

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

ログイン・パスワード発行 ①

kaken.org システムでは、利用者個別のID（メールアドレス）とパスワードを利用してログインします。

IDとなっているメールアドレスが不明な場合は、所属機関のご担当者さまへ確認ください。

これまで、kaken.orgを利用したことがある場合も、2026年度に初めてログインされる場合は、新たにパスワード設定が必要です。

一定時間の操作がないと、自動ログアウトします。操作が出来なくなった場合には、ブラウザの再読込などを行い、IDとパスワードを再度ご入力下さい。

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

ログイン・パスワード発行 ②

kaken.org システムのご利用にあたって、注意事項などをご確認ください。

スクロールバーで最後までご確認ください、「確認してパスワード設定に進む」をクリックして下さい。



The screenshot shows the kaken.org logo at the top right. Below it is a scrollable text box containing the following text:

競争的研究費申請支援システム (kaken.orgシステム) のご利用にあたって

ロバスト・ジャパン株式会社 (以下「ロバスト」という) が提供する個別支援業務 (申請書レビュー・個別面談等) は、ロバストが独自に開発した競争的研究費申請支援システム (以下「kaken.org」という) を使用して実施します。

[利用者について]

kaken.orgの利用者は「申請者」と「管理部局担当者」に分類され、「申請者」とは、支援を受ける申請書類の研究代表者をいいます。「管理部局担当者」とは、研究機関の事務担当者で、支援期間中に申請者が円滑に支援を受けられるようにロバストからの確認事項等の窓口対応を行う者をいいます。申請者が研究代表者でないことが発覚した場合はロバストの権限をもって支援を中止することがありますのでご了承ください。また、レビューを希望される研究種目に関し、申請者の応募資格の有無については利用者をご自身で確認ください。レビュー実施後に応募資格がないことが発覚した場合でもロバストでは責任を負いません。

At the bottom of the scrollable area are two buttons: a blue button labeled "確認してパスワード設定に進む" and a light gray button labeled "戻る".

Below the scrollable area is a blue button labeled "操作マニュアル >".

A yellow callout box on the right side of the scrollable area contains the text: "スクロールバーがあります。ご利用案内を最後までご確認ください、「確認してパスワード設定に進む」をクリックしてください。"

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

ログイン・パスワード発行 ③

ID (メールアドレス) をご入力いただき、パスワードを設定してください。

英数8文字以上で、記号は利用できません。

確認用に再入力したあと、「パスワードを設定してログイン」をクリックして下さい。

パスワードの設定

メールアドレス

パスワードを入力
(英数字8文字以上)

パスワードを再入力

[パスワードを設定してログイン](#)

[戻る](#)

[操作マニュアル >](#)

ROBUST JAPAN

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

初回ログイン ①

パスワードが設定できると、初回ログイン画面が表示されます。
ご氏名など、登録情報をご確認ください。

スキップする場合は、後ほど、画面左の  から登録が可能です。

必要に応じて、
ブラウザのパスワード
保存機能などを
ご活用ください。



登録情報

- ご登録内容の確認と専門分野情報の入力をお願いします。
- 登録情報に誤りのある場合には、お手数ですが、robust-pre@admin-s.jp

基本情報

ご氏名 : サンプル太郎
所属機関 : サンプル大学

登録メールアドレス : sample@mail.address
登録メールアドレスは、ログインIDを兼ねており、変更ができません。

(必須) ご専門分野 :

ご専門分野 :
支援活動の参考とするため、最も近い専門分野をご選択ください。
実際の科研費申請にあたっては、ここでの区分選択に縛られる必要はありません。

キーワード :
キーワード1 キーワード2 キーワード3
ご研究を代表するキーワードを1つ以上3つ以内でご入力ください

詳細情報 (任意入力)

パスワードを保存しますか？
ユーザー名 sample@mail.address
パスワード
保存 使用しない
パスワードは Google アカウントに保存されるため、どのデバイスからでも使用できます

支援終了 : 0件

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

初回ログイン ②

支援時に参考にしますので、専門分野等の情報をご入力ください。
専門分野は、レビュー等の担当者を選定する際に参考にしています。申請時の審査区分と一致しなくても問題ありません。

The screenshot shows the registration page on kaken.org. A modal window titled '登録情報' (Registration Information) is open, displaying the following details:

- 登録情報**
 - ご登録内容の確認と専門分野情報の入力をお願いします。
 - 登録情報に誤りのある場合には、お手数ですが、robust-pre@admin-s.jp までご連絡ください。
- 基本情報**
 - ご氏名 : サンプル太郎
 - 所属機関 : サンプル大学
 - 登録メールアドレス : `sample@mail.address`
登録メールアドレスは、ログインIDを兼ねており、変更ができません。
- ご専門分野 :** (必須)
 - ご専門分野 (dropdown menu with scroll bar)
 - 中区分4:地理学、文化人類学、民俗学およびその関連分野
 - 中区分5:法学およびその関連分野
 - 中区分6:政治学およびその関連分野
 - 中区分7:経済学、経営学およびその関連分野
 - 中区分8:社会学およびその関連分野
 - 中区分9:教育学およびその関連分野
- キーワード :**
 - キーワード1
 - ご研究を代表するキーワード
- 詳細情報**
 - 研究機関様より先行

On the right side of the page, there is a status indicator: 支援終了 : 0件.

A yellow callout box points to the dropdown menu with the text: スクロールバーがあります。ご専門に近い区分を選択してください。

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

初回ログイン ③

基本情報（専門区分）の下に、任意入力の項目があります。
その下にある「登録」ボタンをクリックすると、情報入力完了です。

The screenshot shows the kaken.org website interface. The top navigation bar includes the logo, 'レビュー支援' (Review Support), and user information 'サンプル大学 サンプル太郎様'. The left sidebar contains navigation links: '登録情報', 'ログアウト', '操作マニュアル', 'ホーム画面', 'お知らせ一覧', 'レビュー支援', '配布資料一覧', and '動画講座一覧'. The main content area displays a modal window titled '登録情報' (Registration Information) with a close button. The modal contains the following fields and instructions:

- キーワード:** Three input boxes labeled 'キーワード1', 'キーワード2', and 'キーワード3'. Below them is the instruction: 'ご研究を代表するキーワードを1つ以上3つ以内でご入力ください'.
- 詳細情報 (任意入力):** A section header with a red underline. Below it is the instruction: '研究機関様より先行してご提供いただいた情報が表示されている場合があります。以下の項目は、後日に入力頂くことも可能です。'.
- ご年齢:** An input box.
- 職位:** An input box with the example text '例) 教授、准教授など' below it.
- 学位取得年月:** Two input boxes for '年' and '月'.
- 研究者番号:** An input box.
- お電話番号:** An input box.
- 登録:** A green button at the bottom right of the modal.

On the right side of the page, there is a notification area showing '支援終了: 0件' and a message '表示されていません'.

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

ホーム画面

基本情報が入力できると、ホーム画面が表示されます。
サイドのメニューバーをクリックすると、各ページが表示されます。

The screenshot shows the user interface for a logged-in user. The top left features the kaken.org logo and navigation buttons for '登録情報' (Registration Information) and 'ログアウト' (Logout). A sidebar menu on the left contains buttons for '操作マニュアル' (Operation Manual), 'ホーム画面' (Home Page), '通知一覧' (Notification List), 'お知らせ一覧' (Notice List), 'レビュー支援' (Review Support), '面談支援' (Interview Support), '配布資料一覧' (Distribution Materials List), and '動画講座一覧' (Video Lecture List). The main content area displays the user's name 'サンプル大学 サンプル太郎様' and a notification banner for '令和＊年度科研費 レビュー支援についてご連絡 (20XX/XX/XX)'. Below the banner is a table with review support details. A callout box on the right explains that support schedules and notices are displayed, and that many notices are summarized at the bottom. Another callout at the bottom left explains that clicking menu items opens detailed pages, with '面談支援' only visible for interviewees. A third callout at the bottom right explains that clicking the 'レビュー支援ページへ' button leads to the detailed review support page, where application registration and review downloads are available.

システムからの通知を確認

サンプル大学
サンプル太郎様

[お知らせ] 令和＊年度科研費 レビュー支援についてご連絡 (20XX/XX/XX)

1. 申請書登録期間：本メール受信日～○月○日 (○) 23:59まで
回数制限はありません。この期間、「申請書登録とレビュー登録」を繰り返します。
レビューコメントは、ご登録の7日後を目安に返却いたします。
2. レビュー終了日：○月○日 (○) まで
研究機関内の締切は所属する研究機関の事務局にご確認お願いいたします。
2. レビュー終了日：○月○日 (○) まで
学内締切は大学事務局にご確認おねがいたします。

支援スケジュールなど
お知らせがある場合は、
表示されます。
お知らせが多くなると、
下部にまとめられます。

レビュー支援について

レビュー支援では、ご登録いただいた申請書等に対するコメントをお返ししております。
ご登録から最大で7日間ほどお時間を頂くことがございますので、早めのご登録をお願いします。
申請書等は、下記又は左のレビュー支援ボタンよりご登録下さい。

申請課題ID	申請予定種目	状態	進行状況	課題名
76	基盤C	● 支援中	レビュー支援を開始しています。申請書等のご登録をお待ちしています。	[課題名は登録されていません]

レビュー支援ページへ

各ページの名前を
クリックすると、詳細画面が開きます。
※「面談支援」は面談対象者のみ表示されます。

クリックすると、
レビュー支援の詳細画面へ移動します。
※申請書の登録やレビューダウンロードはこちらから

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

申請書登録 ① レビュー支援ページへ移動

ホーム画面または、サイドメニューバーから、「レビュー支援」ページに移ります。当ページから申請書のアップロードを行います。まず、「申請書の登録」ボタンをクリックしてください。

kaken.org レビュー支援 サンプル大学 サンプル太郎様

登録情報
ログアウト

操作マニュアル
ホーム画面
お知らせ一覧
レビュー支援
配布資料一覧
動画講座一覧

基盤C 支援対象者リストの登録時に所属機関が設定した申請予定種目が表示されます。

● **支援中** 申請課題名：未登録 (申請課題ID：76)

登録種目：未登録 申請書の最終登録締切日は、202X年〇月〇日の23:59です。

審査区分：未登録

申請書の登録 ①左のボタンから【申請書】をご登録下さい。
②審査結果などの【参考資料】は、申請書の後にご登録ください。

「申請書の登録」をクリックすると、ファイルのアップロード画面へ移ります。

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

申請書登録 ②-1 申請書の情報入力とアップロード

この画面では、レビューを希望するファイル（申請書）に関する情報入力と、ファイルのアップロードができます。担当レビューが参考にしますので、申請書に関する情報をご入力下さい。審査区分等は予定で結構です。「申請書」とありますが、作成途中の書類や、草案などもご登録いただけます。

The screenshot shows the 'Application Registration' page on kaken.org. The page is divided into several sections: 'Basic Information', 'Application Information', and 'File Selection'. A yellow callout bubble points to a vertical scrollbar on the right side of the main content area, with the text: 'スクロールバーがあります。一番下に「申請書を登録」ボタンがあります。' (There is a scrollbar. The 'Register Application' button is at the bottom.)

基本情報 申請課題ID : 76

所属機関：サンプル大学
申請者氏名：サンプル太郎
登録ID：(申請書の登録後に発行されます)

申請書情報 必須

申請予定種目：基盤研究(C)
 申請予定種目を変更する場合はチェックを入れてください。

申請先審査区分：申請予定種目に対応する審査区分を選択してください。

大区分 → 中区分 → 小区分
大区分を選択して下さい... 中区分を選択して下さい...

申請予定種目に対応する審査区分：

申請課題名： 申請課題名

ファイルの選択 必須

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

申請書登録 ②-2 申請書の情報入力とアップロード

「登録するファイル」の「申請書」の欄をクリックすると、アップロードする申請書ファイルをご選択いただけます。
Wordファイル、PDFファイル等をアップロードいただけます。
(Zipファイルは不可です。その他のファイルは、後ほど「参考資料」にご登録ください。)

kaken.org レビュー支援 サンプル大学 サンプル太郎様

登録情報 ログアウト

操作マニュアル ホーム画面 通知一覧 お知らせ一覧 レビュー支援 配布資料一覧 動画講座一覧

申請書の登録 審査結果などの【参考資料】は、申請書の登録後に別途ご登録いただけます。

申請課題ID : 76

基本情報

所属機関：サンプル大学
申請者氏名：サンプル太郎
登録ID：(申請書の登録後に発行されます)

ファイルの選択 必須

レビューコメントの対象とする申請書等をご登録下さい。

過年度申請書へのコメントは、原則として初回登録時のみのご利用となります。(任意利用)
通常通りのお時間を要しますので、計画的にご利用ください。

なお、過年度の申請書を参考情報として登録頂く場合には、申請書のご登録のあとに、参考資料(その他)としてご登録下さい。

【S-14】
登録するファイルの種類

申請書ファイルを選択してください

(申請課題ID : 2)

「申請書」の部分をクリックすると、ファイルのアップロードができます。
(Zipファイルはアップロード不可です)

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

申請書登録 ②-3 申請書の情報入力とアップロード

「登録するファイル」を添付したあと、必須項目についてチェックをしてください。
様式点検については、電子申請システムでWEB入力出来るようになってから、出力された確認用PDFが点検の対象となります。

The screenshot shows the 'Application Registration' (申請書の登録) page on the kaken.org system. The user is logged in as 'Sample University, Sample Taro' (サンプル大学 サンプル太郎様). The page is titled 'Application Registration' (申請書の登録) and includes a note: 'Check results and other [reference materials] are registered separately after application registration.' (審査結果などの【参考資料】は、申請書の登録後に別途ご登録いただけます。)

The page is divided into several sections:

- Basic Information (基本情報):** Shows the applicant's affiliation (Sample University), name (Sample Taro), and registration ID (to be issued after registration).
- Research Representative Confirmation (研究代表者の確認) [Required]:** Contains two radio button options:
 - This application is a research plan I registered as the research representative.
 - This application is not registered as the research representative.
- Review and Style Check (レビュー・様式点検) [Required]:** Contains two sub-sections:
 - Review Preference (レビューの希望について):** Includes a radio button for 'I want a review' (checked) and a note: 'Review is mandatory at the first registration.' (初回登録時は必ずレビューを実施致します。)
 - Style Check Preference (様式点検の希望について):** Includes radio buttons for 'I want a style check' and 'I do not want a style check'. A note states: 'Style check is for PDF files output from the JSPS electronic application system for this year's application. *Version 0 is also applicable.' (様式点検は、JSPSの電子申請システムから出力された今年度申請用のPDFファイルのみが対象です。 ※第0版も対象になります。)

Two callouts provide additional instructions:

- A yellow callout points to the 'Research Representative Confirmation' section, stating: 'For the research representative of the registered "Application", please check the box. (If you are not the representative, we will confirm the application in advance.)' (登録した「申請書」の研究代表者について、必ずチェックを入れてください。(ご自身が代表者ではない場合、申請予定を確認させていただきます。))
- A yellow callout points to the 'Style Check Preference' section, stating: 'Please also check the blue text note. (Please confirm.)' (青字の注意書きも必ずご確認ください。)

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

申請書登録 ②-4 申請書の情報入力とアップロード

「レビューへのご質問」や「レビューへの連絡事項」の欄をクリックすると質問等をご入力いただけます。（質問は400字、連絡事項は200字程度）情報の入力と、申請書ファイルのアップロードが完了したら、一番下の「申請書を登録」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Application Registration' (申請書の登録) window on the kaken.org website. The window title is '申請書の登録' and it includes a subtitle: '審査結果などの【参考資料】は、申請書の登録後に別途ご登録いただけます。' (Review results and other reference materials can be registered separately after the application registration.)

The main section is titled 'ご質問および連絡事項' (Questions and Contact Items). It contains two input fields:

- レビューへのご質問 (400文字以内)** (Questions for review, within 400 characters). A callout box explains: 「レビューへのご質問／連絡事項」の部分をクリックすると、ご入力いただけます。(Clicking on the 'Questions for review / Contact items' section allows you to enter information.)
- レビューへの連絡事項 (200文字以内)** (Contact items for review, within 200 characters). A note says: 登録資料に関する補足説明やレビューへの通信欄としてご利用ください。(Please use this as a supplementary explanation for registration materials or a communication channel for review.)

At the bottom of the window, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '申請書を登録' (Register application) - highlighted in green, and '申請書の登録に続いて参考資料を登録' (Register reference materials after application registration).

A red callout box at the bottom right provides additional instructions: 最後に「申請書を登録」ボタンをクリックしてください。(Click the 'Register application' button at the end.) 続けて「参考資料」を登録する場合は、右のボタンをクリックしてください。(If you continue to register reference materials, click the button on the right.) ※申請書を登録した後も、レビュー着手までの間は、参考資料の登録が可能です。(Even after registering the application, you can register reference materials until the review process begins.)

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

申請書登録 ③ 申請書の差換え・参考資料の追加

正しく登録されると、登録いただいた申請課題名や、申請書ファイルのアイコン、登録日付が表示されます。

ファイルアイコンをクリックすると、アップロードしたファイルをダウンロードして確認できます。

申請書の差し替えを希望される場合は、「申請書の差替（緑のボタン）」をクリックして、再度アップロードして下さい。

差し替えした場合、レビューの順番が、差し替え時点の一番うしろに並び直しとなります。

レビューコメントの返却が、その分遅くなりますのでご了承ください。

また、進行ステータスが「レビュー作成に着手」になると、差し替えや参考資料の登録が出来ません。レビューコメントの登録をお待ち下さい。

レビュー支援 サンプル大学
サンプル太郎様

登録情報
ログアウト

操作マニュアル
ホーム画面
お知らせ一覧
レビュー支援
配布資料一覧
動画講座一覧

基盤C

● 支援中 申請課題名: 『申請課題名を入力するとこちらに表示されます』 42byte (21文字) 編集 (申請課題ID: 76)

登録種目: 基礎研究(C) 申請書の最終登録締切日は、202X年〇月〇日の23:59です。

審査区分: 小区分02010:日本文学関連

申請書の差替 参考資料の追加

最近の登録 (登録ID: 69)

※ 申請書の登録からレビューのお届けまで、最大1週間程度を要します。一度でもレビューをした場合には、レビュー終了後も様式点検を申し受けます。

申請書の登録を確認 > 担当者の割当 > レビュー作成に着手 > 最終確認中 > レビューお届け

頂いたご質問内容 頂いたコメント内容

なし なし

ご提出書類	ロバスト登録書類
様式: S-14	レビュー
参考資料	様式点検
【未登録】	補足資料
 ID: 1 20XX/XX/XX 00:00	【進行中】
	【対象外】 様式点検を希望していません
	【なし】

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

レビューコメント・様式点検結果の確認 ①-1 ホーム画面の通知確認

申請書をアップロードして、7日以内に、レビューコメントおよび様式点検結果が登録されます。（登録の多い8-9月は7日後目安です）登録の際は、IDとなっているメールアドレス宛へ、レビューコメント登録の案内が配信されます。メールに記載のリンクからログインいただくと、レビューコメントをご確認いただけます。ログインすると、「ホーム画面」では、レビューの進行状況として「レビューをお届けいたしました」等の文言が表示されています。

システムからの通知 未読：2件

● レビュー支援

通知日時	既読チェック	内容
20XX/XX/XX 00:00	<input type="checkbox"/>	[レビュー] コメントを登録しました (登録ID：33)
20XX/XX/XX 00:00	<input type="checkbox"/>	[レビュー] 様式点検結果を登録しました (登録ID：33) 登録ファイルについての連絡事項がある際は、こちらにも表示されます。

既読チェックをして、
下の「チェックした通知を既読にする」をクリックすると、
次回ログイン時に表示されません。
既読にした通知は、再度メニュー「通知一覧」から
ご確認ください。

チェックした通知を既読にする

ホーム画面の右上からいつでも確認できます

申請書をアップロードして、7日以内に、レビューコメントおよび様式点検結果が登録されます。登録の際は、IDとなっているメールアドレス宛へ、レビューコメント登録の案内が配信されます。メールに記載のリンクからログインいただくと、レビューコメントをご確認いただけます。「ホーム画面」では、レビューの進行状況として「レビューをお届けいたしました」等の文言が表示されています。



登録情報

ログアウト

操作マニュアル

ホーム画面

通知一覧

お知らせ一覧

レビュー支援

面談支援

配布資料一覧

動画講座一覧

サンプル大学
サンプル太郎様

システムからの通知を確認

【お知らせ】 令和*年度科研費 レビュー支援についてご連絡 (20XX/XX/XX)

- 1.申請書登録期間：本メール受信日～〇月〇日 (〇) 23:59まで
回数制限はありません。この期間、「申請書登録とレビュー登録」を繰り返します。
レビューコメントは、ご登録の7日後を目安に返却いたします。
- 2.レビュー終了日：〇月〇日 (〇) まで
研究機関内の締切は所属する研究機関の事務局にご確認お願いいたします。

レビュー支援について

レビュー支援では、ご登録いただいた申請書等に対するコメントをお返ししておご登録から最大で7日間ほどお時間を頂くことがございますので、早めのご登録を申請書等は、下記又は左のレビュー支援ボタンよりご登録下さい。

申請課題ID	申請予定種目	状態	進行状況	課題名
76	基盤C	● 支援中	レビューのお届けまでしばらくお待ちください。	申請課題名を入力するとこちらに表示されます

レビュー支援ページへ

進行状況の欄に「レビューをお届けしました」等、表示されます。

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

レビューコメント・様式点検結果の確認 ② レビューコメントをダウンロードする

「レビューコメント」が登録されると、レビュー欄にファイルアイコンが表示されます。ファイルアイコンをクリックすると、レビューコメントをダウンロードできます。ダウンロードすると未読表示は消えます。様式点検結果も同様です。レビューコメントや様式点検結果のほかに追加の連絡事項があれば、「補足資料」が登録されます。各ファイルが登録されるごとにメールが届きますので、ご確認ください。

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

2回目以降の申請書登録 ①

一度、「レビュー」が終了すると、修正いただいた申請書を再度登録いただけるようになります。その際は、「レビュー支援」の中にある「申請書の登録」ボタンから、修正後の申請書をご登録ください。レビューは、支援期間のあいだ何度でもお返しいたします。申請書登録からレビューコメント登録まで、最長7日ですので、学内締切等を考慮しながら、お早めにご登録ください。

The screenshot shows the 'Review Support' interface for 'Sample University, Sample Mr. Taro'. The user is logged in as 'Basic C'. The application title is 'Application Title: [Application title is entered and displayed here]'. The registration type is 'Basic Research (C)'. A callout box points to the 'Application Registration' button with the text: 「申請書の登録」から、初回と同じ手順で修正版をアップロードいただけます。

※ 申請書の登録からレビューのお届けまで、最大1週間程度を要します。一度でもレビューをした場合には、レビュー終了後も様式点検を申し受けます。

Progress: 申請書の登録を確認 > 担当者の割当 > レビュー作成に着手 > 最終確認中 > レビューお届け

ご提出書類	ロバスト登録書類										
<table border="1"><thead><tr><th>様式：S-14</th><th>参考資料</th></tr></thead><tbody><tr><td> ID: 1 20XX/XX/XX 00:00</td><td>【未登録】</td></tr></tbody></table>	様式：S-14	参考資料	ID: 1 20XX/XX/XX 00:00	【未登録】	<table border="1"><thead><tr><th>レビュー</th><th>様式点検</th><th>補足資料</th></tr></thead><tbody><tr><td> 20XX/XX/XX 担当：〇〇</td><td>【対象外】 様式点検を希望していません</td><td>【なし】</td></tr></tbody></table>	レビュー	様式点検	補足資料	20XX/XX/XX 担当：〇〇	【対象外】 様式点検を希望していません	【なし】
様式：S-14	参考資料										
ID: 1 20XX/XX/XX 00:00	【未登録】										
レビュー	様式点検	補足資料									
20XX/XX/XX 担当：〇〇	【対象外】 様式点検を希望していません	【なし】									

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

2回目以降の申請書登録 ②-1 アップロード画面

2回目以降の登録時には、前回入力いただいた申請先審査区分と、「申請課題名」が自動挿入されています。
審査区分を変更する場合は、チェックを入れると変更可能です。申請課題名は、入力欄をクリックすると編集可能です。
申請予定種目については、所属機関との契約により変更不可場合があります。
変更希望にチェックを入れていただいても、最終的に変更できない事があります。ご了承下さい。

登録情報
ログアウト

操作マニュアル
ホーム画面
お知らせ一覧
レビュー支援
配布資料一覧
動画講座一覧

レビュー支援 サンプル大学 サンプル太郎様

申請書の登録 審査結果などの【参考資料】は、申請書の登録後に別途ご登録いただけます。

基本情報
所属機関: サンプル大学
申請者氏名: サンプル太郎
登録ID: (申請書の登録後に発行されます)

申請書情報 必須
申請予定種目: 基盤研究(C)
 申請予定種目を変更する場合はチェックを入れてください。
申請先審査区分: 小区分02010:日本文学関連
 審査区分を変更する場合はチェックを入れてください。
申請課題名: 申請課題名を変更しました

前回の登録内容が記録されています。
編集も可能です。
※申請予定種目については、所属機関との契約により変更不可場合があります。
変更希望にチェックを入れていただいても、最終的に変更できない事があります。
ご了承下さい。

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

2回目以降の申請書登録 ②-2 アップロード画面

2回目以降の登録時には、「レビューの変更を希望する」と、「研究実施内容を大きく変更しました」のチェック欄が表示されます。チェックを入れると、変更理由の記入欄が表示されますのでご入力下さい。（『前回担当の方がいい』『もう少し厳しくコメントしてほしい』等）レビューの指名は出来ませんが、次回担当者選定の際に、参考にさせていただきます。

「研究実施内容を大きく変更しました」のチェックは、研究テーマを大きく変更する場合などにチェックを入れてください。レビューを受けてのブラッシュアップに伴う修正は、チェックを入れずにそのままご登録ください。

※弊社のレビュー支援は、基本的には1種目・1つのテーマに対してのレビューコメントを重ね、申請までのブラッシュアップを目指していただく事を目的としております。レビュー実施後に、全く異なる研究テーマに変更される場合は、2つ目の研究課題という扱いとなり、レビュー支援を継続できない事もございます。その際は、レビュー対象とするテーマについて確認させていただく事がありますので、ご了承ください。

The screenshot shows the 'kaken.org レビュー支援' (Review Support) page for 'サンプル大学 サンプル太郎様' (Sample University, Mr. Sample Tarou). The page title is '申請書の登録' (Application Registration). The main content area is divided into three sections:

- レビュー・様式点検 必須** (Review and Form Check Required):
 - レビューの希望について (Regarding Review Request):
 - レビューを希望する (I want a review)
 - レビューを希望しない (I do not want a review)
 - 様式点検の希望について (Regarding Form Check Request):
 - 様式点検を希望する (I want a form check)
 - 様式点検を希望しない (I do not want a form check)

様式点検は、JSPSC 今年度申請用のPDF ※第0版も対象になります。
- レビューの変更希望** (Request for Review Change):
 - レビューの変更を希望する (I want to change the review)
 - レビューの変更については、ご希望に添えない場合がございます。レビューのご指名は出来ません。ご了承下さい。
- 研究内容の変更** (Change in Research Content):
 - 研究実施内容を大きく変更しました (I significantly changed the research implementation content)
 - 研究テーマが、別の研究と言える程度に変更された場合にはチェックを入れてください。

A yellow callout box highlights the 'レビューの変更希望' and '研究内容の変更' sections, stating: '2回目以降の登録時は、「レビューの変更希望」と、「実施内容の変更」のチェック欄が表示されます。チェックを入れると、変更理由の入力欄が表示されます。※当欄は、事務担当者が確認しており、レビューは直接確認していません。レビュー選定の際に参考にいたします。'

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

2回目以降の申請書登録 ③ 過去の登録確認

過去のレビュー履歴は、「レビュー支援」の「最近の登録」の下に「過去の登録」として一覧表示されます。各登録IDの「詳細」をクリックいただくと、これまでに登録された申請書とレビューコメントなどを確認いただけます。過去のレビューコメントなどに未読のものがあると、未読表示がされますので、必ずご確認ください。

The screenshot shows the 'Review Support' interface for 'Sample University, Sample Department'. The main content area is titled 'Supporting' and shows a registration titled 'Application title changed' with 24 bytes. Below this, there are buttons for 'Application Comparison' and 'Add Reference Materials'. The 'Recent Registrations' section shows a progress bar with steps: 'Confirm application registration', 'Assignee assignment', 'Review creation in progress', 'Final confirmation', and 'Review completion'. Below the progress bar are input fields for 'Submitted question content' and 'Submitted comment content'. A table shows the status of the application, including 'Reference Materials' (not registered), 'Review' (in progress), 'Style check' (in progress), and 'Supplementary materials' (none). The 'Past Registrations' section is highlighted with a yellow callout box containing the text: 「過去の登録」では、これまでに登録された申請書とレビューコメントなどを確認いただけます。各登録IDの「詳細」をクリックしてください。 Below this is a table with columns for 'Details', 'Registration ID', 'Registration Title', 'Application Title', 'Review Status', 'Style Check Status', and 'Supplementary Materials Status'. The first row shows registration ID 69 for 'Basic Research (C)' with a status of 'Not Reviewed'.

詳細	登録ID	登録種別	申請課題名	レビュー	様式点検	補足資料
詳細	69	基礎研究(C)	20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	なし	なし

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

支援終了後のご登録について

申請書レビューは、支援期間を設けて実施します。

申請書の最終登録締切日以降は、応募様式としての不備が無いか確認する「様式点検」のみ実施いたします。

レビュー支援終了後は、「提出版のご登録（任意）」のボタンが表示されます。

当ボタンからのご登録は任意ですが、JSPS科研費電子申請システム等に申請された「最終版の申請書類」をご登録いただけましたら、最終のコメント以降、どのように修正されたのかを弊社にて確認させていただき、今後の支援の参考とさせていただきます。

(当ボタンからご登録いただいた申請書は、レビューや様式点検の対象外です)

The screenshot shows the kaken.org user interface. On the left is a navigation menu with 'kaken.org', '登録情報', 'ログアウト', '操作マニュアル', and 'ホーム画面'. The main content area is titled 'レビュー支援' (Review Support) for 'サンプル大学 サンプル太郎様' (Sample University, Sample Taro). It shows a '基盤C' (Base C) application with a status of '支援中' (Supporting). The application title is '『申請課題名を変更しました』' (I changed the application topic name). Below this, there are fields for '登録種目: 基盤研究(C)' and '審査区分: 小区分02050:文学一般関連'. A pink dashed box highlights the '申請書の差替' (Replace application) and '参考資料の追加' (Add reference materials) buttons. A pink arrow points from this box to a second pink dashed box below, which contains a message: 'レビュー支援のご利用ありがとうございました 本件の採択を祈念しております' (Thank you for using review support. We are praying for the selection of this case). Below the message is a button for '提出版のご登録【任意】' (Optional registration of the final version).

レビュー終了後の表示

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

「動画講座」の確認

サイドメニュー「動画講座一覧」では、レビューやWEB面談の付与サービスとして、動画講座を公開しています。科研費などの外部資金応募に向けて、研究の全体計画から申請書作成までに必要な知識や考え方、表現方法などを解説しています。5～20分の動画を、約80本公開していますので、申請書作成にお役立てください。



[登録情報](#)
[ログアウト](#)

[操作マニュアル](#)
[ホーム画面](#)
[通知一覧](#)
[お知らせ一覧](#)
[レビュー支援](#)
[面談支援](#)
[配布資料一覧](#)
[動画講座一覧](#)

動画講座一覧

第0章：はじめに

動画	節-枚数	タイトル	更新	説明
 0:05:44	01	「外部資金獲得のための動画講座のご紹介(ダイジェスト)」	20XX	動画サンプル・コンテンツ構成・スライドサンプルを用いた動画講座のご紹介
 0:11:51	02	「競争的研究費の基本と活用するメリット」	20XX	競争的研究費制度の基本、公募の背景の考慮、研究費のステップ(文科省例)・研究費の特性(補助金・基金と委託費)、研究費獲得のメリットとデメリットについて説明

第1章：科研費制度の解説

動画	節-枚数	タイトル	更新	説明
 0:13:25	01-01	「科研費の基本(応募資格・応募方法等)」	20XX	科研費とは何か、基本の応募資格、代表者・分担者・協力者の違い、e-Radと科研費電子申請システム、応募方法、応募の準備について解説
 0:03:49			20XX	科研費データベース「KAKEN」の検索方法・検索例と活用について解説
 0:10:27	02-01	「研究種目の解説(種目の概要・スケジュール)」		科研費の研究種目の構成、主要種目の概要、応募以降のスケジュールについて
 0:13:25	02-02	「研究種目の解説-重複制限・重複応募・重複受給-」		
 0:13:13	03	「審査区分表の見方と審査委員選定の条件の解説」		
 0:08:37	04	「審査方法の解説(総合審査・2段階書面審査・事前の選考)」		
 0:10:36	05	「審査結果の開示方法と研究種目別採択率の解説」		
 0:06:36	06	「申請書作成前に知っておくべき研究費使用の注意」		

こちらのアイコンをクリックすると、動画が再生されます。

講座一覧 (1単元:約5~20分、全85本程度)

▶ はじめに

- 外部資金獲得のための動画講座のご紹介…各章の内容についてダイジェストで紹介
- 競争的研究費の基本と活用するメリット

▶ 1章：科研費制度の解説

- 科研費の基本(応募資格・応募方法等)
- 審査区分表や、重複制限一覧表の見方
- 公募要領の変更点 など

▶ 2章：申請書の構築

- 申請分野(応募区分)選びの考え方
- 学術的「問い」と研究目的の見せ方
- 審査結果の活用・読み取り方
- 効果的な図表の使い方とレイアウト など

▶ 3章：競争力のある科研費申請書の作成

- 申請書の各項目の記載方針
- Web入力項目の記載方針 など

▶ 4章：個々の競争的研究費へのアプローチ

- 科研費 基盤研究、若手研究、挑戦的研究
- 学術変革領域研究・研究活動スタート支援 等
- JST CREST等、厚生労働科研費… など

▶ 5章：外部資金全般に必要な知識

- 国全体・各省の研究関連政策の概観
- 国内民間公募資金 事例紹介と申請書作成のポイント
- 海外公募資金の概要、検索方法と情報の見方
- データマネジメントの考え方 など

22

kaken.org (カケンオルグ) システム 操作マニュアル

「配布資料」の確認

サイドメニュー「配布資料一覧」では、システムの操作マニュアルや、公募要領・応募様式などをダウンロードいただけます。公募要領等は、公募開始後に更新していますので、適時ご確認ください。



登録情報
ログアウト

操作マニュアル
ホーム画面
通知一覧
お知らせ一覧
レビュー支援
面談支援
配布資料一覧
動画講座一覧

サンプル大学
サンプル太郎様
これまでに弊社から提供させていただいた、配布物の全てを表示しています。

ダウンロード	種別	タイトル
	ロバスト作成資料	[ロバスト] レビュー支援ご利用にあたっての注意点
	ロバスト作成資料	[ロバスト] 個別面談支援ご利用にあたっての注意点
	公募要領類	[R9]特別研究員PD_募集要項
	公募要領類	[R9]特別研究員DC_募集要項
	公募要領類	[R8]研究活動スタート支援_公募要領
	公募要領類	[R8]研究活動スタート支援_公募要領別冊
	公募要領類	[R8]研究活動スタート支援_研究計画調査(添付ファイル項目)S-22
	公募要領類	[R8]研究活動スタート支援_WEB入力項目_作成・入力要領
	公募要領類	[R8]研究活動スタート支援_申請書類の全体イメージ
	公募要領類	[R9]特別推進研究・基盤研究S_公募要領