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、2024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いただき、 「確認してパスワード設定に進む」を クリックして下さい。



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がご自身でご確認ください。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。

確認してパスワード設定に進む

戻る

操作マニュアル

スクロールバーがあります。 ご利用案内を最後までご確 認いただき、「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。



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。

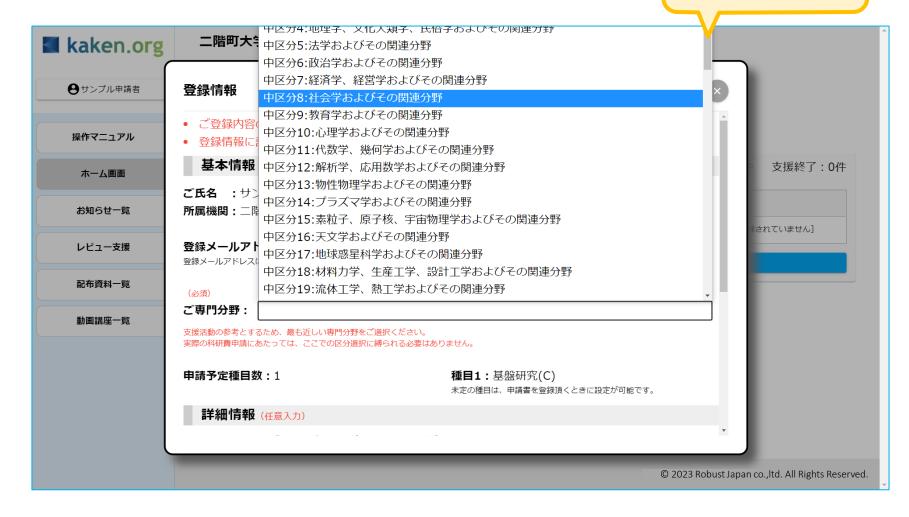
必要に応じて、 ブラウザのパスワード 保存機能などを ご活用ください。



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。 レビュー等の担当者を選定する際に参考にしますので、申請時の審査区分に縛られる必要はありません。

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、任意入力の詳細情報入力窓があります。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。



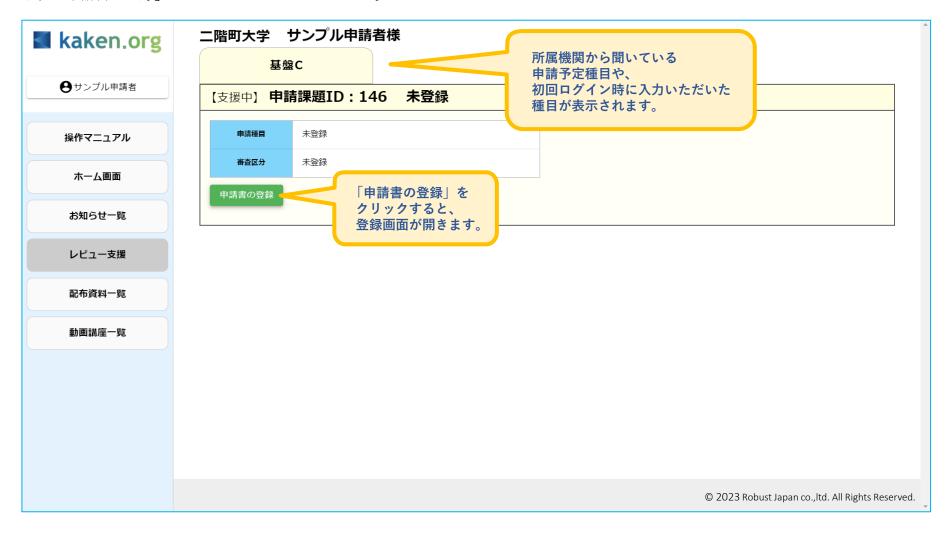
ホーム画面

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。



申請書登録 ①

ホーム画面または、サイドメニューバー「レビュー支援」から、申請書の登録画面を表示できます。 まず、「申請書の登録 | ボタンをクリックしてください。



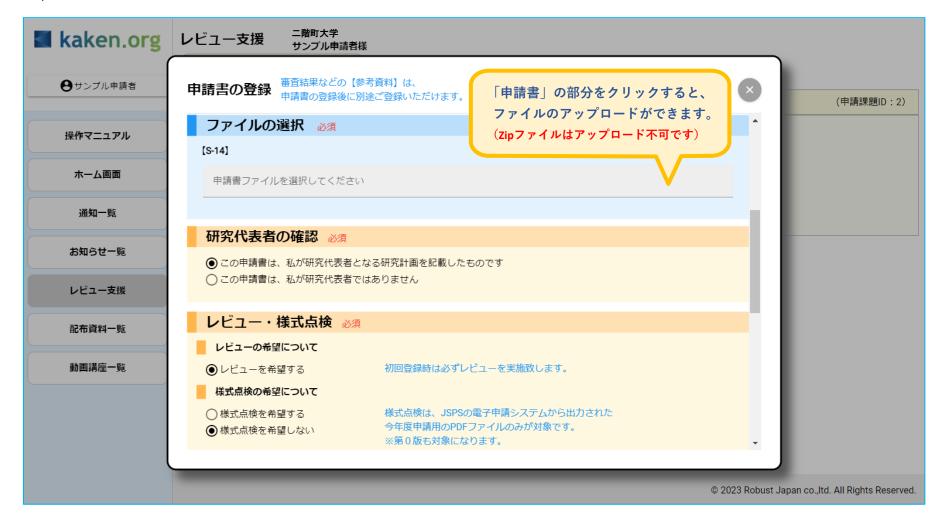
申請書登録 2-1

この画面では、申請書に関する情報入力とファイルアップロードができます。 担当レビュア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。



申請書登録 ②-2

「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。)



申請書登録 ②-3

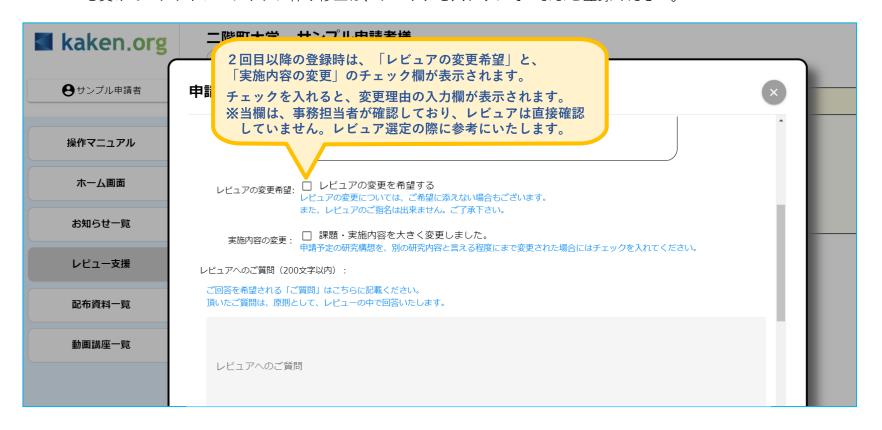
「レビュアへのご質問」や「レビュアへの連絡事項」の欄をクリックすると、質問等をご入力いただけます。 (200字程度) 情報の入力と、申請書ファイルのアップロードが完了したら、一番下の「申請書を登録」ボタンをクリックしてください。



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 (2回目以降の登録)

2回目以降の登録時には、「レビュアの変更を希望する」と、「課題・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) レビュア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。

「課題・実施内容を大きく変更しました」のチェックは、研究テーマを変え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。



申請書登録 ③

正しく登録されると、申請書の登録日付とファイルのアイコンが表示されます。

「内容確認」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」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、レビュアがコメント作成に着手すると、差し替えが出来なくなります。レビューコメントの登録をお待ち下さい。



レビューコメント・様式点検結果の確認 ①

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。



レビューコメント・様式点検結果の確認 ②

「レビュー」欄の「内容確認」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。 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。



レビューコメント・様式点検結果の確認 ③

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。 修正した申請書を登録すると、先に登録した申請書はページ下部に移動します。 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。未完成のものでも問題ございません。



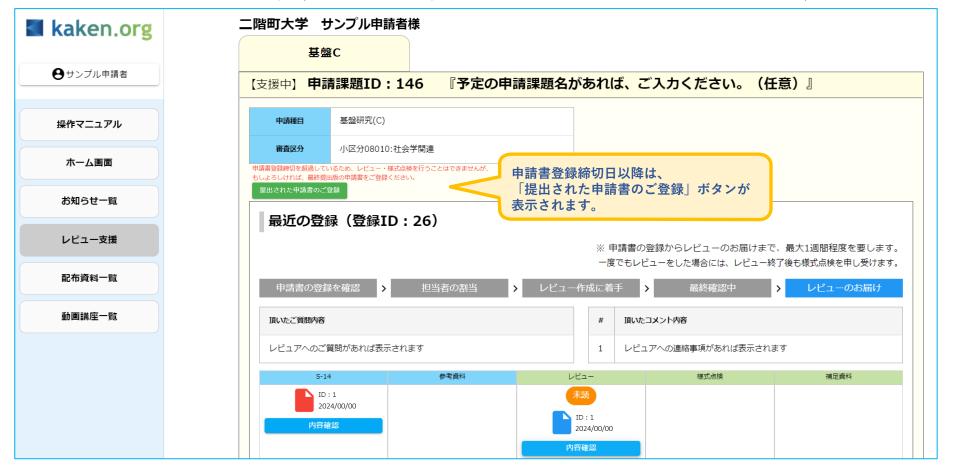
支援終了後のご登録

申請書レビューは、支援期間を設けて実施します。

最終登録締切日以降は、レビュー依頼のための申請書登録ができなくなり、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。(公募締切日までは「申請書登録ボタン|が表示されますが、レビュー希望にチェックが入れられません)

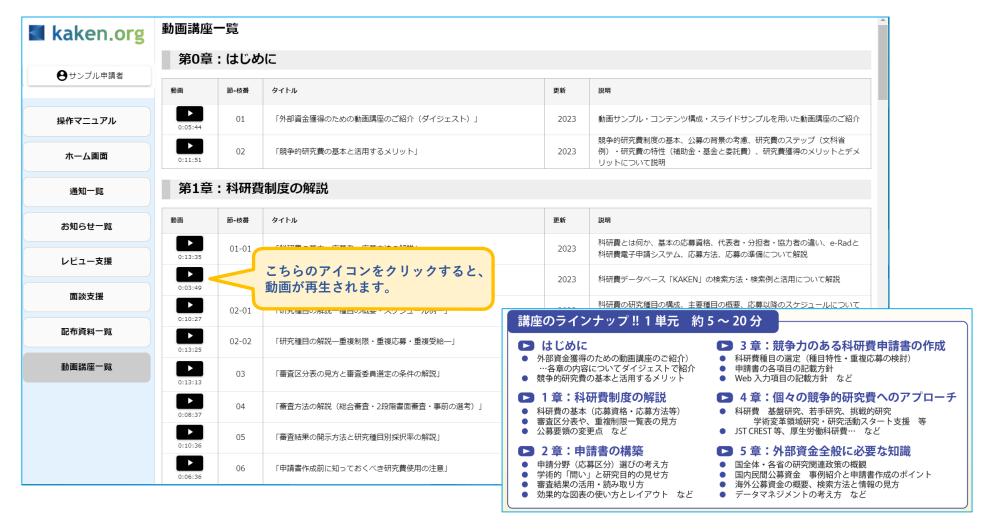
また、最終登録締切日以降は、「提出された申請書のご登録」ボタンが表示されます。

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、 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)



「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。



「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。

