e-grant

研究員研究助成

人間生活文化研究所 **電子申請システム** 申請者向けマニュアル 第6版

著作権について

本マニュアルに掲載されている情報は著作権によって保護されています。本マニュアルを引用・転記 する場合は出所を明記し、内容の変更はしないでください。

免責事項

本マニュアルに記載されている内容および本システムは変更になる場合があります。本マニュアルは ユーザーの操作を補助するものでありますが、本マニュアルの情報を用いる一切の行為を保証するも のではありません。

登録商標・商標について

- Adobe、Acrobat および Acrobat Reader は Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) は登録商標または商標です。
- Apple、macOS, Safari は、米国 Apple Inc.の米国およびその他の国における商標または登録商標 です。
- Google Chrome は、Google Inc. の登録商標です。
- Microsoft Edge, Microsoft Word および Microsoft Windows Operating System は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Firefox は米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標です。

お問い合わせ先

本システムの管理運営に関して 大妻女子大学 人間生活文化研究所 電話:03-5275-6047(内線:5650) 電子メール:egrant@o-ihcs.com

改訂履歴

版数	発行月	改訂内容
第1版	2014 / 4	初版
第2版	2017 / 12	研究員研究助成向けに再編集
第3版	2021 / 12	令和4年度研究員研究助成向けに再編集
第4版	2022 / 12	令和5年度研究員研究助成向けに再編集
第5版	2023 / 12	令和6年度研究員研究助成向けに再編集
第6版	2025 / 1	令和7年度研究員研究助成向けに再編集

目次

著作権について	2
免責事項	2
登録商標 · 商標について	2
お問い合わせ先	2
改訂履歷	3
目次	4

1章	アクセス	5
2章	本システムの申請の流れ	5
3章	はじめて e-grant を使用する場合	6
4章	ログイン	9
5章	パスワードを忘れた場合	10
6章	初回ログインと応募者登録	11
7章	研究計画調書入力ページ	13
8章	申請の完了	16
9章	入力項目	17
10 章	申請状況確認ページ	19
11章	Q&A	21

1章 アクセス

e-grant 人間生活研究所 電子申請システム(以下:本システム)のサイトにアクセスするには、 WEB ブラウザの URL 欄に < <u>https://www.shobix.co.jp/egrant</u> >と入力しエンターキーを押してくだ さい。

研究助成金のトップページが表示されます。



※ WEB ブラウザとは WEB サイトを表示するソフトウェアであり、本システムにおいては、 Microsoft[®] Windows[®] Operating System で は【Microsoft[®] Edge】【Firefox[®]】【Google Chrome[™]】 を推奨 WEB ブラウザとし、macOS[®] では【Safari[™]】を推奨 WEB ブラウザとします。本システム では javascript 及び Cookie を使用しています。javascript 及び Cookie の使用を許可してください。 javascript 及び Cookie の使用許可の設定方法は各ブラウザのドキュメントをご確認ください。

2章 本システムの申請の流れ

本システムは

- 1. 研究費種目の選択
- 2. 応募者登録
- 3. 本人確認(メール)
- 4. ログイン
- 5. 応募者情報登録
- 6. 申請項目の登録
- 7.申請

という流れで申請作業を行います。

はじめて本システムをご利用になる方は【3章 はじめて e-grant を利用する場合】をご覧ください。 2回目以降のログインの場合は【4章 ログイン】をご覧ください。

3章 はじめて e-grant を利用する場合

【情報の確認】

本システムを利用する方は<メールアドレス>が必要となります。大妻女子大学に所属する方は大妻 女子大学から提供されているメールアドレスをご使用ください。また、学外の方で本システムの使用 許可を得ている方は許可されたメールアドレスをご確認ください。

【研究費種目選択からログインページまで】

- 1. 本システムにアクセスし、トップページ<<u>https://www.shobix.co.jp/egrant</u>>を表示します。
- 2. トップページには各年度の詳細ページへのリンクがありますので、申請する年度をクリックして ください。詳細ページに移動します。
- 3. 詳細ページでは、まず申請する研究費種目の公募要項をご確認ください(①)。
- 電子申請 をクリックして 4. 申請内容が公募要項に該当していることが確認できましたら、 ください(2)。ログインページに移動します(3)。

研究員研究助成	対象:令和7年度 人間生	活文化研究所研究員		
申請受付期間:令和7年3月3日(月)~3月21日(金)正午【厳守】 ※申請受付期間内に、このサイト上から電子申請システムにログインして登録(申請)してください。				
△ ①まずは公募要項の確認				
▼研究計画調書 研究計画調書は、Web入力となります。 全体イメージと同じ項目を電子申請システムに入力してください。				
完成イメージ				
電子申請	要項の確認後に	申請開始		
■ <u>申請者向けマニュアル</u>	「インページ に移動	③ ログインページ 初めての方はこちら		
		すでにID(メールアドレス)とパスワードを 登録した方はこちら	-	
		ID(メールアドレス): パスワード:		
		□ メールアドレスとパスワード 記録する。 ログイン	を	
	6	パスワードを忘れた方はこちら		

【アカウント登録】

初めてログインする方は、まずアカウントを登録します。

- ① ログインページの 初めての方はこちら をクリックします。
- 【ID(メールアドレス)とパスワードの登録】ページに移動します。



②【ID(メールアドレス)】欄に、メールアドレスを入力します。
 ※大妻女子大学に所属する方…大妻女子大学から提供されているメールアドレス
 学外の方で本システムの使用許可を得ている方…許可されたメールアドレス

③パスワードはご自身で設定します。

半角英数字8文字の任意の文字列を【パスワード】欄に入力します。

- ④ ③で入力した文字列を【パスワードの再入力】欄に入力します。
- ⑤ 登録 をクリックします。入力したメールアドレスに本人確認用メールが送信されます。



- ⑥ メールに記された URL をクリックするか、URL をコピーし WEB ブラウザのアドレス欄に貼り付けて移動します。
- ⑦本人認証が完了し、登録したメールアドレスとパスワードでログインできるようになります。 ブラウザに表示された【ログイン画面へ】をクリックすると、ログインページに戻ります。



以降の操作は【4章 ログイン】の項をご覧ください。

パスワードは不正アクセスによるトラブルを避けるため、極力予想されにくい文字列を使用し、管理 は厳重に行ってください。パスワードの不適切な管理から生じるトラブルには対応できない場合があ りますのでご注意ください。

4章 ログイン

ログインはログインページで行います。

登録したメールアドレスとパスワードを入力し ログイン をクリックします。

初めての方はこちら	
すでにID(メールアドレス)とパスワードを 登録した方はこちら ID(メールアドレス): メールアドレス ① パスワード: パスワード ② ロメールアドレスとパスワードを 記録する。 パスワードを忘れた方はこちら	アカウント登録で設定した メールアドレスとパスワードを入力

-´´゚゚゚^{__} 【ポイント】

他者と共通で使用するPCでは、決して「ログイン状態を保持する」を選択しないでください。また、 ブラウザの機能によりパスワード情報を保存するか問われる場合があります。その場合は【保存しな い】を選択してください。もし誤って保存してしまった場合は、ブラウザのパスワードマネージャー から削除することでリセットすることができます。パスワードマネージャーの削除方法に関しては各 ブラウザのドキュメントをご参照ください。

5章 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、新しくパスワードを登録することができます。

①ログインページの下側の【パスワードを忘れた方はこちら】をクリックします。



- ② 登録しているメールアドレスを【ID (メールアドレス)】欄に入力します。
- ③ 新しいパスワードを【新しいパスワード】欄に入力します。
- ④ ③で入力した新しいパスワードを【新しいパスワードの再入力】欄に入力します。
- ⑤ 登録 をクリックしてください。入力したメールアドレスに本人確認用メールが送信されます。



- ⑥ メールに記された URL をクリックするか、URL をコピーし WEB ブラウザのアドレス欄に貼り付けて移動します。
- ⑦本人認証が完了し、登録したメールアドレスとパスワードでログインできるようになります。 ブラウザに表示された【ログイン画面へ】をクリックすると、ログインページに戻ります。



6章 初回ログインと応募者登録

ログイン後、【応募者情報入力フォーム】ページが表示されます。 初回ログイン時には、これらの情報を登録していただく必要があります。 全ての項目を入力した上で保存をクリックすると研究計画調書入力ページに移動します。

研究員研究助成 応募者情報入力フォーム			
応募者 氏名	(フリガナ) 全角カタカナ	 (シ) ① 例)オオツマ 	(メイ)②例) ハナコ
	(漢字等)	(氏) ③例)大妻	(名) ④ 例)花子
所属キャンパス	⑤例)千代田キャンパス ~		
電話番号	⑥例)03-0123-4567		
携帯電話番号	⑦例)090-0123-4567		
E-mail	8	例)hanako.otsuma@a	aaaa.ne.jp
指導教員氏名	(フリガナ)	(シ)⑨例) ニンゲン	(メイ) ⑩例)タロウ
	(漢字等)	(氏) ① 例)人間	(名) 2 ⑫ 例)太郎
		保存	

項目名		図の番号	必須区分	注意事項	
申込者	フリガナ	シ	1	必須	全角カタカナ
F 名		メイ	2	必須	全角カタカナ
	漢字等	氏	3	必須	
		名	(4)	必須	
所属キャンパス		(5)	必須	該当する項目を選択	
電話番号(ハイフンあり)		6	必須	半角数字 / ハイフンあり	
携帯電話番	号(ハイフン	/あり)	7	必須	半角数字 / ハイフンあり
E-mail			8	必須	登録したメールアドレス
指導教員	フリガナ	シ	9	必須	全角カタカナ
		メイ	10	必須	全角カタカナ
	漢字等	氏	(1)	必須	
		名	(12)	必須	

¯̈́ਊ¯【ポイント】

2回目以降のログインでは、応募者情報は上欄の【応募者情報】→【応募者情報を変更してから、研 究計画調書の入力を続けます】から再度変更することができます。

※詳細は【10章 申請状況確認ページ】を参照ください。 一度アカウントを登録すると、以後は同じIDとパスワードで、他の研究費種目も申請することがで きます。

応募者 氏名	(フリガナ)	(シ) オオツマ	(メイ) ハナコ	
	(漢字等)	(氏) 大妻	(名) 花子	
所属キャンパス	千代田キャンパス			
電話番号	03 -0123-4567			
携帯電話番号	090-0123-4567			
E-mail	hanako.otsuma@aa	hanako.otsuma@aaaa.ne.jp		
指導教員	(フリガナ)	(シ) ニンゲン	(メイ) タロウ	
氏名	(漢字等)	(氏) 人間	(名)太郎	

7章 研究計画調書入力ページ

研究費種目の申請内容を入力するページです。

研究計画調書入力ページは複数の入力ページで構成されています。

各ページの必要事項をすべて入力後、【最終確認】ページの【この内容で申請】をクリックし、確認メッ セージを確認後【OK】をクリックすることで申請が完了します。

1.【画面説明】

研究計画調書入力ページは、ページ左側の①【進行度表示】と中央部の②【項目入力欄】で構成されています。

- 【進行度表示】は、申請の項目ごとの入力進行度を表示しています。入力中の項目は赤くマークされます。
- ②【項目入力欄】は、各項目の入力欄になります。薄い水色で囲われたフィールドが入力欄で、マウ スでクリックすると入力モードになります。
- ③ 必要事項を入力後 時保存 をクリックしてください。ページ上部に「このページを保存しました」とメッセージが表示され、一時保存が完了します。

<i>応募課題</i> 情報 ▼	^{金和5年度人間生活文化研究所} 研究員研究助成	研究計画	調書			
1.研究目的、研究方法 など	応募課題情報					
2.応募者の研究遂行能	研究課題名 (40文字以内)					
カ及び研究環境	科研費審査区分 (小区分コード)		※公募要項別紙2を参照	照の上、数字5桁を記入し	してください。	
3.人権の保護及び法令 等への対応	小区分名称					
▼	申請金額(円)	0	200,000円以下			
研究経費の明細	使用内訳(円)	設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他経費
▼		0	0	0	0	0
エフォート		-	-	-	-	-
•			研究経費総額	頃に占める各研究経費の	割合(%)	
研究費の申請・受入等 の状況	上記の申請金額、使用内訳に関する欄は「4.研究	『経費の明細」を入力す	ると、自動的に表示され	れます。		
v	◆ 申請者は、researchmapへの研究者情報を登録	禄してください。				
最終確認		をよくご確認ください。	~			
			保存 次のペー	-57~		
		9	③入力	後に一時の	呆存をクリ	ック

①進行度表示 ②項目入力欄

※ 次のページへをクリックして次のページに移動しても、入力内容は保存されます。

④ ページ下部の	前のページへ、	次のページへをクリックすることで、	ページの移動ができます。
ページ左側の	【進行度表示】	をクリックする事でも移動できます。	

※ページを移動すると、移動前に入力していた内容が保存されます。



2.【入力欄】の種類

【テキストフィールド】

キーボードを使用して入力します。

研究課題名 (40文字以内)

【テキストエリアフィールド】

キーボードを使用して入力します。エンターキーを押すことで改行をすることができます。 右下隅の斜線 // が目印です。



【ドロップダウンリスト】

マウスを使用して、リストから項目を選択します。

所属キャンパス	千代田キャンパス
電話番号	千代田キャンバス 多摩キャンバス
携帯電話番号	

【ラジオボタン】

Γ

マウスを使用して、項目を選択します。

1. 令和5年度 ください。	科学研究費助成事業((科研費)に研究代表者と	として申請しましたか?申請していない場合はその理由も記入して
 申請した 	○申請しなかった	○申請できなかった	
(")			

【リスト】

複数の入力が可能な項目はリストで入力していきます。リストの各行の右側に^{追加}削除 ボタン が存在しています。

項目を増やす場合は追加をクリックします。項目数を減らす場合は削除をクリックします

 品名・仕様	数量	単位	単価 (円)	金額(円)		
]	0	
]	0	
]	0	這加賀
				計 (円)	0	<╹┓━行削除

8章 申請の完了

全てのページの、全ての必要項目を入力後、【最終確認】ページで^{この内容で申請}をクリックすると申請 が完了します。



申請完了前にログアウトした場合、再度ログインすると保存した続きから入力することができます。

なお、未入力の項目や、入力項目にエラーがある場合は、申請を完了することができません。 エラーメッセージに従って修正し、改めて この内容で申請 をクリックして申請します。

応募課題情報 メツセージ 明観が入力されている場合、その必要性の説明は必須事項となります。	
120次日約、研究方法	
2.応告の研究数1部 かび研究機関 クして移動のうえ修正して プレビュー	
等小の対応 等小の対応	
読 → Caske とサイトのアクセスネー → T<-Cのアクセスネー → ポップアップとリダイレクト → プロック (振り) を務定 ポップアップフロックの放置(本利用 SWEサイトのアトレスと Γ sheek co.jp) を いわしてあいしてとおい。	14町7日時、時75万法 研究経費の明細 24.54年の時間に 2.55年後の時間に通ったっては、公募教練 [384:1]を参照してください。 2.55年後の時間に通った。
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2.人間の資源20/広告 等への対応 あら・仕様 取量 単位 単価 (円) 000000 1 個 1000
	нб/дзялониц v д:Эл-h
	研究者の申請・受入等 の状況 B6・仕様 単純確認
	設備備品費の必要性
	Rederth: JAY 60020096880 CARON
	エラーのあるフィールドの

9章 入力項目

<研究員研究助成 研究計画調書 >

[応募課題情報]

項目名	注意事項
研究課題名(40文字以内)	最大 40 文字
科研費審査区分(小区分コード)	半角数字 5 桁
小区分名称	*小区分コード入力後に自動入力

[1.研究目的、研究方法など]

項目名		注意事項
(概要)	※ 800 字以内で記述してください。	800 字以内 / 改行・スペースは 1 字扱い
(本文)	※ 4,800 字以内で記述してください。	4,800 字以内 / 改行・スペースは 1 字扱い

[2.応募者の研究遂行能力及び研究環境]

項目名	注意事項
	2,400 字以内 / 改行・スペースは 1 字扱い

[3.人権の保護及び法令等の遵守への対応]

	· •/ =]
項目名	注意事項
	1,200 字以内 / 改行・スペースは 1 字扱い

[研究経費の明細]

項目名	注意事項
品名・仕様・事項 等	内容の説明
数量	半角数字
単位	個・台 など
単価(円)	半角数字
研究経費の妥当性・必要性	600 字以内 / 改行・スペースは 1 字扱い
※ 単価の記1 古注にご注音/ ださい	

※ 単価の記入方法にご注意ください。

[エフォート、研究費の申請・受入等の状況]

L		
項目名		注意事項
(1) 応募中の研究費	役割(代表・分担の別)	当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代
(2)受入予定の研究費		表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択して
		ください。
	資金制度・研究費名(研	資金制度・研究費名を記入してください。
	究期間・配分機関等名)	
	研究課題名(研究代表者	研究課題名を記入してください。なお、研究分
	氏名)	担者等で参画している場合は、()書きで当該研
		究課題の研究代表者等の氏名を記入してくださ

(1) た昔山の河炉書	また 声の 市 売 奴 弗 (畑 明	+ レビジント わらとは田子フ田広弗の古拉奴弗
(1) 応募甲の研究貿	米年度の研究経貨(期間	本人か受け人れ自ら使用9 る研究質の直接経質
(2) 受入予定の研究費	全体の額)(千円)	の額(応募中のものは応募額)を上段に記入し、
		併せて研究期間全体で自ら使用する総額(予定
		額)を下段に()書きで記入してください。
		また、本人が研究分担者等の場合は、当該年度
		に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額(予
		定額)を上段に記入し、併せて研究期間全体で
		自ら使用する分担金の総額(予定額)を下段に
		() 書きで記入してください。分担金が配分され
		ない場合は、それぞれ「0」と記入、不明の場合
		は「不明」と記入してください。
	エフォート(%)	本欄に記入する、「(1) 応募中の研究費」、「(2)
		受入予定の研究費」及び「(3)その他の活動」
		に係る全仕事時間を100%として、そのうちそ
		れぞれの研究活動等の実施に必要となる時間の
		配分率(%)を記入してください。 <u>「全仕事時間」</u>
		とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教
		育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指しま
		<u>す。</u>
	研究内容の相違点及び他	応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題
	の研究費に加えて本応募	の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本
	研究課題に応募する理由	応募研究課題に応募する理由について、焦点を
		絞って明確に記入してください。
(3) その他の活動		応募中及び受入予定の研究費による研究活動以
		外の職務として行う研究活動や教育活動等のエ
		フォートを記入してください。
研究費の申請・受入等の	り 1. 来年度の科研費(日	該当するものをクリック。
状況	本学術振興会)に研究代	申請しなかった場合はその理由も記入してくだ
	表者として申請しました	さい。
	か?	
	2. 再来年度の科研費(日	該当するものをクリック。
	本学術振興会)に研究代	申請しない場合はその理由も記入してください。
	表者として申請する予定	
	ですか?	

10章 申請状況確認ページ

申請状況確認ページは、2回目以降のログイン時に表示されるページです。 「応募者情報」、「申請状況」、「申請内容の確認」ができます。 申請受付期間内であれば、「申請内容の修正」ができます。

【申請前】

申請状況確認ページは、上欄【応募者情報】と下欄【応募状況】に分かれています。 【応募者情報】には、応募者の連絡先が表示されます(①)。 【応募状況】には、研究費種目名とステータスが表示されます(②)。

【応募者情報】→【研究計画調書の入力を続けます】を選択すると、研究計画調書を入力することがで きます(③)。

【応募者情報】→【応募者情報を変更してから、研究計画調書の入力を続けます】を選択すると応募者 情報を変更してから研究計画調書を入力することができます(④)。



【申請後】

申請後にログインすると、申請内容を確認できます。 申請済みの研究計画調書は、応募状況右側の「申請済み研究計画調書ダウンロード」をクリックすると、 ダウンロードができます。(①)

また、申請受付期間内は、申請内容を修正することができます。

【申請したものを修正】または【応募状況】の編集項目ブロックを選択し、編集画面に移動して修正してください。(②)

修正後、【最終確認】ページで この内容で修正 をクリックし、申請書を更新してください。

更新後、「申請済み研究計画調書ダウンロード」ボタン下の申請日時が更新されていることをご確認く ださい。(③)



11章 Q&A

- Q. 研究費種目の申請対象か知りたい。
- A.各研究費種目の公募要項から確認することができます。 トップページから各年度の詳細ページに移動し、各研究費種目の公募要項PDFをご確認 ください。「公募要項」をクリックするとPDFが別タブで開きます。また、「公募要項」 の上にマウスを置き右クリックし「名前を付けてリンク先を保存」を選択すると、PDFを ダウンロードして、ご自身のPCに保存することができます。
- Q. パスワードを忘れてしまった。
- A. 本マニュアルの【5章 パスワードを忘れた場合】をご覧ください。
- Q. 入力するまとまった時間が取れない。どうにかならないか。
- A. 申請は項目(ページ)ごとに保存しています。一度に全て入力できない方は【一時保存】 をクリックしサーバーに保存した後、ログアウト、もしくはページを閉じていただいて構 いません。再度ログインしていただくと保存した続きから入力することができます。
- Q. しばらく放置したあとに操作したら、トップページに戻されログアウトしてしまった。
- A. セキュリティ上、一定時間システムにアクセスがないとタイムアウトします。お手数ですが、
 再度ログインしてください。
 タイムアウトにより入力した情報が保存されない場合がありますので、随時【一時保存】
 をクリックして情報を保存しておいてください。
- Q. 改行はどうやるのか。
- A. テキストエリア(長い文章を入力するための広い入力欄)では、エンターキーを押すと改 行します。
 - テキストフィールド(短い文章を入力するための細長い入力欄)では、改行ができません。
- Q. ログインページの ID とは何ですか。
- A. 登録されたメールアドレスが ID となります。
- Q. すでに申請登録してしまった内容に修正があるので変更したい。
- A. 申請受付期間内は申請後も修正が可能です。各研究費種目からログインし、変更が必要な 箇所を修正後、再度申請ボタンを押してください。

- Q. 新規登録(またはパスワードの再設定)で本人確認のメールが届くはずなのに届かない。
- A. 通常、メールは数分で届きます。迷惑メールフィルター等をご確認ください。 なお、迷惑メールに入ってしまう場合は、以下の設定をお願いします。
 - ・PC メールを許可してください。
 - ・URL が本文に記したメールを許可してください。
 - ・<u>egrant@shobix.co.jp</u> からのメールを許可してください。

設定の変更後、再度「初めての方はこちら」から登録してください。

- Q. 固定電話を持っていない。電話番号欄が空欄だとエラーになる。どうしたらよいか。
- A. 固定電話、携帯電話のどちらか一方のみお持ちの場合は、両方の入力欄に同じ電話番号を 入力してください。