

大学共同利用機関法人  
情報・システム研究機構

# JROIS2 ユーザー向けマニュアル (for ISEE)

準備	問合せ先	P2
	TOPページ	P2
	利用者登録	P3-5
申請	ログイン	P6
	パスワード再発行	P6
	利用者情報更新	P6
	応募先機関の選択・公募選択	P7
	申請情報入力・申請書(ファイル)アップロード	P8
	申請書提出	P9
	申請書提出データの確認 (申請者、所内受入責任教員)	P10
審査結果確認	採否、課題番号、配分額の確認	P11
成果報告	報告書を提出する申請IDの選択	P12
	報告書(ファイル)アップロード	P13
	報告書提出	P13
改訂履歴		P14

第3版  
改訂日：2024年2月20日

# 準備

## 問合せ先

問合せ項目	問合せ連絡先
公募申請に関する問合せ	k-kyoten[at] t.mail.nagoya-u.ac.jp
システム全体・ユーザ情報に関する問合せ	staff_rois[at] jrois2.isee.nagoya-u.ac.jp

※上記の [at] を@に置き換えてください

## TOPページ

<https://jrois2.isee.nagoya-u.ac.jp>

表示言語を選択してクリック

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

このサイトはCookieを使用し、また、個人情報を収集致します。本サイトの個人情報取り扱い方針をご了解いただける方は、上記の**操作開始ボタン**よりお進みください。  
This site collects personal information, and uses cookies. If you agree with our **privacy policy**, please click **on the start button above**.

Operation manual  
離島操作マニュアル  
ユーザ向けマニュアル/スタッフ向けマニュアル  
よくある質問

マニュアル類はこちらから入手できます。

xxxx/xx/xx 13:00-15:00 にシステム改修を実施予定です。システム停止はしませんが、システムの利用を控えてください。  
System modification is scheduled for Tuesday, xxxx/xx/xx from 13:00-15:00. The system will not be shut down, but please refrain from using the system.

改版履歴

種類	お知らせ
発表	ISSEお知らせ (テスト)

システム管理者からのお知らせです。

事務局からのお知らせです。

「個人情報の取り扱い方針」をご確認のうえ、ご同意頂ける方は、表示言語して  
([**操作開始(日本語)**])[**Start(English)**])のいずれかを選択してクリックして  
次の画面に進んでください。

## 準備

### 利用者登録

初めて申請者としてアクセスされる方は、[アカウントサービス->新規登録]を選択してユーザ登録をお願い致します。すでに「**研究代表者**」として旧JROISに登録されていた方は、メールアドレスとパスワードが引き継がれています。

**共同研究者**としてのみ登録の方は引き継がれておりませんので、新規ご登録願います。

登録状況が不明な方はご記憶にあるemailアドレスとパスワードでログインをお試しください。emailアドレスの登録のない方はその旨のメッセージが表示されますので、新規登録をお願いします。

### 利用者登録の要否について

- ・申請者（=研究代表者）は登録必須です。
- ・共同研究者のうち、所内受入責任教員（=予算執行管理者）は登録必須ではありませんが、自身が所内受入責任教員となっている申請を確認したい場合は、ご登録ください。

※申請の確認を行うためには、申請に記載された所内受入責任教員のメールアドレスと一致するアカウントでログインする必要があります。「申請受付完了」メールが届いたメールアドレスが、登録済みのアカウントのメールアドレスと異なる場合には、事務に連絡して所内受入責任教員emailアドレスを修正してもらってください。未登録の方は、そのメールアドレスでアカウント登録してください。

- ・上記以外の共同研究者：登録不要

有効なメールアドレス、**8文字以上**のパスワードを入力し、ヒューマンチェックの画像から文字を判読して入力してください。文字が読みにくい場合は、ブラウザをリロードすると画像が更新されます。リロードした場合、メールアドレスとパスワードは再入力となります。

## 準備

### 利用者登録

ヘルプデスクページを表示して一定時間経過すると、なりすまし防止機能により「**期待されるサイトからフォーム送信がなされていません**」というエラーが出る場合があります。その際は、メニューバーの「アカウントサービス」を再度クリックして、アカウントサービス画面を再読み込んでください。ブラウザの再読み込み機能では復旧しません。この場合も、メールアドレスとパスワードは再入力となります。

The screenshot shows the JROIS account service page. At the top, there is a navigation bar with 'アカウントサービス' circled in red. Below it, the page title is 'アカウントサービス'. The main content area includes a message: '新規登録/パスワード変更の操作案内をメールでお送りします。' and two radio buttons for '新規登録' (selected) and 'パスワード更新'. There are input fields for '電子メールアドレス' (containing 'smj320@gmail.com'), '新しいパスワード', and '新しいパスワード(確認用)'. A CAPTCHA image with the text '793112mi' is shown. Below the CAPTCHA, there is a yellow error message: '期待されるサイトからフォーム送信がなされていません'. A red arrow points from this error message to the 'アカウントサービス' link in the navigation bar. At the bottom, there is a 'Send' button and a copyright notice: '© 2021 Research Organization of Information and Systems (ROIS)'.

新規登録の申請が完了すると、下記のページとなります。

The screenshot shows the JROIS help desk page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプデスク' circled in red. Below it, the page title is 'ヘルプデスク'. The main content area includes a message: 'SYSTEM メッセージ' and a green box with the text: '操作案内のメールをお送りします。' and a link 'ホーム画面に戻る'. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2021 Research Organization of Information and Systems (ROIS)'.

通常 5 分以内に、入力したメールアドレス宛に確認メッセージが届きます。届かない場合は、system[at]jrois2.isee.nagoya-u.ac.jpからのメールが迷惑メールボックスに入っていないかご確認ください。

## 準備

### 利用者登録

**JROIS System** <system@jrois2.isee.nagoya-u.ac.jp>  
 To 自分 ▾

🗨️ 英語 ▾ > 日本語 ▾ [メッセージを翻訳](#)

申請を受け付けました。下記のURLにアクセスをお願い致します。  
 We received your request. Please visit the following URL.  
[https://jrois-dev.nipr.ac.jp/helpdesk/exec?ticket=\[redacted\]](https://jrois-dev.nipr.ac.jp/helpdesk/exec?ticket=[redacted])

入力したアドレスに届いたメール記載のURLをクリックすると登録完了となります。

利用者編集

利用者ID: 13180  
 利用者名:   
 電子メール:   
 電話番号:

所属機関:   
 所属部署:   
 職名:

© 2021 Research Organization of Information and Systems (ROIS)

初回ログイン後、利用者編集画面が表示されますので、利用者名、電話番号、所属機関の登録をお願いします。全て必須項目となります。  
 入力が終了しましたら「submit」をクリックしてください。

パスワードリセットについては、次ページの[パスワード再発行](#)をご参照ください。

#### 登録状況が不明な場合

登録メールアドレスが不明、あるいは登録したメールアドレスでパスワードリセットの受信ができない場合は、[JROIS2システム管理者 staff\\_rois\[at\] jrois2.isee.nagoya-u.ac.jp](mailto:staff_rois@jrois2.isee.nagoya-u.ac.jp) 宛に、氏名、所属、職名、登録電話番号、登録したと思われるメールアドレスの情報を添えてご連絡下さい。登録状況が一致した場合、必要に応じて登録メールアドレスの回答 または変更を行います。

# 申請

## ログイン

TOPページから言語を選択すると、選択された言語に応じたログイン画面が表示されます。利用者登録がお済みの方は、直接ログインできます。

## パスワード再発行

パスワードを忘れた場合、または既存のパスワードを変更する場合は、**アカウントサービス**から**[パスワードの更新]**を選択します。

パスワードの変更が成功した場合、確認のメールが届くので、その後新たにログインします。その際このパスワードを要求されるので、**ここで入力したパスワードを失念しないよう**、ご注意ください(利用者登録の説明ページ参照)。

## 利用者情報更新

登録状況に変更が生じた場合は、**[利用者編集]**メニューから、利用者の情報を更新してください。

# 申請

## 応募先機関の選択

「**応募先機関選択**」に遷移します。

申請書を提出する方は、**応募先機関をクリックしてください**。

※**報告書を提出する方は、画面上方の「申請一覧」メニューをクリックしてください(後ページ参照)**。

「**全機関の公募を閲覧される方はこちら**」をクリックして、全機関の公募一覧を表示させることもできます。



## 公募選択

「**公募一覧**」に遷移します。

前画面で選択した機関の公募一覧とお知らせが表示されます。

※ **最新年度**の公募一覧が表示されています。

別の年度をクリックすれば、その年度の公募一覧を表示できます。

※必要に応じてフィルター機能(申請締切前の公募のみを表示)をご活用ください。

応募する公募の「**応募**」ボタンをクリックしてください。

機関	公募開始(JST)	公募締切(JST)	報告書締切(JST)	応募	公募種別	応募資格
ISEE	2023-02-07 00:00	2024-02-09 23:59	2024-05-31 23:59	<b>応募</b>	【JROIS2】テストプロジェクトA	国内の大学及び研究機関に所属する研究者(学生は含まない)
ISEE	2023-02-07 00:00	2023-09-30 23:59	2024-05-31 23:59	応募	【JROIS2】テストプロジェクトB	国内外の大学及び研究機関に所属する研究者(名誉教授、PDを含む。学生は含まない)
ISEE	2023-02-07 00:00	2023-08-30 23:59	2024-05-31 23:59	応募	【JROIS2】テスト共同研究A	国内の大学及び研究機関に所属する研究者(学生は含まない)
ISEE	2023-02-07 00:00	2023-09-30 23:59	2024-05-31 23:59	応募	【JROIS2】テスト共同研究B	国内の大学及び研究機関に所属する研究者(学生は含まない)
ISEE	2023-02-07 00:00	2023-09-30 23:59	2024-05-31 23:59	応募	【JROIS2】テスト共同研究	国内の大学及び研究機関に所属する研究者(学生は含まない)
ISEE	2023-07-07 00:00	2023-08-30 23:59	2024-05-31 23:59	応募	【JROIS2】テスト研究集会	国内外の大学及び研究機関に所属する研究者(名誉教授、PDを含む。学生は含まない)



# 申請

## 申請情報入力

「応募」を選択すると「申請編集」画面が表示されます。

ヘッダに募集内容と申請者の基本情報が表示されているので、ご確認下さい①。

ユーザ情報に間違いがある場合は、一時保存の後、画面上方「利用者編集」メニューから利用者情報ページに飛んで、利用者情報更新の説明に従い必要な部分を修正してください。

**申請書提出欄**に申請に必要な情報を記入します。

## 申請編集

申請編集画面で申請書提出欄(青枠内)に入力してください。

公募毎に入力項目は異なりますので、左図面と表示が異なる場合があります。

申請書ファイルをアップロードしてください。

※アップロードについては下記参照。

添付するファイル(申請書等)は、応募機関の募集通知に従ってください。ファイルは最大3つ添付できますが、公募により個数は異なります。

**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

必要に応じて「**一時保存**」してください。

「一時保存」をせずにページを移動した場合は、申請一覧から削除されます。

## 申請書(ファイル)アップロード

申請書提出欄の**申請書アップロード**欄に申請書(指定のファイル形式)をアップロードします。

1. 「アップロードボタン」 をクリックすると下図の画面になります。

① 「ファイルを選択してください」をクリックし、添付するファイルを選択してください。

2. アップロードするファイルを選択すると、右図の画面になりますので、

② 「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。(ブラウザがセキュリティの観点から変換して表示)

3. 「送信」後、右図の画面が表示されます。

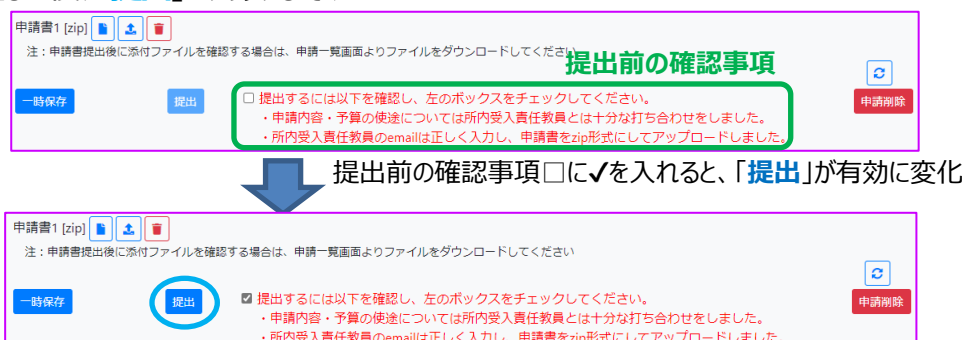
③ 「閉じる」で申請画面に戻ります。



# 申請

## 申請書提出

1. 申請画面で、**提出前の確認事項**の横にある□に✓を入れると、「提出」ボタンの色が有効になります。☑した後、「**提出**」をクリックしてください。



2. 「提出」をクリックすると、下記の確認ダイアログが表示されます。確認して「OK」をクリックしてください。その後、メッセージが出ましたら、「**申請リストに戻る**」をクリックしてください。



一旦「提出」すると状態が「申請書提出済」となり、申請は編集ができません。また編集や添付した申請書の差替えが必要な場合は、公募を行っている事務局へお問合せください。

3. システムが提出を受理すると、5分以内に自動で申請受付完了メールが届き、申請完了となります。**メールが届かない場合は、公募を行っている事務局へお問合せください。**

### <注意事項>

- **申請編集画面を開いた状態で、申請締切日時が到来すると、「申請書締切超過」となり提出できなくなります。**
- 「申請書提出」後、申請内容を変更する場合は、事務に「申請書差戻」処理を依頼してください。
- **添付ファイルを何もアップロードせずに「提出」した場合には、自動的に「一時保存」されますが、状況(ステータス)は「申請書提出済」になりません。添付ファイルをアップロードした上で「提出」し、申請受付完了メールが到着していることをご確認ください。また、状況が「申請書提出済」になっていることをご確認ください。**
- 申請書に不備がある場合、事務局から差戻しの指示が出ることがあります。差戻しの指示があった場合、状況が「申請書提出済」から「申請書差戻」になると、再び編集が出来るようになります。指摘事項を修正のうえ、再度「提出」してください。
- 応募締切後に「差戻」処理された場合、「一時保存」すると「提出」できなくなる件については、2024年2月改修にて「一時保存」しても「差戻」状況のままとなるよう改修したため、「提出」できるようになりました。
- 希に[所内受入責任教員email]の箇所で、「TLDが見つからない」旨のメッセージが表示されることがあります。空白文字、文字コードの違い等が疑われるので、一度ノートパッドなどテキストエディタ上でメールアドレスを記入し、それをコピーペーストして頂くようお願い致します。

### 事務へ問合せするケース（問合せ先メールアドレスは2ページ参照）

- ・「申請書提出後」にメールが届かない場合
- ・「申請書提出後」に申請内容を変更する場合

### システム管理者へ問合せするケース（問合せ先メールアドレスは2ページ参照）

- ・利用者登録したのにログインできない場合

# 申請

## 申請書提出データの確認

提出した申請については、「申請一覧」で確認できます。  
提出した申請の状況(ステータス)が、「**申請書提出済**」となっていることを必ず確認してください。  
ステータスが「**申請書一時保存**」となっている課題は、申請受付が完了していません。  
一時保存した申請を確認する場合も、申請一覧にて**申請ID**をクリックしてください。

### 申請ID

## 申請書提出データの確認

### ※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

申請一覧画面で、**申請一覧(所内受入責任教員)**にチェックを入れると、ログインしている方が所内受入責任教員である申請一覧の閲覧ができます。  
申請書の閲覧のみ(添付ファイルは申請一覧画面でダウンロード)です。提出はできません。  
申請者が「申請書一時保存」以降、申請一覧に表示されるようになります。  
上記のチェックを入れない場合には、ログインしている利用者が申請者(研究者代表)である申請一覧が表示されます。

ログイン者: 「**user\_rois**」

チェックを入れていない場合には、ログインしている利用者(左図の場合はログイン者は「**user\_rois**」)が申請者(研究者代表)である申請一覧が表示されます。

チェックを入れると、ログインしている利用者が所内受入責任教員となっている申請一覧が表示されます。

ログイン者: 「**user\_rois**」

### 「申請ID20223」

- チェックを入れる前は表示されていない。  
※申請者(研究代表者)は「**user\_sp**」であるため
- チェックを入れた後は表示されている  
※所内受入責任教員が「**user\_rois**」であるため

# 審査結果確認

## 課題番号・審査結果・配分額の確認

申請書が受理されると、審査が進行します。

審査が終了すると、事務担当者よりBCCにより審査完了の通知のメールが届きます。

通知メールを受信後、JROIS2にログインしてください。

ログイン直後は「**応募先機関選択**」画面に遷移しますので、画面上方の「**申請一覧**」メニューをクリックしてください。



「**申請一覧**」にて審査結果（採択/不採択）を確認したい申請IDの「**状況**」を確認します。  
**申請ID**をクリックし、「事務局使用欄」の課題番号・審査結果・配分額等をご確認下さい。  
 事務局からの通知メールに、事務局添付ファイルを確認する旨記述がある場合には、  
 「申請一覧」画面の**事務局使用欄**の添付ファイルをクリックしてください。

機関	申請ID	公募種別	応募資格	課題名	申請者	所内受入責任 教員	状況	課題番号	申請書	報告書	事務局用
ISEE	20227	【JROIS2テスト】テスト-投共同研究	国内の大学及び研究機関に所属する研究者（学生は含まない）	テスト課題01	user_rois	機構太郎	採択	2024-TEST-01	[PDF]	[PDF]	[PDF]
ISEE	20226	【JROIS2テスト】テスト研究集会	国内の大学及び研究機関に所属する研究者（学生は含まない）	テスト課題A	user_rois	機構次郎	不採択		[PDF]	[PDF]	[PDF]

### 【注意事項】

添付ファイル類（申請書、報告書、事務局用）を確認する場合は、「申請編集」画面ではなく、「申請一覧」画面よりダウンロードしてください。

**申請編集** ※事務局使用欄は画面下方にあります

### 事務局使用欄

課題番号・審査結果・配分額などを確認します。

添付ファイルを確認する場合は、**申請一覧に戻って**ダウンロードしてください。

# 成果報告

## 報告書を提出する申請IDの選択

JROIS2にログインすると、「応募先機関選択」画面に遷移します。

画面上方の「申請一覧」メニューをクリックします（前ページの審査結果確認の場合と同じ）。申請一覧画面で（**該当年度を選択**）、報告書を提出する**申請ID**をクリックします。

JROIS アカウントサービス 応募先機関選択 **申請一覧** 利用者編集 [ROIS] user\_rois JA

申請一覧

2024 2023 2022 2019 Total 12

申請一覧(所内受入責任教員)

機関	申請ID	公募種別	応募資格	課題名	申請者	所内受入責任 教員	状況	課題番号	申請書	報告書	事務用
IS 経	<b>20227</b>	JROIS2テスト】テスト一般共同研究	国内の大学及び研究機関に所属する研究者（学生は含まない）	テスト課題01	user_rois	機権太郎	採択	2024-TEST-01			
IS 経	20226	JROIS2テスト】テスト研究会	国内の大学及び研究機関に所属する研究者（学生は含まない）	テスト課題A	user_rois	機権次郎	不採択				

「申請編集」画面の**報告書提出欄**に報告書をアップロードします。

添付ファイルアップロード方法、及び報告書「提出」方法は申請書アップロード方法と同様です。次ページをご参照ください。

報告書のファイル形式や活動状況調査欄(文部科学省研究活動等調査回答用。一部あるいは全部の項目が表示されていない場合もあります。)の記入については、各応募機関の事務局の指示に従ってください。

**申請編集** ※**報告書提出欄** は画面中央部分にあります

**報告書提出欄**

申請受付が完了すると、受付完了メールが送られますのでご確認ください。 報告書提出に関する注記をご確認ください

報告書1 [zip]

注：報告書提出後に添付ファイルを確認する場合は、申請一覧画面よりファイルをダウンロードしてください

一時保存   報告書の添付を確認しました。

報告書の提出期間は 2023-10-02 00:00 ~ 2025-04-01 00:00 までです。

**報告書アップロード**  
アップロード方法は申請書アップロード方法(4ページ参照)と同じです。


報告書受付開始以降でない「提出」できません。報告書提出期間を確認してください。

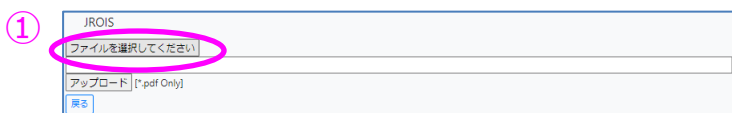
添付ファイルをアップロード後、「**提出**」手続き（次ページ参照）が必要です。忘れやすいのでご注意ください。

## 成果報告

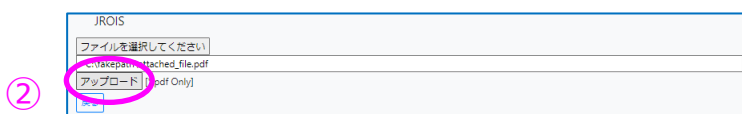
### 報告書(ファイル)アップロード

報告書提出欄の**報告書アップロード**欄から報告書をアップロードします。

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。  
① 「**ファイルを選択してください**」をクリックし、添付するファイルを選択してください。

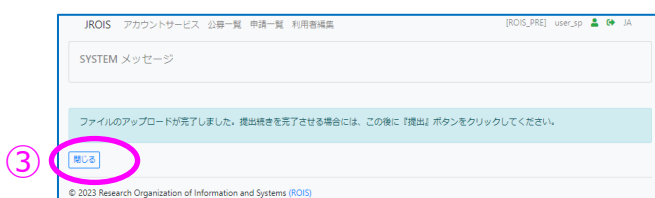


2. アップロードするファイルを選択すると、下の画面となりますので、② 「**アップロード**」をクリックしてください。



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)

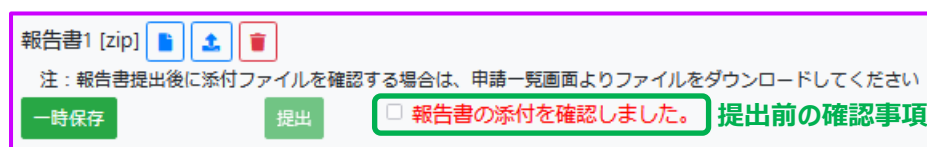
3. 「**送信**」後、右の画面が表示されます。③ 「**閉じる**」で申請画面に戻ります。



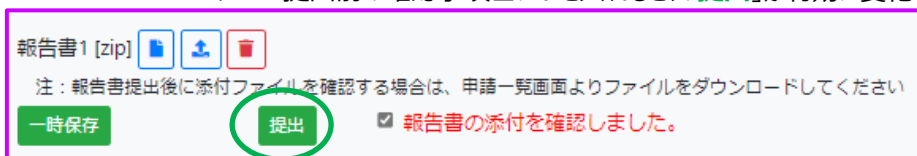
添付ファイルをアップロード後下記の「**提出**」手続きが必要になります。忘れやすいのでご注意ください。

### 報告書提出

1. 申請画面で、**提出前の確認事項**の横にあるに✓を入れると、「提出」ボタンの色が有効になり、クリックできるようになります。☑した後、「**提出**」をクリックしてください。



提出前の確認事項に✓を入れると、「提出」が有効に変化



2. 「**提出**」をクリックすると、下記の確認ダイアログが表示されます。確認して「OK」をクリックしてください。



一旦「提出」すると状態が「**報告書提出済**」となり、報告書は編集ができません。編集や添付した報告書の差替えが必要な場合は、公募を行っている事務局へお問合せください。

3. システムが提出を受理すると、5分以内に自動で報告書受付完了メールが届き、報告書提出完了となります。**メールが届かない場合は、公募を行っている事務局へお問合せください。**

## 改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
第1版	2023.3.30	初版発行
第2版	2023.9.20	<p>2023年9月システム改修に伴う改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P2 TOPページ画像差替え(操作開始ボタン図変更のため)</li> <li>P3 利用者登録の可否について追記</li> <li>P7 公募一覧にフィルター機能追加</li> <li>P8 入力必須項目削除、ファイル状態更新ボタン説明追加, 「所内対応者」を「所内受入責任教員」へ改称</li> <li>P9 申請書「提出」時の確認ダイアログ追加</li> <li>P11 所内受入責任教員による申請書データ確認を追加</li> <li>P14 注記事項確認後に報告書「提出」を追加</li> </ul>
第3版	2024.2.20	<p>2024年2月システム改修に伴う改訂</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P2 TOPページ画像差替え(システム管理者からのお知らせ欄追加等のため)</li> <li>P7 ログイン直後は「応募先機関選択」に遷移し、応募先機関選択後の公募一覧には選択した機関の公募とお知らせのみを表示する旨追記</li> <li>P7 公募一覧の「機関別」フィルター削除。</li> <li>P8 申請編集画面で申請書提出に関する注記についての記述を追加</li> <li>P9 応募締切後の差戻時に「一時保存」と「提出」できなくなる問題が解消した旨追記</li> <li>P10 所内受入責任教員が閲覧できる申請一覧に関する説明を追加</li> <li>P11 ログイン直後は「応募先機関選択」に遷移する旨追記</li> <li>P11 「添付ファイル類の確認は「申請一覧」画面よりダウンロードする」注意事項追加</li> <li>P12 ログイン直後は「応募先機関選択」に遷移する旨追記</li> <li>P12 報告書提出期間内のみ報告書が「提出」できる旨追記</li> </ul>