

独立行政法人日本学術振興会 科学研究費助成事業

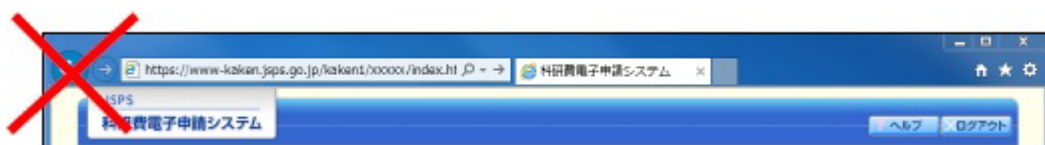
独立基盤形成支援（試行）

電子申請システムにおける応募書類提出マニュアル

〔 所属研究機関担当者向け 別紙 〕

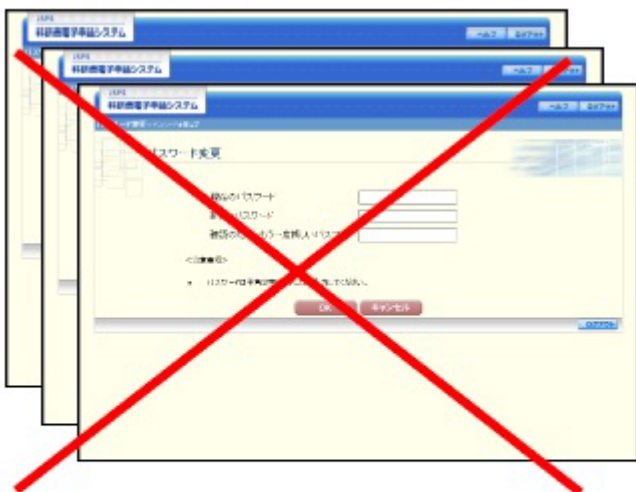
## 1. はじめに（注意事項）

- 各種の ID・パスワードの取扱いについては、十分ご注意くださいようお願いいたします。
- 応募時、手引に記載されていない方法で操作した場合、応募を受け付けられない場合もありますのでご注意ください。
- システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの [戻る] ボタンや [BackSpace] キー等を使用して前画面に戻らないでください。  
前画面に戻りたい時は、画面上のボタンまたはリンクをクリックしてください。



- システムを操作する際は、複数のウィンドウ／タブを使用して同時に操作しないでください。ログイン時に使用したウィンドウのみでシステムの操作を行ってください。

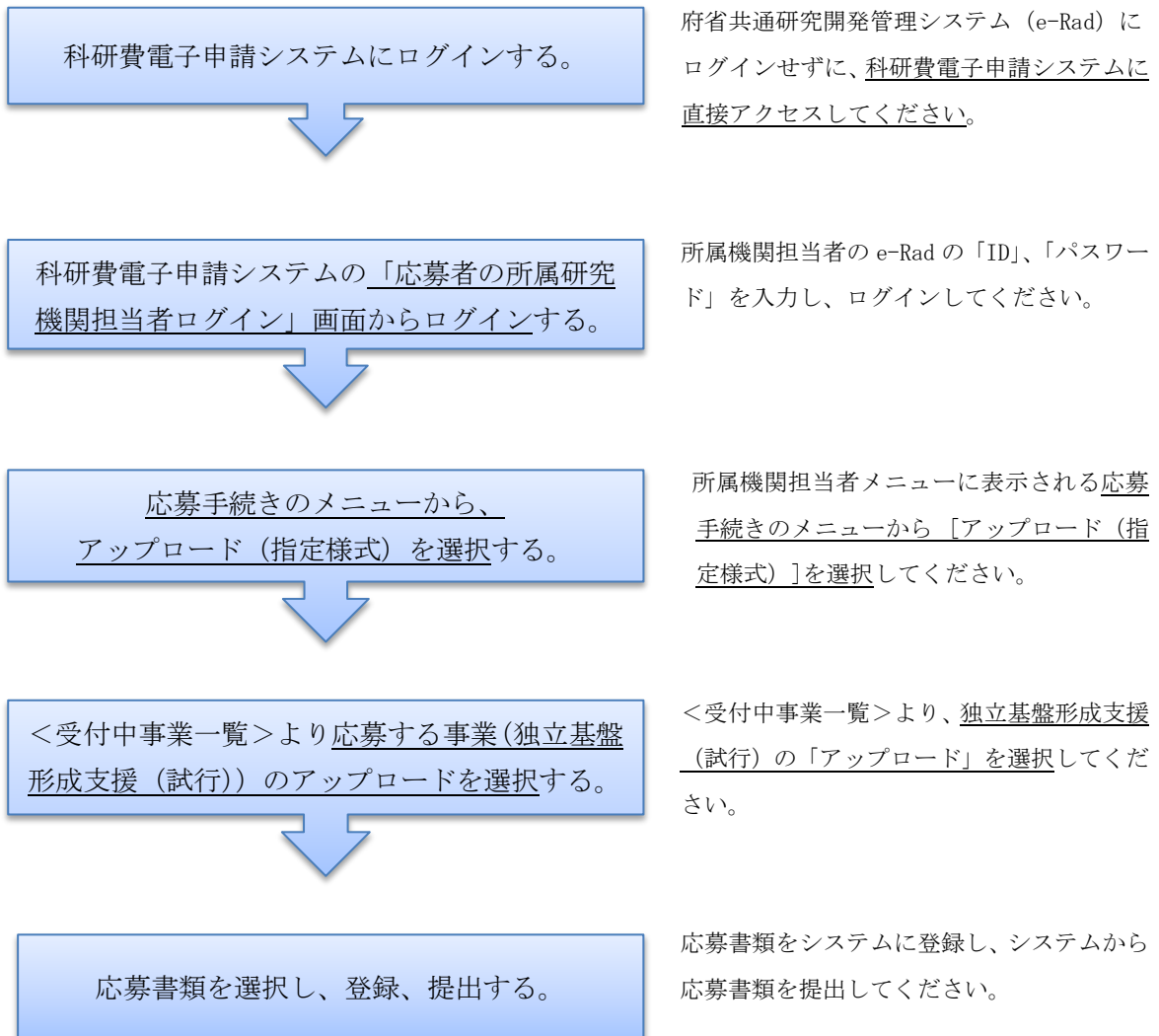
（複数ウィンドウ）



（複数タブ）



## 2. 操作の流れ（概要）



### 3. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

操作方法の詳細は「独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム 所属研究機関担当者向け操作手引（詳細版）（応募手続き用）」（以下、「詳細手引」といいます。）を参照してください。

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内ページ（<https://www-shinsei.jstps.go.jp/index.html>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。

独立行政法人 日本学術振興会

独立行政法人 日本学術振興会

## 電子申請のご案内

電子申請が可能な事業

科学研究費助成事業 KAKENHI

国際交流事業

研究者養成事業

卓越研究員事業  
Leading Initiative for  
Excellent Young Researchers

電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせ先（必ず機関を通じてお問い合わせください）

コールセンター  
**0120-556739**（フリーダイヤル）※日本語のみ（Japanese Only）

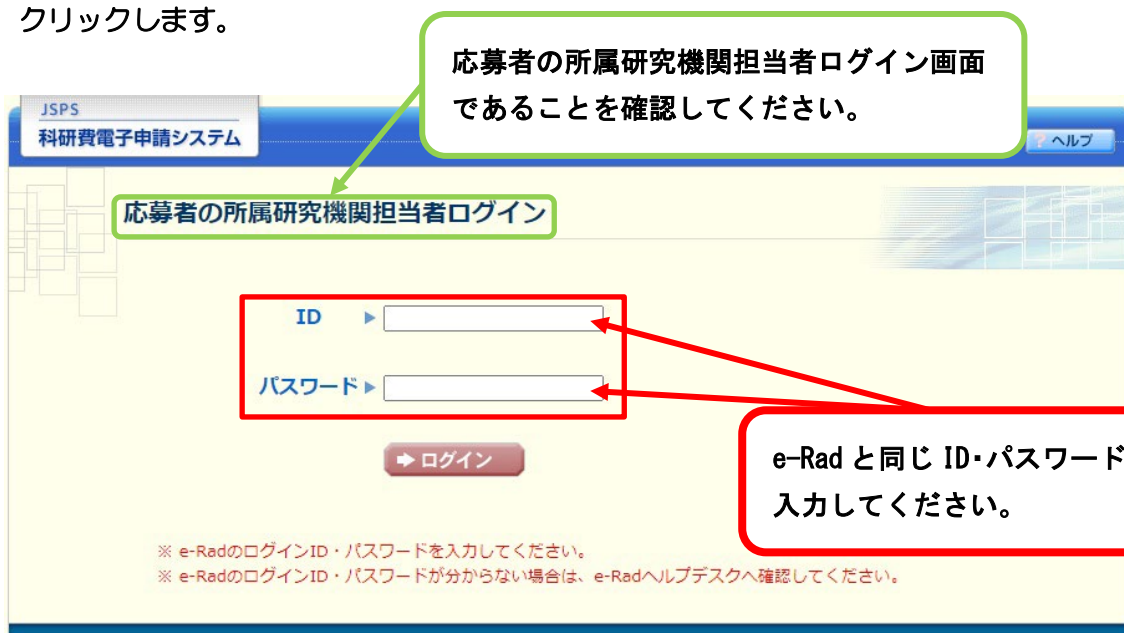
受付時間 9：30～17：30  
（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

※公募要領や申請内容に関する質問については、各事業を担当している課へ直接お問い合わせください。  
コールセンターでは回答できませんので、あらかじめご了承ください。

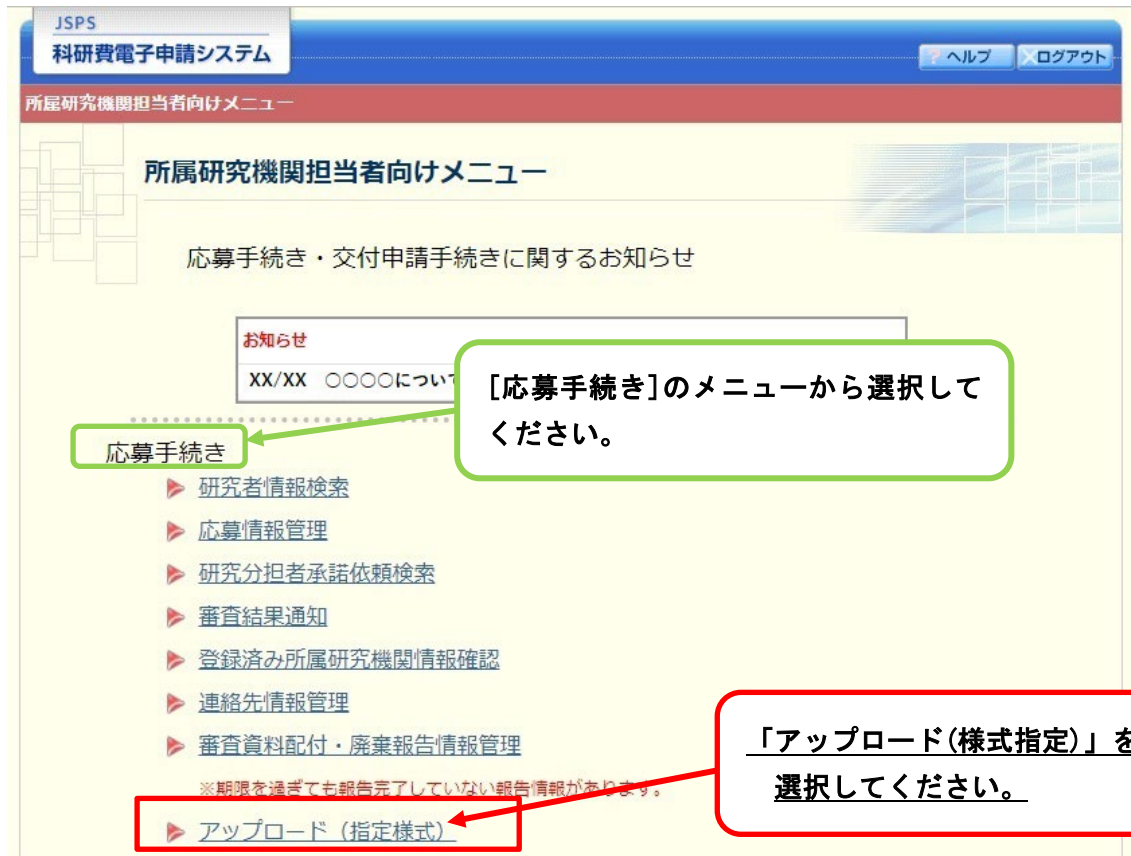
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。  
[所属研究機関担当者ログイン]をクリックします。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System homepage. The header includes the JSPS logo, the system name '科研費電子申請システム', and navigation links for '研究者の方 向け情報', '所属研究機関担当者 向け情報', 'ご利用にあたって', and 'お問い合わせ先'. The main content area is titled '科研費電子申請システムへのアクセスについて' and lists various login options with icons and links. A red box highlights the '所属研究機関担当者 ログイン' button, which is accompanied by a building icon. Below the screenshot, a red-bordered box contains the instruction: 「所属機関担当者ログイン」からログインしてください。

- ③ 科研費電子申請システムの「応募者の所属研究機関担当者ログイン」画面が表示されます。所属研究機関担当者の e-Rad 「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。

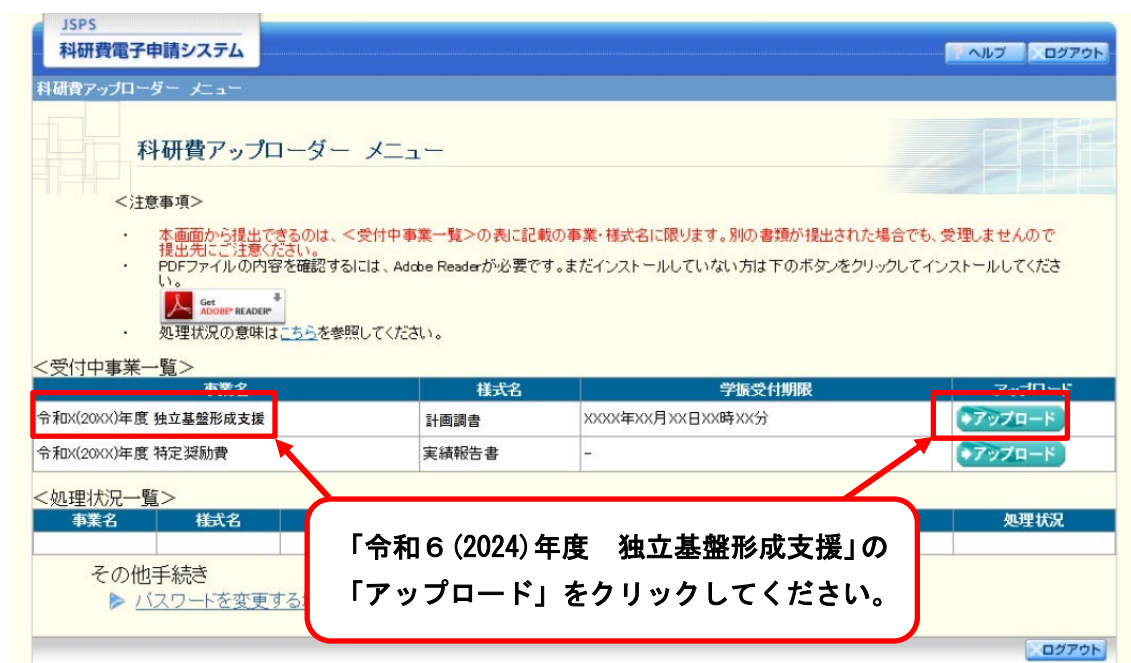


- ④ 入力が正しく認証されると、「所属研究機関担当者向けメニュー」画面が表示されます。

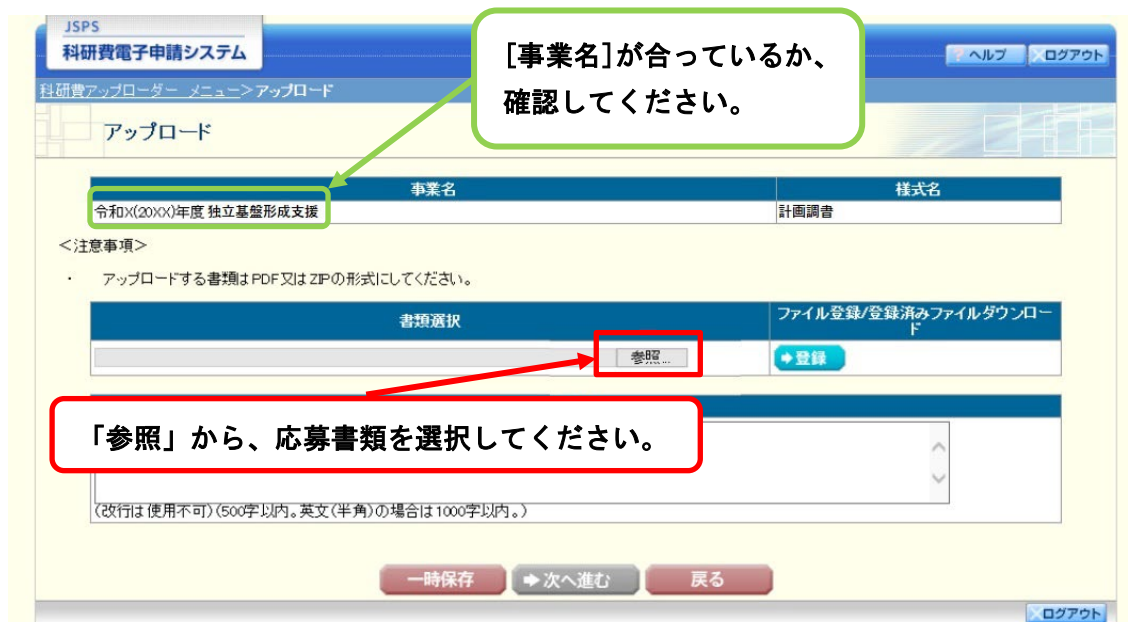


※ 指定様式のアップロード、修正・削除を行います。

- ⑤ 「科研費アップローダー メニュー」画面で、＜受付中事業一覧＞より〔令和6(2024)年度 独立基盤形成支援〕のアップロードをクリックします。



- ⑥ 「アップロード」画面が表示されます。  
「書類選択」欄の [ 参照 ] をクリックし、事前に作成してあるファイル(PDF 又は ZIP 形式) を選択します。

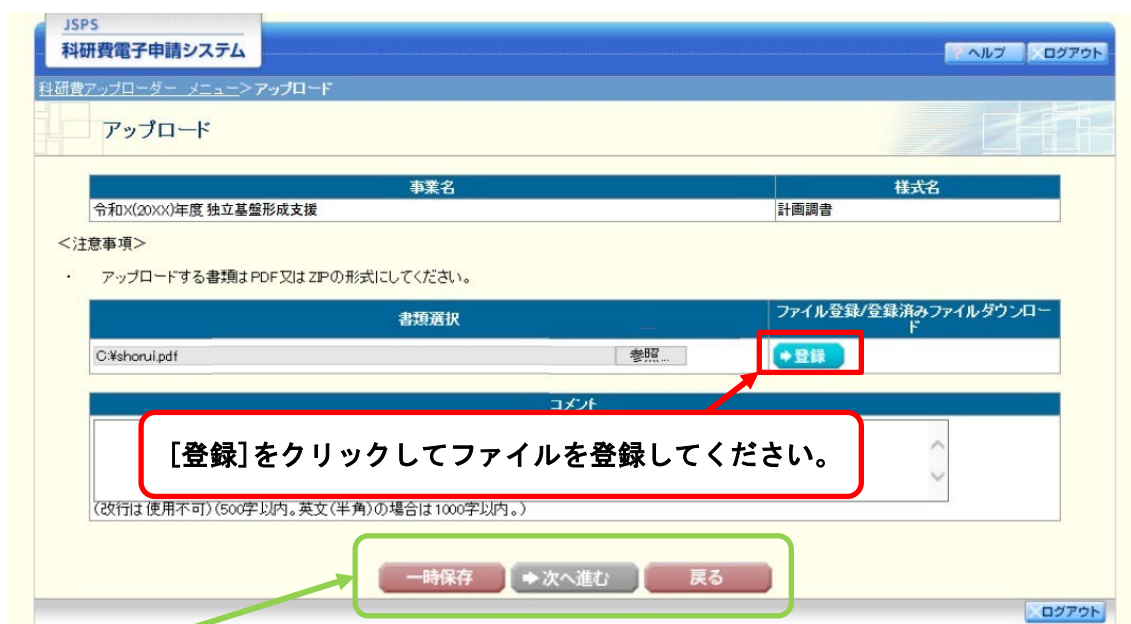


- ※ ご利用のブラウザによって [参照] ボタンではなく、[ファイルを選択] ボタン等が表示される場合もあります。  
※ 形式の異なるファイルや 10MB 以上のファイルをアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした書類を確認してください。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトします。  
 本システムでは、タイムアウトとなる時間として 60 分を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』  
 この場合には、再度ログインして操作をやりなおしてください。

⑦ 「ファイル登録」欄の [ 登録 ] をクリックすると、ファイルが登録されます。



その他のボタン	
[ 一時保存 ]	入力した内容を保存して、一時的に作業を中断します。「科研費アップローダー メニュー」画面の [修正] ボタンから、作業を続けることができます。
[ 次へ進む ]	入力した内容が日本学術振興会へ送信されます。 ※書類の登録が完了するまで、[次へ進む] をクリックすることはできません。
[ 戻る ]	「科研費アップローダー メニュー」画面に戻ります。

⑧ [ダウンロード] をクリックして登録した内容に不備がないか確認します。

ダウンロードしたファイルの内容に不備があった場合は[削除]をクリックし、ファイルを登録しなおしてください。

[ダウンロード]をクリックし、登録したファイルの内容を確認してください。不備がなければこの画面に戻り、手続きを進めてください。

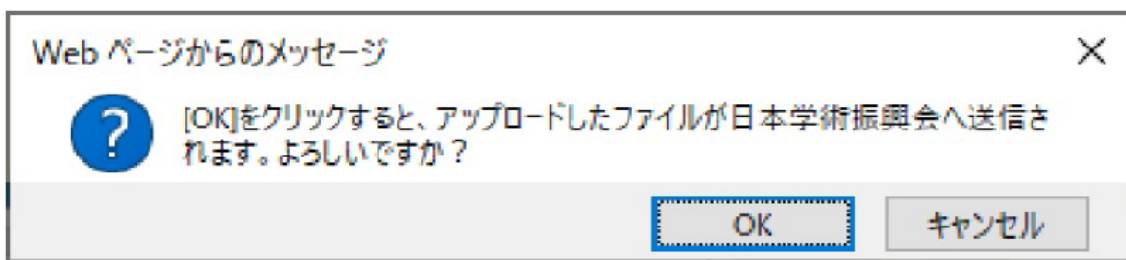
⑨ 登録した内容に不備がなければ、[次へ進む] をクリックします。  
また、必要に応じて「コメント」欄への入力を行ってください。

必要に応じて入力してください。

[次へ進む]をクリックし、登録したファイルを日本学術振興会へ提出してください。

※ [次へ進む] をクリックしないと、登録された書類を日本学術振興会が確認することができませんので、必ず [次へ進む] をクリックしてください。





※ OK をクリックするとファイルが日本学術振興会へ送信され、アップローダー側ではファイルを修正できません。

⑩ 「アップロード 完了」画面が表示されます。[ OK ] をクリックします。



⑪ 「科研費アップローダー メニュー」画面が表示されます。

