

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 → 異動後の研究機関 → 日本学術振興会

異動後個人管理となる場合は、日本学術振興会までお問い合わせください。

- ① 代表者（機関管理）が様式を作成し、電子メール等で、異動後の研究機関担当者に提出。
- ② 機関担当者が様式を受領、必要事項を記入
- ③ 機関担当者が電子申請システムにログイン

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

- ④ 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

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

**お知らせ**

XX/XX 20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について  
20XX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](#)
- ▶ [審査資料配付・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、該当の研究種目の「仮領域番号発行、応募書類承認・却下」から仮領域番号または応募書類を確認してください。

※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」(所属研究機関から提出済)または「学振受理となっているかどうか最終確認してください。応募状況については、「応募情報管理」から確認することができます。但し、特別研究員奨励費の場合は「特別研究員奨励費管理」から確認してください。

研究種目名	研究分担者承認・不承認等	承認(確認)・却下	対象研究種目専用リンク
特別推進研究	<a href="#">確認</a>	<a href="#">確認</a>	

交付内定時の手続き

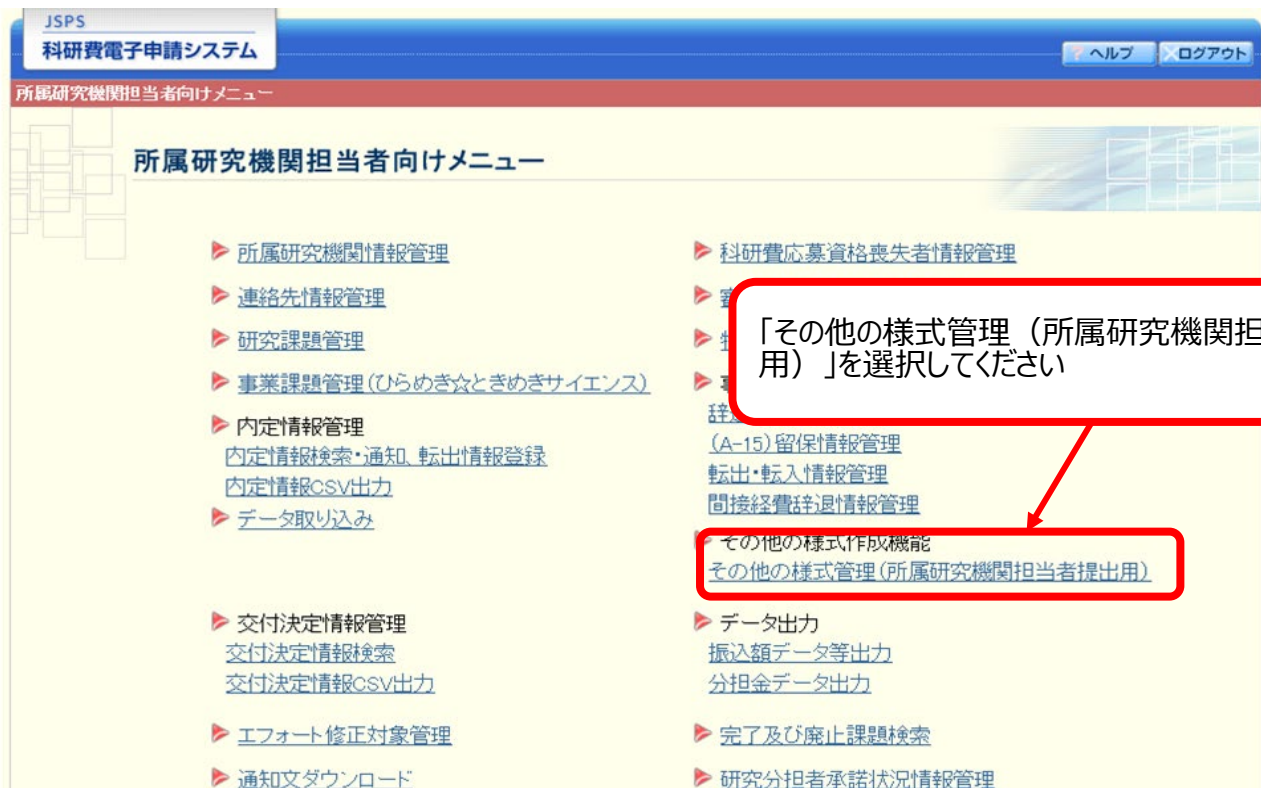
- ▶ [交付内定時の手続を行う](#)...【交付内定時の手続を行う場合は、こちらから】

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

⑤ 選択画面 (イメージ)



⑥ 提出画面 (イメージ)

