大学共同利用機関法人
情報・システム研究機構

JROIS2　スタッフ向けマニュアル（for ISEE)

準備	募集要領・申請書の準備 公募登録等	P2
	ログイン	P3
	公募登録(公募編集・複製)	P4-7
	所内受入責任教員登録	P8
	公募機関編集	P9
	申請者からのお問い合わせ受付	P10
	お問い合わせ機能の設定	P11-12
	研究組織変更／異動申請機能の設定	P13
申請受付	申請確認	P14
	公募種別変更	P15
申請締切後処理	申請状況確認	P16
	査読・審査支援	P17-18
	審査結果通知	P19
	状況(ステータス)一括変更	P20
	配分経費／課題番号の一括登録機能	P21
報告書受付	報告書受付	P22
その他	事務局からのお知らせ機能	P23
参考情報	管理者編集機能	P24
改訂履歴		p25

第5版
作成日：2025年2月26日

準備

募集要領・申請書の準備

各機関のWebページ上で、公募の告知と、**申請用紙のテンプレート**(申請書ファイル pdf,excel,word）、
JROIS2ログイン用URL **https://jrois2.rois.ac.jp** への リンクを用意して頂きます。

利用者は申請用紙のテンプレートに記入し、申請編集画面でその「申請書」ファイルをアップロードします。

公募登録

公募登録は以下の流れで実施してください。

- 初回公募登録時はシステム管理者がサンプル公募を用意します。
- 準備(4～6ページ)を参照して、サンプル公募を編集してください。
  ※プレビュー機能(6ページ)で公募設定内容を確認できます。
- その後は、公募複製機能(7ページ)により、新規公募を登録してください。

所内受入責任教員登録

この機能を「有効」にすると申請者は所内受入責任教員を一覧から選択できるようになります。
使用する場合は、所内受入責任教員登録(8ページ)を参照して、所内受入責任教員の一覧を登録してください。
また、公募登録（公募編集１ 基本情報）(4ページ)を参照して、所内受入責任教員選択機能を「有効」に設定してください。

公募機関編集

公募機関編集(9ページ)を参照して、機関名称や返信先アドレス、査読用文書、お知らせ等を設定してください。

お問い合わせフォーム

お問い合わせフォーム(10ページ)を参照して、お問い合わせ機能に関する設定をしてください。
この機能が不要な場合は「無効」に設定してください。

準備

ログイン

https://jrois2.rois.ac.jp へのアクセス

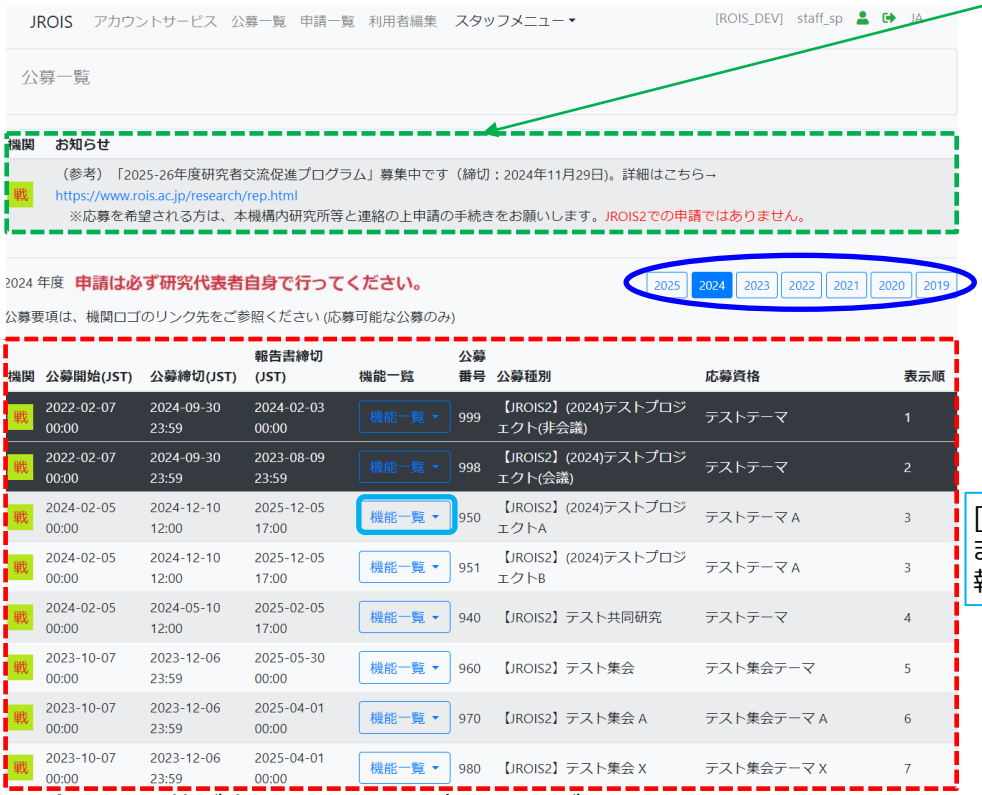
TOPページ

推奨ブラウザ （最新版）
<Windows>
Google Chrome
Microsoft Edge
<Mac OS>
Safari

どちらかをクリックし、次の画面で**事務部門のメールアドレス**（スタッフ権限アカウント）でログインしてください

ログイン直後は、**最新年度**の公募一覧ページに誘導されます。
・画面上方：自部門のお知らせが掲載されます。
・画面下方：自部門の**公募一覧**（最新年度）
※最新年度以外の公募を表示させるためには、**該当年度**をクリックしてください。

各機関の事務部門からのお知らせを掲載できます（方法は19ページ参照）。



[**機能一覧**⇒**編集**]より、公募編集画面に遷移します。遷移後（次ページ画面）公募に関する情報を確認・編集することができます。

登録した公募が表示されることを確認してください。

準備

公募登録（公募編集１　基本情報）

各種設定項目を確認し、必要に応じて編集してください。
「**更新**」後に遷移した画面で「**公募リストに戻る**」をクリックしてください。

公募一覧に表示する際の「表示順」
※昇順でソートされます。

申請編集画面の
「申請書提出欄」に記載する注記事項
※「申請書提出欄」という文字の直下に表示

申請書提出前の確認事項
※申請書「提出」ボタンの右側に表示

「報告書提出欄」に記載する注記事項
※「報告書提出欄」という文字の直下に表示

報告書提出前の確認事項
※報告書「提出」ボタンの右側に表示

公募開始日時、公募締切日時、報告書受付開始、報告書締切日時
※公募締切日については平日　9：00～17：00に設定することを推奨します。

報告書締切機能
「無効」設定にした場合、
締切日を超過しても報告書を提出できます。

所内受入責任教員選択機能
「有効」に設定にした場合、申請編集画面に所内受入責任教員の選択ボタンが表示されます。
また、所内受入責任教員の氏名、部署、email欄への直接入力は不可となります。
※別途、所内受入責任教員リストの登録が必要です。

公募締切日時以降の提出について
公募締切日時以降は申請書は「提出」できなくなります。
申請者が申請書提出のために申請編集画面を開いている間に締切日が到来して提出した場合は、「締切超過」のステータスに自動的に変更になり、提出できなくなります。

報告書受付開始について
報告書受付開始日時以降でないと報告書を「提出」できません。
特に制限を設けない場合は、公募開始日と同じ日時を設定してください。
※報告書の受付期間は申請編集画面の「報告書提出欄」に表示されます。
　スペースの都合上、「報告書受付開始」は公募一覧に表示されません。

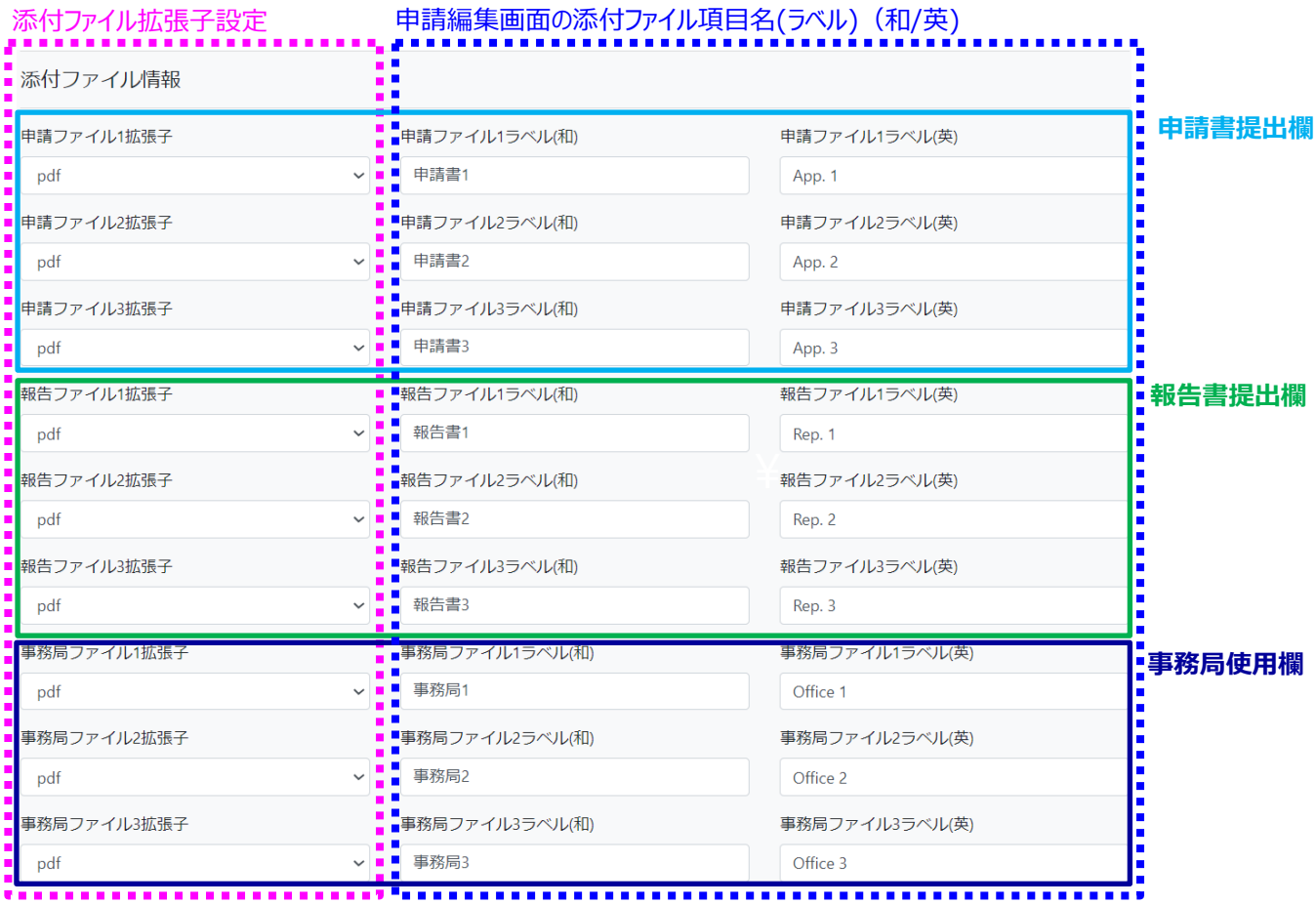
報告書締切日時以降の提出について
報告書締切日時以降に「提出」可とする場合は、報告書締切機能を「無効」にしてください。
報告書締切機能有効を「有効」にした場合には、締切日時以降は提出できなくなります。また、申請者が報告書提出のために申請編集画面を開いている間に締切日が到来して提出した場合は、「報告書締切超過」のステータスに自動的に変更になり、提出できなくなります。

その他の設定について
- 公募案内URL：URLを記入した場合、公募一覧の各機関アイコンにリンクが張られます。(※公募期間中のみ)
- 公募公開／非公開：「非公開」に設定するとユーザーの公募一覧には表示されなくなります。
  ※事務側はグレーアウト表示となります。
- 英語可/不可：不可を選択すると、TOP画面でStart(English)を選択した場合には公募は非表示になります。
- 集会フラグ　：集会/ 非集会
  ※「集会」にした場合でも、「申請旅費」以外の経費を有効にできるようになりました。
  また、「集会」の場合でも、「新規継続」を有効にできるようになりました。(2024/02/13以降)
- 査読文書キー利用：可を選択すると査読用URLを利用できます。
  ※査読文書キー：各審査委員が査読資料(申請ファイル1)をダウンロードするための暗号化されたURL

準備

公募登録（公募編集２　添付ファイル情報）

各種設定項目を確認し、必要に応じて編集してください。
「**更新**」後に遷移した画面で「**公募リストに戻る**」をクリックしてください。



申請画面で、申請書、報告書、事務局で各々3つファイルを添付することができます。
それぞれのファイル拡張子（pdf, xlsx, docx, zip）を選択してください。

申請書、報告書、事務局の1個目のファイルは添付“なし” (---)を選択できませんが、
２個目、３個目のファイルは添付“なし”を選択することもできます。
※(---)を選択した場合、申請編集画面には表示されなくなります。

申請ファイル項目名(ラベル) 例：1つ目“申請書”、2つ目“承諾書”など
（申請書1,2,3、報告書1,2,3、事務局1,2,3の固定表示ではなく、任意の項目名に変更可能）

準備

公募登録（公募編集３　申請項目 有効･無効･非表示）

有効(表示)、無効(非入力※マスク)、非表示から選択してください。

(必須)の項目は、「有効」設定の場合のみ必須項目です。
必須でない場合は「**非表示**」を選択してください。

「**所内受入責任教員email**」は、教員をリストから選択する方式の場合には、個人情報保護の観点から受入教員以外のメールアドレスを知られないようにするため、「非表示」をご検討ください（受入教員のメールアドレスが公開されている場合を除く）。

集会フラグを「非集会」に設定すると「集会開始日、集会終了日、集会場所」の設定項目は非表示となり、申請編集画面にも表示されません。

申請研究費(総額)と配分研究費(総額)は、旅費、旅費以外の数値からは自動計算されません。
※旅費と旅費以外を分離せずに配分する場合等に利用することを想定しています。

文部科学省研究活動等調査回答用の人数記入項目は、各項目を個別に、有効(表示)/無効(非入力)/非表示設定する以外に、「**活動状況調査欄一括設定**」で一括設定できます(「有効」又は「非表示」から選択)。

「**プレビュー**」ボタンをクリックすると申請編集画面のプレビューが表示されます。(同時に設定も自動保存されます。)
プレビューを確認して問題なければ「**プレビューを閉じる**」ボタンで閉じてください。
※プレビュー画面では保存等のボタンは使用できません。

「活動状況調査欄一括設定」が有効（表示あり）の申請編集画面

※人数記入欄は報告書提出時の記入する項目となっているため、
　下記画面のような申請時はマスクされて非入力になっています。

「活動状況調査人数記入欄」

公募編集で設定した報告書受付期間が表示されます。

「文部科学省研究活動等調査回答用（内訳は研究終了時点）」の文言について

公募編集画面の「活動状況調査欄一括設定」を「非表示」選択した場合に、この文言が非表示になります。
個別にすべての人数入力欄を「非表示」選択にした場合には、この文言は表示されます。

準備

公募登録（公募複製）

公募一覧にて、複製したい公募の「公募複製」ボタンをクリックしてください。

公募複製にて、年度、公募番号、表示順、公募情報等を変更して「保存」クリックしてください。
（前年度と同じ内容で新年度の公募を作成したい場合は"年度"だけ変更してください。）
なお、公募複製時にはプレビューができませんので、複製後に公募編集にてプレビューしてください。

「公募番号」は公募編集では変更することができません。
申請が紐付けされた後に公募番号を変更するのは困難ですので、
もし変更が必要な場合はシステム管理者までご相談ください。

準備

所内受入責任教員登録

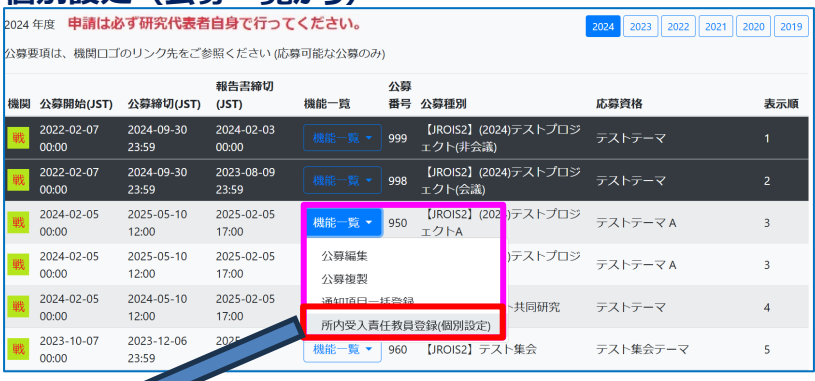
この機能を利用する場合は、公募編集にて「所内受入責任教員選択機能」を「有効」にしてください。
有効にした場合、所内受入責任教員の氏名、部署、email欄への直接入力は不可となります。
所内受入教員リストの登録方法

- デフォルト設定：スタッフメニュー → 所内受入責任教員登録(デフォルト)
  ※全年度、全公募に対して適用されます。ただし、個別設定をしている場合はそちらが優先されます。
- 個別設定（公募毎）：公募一覧 → スタッフメニュー → 所内受入責任教員登録(個別)
  ※この設定をした場合は、デフォルト設定の内容は表示されません。

※本機能を利用する機関は、定期的に（年度初めと各機関の公募開始前に）リスト確認と更新をお願いします。

デフォルト設定（スタッフメニューから）

個別設定（公募一覧から）



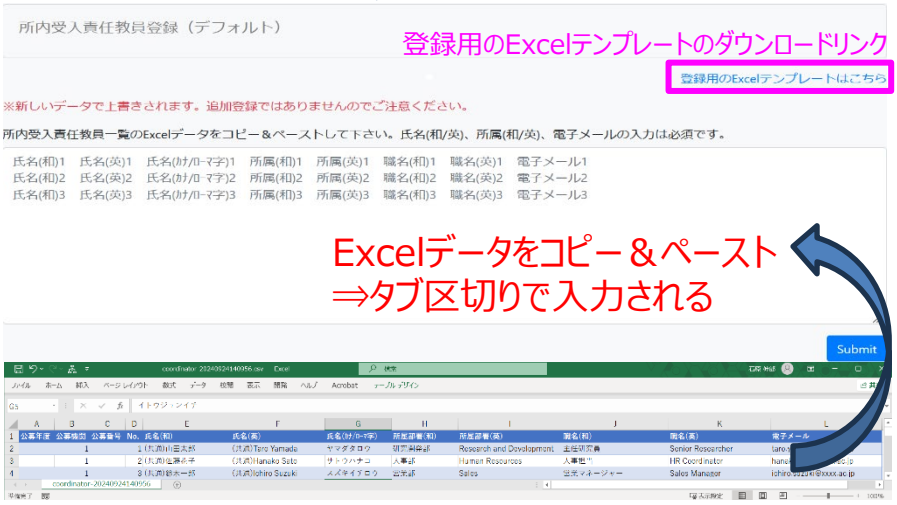
所内受入責任教員一覧

所内受入責任教員リスト登録情報:
氏名(ja),氏名(en),**氏名(カナorローマ字),**所属(ja),所属(en),職名(ja),職名(en),Email

氏名(ｶﾅorﾛｰﾏ字) ※ソート用、選択画面では非表示

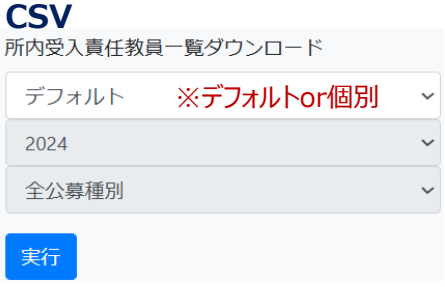
- 任意入力。入力されている場合はこの列でソート
  読み仮名を入れるかローマ字を入れるかは各機関にお任せ
- 入力されていない場合は登録順(No.)で表示

所内受入責任教員登録



所内受入責任教員登録にて、登録用のExcelテンプレートをダウンロードします。
テンプレートに入力後、Excelデータを登録フォームへコピー＆ペーストして「**Submit**」をクリックします。
登録内容は「所内受入責任教員一覧」で確認できます。
また、スタッフメニューの「CSV」にてCSVとしてダウンロードも可能です。

CSV



申請編集(所内受入責任教員選択機能が「有効」の場合)

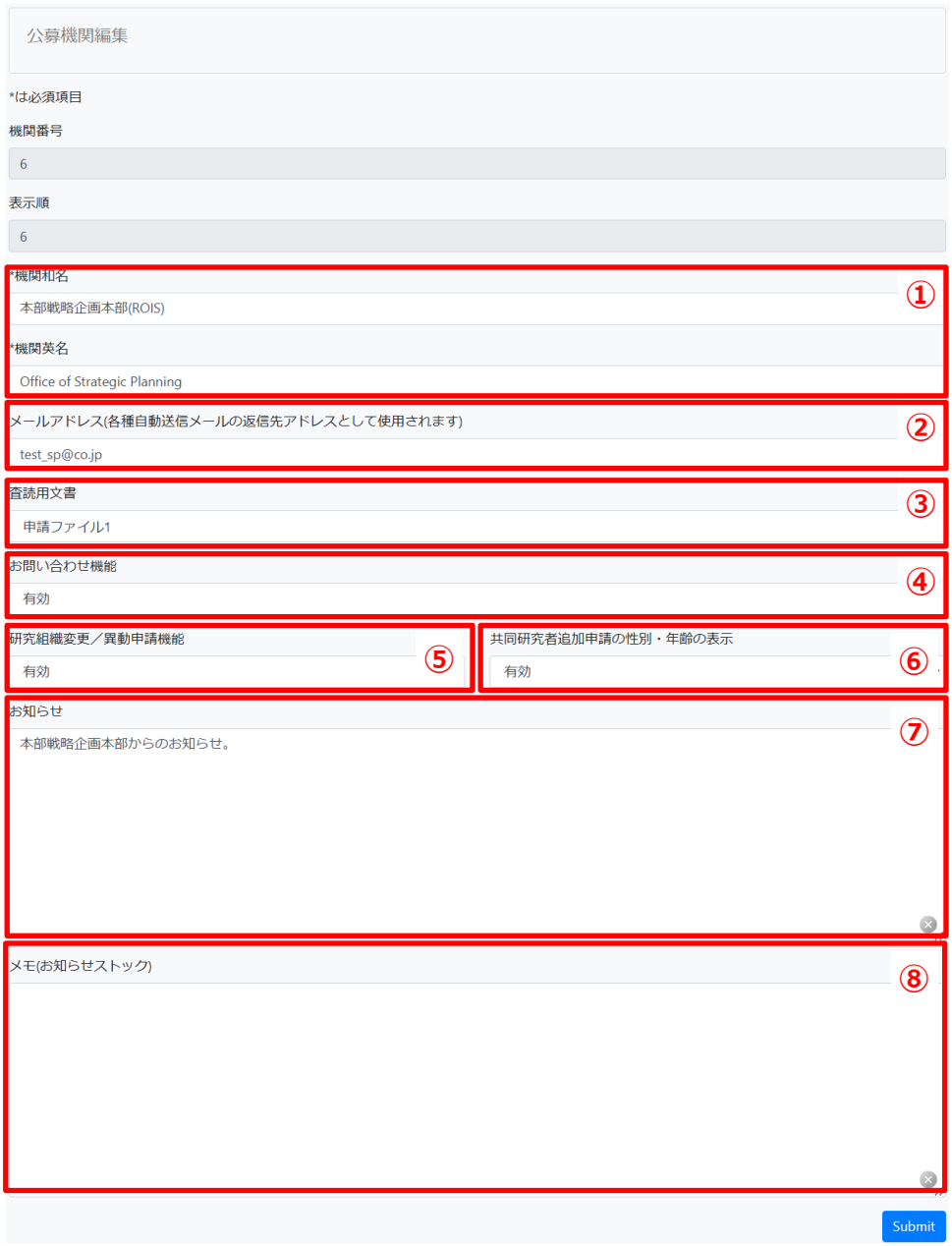
準備

公募機関編集

システムに表示する公募機関の名称や返信先アドレス、お知らせ等の設定ができます。
スタッフメニューから「公募機関編集」をクリックすると「公募機関一覧」が表示されます。
「公募機関一覧」で**自機関の番号**をクリックすると、「公募機関編集」が表示されます。

公募機関一覧

公募機関編集



①機関和名、機関英名
応募先機関選択やお知らせ欄などに表示する名称として使用します。

②メールアドレス
各種自動送信メールの返信先アドレスとして使用されます）
JROISのスタッフ用アドレスは海外からのメール受信に制限があるため、設定をお願いいたします。

③査読用文書
査読に使用する文書を指定します。

④お問い合わせ機能
これを「有効」にすると「申請編集」画面にお問い合わせボタンが表示されます。

⑤研究組織変更／異動申請機能
これを「有効」にすると「申請編集」画面に研究組織変更／異動申請ボタンが表示されます。

⑥共同研究者追加申請の性別・年齢の表示
これを「有効」にすると「共同研究者追加申請」画面の入力項目に性別・年齢が表示されます。

⑧お知らせ
ログイン前/後のホーム画面とログイン後の公募一覧に表示されます。日本語・英語表記で同じものが表示されますので、必要に応じて併記してください。（最大750文字）

⑨メモ(お知らせストック)
メモ欄です。(お知らせ欄には表示されません)
お知らせをストックとして残しておきたい場合などに使用します。（最大750文字）

準備

申請者からのお問い合わせ受付

<「申請編集」画面からの受付>

申請者からスタッフ（事務）へのお問い合わせは、各申請の「申請編集」画面経由で行うようにすることができます。
「お問い合わせ」と「研究組織変更/異動申請」ボタンの2つが用意されており、表示設定は個別に行うことができます。

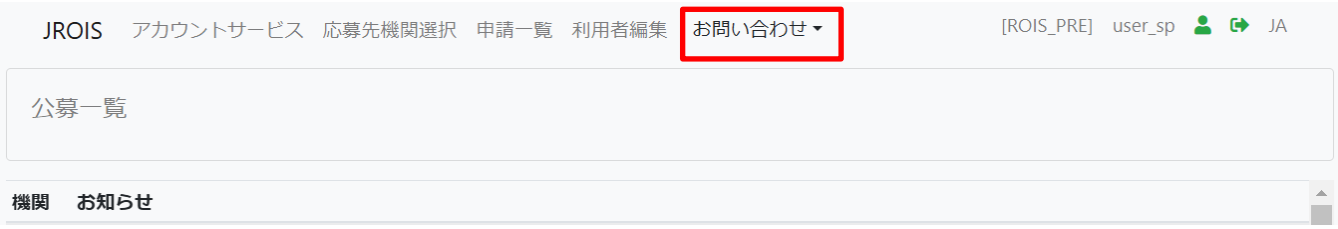
1.**「お問い合わせ」** ※P11･12参照
（１）申請者側からの申請書/報告書の差戻申請
（２）共同研究者等に関する変更連絡
※研究組織変更／異動申請機能を利用することを推奨しますが、
独自フォーマットを使用したい場合、「お問い合わせ」機能のテンプレートを作成し（※P11参照）、
「お問い合わせ」の用件のプルダウンメニューに追加することができます。

（３）その他（研究期間終了後の研究成果連絡など）
※申請者は報告書提出後も「お問い合わせ」をクリック可能です。

2.**「研究組織変更/異動申請」** ※P13参照
共同研究者の追加／削除／異動、研究代表者の異動について、
フォームに入力する形式で申請してもらう場合に使用できます。

<画面上方メニューの「お問い合わせ」タブからの受付>

申請者が、利用者登録や利用者情報変更に関するトラブルについて、
システム管理者への問い合わせに使用します。



準備

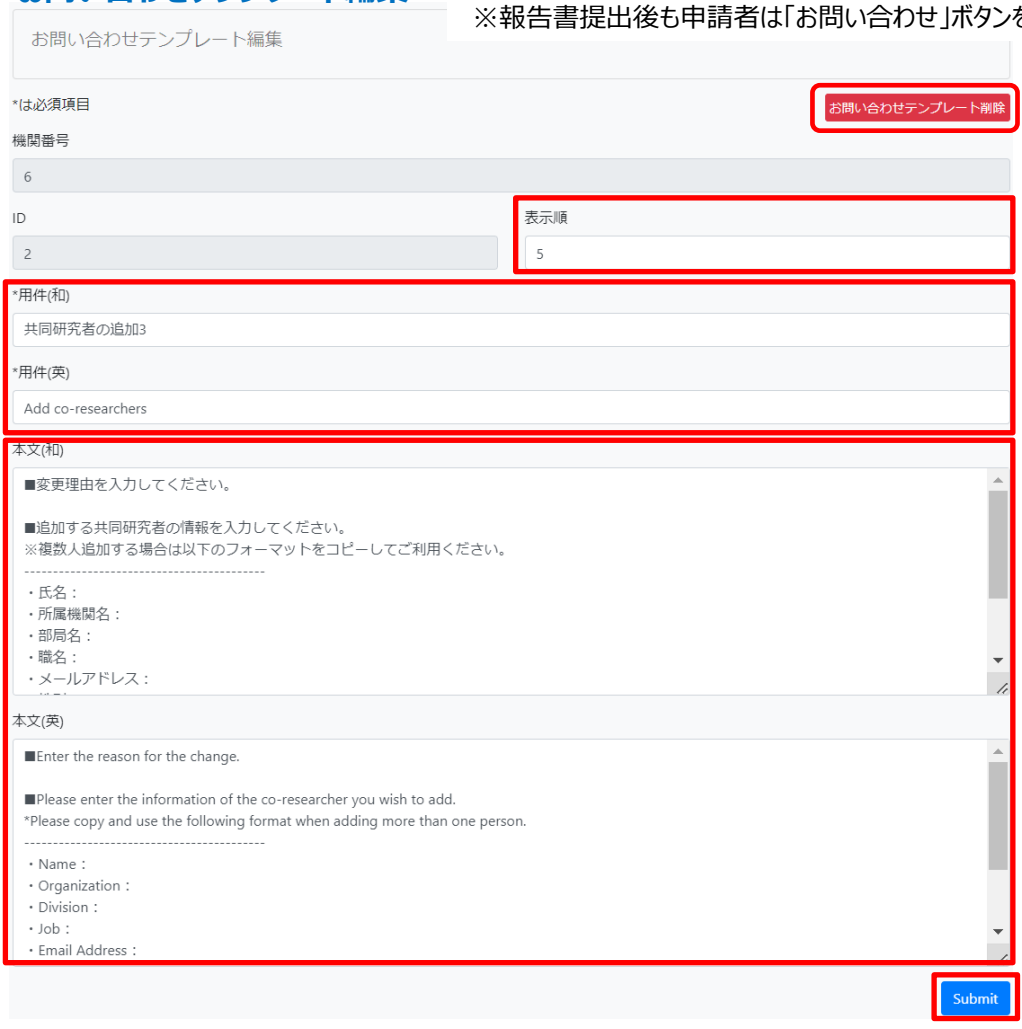
お問い合わせテンプレート編集

お問い合わせテンプレートの編集、削除、新規作成ができます。
スタッフメニューから「お問い合わせテンプレート編集」をクリックすると「お問い合わせテンプレート一覧」が表示されます。
テンプレートのIDをクリックすると、「お問い合わせテンプレート編集」が表示されます。

お問い合わせテンプレート一覧

お問い合わせテンプレート編集

（参考）用件例：研究成果物（例：論文等）の報告受付としても活用できます。
※報告書提出後も申請者は「お問い合わせ」ボタンを利用できます。



「お問い合わせテンプレート削除」ボタンで不要なテンプレートを削除できます。

テンプレートの表示順を指定できます。
空欄にすると申請者側には非表示となります。

和文と英文の用件を入力してください。

和文と英文の本文を入力してください。
申請者が用件を選択すると、ここで入力した本文が自動挿入されます。

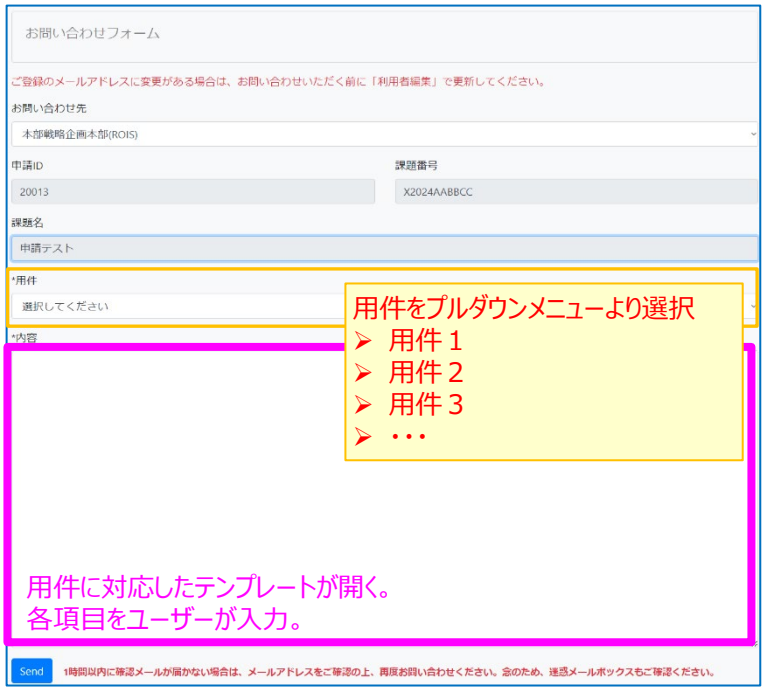
「Submit」ボタンで変更内容を保存できます。

準備

お問い合わせフォーム機能の有効／無効設定

申請者は申請編集の「お問い合わせ」ボタンにて、事務局へ問い合わせることができます。
この機能が不要な場合は「公募機関編集」にて、「無効」に設定してください。お問い合わせボタンが非表示になります。
以下は申請者が使用する画面の説明です。

お問い合わせフォーム



お問い合わせテンプレートは各機関毎に設定可能です。

送信されるメール例(共同研究者の追加)

機構本部 user_sp様
以下の内容でお問い合わせを受け付けました。

・申請ID：20013
・課題番号：X2024AABBCC
・課題名：20240731

申請情報から自動で読み込み転記

■変更理由を入力してください。

■追加する共同研究者の情報を入力してください。
※複数人追加する場合は以下のフォーマットをコピーしてご利用ください。

・氏名：
・所属機関名：
・部局名：
・職名：
・メールアドレス：
・性別：
・年齢：
・本申請の適用希望日：

問い合わせフォームの「内容」に入力されたテキストが挿入される

(お問い合わせ者)
user_sp
機構本部
user_sp@jrois2.rois.ac.jp
00011112222

登録情報から自動で読み込み転記

公募担当事務局、申請者だけでなく、
所内受入責任教員にもCcでメール通知

準備

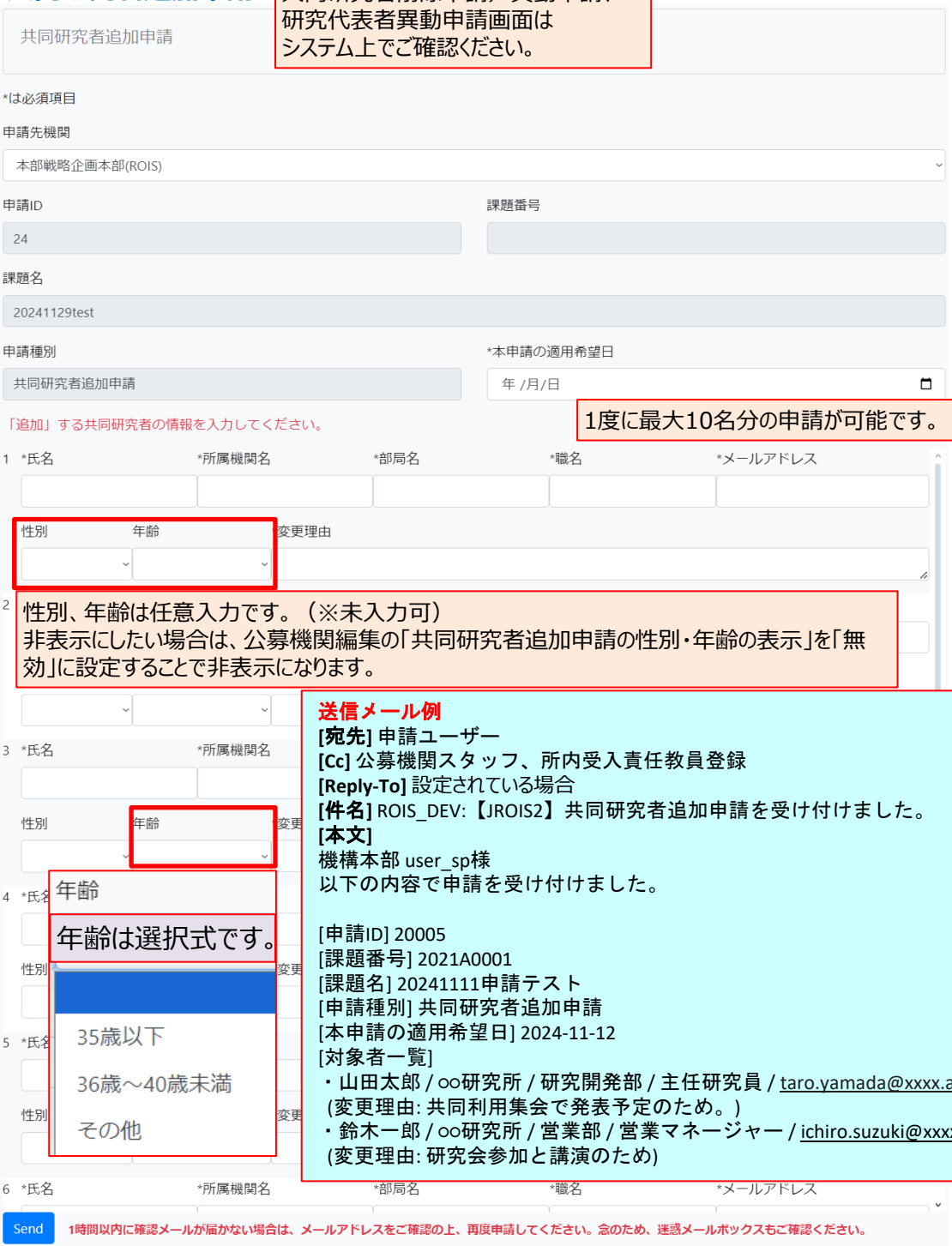
研究組織変更／異動申請機能の有効／無効設定

申請者は採択以降、申請編集の**「研究組織変更／異動申請」**ボタンにて、研究組織変更、異動申請を行うことができます。
この機能が不要な場合は「公募機関編集」にて、「無効」に設定してください。研究組織変更／異動申請ボタンが非表示になります。
以下は申請者が使用する画面の説明です。

申請編集

共同研究者追加申請

共同研究者削除申請／異動申請、
研究代表者異動申請画面は
システム上でご確認ください。



送信メール例
[宛先] 申請ユーザー
[Cc] 公募機関スタッフ、所内受入責任教員登録
[Reply-To] 設定されている場合
[件名] ROIS_DEV:【JROIS2】共同研究者追加申請を受け付けました。
[本文]
機構本部 user_sp様
以下の内容で申請を受け付けました。

[申請ID] 20005
[課題番号] 2021A0001
[課題名] 20241111申請テスト
[申請種別] 共同研究者追加申請
[本申請の適用希望日] 2024-11-12
[対象者一覧]
・山田太郎 / ○○研究所 / 研究開発部 / 主任研究員 / taro.yamada@xxxx.ac.jp / 男性(Male) / 35歳以下(Under 35)
(変更理由: 共同利用集会で発表予定のため。)
・鈴木一郎 / ○○研究所 / 営業部 / 営業マネージャー / ichiro.suzuki@xxxx.ac.jp / 男性(Male) /その他(Other)
(変更理由: 研究会参加と講演のため)

申請受付

申請確認

公募受付が始まると、公募一覧画面から申請が行われます。
申請一覧画面では、自機関の申請一覧が表示されるので、申請状況をモニタします。
締切超過になっているもの、添付書類の有無等を確認します。
「**申請ID**」をクリックすると、申請内容を確認できます。
必要に応じて、状況フィルターや公募種別フィルター(★)をご活用ください。

申請「**状況**」には次の種類が用意されています。締切超過以降は、申請者は申請情報を変更できなくなります。

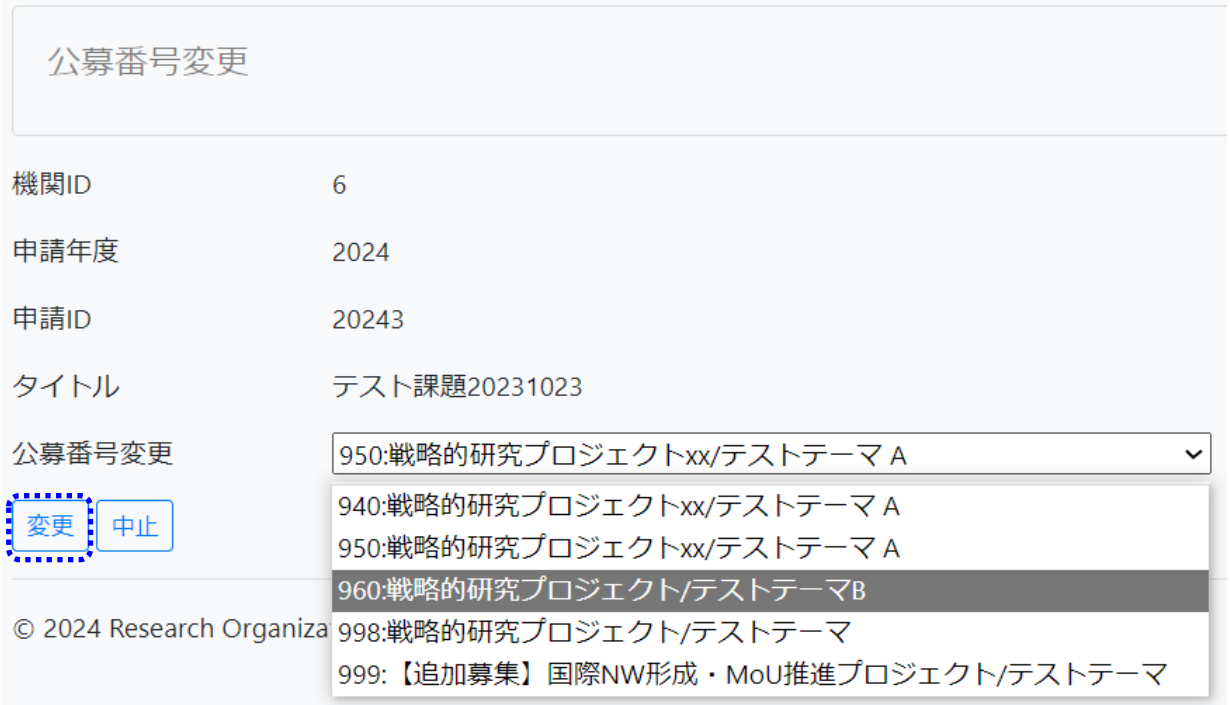
状況 (ステータス)	Status	備考
仮申請	Tentative	申請一覧で、ユーザにのみ表示。スタッフ権限アカウントでログインしている場合には非表示。 **最終更新日より、3か月経過すると自動削除されます。**
申請書差戻	Remand	締切超過以降に差戻しの場合、申請者側で編集可能。
申請書一時保存	Saved	
締切超過	Expired	締切超過以降は、申請者は申請情報を変更できない。 但し、「申請書差戻」状態を除く。
申請書提出済	Submit	
受付完了	Receive	
採択	Accept	報告書は「採択」後に提出可能となる。
不採択	Reject	
報告書書一時保存	Saved report	
報告書締切超過	Expired report	報告書締切機能を有効にした場合のみ。
報告書提出済	Submit report	
報告書差戻	Remand report	
報告書未提出	No report submitted	
中止	Abort	
完了	Complete	
廃棄	Disposal	申請者には非表示。申請削除(完全消去)前に利用。 **最終更新日より、3か月経過すると自動削除されます。**

申請受付

公募種別変更

申請一覧にて、変更したい申請の「**公募種別**」をクリックしてください。

公募番号変更にて、変更したい公募種別を選択して「**変更**」をクリックしてください。
変更完了すると、公募一覧に戻りますので、変更されていることを確認してください。



申請締切後処理

申請状況確認

公募受付が締め切られると、公募一覧の応募ボタンが無効になり、新たな申請ができなくなります。また、申請編集画面を開いている状態かつ締切日時以降に「提出」ボタンをクリックした場合は、強制的に「締切超過」になり、申請者は編集ができなくなります。

問題のある申請については、申請編集にて「差戻理由」を入力し、申請状況を「**申請書差戻**」(①)に変更します。
「**差戻メール通知**」ボタン(②)が有効になり、押下すると確認ダイアログが表示されますので、「OK」(③)を押下すると差戻通知メールが申請者と所内受入責任教員へ送信されます。なお、差戻理由はメール本文にも挿入されます。
所内受入責任教員に通知したくない場合は（所内受入責任教員を除く）と記載されている方のボタンを使用してください。
※必要に応じて公募機関編集にて「返信先アドレス」をご登録ください。

※注意　申請書提出欄（エリア）に関する修正・保存は、エリア内の保存（「一時保存」（④）のみが有効です。
事務局使用欄で「保存」しても修正されません。**報告書提出欄（エリア）**についても同様です。

ファイル状態更新ボタン
※添付ファイル状態が更新されていない場合にクリック

申請削除　申請を削除する場合にクリック

差戻理由通知メール例

日英併記

To：研究代表者
Cc：事務局、所内受入責任教員
Reply-To：設定されている場合
件名：ROIS_DEV:【JROIS2】申請差戻通知／Application has been remanded(No.20470)[公募種別]

(English follows Japanese)

user_sp様
申請が差戻されました (申請番号 20470)。

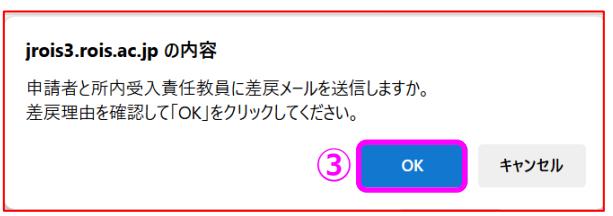
[公募年度] 2024
[公募種別] 【JROIS2】テスト共同研究
[応募資格] テストテーマ
[課題名] 20240305test
[申請者] user_sp
[所内受入責任教員] test

[差戻理由]
****が間違っています。
修正して再提出してください。

To user_sp
Application has been remanded (No. 20470)

[Fiscal year] 2024
[Category] 【JROIS2】テスト共同研究
[Applicant Eligibility] テストテーマ
[Title] 20240305test
[User] user_sp
[Coordinator] test

[Reason for remand]
****が間違っています。
修正して再提出してください。



諸事情で申請を削除する場合（同一内容の申請が2件提出されている場合等）は、「**申請削除**」ボタンより削除できます。
※データベースからも削除されるため、簡単には復元できません。
「申請削除」は慎重に実施し、必要に応じて「廃棄」ステータスをご活用ください。

申請締切後処理

査読・審査支援（申請一覧CSV、書類、emailリスト）

- 公募年度、公募種別、状態(ステータス)別に出力対象を絞り込み、申請一覧を、「**申請一覧CSVダウンロード**」から出力することができます（①）。
- 公募年度、公募種別、書類別に出力対象を絞り込み、申請書類を、「**書類zipダウンロード**」から出力することができます（②）。
- 公募年度、公募種別、状態(ステータス)別に出力対象を絞り込み、申請者のメールアドレスリストを、「**ステータス別emailリスト**」から出力することができます（③）。
- 公募年度別に「**公募設定リスト**」を出力することができます（④）。
- デフォルト／個別(年度別)の「所内受入責任教員一覧」を出力することができます（⑤）。

※Excel(Version2021)の「データ」タブの「テキストまたはCSVから」よりダウンロードしたファイルを選択して読み込んでください。（②メールリスト：カンマ区切り、①申請リスト：タブ区切り）

①申請一覧CSV

年度	2024	継続課題番号	
機関	本部戦略企画本部(ROIS)	参加人数	1
公募種別	戦略的研究プロジェクトxx	受付日	2023/10/2 5:11
テーマ	テストテーマ A	審査結果	
申請ID	20243	配分旅費	0
集会(1)/非集会(0)	1	配分研究費(旅費以外)	0
課題番号	222333	査読URL	
状況	報告書差戻		2023/12/20 16:20
課題名	テスト課題20231023	査読URL	http://localhost:8110/helpdesk/review?crypt=xxxxx
申請者	user_sp	機関内合計	0
申請者電子メール	user_sp@jrois2.rois.ac.jp	機関内女性研究者	0
申請者所属機関	機構本部	機関内35才以下	0
申請者所属部署	戦略企画室	機関内40才未満	0
申請者職名	テストユーザ	機関内大学院生	0
所内受入責任教員	機構太郎	機関内外国人研究者	0
所内受入責任教員部署		機関外合計	0
所内受入責任教員email	test@rois.ac.jp	機関外女性研究者	0
集会開始日		機関外35才以下	0
集会終了日		機関外40才未満	0
集会場所		機関外大学院生	0
申請旅費	0	機関外外国人研究者	0
申請研究費(旅費以外)	0	申請研究費(総額)	0
新規/継続	0	配分研究費(総額)	0
研究開始年度		他事務局email	
研究終了年度		利用者ID	116

CSVメニューで「**申請一覧CSVダウンロード**」を実行すると、選択年度の自機関の申請情報がダウンロードされます。これをexcel等に ドラッグすると、左の情報が格納されています(表示の都合で、行と列を入れ替えています）。

④公募設定リストCSV

公募年度	2024	事務局ファイル2拡張子	pdf
公募機関	6	事務局ファイル2ラベル(和)	FS評価審査通知
公募番号	940	事務局ファイル2ラベル(英)	Office 2
表示順	6	事務局ファイル3拡張子	pdf
公募種別(和)	【JROIS2】テスト共同研究	事務局ファイル3ラベル(和)	評価コメント通知
公募種別(英)	[JROIS2]TEST Joint Research	事務局ファイル3ラベル(英)	Office 3
公募分野/テーマ(和)	テストテーマ	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)課題名(必須)	0
公募分野/テーマ(英)	TEST Theme	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)所内受入責任教員(必須)	0
申請欄注記(和)	参加人数は研究代表者を含めた機関外全参加者、費用は今年度分[円]	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)所内対応者部署(必須)	0
申請欄注記(英)	Number of people is total outside the ROIS. Budget is for the year [JPY]	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)所内対応者email(必須)	0
申請提出前確認事項(和)	申請書の添付を確認しました。	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)集会開始日	2
申請提出前確認事項(英)	I've checked the application attachments.	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)集会終了日	2
報告欄注記(和)	報告書受付開始日以降に提出してください。	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)集会場所	2
報告欄注記(英)	Please submit the report after the date of receipt of the report.	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)参加人数	0
報告提出前確認事項(和)	報告書の添付を確認しました	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)申請旅費	0
報告提出前確認事項(英)	I've checked the report attachments.	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)申請研究費(旅費以外)	0
公募案内URL(和)	https://www.rois.ac.jp/research/coop.html	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)申請研究費(総額)	0
公募案内URL(英)	https://www.rois.ac.jp/en/research/coop.html	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)継続新規	0
公募開始日時	45327	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)継続課題番号	0
公募締切日時	46001.5	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)開始年度	0
報告書開始日時	45296	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)終了年度	0
報告書締切日時	46058.70833	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関内合計	0
(dsa:無効, ena:有効)報告締切機能	dsa	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関内女性研究者	0
		(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関内35才以下	0
		(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関内40才未満	0
		(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関内大学院生	0
		(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関内外国人研究者	0
dsa:無効, ena:有効)所内受入責任教員選択機能	ena	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関外合計	0
申請ファイル1拡張子	pdf	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関外女性研究者	0
申請ファイル1ラベル(和)	申請書1	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関外35才以下	0
申請ファイル1ラベル(英)	App. 1	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関外40才未満	0
申請ファイル2拡張子	pdf	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関外大学院生	0
申請ファイル2ラベル(和)	申請書2(承諾書)	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)機関外外国人研究者	0
申請ファイル2ラベル(英)	App. 2	(0:有効, 2:非表示)活動状況調査欄	2
申請ファイル3拡張子	pdf	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)受付日	0
申請ファイル3ラベル(和)	申請書3	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)状況	0
申請ファイル3ラベル(英)	App. 3	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)課題番号	0
報告ファイル1拡張子	pdf	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)審査結果	0
報告ファイル1ラベル(和)	報告書1	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)配分旅費	0
報告ファイル1ラベル(英)	Rep. 1	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)配分研究費(旅費以外)	0
報告ファイル1拡張子	docx	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)配分研究費(総額)	0
報告ファイル2ラベル(和)	報告書2	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)他事務局email	2
報告ファイル2ラベル(英)	Rep. 2	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)申請ID	0
報告ファイル3拡張子	pdf	書キー	0
報告ファイル3ラベル(和)	報告書3		0
報告ファイル3ラベル(英)	Rep. 3		0
事務局ファイル1拡張子	pdf		0
事務局ファイル1ラベル(和)	FS採択通知	(0:有効, 1:無効, 2:非表示)差戻理由	0
事務局ファイル1ラベル(英)	Office 1	査読用キー	f7bdcfefbf7695536412b56c193854f3bfd42bb30cd14c88293de3d68258098e&div=6&year=2024

所内受入責任教員選択機能

差戻理由

査読キー

③ステータス別emailリストCSV

	A	B	C	D
1	[2023年度]申請書差戻 bccでの使用を推奨します。			
2	----------			
3	100	20217	機構太郎 様	<aaaaaaa@dummy.com>;
4	100	20267	機構花子 様	<bbbbbb@dummy.com>;

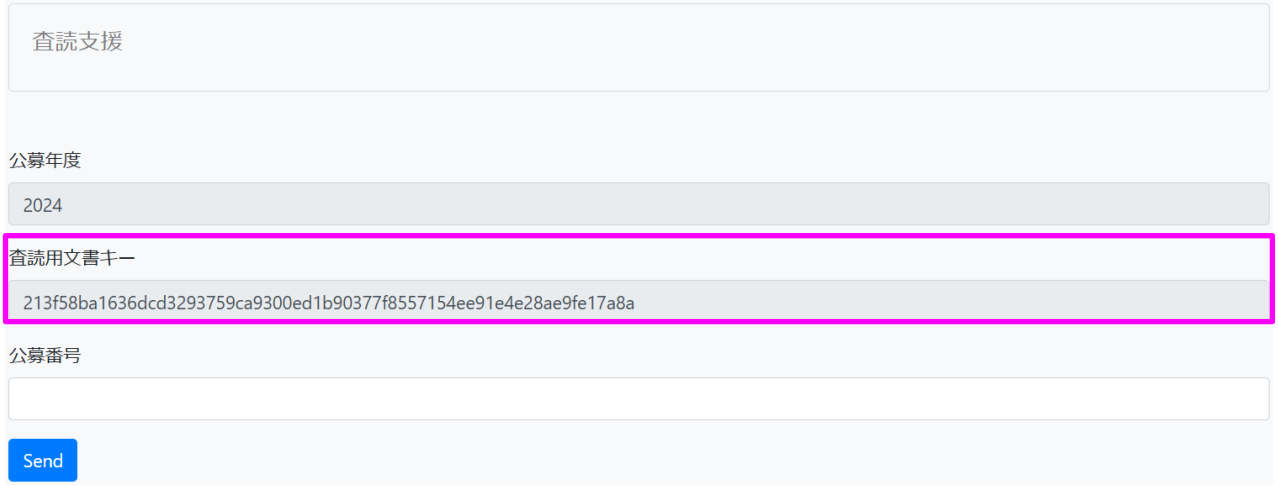
申請締切後処理

査読・審査支援（審査員用の査読資料ダウンロード※申請単位）

申請一覧CSVの「**査読URL**」にアクセスすると”申請ファイル1”にアップロードされているファイルをダウンロードできます。
※ダウンロード時に「**申請ID**」を入力する必要があります。**状況が「受付完了」の申請のみ対象とします。**
申請一覧CSVを加工して、審査員に配布することで審査に活用することができます。

査読・審査支援（審査員用の査読資料ダウンロード※公募単位）

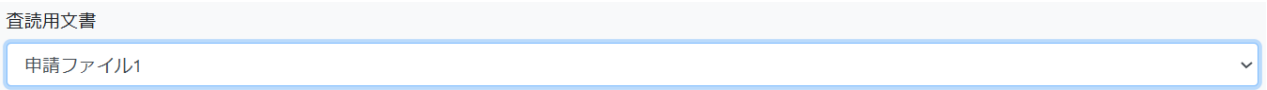
公募設定リストの「**査読用キー**」にアクセスすると公募単位で査読資料を一括ダウンロードできます。
※ダウンロード時に「**公募番号**」を入力する必要があります。**状況が「受付完了」の申請のみ対象とします。**
公募設定リストを加工して、審査員に配布することで審査に活用することができます。



査読用文書設定

公募機関編集にて「査読用文書」の設定ができます。ここで指定したファイルがダウンロードされます。
申請書1～3、報告書1～3 、事務用1～3の中から1つ選択してください。

公募機関編集



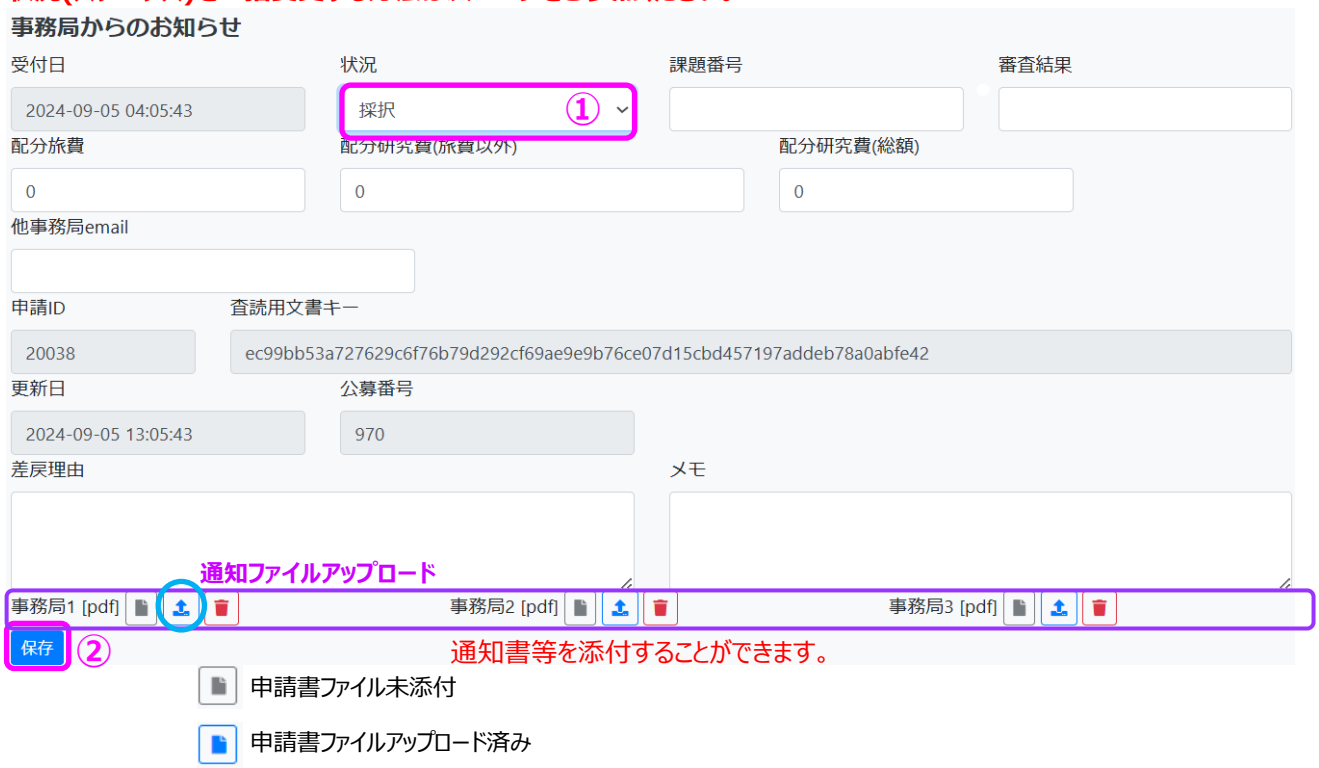
利用者の登録情報更新日確認（利用者一覧　更新日ソート機能利用）

利用者一覧メニューを開き、「**更新日**」で並び替えし、前回確認した以降に変更された利用者情報を確認することができます。

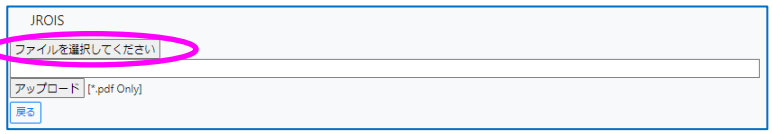
申請締切後処理

審査結果通知

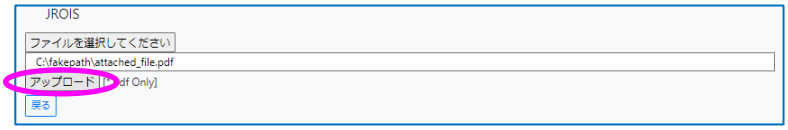
審査結果に応じて、各申請の状況(ステータス)(①)を「採択」or「不採択」に変更して、保存(②)します。
状況(ステータス)を一括変更する方法は次ページをご参照ください。



1. 「**アップロードボタン** 」をクリックすると下の画面になります。「ファイルを選択してください」をクリックしてください。

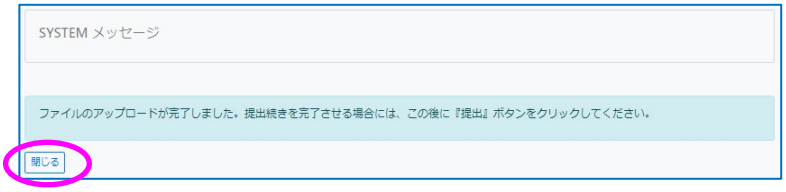


2. アップロードするファイルを選択すると、下の画面となりますので、「アップロード」をクリックしてください。



ファイルパスは「C:¥fakepath¥～」になります。
(ブラウザーがセキュリティの観点から変換して表示)

3.「送信」後、下の画面が表示されます。「閉じる」で申請画面に戻ります。



「提出手続きを完了させる場合には、この後に「提出」ボタンをクリックしてください」の文言は、申請書提出や報告書提出時ファイルアップロード向けのメッセージですので無視してください。

申請者のメールアドレスリストを公募年度、公募種別、状態(ステータス)別に、CSVメニュー「**ステータス別emailリスト**」から出力し（前ページ参照）、審査結果と通知ファイルを確認する通知メールを応募者へ送信します。

申請締切後処理

状況(ステータス)一括変更

申請一覧から、ステータスを一括変更する機能を利用できます。

1．申請一覧の画面で、状況フィルターや公募種別フィルターでステータス変更対象を絞り込みます(①)。

2．ステータスを変更対象とする申請のチェックボックス(②)を☑してください。
※一括選択する場合は、下図〇緑丸箇所のチェックボックスを☑してください。

3．変更後のステータスを画面下のセレクトボックスの選択肢の中から選択してください(③)。

4．「状況一括変更」をクリックしてください(④)。

申請締切後処理

通知項目の一括登録機能

状況(ステータス)、課題番号、配分経費を一括登録できます。
公募一覧の「機能一覧」から「通知項目一括登録」をクリックします。

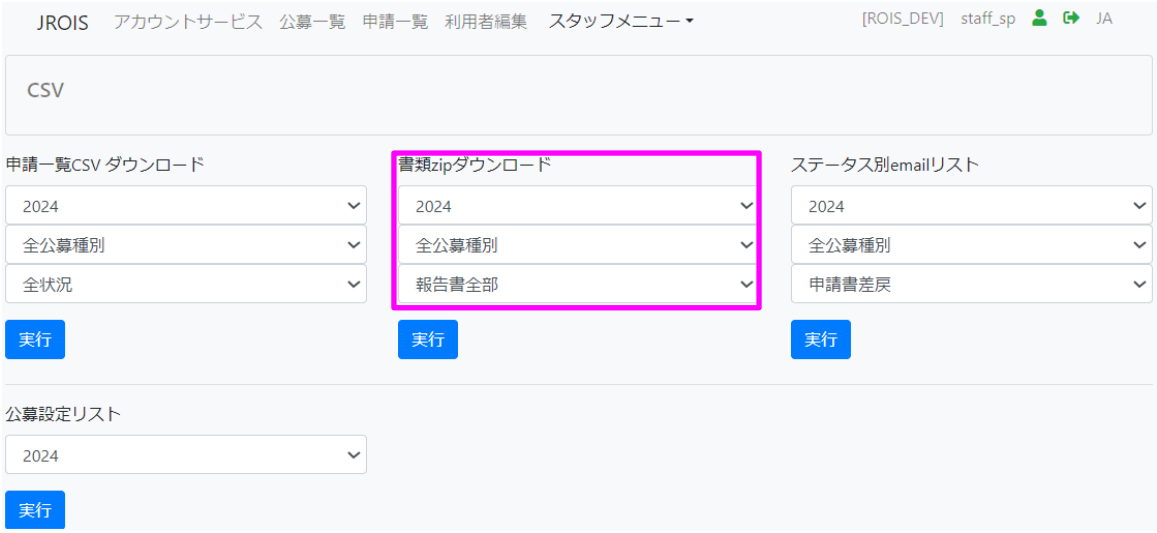
該当の公募に対する申請一覧が表示されます。
最初は申請ID順にソートされています。※必要に応じて課題番号でもソート可能です。
申請IDに☑を入れ、状況(ステータス)、課題番号、配分経費を入力し「保存」してください。
※一括選択する場合は、下図〇緑丸箇所のチェックボックスを☑してください

注意：配分研究費(総額)は、配分旅費、配分研究費(旅費以外)の数値からは自動計算されません。
※配分研究費(総額)は、旅費と旅費以外を分離せずに配分する場合等に利用することを想定しています。

「課題番号」は*20*文字以下で入力してください。
※*21*文字以上入力した場合はエラーが表示されます。

報告書受付

報告書受付が始まると、申請一覧画面から報告書提出が行われます。
申請一覧にて、状況フィルター、公募種別フィルターを使用することにより、公募種別ごとに「報告書提出済」か「採択」を判別して、報告書の提出状況を確認することもできます。
申請書と同様に申請一覧画面にて、提出された報告書をダウンロードできます。
CSV画面で報告書を一括ダウンロードすることもできます(下図）。

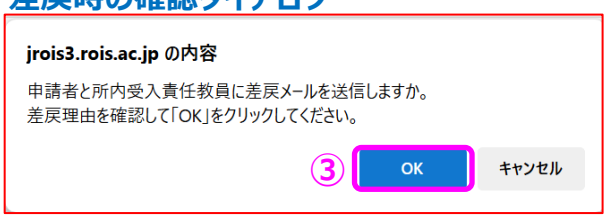


報告書をダウンロードして問題ないことが確認できたら、
申請編集画面で事務局からのお知らせの「状況」を「完了」①にして「保存」②します。

問題のある申請については、申請編集にて「差戻理由」を入力し、申請状況を「報告書差戻」①に変更します。
「**差戻メール通知**」ボタン(②)が有効になり、押下すると確認ダイアログが表示されますので、
「OK」(③)を押下すると差戻通知メールが申請者と所内受入責任教員へ送信されます。
所内受入責任教員に通知したくない場合は（所内受入責任教員を除く）と記載されている方のボタンを使用してください。

公募編集で報告書締切機能を「無効」にした場合は、申請者は締切日時以降も報告書を提出できます。
なお、ユーザーマニュアルにはこの旨を記載していませんので、必要に応じて事務局から連絡してください。
報告書提出を促す目的等で、手動で「報告書未提出」ステータスへ変更することもできます。

差戻時の確認ダイアログ



報告書提出は申請者だけでなく、所内受入責任教員が代理提出することもできます。
※代理提出する場合には、JROIS2にログインする必要があるため、アカウント登録が必要です。

ユーザーマニュアルの「所内受入責任教員(予算執行責任者である共同研究者)による申請の確認」ページ記載の操作で、
申請一覧を確認し、該当の申請を選択して報告書を代理提出できます。
報告書の代理提出が可能であることは、ユーザーマニュアルには掲載しておりません。
必要に応じて、所内受入責任教員へ連絡し、代理提出について指示してください。

参考情報

ユーザー情報更新通知

利用者情報が変更された際にそのユーザーが申請した実績のある公募機関に対してメール通知を行います。
※変更された項目名のみ通知されます。（※変更内容は通知されません）
送信メール例は次の通りです。

送信メール例
To：スタッフ
件名：〇〇 〇〇様のユーザー情報が更新されました。
本文：
〇〇 〇〇様のユーザー情報が更新されました。

■変更項目■
[利用者名]
[連絡先電話番号]
[所属機関]
[所属部署]

各種自動送信メールの宛先

各種自動送信メールの宛先は次の通りです。

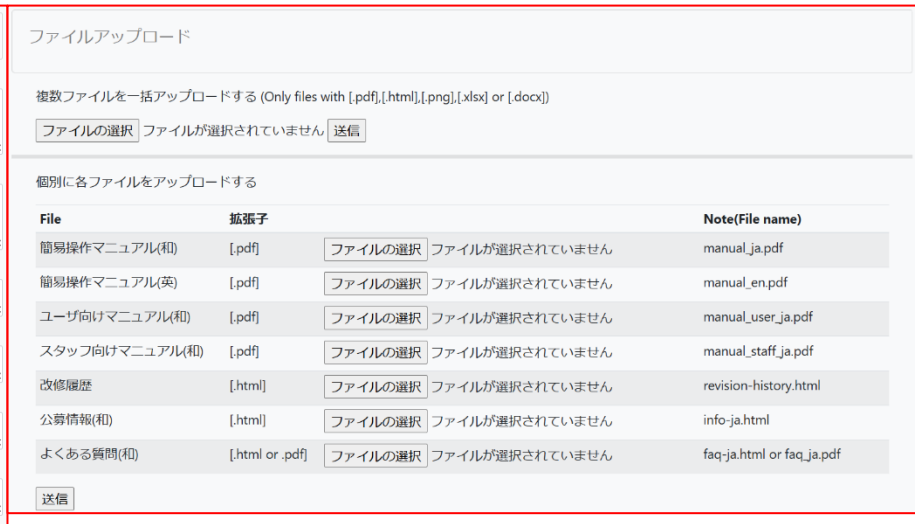
	送信先				
自動送信メール名	**研究代表者**	**所内受入責任教員**	**スタッフ**	**管理者**	**返信先**
申請受付完了メール	To	Cc	Cc	×	Reply-To ※2
申請差戻通知メール	To	Cc ※1	Cc	×	Reply-To ※2
報告受付完了メール	To	〇	Cc	×	Reply-To ※2
報告差戻通知メール	To	Cc ※1	Cc	×	Reply-To ※2
研究組織変更／異動申請メール	To	Cc	Cc	×	Reply-To ※2
ユーザー情報更新通知メール	×	×	To	×	×
スタッフへのお問い合わせメール	To	Cc	Cc	×	Reply-To ※2
管理者へのお問い合わせメール	To	×	×	Cc	Reply-To ※2

※1 差戻メール通知（所内受入責任教員を除く）ボタンを押下した場合は送信されません。

※2 返信先アドレスが設定済みの場合、そのアドレスが返信先として追加されます。

管理者編集機能

ホーム画面に表示するシステム固有の情報(プライバシーポリシー、マニュアル、よくある質問、機構全体の公募情報、システム管理者からのお知らせ、改修履歴)を設定及びファイルアップロード(マニュアル等)ができます。
※この画面はシステム管理者権限でログインした場合のみ表示されます。スタッフ権限ではアクセスできません。



改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
第1版	2023.2.20	初版発行
第1.1版	2023.3.30	P1.目次修正, P13改訂履歴追加 P11中段「申請書差戻」⇒「報告書差戻」へ修正
第2版	2023.8.30	2023年8月システム改修に伴う改訂 P6-8 公募編集項目説明変更 P9 状況フィルター、ステータスフィルター機能追加 P10　申請編集画面差替え。「廃棄」ステータスについて追記 P11　CSV出力　公募種別毎にemail出力を追加 P11　利用者登録情報の更新日ソート機能追加 P13　ステータス一括変換機能説明追加 P14　配分額一括登録機能説明追加
第2.1版	2023.9.15	「所内対応者」部署/emailの名称を「所内受入責任教員」部署/emailの名称統一化に伴う改訂。P8,10,12,15　図面差替え
第3版	2024.2.16	2024年2月システム改修に伴う改訂 P6 公募公開／非公開機能追加 P6 表示順変更機能追加 P8 公募設定プレビュー機能追加 P9 公募複製機能追加 P10 「仮申請」「廃棄」データの定期削除機能追加 P11 公募種別変更機能追加 P13 公募設定リストダウンロード機能追加 P17 課題番号一括入力機能追加 P20 管理者編集機能追加
第4版	2024.9.13	2024年9月システム改修に伴う改訂 スタッフ登録、テストユーザー登録に関するページを削除 P3 レイアウト変更に伴い、画像差し替え P4 所内受入責任教員選択機能追加に伴い画像差替え P5 事務局ファイル1も非表示可能に P7 レイアウト変更に伴い、画像差替え P8 所内受入責任教員選択機能追加 P9 公募機関編集機能に関する説明追加 P10 お問い合わせ機能追加 P13 申請差戻通知機能追加 P14 公募設定リストダウンロード機能追加 P15 公募単位での査読資料ダウンロード機能追加 査読用文書設定機能追加 P16 ファイルダウンロードに関する注記削除に伴い画像差替え P18 通知項目の一括登録機能強化 P19 報告差戻機能追加 P20 管理者編集機能強化に伴い画像差替えと追加
第4.1版	2024.9.24	P8 所内受入責任教員登録機能の列名変更(所属部署⇒所属) に伴う、画像差替え
第5版	2025.2.26	P6 プレビュー画面では保存等のボタンは使用不可な旨を記載 P9 研究組織変更／異動申請機能、共同研究者追加申請の性別・年齢・国籍の表示の項目を追加 P10 申請者からのお問い合わせ受付についての説明を追加 P11 お問い合わせテンプレート編集機能を追加 P12 「お問い合わせ」ボタンの名称を修正 P13 研究組織変更／異動申請機能を新規追加 P16,22 「差戻メール通知」ボタンを新規追加（※「保存」ボタンは保存のみ実施） P17 所内受入責任教員一覧ダウンロードについての説明追加 P23 ユーザー情報更新通知機能を新規追加、各種自動送信メールの宛先を追加