

電子申請システムの部局情報の登録について

2021 年 3 月 12 日より、申請機関担当者、海外特別研究員担当者、部局担当者、申請者が日本学術振興会研究者養成事業の電子申請システムを利用するにあたり、申請機関担当者または海外特別研究委員担当者が部局情報を登録する必要があります。(同一機関で既に登録いただいている場合、再度登録する必要はありません。([部局マスタ管理]の行に「※部局マスタが未登録です。」の記載がある場合、部局マスタが登録されていない状態となっています。)なお、科学研究費助成事業及び国際交流事業で使用している部局情報とは別の取扱いになります。)

部局情報は申請者の登録処理、部局担当者の担当部局を設定する際に必要となります。(部局情報を登録しない場合は使用できる部局コードが「9999:その他」のみとなります。部局情報の登録は必ず申請者が申請書を作成する前に行ってください。)

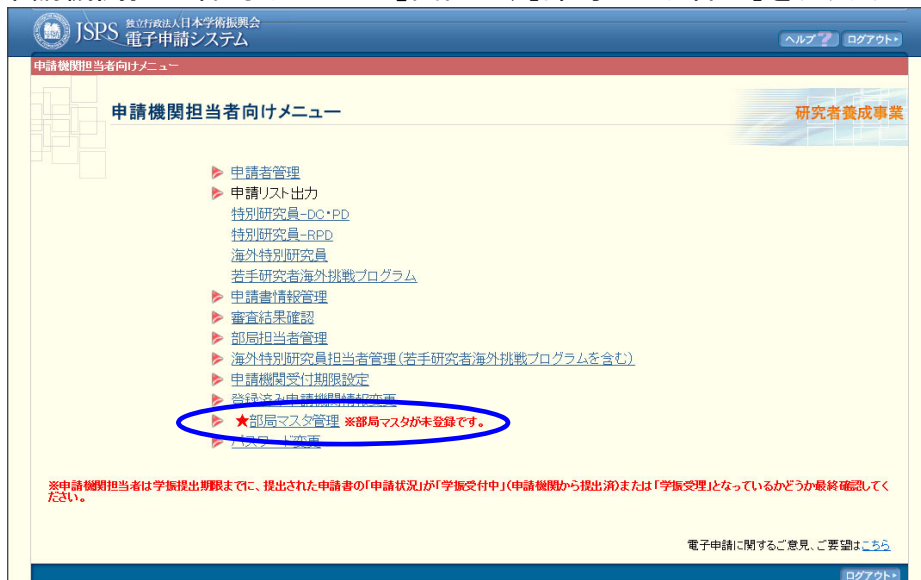
部局情報の登録・修正・削除は csv ファイル取込機能または画面入力により実施できます。

部局マスタの登録の手順は以下のとおりです。

1. 部局マスタの取り込みについて

部局マスタ取り込み処理を実施することで申請機関の部局情報を一括登録することができます。

① 「申請機関担当者向けメニュー」画面で、[部局マスタ管理]をクリックします。



ご注意

※ [部局マスタ管理] 行の「※部局マスタが未登録です。」の表記は部局情報を 1 件以上登録することで非表示になります。

-  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

申請機関担当者向けメニュー > 部局情報一覧

研究者養成事業

部局情報一覧

指定されたフォーマットで作成した部局マスタCSVファイルを選択し、[部局マスタ取り込み]ボタンをクリックしてください。

<注意事項>

 - ・ 部局マスタCSVファイルのフォーマットは、[部局マスタCSVファイル出力]ボタンから取得したファイルをご活用ください。なお、「参照」ボタンより取り込みの際には、事前に項目名の記載されている行目を削除しておいてください。
 - ・ 登録済みの部局マスタの情報を一括で変更する場合は[部局マスタCSVファイル出力]ボタンから取得したファイルを修正して再度取り込んでください。
 - ・ マスタ取り込みを行う以前の登録データは削除されます。
 - ・ 部局マスタを1件のみ個別に登録する場合は[部局マスタ個別登録]ボタンをクリックしてください。
 - ・ [部局コード表の確認]ボタンをクリックすると、登録済みの部局マスタの内容から申請者が申請書を作成する際に表示される部局コード表を確認することができます。

部局マスタCSV出力
部局マスタ個別登録
部局コード表の確認

部局マスタCSVファイル

参照...

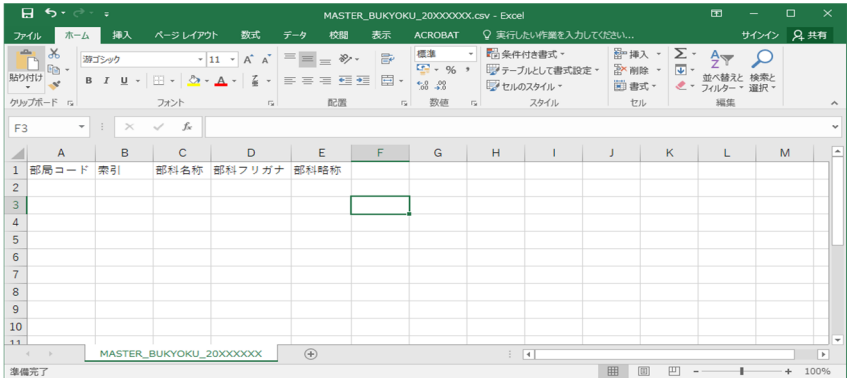
部局マスタ取り込み

部局コード	索引	部科名称	部局内容	
XXXX	A	XXXXXXXXXX学	修正	削除
XXXX	E	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇センター	修正	削除
XXXX	C	□□□□□□□□□□□□□研究所	修正	削除
XXXX	H	XXXXXXXXXX学	修正	削除
XXXX	L	XXXXXXXXXX学	修正	削除

メニューに戻る

ログアウト

※ 部局マスタ CSV には現在の部局情報が出力されます。部局情報が未登録の場合は取り込み CSV の項目名のみ(CSV フォーマット)が出力されます。



- ※ 各項目は以下を示します。

項目名	必須	内容
部局コード	○	部局コードを 4 桁で登録します。(「9999」は登録できません。)
索引	○	索引を 2 バイト以内で登録します。(例「ア」「イ」)
部科名称	○	部科名称を 100 バイト以内で登録します。
部科フリガナ		部科フリガナを全角カタカナ 100 文字以内で登録します。
部科略称		部科略称を 50 バイトで登録します。

2

※ CSV 取り込みによる部局情報登録の場合、既存データは全て削除した上で CSV ファイルの記載内容を登録します。既存部局情報を残して新規部局情報を追加登録する場合は、②で部局マスタ CSV に出力した既存部局情報をそのまま残したうえで新規部局情報を追記するか、「部局情報の登録について(個別登録)」の手順にならって画面から登録してください。CSV 取り込みを行う際には、ダウンロードした CSV ファイルフォーマットの項目名が記載されている 1 行目を削除してから行ってください。

※ 部局名称は部局種別も含めて正式名称を登録してください。(文学研究科、防災研究所、等)

◎ 使用してはいけない文字の例

- ・半角カナ
- ・○数字(①、②、③・・・)
- ・ローマ数字(Ⅰ～Ⅴの小文字を含む)
- ・特殊文字
- ・元号を全角一文字で表している文字(令和 昭和 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリメートル mmcmkmccm² など)
- ・ハート など
- ・外字
- ・その他「JIS X0208」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)

◎ 使用してよい文字の例

<「漢字等」欄>

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

<「フリガナ」欄>

- ・全角カタカナ
- ・以下の全角記号

※ (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>「」@○●◎□)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1	フ	文学	ブンガク	文						
2	2	フ	文芸学	ブンゲイガク	文芸						
3	3	フ	文芸・言語学	ブンゲイゲンゴガク	文芸						
4	4	カ	外国語学	ガイコクゴガク	外国語						
5	5	シ	人文社会・教育科学	ジンブンシャカイキョウイクカガク	人数						
6	6	テ	哲学	テツガク	哲						
7	7	テ	哲学・思想	テツガクシンソウ	哲思						
8	8	シ	心理学	シンリガク	心理						
9	9	シ	神学	シンガク	神学						
10	10	フ	仏教学	ブツキョウガク	仏教						
11											
12											
13											
14											

④ [参照]ボタンをクリックします。

指定されたフォーマットで作成した部局マスタCSVファイルを選択し、[部局マスタ取り込み]ボタンをクリックしてください。

<注意事項>

- 部局マスタCSVファイルのフォーマットは、[部局マスタCSVファイル出力]ボタンから取得したファイルをご活用ください。なお、「参照」ボタンより取り込み際には、事前に項目名の記載されている1行目を削除してください。
- 登録済みの部局マスタの情報と一括で変更する場合は「部局マスタCSVファイル出力」ボタンから取得したファイルを修正して再度取り込んでください。
- マスタ取り込みを行う以前の登録データは削除されます。
- 部局マスタを1件のみ個別に登録する場合は「部局マスタ個別登録」ボタンをクリックしてください。
- 「部局コード表の確認」ボタンをクリックすると、登録済みの部局マスタの内容から申請者が申請書を作成する際に表示される部局コード表を確認することができます。

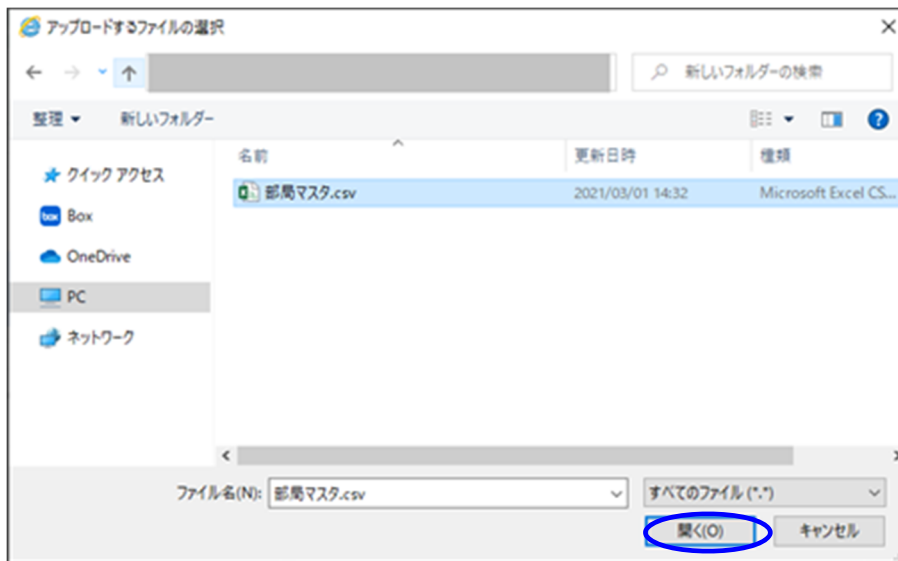
部局マスタCSV出力 部局マスタ個別登録 部局コード表の確認

部局マスタCSVファイル 参照 部局マスタ取り込み

部局コード	索引	部局名称	部局内容	
XXXXX	ア	XXXXXXXXXX学	修正	削除
XXXXX	エ	XXXXXXXXXXXXセンター	修正	削除
XXXXX	コ	XXXXXXXXXXXX研究所	修正	削除
XXXXX	ヒ	XXXXXXXXXX学	修正	削除
XXXXX	ル	XXXXXXXXXX学	修正	削除

メニューに戻る

⑤ 「アップロードするファイルの選択」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



⑥ [部局マスタ取り込み]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Department Master List' screen in the JSPS electronic application system. The page title is '部局情報一覧' (Department Information List). Below the title, there is a message: '指定されたフォーマットで作成した部局マスタCSVファイルを選択し、[部局マスタ取り込み]ボタンをクリックしてください。' (Select the department master CSV file created in the specified format and click the [Department Master Import] button). There are three buttons: '部局マスタCSV出力' (Department Master CSV Output), '部局マスタ個別登録' (Department Master Individual Registration), and '部局マスタ取り込み' (Department Master Import), which is circled in red. Below these buttons is a table with columns: '部局コード' (Department Code), '索引' (Index), '部局名称' (Department Name), and '部局内容' (Department Content). The table contains five rows of data. At the bottom, there is a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

部局コード	索引	部局名称	部局内容
XXXX	ア	XXXXXXXXXXXX	修正 削除
XXXX	エ	XXXXXXXXXXXXセンター	修正 削除
XXXX	コ	XXXXXXXXXXXX研究所	修正 削除
XXXX	ヒ	XXXXXXXXXXXX	修正 削除
XXXX	ル	XXXXXXXXXXXX	修正 削除

⑦ [部局マスタ取り込み完了]画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Department Master Import Complete' screen in the JSPS electronic application system. The page title is '部局マスタ取り込み完了' (Department Master Import Complete). Below the title, there is a message: '部局マスタの取り込みが完了しました。' (Department master import is complete). There is a table with two columns: '正常終了' (Normal End) and '取り込み件数' (Imported Count). The table contains one row with the value '130件' (130 items). At the bottom, there is an 'OK' button, which is circled in red.

正常終了	取り込み件数
	130件

ご注意

※ 取込処理でエラーが発生した場合、処理を中止して部局情報一覧画面にエラーメッセージを出力します。

⑧ [OK]をクリックし、「部局情報一覧」画面に戻ります。

部局情報の個別登録や登録済みの部局情報の修正、削除については、以下の申請機関担当者向け操作手引きを確認してください。

・電子申請システム申請機関担当者向け操作手引き

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/topyousei/download-yo.html#a2>

2. 令和3年度以前の部局マスタを利用した部局マスタの作成方法について
2021年3月12日より前に申請者IDを発行している場合は、以下の方法で部局マスタを作成することにより、登録済みの申請者情報を修正することなく部局マスタを登録することが可能です。

① 「令和3年度以前の部局マスタ」を本会ウェブサイトから入手してください。

掲載ページ URL: https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_sin.html#jimutan

② 部局マスタを、以下のとおりに機関ごとの部局の情報に修正してください。

1.ダウンロードした部局マスタから、令和3年度以前の申請で使用していない部局コードの行を削除してください。

2.部局マスタを、各研究機関の部局の情報に合わせて修正してください。

例:文学研究科が存在し、令和3年度以前の申請の際に文学研究科の申請者を部局コード0001で登録していた場合。

部局コード	索引	部科名称	部科フリガナ	部科略称
0001	フ	文学 研究科	ブンガク ケンキュウカ	文

部局コード0001の部科名称及びフリガナに部局種別の「研究科」を追加してください。

例:理学院が存在し、令和3年度以前の申請の際に理学院の申請者を部局コード0044で登録していた場合

部局コード	索引	部科名称	部科フリガナ	部科略称
0044	リ	理学(系) 研究院	リガク ケンキュウイン	理

部局コード0044の部局名称から「(系)」を削除し、「研究院」を追加してください。

例:学術研究所が存在し、令和3年度以前の申請の際に学術研究所の申請者を部局コード0883で登録していた場合。

部局コード	索引	部科名称	部科フリガナ	部科略称
0883	カ	学術研究所	ガクジュツケンキュウジョ	学術研

部局コード0883を登録してください。

部局種別の「附置研」は正式名称に含まれないのであれば追加する必要はありません。

ダウンロードした部局マスタに存在しない部局がある場合は、新しい部局を追加してください。
 例：ソーシャルメディア研究所という部局が存在するが、該当する部局コードが存在しない場合。

部局コード	索引	部科名称	部科フリガナ	部科略称
	ソ	ソーシャルメディア研究所	ソーシャルメディアケンキュウジョ	ソー研

当該部局の情報を入力し、部局コードを割り当ててください。
 その際部局コードは、令和3年度以前の申請に使用していない、0001～9998 のいずれかの番号を割り当ててください。**(部局コード 9999 は「その他」になるため、部局マスタでは使用できません。)**

部局種別違いで部局が存在し、その双方を研究者養成事業の申請に使用する場合は、どちらの部局も登録してください。
 例：同一研究機関内で文学研究科と文学部が存在し、どちらの部局も研究者養成事業の申請において使用する場合。

部局コード	索引	部科名称	部科フリガナ	部科略称
0001	フ	文学 研究科	ブンガク ケンキュウカ	文
	フ	文学 部	ブンガク ブ	文

文学研究科と文学部の部局コードを両方作成してください。新たに新設する部局コードは、令和3年度以前の申請に使用していない部局コード 0001～9998 のいずれかの番号を割り当ててください。**(部局コード 9999 は「その他」になるため、申請機関が管理する部局マスタでは使用できません)**

3.完成した部局マスタを、P.1～P.5 に記載した方法で電子申請システムへ取り込んでください。