

AI-科研費.com

利用者向け操作マニュアル

申請書の登録から AI 添削、確認、Word・PDF の保存まで

対象	研究者、申請書作成者、大学・研究機関の支援制度を利用する方
更新日	2026 年 8 月 7 日

このマニュアルについて

画面の位置や操作名は、現在の AI-科研費.com に合わせています。会員種別、研究種目、機関連携の有無により表示される機能が異なる場合があります。料金、回数、期限、利用上限は、操作時に画面へ表示される内容を確認してください。

目次

0	最初に確認すること
1	プロジェクトを作成する
2	AI 読み取り結果を確認する
3	項目構成を確定する
4	初期戦略レビューを行う
5	作業画面を理解する
6	AI 添削を実行する
7	AI 確認に対応し、本文を確定する
8	3 段階で仕上げる
9	本文・書式・図・プレビューを調整する
10	整合性確認・全体監査・版履歴を使う
11	添削を終了し、Word・PDF・レポートを保存する
12	機関連携、チケット、まるごと添削パス
13	困ったとき
14	提出前チェック

0 最初に確認すること

AI-科研費.com は、申請書の読み取り、構成確認、論点整理、文章改善を支援するサービスです。AI の提案は完成稿ではありません。研究事実、数値、固有名詞、引用、倫理上の記載、公募要領への適合は、利用者が最終確認してください。

作業前に用意するもの	内容
元の申請書	アップロード前の Word を別名で保存してください。読み取り結果や出力に問題があったときに戻せます。
公募要領・所属機関の案内	字数、ページ数、図表、提出形式、機密情報の取扱いを確認します。
連携用 ID（該当者のみ）	大学・研究機関から案内された方だけ入力します。案内がなければ空欄で進められます。
保存先	完成した Word、PDF、レポートを自分でも保管できる場所を用意します。

最短の流れ

「新規プロジェクトを作成」→ AI 読み取り結果の確認 → 項目構成の確定 → 初期戦略レビュー → 添削方法を選択 → 各文章ブロックを確認済みにする → 「終了してレポート作成」→ Word・PDF・レポートを保存、の順に進みます。

画面を閉じてよい処理

AI 添削は受付後にバックグラウンドで続きます。画面を閉じたり別の文章ブロックへ移動したりしても、同じ操作を繰り返さず、処理状況を画面の表示または再読み込みで確認してください。

1 プロジェクトを作成する

1-1 新規作成画面を開く

手順	操作	確認すること
1	マイページを開く	ログイン後、「新規プロジェクトを作成」を選びます。
2	開始方法を選ぶ	通常は「ファイル」を選びます。申請書を項目ごとに入力する場合は「項目入力」、クラシック版から移す場合は「既存プロジェクト」を選びます。
3	研究課題名を確認する	Word から仮題名が入る場合があります。科研費・学振では、画面の全角換算カウンターを確認してください。
4	研究種目・様式を確認する	Word は自動判定されます。判定が違う場合だけ、正しい研究種目・様式を選んで上書きします。
5	利用規約等に同意して作成する	同意欄を確認し、「同意してプロジェクトを作成し、AI 読み取りへ」を押します。

1-2 開始方法の選び方

開始方法	向いている原稿	操作上の注意
ファイル	作成中または完成済みの Word、テキスト	対応形式は画面を確認します。挑戦的研究で概要版と本文版が分かれている場合は、2つの Word をまとめて選びます。
項目入力	Word がない、項目ごとに本文を整理して入力したい	空欄の項目があっても開始できます。文章の分割・移動後は、項目構成画面で必ず最終確認します。
既存プロジェクト	クラシック版の本文・研究種目・連携情報を引き継ぎたい	移行後のプロジェクトは別形式で保存されます。クラシック版を後で更新しても、自動反映されません。

1-3 大学・研究機関へ連携する

所属機関から連携用 ID を案内されている場合は、「大学・機関との連携」に ID を入力します。有効な ID であれば、氏名、所属部局、職員番号など、機関が設定した確認項目が表示されます。必須項目を入力してから作成してください。

後から連携する場合

作成時に ID を入力しなかったプロジェクトも、マイページの「機関連携」から登録できます。連携後は利用者側で変更できないため、機関名と対象プロジェクトを確認してから確定してください。

2 AI 読み取り結果を確認する

ファイルから開始した場合、AI が本文を申請書の各項目へ仮配置した後に「AI 読み取り結果の確認」が表示されることがあります。この画面では、まだ通常の添削作業は始まっていません。

手順	操作	確認すること
1	研究種目・様式を確認する	自動判定の結果と、選択した応募区分が一致しているか確認します。
2	各項目の本文を読む	本文が途中で切れていないか、別項目の文章が混ざっていないか確認します。必要なら直接修正します。
3	「未分類本文」を確認する	ここに残した文章は添削対象に入りません。必要な文章を上の項目へ移してください。
4	確認欄にチェックする	未分類本文を残す場合は、添削対象から外れることを理解したうえで確認します。
5	「この内容を保存して項目構成の確認へ」を押す	項目構成画面へ進めば、読み取り結果の保存は完了です。

読み取り精度が低いとき

Word の見出し、改ページ、表、図、独自編集の影響で項目分けがずれることがあります。元の Word と照合し、本文が欠けたまま次へ進まないでください。科研費申請書ではない文書は処理を停止する場合があります。

3 項目構成を確定する

初期戦略レビューの前に、申請書の見出しと本文の並びを確定します。構成を誤ったまま進むと、AI が別の役割として文章を評価するため、後の添削もずれます。

操作	使う場面	結果
名称変更	AI-科研費.com 内で分かりやすい見出しにしたい	編集画面上の見出し名が変わります。公式 Word 様式の見出し自体は移動・削除されません。
本文ごと複製	同じ本文を土台に別の観点を検討したい	複製された文章ブロックが追加されます。不要になった複製は未使用へ移せます。
上へ／下へ	同じ大項目内で読む順番を変えたい	画面と出力上の並び順へ反映されます。
移動	別の大項目へ所属を変えたい	選択した大項目の末尾へ移動します。
構成から外す	添削対象から外したいが、本文は残したい	「構成から外した項目」に保存されます。「戻す」で復元できます。
項目を追加	自由項目を追加したい	追加本文は、出力時に近くの公式項目へ見出し付きで連結されます。
確認観点を設定	自由記載項目で、AI に何を確認させるか指定したい	中心となる観点を選びます。選択名が本文へそのまま追加されることはありません。

手順	操作	確認すること
1	大項目ごとに本文を確認する	見出し、順序、本文の役割が合っているか確認します。
2	必要な構成操作を行う	追加、名称変更、複製、移動、並べ替え、構成から外す操作を終えます。
3	構成から外した項目を確認する	必要な本文が誤って外れていないか確認します。
4	「項目構成を確定して次へ」を押す	確定後は初期戦略レビューへ進みます。第1段階の編集やAI 添削が始まると、項目構成へ戻れない場合があります。

4 初期戦略レビューを行う

初期戦略レビューは、申請書全体の論理骨格、確認すべき分岐、優先して直す点を整理します。本文は自動で完成稿へ書き換わりません。正常に完了した場合のみ、無料利用枠の利用回数として数えられます。

手順	操作	確認すること
1	最初の質問を読む	AI が判断を分ける重要な点から質問します。
2	回答を選ぶ	自分で選択するか、「AI のおすすめで残りをまとめて進む」を使います。回答は初期戦略と第1段階方針に使われます。
3	仮読みを確認する	必要に応じて「参考：AI の仮読みを開く」から、中心テーマ、優先課題、情報充足度を確認します。
4	初期戦略レポートを確認する	強み、優先修正課題、確認事項を読み、添削の進め方を決めます。
5	必要に応じて PDF を保存する	「初期戦略レポート PDF」を保存できます。

4-1 原稿を直した後に再診断する

初期戦略レビュー後に本文を変更すると、「原稿更新あり」と表示されます。現在の原稿に合わせる場合は「現在の原稿で再診断」を選びます。同じ原稿では保存済み結果を再利用し、不要な AI 通信を行わない場合があります。更新前の診断を参考に先へ進むこともできますが、現在の本文とずれていないか確認してください。

4-2 研究計画の土台を作る（表示される場合）

初期戦略レビューの後に「研究計画の土台を作る」が表示される場合は、目的、研究項目、方法、評価、未確定事項を順に整理できます。回答の保存だけではチケットを使用しません。AI で整理する工程や土台文書の再生成では、画面に表示された利用回数を使用します。土台文書は本文を直接上書きせず、通常添削へ引き継ぐ状態要約として使われます。

土台作成を使わない場合

「土台作成を使わずに添削へ進む」を選べます。不足している情報は、通常の AI 添削で確認事項や提案として表示されます。

5 作業画面を理解する

画面の部分	主な役割
上部の進行状況	現在の段階、確認済み項目数、添削方法、利用可能なパス・大学チケット・本人保有チケットを確認します。
「添削方法」	「一度で整える」と「3段階で仕上げる」を切り替えます。未確認の AI 添削がある間は切り替えられません。
「重点を選ぶ」	今回の AI 添削で優先する観点を指定します。迷う場合は「重点を AI が選ぶ」を使います。
「追加の希望」	今回だけ AI へ伝えたい条件を入力します。例：「目的文は変えず、方法の概要だけ補う」。
プレビュー	本文や図の紙面上の見え方を確認します。「即時反映」と「AI 添削時に反映」を切り替えられます。
AI 確認	AI 添削後の質問、判断事項、提案、添削レポートを確認します。
本文編集欄	申請書の文章ブロックを直接修正します。保存状態は上部の「保存済み」「未保存」で確認します。
表示切替	「現在の本文のみ」「変更履歴を含めて表示」「AI 添削前の本文」を切り替えます。

5-1 添削方法を選ぶ

添削方法	向いている状況	進め方
一度で整える	原稿の骨格ができており、短時間で構成・内容・表現をまとめて確認したい	文章ブロックごとに AI 添削し、結果を採用または現在の本文を確認済みにします。全対象を確認後、「終了してレポート作成」を押します。

添削方法	向いている状況	進め方
3段階で仕上げる	構成、内容、表現を順に見直し、重要な申請書を丁寧に仕上げたい	第1段階「構成・論点整理」→第2段階「内容改善」→第3段階「推敲・完成」の順に進めます。

切り替え時の注意

未確認のAI添削を開いているときは、先に結果を採用、確認済み、または破棄してから添削方法を切り替えてください。

6 AI 添削を実行する

手順	操作	確認すること
1	添削する文章ブロックを選ぶ	見出しまたは本文欄を選択し、対象を明確にします。
2	添削方法と現在の段階を確認する	上部に「一度で整える」または現在の段階が表示されています。
3	重点を選ぶ	迷う場合は「重点をAIが選ぶ」。目的と方法のつながり、構成不足、読み順などを指定できます。
4	必要なら「追加の希望」を入力する	研究事実を追加させる指示ではなく、直し方の条件を具体的に書きます。
5	「今回の利用元」を確認する	まるごと添削パス、大学チケット、本人保有チケットなど、今回使われる利用元を確認します。
6	「一度で整える」または「AI 添削」を押す	受付後は待機中・処理中と表示されます。同じ操作を繰り返さず、完了を待ちます。

6-1 処理中の表示

- ・「AI 添削を受け付けました」：処理開始待ちです。画面を閉じてても処理は続きます。
- ・「AI が構成と論点を確認しています」：処理中です。別の文章ブロックへ移動できます。
- ・「AI 添削エラー」：エラー表示を開き、「結果を破棄してやり直す」を使用します。利用元が返却された場合は画面に表示されます。
- ・5分以内に状況を確認できない：処理を中断せず、画面を再読み込みして最新状態を確認します。

確認済み項目を再添削するとき

確認済みまたは段階内で完了した項目をもう一度AI添削すると、新たに1回分を使用します。確認ダイアログで対象と利用元を確認してください。

7 AI 確認に対応し、本文を確定する

AI 添削が完了すると、修正文と「AI 確認」カードが表示されます。AI が安全に直せる部分は本文へ反映され、研究者の判断や未記載の事実が必要な点だけが確認事項として残ります。

表示される内容	対応方法
今回の添削レポート	今回 AI が確認・変更した内容です。回答操作は不要です。本文を読んで結果を判断します。
事実確認・判断が必要な事項	選択肢または自由記載で回答します。必要に応じて本文も直接修正します。
AI 検討案	原稿内の情報に基づく選択式の候補です。採用、不採用、保留を保存します。
重点確認・追加希望の反映	指定した重点や希望が、実際の添削へどう反映されたか確認します。
整合性に関する指摘	他項目との不一致候補です。本文は自動変更されないため、該当項目を開いて判断します。

7-1 「一度で整える」の確定

修正文を使う場合は「この結果を採用」を押します。現在表示されている本文をそのまま使う場合は、本文を確認したうえで「確認済みにする」を選びます。AI だけでは確定できない場合は「手動確認推奨」と表示されるため、事実を確認して本文を修正してから確認済みにしてください。

7-2 3 段階添削の確定

各段階では、本文と確認事項を確認し、「確認済みにする」を押します。AI 添削を行わず、現在の本文をその段階で確認済みとして扱うこともできます。確認済みを取り消す場合は、画面の「元に戻す」または版履歴を使います。

AI の回答で事実を作らない

未記載の数値、予備データ、共同研究者の役割、倫理承認状況などは、AI に推測させず、分かる範囲を自分で入力してください。判断できない場合は保留し、共同研究者や所属機関へ確認します。

8 3 段階で仕上げる

段階	主な目的	完了の目安
第 1 段階 構成・論点整理	問い、目的、方法、到達点の読み筋を整える	各文章ブロックの役割が明確で、本文確認待ちが残っていない。
第 2 段階 内容改善	具体性、根拠、実行可能性、項目間の論理接続を高める	不足する説明や判断事項に対応し、内容上の主要な穴が残っていない。
第 3 段階 推敲・完成	表現、紙面、提出前の整合性を確認する	全項目を確認し、全体監査、レビュー、Word・PDF の最終確認ができる。

手順	操作	確認すること
1	現在段階の全項目を確認済みにする	上部の確認済み数と、本文確認待ちがないことを確認します。
2	段階完了の案内を読む	「この段階の全項目が確認済みです」と表示されます。
3	次の段階へ進む	第 1・第 2 段階では、案内に従って次の段階を開始します。段階は順番に進めます。

手順	操作	確認すること
4	途中で作業を終える場合	「この段階で終了」を選ぶと、その時点の進捗を残せます。正式な最終レポートにするには第3段階まで完了します。
5	第3段階を完了する	全3段階の確認が終わったら、「終了してレポート作成」へ進みます。

9 本文・書式・図・プレビューを調整する

9-1 本文を直接編集する

本文編集欄は直接修正できます。保存中は上部の表示が「未保存」などに変わり、保存が完了すると「保存済み」になります。項目を移る前や画面を閉じる前に、保存済みになったことを確認してください。

9-2 書式を変更する

- ・太字、斜体、下線、上付き、下付きは、対象文字を選択してから操作します。
- ・明朝体／ゴシック体の切替、10pt への変更、書式解除も、1 つの段落内で文字を選択して行います。
- ・本文表示の文字サイズは「設定」から変更できます。これは編集画面の見え方であり、提出用 Word の書式とは別です。

9-3 図を設定する

手順	操作	確認すること
1	対象の文章ブロックで図設定を開く	画像をアップロードし、大きさ、位置、高さを設定します。
2	プレビューで位置を確認する	図は本文編集欄ではなく、主に左側のプレビューへ反映されます。
3	図幅をそろえる	複数の図を使う場合は、申請書全体で幅をそろえると紙面が安定します。
4	Word・PDFで最終確認する	画像の解像度、キャプション、改ページ、本文との重なりを確認します。

9-4 プレビューを使い分ける

表示	用途	注意
即時反映	本文や図を変更した直後の紙面を確認する	研究種目や様式によっては対象外です。対象外の場合は Word 出力で確認します。
AI 添削時に反映	Word 互換 PDF など、AI 添削時点で生成された出力を確認する	本文を手動編集した後は古い PDF を使わず、即時反映または新しい出力を確認します。
再試行／プレビュー更新	表示失敗や生成待ちを更新する	処理中に連打せず、状態表示を確認してから再試行します。

10 整合性確認・全体監査・版履歴を使う

10-1 整合性確認

AI 添削で他項目との不一致候補が見つかったと、上部に「整合性確認」が表示されます。指摘を開いて内容を確認し、必要な場合は関連項目を開いて AI 添削できます。関連項目の AI 添削を始めるときだけ、追加で 1 回分を使用します。

10-2 全体監査

第 3 段階など、利用条件を満たす場合は「全体監査」が表示されます。項目間のつながりや実行可能性を申請書全体で確認した結果です。本文は自動変更されません。本文または編集方針を更新すると、以前の監査結果が表示されなくなる場合があります。

10-3 版履歴

手順	操作	確認すること
1	「版履歴」を開く	保存済みの手動版、AI 添削前、添削完了、人力添削納品版などを確認します。
2	必要なら「現在の版を保存」する	大きな修正の前に手動保存しておくとしやすくなります。
3	復元する版を選ぶ	「この版を呼び出す」を押すと、現在の内容を自動保存したうえで選択版を最新版として読み込みます。
4	復元後の本文を確認する	カード回答や添削途中状態も含めて変わる場合があります。プレビューと保存状態を確認します。

「AI 添削前の本文」は閲覧用

表示切替の「AI 添削前の本文」は、比較のために表示するだけです。本文そのものを戻す場合は、版履歴から該当版を呼び出してください。

11 添削を終了し、Word・PDF・レポートを保存する

手順	操作	確認すること
1	本文確認待ちがないか確認する	すべての対象項目が確認済みで、未回答カードや手動確認推奨が残っていないか確認します。
2	「終了してレポート作成」を押す	一度で整える場合は全対象、3 段階の場合は第 1～第 3 段階の確認が必要です。
3	最終レポートを確認する	今回整えたこと、項目別の修正内容、回答した確認事項、最終確認メモ、作業記録を確認します。
4	Word を保存する	マイページ、作業画面、レポート画面の表示に従い、最新の Word をダウンロードします。
5	PDF を保存する	現在の本文に対応した PDF が確認します。未生成の場合は、プレビュー更新または Word 出力後の PDF 確認を行います。

手順	操作	確認すること
6	レポートを保存する	最終レポート PDF を手元に保存します。初期戦略レポートも必要に応じて保存します。

出力後の最終確認

Word と PDF を必ず開き、字数、ページ数、改ページ、図表、空白、フォント、数式、上付き・下付き、見出し、引用、固有名詞を確認してください。AI-科研費.com のプレビューだけで提出可否を判断しないでください。

11-1 作業を再開する

マイページのプロジェクト一覧から対象を開きます。初期戦略レビュー前、レビュー中、添削作業中、最終レポート完成などの状態に応じて、表示されるボタンから続きへ進みます。処理中の表示が残っている場合は、まず画面を開いて最新状態を確認してください。

12 機関連携、チケット、まるごと添削パス

利用元	利用できる範囲	確認方法
本人保有チケット	本人の複数プロジェクトで利用できます。	作業画面上部の残数と「今回の利用元」を確認します。
大学チケット	機関が共通利用方式を採用している場合、連携用 ID を登録した当該機関のプロジェクトで利用します。	残り利用枠、利用不可理由、今回の利用元を画面で確認します。
まるごと添削パス	作業画面から購入した場合は、その申請書系列へ自動適用されます。マイページ購入分は未付与パスとして保有し、選んだ申請書へ適用します。	作業画面上部の「パス」と期限を確認します。未付与パスがある場合は、右上の「+」から対象申請書へ適用します。適用後の移動・回収はできません。
無料利用枠	会員種別や機能により適用される場合があります。	操作前の画面表示を確認します。

12-1 まるごと添削パスを購入・適用する

- ・申請書の作業画面で右上の「+」から購入すると、決済完了後、そのとき開いていた申請書へ自動で適用されます。追加の適用操作は不要です。
- ・マイページから購入した場合は、どの申請書にも付与されていない「未付与パス」として保有されます。対象の申請書を開き、右上の「+」から「保有パスをこの申請書に適用」を押してください。

- ・今回の更新前に購入済みで未付与のパスは、誤った申請書への自動割当を避けるため、自動では適用されません。利用する申請書を開き、右上の「+」から「保有パスをこの申請書に適用」を押してください。
- ・決済後に申請書が削除・移管されているなど、自動適用できない場合も購入は失われません。未付与パスとして保管されるため、右上の「+」から状態を確認してください。
- ・パスを申請書へ適用すると、その申請書系列で40回まで利用できます。適用後は別のプロジェクトへ移動・回収できません。期限と残回数は画面表示を確認してください。

12-2 チケット・利用元を確認する

- ・料金、枚数、回数、期限は、購入・適用時に表示される内容を確認してください。
- ・大学チケットが利用停止、上限到達、期限終了などで使えない場合、本人保有チケットやパスが使われることがあります。「今回の利用元」を確認してから実行してください。
- ・初期戦略レビュー、回答保存、レポートの再表示など、消費しない操作もあります。消費の有無は各画面の案内が基準です。

12-3 機関管理者に見える情報

機関連携したプロジェクトは、機関管理者が利用状況、進捗、利用回数、チケット・パスの状態、作成済みレポートや出力を確認できます。機関管理者が申請書を開く場合は閲覧専用で、本文編集、AI 添削、設定変更、購入、削除はできません。所属機関の情報管理方針も確認してください。

13 困ったとき

症状	最初に確認すること
プロジェクトを作成できない	作成上限、研究種目・様式、必須項目、利用規約の同意、ファイル形式を確認します。
項目分けが違う	AI 読み取り結果または項目構成画面で修正します。第1段階の作業開始後は、本文編集と文章ブロック操作の可否を画面で確認します。
AI 添削が終わらない	待機中・処理中の表示を確認し、画面を再読み込みします。同じ操作を繰り返さないでください。
結果が表示されない	対象の文章ブロックを選び、AI 確認タブ、表示切替、処理状態を確認します。
購入済みのパスが使えない	作業画面右上の「+」を開き、「未付与のまるごと添削パス」がないか確認します。表示されている場合は「保有パスをこの申請書に適用」を押します。
チケット残数がおかしい	「今回の利用元」、返却表示、大学チケット・パスの残数を確認します。
PDF が古い・未生成	現在本文に対応した PDF か確認し、「即時反映」「プレビュー更新」または最新 Word を使います。
本文を戻したい	表示切替ではなく「版履歴」から復元します。
機関連携を間違えた	利用者側では変更できません。機関担当者または科研費.com へ連絡します。

13-1 問い合わせ時に伝える情報

- プロジェクト名と、可能であればプロジェクトID
- 発生日時と、直前に行った操作
- 表示されたエラーメッセージ（省略せずそのまま）
- 利用していた画面と文章ブロック名
- 画面全体のスクリーンショット
- 大学利用の場合は、所属機関名と機関連携の状態

不具合報告機能

画面に「不具合報告」がある場合は、症状と最後の操作を選んで送信できます。研究本文は報告内容へ自動送信されない設計ですが、送信前に表示内容を確認してください。

14 提出前チェック

研究目的と研究方法が対応している。	問い、目的、方法、到達点が、審査者に識別できる表現になっている。
未測定の効果、因果、予備データ、共同研究者の役割を断定していない。	数値、固有名詞、引用、業績、倫理承認状況が正しい。
公募要領と所属機関の指示に合っている。	字数、ページ数、図表、改ページ、余白を PDF で確認した。
Word と PDF の内容が一致している。	初期戦略レポート、最終レポート、完成 Word ・ PDF を手元に保存した。

最後に

AI の提案を採用した理由と、採用しなかった判断を自分で説明できる状態にしてください。提出する申請書の責任は利用者にあります。