３．応募者による応募情報の登録・送信（基盤研究等）

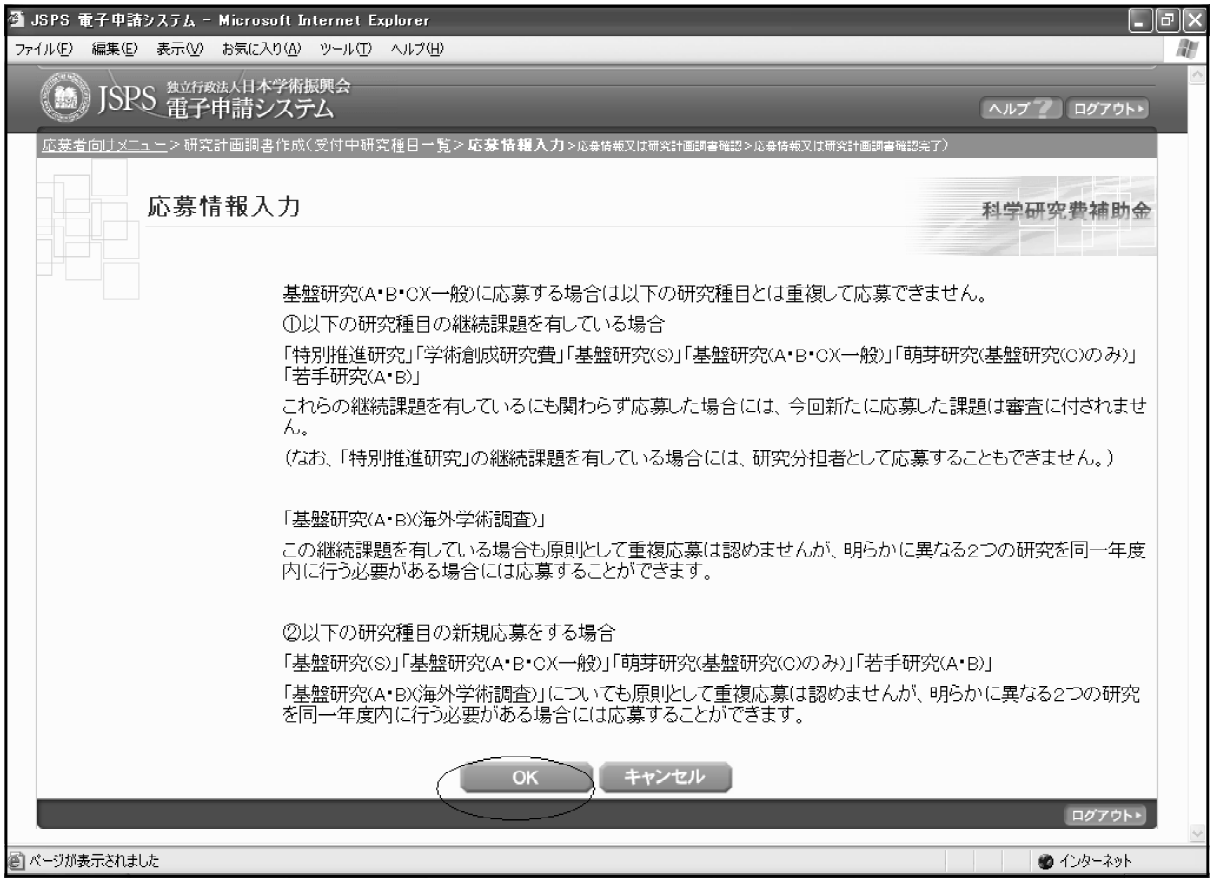
３－①

「応募者向けメニュー」画面で、[応募情報新規作成]をクリックします。

３－②

応募する研究種目を選択し、[応募者情報入力]をクリックします。

３－③



重複応募に関する確認画面の内容を確認し、［ＯＫ］をクリックします。

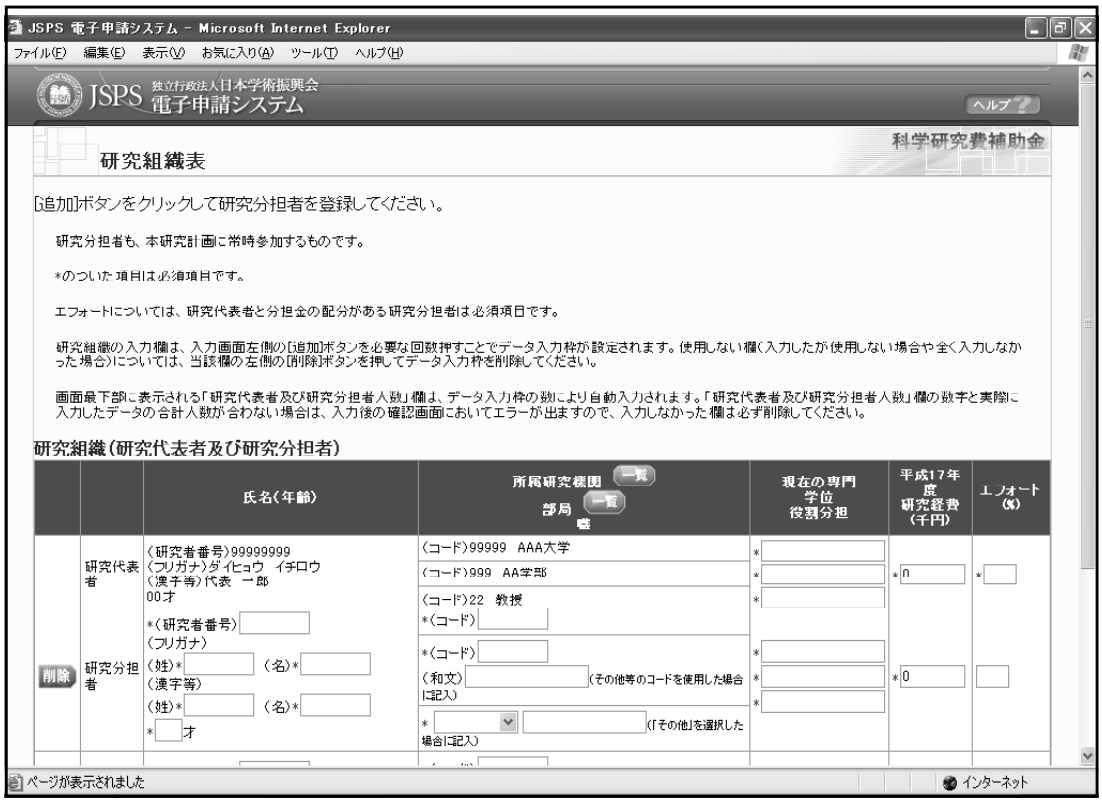
３－④

応募情報を入力します。入力が終わったら［研究組織表入力］をクリックします。

※１　文字化けしたり、別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。

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

３－⑤



研究分担者の人数分［追加］をクリックして入力欄を表示し、研究分担者の研究者番号や現在の専門、研究経費、エフォート等を入力します。
使用しない研究分担者欄は［削除］をクリックして入力欄を削除します。
入力が終わったら［ＯＫ］をクリックします。

３－⑥

「応募情報入力」画面で、［次へ進む］をクリックします。エラーが無ければ応募情報がＰＤＦファイルに変換されます。

３－⑦

［応募情報又は研究計画調書の確認］をクリックするとＰＤＦファイルが確認できます。内容に問題がなければ、［完了］をクリックします。内容を修正したい場合は、「応募情報修正」をクリックし、応募情報入力画面において修正します。また、応募情報自体を削除したい場合は、［応募情報削除］をクリックします。