

「日本学術振興会電子申請システム」

国際交流事業

申請者の所属機関担当者向け操作手引

（簡易版 2）

この手引では、以下の事業の主な操作の流れについて説明しています。

外国人特別研究員、外国人招へい研究者、論文博士号取得希望者に対する支援事業

操作方法の詳細については、「国際交流事業 申請者の所属機関担当者向け操作手引（詳細版）」を参照してください。

また、二国間交流事業 共同研究・セミナー、研究拠点形成事業－A. 先端拠点形成型－、研究拠点形成事業－B. アジア・アフリカ学術基盤形成型－、特定国派遣研究者、リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業、国際共同研究事業の申請については、「国際交流事業 申請者の所属機関担当者向け操作手引(簡易版 1)」を参照してください。

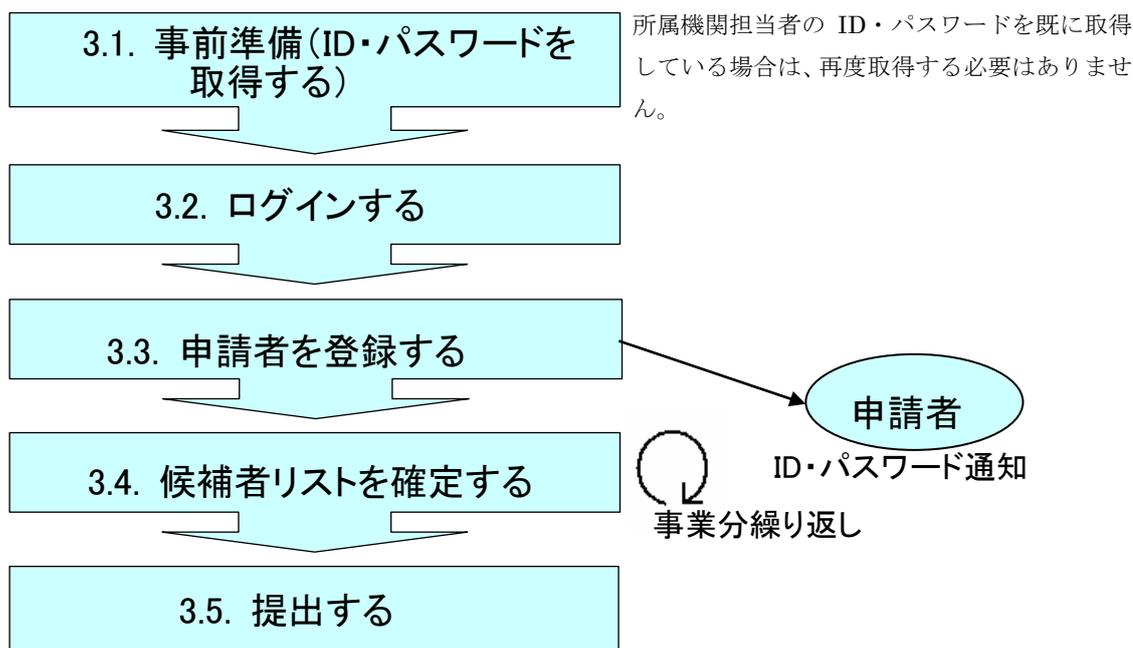
本システムは、科学研究費助成事業、国際交流事業、研究者養成事業の3事業個別に情報を管理しており、研究機関情報、担当者情報及び研究者情報等は同期しておりません。そのため、各情報に変更が生じた場合は、それぞれの事業ごとに、変更手続きが必要になります。

変更手続きについては、本操作手引又は電子申請のご案内ホームページ (<https://www.shinsei.jspss.go.jp/>) にてご確認ください。

第 7.0 版

1. 操作の流れ.....	2
2. 申請書の構成イメージ.....	2
3. 操作方法.....	3
3.1. 事前準備（ID・パスワードを取得する）.....	3
3.2. ログインする.....	4
3.3. 申請者を登録する.....	9
3.4. 候補者リストを確定する.....	12
3.5. 提出する.....	16
3.6. ログアウト.....	17

1. 操作の流れ

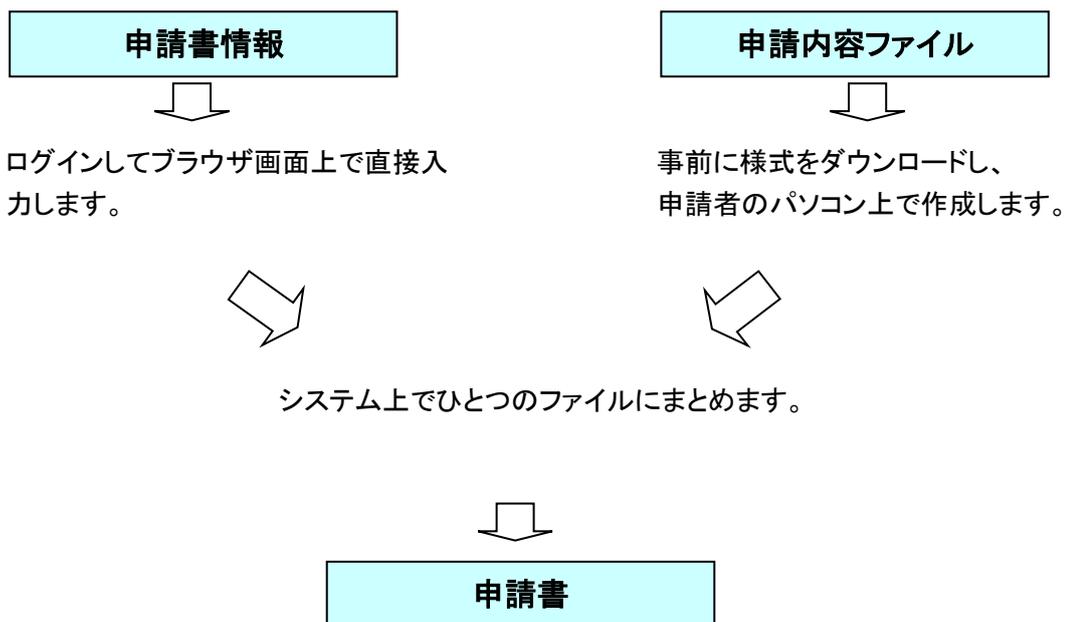


ご注意

- ※ ログアウトはいつでも可能です。
- ※ 各種の ID・パスワードの取扱いについては、十分ご注意ください、お願いいたします。

2. 申請書の構成イメージ

電子申請システムでは、申請書は2つのデータから構成されます。



3. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

3.1. 事前準備（ID・パスワードを取得する）

所属機関担当者が電子申請を利用するには、国際交流事業用の所属機関担当者用の ID・パスワードが必要です。詳細は、電子申請のご案内ページ (<https://www.shinsei.jps.go.jp/>) 及び e-Rad ホームページ (<http://www.e-rad.go.jp/>) を参照してください。

ご注意

- ※ 所属機関担当者の ID・パスワードを既に取得している場合は、再度取得する必要はありません。
- ※ 電子申請システムで使用する ID・パスワードは科学研究費助成事業・研究者養成事業・国際交流事業の3事業で個別に必要なため、科学研究費助成事業・研究者養成事業の ID・パスワードで国際交流事業にログインすることはできません。国際交流事業用の ID・パスワードをお持ちでない機関は、日本学術振興会を通して取得してください。
- ※ 平成25年1月11日より、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）で発行する電子申請システム用の電子証明書が不要となりました。
既に電子証明書をインストールしている場合でも、そのまま継続して電子申請システムをご利用頂けます。

3.2. ログインする

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の「電子申請のご案内」ページ (<https://www.shinsei.jps.go.jp/>) を表示し、[国際交流事業・研究者養成事業] をクリックします。



- ② [ログイン] をクリックします。



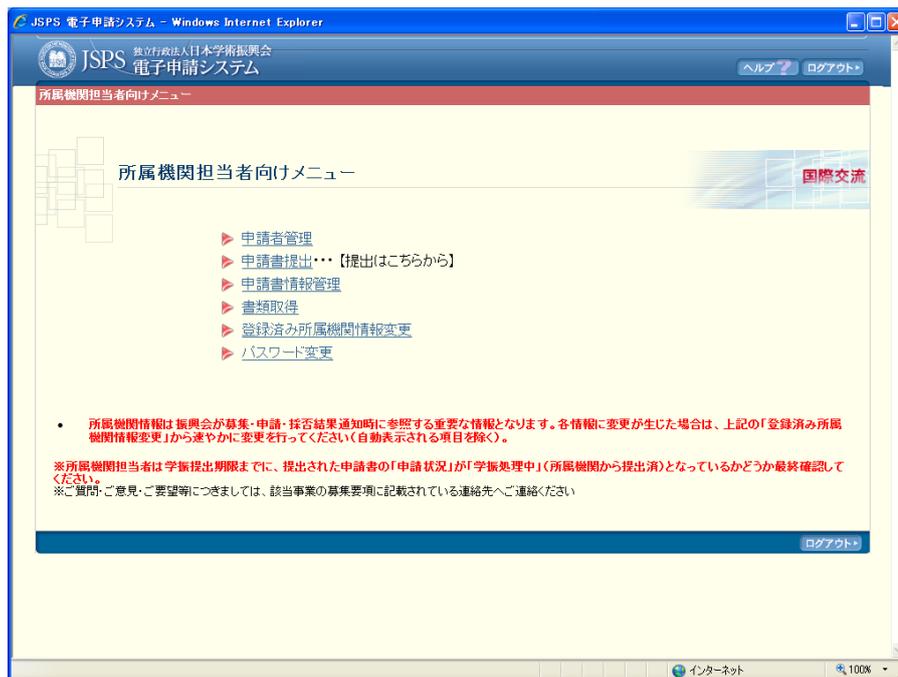
③ 国際交流事業の「申請者の所属機関担当者ログイン」をクリックします。



④ 「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。



⑤ 入力が正しく、認証されると「所属機関担当者向けメニュー」画面が表示されます。



【メニュー項目】

[申請者管理]	申請者登録、申請者情報の検索・修正・削除を行います。
[申請書提出]	申請内容の確認、承認・却下、又は候補者リストの確定を行います。
[申請書情報管理]	申請書情報（各事業に申請している申請者名等）の検索を行います。 続けて申請内容の確認、承認、却下を行うこともできます。
[書類取得]	事業に関する書類（募集要項等）を取得（ダウンロード）します。
[登録済み 所属機関情報変更]	所属機関情報の変更を行います。
[パスワード変更]	ログインパスワードの変更を行います。

ご注意

- ※ 担当者が変更になった場合は、「登録済み所属機関情報変更」にて変更してください。
電子申請システムで使用する ID・パスワードは科学研究費助成事業・研究者養成事業・国際交流事業の3事業で個別に必要なため、科学研究費助成事業・研究者養成事業の ID・パスワードで国際交流事業にログインすることはできません。国際交流事業用の ID・パスワードをお持ちでない機関は、日本学術振興会を通して取得してください。
- ※ ご利用環境により、通常よりも短い時間（10～15分程度）でセッションタイムアウトになる場合があります。（詳細は「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照してください。）

※ 認証に失敗した場合は、以下のエラーが表示されます。

- ・ ID 又はパスワードが未入力の場合

『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」、又は「パスワード」が正しくない場合

『ID 又はパスワードが違います。』

- ・ 複数回ログイン認証に失敗した場合

『複数回ログイン認証に失敗したため、ログインを制限しています。』

大変恐れ入りますが、〇分程度時間をおいてからログインしてください。』

※ 初回ログイン時、又はログインパスワードの有効期限が過ぎている場合、ログイン後に「パスワード変更」画面へ遷移しますので、必ずログインパスワードを変更してください。パスワードの変更については、「エラー! 参照元が見つかりません。エラー! 参照元が見つかりません。」を参照してください。

<初回ログインの場合>

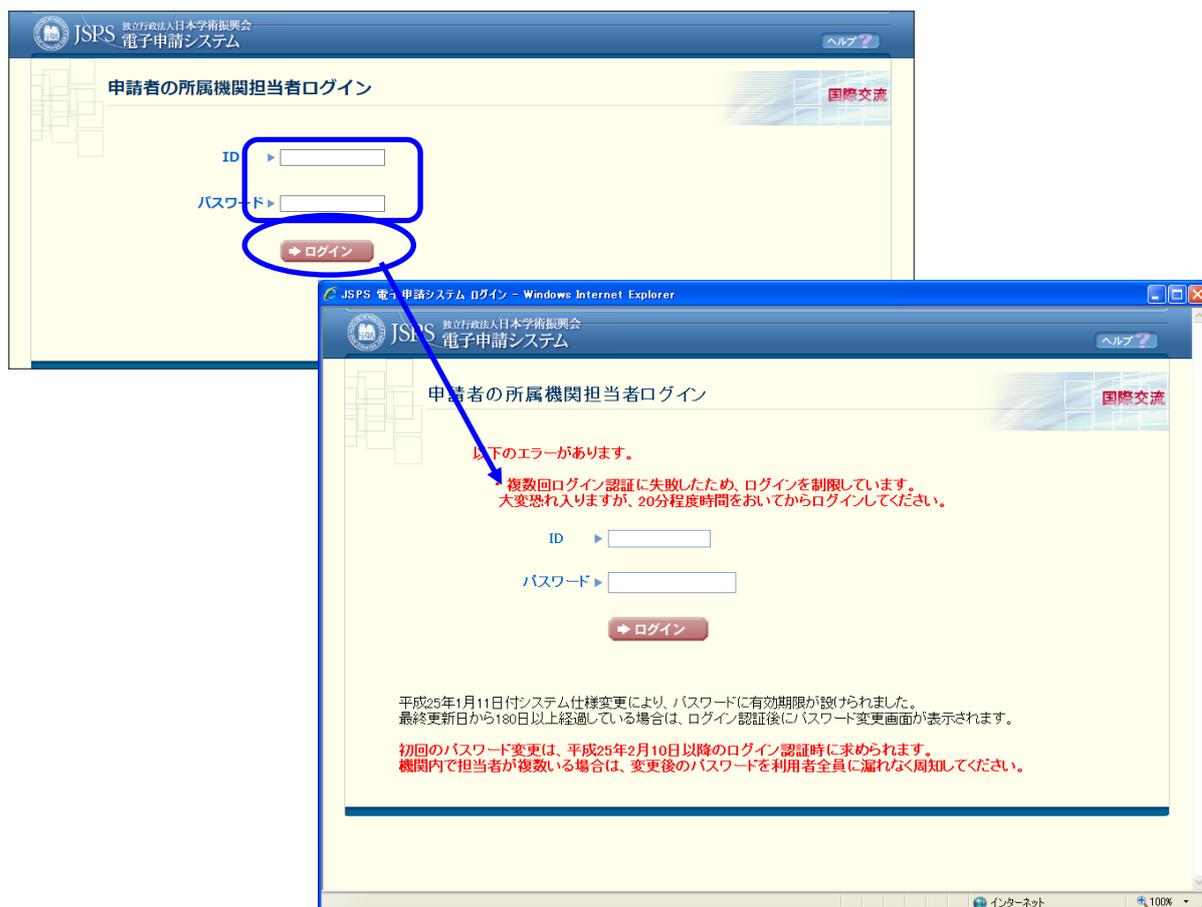
The screenshot shows the 'パスワード変更' (Password Change) page in the JSPS electronic application system. The page title is 'パスワード変更' and the breadcrumb is '所属機関担当者向けメニュー > パスワード変更 > パスワード変更'. A red message states: '初回ログイン時はパスワードの変更が必要です。パスワードを変更してください。' (Password change is required for the first login. Please change your password.) Below this are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '確認のため、もう一度新しいパスワード' (Confirm by entering the new password once more). A '注意事項' (Notes) section lists: 'パスワードは8~20文字で入力してください。' (Password must be 8-20 characters), 'パスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち最低3種類以上混在入力してください。' (Password must contain at least 3 types of uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols), and 'パスワードはログインIDと同じ文字列で設定しないでください。' (Do not set the password as the same string as the login ID). An 'OK' button is at the bottom.

<パスワード有効期限切れの場合>

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Password Change) page in the JSPS electronic application system. The page title is 'パスワード変更' and the breadcrumb is '所属機関担当者向けメニュー > パスワード変更 > パスワード変更'. A red message states: 'パスワードの有効期限が切れています。パスワードを変更してください。' (Your password's validity period has expired. Please change your password.) Below this are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '確認のため、もう一度新しいパスワード' (Confirm by entering the new password once more). A '注意事項' (Notes) section lists: 'パスワードは8~20文字で入力してください。' (Password must be 8-20 characters), 'パスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち最低3種類以上混在入力してください。' (Password must contain at least 3 types of uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols), and 'パスワードはログインIDと同じ文字列で設定しないでください。' (Do not set the password as the same string as the login ID). An 'OK' button is at the bottom.

※パスワードの誤入力によりログイン認証に一定回数連続で失敗した場合、そのIDの使用が制限され、一定時間電子申請システムへログインすることができません。ログインが制限された場合は、画面に表示されているエラーメッセージの時間を置いてから再度ログイン処理を行ってください。

パスワードを忘れた場合は、日本学術振興会にパスワードの再発行を依頼し、新しいパスワードを取得してください。パスワードの再発行については、電子申請のご案内ページ (https://www-shinsei.jps.go.jp/topkokusai/syozoku_top.html) を参照してください。



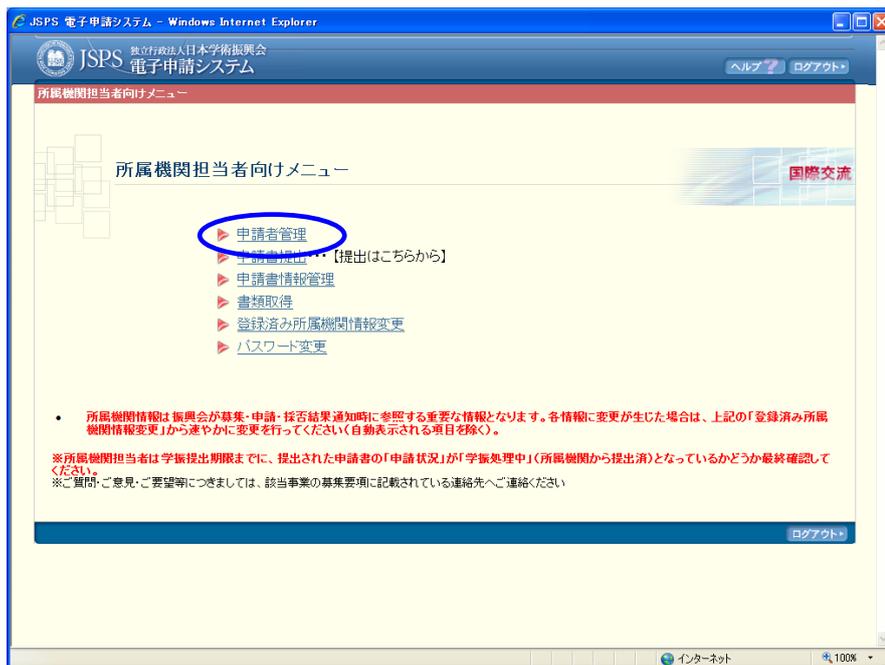
3.3. 申請者を登録する

申請者が電子申請システムを利用して申請するためには、まず、所属機関担当者が申請者を登録する必要があります。（既に登録している場合は、再度登録する必要はありません。）

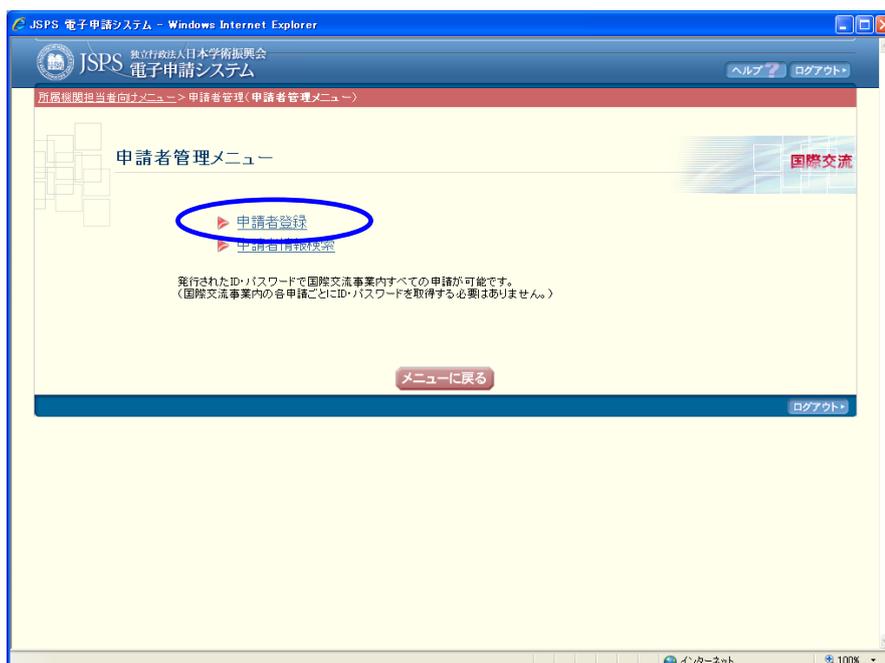
ご注意

組織改編等に伴い申請者の部局名等が変更になった場合、申請者が申請書を作成する前に申請者管理画面から申請者情報の修正を行ってください。

- ① 「所属機関担当者向けメニュー」画面で、[申請者管理] をクリックします。



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



- ③ 「申請者登録」画面が表示されます。
登録する申請者の情報を入力し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows the '申請者登録' (Applicant Registration) screen. The form contains the following fields:

氏名	〈漢字等〉*〈姓〉申請 (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。)
	〈ローマ字〉*〈姓〉SHINSEI (名) Ichirou (姓は大文字で入力してください。)
所属機関名	〈コード〉9999 (和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部局名	〈コード〉*999 (和文)XX部 (コードが999「その他」の場合のみ記入してください。)
部局種別	*学部 その他:()
研究室電話番号	*00-0000-0000

Buttons: OK, キャンセル

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

The screenshot shows the '申請者登録確認' (Applicant Registration Confirmation) screen. The form displays the registration information:

氏名	〈漢字等〉〈姓〉申請 (名) 一郎 〈ローマ字〉〈姓〉SHINSEI (名) Ichirou
所属機関名	〈コード〉9999 (和文)XX大学 (英文)University of XXXX
部局名	〈コード〉999 (和文)XX部
部局種別	学部
研究室電話番号	00-0000-0000

Confirmation message: [OK]ボタンをクリックすると、「申請者登録確認通知書」が表示されます。申請者のパスワードは「申請者登録確認通知書」にしか表示されませんので、印刷して申請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「申請者登録確認通知書」の内容は保存できませんので、必ず印刷してください。

Buttons: OK, キャンセル

- ⑤ 「申請者登録通知書」画面が表示されます。
申請者のパスワードは「申請者登録通知書」にしか表示されないのので、**印刷して申請者へ渡してください。**

所属機関担当者向けメニュー > 申請者管理(申請者管理メニュー) > 申請者登録 > 申請者登録確認 > 申請者登録通知書

申請者登録通知書

申請者の登録が完了しました。
このページを印刷する等、申請者に通知してください。

氏名	《漢字》(姓)申請 (名)一郎 《ローマ字》(姓)SHINSEI (名)Ichirou	
所属機関名	《コード》9999	《和文》XX大学 《英文》University of XXXX
部局名	《コード》999	《和文》XX部
部局種別	学部	
研究室電話番号	00-0000-0000	
ID	XXXXXXXXXX	
パスワード	XXXXXXXXXX	

所属機関担当者連絡先

所属機関担当者連絡先	所属機関名 担当部署名 担当者氏名 Emailアドレス 《電話》担当者電話番号 (FAX) 担当者FAX番号 担当者郵便番号 担当者住所
------------	---

OK

- ⑥ [OK] をクリックし、「申請者管理メニュー」画面に戻ります。

注意

※ 申請者 1 人に対してひとつの ID になります。申請者の情報の変更・削除は詳細手引「3.4.3 申請者情報の修正・削除」を参照してください。

3.4. 候補者リストを確定する

- ① 「所属機関担当者向けメニュー」画面で[申請書提出]をクリックし、[外国人特別研究員]、[外国人招へい研究者]、[論文博士号取得希望者に対する支援事業] から候補者リストを確定し、候補者リスト及び操作証明書、または申請件数一覧（兼受入承諾書）の出力を行う事業をクリックします。



- ② 「候補者リスト一覧」画面が表示されます。候補者リストの[表示]をクリックします。



③ 「候補者リスト」画面が表示されます。

《外国人特別研究員、外国人招へい研究者の場合》

候補者リストに表示されている申請書を確認してください。候補者リストを確定して申請書を提出する場合には「確定」をクリックします。

《論文博士号取得希望者に対する支援事業の場合》

申請書に過不足がないか、候補者リストの版数と提出された申請書の版数が同一か確認してください。候補者リストを確定して申請書を提出する場合には「確定」をクリックします。



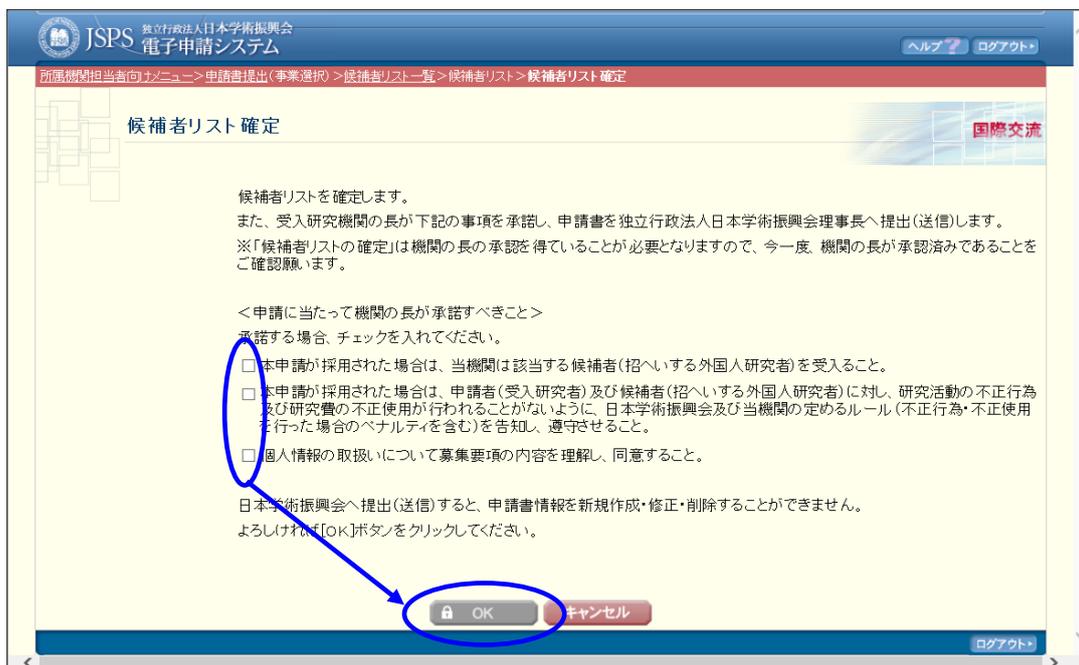
注意

- ※ 確定しないと日本学術振興会へ申請書を提出することができません。
- ※ 申請書情報を却下して候補者リストから外したい場合は、詳細手引「3.7.2 申請書情報を却下する」を参照してください。
- ※ 申請番号は連続した番号とはなりません。

④ 「候補者リスト確定」画面が表示されます。

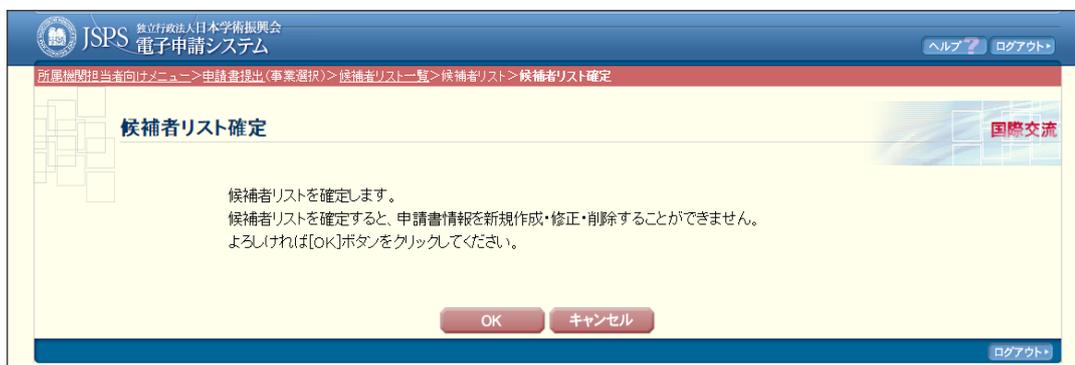
《外国人特別研究員事業、外国人招へい研究者事業の場合》

＜申請に当たって機関の長が承諾すべきこと＞を確認し、チェックボックスにチェックを入れた後 [OK] ボタンをクリックします。



《論文博士号取得希望者に対する支援事業の場合》

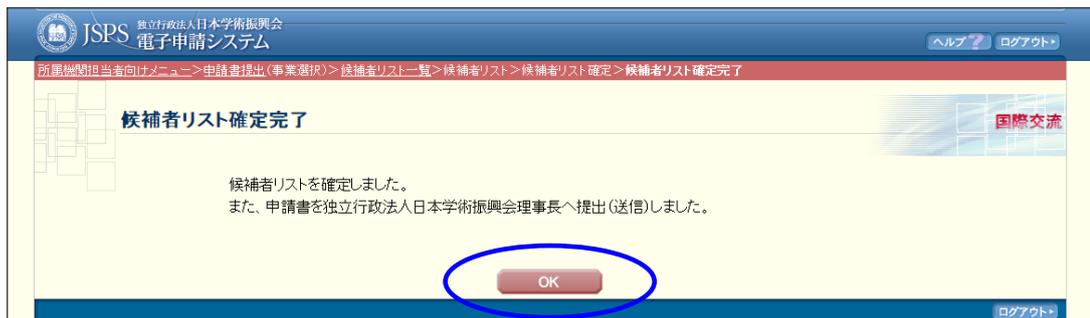
[OK] ボタンをクリックします。



ご注意

- ※ 外国人特別研究員、外国人招へい研究者の場合、全てのチェックボックスにチェックを入れないと、[OK] ボタンを押下できません。
- ※ 候補者リストを確定すると、申請書情報を新規作成・修正・削除することができなくなります。

- ⑤ 「候補者リスト確定完了」画面が表示されます。
[OK] をクリックすると、「候補者リスト一覧」画面に戻ります。



3.5. 提出する

論文博士号取得希望者に対する支援事業の場合、申請件数一覧（兼受入承諾書）を提出する必要があります。（詳細は論文博士募集要項を参照してください）外国人特別研究員、外国人招へい研究者の場合は、候補者リストの確定が完了した時点で提出は完了していますが、以下の手順を確認して、候補者リストおよび操作証明書をダウンロードして大切に保管してください。

- ① 「候補者リスト一覧」画面（「3.4. 候補者リストを確定する①～②」参照。）を表示して、候補者リストの [ダウンロード] をクリックし、PDF ファイルをダウンロードし大切に保管してください。

ご注意

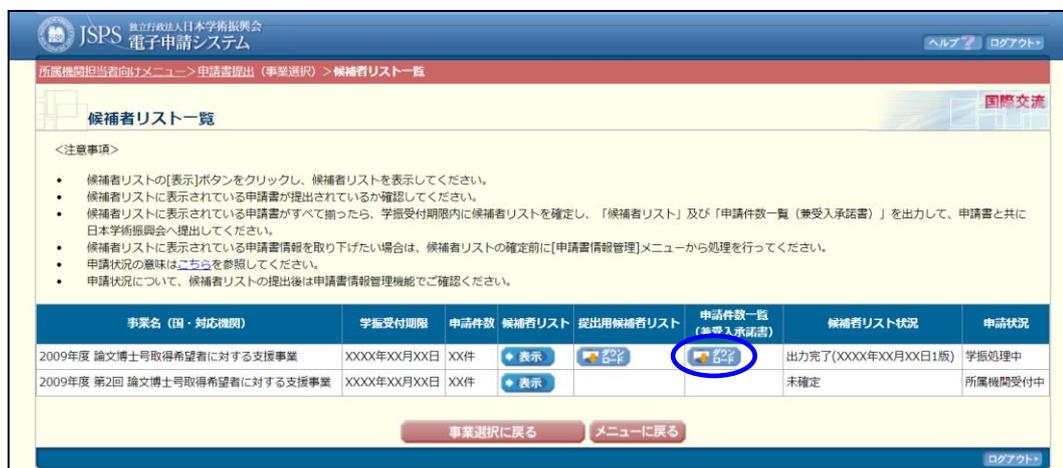
※ 候補者リストの [ダウンロード] は、候補者リストを確定しないと表示されません。「3.4. 候補者リストを確定する①～⑤」を参照し、候補者リストを確定してください。

- ② 操作証明書の [ダウンロード] をクリックし、PDF ファイルをダウンロードします。（外国人特別研究員、外国人招へい研究者の場合のみ）

ご注意

※ 操作証明書の [ダウンロード] は、候補者リストを確定しないと表示されません。「3.4. 候補者リストを確定する①～⑤」を参照し、候補者リストを確定してください。

- ③ 申請件数一覧（兼受入承諾書）の [ダウンロード] をクリックして、Word ファイルをダウンロードします。（論文博士号取得希望者に対する支援事業の場合のみ）



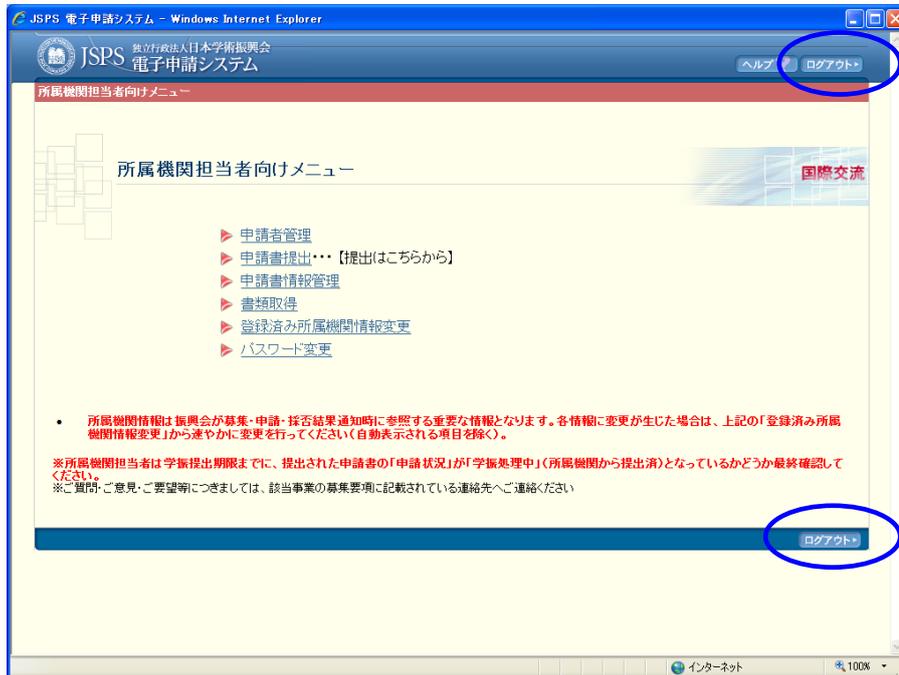
申請件数一覧（兼受入承諾書）（Word ファイル：必要事項を入力してください。）をPDF化します。

論文博士号取得希望者に対する支援事業の場合、申請件数一覧（兼受入承諾書）を日本学術振興会へ提出します。

提出方法詳細は、各事業の募集要項等で必ず確認してください。

3.6. ログアウト

- ① 任意の画面で、上部、又は下部の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、「ログイン」画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。