

代表者（機関管理）が作成する様式の提出方法について
代表者 → 研究機関 → 日本学術振興会

【1. 代表者（機関管理）から研究機関に提出する画面イメージ】

① ログイン画面 <https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/shs/logon.do>

JSPS
科研費電子申請システム

奨励研究・研究成果公開促進費 ログイン

ID ▶

パスワード▶

→ ログイン

研究成果公開促進費用ID・パスワードを入力してください

ID・パスワードを忘れた場合

- ・ 奨励研究は [こちらへ](#)
- ・ 研究成果公開促進費は [こちらへ](#)

② 課題一覧画面（イメージ）

JSPS
科研費電子申請システム

奨励研究・研究成果公開促進費 メニュー

奨励研究・研究成果公開促進費 メニュー

<受付中研究種目一覧>

研究種目名	学振受付期限	添付ファイル
-------	--------	--------

<処理状況一覧>

研究種目名	研究課題名	作成日	研究計画調書確認	応募状況
2021年度 研究成果公開促進費(学術図書)	〇〇〇の〇〇研究	2020年10月5日		学振受理

<課題状況一覧>

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
21HP1234	補助金	2021年度 研究成果公開促進費(学術図書)	〇〇〇の〇〇研究	日本学術振興会 科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

<通知文一覧>

文書番号	通知日	通知名
現在、通知された文書はありません。		

③ 課題画面 (イメージ)

JSPS 科研費電子申請システム

奨励研究・成果公開促進費メニュー>課題管理

課題管理(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	管理区分	所属研究機関又は勤務先	部局名・職名又は職業	研究代表者名		課題状況	研究期間
						漢字	フリガナ		
補助金	21HP1234	2021年度 研究成果公開促進費(学術図書)	機関管理	〇〇大学	〇〇学研究科教授	学振太郎	ガクシン タロウ		2021年度～2021年度

研究課題名
和文 〇〇〇の〇〇研究
英文

事前申請管理
交付申請辞退・留保 未登録 登録

必ず提出する書類

2021年度	交付申請書 [A-52、A-52別紙]	交付請求書 [A-54-1、A-54-2]
学振受付中 (1版)	交付申請書 A-52別紙	

必要に応じ提出する書類
その他の様式 作成する

■「必要に応じ提出する書類」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

<注意事項>

ホームページから様式をダウンロードして作成の上、「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

課題管理>その他の様式アップロード(その他の様式)

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 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

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

⑤ 確認画面（イメージ）

The screenshot shows the 'Other Style Confirmation' page. At the top, there is a blue header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, a breadcrumb trail reads '課題管理 > 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'. The main content area has a title 'その他の様式確認' and a message: '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。' It contains two numbered instructions: (1) Click the 'その他の様式の確認' button to download and check the PDF file. (2) Click the '確認完了・送信' button if the content is correct. Below these are buttons for '確認完了・送信', '修正', and '削除'. A '注意事項' section follows, with a note about Adobe Reader. At the bottom, there is a '課題管理に戻る(後で確認する)' button.

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なければ「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。また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。

Get ADOBE READER

課題管理に戻る(後で確認する)

⑥ 送信完了画面（イメージ）

The screenshot shows the 'Other Style Submission Completed' page. It has the same header and breadcrumb trail as the previous page. The main content area has a title 'その他の様式送信完了' and a message: '所属研究機関担当者が確認できる状態になりました。' It contains two numbered instructions: (1) The style is submitted to the Japan Society for the Promotion of Science. (2) The style can be downloaded from the 'その他の様式のダウンロード' button. Below this is an 'OK' button.

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

【2. 機関担当者から学振に提出する画面イメージ】

① ログイン画面

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ

所属研究機関担当者ログイン

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 選択画面 (イメージ)

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関担当者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

2000年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
2000年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

応募手続き

- ▶ 研究者情報検索
- ▶ 応募情報管理
- ▶ 登録済み所属研究機関情報確認
- ▶ 連絡先情報管理
- ▶ 審査資料添付・廃棄報告情報管理

※期限を過ぎても報告完了していない報告情報があります。

<ご注意>

※未承認(未確認)の課題がある場合は、該当の研究種目の「承認(確認)・却下」から応募情報を確認してください。

※未承認の仮領域番号または未承認の提出書類がある場合は、該当の研究種目から確認してください。

※学振提出期限までに、提出された課題の「応募状況」が学振受付中(所)については、「応募情報管理」から確認することができます。但し、特別研究

研究種目名	研究分担者承諾・不承諾等	承認(確認)
特別推進研究	確認	確認

交付内定時の手続き

- ▶ 交付内定時の手続を行う... [交付内定時の手続を行う場合は、こちらから]

交付決定後の手続き

- ▶ 交付決定後の手続を行う... [交付決定後の手続を行う場合は、こちらから]

「交付決定後の手続を行う」を選択してください

③ 選択画面 (イメージ)

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関担当者向けメニュー

- ▶ 所属研究機関情報管理
- ▶ 連絡先情報管理
- ▶ 研究課題管理
- ▶ 事業課題管理(ひらめき☆ときめきサイエンス)
- ▶ 内定情報管理
 内定情報検索・通知、転出情報登録
 内定情報CSV出力
- ▶ データ取り込み
- ▶ 交付決定情報管理
 交付決定情報検索
 交付決定情報CSV出力
- ▶ エフォート修正対象管理
- ▶ 通知文ダウンロード
- ▶ 科研費応募資格喪失者情報管理
- ▶ 審査委員候補者情報リスト
- ▶ 特別研究員情報管理
- ▶ 事前申請管理
 辞退・留保情報管理
 (A-15)留保情報管理
 転出・転入情報管理
 間接経費辞退情報管理
- ▶ その他の様式作成機能
 その他の様式管理(所属研究機関担当者提出用)
- ▶ データ出力
 振込額データ等出力
 分担金データ出力
- ▶ 完了及び廃止課題検索
- ▶ 研究分担者承諾状況情報管理

▶ 必要に応じ提出する書類

	補助金	基金	一部基金
次年度使用申請書兼変更 交付申請書	C-3-2		
前倒し使用申請書兼変更 交付申請書 前倒し支払請求書 変更交付申請書兼前倒し支 払請求書	C-3-3	F-3-1、F-3-2	Z-3
直接経費使用内訳変更 承認申請書	C-4-1	F-4-1、F-4-2	紙
補助事業廃止承認申請書	C-5-1	F-5-1	紙
補助事業者・研究分担者 変更承認申請書	C-9	F-9-1	Z-9
研究代表者所属研究機関 変更届	C-10-1	F-10-1	Z-10
研究中断届		F-13-1	紙
研究中断・補助事業期間 延長承認申請書	C-13-1、C-13-5	F-13-2、F-13-3、 F-13-4、F-14	Z-14
渡航先外国機関 変更承認申請書		F-17	
繰越(翌値)を必要とする 理由書	C-26		C-26
繰越承認要求一覧	B-2別紙1		B-2別紙1
その他の様式	その他の様式	その他の様式	

■「必要に応じ提出する書類」について、申請者が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。

<注意事項>

★が表示されている情報は、所属研究機関の機関担当者
 空欄欄について、部

該当の「その他の様式」選択してください

④ 検索画面（イメージ）

所属研究機関担当者向けメニュー > その他の様式管理 > その他の様式検索 > その他の様式一覧

その他の様式検索

<ご注意>
未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未送信課題あり」と表示されます。各研究種目名のリンクをクリックして、確定又は却下をお願いします。
確定・却下するその他の様式の条件を指定したい場合は、検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

- ▶ 特別推進研究
- ▶ 新学術領域研究(研究領域提案型)
- ▶ 学術変革領域研究(A)
- ▶ 学術変革領域研究(B)
- ▶ 基盤研究(S)
- ▶ 基盤研究(A)
- ▶ 基盤研究(B)
- ▶ 基盤研究(C)
- ▶ 挑戦的萌芽研究
- ▶ 挑戦的研究(開拓)
- ▶ 若手研究(S)
- ▶ 若手研究(A)
- ▶ 若手研究(B)
- ▶ 研究活動スタート支援
- ▶ 奨励研究
- ▶ 特別研究員奨励費
- ▶ 特別研究促進費
- ▶ 研究成果公開促進費(国際情報発信強化)
- ▶ 研究成果公開促進費(学術図書)
- ▶ 研究成果公開促進費(データベース)
- ▶ 研究成果公開促進費(研究成果公开发表(B))
- ▶ 研究成果公開促進費(研究成果公开发表(C))
- ▶ ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI

※未送信課題あり

未送信課題のある研究種目を選択してください

⑤ 一覧画面（イメージ）

所属研究機関担当者向けメニュー > その他の様式管理 > その他の様式検索 > その他の様式一覧

その他の様式一覧

申請者から提出されたその他の様式の記載内容に不備が無いかを確認してください。処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。「確定・送信」ボタンをクリックすると、その他の様式の情報(日本学術振興会)に送信されます。

<注意事項>

- ・ 処理状況の意味はこちらを参照してください。
- ・ 申請者から提出されたその他の様式の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼してください。
- ・ 「却下」ボタンからその他の様式を却下すると、その他の様式は日本学術振興会に送信されません。
- ・ 「確定・送信」を行ったその他の様式の記載内容を修正する必要がある場合には、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。
- ・ 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。

CSV出力

1件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1ページに移動します。

選択欄を「する」に変更し、「確定・送信」を選択してください

選択	その他様式	課題番号	研究種目	部局名・職名	研究者番号	申請者名	研究課題名	作成日	部局提出日	所属研究機関提出日	学術承認/受理日	その他の様式確認	処理状況
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	○○○○○の様式	21HP1234	2021年度 研究成果公開促進費(学術図書)	○○学研究科 教授	12345678	学振太郎	○○○の○○研究	2021年6月7日					所属部局 受付中

1ページに移動します。

確定・送信 戻る

⑥ 確認画面（イメージ）

The screenshot shows the 'その他の様式の送信' (Send Other Styles) confirmation screen. At the top, the header includes 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). A breadcrumb trail reads: '所属研究機関担当者向けメニュー > その他の様式管理(その他の様式検索 > その他の様式一覧 > その他の様式の送信 > その他の様式の送信完了)'. The main heading is 'その他の様式の送信'. Below it, a message states: '日本学術振興会へ、確定したその他の様式の情報を送信します。その他の様式の情報を送信すると、情報を削除することができません。' (Send confirmed information for other styles to the Japan Society for the Promotion of Sciences. Once information is sent, it cannot be deleted.) A table displays the details of the style to be sent:

その他様式	課題番号	研究種目	部局名・職名	申請者名	研究課題名	作成日
○○○○の様式	21HP1234	2021年度 研究成果公開促進費(学術図書)	○○学研究科 教授	学振 太郎	○○の○○研究	2021年6月7日

At the bottom, there are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

⑦ 送信完了画面（イメージ）

The screenshot shows the 'その他の様式の送信完了' (Send Other Styles Completed) screen. The header is identical to the previous screen. The breadcrumb trail is: '所属研究機関担当者向けメニュー > その他の様式管理(その他の様式検索 > その他の様式一覧 > その他の様式の送信 > その他の様式の送信完了)'. The main heading is 'その他の様式の送信完了'. A message states: '日本学術振興会へその他の様式の情報を送信しました。' (Information for other styles has been sent to the Japan Society for the Promotion of Sciences.) At the bottom center, there is an 'OK' button. A 'ログアウト' (Logout) button is located in the bottom right corner.