

申請書作成の際の注意事項

- 申請書は「申請書情報」と「申請内容ファイル」で構成されます。**募集要項及び様式中の注意事項を熟読の上、記入・申請をしてください。**
- 申請は、「日本学術振興会電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）」を通じて行います。電子申請システムの利用に当たっては、該当する操作手引（<https://www.shinsei.jsps.go.jp/topkokusai/kdownload.html>）を併せて参照してください。
- 申請時には、事業名（国・対応機関）を確認の上、正しい事業名で申請してください。
- 受付期間より後に申請書の差し替え、再提出を行うことはできません。

1. 申請書情報について

- （ア）電子申請システムへの直接入力により作成します。
- （イ）和文、英文の指定がありますので、これに従ってください。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。
- （ウ）参加者について、申請時に募集要項「4. 要件」に記載の条件を満たしている必要があります。ただし、日本側参加者のうち、学部学生については実施期間開始日の時点で修士課程以上の在籍者となる予定の者であれば、職名を修士学生、最終学位を**学士取得見込み**として登録できます。
- （エ）**【研究経費】の項目に記入した内容と、後述する申請内容ファイルの一部に含まれる「Financial Form for Japanese Side (Form B)」の内容に齟齬がある場合、「Financial Form for Japanese Side (Form B)」の内容を正しいものとして扱います。**

2. 申請内容ファイルについて

- （ア）申請内容ファイルは、以下の様式で構成されます。
 - ・ Application Form (Form A) (Wordファイル)
 - ・ Financial Form for Japanese Side (Form B) (Excelファイル)
- （イ）**本会ウェブページから取得した電子ファイル（Word、Excel）で作成したものを一つのPDFにまとめ、電子申請システムの「申請書情報入力」画面で登録してください。PDFを結合する際は、Form A、Form Bの順で結合してください。**
- （ウ）**英語**で記入してください。
- （エ）様式中の斜体で記した説明文については削除してください。それ以外の指示書きについて削除することや、指定されたもの以外の項目を付け加えること、及び記入しない項目の省略等、**様式の加工・変更はしないでください**。適宜、図表等を記載することは差し支えありません。
- （オ）各項目で定められたページ数を越えること、及び所定の様式以外に新たに用紙を加えることはできません。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白のページが生じることは構いませんが、空白のページを削除することはできません。各様式のページ数は下記表の通りです。

		様式・各欄のページ数
Application Form (Form A)	1 Abstract	1ページ
	2 Research Objectives and Research Methods, etc.	4ページ
	3 Preparation Status and Implementation Plan, etc.	2ページ
	4 Applicant's Ability to Conduct the Research and the Research Environment	2ページ
	5 Ability of Counterpart Researchers to Conduct the Research	1ページ
	6 Costs overview on Switzerland side	1ページ
Financial Form for Japanese Side (Form B)		5ページ
合計		16ページ

- (カ) 6 MB 以上のファイルは送信できませんので、画像を貼り付ける際はご注意ください。
- (キ) URL アドレスの記載は可能ですが、当該ウェブページの内容は審査の対象とはなりませんので注意してください。
- (ク) 申請書の作成に当たって、生成AIを利用することは、意図せず著作権の侵害、個人情報や機密情報の漏洩につながるリスクがありますので、このことに留意した上で申請者の責任において判断してください。
- (ケ) 申請内容ファイルの実施計画や経費情報、申請書情報の期間を記入する際には、実施期間と会計年度に不一致がないよう留意してください（例：1月から3年間の実施期間の場合、4会計年度となります。第1会計年度は1月から3月、第4会計年度が4月から12月まで）。

2-1. Application Form (Form A)について

- (ア) **10ポイント以上の文字**で記入してください。
- (イ) Word ファイルを PDF ファイルに変換する際は、フォントを埋め込んだ PDF ファイルとしてください。フォントを埋め込んだ PDF ファイルの作成方法については、申請者向け操作手引（詳細版）12 ページを参照してください。

2-2. Financial Form for Japanese Side (Form B)について

- (ア) Error Check 欄に「ERROR」と表示されている場合、記入した経費明細の内容が不適です。募集要項を確認の上、各年度の明細を修正してください。**「ERROR」が表示されたまま提出された申請書は審査の対象となりません。**
- (イ) Excel ファイルを PDF ファイルとして保存し、フォントを埋め込んだ PDF ファイルとなっているか確認してください。確認方法は、申請者向け操作手引（詳細版）14 ページを参照してください。