

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、研究機関経由で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

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ

申請者ログイン

ID ▶

パスワード▶

ログイン

e-Rad と同じ ID・パスワードを入力してください

② 課題一覧画面（イメージ）

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー

〇〇大学 〇〇研究科 切替 Exchange

・課題番号「17H12345」について、研究者「申請 太郎」のエフォートが100%を超過しています。e-Radより送付されたメールを参照し、今年度のエフォートを見直してください。

・「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」ボタンをクリックして、審査委員候補者情報の登録・修正を行ってください。修正が必要ない場合でも、「審査委員候補者情報の入力完了」画面まで登録処理を進めてください。

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

| 課題番号 | 区分 | 研究種目 | 研究課題名 | URL | 状況 |
|----------|-----|--------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------|
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 | 科学研究費助成事業ホームページ | 所属研究機関処理中 |
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 | 科学研究費助成事業ホームページ | 辞退 |
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 | 科学研究費助成事業ホームページ | 留保 |
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 | 科学研究費助成事業ホームページ | ▶ 交付申請情報入力 |
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 第X回 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 | 科学研究費助成事業ホームページ | 課題状況の確認 |
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 第X回 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 研究中 | | 課題状況の確認 |
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 第X回 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 研究中_公開差し控え&再提出予定日 | | 課題状況の確認 |
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 第X回 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 異動 | | 課題状況の確認 |
| 16H00001 | 補助金 | 2018年度 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に関する研究 中断 | | 課題状況の確認 |
| 16H00001 | 補助金 | 2018年度 第... | | | ▶ 交付申請情報入力 |
| 16H00001 | 補助金 | 2018年度 第... | | | 課題状況の確認 |

該当の課題の「課題状況の確認」を選択してください

③ 課題画面 (イメージ)

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

| 区分 | 課題番号 | 研究種目 | 応募区分 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者名 | | 課題状況 | 研究期間 |
|-----|----------|-----------------|------|---------|-------------|----------|--------|---------|------|---------------|
| | | | | | | | 漢字 | フリガナ | | |
| 補助金 | 17H12345 | 2018年度 基礎研究 (A) | 一般 | 〇〇大学 | 理工 教授 修正 | XXXXXXXX | 交付 太郎 | コウフ タロウ | 研究中 | 2017年度~2019年度 |

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

| 区分 | 交付申請書 [A-2-1] | 交付請求書 [A-4-1] | 実績報告書 [C-6, C-7-1] |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 2018年度 | 学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 送信 | 学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 送信 | 申請者未確認 (0版) 確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書 |
| 補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19]) | 作成中 (0版) 再開 削除 | | |

必要に応じて提出する書類

| 区分 | 次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2] | 前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3] | 直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1] | 補助事業廃止承認申請書 [C-5-1] | 補助事業者変更承認申請書 [C-9] |
|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| | | 処理中の(C-5-1)補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。 | 作成する | | 処理中の(C-5-1)補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。 |
| 研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1] | 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1] | 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5] | | 繰越(登俵)を必要とする理由書 [C-26] | その他の様式 作成する |

■「必要に応じて提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

| 作成日 | 変更事由 | 版 | 年度 | 学振受理日(承認日) | 書類確認 | 処理状況 | 変更内容 |
|-------------|------|---|-------|------------|------|------|------|
| 2018年9月15日 | | | 2017年 | | | | |
| 2020年11月24日 | | | | | | | |

研究組織

| 区分 | 研究者番号 | 漢字 | フリガナ | 機関番号 | 所属研究機関 | 所属部局 | 所属職名 | 所属変更 |
|-------|----------|-------|----------|-------|--------|------|-------|--------------------------------------|
| 研究代表者 | 12345678 | 交付 三郎 | コウフ サブロウ | 12345 | 〇〇大学 | △△学部 | 助教 | |
| 研究分担者 | 87654321 | 申請 花子 | シンセイ ハナコ | 54321 | □□大学 | ××学部 | 非常勤講師 | 研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部局・職を変更する |

黄色の枠内以外の様式を提出する場合は、ホームページ等から様式をダウンロードして作成のうえ、「その他の様式」欄の「作成する」を選択してください

④ 提出画面 (イメージ)

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>その他の様式アップロード(その他の様式情報の入力)

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

アップロードファイル

・ 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

様式の種類を選択し、アップロードファイル(ホームページ等からダウンロードして作成したもの)を選択してください

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>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

⑤ 確認画面（イメージ）

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>その他の様式確認>その他の様式送信確認>その他の様式送信完了

その他の様式確認

その他の様式は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [その他の様式の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ここでダウンロードできるPDFファイルは研究者による事前確認用です。

[その他の様式の確認](#)


(2) 確認したPDFファイルの内容に不備があれば「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。

- 「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、その他の様式は所属研究機関担当者に送信されます。
- アップロードしたその他の様式を取消して、あらためてアップロードする場合は、[削除]ボタンから削除してください。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。



[課題管理に戻る\(後で確認する\)](#)

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

申請者向けメニュー>その他の様式確認>その他の様式送信確認>その他の様式送信完了

その他の様式送信確認

所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会にその他の様式を提出(送信)します。

- [OK]ボタンをクリックすると、その他の様式は所属研究機関担当者に送信されます。
- その他の様式を送信すると、削除をすることができなくなります。
- 削除する場合は、[キャンセル]ボタンから前の画面に戻ってください。

OK キャンセル

ログアウト

⑥ 送信完了画面（イメージ）

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>その他の様式確認>その他の様式送信確認>その他の様式送信完了

その他の様式送信完了

所属研究機関担当者が確認できる状態になりました。

- その他の様式は、所属研究機関の確認後、独立行政法人日本学術振興会に提出(送信)されます。
- その他の様式の保存用PDFは必要に応じて、以下の[その他の様式のダウンロード]ボタンからダウンロードしてください。(課題管理画面からもダウンロードできます。)

[その他の様式のダウンロード](#)

その他の様式を削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。
なお、あなたの申請状況は課題管理画面から確認することができます。

OK

ログアウト