐ rfc822Name [1] with an "Email Address:" label and a text input field.
- ☐ dNSName [2] with a "Host Name:" label and a text input field.
- ☐ uniformResourceIdentifier [6] with a "URL:" label and a text input field.
- ☐ directoryName [4] with a "Set DN..." button and a list box.
- ☐ IP Address [7] with an "IP Address:" label and a four-digit numeric input field.
- ☐ otherName [0] with a "Set name..." button and a list box.

At the bottom right, the "OK" button is circled in blue, and the "Cancel" button is located next to it.

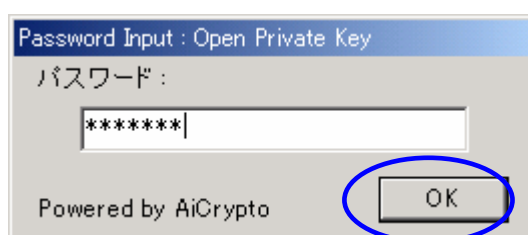
- ⑧ 発行された証明書を右クリックし、[PKCS#12 で保存]を選択します。



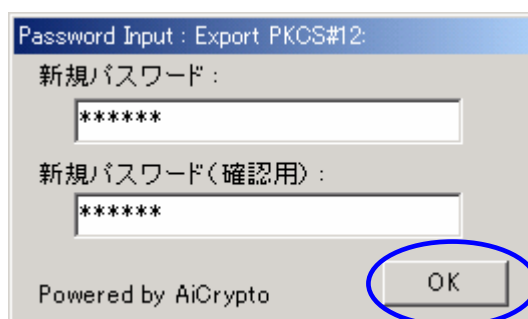
- ⑨ 保存先を指定し、[保存]をクリックします。



- ⑩ 秘密鍵のパスワード（機関担当者が電子申請システムにログインする際の初期パスワード）を入力し、[OK]をクリックします。



- ⑪ PKCS#12 ファイルのパスワード（機関担当者が電子申請システムにログインする際の初期パスワード）を入力し、[OK]をクリックします。



- ⑫ 出力した p12 ファイルを機関担当者へ送付してください。

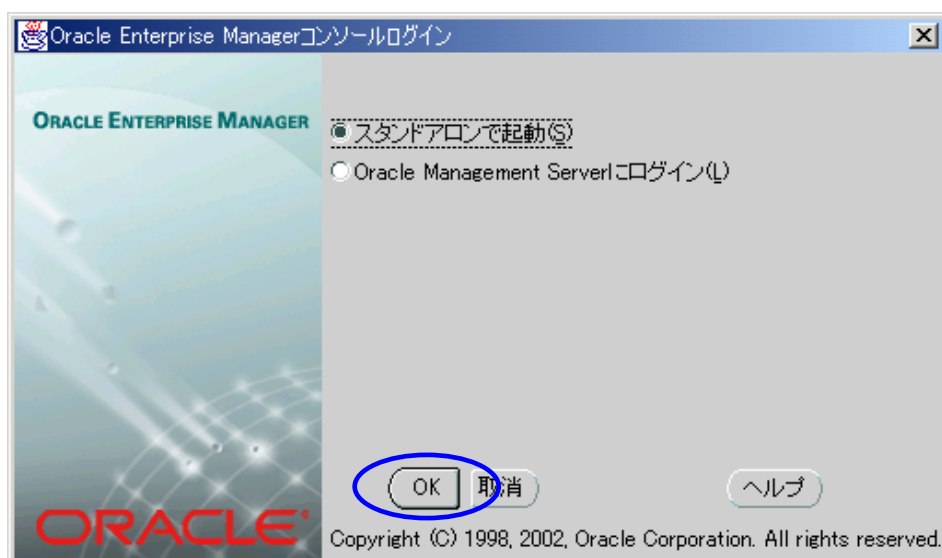
5. データベースのメンテナンス

マスタ情報を修正する場合や、例外的な処理を行う場合には、サーバ上の「Oracle Enterprise Manager Console」を使って、データベースを直接メンテナンスします。

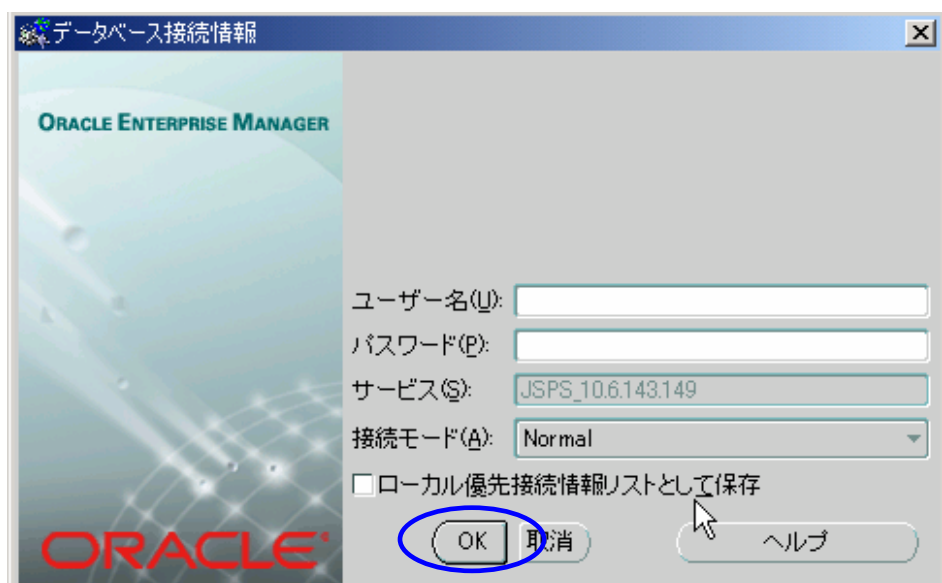
5.1. Oracle Enterprise Manager Console

Oracle Enterprise Manager Console を使ってデータベースのデータを修正するには、以下の手順に従います。

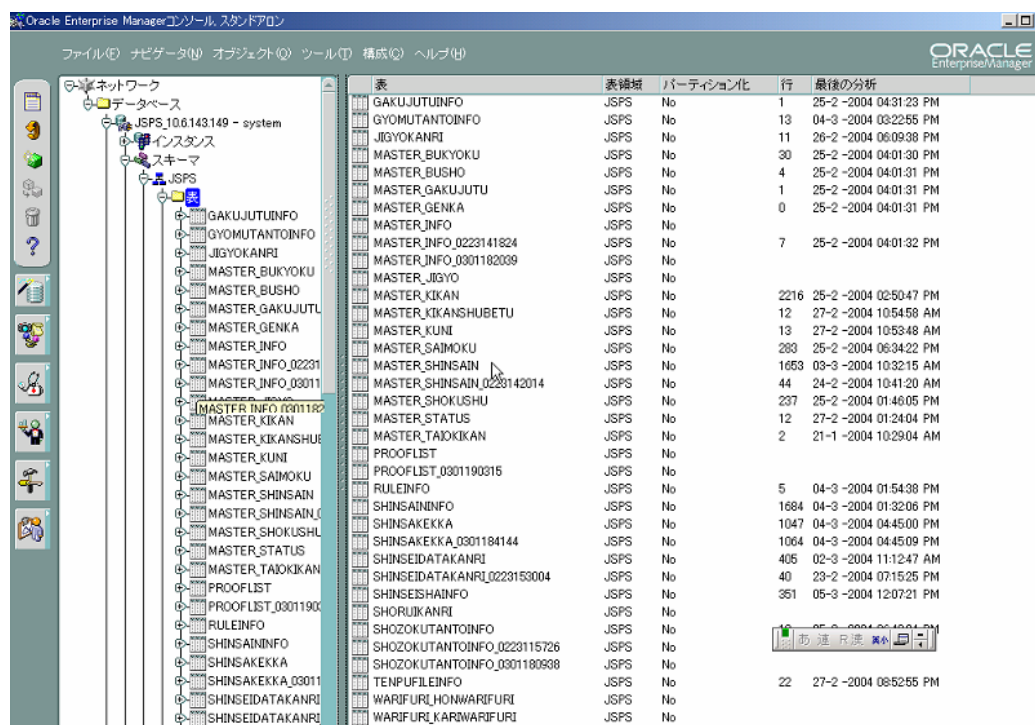
- ① スタートメニューの[プログラム]-[Oracle]-[Enterprise Manager Console]を起動します。
- ② Oracle Enterprise Manager コンソールログイン画面の「スタンドアロンで起動」を選択し、[OK] をクリックします。



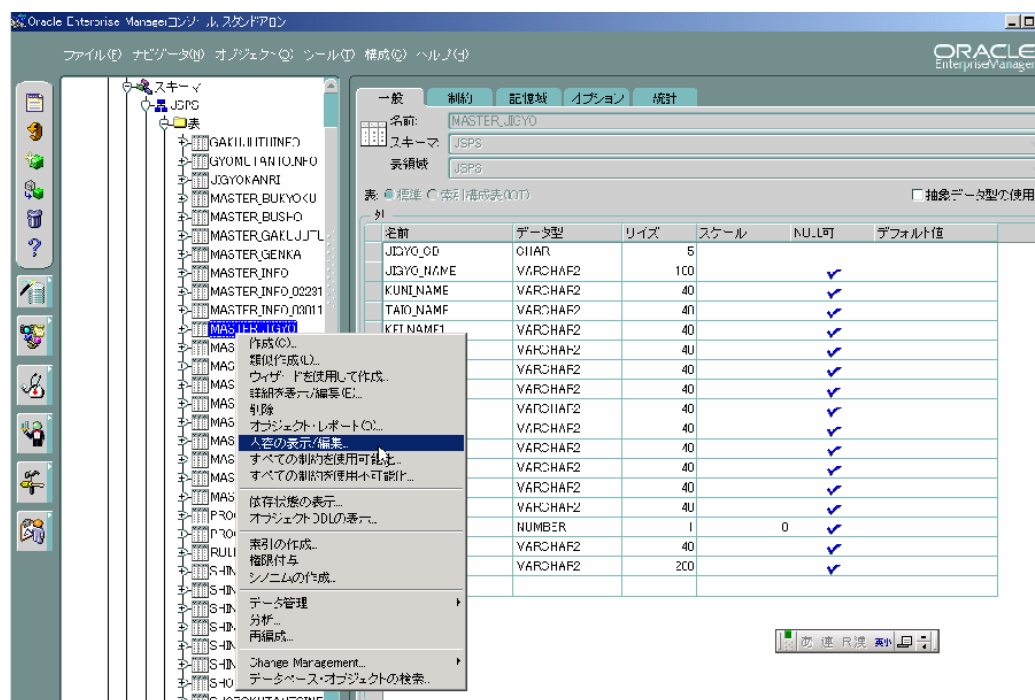
- ③ Oracle データベースにログインするためのユーザー名とパスワードを入力し、[OK] をクリックします。



- ④ [ネットワーク]-[データベース]-[データベース名]-[スキーマ]-[JSPS]-[表]から、該当のテーブル（別紙「テーブル仕様書」参照のこと。）を選択します。



- ⑤ 右クリックし、「内容の表示/編集」を選択します。



- ⑥ 表示された表エディタでテーブルの内容を編集し、[適用] をクリックすると、データの修正が完了します。

表エディタ: "JSPS"/"MASTER_JIGYO" - system@JSPS_10.6.143.149

JIGYO_CD	JIGYO_NAME	KUNI_NAME	TAJO_NAME	KEI_NAME1	KEI_NAME2	KEI_NAME3
01011	国際研究集会			人・社	数学	化学
03011	日米がん研究協力事業共同研究(NCI)	米	NCI	基礎科学	臨床科学	疫学(公衆衛生)
03051	日仏交流促進事業<SAKURA>共同研究(仏外務省)	仏	仏外務省	人文社会系	理学系	工学系
03101	アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	米	NSF	人文社会系	理学系	工学系
03151	オーストラリアとの共同研究(ARC)	豪	ARC	人文社会系	理学系	工学系
03152	イギリスとの共同研究(RS)	英	RS	人文社会系	理学系	工学系
03201	イギリスとの共同研究(BA)	英	BA	人文社会系		
03251	ドイツとの共同研究(DFG)	独	DFG	人文社会系	理学系	工学系
03252	フランスとの共同研究(CNRS)	仏	CNRS	人文社会系	理学系	工学系
03253	フランスとの共同研究(INRA)	仏	INRA	人文社会系	理学系	工学系
03301	フランスとの共同研究(INSERM)	仏	INSERM	人文社会系	理学系	工学系
03351	オーストリアとの共同研究(FWF)	オーストリア	FWF	人文社会系	理学系	工学系
03401	フィンランドとの共同研究(SA)	フィンランド	SA	人文社会系	理学系	工学系
03451	ハンガリーとの共同研究(HAS)	ハンガリー	HAS	人文社会系	理学系	工学系
03501	ポーランドとの共同研究(PAN)	ポーランド	PAN	人文社会系	理学系	工学系
03551	スロバキアとの共同研究(SAS)	スロバキア	SAS	人文社会系	理学系	工学系
03601	スロベニアとの共同研究(MESS)	スロベニア	MESS	人文社会系	理学系	工学系
03651	スペインとの共同研究(CSIC)	スペイン	CSIC	人文社会系	理学系	工学系
03701	日本-カナダ医学研究協力事業(CIHR)	カナダ	CIHR	神経・精神系	発達・小児系	加齢・老年系
03751	日韓科学協力事業共同研究(KOSEF)	韓国	KOSEF	数学・物理学	化学・材料科学	生物学
03811	日中科学協力事業共同研究(NSFC)	中国	NSFC	理学系	工学系	生物学
04011	日仏交流促進事業<SAKURA>セミナー(仏外務省)	仏	仏外務省	人文社会系	理学系	工学系

実行時間(秒): 0.18 戻された行: 41

適用(P) 回復(R) SQL表示 閉じる ヘルプ

6. アプリケーション環境

各データやログ等の格納先を以下に示します。

6.1. 各データ

項目	パス
全申請書（パスワードなし）の PDF ファイル（科学研究費補助金事業のみ）	<i>D:\\$shinsei\data¥pdf¥事業 ID¥系別・機関番号・継続・新規別・課題番号(継続の場合)または整理番号(新規の場合).pdf</i> ※継続新規別：継続＝0、新規＝1
全申請書（パスワードなし）の PDF ファイル（研究者養成事業のみ）	<i>D:\\$shinsei\data¥pdf¥西暦年度¥申請資格¥西暦・申請資格・審査領域・受付番号・特記事項有無.pdf</i>
審査依頼書ファイル	<i>D:\\$shinsei¥settings¥ira¥shinsairai.doc</i>
応募書類の提出書（科学研究費補助金事業のみ）	<i>D:\\$shinsei¥settings¥oubo¥TEISYUTUSHO.doc</i>
割り振り結果チェック依頼書ファイル（国際交流事業のみ）	<i>D:\\$shinsei¥settings¥ira¥checkirai.doc</i>
評価結果出力ファイルフォーマット（科学研究費補助金事業のみ）	<i>D:\\$shinsei¥settings¥hyokai¥hyoka.doc</i>

※斜体のパスは設定ファイル（ApplicationSettings.properties）に登録されています。

6.2. ログ

6.2.1 Web サーバログ

Web サーバで出力されるログを以下に示します。必要に応じて随時内容を確認してください。

ログ	格納場所	内容等
access_log	/usr/local/apache2/logs	Webサーバ(Apache)へのアクセスログです。アクセス数の統計、解析等を行う場合は、「6.2.3Webサーバへのアクセスログの採取」を参照してください。
error_log	/usr/local/apache2/logs	Web サーバ(Apache)のエラーログです。
Audit.log	/home/nexs/jsps/logs	利用者の操作履歴です
jsps1.log.日付	/home/nexs/jsps/logs	国際交流事業の申請者、審査員、センター 研究員向け機能の詳細ログです。トラブル シューティングの際に使用します。
jsps2.log.日付	/home/nexs/jsps/logs	国際交流事業の機関向け機能の詳細ログ です。トラブルシューティングの際に使用 します。
kaken1.log.日付	/home/nexs/kaken/logs	科学研究費補助金事業の応募者、審査員向 け機能の詳細ログです。トラブルシューテ ィングの際に使用します。
kaken 2.log.日付	/home/nexs/kaken /logs	科学研究費補助金事業の機関、部局担当者 向け機能の詳細ログです。トラブルシュー ティングの際に使用します。
yousei1.log.日付	/home/nexs/yousei/logs	研究者養成事業の申請者、審査員向け機能 の詳細ログです。トラブルシューティング の際に使用します。
yousei 2.log.日付	/home/nexs/yousei/logs	研究者養成事業の機関、部局担当者向け機 能の詳細ログです。トラブルシューティン グの際に使用します。

6.2.2 業務サーバログ

各ログは D:\¥shinsei¥logs ディレクトリに保存されます。必要に応じて随時内容を確認してください。

ファイル名	内容
Audit.log	利用者の操作履歴です。いつ誰がどのメニューを実行したかがわかります。
login.log	科学研究費補助金事業のログイン情報のログです。システムにログインした時間・ユーザ情報・ログイン結果が出力されています。
status.log	科学研究費補助金事業の応募状況の処理履歴です。応募状況ステータスに変更された時の、ユーザ情報・応募情報が出力されています。
jsps.log	国際交流事業のプログラムの処理の詳細ログです。トラブルシューティングの際に使用します。（通常は内容を確認する必要はありません。）
kaken.log	科学研究費補助金事業のプログラムの処理の詳細ログです。トラブルシューティングの際に使用します。（通常は内容を確認する必要はありません。）
yousei.log	研究者養成事業のプログラムの処理の詳細ログです。トラブルシューティングの際に使用します。（通常は内容を確認する必要はありません。）
SendMail.log	メール送信に関する処理履歴です。正常終了した履歴と異常終了した履歴の両方が出力されています。
SystemError.log	システムエラーが発生した場合に出力されます。
MasterTorikomi.log	マスタ取り込みに関する処理履歴です。エラー行の原因についても出力されています。
regetShinsei.log	科学研究費補助金事業で整理番号の再採番が行われた時に出力されるログです。不正な整理番号が発生した時の原因調査に使用します。

6.2.3 Web サーバへのアクセスログの採取

Web サーバへのアクセスログは、毎月 1 日に前月分のアクセスログを **zip** ファイルに圧縮して管理しています。先月分までのアクセス数の統計や解析等を行う場合は、以下のファイルを利用してください。

ログ	格納場所	内容等
apache_log_日付.zip	/home/nexs/history Logs	国際交流事業の 1 ヶ月分の access_log を圧縮した zip ファイルです。 例:2004 年 10 月のアクセス数の統計をとりたい場合 apache_log_200409.zip を利用。
sunone_log_日付.tar.gz	/home/nexs/history Logs	科学研究費補助金事業・研究者養成事業の 1 ヶ月分の access_log を圧縮した tar.gz ファイルです。 例:2004 年 10 月のアクセス数の統計をとりたい場合 sunone_log_200409.tar.gz を利用。

7. 電子申請トップページの更新手順

7.1. 注意事項

本書では、電子申請のご案内ページ（以下、「トップページ」といいます。）の更新手順について示しておりますが、以下の点につきましては前提とさせていただきますので、ご注意ください。

- ① トップページの更新ファイル群は、既に学振殿が所持（弊社より受信済み、または学振殿内部で更新）しているものとします。
- ② トップページの更新ファイル群は、zip 形式で圧縮されているものとし、そのファイル名を「webpage.zip」とします。（以下、「圧縮ファイル」といいます。）

7.2. 更新手順

トップページの更新手順を以下に示します。

7.2.1 トップページ圧縮ファイルの Web サーバへのアップロード（FTP）

- ① ここでは、トップページ圧縮ファイルを「D:¥」に格納しているものとします。
- ② FTP クライアントソフトを起動します。ここでは FFFTP を利用することを想定します。Windows のスタートメニュー、またはデスクトップより FFFTP の起動ショートカットを選択・実行してください。
- ③ トップページの更新は「Web サーバ 1」と「Web サーバ 2」の両方に対して実行する必要があります。「Web サーバ 1」と「Web サーバ 2」のアドレスは以下の通りです。

ホスト種別	IP アドレス（管理セグメント）
Web サーバ 1(JSPS-WEB1)	192.168.35.17
Web サーバ 2 (JSPS-WEB2)	192.168.35.18



図 7.2.1-1 FFFTP の起動ショートカット

実行すると、FFFTP が起動します。

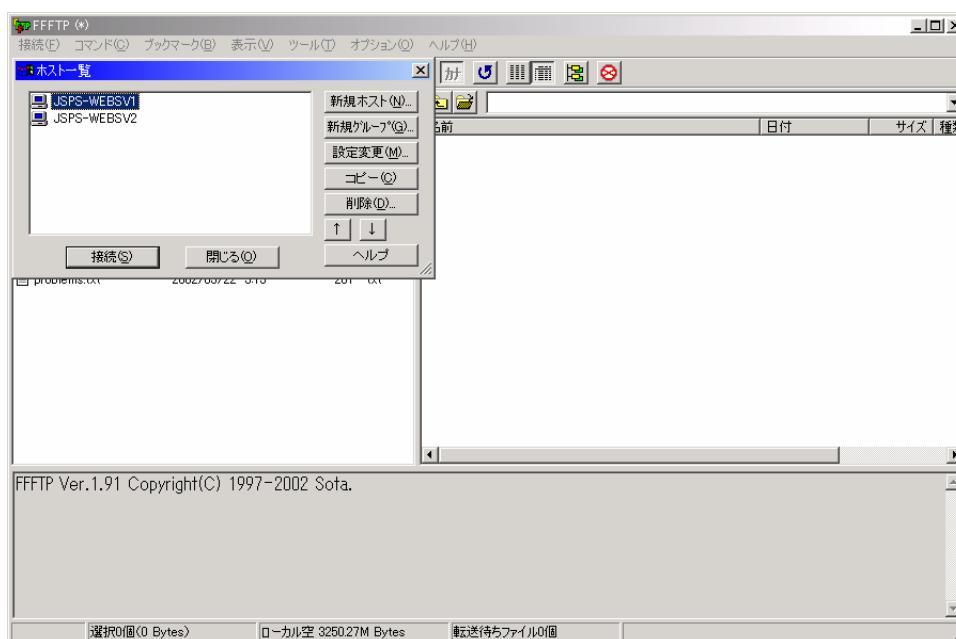


図 7.2.1-2 FFFTP の初期画面

FFFTP は、起動時に接続先を指定する「ホスト一覧」画面が表示されます。
ここで、接続先となる

JSPS-WEBSV1・JSPS-WEBSV2

が予め登録されている場合は、ホスト一覧より接続先ホストを選択し、[接続]ボタンを選択してください。

参考：接続先サーバがホスト一覧に登録されていない場合は、予めホストを登録する必要があります。

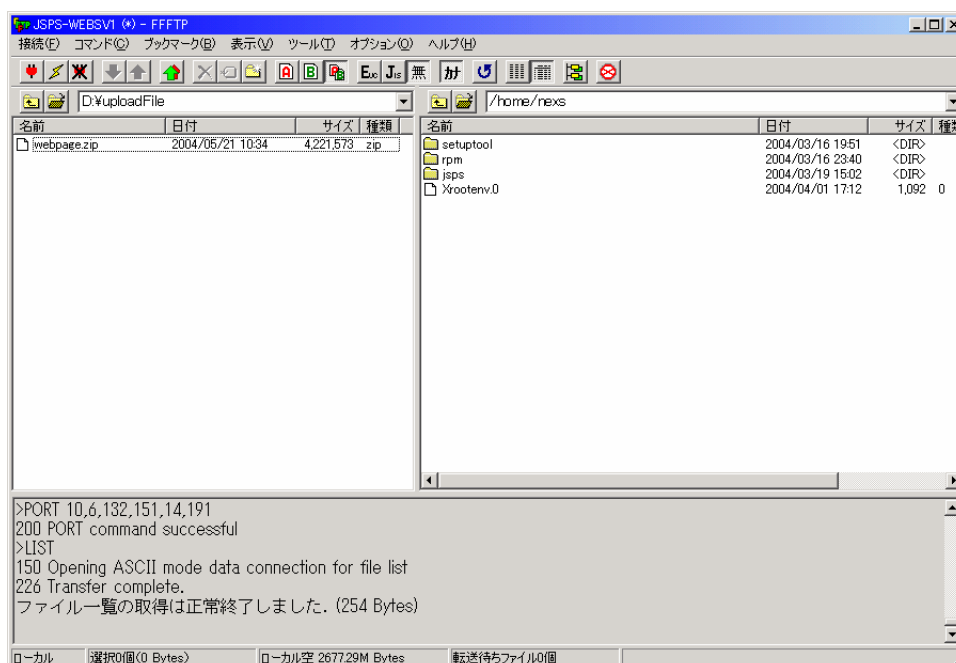


図 7.2.1-3 接続直後の画面

接続に成功すると画面右側のウィンドウにnexsユーザのホームディレクトリ (/home/nexs)のファイルリストが表示されます（図 7.2.1-3）。

③Webサーバへ圧縮ファイルをアップロードします。画面左側ウィンドウで、「D:¥」フォルダの一覧を表示させ、トップページの圧縮ファイルを選択します（図 7.2.1-4）。

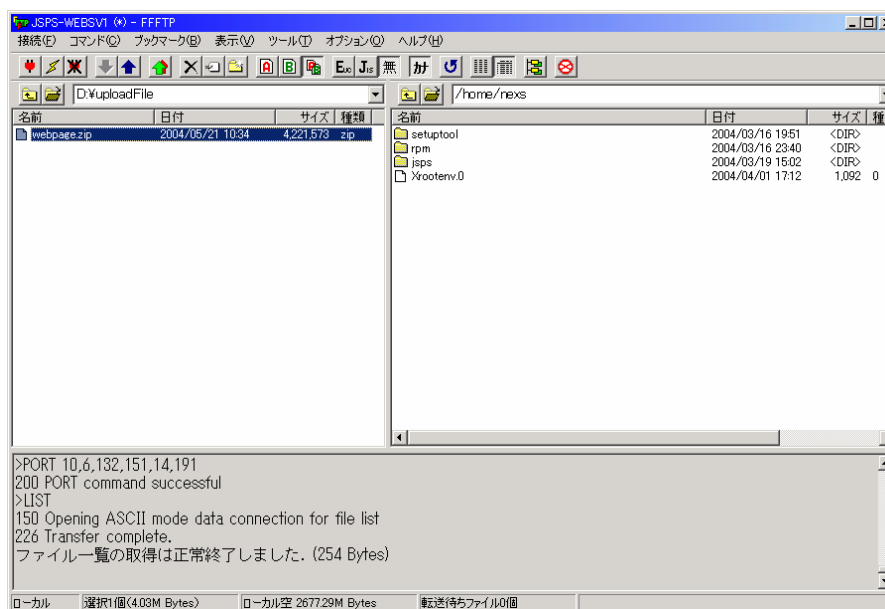


図 7.2.1-4 アップロード対象ファイル選択画面

次に、転送モードを確認します。FFFTP ではデフォルトとして「ファイル名で転送モードを切り替え」というモードになっています。



トップページの圧縮ファイルは、バイナリモードでの転送が必要なファイルで、かつデフォルト設定で「バイナリ」として認識できるファイルであるため、設定が、

- ・「ファイル名で転送モードを切り替え」
- ・「バイナリモードで転送」

のどちらかになっていることを確認してください。

図 7.2.1-4 の状態で、画面左側で選択したファイルをマウスで画面右側にドラッグ&ドロップしてください。既に同名のファイルがサーバ上に存在している場合は、上書きしてください。

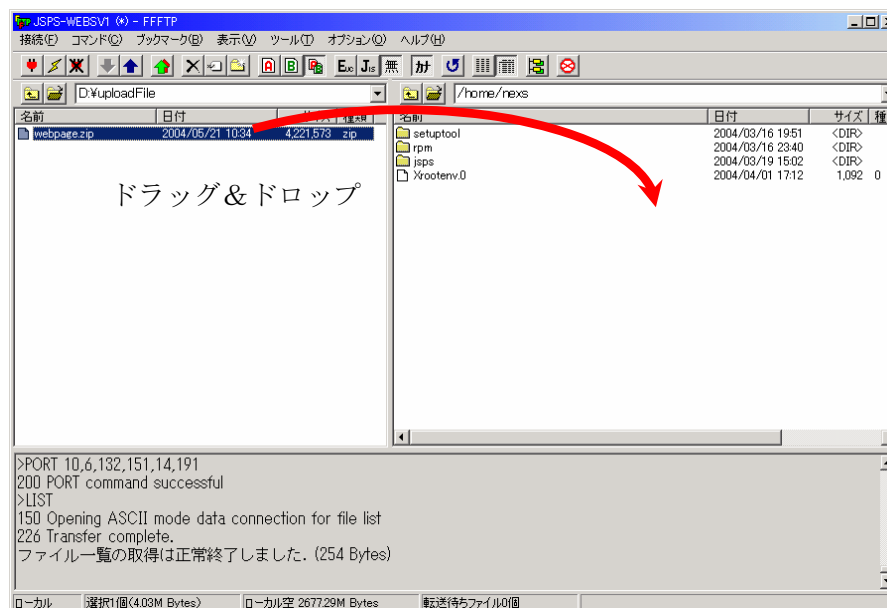


図 7.2.1-5 アップロード

実行すると、ファイル転送が開始されます。ここでは、nexs ユーザの home ディレクトリ (/home/nexs) 配下にアップロードしたことを想定しますが、本操作以前に画面右側でディレクトリを変更した場合は、その変更したディレクトリ配下に格納されます。

転送が完了した段階で、画面右側のファイルリストにトップページの圧縮ファイルが存在することを確認してください（図 7.2.1-6）。

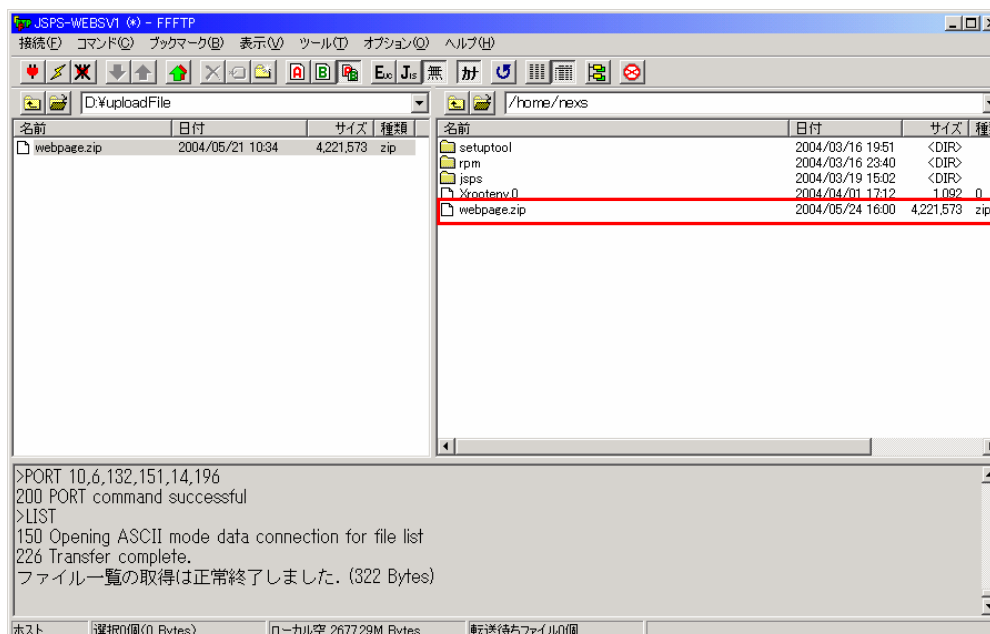


図 7.2.1-6 アップロード後

7.2.2 Web サーバへのログイン（Telnet）

①Telnet クライアントソフトを起動します。ここではTeraTermProを利用することを想定します。Windowsのスタートメニュー、またはデスクトップよりTeraTermProの起動ショートカットを選択・実行してください。

DOSプロンプトからも「Telnet」を実行できます。

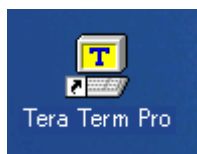


図 7.2.2-1 TeratermPro の起動ショートカット

②TeraTermPro が起動します。

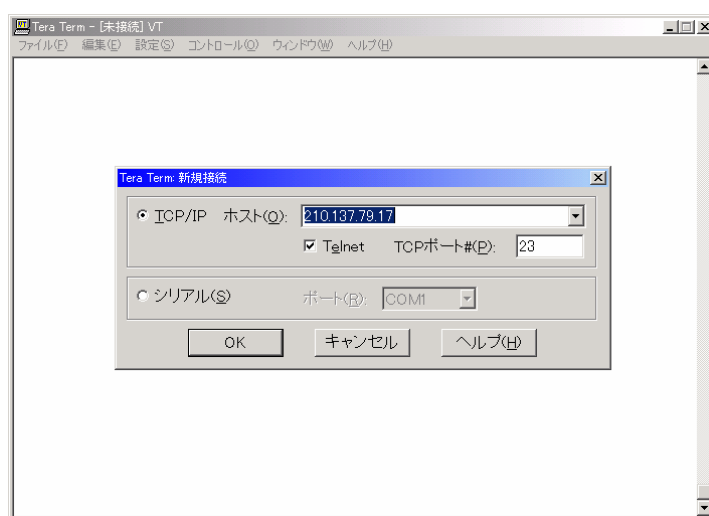


図 7.2.2-2 TeraTermPro の初期画面

②Webサーバへ接続します。TeraTermProの接続先を指定する画面（図 7.2.2-3）で、接続するWebサーバのIPアドレスを指定してください。

ホスト種別	IP アドレス（管理セグメント）
Web サーバ 1(JSPS-WEB1)	192.168.35.17
Web サーバ 2 (JSPS-WEB2)	192.168.35.18

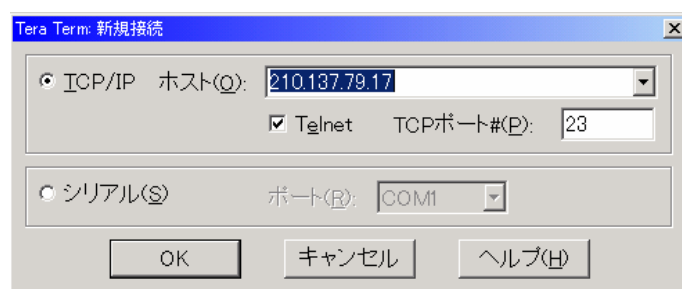


図 7.2.2-3 TeraTermPro の接続先指定画面

IP アドレスを指定して、[OK]ボタンを指示してください。

③Web サーバへのログインを行います。サーバに接続するとログイン画面が表示されます。ここでは nexs ユーザでログインしてください。nexs ユーザのパスワードは担当者に確認してください。

④スーパーユーザへのユーザ切り替えを行います。nexs ユーザでのログインに成功したら、root ユーザに切り替えます。以下のようにコマンドを入力してください。

```
[nexs@JSPS-WEBSV1 nexs]$ su -    <エンター>
password: *****    <エンター>
```

root ユーザへの切り替えが成功するとプロンプトが「\$」から「#」に切り替わります。

```
[nexs@JSPS-WEBSV1 nexs]$ su -
password:
[root@JSPS-WEBSV1 root]#
```

7.2.3 既存トップページのバックアップ

①更新前のトップページをバックアップします。この作業は任意ですが、実施することを推奨します。以下のようにコマンドを入力してください。

```
[root@JSPS-WEBSV1 root]# cd /usr/local/apache2    <エンター>
[root@JSPS-WEBSV1 apache2]# ls -l    <エンター>
(htdocs/ が存在することを確認してください。)

[root@JSPS-WEBSV1 apache2]# mv htdocs htdocs_xxxx    <エンター>
("xxxx"にはバックアップした日付などを入れてください。)

[root@JSPS-WEBSV1 apache2]# ls -l    <エンター>
(htdocs/ が htdocs_xxxx/ にリネームされていることを確認してください。)
```

7.2.4 トップページ圧縮ファイルの解凍

①アップロードした圧縮ファイルを解凍します。圧縮ファイルは「/home/nexs」配下に「webpage.zip」というファイル名でアップロードされているものとします。以下のようにコマンドを入力してください。

```
[root@JSPS-WEBSV1 root]# cd /home/nexs    <エンター>
[root@JSPS-WEBSV1 nexs]# ls -l    <エンター>
(webpage.zip が存在することを確認してください。)

[root@JSPS-WEBSV1 nexs]# unzip webpage.zip    <エンター>
(webpage.zip が解凍されます。)
[root@JSPS-WEBSV1 nexs]# ls -l    <エンター>
(webpage/ ディレクトリが存在することを確認してください。)
```

7.2.5 トップページファイルのセットアップ

- ①解凍したトップページファイルを Apache にセットアップします。以下のようにコマンドを入力してください。

```
[root@JSPS-WEBSV1 nexs]# pwd <エンター>
/home/nexs
[root@JSPS-WEBSV1 nexs]# mv webpage /usr/local/apache2/htdocs <エンター>
[root@JSPS-WEBSV1 nexs]# cd /usr/local/apache2 <エンター>
[root@JSPS-WEBSV1 apache2]# ls -l <エンター>
(htdocs/ ディレクトリが存在することを確認してください。)
```

- ②トップページファイル群の所有者／グループを変更します。以下のようにコマンドを入力してください。

```
[root@JSPS-WEBSV1 apache2]# pwd <エンター>
/usr/local/apache2
[root@JSPS-WEBSV1 apache2]# cd htdocs <エンター>
[root@JSPS-WEBSV1 htdocs]# pwd <エンター>
/usr/local/apache2/htdocs
[root@JSPS-WEBSV1 htdocs]# ls -l <エンター>
(ファイルの所有者／グループが「root/root」になっていると思います。)
```

```
[root@JSPS-WEBSV1 htdocs]# chown -R 1000:users * <エンター>
[root@JSPS-WEBSV1 htdocs]# ls -l <エンター>
(ファイルの所有者・グループが「1000/users」になっていることを確認してください。)
```

以上でトップページの更新作業は終了です。ただし、7.2.1 から 7.2.5 の操作はWebサーバ 1 とWebサーバ 2 の両方で行う必要があります。

7.2.6 更新の確認

- ①更新が反映されているかを確認します。ブラウザを起動して以下の URL にアクセスし、正しく更新されているかを確認してください。

ホスト種別	URL
Web サーバ 1	http://192.168.35.17/index.html
Web サーバ 2	http://192.168.35.18/index.html

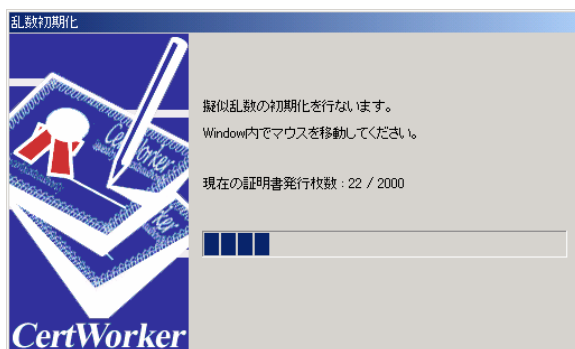
※環境によっては、ブラウザのキャッシュが表示されている場合があります。その場合はブラウザの「リロード」を実施してください。

8. CRL（失効リスト）の登録手順

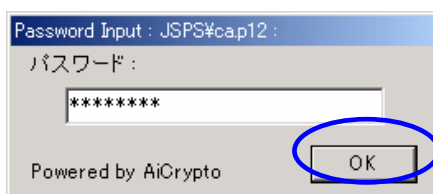
8.1. CRL の発行

機関担当者が電子申請システムを利用するためには、電子証明書（以下、クライアント証明書といいます。）が必要です。クライアント証明書を失効するには、以下の手順に従います。

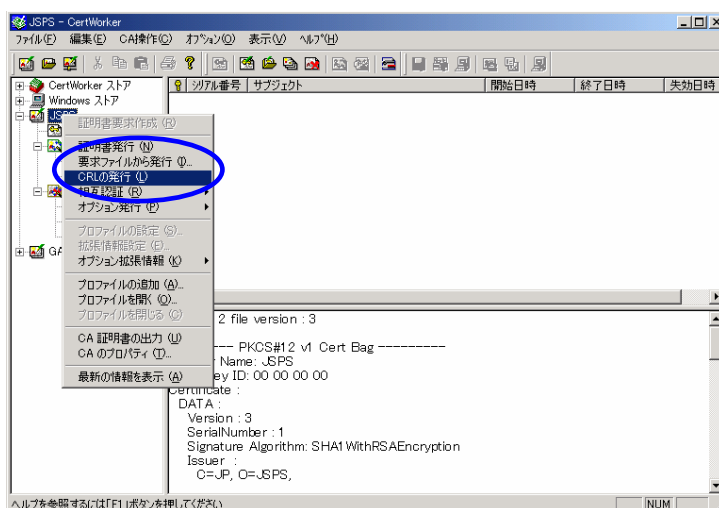
- ① 認証サーバ上のスタートメニューから、[スタート]-[プログラム]-[CertWorker]-[Cert Worker]を起動します。



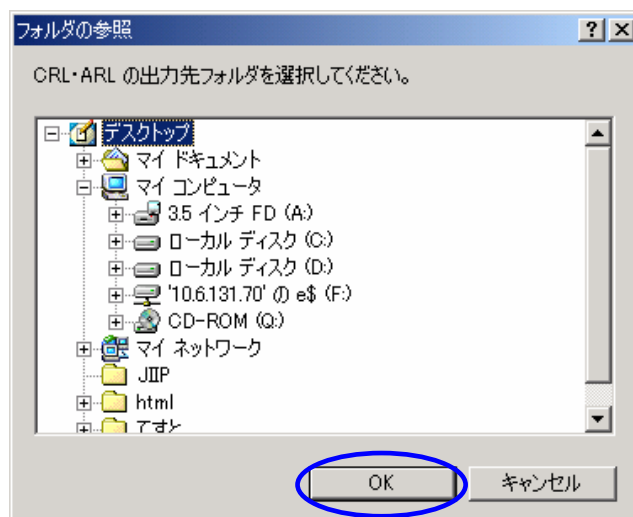
- ② 認証サーバのパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。
（詳細は「4.1CSVファイルによる一括登録 ③」を参照して下さい。）



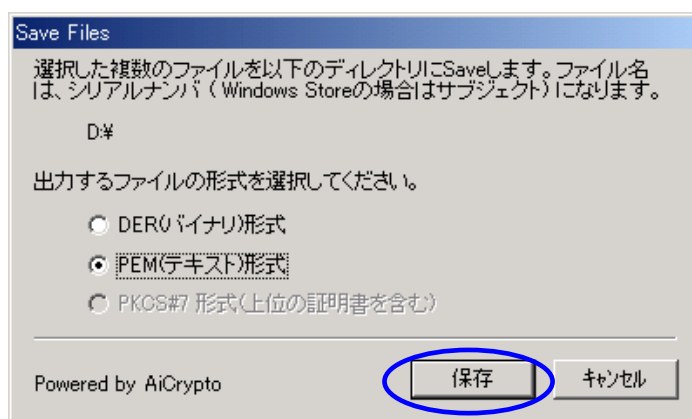
- ③ 国際交流事業の場合は[JSPS CA]、科学研究費補助金事業の場合は[JSPS-KAKEN]、研究者養成事業の場合は[JSPS-YOUSEI]を右クリックし、[CRL の発行]を選択します。



- ④ ファイルの保存先を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ 「PEM（テキスト）形式」にチェックを入れ、[保存] ボタンをクリックします。



- ⑥④で選択した保存先に以下の3種類のファイルが出力されます。

国際交流事業の場合

- ・ JSPS CA-ARL.crl : 下位 CA の失効リスト。（使用しません。）
- ・ JSPS CA-CRL.crl : 利用者の失効リスト。
- ・ JSPS CA-CRL-All.crl : すべての失効リスト。

科学研究費補助金事業の場合

- ・ JSPS-KAKEN-ARL.crl : 下位 CA の失効リスト。（使用しません。）
- ・ JSPS-KAKEN-CRL.crl : 利用者の失効リスト。
- ・ JSPS-KAKEN-CRL-All.crl : すべての失効リスト。

研究者養成事業の場合

- ・ JSPS-YOUSEI-ARL.crl : 下位 CA の失効リスト。（使用しません。）
- ・ JSPS-YOUSEI-CRL.crl : 利用者の失効リスト。
- ・ JSPS-YOUSEI-CRL-All.crl : すべての失効リスト。

国際交流事業の場合は「JSPS CA-CRL.crl」ファイル、科学研究費補助金事業の場合は「JSPS-KAKEN-CRL.crl」ファイル、研究者養成事業の場合は「JSPS-YOUSEI-CRL.crl」ファイルを使用します。

8.2. CRL の登録

発行したクライアント証明書の CRL をサーバに登録するには、以下の手順に従います。

操作は認証局サーバ(JSPS-CERTSV)で行います。

また、CRL の登録は「Web サーバ 1 (192.168.35.17)」だけに登録します。

※「Web サーバ 2 (192.168.35.18)」に登録する必要はありません。

8.2.1 ファイル名の変更（国際交流事業のみ）

①国際交流事業の場合、Web サーバへアップロードする前に CertWorker で発行した CRL のファイル名を変更する必要があります。

②CRL のファイル名を変更します。CRL のデフォルトのファイル名は

「JSPS CA-CRL.crl」

となっています。（JSPS と CA の間にスペースが入っています。）

このファイル名を

「JSPS_CA-CRL.crl」

と変更してください。

JSPS と CA の間のスペースを、“_”（アンダーバー）に変更します。

注意：SSL アクセラレータが CRL を参照するために必須の操作となります。

8.2.2 CRL の Web サーバへのアップロード（FTP）

①FTP クライアントソフトを起動します。ここでは FFFTP を利用することを想定します。Windows のスタートメニュー、またはデスクトップより FFFTP の起動ショートカットを選択・実行してください。



図 8.2.2-1 FFFTP の起動ショートカット

実行すると、FFFTP が起動します。

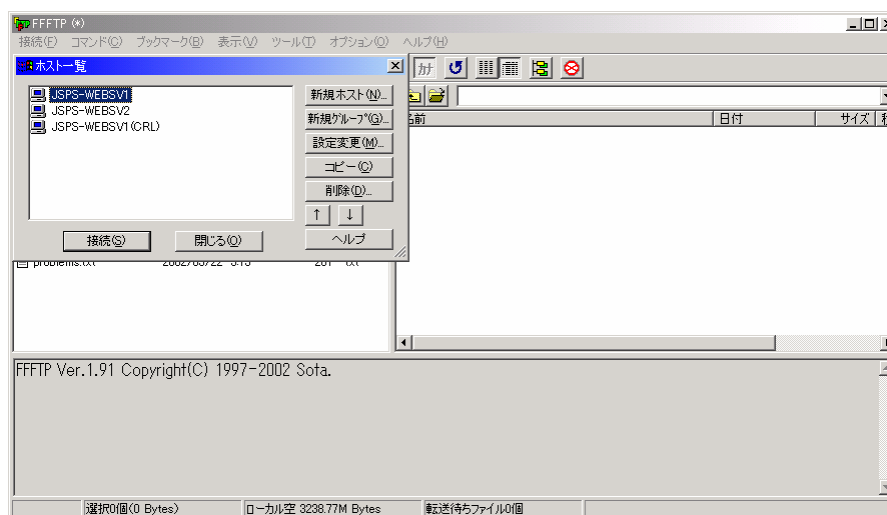


図 8.2.2-2 FFFTP の初期画面

FFFTP は、起動時に接続先を指定する「ホスト一覧」画面が表示されます。
ここで、接続先となる

JSPS-WEBSV1（CRL）

が予め登録されている場合は、ホスト一覧より接続先ホストを選択し、[接続]ボタンを指示してください。

参考：接続先サーバがホスト一覧に登録されていない場合は、予めホストを登録する必要があります。

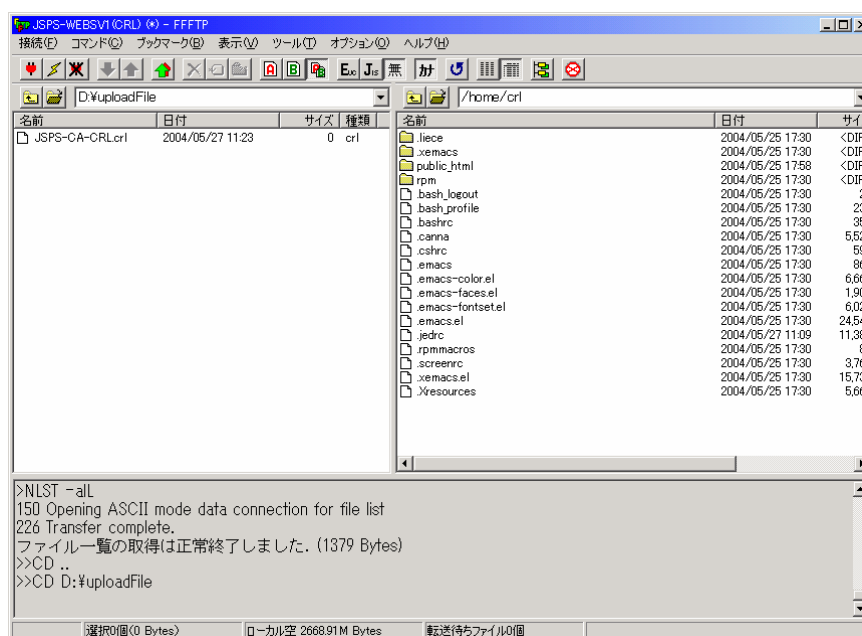


図 8.2.2-3 接続直後の画面

接続に成功すると画面右側のウィンドウにcrlユーザのホームディレクトリ(/home/crl)のファイルリストが表示されます（図 8.2.2-3）。

③アップロード先を移動します。画面右側ウィンドウで「public_html」フォルダを選択し、ダブルクリックします。

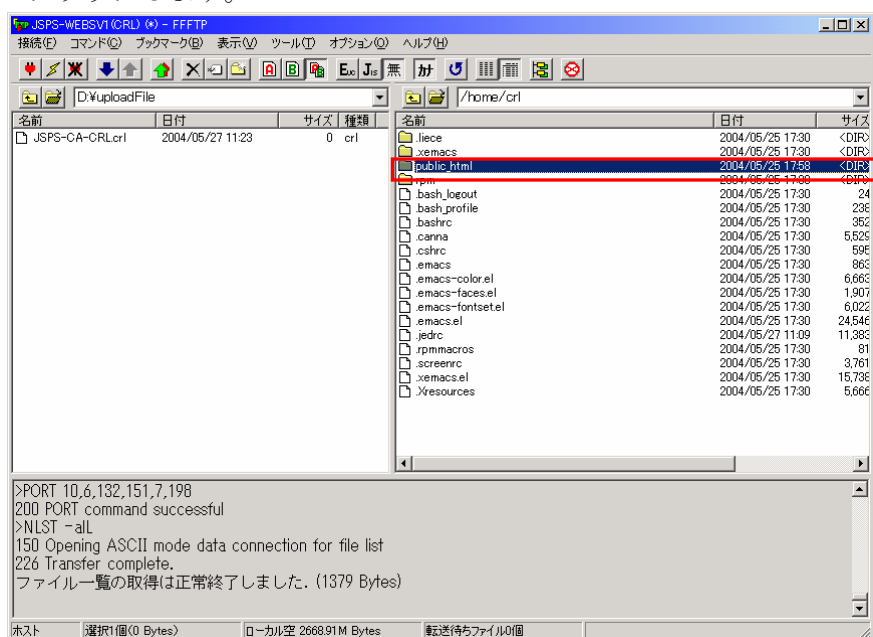


図 8.2.2-4 アップロード先移動（移動前）

実行すると、アップロード先が「/home/crl/public_html」に移動します。

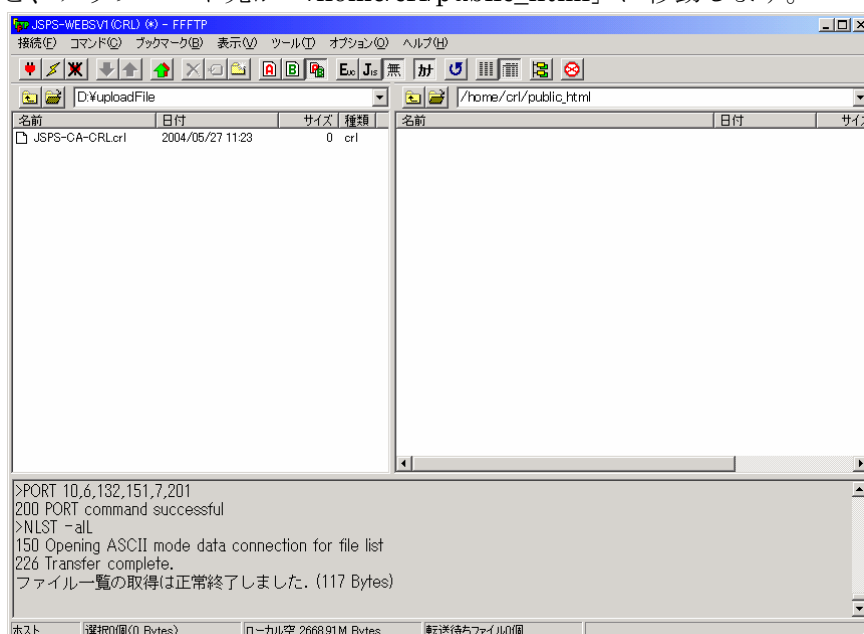


図 8.2.2-5 アップロード先移動（移動後）

④ WebサーバへCRLファイルをアップロードします。画面左側ウィンドウで、「D:\uploadFile」フォルダの一覧を表示させ、CRLファイルを選択します(図 8.2.2-6)。

※CRL ファイルのアップロード先「/home/crl/public_html」は国際交流事業、科学研究費補助金事業、研究者養成事業で共通です。

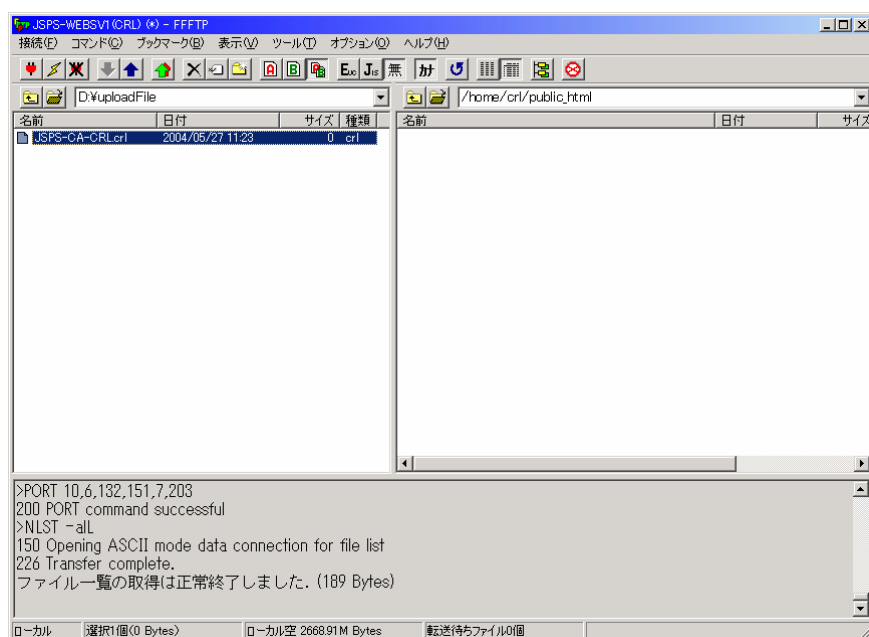


図 8.2.2-6 アップロード対象ファイル選択画面

次に、転送モードを確認します。FFFTP ではデフォルトとして「ファイル名で転送モードを切り替え」というモードになっております。



CRL ファイルは、バイナリモードでの転送が必要なファイルで、かつデフォルト設定で「バイナリ」として認識できるファイルであるため、設定が、

- ・ 「ファイル名で転送モードを切り替え」
- ・ 「バイナリモードで転送」

のどちらかになっていることを確認してください。

図 8.2.2-6 の状態で、画面左側で選択したファイルをマウスで画面右側にドラッグ&ドロップしてください。既に同名のファイルがサーバ上に存在している場合は、上書きしてください。

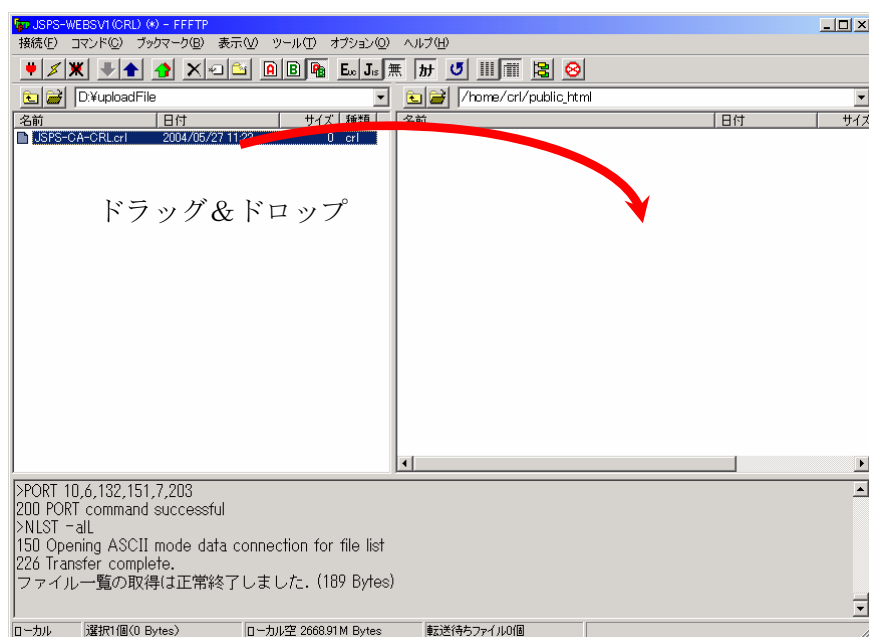


図 8.2.2-7 アップロード

実行すると、ファイル転送が開始されます。

転送が完了した段階で、画面右側のファイルリストにCRLファイルが存在すること、アップロード先が「/home/crl/public_html」であることを確認してください。(図 8.2.2-8)。

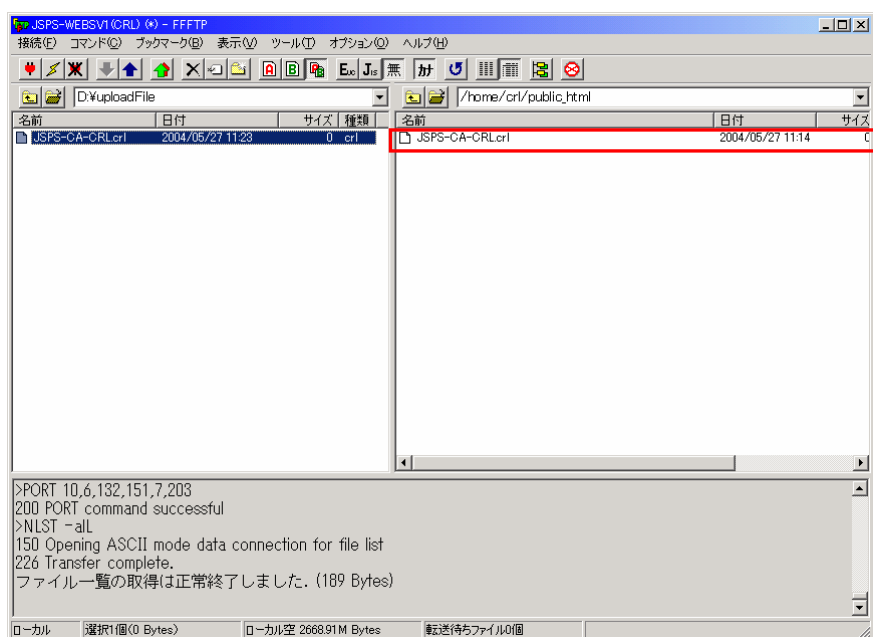


図 8.2.2-8 アップロード後

以上で CRL の登録作業は終了です。