



## 戦略的個人研究費

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

初版

# 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](mailto:egrant@o-ihcs.com)

# 改訂履歴

版数	発行月	改訂内容
第1版	2025 / 12	初版

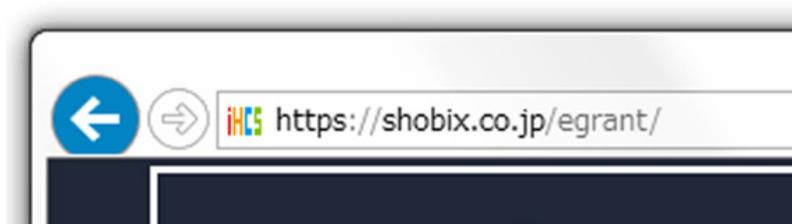
# 目次

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
改訂履歴 .....	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 .....	8
5章 パスワードを忘れた場合 .....	9
6章 初回ログインと応募者登録 .....	10
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 人間生活文化研究所 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 < <https://www.shobix.co.jp/egrant> > 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。大妻女子大学から提供されているメールアドレスをご使用ください。

#### 【研究費種目の選択、ログインページの表示】

1. 本システムにアクセスし、トップページ< https://www.shobix.co.jp/egrant >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。申請する年度をクリックして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)。
4. 申請内容が公募要項に該当していることを確認後、 **電子申請** をクリックして (②) ログインページに移動します (③)。

**戦略的個人研究費** 対象:令和8年度 専任教員

申請受付期間: 令和8年1月23日(金) ~2月12日(木) 【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。

■公募要項 ←①まずは公募要項の確認

■申請者向けマニュアル

▼研究計画調書  
研究計画調書は、電子申請システムに入力するWeb入力項目、指定様式を利用して作成する添付ファイル項目の二つから構成されます。

全体イメージ	Web入力項目: 前半 基本情報	添付ファイル項目 研究内容概要	Web入力項目: 後半 経費欄・エフォート等
	イメージ	ダウンロード ※1	イメージ

※1 様式の改変を防ぐために「セクション区切り」を表示させて、書類作成を行ってください。→「セクション区切り」の表示方法

**電子申請** ←②公募要項の確認後に申請開始

**マイページ** (準備中)

■事務ガイドブック (準備中)

ログインページに移動

**③ ログインページ**

初めの方はこちら

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を記録する。

**ログイン**

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。

### 💡 【ポイント】

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。

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。

The screenshot shows a registration page. On the left, a blue button labeled '初めての方はこちら' (Click here for first-time users) is highlighted with a red circle 1 and a hand cursor. A blue arrow points from this button to the registration form on the right. The form has the following fields: 'ID(メールアドレス):' with a red circle 2 and 'メールアドレス' (Email address) text; 'パスワード:' with a red circle 3 and 'パスワード' (Password) text; a note below: '※パスワードは半角英数字8文字でお願いします' (Please use 8 alphanumeric characters); and 'パスワードの再入力:' with a red circle 4 and 'パスワード' (Password) text. At the bottom right of the form is a blue '登録' (Register) button with a red circle 5 and a hand cursor.

② 大妻女子大学から提供され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 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。

本人確認用メール  
受信イメージ

The screenshot shows an email confirmation message. The text reads: '登録した方は、以下のURLをクリックして手続きを進めてください。次のURLをクリックすると、本人確認が完了します。' (Registered users, please click the following URL to proceed with the process. Clicking the next URL will complete the confirmation). Below this is a URL: 'URL : <https://www.shobun.co.jp/egrant/ninsyo/activate.cfm?usercode=119FDCCCB416000796328F17BCA53B7F>'. A red circle 6 and a hand cursor point to the URL.

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。

The screenshot shows a confirmation message: '本人認証が完了しました。ログイン画面からログインできます。' (Personal authentication is complete. You can log in from the login screen). Below the message is a button labeled 'ログイン画面へ' (Go to login screen). A red circle 7 and a hand cursor point to the button.

以降の操作は【4章 ログイン】の項をご覧ください。

## 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。

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A blue button at the top: **初めての方はこちら**
- Text: **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**
- Input field for ID: **ID(メールアドレス):**  ①
- Input field for Password: **パスワード:**  ②
- Checkbox:  **メールアドレスとパスワードを記録する。**
- Blue button: **ログイン** ③
- Link at the bottom: **パスワードを忘れた方はこちら**

Red arrows point from a text box on the right to the input fields and the login button:

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

ログインページは、各年度、各事業ごとに異なります。

他の助成事業でブックマークなどしたログインページから、本事業へログインはできませんのでご注意ください。

---

### 💡【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。

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を記録する。

**ログイン**

パスワードを忘れた方はこちら ①

新しいパスワードの設定画面に移動します

以前登録したID(メールアドレス)と新しいパスワードを入力してください。

その後、登録ボタンをクリックすると登録されたメールアドレスに、新しいパスワード登録確認のためのメールが届きます。そのメールの内容に従って手続きを進めてください。

ID(メールアドレス): ② **メールアドレス**

新しいパスワード: ③ **パスワード**

※パスワードは半角英数字8文字をお願いします

新しいパスワードの再入力: ④ **パスワード**

**登録** ⑤

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。

本人確認用メール  
受信イメージ

登録した方は、以下のURLをクリックして手続きを進めてください。

次のURLをクリックすると、新しいパスワードの確認が完了します。

URL : <https://www.shobin.co.jp/egrant/ninsyo/recoveryactivate.cfm?code=5C2335F389E3EFCC8018B4D4>

⑥

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。

本人認証が完了しました。  
ログイン画面からログインできます。

**ログイン画面へ** ⑦

## 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。

戦略的個人研究費 応募者情報入力フォーム

<b>研究代表者 氏名</b>	<b>(フリガナ)</b> 全角カタカナ	<b>(シ)</b> ① 例) オオツマ	<b>(メイ)</b> ② 例) ハナコ
	<b>(漢字等)</b>	<b>(氏)</b> ③ 例) 大妻	<b>(名)</b> ④ 例) 花子
<b>所属部局</b> (学部・学科、付属施設等)	⑤ 例) 人間生活文化研究所		
<b>職位</b>	⑥ 例) 教授	(職位その他詳細欄)	
<b>所属キャンパス</b>	⑦ 例) 千代田キャンパス		
<b>日中連絡のつく 電話番号</b>	⑧ 例) 090-0123-4567 ハイフンを入れて入力してください	<b>内線番号</b>	⑨ 例) 1234
<b>E-mail</b>	⑩ 例) hanako.otsuma	@otsuma.ac.jp	

項目名		図の番号	必須区分	注意事項	
研究代表者 氏名	フリガナ	シ	①	必須	全角カタカナ
		メイ	②	必須	全角カタカナ
	漢字等	氏	③	必須	
		名	④	必須	
所属部局		⑤	必須	該当する項目を選択	
職位		⑥	必須	該当する項目を選択 項目がない場合はその他を選択し、 その他詳細欄に記入	
所属キャンパス		⑦	必須	該当する項目を選択	
日中連絡のつく電話番号		⑧	必須	半角数字 / ハイフンを入れる	
内線番号		⑨	必須	半角数字	
E-mail		⑩	必須	大妻女子大学から提供されている メールアドレスのユーザー名	

【申請資格の確認】 ページで申請資格の有無を確認いただく必要があります。

資格確認を含め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。

### 申請資格の確認

1. これまでに本助成を受けた方は、該当年度に✓をいれてください。  
※令和5年度から3年連続で本助成を受けた方は申請できません。

令和4年度     令和5年度     令和6年度     令和7年度

2. 下記の年度に本助成を受け、研究成果報告として『人間生活文化研究』に論文を投稿した方は、該当する年度に✓をいれてください。  
※研究成果報告を投稿していない方は申請できません。

令和4年度  
(理由 )

令和5年度  
(理由 )

令和6年度  
(理由 )

3. 令和8年度の勤務状況について、該当するものに✓をいれてください。  
※申請できない状況が存在します。

国内研修期間     国外研修期間     サバティカル期間     いずれでもない

4. 令和8年度『科学研究費助成事業（科研費）』に研究代表者として申請しましたか？該当するものに✓をいれてください。

申請した

申請しなかった  
(理由 )

申請できなかった  
(理由 )

5. 令和9年度『科学研究費助成事業（科研費）』に研究代表者として申請する予定ですか？該当するものに✓をいれてください。

申請する

申請しない  
(理由 )

申請できない  
(理由 )

**保存**

### [ 申請資格の確認 ]

項目名	必須区分	注意事項
1. 過去の採択歴	必須	該当年度を全て選択 直近3年連続で本助成を受けた方は申請できません
2. 研究成果報告（論文投稿）状況	必須	投稿済みの年度を全て選択 採択課題に対する成果報告（投稿）が済んでいない方は申請できません ※特別な事情があれば理由を入力
3. 申請年度の勤務状況	必須	該当項目を選択 一定の勤務状況の場合は申請できません
4. 申請年度 科研費（研究代表者）申請状況	必須	該当項目を選択 「申請しなかった」「申請できなかった」場合は理由を入力
5. 次年度 科研費（研究代表者）申請予定	必須	該当項目を選択 「申請しない」「申請できない」場合は理由を入力



### 【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が続けます】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。

## 応募者情報

研究代表者 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
所属部局 (学部・学科、付属施設等)	人間生活文化研究所		
職位	教授		
所属キャンパス	千代田キャンパス		
日中連絡のつく 電話番号	090-0123-4567	内線番号	1234
E-mail	hanako.otsuma	@otsuma.ac.jp	

研究計画調書の  
入力が続けます

応募者情報を変更してから、  
研究計画調書の入力が続けます



# 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、【VII. 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。

- ①【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 **一時保存** 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。

### ① 進行度表示      ② 項目入力欄

令和●年度 大妻女子大学

## 戦略的個人研究費 研究計画調書

### I. 応募課題情報

課題種別 該当するものに✓を入れてください。  
学長要望課題 一般課題

研究課題名 (40文字以内)

科研費審査区分 (小区分コード)  公募要項【別紙2】審査区分表の数字5桁を記入してください。

小区分名称

申請金額、使用内訳に関する欄は「IV.研究経費の明細」を入力すると、自動的に表示されます。

申請金額 (円)	0	1,000,000円以下			
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
申請金額に占める各研究経費の割合 (%)	-	-	-	-	-

◆ 申請者は、researchmapへの研究者情報を登録してください。  
申請にあたっては公募要領の申請資格、申請条件をよくご確認ください。

**一時保存**      次のページへ

### ③ 入力後に一時保存をクリック

※ **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。

I. 応募課題情報

**II. 研究内容概要**

III. 研究経費の明細

IV. エフォート

V. 研究費の申請・受入等の状況

VI. 最終確認

II. 研究内容概要

研究に関する情報を次のワードファイルに入力しアップロードしてください

研究組織

- 1 研究目的、研究方法など
- 2 応募者の研究遂行能力及び研究環境
- 3 人権の保護及び法令等の遵守への対応

添付ファイル項目（研究内容概要）の様式ダウンロード

入力済みのワードファイルをPDFに変換してアップロードしてください

※PDFのファイル名はアルファベットのみで作成ください。（例）hanako.pdf

基本的にお使いのデバイスのPDF変換で出力したものをご利用ください。もし問題が発生する場合はAdobe社のオンラインツールサービス（WordファイルをPDFに変換）をお試しください。（※リンク先はAdobe社が管理しているサービスとなります）

ファイルアップロード（.pdfのみ）

参照... ファイルが選択されていません。

④ クリックしたページへ移動

■アップロード済みファイル：hanako.pdf (208kb)

前のページへ移動

次のページへ移動

④ 前のページへ 一時保存 次のページへ

## 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)	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

### 【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。

(概要) ※800字以内で記述してください。



### 【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	千代田キャンパス 多摩キャンパス
携帯電話番号	

### 【ラジオボタン】

マウスを使用して、項目を選択します。

課題種別 該当するものに✓を入れてください。

学長要望課題  一般課題

### 【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	<b>追加</b> <b>削除</b> 一行追加
				0	<b>追加</b> <b>削除</b>
				0	<b>追加</b> <b>削除</b> 一行削除
				0	
				計 (円)	0

### 【ファイルアップロード】

ファイルで登録する項目はファイルアップロードを行います。ブラウザのファイル選択ボタンをクリックし、登録するファイルを選択してください。

アップロードが完了すると、「■アップロード済みファイル：ファイル名」が表示されます。

添付ファイル項目 (研究内容概要) の様式 ダウンロード

入力済みのワードファイルをPDFに変換してアップロードしてください  
※PDFのファイル名はアルファベットのみで作成ください。(例) hanako.pdf

基本的にお使いのデバイスのPDF変換で出力したものをご利用ください。もし問題が発生する場合はAdobe社のオンラインツールサービス (WordファイルをPDFに変換) をお試しください。(※リンク先はAdobe社が管理しているサービスとなります)

ファイルアップロード (.pdfのみ)

参照... ファイルが選択されていません。

参照... hanako.pdf

■アップロード済みファイル：hanako.pdf (208kb)

アップロードしたファイルのファイル名が表示されます

※ファイルアップロードの添付ファイル選択ボタン表記は、ブラウザにより異なります。

ex) 「参照」「ファイルを選択」「ファイルの選択」など

## 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、【VII. 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。

PDFファイルを表示  
プレビュー

これをクリックしても申請はされません。

Microsoft Edgeをご利用の方へ  
PDFファイルが表示されない場合、Microsoft Edgeのポップアップブロックが効いているのかもしれません。

設定 → Cookie とサイトのアクセス許可 → すべてのアクセス許可 → ポップアップとリダイレクト → ブロック (推奨) を無効にするか  
ポップアップブロックの設定で許可するWEBサイトのアドレスに「\*.shobix.co.jp」を入力して追加してください。

**この内容で申請** この内容で申請します。  
申請受付期間内は修正が可能です。

ここをクリックするまで申請は完了しません

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。

メッセージ  
必要性が入力されている場合、その明細の登録は必須事項となります。

メッセージ  
明細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。

メッセージ  
エフォートの合計が100%になってません

**IV. 研究経費の明細**

エラーのある項目名がオレンジ色になります。クリックして移動のうえ修正してください。

PDFファイルを表示  
プレビュー

これをクリックしても申請はされません

**この内容で修正** この内容で申請受付期間内

メッセージ  
必要性が入力されている場合、その明細の登録は必須事項となります。

メッセージ  
明細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。

**IV. 研究経費の明細**

記入にあたっては、公費負担【別紙1】を参照してください。

**設備備品費の明細**

品名・仕様	数量	単位	単価 (円)
○○○○○○○	1	台	100000

**設備備品費の必要性**

設備備品費の必要性について記述してください。

**消耗品費の明細**

品名	数量	単位	単価 (円)
○○○○○○○			

**消耗品費の必要性**

消耗品費の必要性について記述してください。

○○○○○○○

エラーのあるフィールドの枠が赤くなっています。

## 9章 入力項目

### < 戦略的個人研究費 研究計画調書 >

#### [ 応募課題情報 ]

項目名	注意事項
課題種別	該当するものを選択
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

#### [ 研究内容概要 ]

項目名	注意事項
研究内容概要	Word で入力後、PDF ファイルに変換しアップロード

#### [ 研究経費の明細 ]

項目名	品名・仕様・事項 等	注意事項
設備品費	数量	内容の説明
消耗品費	単位	半角数字
旅費	単価 (円)	個・台 など
人件費・謝金	研究経費の必要性	半角数字
その他経費		600 字以内 / 改行・スペースは 1 字扱い

※ 単価の記入方法にご注意ください。

#### [ エフォート ]

項目名	役割 (代表・分担の別)	注意事項
(1) 応募中の研究費	資金制度・研究費名 (研究期間・配分機関等名)	当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」、研究分担者等の場合は「分担」を選択してください。
(2) 受入予定の研究費		
	研究課題名 (研究代表者氏名)	資金制度・研究費名を記入してください。
	来年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	研究課題名を記入してください。なお、研究分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い。
		本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額 (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。

(1) 応募中の研究費 (2) 受入予定の研究費	来年度の研究経費（期間全体の額）（千円）	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な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、 <u>教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。</u>
	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由	応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本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・受入等の状況 ]

研究費の申請・ 受入等の状況	1. これまでに本助成を受けた方は、該当年度に✓をいれてください	応募者情報入力ページの申請資格の確認から引用
	2. 令和8年度が国内・国外研修またはサバティカル期間にあたる方は、該当するものに✓をいれてください。	応募者情報入力ページの申請資格の確認から引用
	3. 令和8年度科学研究費助成事業（科研費）に研究代表者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ください。	応募者情報入力ページの申請資格の確認から引用
	4. 令和9年度科学研究費助成事業（科研費）に研究代表者として申請する予定ですか？申請しない場合はその理由も記入してください。	応募者情報入力ページの申請資格の確認から引用

## 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进行続けます】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进行続けます】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)。

① 応募者情報

研究代表者 氏名	(フリガナ)	(シ)	(メイ)
	オオツマ	オオツマ	ハナコ
	(漢字等)	大妻	花子
所属部局 (学部・学科、付属施設等)	人間生活文化研究所		
職位	教授		
所属キャンパス	千代田キャンパス		
日中連絡のつく 電話番号	00-0000-0000	内線番号	1234
E-mail	d1234567	@otsuma.ac.jp	

③ 研究計画調書の入力进行続けます

④ 応募者情報を変更してから、研究計画調書の入力进行続けます

② 応募状況

研究費種目名	状況
令和●年度 (20●●年度) 大妻女子大学 戦略的個人研究費	入力中

## 【申請後】

申請後にログインすると、「申請内容の確認」、「申請内容の修正」ができます。  
申請内容を修正し、申請を更新した場合は、「修正申請完了の確認」をしてください。

### ◆申請内容の確認

申請済みの研究計画調書をダウンロードします。

応募状況右側の【申請済み研究計画調書ダウンロード】をクリックします (①)。

### ◆申請内容の修正

【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ます (②)。

修正後、【VII. 最終確認】ページで **この内容で修正** をクリックし、申請書を更新します。

### ◆修正申請完了の確認

修正申請後、【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たことを確認します (③)。

### 応募者情報

研究代表者 氏名	(シ) オオツマ	(メイ) ハナコ
	(フリガナ)	(漢字等)
	大妻	花子
所属部局 (学部・学科、付属施設等)	人間生活文化研究所	
職位	教授	
所属キャンパス	千代田キャンパス	
日中連絡のつく 電話番号	00-0000-0000	内線番号 1234
E-mail	d1234567	@otsuma.ac.jp

応募者情報を変更してから、研究計画調書の修正を続けます

申請したものを修正

②

該当する項目を選択すると編集画面に移動できます

### 応募状況

研究費種目名	状況
令和●年度 (20●●年度) 大妻女子大学 戦略的個人研究費	申請済み

編集項目を選択ください

②

①

申請済み研究計画調書  
ダウンロード

申請日時: 20●●年1月28日 17:34:47

③ 申請日時の更新を確認

① 応募者情報

② WEB入力項目: 前編  
基本情報

③ 添付ファイル項目  
PDFをアップロード  
研究内容概要

④ WEB入力項目: 後編  
経費欄・エフォート等

\* 申請書類 (研究計画調書) の内容は最終確認の申請ボタンを押した時点での内容になります。  
\* 申請期間中は申請後も修正可能です。修正を行った場合は必ず再度申請ボタンを押してください。

修正期日: 20●●年2月12日

## 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. 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. 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. ログイン ID とパスワードでログインしたが、他の助成事業のページが開いた。

A. 当該年度の申請したい助成事業の **電子申請** ボタンからログインページにお入りください。年度、助成事業ごとに、ログインページが異なります。ブックマークをご利用の際はご注意ください。

Q. 入力するまど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. 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いていない。
- 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。
  - [egrant@shobix.co.jp](mailto:egrant@shobix.co.jp) 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。