# 大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構 国立遺伝学研究所

# JROIS ユーザー操作マニュアル

ログイン	ログイン方法	P2	
申請書提出	応募先機関の選択	Р3	
	公募の選択	Р3	
	申請情報入力	P4	
	申請書ファイルアップロード	P4	
	申請書提出	P5	
	申請書提出データの確認(申請者)	P6	
	申請書提出データの確認(所内受入責任教員)	P7	
審査結果確認	審査結果確認		
報告書提出	報告書ファイルアップロード・報告書提出	Р9	
お問い合わせ	お問い合わせ受付	P10	
	システム管理者へのお問い合わせ	P11	
	公募担当事務局へのお問い合わせ	P12	
	研究組織変更/異動申請	P13	
改訂履歴			

第6版

改訂日:2025年8月25日

# ログイン

### 1. 電子申請システムへのアクセス

https://jrois2.rois.ac.jpにアクセスし、

表示言語「日本語」または「English」をクリックしてお進みください。



### 2. ログイン(メールアドレスとパスワード入力)

アカウントを既にお持ちの方:メールアドレスとパスワードを入力して**ログイン**してください。 初めてログインする方:「**アカウントサービス**」から新規登録をお願いします。 パスワードを忘れた方:「**アカウントサービス**」から再設定してください。

#### 新規登録について

アカウントサービス画面の案内に従って、有効なメールアドレスと8文字以上のパスワード等を入力してください。その後、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。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。



アカウント登録の詳細(登録要否等)は、「利用者登録マニュアル」もご参照ください。

- ・申請者(研究代表者)は登録必須です。
- ・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も利用者登録をお願いします。

※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。

### 1.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。



### 2.公募の選択

「公募一覧」に遷移します。

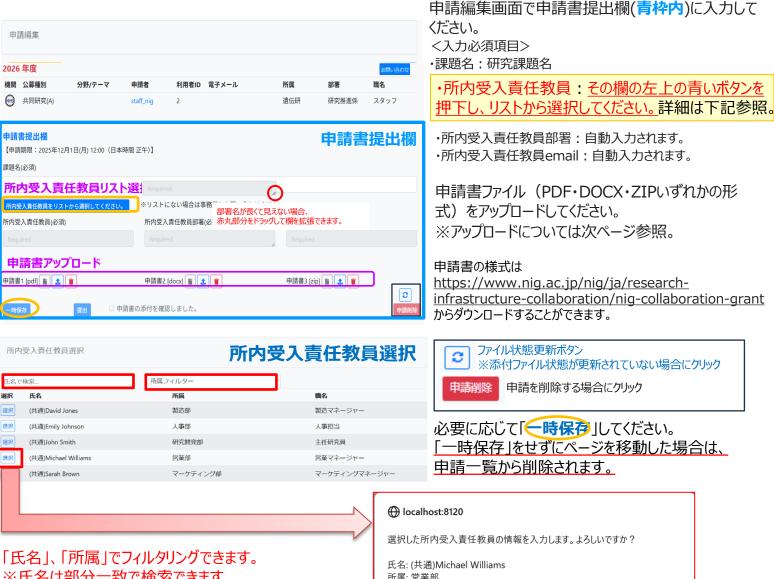
前画面で選択した機関の公募一覧とお知らせが表示されます。

- ※ 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。



### 3.申請情報入力



※氏名は部分一致で検索できます。

「選択」をクリックすると確認ダイアログが表示されます。 内容を確認して「OK」をクリックしてください。

申請編集画面に遷移して、所内受入責任教員の情報 が自動入力されます。

# 4. 申請書(ファイル)アップロード

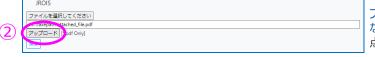
申請書提出欄の申請書アップロード欄に申請書(指定のファイル形式)をアップロードします。

職名: 営業マネージャー

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

ОК

キャンセル

3.「送信」後、下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。



ファイルアップロード後「提出」しないと手続きは 完了しておりませんのでご注意ください。 ※「提出」については次ページをご参照ください。

### 5. 申請書提出

1. 申請画面で、提出前の確認事項「申込書の添付を確認しました。」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。



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、国立遺伝学研究所研究推進係(kyodo-mail[at]nig.ac.jp)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。下の図のように、申請編集画面右上に「お問い合わせ」ボタンが表示されている場合は、こちらから連絡することもできます。(※詳細はp.12参照)



- 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。
- 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みて頂くようお願い致します。

### 6.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。



「申請提出後」にファイルをダウンロードする場合には、「**申請一覧**」のファイルアイコンをクリックするか、「**申請編集**」のファイルダウンロード欄(下図参照)のどちらかでダウンロード可能です。

#### 「申請編集」※ファイルダウンロード欄は報告書提出欄の下にあります。



# 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)に図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、提出はてきません。 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。





チェックを入れると、ログイン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。



#### 「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

# 審查結果確認

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「<mark>状況</mark>」を確認します。 申請IDをクリックし、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」画面の事務局用欄の添付ファイルをクリックしてください。



申請ID

添付ファイル類(申請書、報告書、事務用)を確認する場合は、「**申請一覧**」画面だけでなく、「**申請編集**」のファイルダウンロード欄(下図参照)のどちらかでダウンロード可能です。

「**申請編集**」※ファイルダウンロード欄は報告書提出欄の下にあります。



# 報告書提出

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。

申請一覧画面(該当年度を選択)で、報告書を提出する申請IDをクリックします。



申請ID

「申請編集」画面の報告書提出欄に報告書をPDF・DOCX・ZIPいずれかの形式にて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。 4ページをご参照ください。

人数記入欄(文部科学省研究活動等調査回答用)も入力してください。(報告書に記載のある方全てについて入力してください。グレー表示の機関内・外の35才以下、40才未満の計4箇所については回答不要です。)

#### 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 【提出期限:2027年4月30日】 活動状況調査欄(文部科学省研究活動等調査 回答用)※表示されている場合はご記入ください。 文部科学省研究活動等調査回答用(内訳は研究終了時点)詳細はこちら						
機関内合計	機関内女性研究者	機関内35才以下	機関内40才未満	機関内大学院生	機関内外国人研究者	
0	0	0	0	0	0	
機関外合計	機関外女性研究者	機関外35才以下	機関外40才未満	機関外大学院生	機関外外国人研究者	
0	0	0	0	0	0	
報告書1 [pdf] 🖺 🗘 🗑 報告書2 [docx] 🖺 🕹 🗑			t T	報告書3 [zip] <b>▮</b>	To the state of th	
─時保存 □ 報告書の添付を確認しました 報告書アップロード						
報告書の提出期間は 2026-04-01 00:00 ~ 2027-04-30 23:59 までです。 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。						

報告書をアップロード後、注記事項を確認して図し、[提出]ボタンをクリックします。 (チェックすると「提出」ボタンが有効になります)

「提出」後にシステムから報告書受付完了のメールが自動で送信され、提出完了となります。 メールが届かない場合は、国立遺伝学研究所研究推進係(kyodo-mail[at]nig.ac.jp)へ お問合せください。

### ※公募機関によっては、本機能が無効化されている場合がございます。 その場合はボタンは表示されませんのでご注意ください。

# <画面上方メニューの「お問い合わせ」タブからの受付>

[システム管理者宛] 利用者登録や利用者情報変更に関するトラブルなど ※P11参照 [公募担当事務局宛] 公募情報や複数の申請に跨るような質問など ※P12参照



### <「申請編集」画面からの受付>

#### 1. 「お問い合わせ」※P12参照

申請者側からの差戻申請などの際に使用します。お問い合わせできる項目は公募機関によって異なります。

#### 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、研究代表者の異動申請をする際に使用します。



# お問い合わせ

### 1. システム管理者へのお問い合わせ

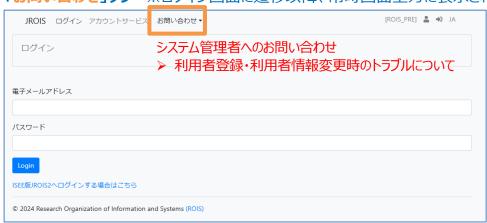
利用者登録や利用者情報変更に関するトラブルについて、システム管理者宛てへ問合せする場合には、画面上方の「お問い合わせ」タブ(ログイン画面以降常時画面上方に表示)をクリックしてください。

お問い合わせフォームが開きます。用件「利用者登録・利用者情報変更について」を選択し、、必要情報を入力し「send」してください。

表示される確認ダイアログで「OK」をクリックした後、システム管理者と申請者にメールが送信されます。 ※1時間以内にメールが届かない場合は、メールアドレスをご確認の上、再度お問い合わせください。念の ため、迷惑メールボックスもご確認ください。

ログイン前、ログイン後のどちらでもお問い合わせできます。但し、入力項目に相違があるため、フォームは異なります。ログイン前は、申請者情報に関する項目(氏名、電子メール、連絡先電話番号、所属機関)が入力必須となります。

### 「お問い合わせ」タブ ※ログイン画面に遷移以降、常時画面上方に表示されます。

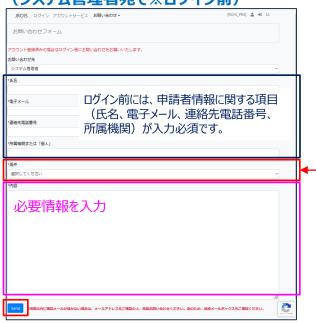


「お問い合わせ」タブクリック ⇒システム管理者宛 を選択 ⇒お問い合わせフォームが開く

※ログイン前、ログイン後のどちらでも 問合せできます。 但し、入力項目に違いがあるため、 フォームは異なります。

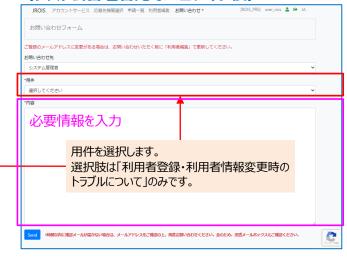
#### お問い合わせフォーム

#### (システム管理者宛て※ログイン前)



# お問い合わせフォーム

(システム管理者宛て※ログイン後)



「Send」をクリックすると確認ダイアログが表示されますので、確認後に「OK」をクリックしてください。 システム管理者と申請者にメールが送信されます。

# お問い合わせ

### 2-1. 公募担当事務局へのお問い合わせ(申請編集経由)

申請書提出後の差戻依頼は、問い合わせする申請の「申請編集」画面右上にある「お問い合わせ」をクリックしてください。お問い合わせフォームが開きますので、用件を選択し、必要情報を入力した後、「send」をクリックしてください。表示される確認ダイアログで「OK」をクリックした後、公募担当事務局、申請者、所内受入責任教員へメールが送信されます。

「申請編集 | ※「申請一覧」で問合せする申請の申請IDをクリックして開いてください。

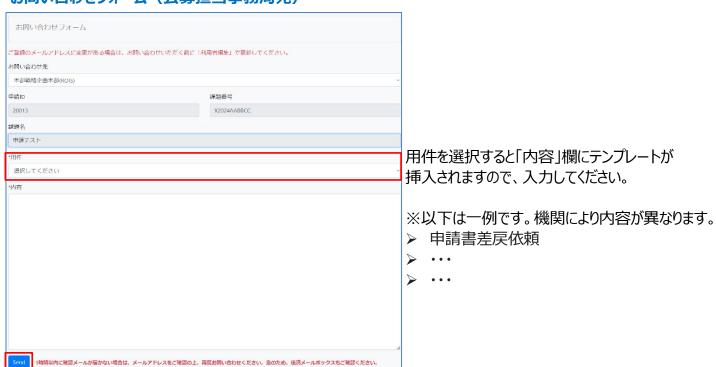


### 2-2. 公募担当事務局へのお問い合わせ(公募一覧経由)

公募情報や複数の申請に跨るような質問は、画面上方の「お問い合わせ」メニューの「公募担当事務局宛」よりお問い合わせください。この項目は「応募先機関選択」で機関を選択した後に表示されます。



#### お問い合わせフォーム(公募担当事務局宛)



「**Send**」をクリックすると確認ダイアログが表示されますので、確認後に「OK」をクリックしてください。 ※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でメール通知されます。

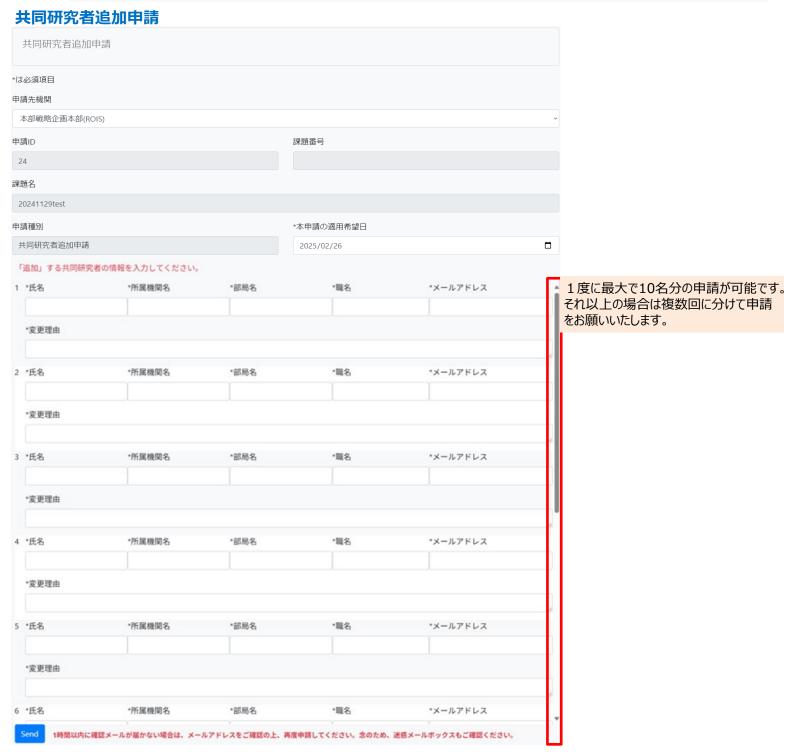
### 共同研究者の追加/削除/異動申請、研究代表者の異動申請

採択後の共同研究者の追加/削除/異動申請、研究代表者の異動申請は、「申請編集」画面右上にある「研究組織変更/異動申請」ボタンから申請種別を選択してください。

※公募を実施している機関が本機能を無効にしている場合は利用できません。

#### 申請編集





# 改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
第1版	2023.2.17	初版発行
第2版	2023.8.30	2023年8月システム改修に伴う改訂 P2 TOPページ画像差替え(操作開始ボタン図変更のため) P2 利用者登録の要否について追記。 P3 公募一覧にフィルター機能追加 P3 入力必須項目削除、ファイル状態更新ボタン説明追加 P4 申請書「提出」時の確認ダイアログ追加 P5 所内受入責任教員による申請書データ確認を追加 P7 報告書提出時に注記事項確認後「提出」する旨を追加
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。P3,7 申請編集画面図差替え
第3版	2024.2.13	2024年2月システム改修に伴う改訂 P1「簡易操作マニュアル」へマニュアル名称を変更 ※旧名称:「ユーザーマニュアル(簡易版)」 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) P2 「パスワードを忘れた場合」について追記 P3 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仕様変更に伴う追記 P3 公募一覧の「機関別」フィルター削除。 P5 応募締切後の差戻時に「一時保存」すると「提出」できなくなる問題が解消した旨追記 P6 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 P7 「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」」注意事項を追加 P8 ログイン直後は「応募先機関選択」に遷移する旨追記 P8 報告書提出期間内のみ報告書が「提出」できる旨追記
第4版	2024.9.13	2024年9月システム改修に伴う改訂 表紙 ユーザー操作マニュアルへ名称変更 P2 ユーザー操作マニュアルへ名称変更、お知らせ欄等のレイアウト変更 P4 所内受入責任教員の選択リストボタンを追記 P5 「お問い合わせ (差戻依頼/採択後の変更連絡)」ボタン追加に伴う追記 P8 申請編集画面でのダウンロード機能の追加に伴う追記 P9 「申請一覧からファイルをダウンロードする」旨の注記削除に伴う申請編集画面の差替え P10 公募担当事務局へのお問い合わせ機能追加に伴う追記 P11 システム管理者へのお問い合わせ機能に伴う追記
第4.1版	2024.9.24	P4 所内受入責任教員選択画面のメールアドレス列削除と列名変更(所属部署⇒所属)に伴う、画像差替え
第5版	2025.1.29	P3 注記「申請は必ず研究代表者自身で行ってください。」追加 P5,12 「お問い合わせ」ボタンの名称を修正 P10 お問い合わせ受付に関する説明を追加 P12 採択後の変更連絡に関する記載を削除、用件例を修正 P13 研究組織変更/異動申請機能を新規追加
第5.1版	2025.2.26	P11 システム管理者へのお問い合わせの用件名を修正 P13 国籍に関する記載を削除
第6版	2025.8.25	P4 「所内受入責任教員部署(必須)」欄の拡張機能を追加 P6 申請一覧にシステム管理者からのお知らせ欄を追加 P10,12 公募一覧に公募担当事務局宛のお問い合わせ機能追加