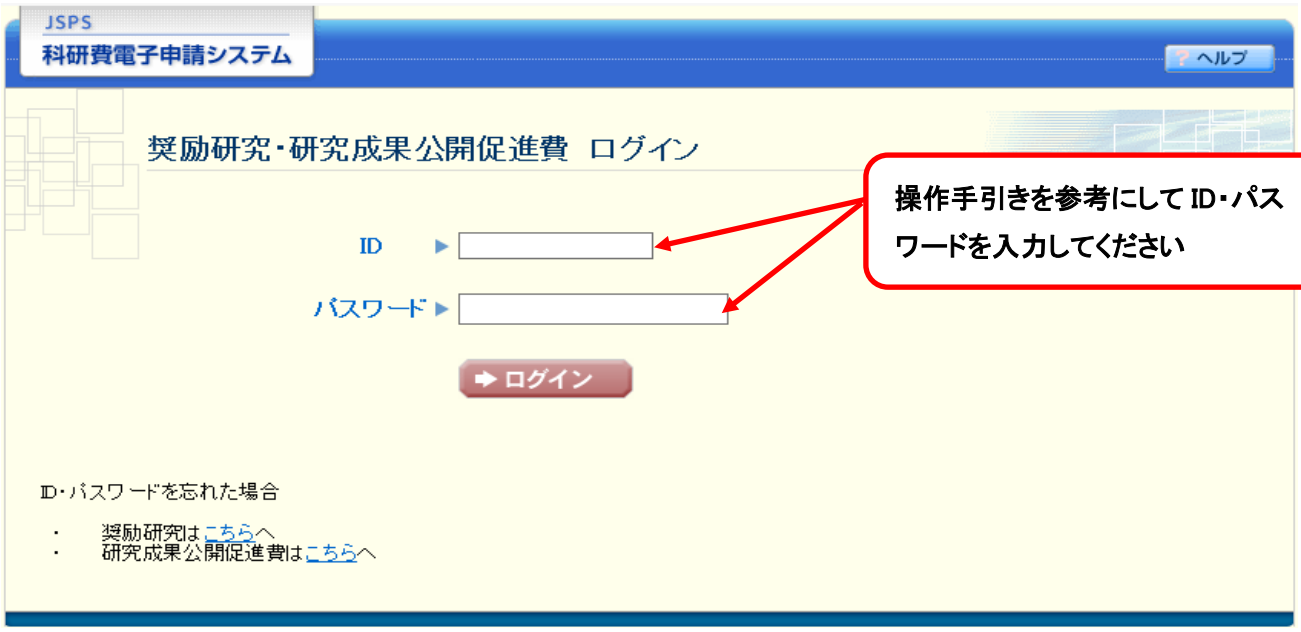
下記画面イメージは、研究者がホームページ等からダウンロードし作成した様式を提出する場合の一般的な手続き方法です。
別途、提出方法が指定されている場合は指定の方法に従ってください。

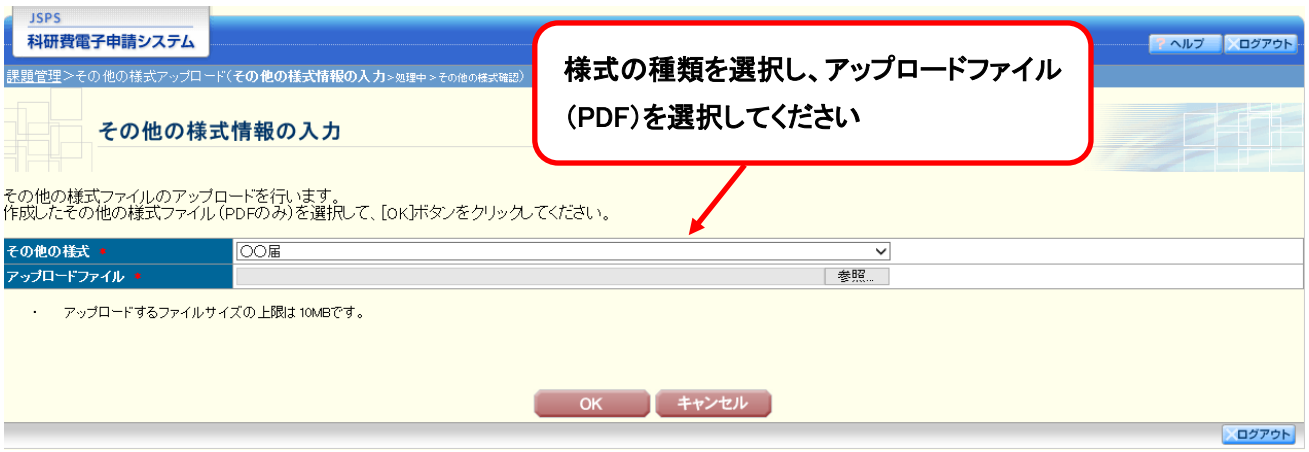
【画面イメージ】

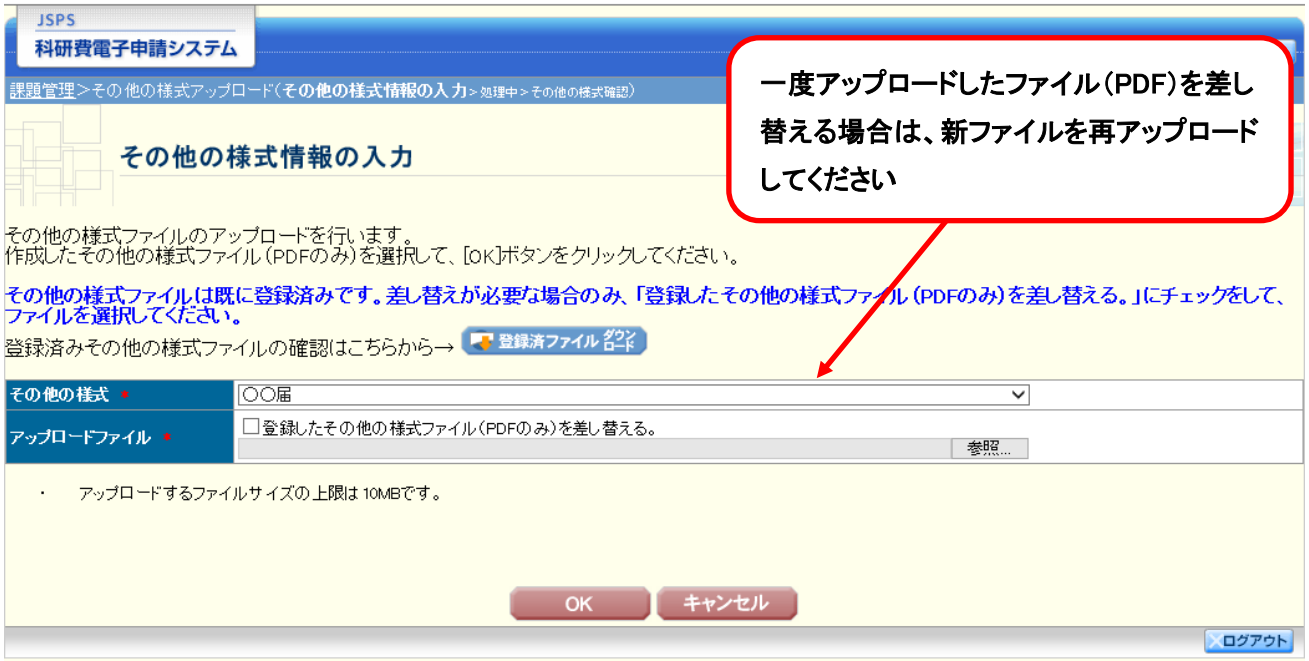
① ログイン画面

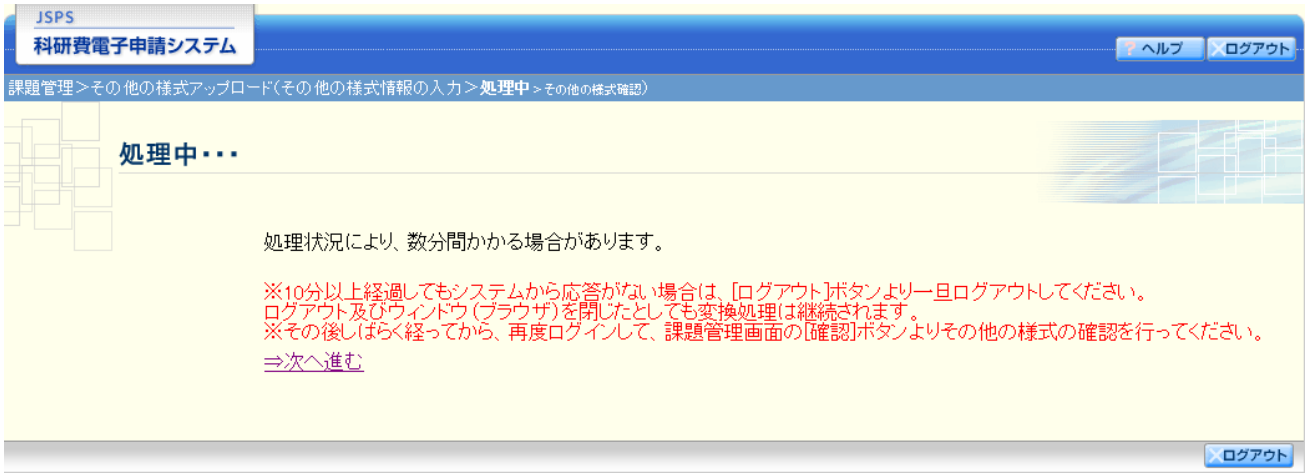


② 課題管理画面

③ 提出画面


JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト
課題管理＞その他の様式アップロード（その他の様式情報の入力＞処理中＞その他の様式確認）
様式の種類を選択し、アップロードファイル（PDF）を選択してください
その他の様式情報の入力
その他の様式ファイルのアップロードを行います。
作成したその他の様式ファイル（PDFのみ）を選択して、[OK]ボタンをクリックしてください。
その他の様式
〇〇届
アップロードファイル
参照...
・ アップロードするファイルサイズの上限は 10MBです。
OK
キャンセル
ログアウト

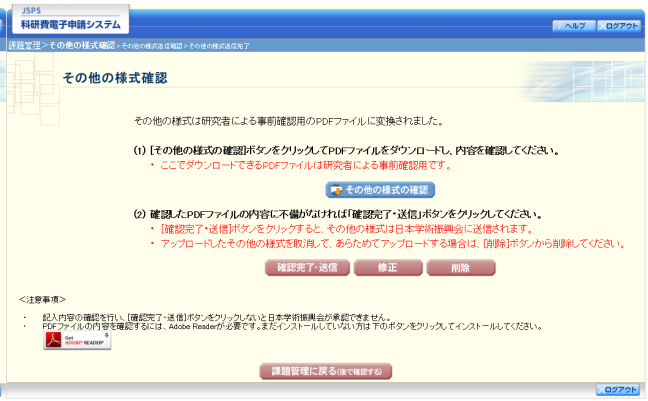

JSPS
科研費電子申請システム
課題管理＞その他の様式アップロード（その他の様式情報の入力＞処理中＞その他の様式確認）
一度アップロードしたファイル（PDF）を差し替える場合は、新ファイルを再アップロードしてください
その他の様式情報の入力
その他の様式ファイルのアップロードを行います。
作成したその他の様式ファイル（PDFのみ）を選択して、[OK]ボタンをクリックしてください。
その他の様式ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録したその他の様式ファイル（PDFのみ）を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。
登録済みその他の様式ファイルの確認はこちらから→
登録済ファイル ダウンロード
その他の様式
〇〇届
アップロードファイル
登録したその他の様式ファイル（PDFのみ）を差し替える。
参照...
・ アップロードするファイルサイズの上限は 10MBです。
OK
キャンセル
ログアウト

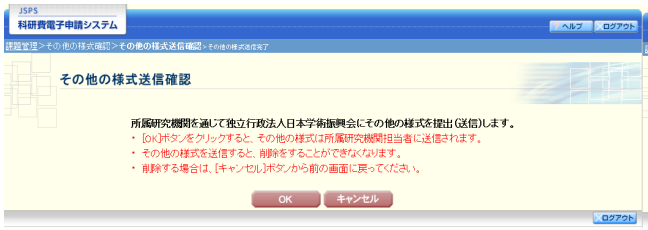

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト
課題管理＞その他の様式アップロード（その他の様式情報の入力＞処理中＞その他の様式確認）
処理中・・・
処理状況により、数分間かかる場合があります。
※10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト]ボタンより一旦ログアウトしてください。
ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じたとしても変換処理は継続されます。
※その後しばらく経ってから、再度ログインして、課題管理画面の[確認]ボタンよりその他の様式の確認を行ってください。
⇒次へ進む
ログアウト

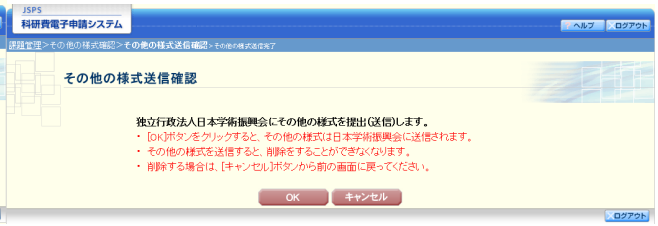
④ 確認画面

機関管理

個人管理

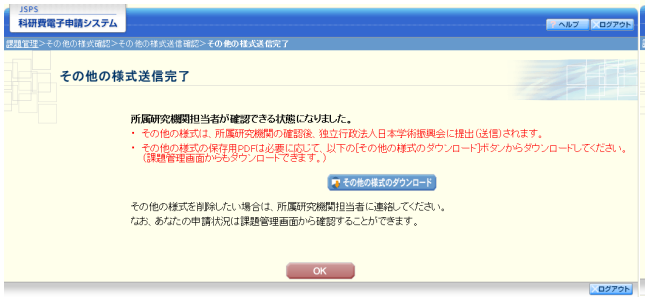
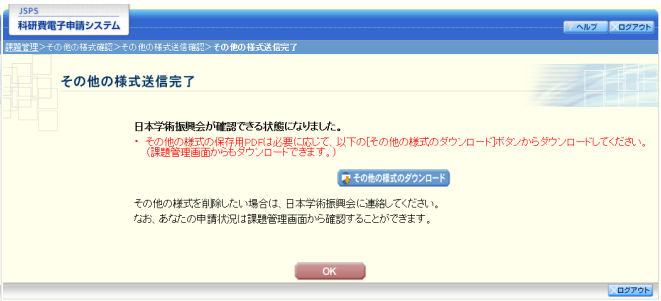






⑤ 送信完了画面

機関管理



個人管理