

## 3. 付録

### 3.1 画面名索引

#### メモ

- ・本マニュアルでは、画面左上に表示されているタイトルを画面名としています。  
例えば、画面左上に「配分機関情報一覧」と表示されている画面のことを、「配分機関情報一覧」画面と呼んでいます。
- ・情報を修正するときに表示される画面名で索引が見付からないときは、情報を登録するときの画面名で探してください。  
例えば、「応募情報修正【研究共通情報の入力】」画面を探すときは、「応募情報登録【研究共通情報の入力】」画面で探してください。

#### あ

「アクセス集中」画面..... 2.7-4

#### う

「受付状況一覧」画面..... 2.3-27

「受付中公募一覧」画面..... 2.3-3

#### お

「応募基本情報・交付申請情報詳細」画面..... 2.4-31

「応募情報修正【研究者情報の確認】」画面..... 2.3-39

「応募基本情報詳細」画面..... 2.3-30, 2.4-53

「応募情報登録【研究者情報の確認】」画面..... 2.3-33

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き修正【研究代表者情報の確認】」画面..... 2.4-41

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き登録【研究代表者情報の確認】」画面..... 2.4-5, 2.4-34

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報一覧」画面..... 2.4-2

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報削除確認」画面..... 2.4-43

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報削除完了」画面..... 2.4-44

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報状況一覧」画面..... 2.4-29

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報提出」画面..... 2.4-25

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録確認」画面..... 2.4-22

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録完了」画面..... 2.4-26

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【研究共通情報の変更】」画面..... 2.4-6

「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【研究個別情報の変更】」画面	2.4-8
「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【研究組織情報の入力】」画面	2.4-11
「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【研究代表者情報の確認】」画面	2.4-4
「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【交付・委託契約手続き個別情報の入力】」画面	2.4-9
「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【交付申請時予算額の入力】」画面	2.4-10
「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【採択状況の修正】」画面	2.4-15
「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【添付ファイルの指定】」画面	2.4-17
「応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報登録【入力情報の確認】」画面	2.4-19
「応募者向けメニュー」画面(科学研究費補助金事業電子申請システム)	2.7-2
「応募者向けメニュー」画面(科学研究費補助金事業電子申請システム)	2.7-6
「応募者ログイン」画面(科学研究費補助金事業電子申請システム)	2.7-5
「応募条件」画面	2.3-5
「応募情報削除確認」画面	2.3-41
「応募情報削除完了」画面	2.3-41
「応募情報提出確認」画面	2.3-24
「応募情報登録【応募情報ファイルの指定】」画面	2.3-17
「応募情報登録【応募時予算額の入力】」画面	2.3-11
「応募情報登録確認」画面	2.3-21
「応募情報登録【研究共通情報の入力】」画面	2.3-7
「応募情報登録【研究個別情報の入力】」画面	2.3-10
「応募情報登録【研究者情報の確認】」画面	2.3-6
「応募情報登録【研究組織情報の入力】」画面	2.3-12
「応募情報登録【採択状況の入力】」画面	2.3-14
「応募情報登録【入力情報の確認】」画面	2.3-20

---

## か

「課題一覧」画面	2.5-2
「課題情報一覧」画面	2.4-49

---

## け

「研究者情報修正確認」画面	2.2-4
「研究者情報修正」画面	2.2-2
「研究者情報修正完了」画面	2.2-5
「研究者向けメニュー」画面	2.1-5, 2.7-1
「研究者ログイン」画面	2.1-3

---

## さ

「サービス時間外」画面	2.7-3
-------------	-------

---

## し

「実績・完了報告書情報登録【研究代表者情報の確認】」画面	2.5-34
「実績・完了報告書情報詳細」画面	2.5-54
「実績・完了報告書情報提出確認」画面	2.5-47
「実績・完了報告書情報提出完了」画面	2.5-48
「実績・完了報告書情報登録確認」画面	2.5-44
「実績・完了報告書情報登録【研究共通情報の入力】」画面	2.5-35
「実績・完了報告書情報登録【研究成果個別情報の入力】」画面	2.5-36
「実績・完了報告書情報登録【研究組織情報(実支出額)の入力】」画面	2.5-38
「実績・完了報告書情報登録【実績・完了報告書ファイルの指定】」画面	2.5-40
「実績・完了報告書情報登録【実績情報の入力】」画面	2.5-37
「実績・完了報告書情報登録【入力情報の確認】」画面	2.5-42
「処理中…」画面	2.3-20, 2.4-21, 2.5-15, 2.5-27, 2.5-43

---

## せ

「成果報告概要情報提出確認」画面	2.5-19
「成果報告概要情報提出完了」画面	2.5-20
「成果報告概要情報登録確認」画面	2.5-16
「成果報告概要情報登録【研究共通情報の入力】」画面	2.5-5
「成果報告概要情報登録【研究成果個別情報の入力】」画面	2.5-7
「成果報告概要情報登録【研究成果の入力】」画面	2.5-10
「成果報告概要情報登録【研究代表者情報の確認】」画面	2.5-4
「成果報告概要情報登録【成果報告概要ファイルの指定】」画面	2.5-12
「成果報告概要情報登録【入力情報の確認】」画面	2.5-14
「成果報告概要登録【研究組織情報の入力】」画面	2.5-8
「成果報告情報一覧」画面	2.5-2
「成果報告情報状況一覧」画面	2.5-51
「成果報告書情報削除確認」画面	2.5-64
「成果報告書情報削除完了」画面	2.5-65
「成果報告書情報詳細」画面	2.5-54
「成果報告書情報提出確認」画面	2.5-31
「成果報告書情報提出完了」画面	2.5-31
「成果報告書情報登録確認」画面	2.5-28
「成果報告書情報登録【研究共通情報の入力・成果報告書ファイルの指定】」画面	2.5-24

---

「成果報告書情報登録【研究代表者情報の確認】」画面.....	2.5-23
「成果報告書情報登録【入力情報の確認】」画面.....	2.5-27

---

## た

「代表者採択課題一覧」画面.....	2.4-46
--------------------	--------

---

## は

「配分機関情報一覧」画面.....	2.3-3
「パスワード作成」画面.....	2.1-4
「パスワード作成完了」画面.....	2.1-5
「パスワード変更」画面.....	2.6-4
「パスワード変更完了」画面.....	2.6-5

---

## へ

「別名 ID 登録」画面.....	2.6-7
-------------------	-------

---

## め

「メール通知設定」画面.....	2.6-2
「メール通知設定完了」画面.....	2.6-2

---

## も

「文字チェック」画面.....	2.6-9
-----------------	-------

## 3.2 索引

### C

Cookie..... 2.1-2

### H

HTTPS..... 2.1-2

### I

ID..... 2.1-2

### S

SSL 通信..... 2.1-2

### い

一時保存..... 1.7-8

### お

応募基本情報..... 1.4-3

応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報ファイル..... 1.4-4

応募基本情報変更ファイル..... 1.4-3

応募情報..... 1.4-3, 2.3-4

応募情報ファイル..... 1.4-3, 2.3-17

応募時予算額..... 2.3-11

### か

科学研究費補助金事業電子申請システム..... 1.4-3

### く

クライアント PC..... 1.3-1

### け

研究共通情報..... 2.3-7, 2.4-6, 2.5-5, 2.5-35

研究個別情報..... 2.3-10, 2.4-8

研究者..... 1.4-1

研究者情報..... 2.2-1, 2.3-6, 2.5-23, 2.5-34

研究者番号..... 1.4-7

研究成果個別情報..... 2.5-7, 2.5-36

研究組織情報..... 2.3-12, 2.4-11, 2.5-8, 2.5-38

研究代表者..... 1.4-1

研究代表者情報..... 2.3-32, 2.3-38, 2.4-4, 2.4-33, 2.4-40, 2.5-4, 2.5-23, 2.5-34, 2.5-57, 2.5-63

研究分担者..... 1.4-1

### こ

交付・委託契約手続き個別情報..... 2.4-9

交付・委託契約手続き情報ファイル..... 1.4-4

交付申請書..... 1.4-4

交付申請時予算額..... 2.4-10

交付・配分決定額..... 1.4-7, 2.4-45

コード..... 1.7-5

### さ

採択状況..... 2.4-15

### し

システム運用担当..... 1.4-2

実績・完了報告書..... 1.4-6, 2.5-33

実績・完了報告書情報ファイル..... 1.4-6, 2.5-43

実績・完了報告書ファイル..... 1.4-6, 2.5-40

実績情報..... 2.5-37

事務代表者..... 1.4-1

事務担当者..... 1.4-2

---

事務分担者	1.4-2
情報セキュリティ	1.2-1
所属研究機関	1.4-1
所属研究機関代表者	1.4-2

---

## す

推奨環境	1.3-1
------	-------

---

## せ

成果報告概要	1.4-5, 2.5-3
成果報告概要情報	1.4-5
成果報告概要情報ファイル	2.5-15
成果報告概要ファイル	1.4-4, 2.5-12, 2.5-40
成果報告書	1.4-6, 2.5-22
成果報告情報	1.4-6, 2.5-50
成果報告書情報	1.4-5
成果報告書情報ファイル	1.4-5, 2.5-27
成果報告書ファイル	1.4-5, 2.5-24

---

## ち

注意事項	1.6-1
------	-------

---

## に

入力制限	1.7-2
------	-------

---

## は

配分機関	1.4-2
パスワード	2.1-2

---

## ひ

必須項目	1.7-4
------	-------

---

## へ

ヘルプデスク	1.4-2
--------	-------

---

## ほ

ポータルサイト	1.1-1
---------	-------

---

## め

メール通知	2.6-1
-------	-------

---

## ろ

ログイン情報通知書	2.1-3
-----------	-------

---

### 3.3 提出書類をあらかじめPDFファイルにする方法

提出書類の Word ファイルや一太郎ファイルをあらかじめ PDF ファイルに変換して、その PDF ファイルを本システムにアップロードすることもできます。

ここでは、提出書類を PDF ファイルに変換する方法について説明します。

#### メモ

- ・本システムにアップロードした Word ファイルや一太郎ファイルが、PDF ファイルに変換されることで体裁が崩れる等の不具合があった場合は、お手持ちの PDF 変換アプリケーションを利用して、あらかじめ PDF ファイルに変換して、変換結果を確認してから PDF ファイルをアップロードしてください。
- ・以下のフォントが使用されているファイルを本システムにアップロードすると、変換に時間がかかるか、またはシステムエラーが発生し正しく PDF 形式に変換されない可能性があります。
  - ・ NotDefSpecial
  - ・ ArialRoundedMTBold
  - ・ JustEditMark
  - ・ JustUnitMark
  - ・ JustUnitMarkG
- ・ PDF ファイルへの変換は、Windows 版 Adobe Acrobat 5/6/7/8/9 を使用することを推奨します。  
ただし、以下の点にご注意ください。
  - ・ Adobe Acrobat の PDFmaker 又は Distiller の機能から生成された PDF ファイルを推奨します。Adobe 社以外の PDF 変換ソフトウェアによって変換された PDF を Adobe Acrobat で編集したものは、対象外です。
  - ・ 本システムにアップロードすると、PDF ファイル上の注釈はそのまま維持されますが、フォームやフォームで入力したデータは削除される可能性があります。その他フォームに類するオブジェクトは破損または削除される可能性があります。
  - ・ 本システムにアップロードすると、PDF ファイルに JavaScript を埋め込んでいる場合は、JavaScript が削除される可能性があります。
  - ・ 本システムでは、Adobe Acrobat 8 の機能であるバインダー化された PDF ファイルには、対応していません。
  - ・ 特殊な機能を使用した PDF ファイルを本システムにアップロードすると、表示が変化したり、対応できない可能性があります。
- ・ PDF ファイルに変換してアップロードするファイルは、配分機関により提供された様式をもとに作成したものに限り、ます。
- ・ 変換後の PDF ファイルは、次の表に示す最大容量以下になるようにしてください。

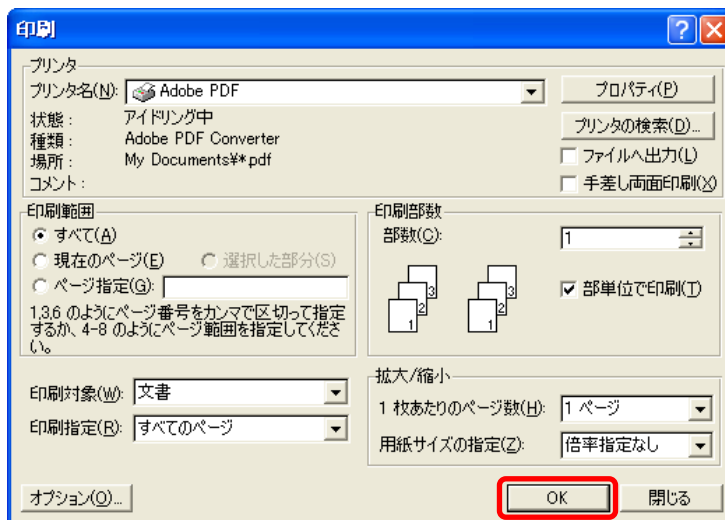
ファイル名	最大容量
応募情報ファイル	3MB
応募基本情報変更ファイル	3MB
交付・委託契約手続き情報ファイル	1MB
成果報告概要ファイル	3MB
成果報告書ファイル	5MB
実績・完了報告書ファイル	1MB

- (1) 配分機関により提供された様式をもとに応募情報ファイル、応募基本情報変更ファイル、交付・委託契約手続き情報ファイル、成果報告概要ファイル、成果報告書ファイル、又は実績・完了報告書ファイルを作成する

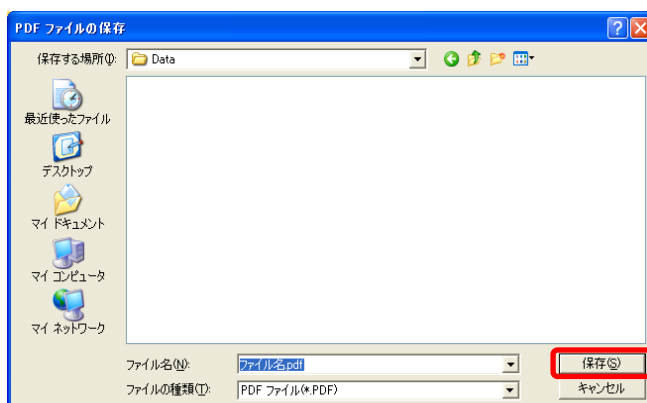
様式をダウンロードする方法については、「2.3(A)公募要領・申請様式をダウンロードする」「2.4(A)記入要領等・様式をダウンロードする」「2.5(A)記入要領等・様式をダウンロードする」を参照してください。

- (2) ファイルを作成したアプリケーション(Word又は一太郎)の「ファイル」メニューから「印刷」を選択する

- (3) 「プリンタ名」で「Adobe PDF」又は「Acrobat Distiller」を選択してから「OK」ボタンをクリックする



- (4) ファイルを保存するフォルダを選択してから「保存」ボタンをクリックする



## 3.4 画像を貼り付ける方法

ここでは、応募情報ファイル等の提出書類に画像を貼り付ける方法について説明します。

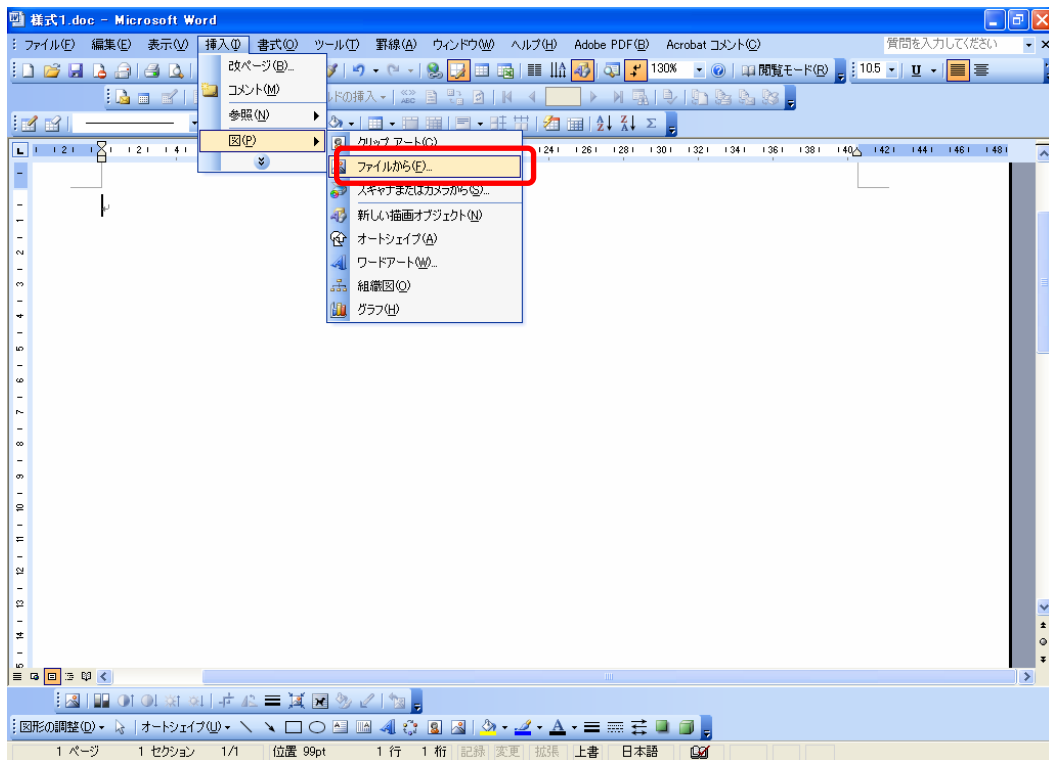
### (A) Wordファイルに画像を貼り付ける場合

#### (1) 貼り付ける画像を「GIF」、「BMP」、「JPEG」、「PNG」形式で保存する

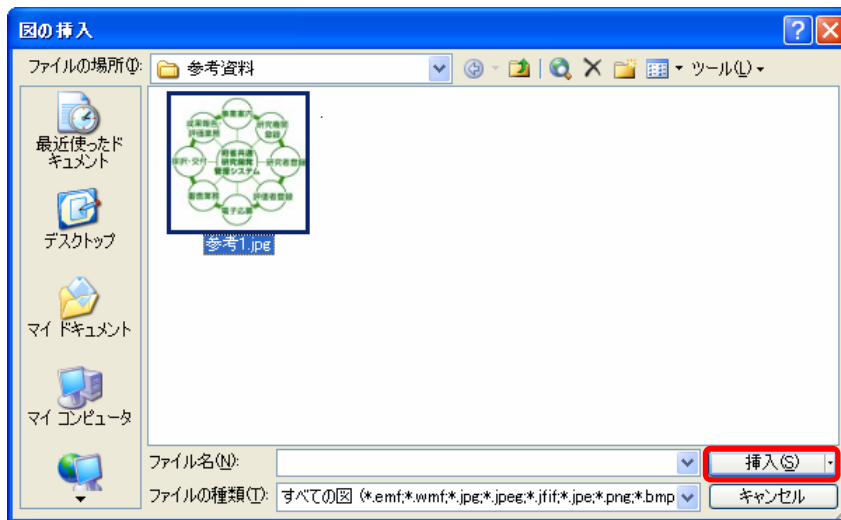
##### メモ

- ・提案書に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」、「BMP」、「JPEG」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の形式の画像データを貼り付けた場合、正しくPDF形式に変換されませんので、ご注意ください。なお、「BMP」形式の場合、貼り付け後のファイルサイズが大きくなる可能性があります。

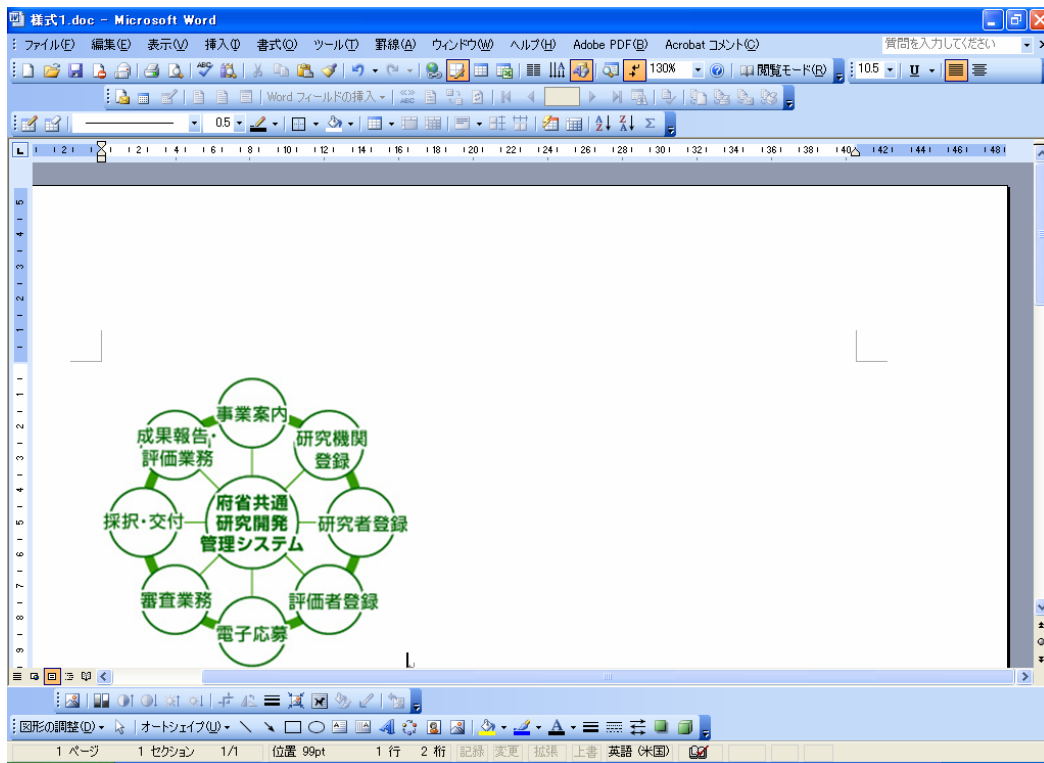
#### (2) Wordファイルの提出書類を開き、貼り付けたい場所を選択し、メニューの「挿入」-「図」-「ファイルから」を選択する



(3) (1)で保存した画像を選択し、[挿入]をクリックする



(4) 画像が貼り付いたことを確認する



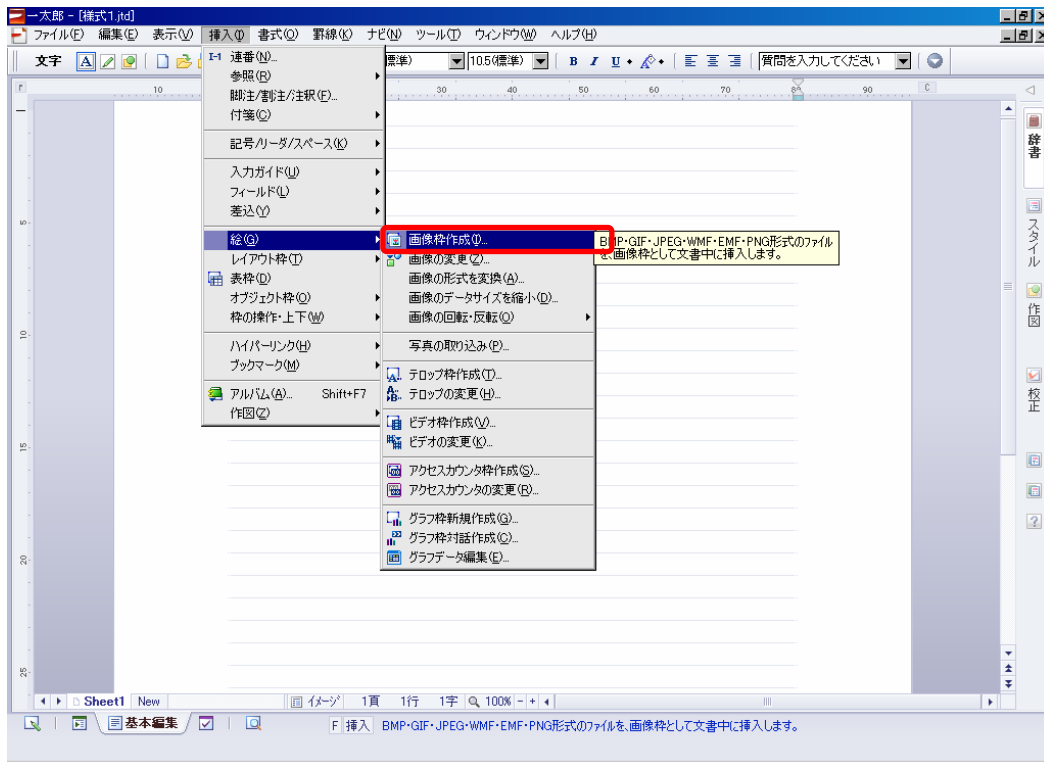
## (B) 一太郎ファイルに画像を貼り付ける場合

### (1) 貼り付ける画像を「GIF」、「BMP」、「JPEG」、「PNG」形式で保存する

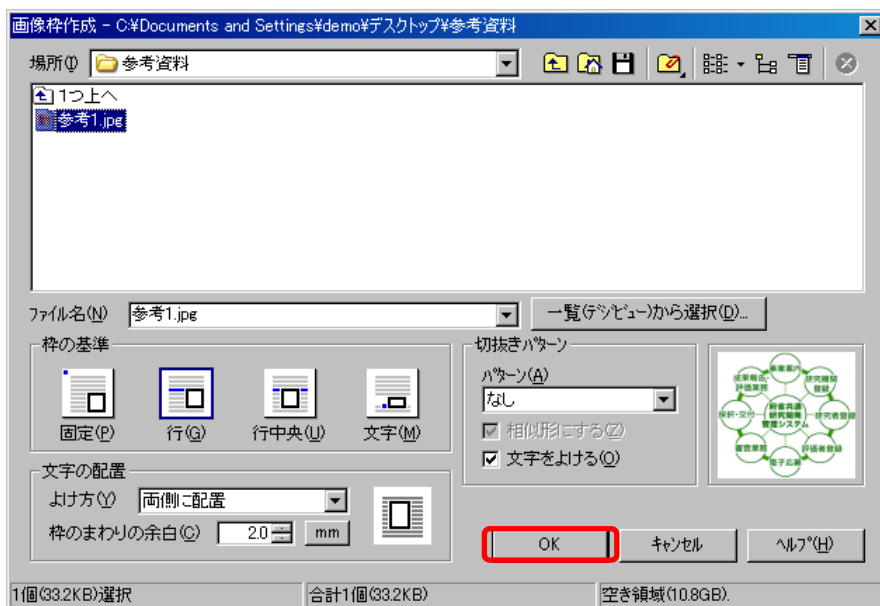
#### メモ

- ・提案書に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」、「BMP」、「JPEG」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の形式の画像データを貼り付けた場合、正しくPDF形式に変換されませんので、ご注意ください。なお、「BMP」形式の場合、貼り付け後のファイルサイズが大きくなる可能性があります。

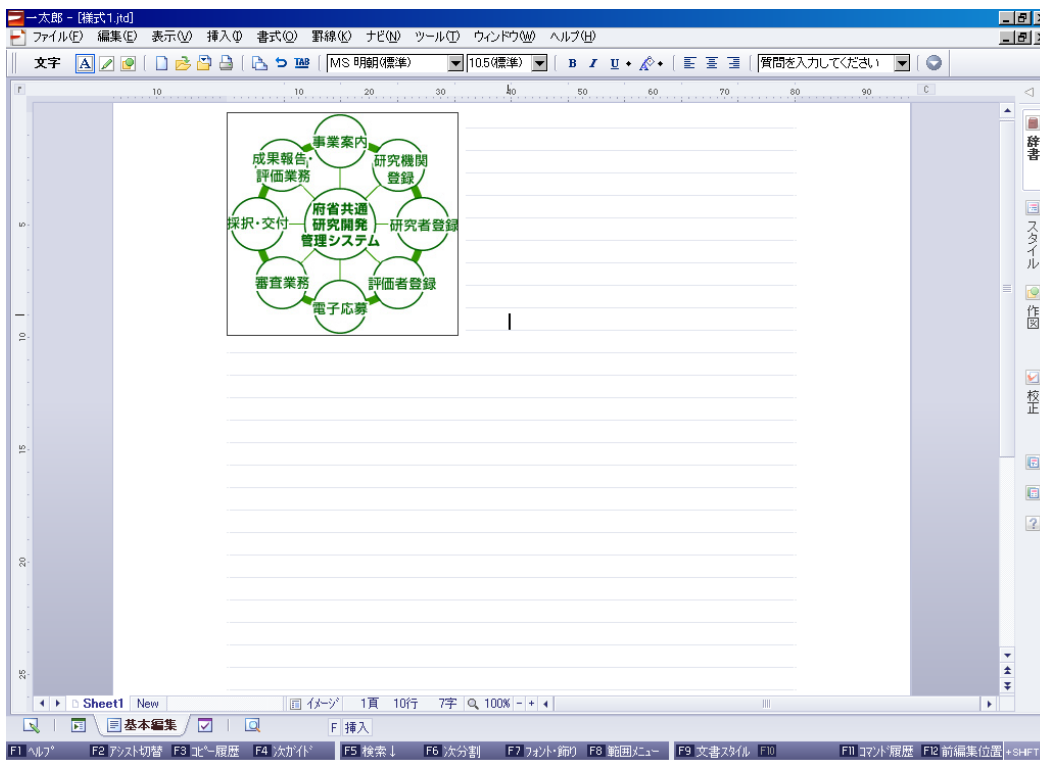
### (2) 一太郎ファイルの提出書類を開き、貼り付けたい場所を選択し、メニューの「挿入」-「絵」-「画像枠作成」を選択する



(3) (1) で保存した画像を選択し、[OK] をクリックする



(4) 画像が貼り付いたことを確認する



## 3.5 CSV出力のフォーマット

本システムで出力される CSV ファイルのフォーマットは、次のようになっています。

- ・出力された CSV ファイルのエンコード(文字種)は、Shift-JIS コードです。
- ・出力された CSV ファイルの 1 行目はタイトルです。2 行目以降がデータになります。
- ・出力される項目数は情報の種類や内容によって変わりますが、1 つの CSV ファイル内では全行が同じ項目数で出力されます。
- ・出力された CSV ファイルをアプリケーションソフトで読み出す際には、アプリケーションソフトで扱える最大の項目数(列数)を越えていないか、あらかじめご確認ください。
- ・項目の長さは可変長です。内容によって 1 項目の長さが異なります。最大長の制限もありません。項目によっては 1000 文字を超えることもあります。
- ・項目の内容は半角文字の「"」(ダブルクォーテーション)でくくられて文字列として出力されます。
- ・項目間は半角文字の「,」(カンマ)で区切られて出力されます。項目の内容が空の場合は、「"」(ダブルクォーテーション)も省略されて、区切りの「,」(カンマ)が続くことになります。
- ・全てのデータが文字列として出力されるため、「¥」(円マーク)や「/」(スラッシュ)のように単独で使用する際に特殊な機能を持つ文字でも、そのまま文字として出力されます。
- ・項目の内容に半角文字の「"」(ダブルクォーテーション)が含まれている場合は、「""」(2 個の半角文字のダブルクォーテーション)で出力されます。
- ・項目の内容に、改行コード以外の制御コードが含まれることはありません。
- ・1 行の末尾には、改行コードが付加されます。
- ・改行コードとして、CR(キャリッジリターン)コードと LF(ラインフィード)コードを使用しています。
- ・項目数が多い情報は、1 件のレコードが複数のファイルに分割されて出力されます。
- ・応募情報の複数の個別項目のように、同じ項目のグループが多数続く場合は、1 件のレコードの情報が複数行で出力されることがあります。このような形式の CSV ファイルでは、先頭の項目が「継続行フラグ」となり、この内容が「1」の場合は前の行の続きであることを表すようになっています。なお、継続行の場合は、繰り返されるグループ以外のほとんどの項目が空欄で出力されます(「継続行フラグ」と、「応募番号」のように情報の識別に使用される項目は常に出力されます)。  
またこの場合、繰り返される項目のグループの数によって、1 件のレコードの行数が変わるため、出力データを読み出す際は注意してください。

## (A) 申請・課題情報ファイル

申請・課題情報 1 件当たり 1 件(1 行)で出力されます。

項番	項目名	出力形式	特記事項	継続行での出力 (*)
1	研究者番号	半角英数記号 8 文字	チェックディジット(1桁)+連番 (7桁)	—
2	研究者名—漢字—姓	10 文字以内(*2)	—	—
3	研究者名—漢字—名	10 文字以内(*2)	—	—
4	研究者名—フリガナ—姓	全角カタカナ 20 文字以内	—	—
5	研究者名—フリガナ—名	全角カタカナ 20 文字以内	—	—
6	生年	半角数字 4 文字	yyyy (西暦年度)	—
7	性別コード	半角数字 1 文字	性別コード(1:男 2:女)	—
8	性別名称	1 文字(*2)	—	—
9	所属研究機関コード	半角英数記号 10 文字	所属研究機関コード	—
10	所属研究機関名称—和名	50 文字以内(*2)	—	—
11	配分機関コード	半角英数記号 4 文字	配分機関コード(府省コード(2 桁)+連番(2桁))	—
12	配分機関名称	50 文字以内(*2)	配分機関名称	—
13	制度コード	半角英数記号 7 文字	制度コード(配分機関コード(4 桁)+連番(3桁))	—
14	制度名称	100 文字以内(*2)	制度名称	—
15	事業コード	半角英数記号 13 文字	事業コード(制度コード(7桁)+ 連番(3桁)+分類(3桁))	—
16	事業名称	100 文字以内(*2)	事業名	—
17	研究開始年度	半角数字 4 文字	—	—
18	研究終了年度	半角数字 4 文字	—	—
19	課題 ID	半角英数記号 8 文字	年度(2桁)+連番(6桁)	—
20	研究開発課題名	100 文字以内(*2)	—	—
21	応募年度	半角数字 4 文字	応募時予算額の対象年度	—
22	応募時予算金額	半角数字 8 文字	—	—
23	応募時エフォート	半角数字 3 文字	—	—
24	交付・配分決定年度	半角数字 4 文字	交付・配分決定額の対象年度	—
25	交付・配分決定額	半角数字 8 文字	—	—
26	交付・配分エフォート	半角数字 3 文字	—	—
27	状態名称	100 文字以内(*2)	—	—
28	研究代表者・研究分担者 区分	半角数字 1 文字	1:研究代表者 2:研究分担者	—

\*1: 継続行にも出力される項目は「○」、空欄となる項目は「×」、継続行にならない情報は全て「—」です。

\*2: 全角文字で換算した文字数です。半角文字の場合は、2文字で全角文字1文字分となります。