

独立行政法人日本学術振興会
科研費電子申請システム
研究者向け操作手引（簡易版）
（科学研究費補助金）
（交付申請手続き用）

この手引では、主な操作の流れについて説明しています。

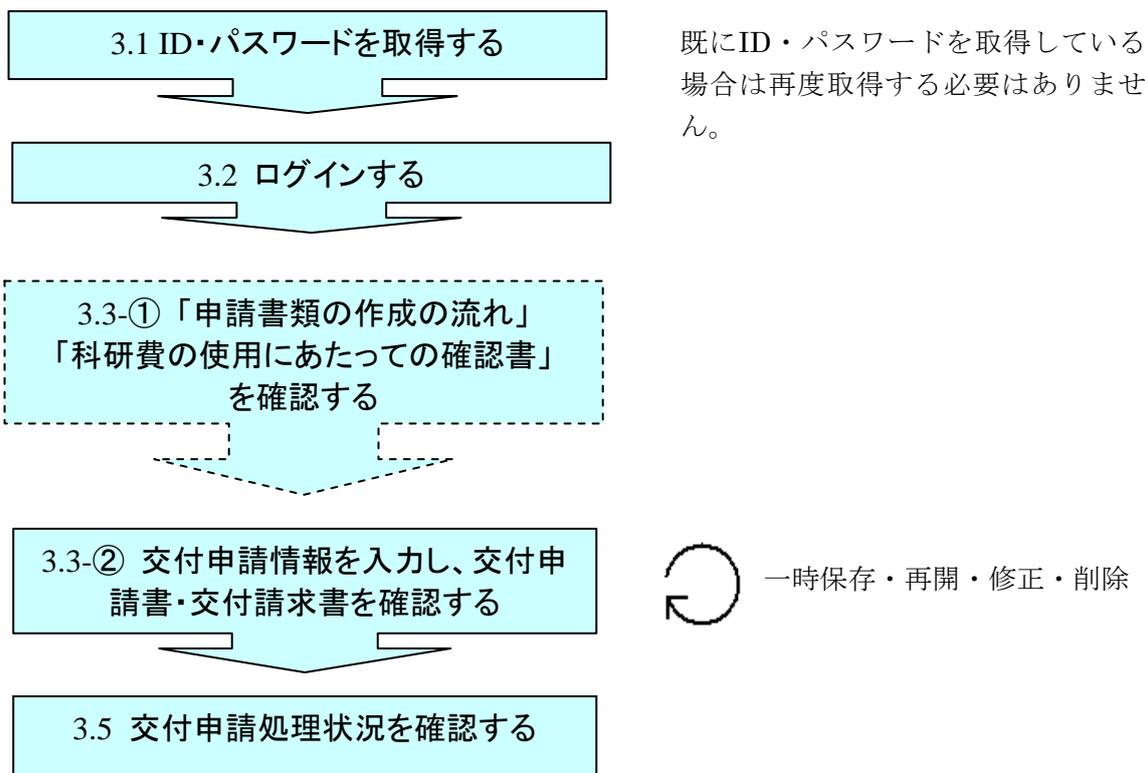
操作方法の詳細については、「独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム研究者向け操作手引（詳細版）（交付申請手続き用）」を参照してください。

システム名称が「科学研究費補助金事業電子申請システム」から「科研費電子申請システム」に変わりました。操作手引上には古いシステム名称の画面イメージが一部使用されていますので、その場合は新しいシステム名称に読み替えてください。

第 3.0 版

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. 操作の流れ | 1 |
| 2. 交付申請の構成イメージ | 2 |
| 3. 操作方法 | 3 |
| 3.1. ID・パスワードを取得する | 3 |
| 3.2. 電子申請システム（交付申請手続き）へログインする | 4 |
| 3.3. 交付申請情報を作成する | 9 |
| 3.4. 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する | 24 |
| 3.5. 処理状況を確認する | 26 |
| 3.6. ログアウト | 28 |

1. 操作の流れ

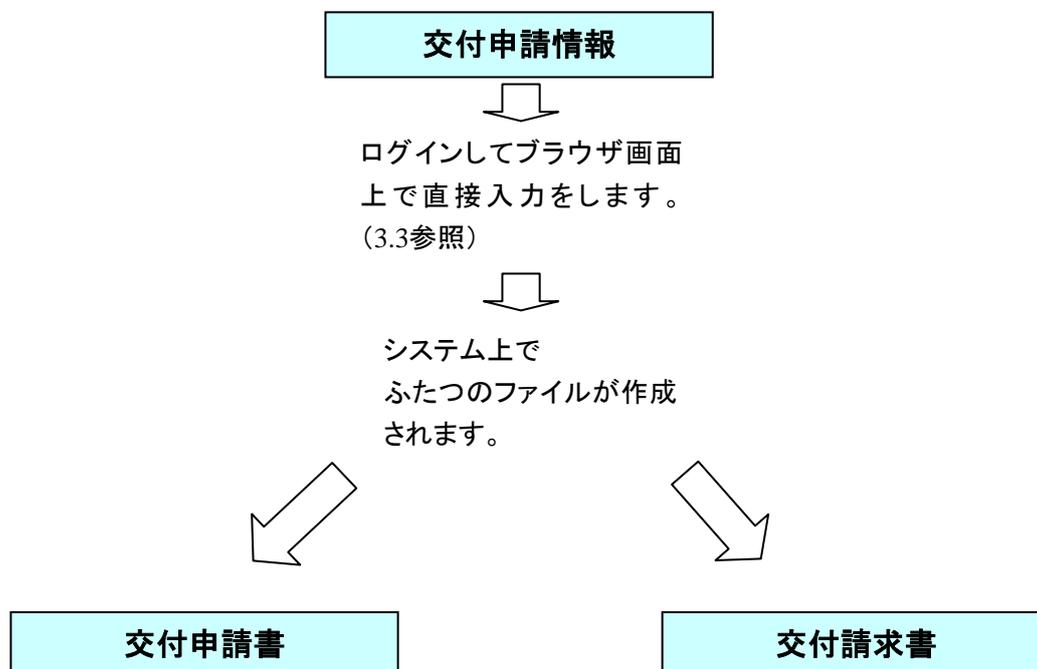


ご注意

- ※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない交付申請情報は保存されないので注意してください。
- ※ 毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。

2. 交付申請の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、交付申請情報は交付申請書・交付請求書の2つのデータから構成されます。



交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。
(3.3参照)

確認が完了すれば、この交付申請書・交付請求書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

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研究者向け操作手引（詳細版）（交付申請手続き用）」（以下、「詳細手引」といいます。）を参照してください。

3.1. ID・パスワードを取得する

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）を利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）のID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-RadのID・パスワードを取得してください。

ご注意

- ※ 申請者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既にID・パスワードを取得している場合は再度取得する必要はありません。

3.2. 電子申請システム（交付申請手続き）へログインする

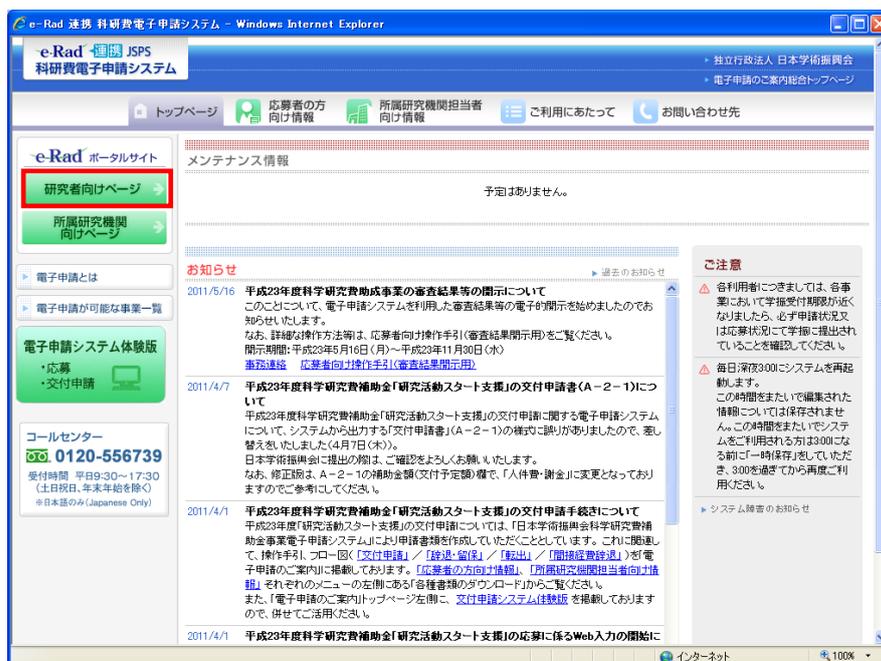
- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト (<http://www-shinsei.jps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



ご注意

※ 掲載しているポータルサイトの画面は、例示です。随時変更されます。

- ② 「科学研究費助成事業の電子申請について」画面が表示されます。[研究者向けページ]をクリックします。



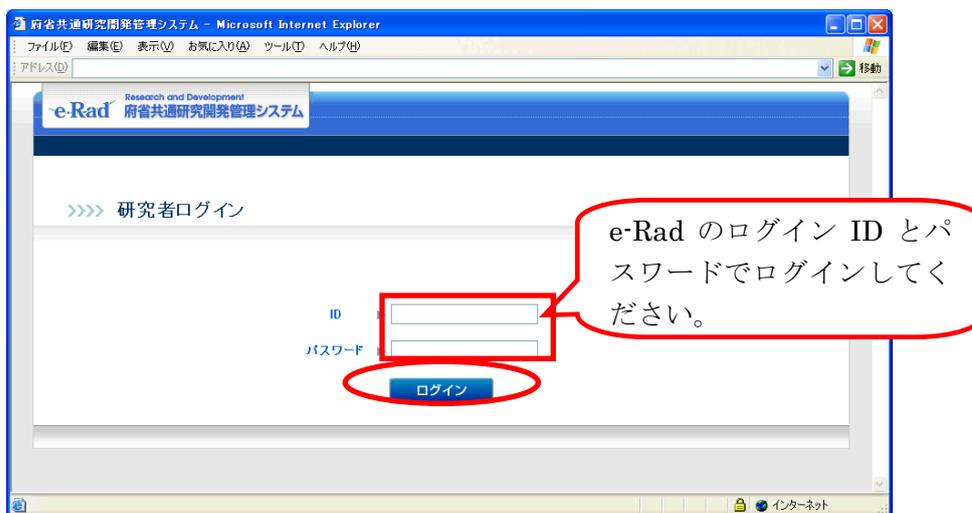
③ 「研究者向けページ」画面が表示されます。[e-Rad へのログイン] をクリックします。



ご注意

- ※ 「研究者ログイン」画面以降では、Web ページのアドレスの先頭(プロトコル名)が「http://」から「https://」になり、HTTPS(SSL 通信)によって情報を暗号化して送受信します。
- ※ e-Rad を利用するには、Web ブラウザの Cookie が有効になっている必要があります。
- ※ Web ブラウザの設定の確認方法、設定内容については、e-Rad のポータルサイトでご確認ください。

④ 「研究者ログイン」画面が表示されます。「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ⑤ 入力が正しく認証されると、「研究者向けメニュー」画面が表示されます。「研究者向けメニュー」画面で、画面右の[科研費電子申請システム]をクリックします。



ご注意

※ e-Rad にて操作者が所属する研究機関が科研費指定研究機関として登録されていない場合、または操作者が e-Rad の研究者所属情報で「科研費応募資格あり」と登録されていない場合は[科研費電子申請システム]のバナーが表示されません。

- ⑥ 「科研費電子申請システムに接続しています」画面が表示されますが自動的に「応募者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

※ 研究者情報が、e-Rad に登録された後約 10 分は、科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されずに、「接続エラー」となる場合がありますので、しばらくたってから、再度操作を行なってください。30 分以上経過して

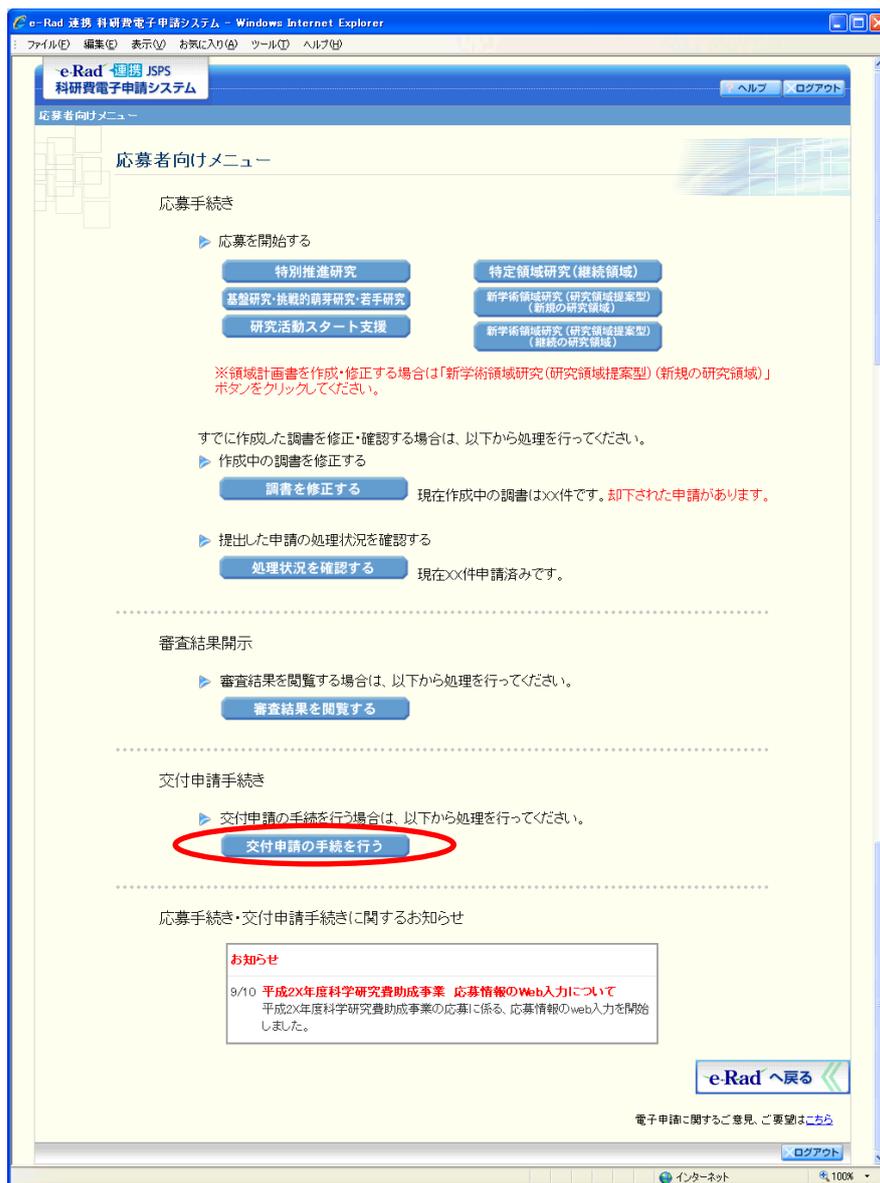
も科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されない場合には、
e-Rad ヘルプデスク（連絡先：0120-066-877）に問合せ下さい。

※ e-Rad ヘルプデスクの受付時間は下記となります。

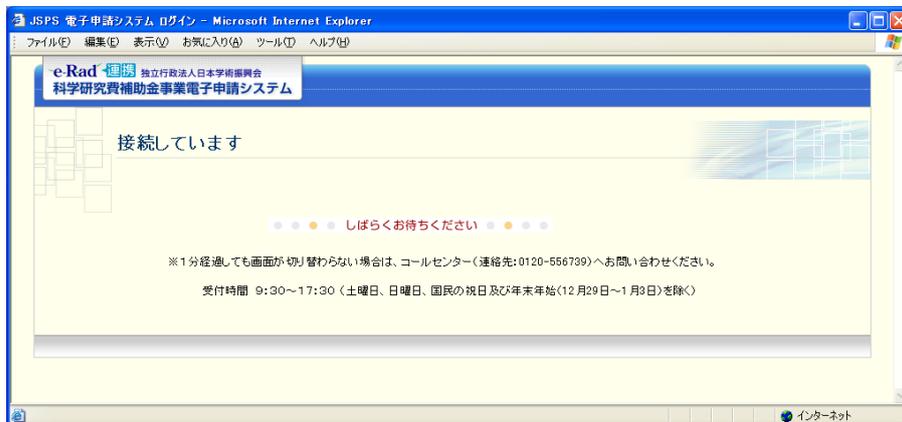
受付時間 9：30～17：30

（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）

- ⑦ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付申請の手続きを行う] をクリックします。



- ⑧ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。
- ※ 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）

- ⑨ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



ご注意

- ※ e-Rad「研究者向けメニュー」への遷移方法については、詳細手引き（2.5. e-Rad へ戻る）を参照してください。
- ※ e-Rad サービス時間外の電子申請システムへのログイン方法は、詳細手引（2.1.2 電子申請システム（交付申請手続き）へログイン（サービス時間外））を参照してください。

3.3. 交付申請情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「科研費の使用にあたっての確認書」、「申請書類の作成の流れ」、「申請書記入例」を確認する場合は、[ダウンロード] をクリックします。



ご注意

- ※ 「科研費の使用にあたっての確認書」は、所属する研究機関へ提出する書類です。
- ※ 「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」画面でもダウンロードすることが可能です。

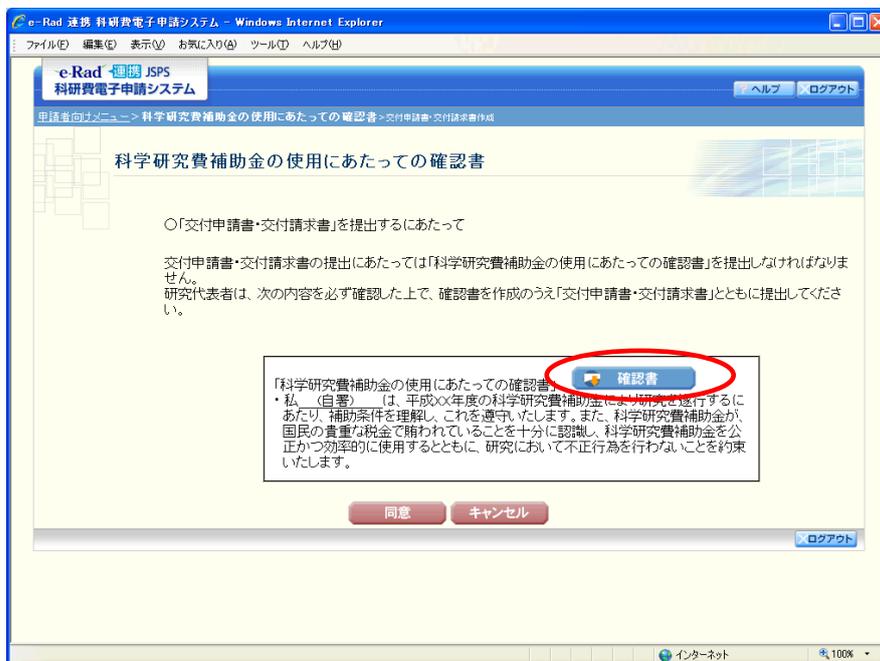
- ② 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の[交付申請情報入力]をクリックします。



注意

※ [交付申請情報入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

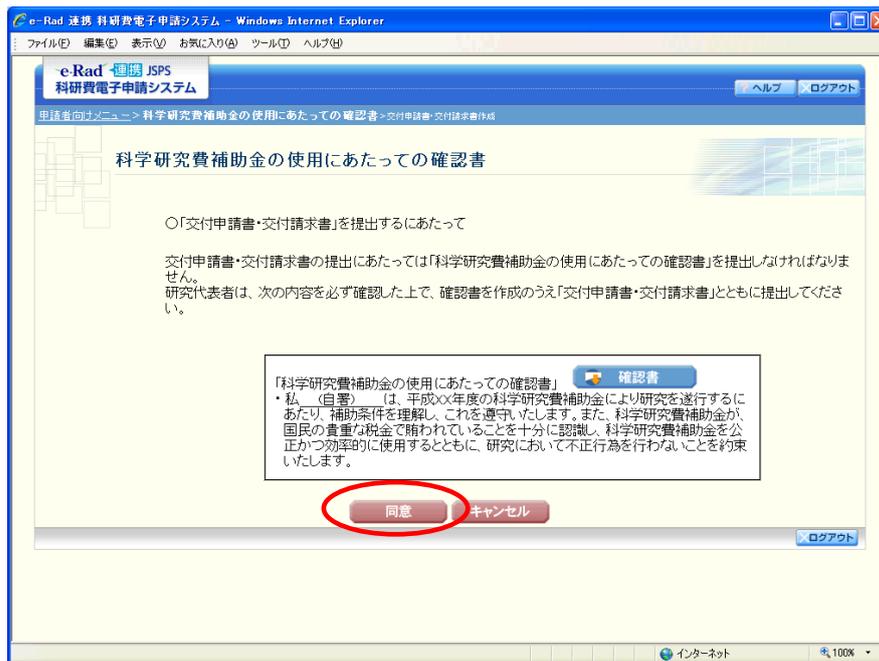
- ③ 「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。「科研費の使用にあたっての確認書」をダウンロードすることができます。



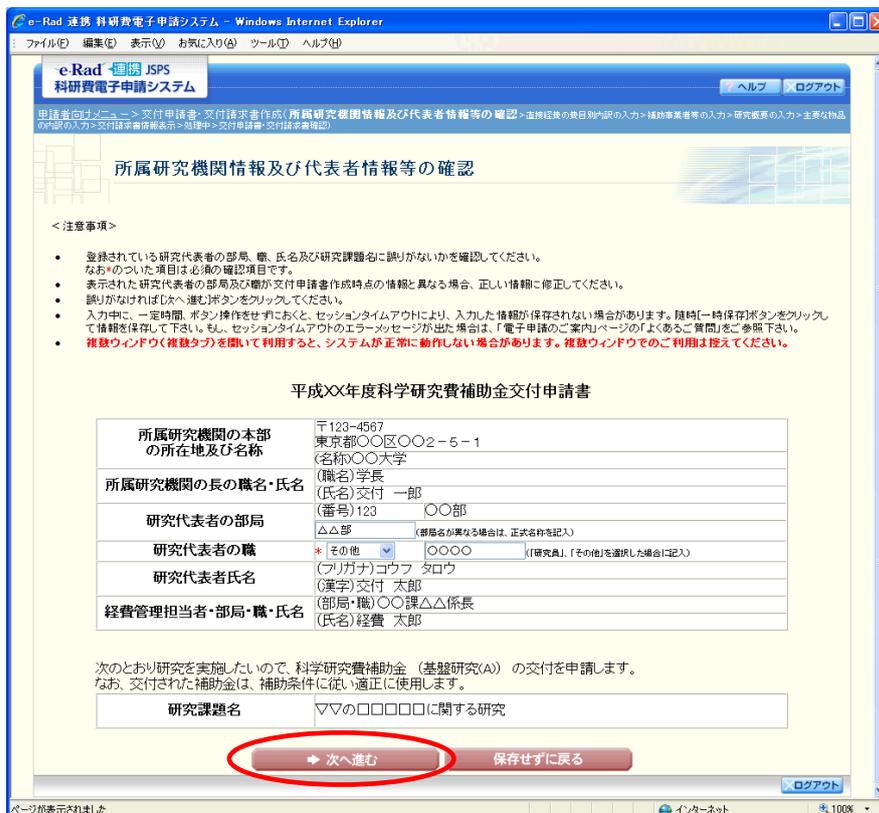
注意

※ 「科研費の使用にあたっての確認書」は、「申請者向けメニュー」画面でもダウンロードすることが可能です。

④ 「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」を確認後、[同意] をクリックします。



⑤ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。



ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 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てしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引 [2.3.2 交付申請情報の入力] を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局番号に次に掲げる番号が表示されている場合は、実際に所属する部局の名称を入力してください。（部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。）
 - 「709（国立大併設短大）」
 - 「875（国立大のその他部局）」
 - 「899（その他の研究科）」
 - 「901（公私立大の付置研究所）」
 - 「903（公私立大のその他部局）」
 - 「913（大学共同利用機関のその他部局）」
 - 「999（①短大、高専、指定機関の部局、②名誉教授（国公私問わず）」
- ※ 「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

⑥ 「直接経費の費目別内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

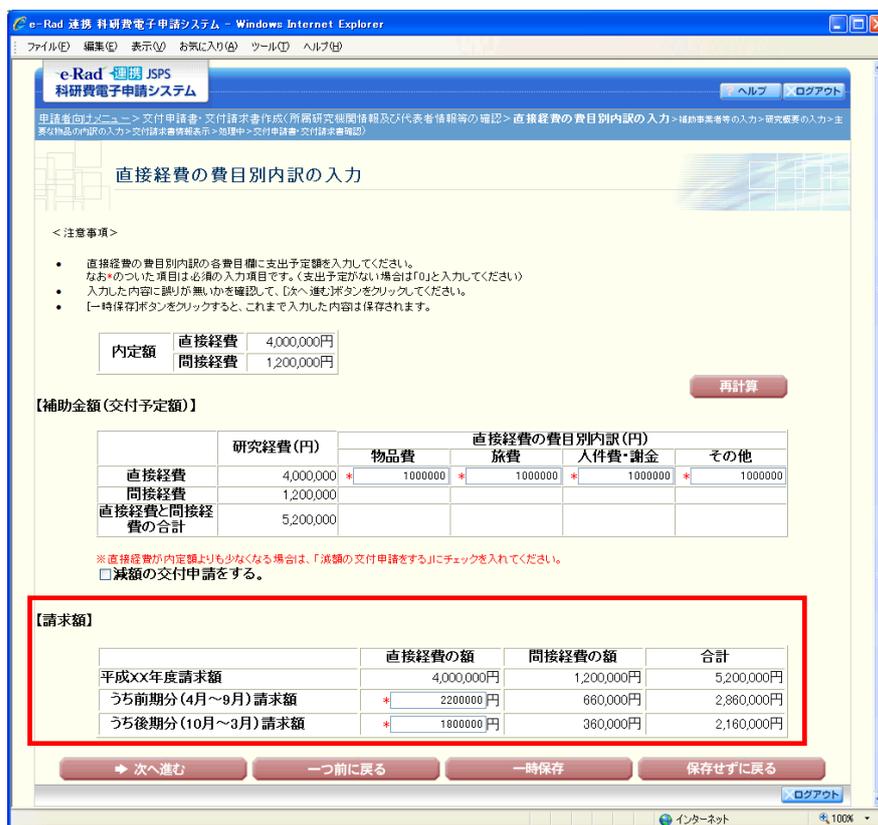


| その他のボタン | |
|-----------|--|
| [再計算] | 直接経費の費目別内訳の数値の合計を研究経費に表示します。 |
| [一つ前に戻る] | 一つ前の画面に戻ります。 |
| [一時保存] | 入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「3.4 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」を参照してください。 |
| [保存せずに戻る] | 入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。 |

ご注意

※ 「減額の交付申請をする」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。

特別推進研究、基盤研究（S）の場合、研究経費の分割請求を行うための入力欄が表示されます。



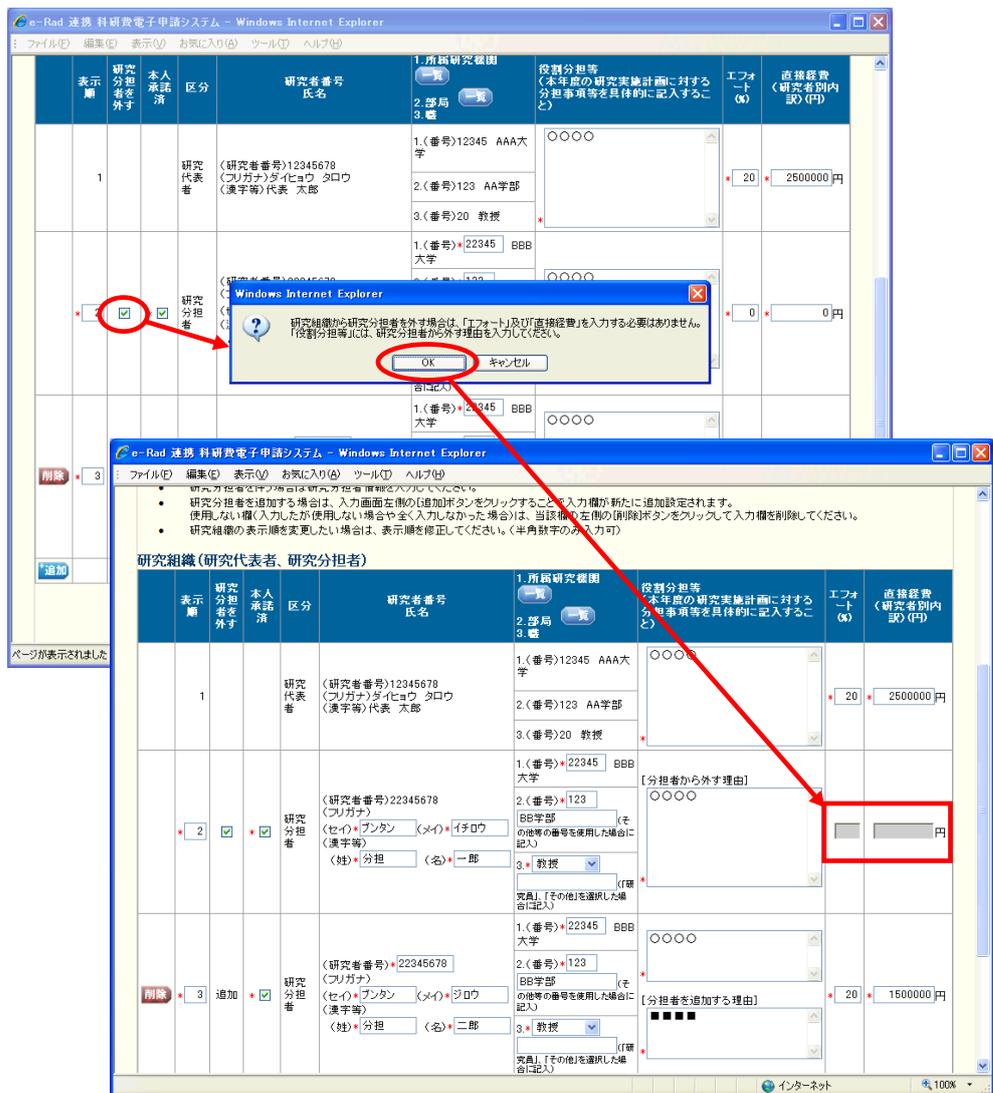
- ⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」、「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究（研究領域提案型）」の公募研究の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の [追加]、[削除] ボタンについても表示がされません。

ご注意

- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] をクリックすると、「エフォート」欄と「直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。



ご注意

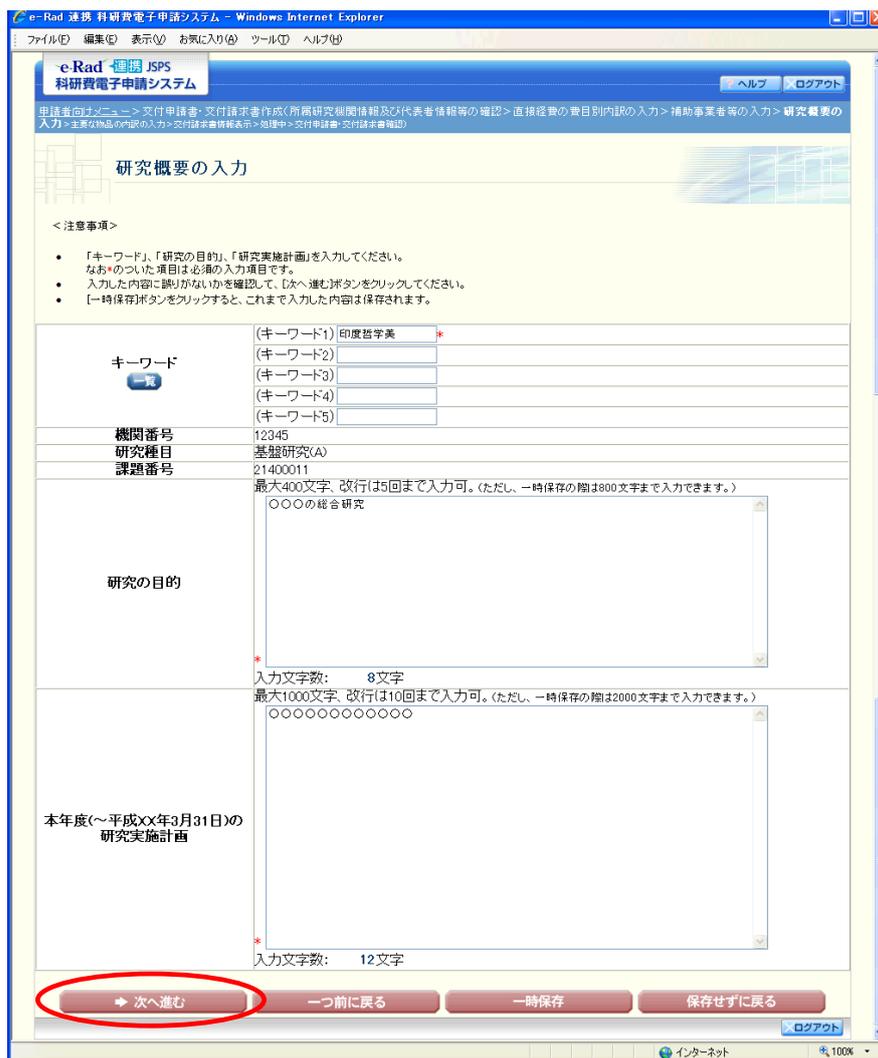
※ 交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「1」は必ず研究代表者となります。）

| 表示順 | 研究分担者名 | 本人承諾 | 区分 | 研究者番号 氏名 | 所属研究機関 1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職 | 役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に記入するこ と) | エフオ ート (%) | 直接経費 (研究者別内 訳) (円) |
|-----|--------|-------------------------------------|---------------|--|---|---|------------------|--------------------------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> | 研究 代表 者 | <研究者番号>12345678 <フリガナ>ダイセウ タロウ <漢字等>代表 太郎 | 1.<番号>12345 AAA大 学 2.<番号>123 AA学部 3.<番号>20 教授 | 〇〇〇〇 | 20 | 2500000円 |
| 3 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 研究 分担 者 | <研究者番号>22345678 <フリガナ> <セイ>フンタン <メイ>イチロウ <漢字等> <姓>分担 <名>一郎 | 1.<番号>22345 BBB 大学 2.<番号>123 BB学部 <そ の他等の番号を使用した場合に 記入 3.<教授> [研 究員] [その他]を選択した場 合に記入 | 〇〇〇〇 | 0 | 0円 |
| 2 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 研究 分担 者 | <研究者番号>22345678 <フリガナ> <セイ>フンタン <メイ>イチロウ <漢字等> <姓>分担 <名>二郎 | 1.<番号>22345 BBB 大学 2.<番号>123 BB学部 <そ の他等の番号を使用した場合に 記入 3.<教授> [研 究員] [その他]を選択した場 合に記入 | 〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■■ | 20 | 1500000円 |

補助金額(交付予定額) 直接経費 4,000,000円
 補助事業者合計 2名
 直接経費(研究者別内訳)合計 4,000,000円 再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

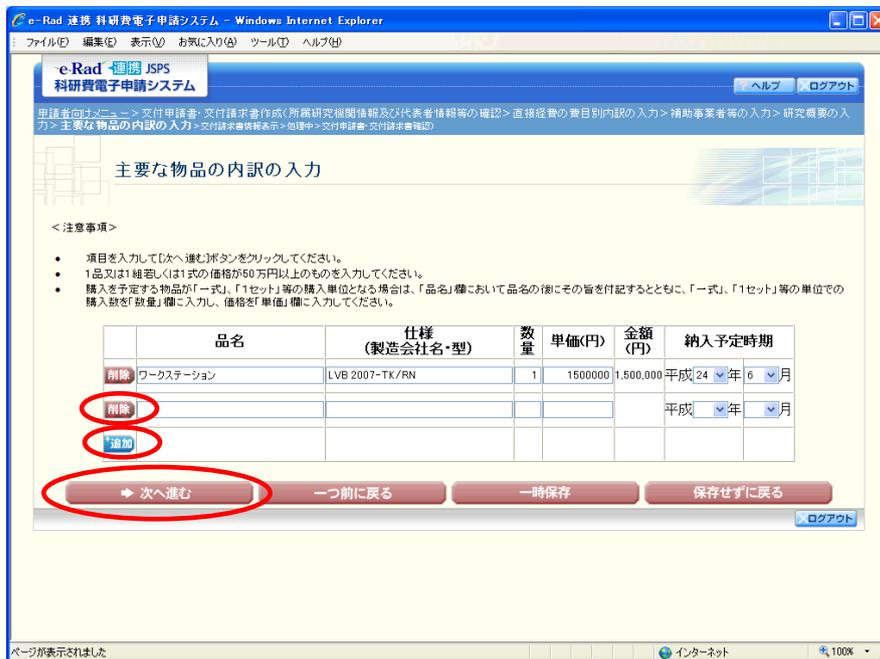
⑧ 「研究概要の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。



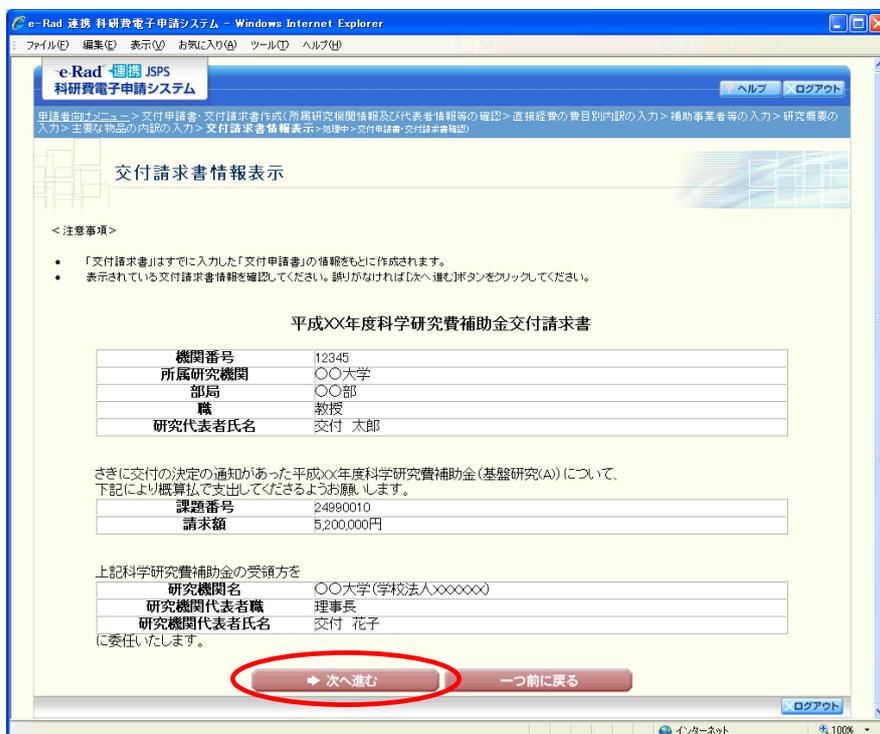
ご注意

- ※ 研究の目的、研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には研究の目的は 800 文字、研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
[次へ進む] をクリックする時には、研究の目的は 400 文字（改行は 5 回まで入力可能）、研究実施計画は 1000 文字（改行は 10 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「本年度の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。

- ⑨ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。



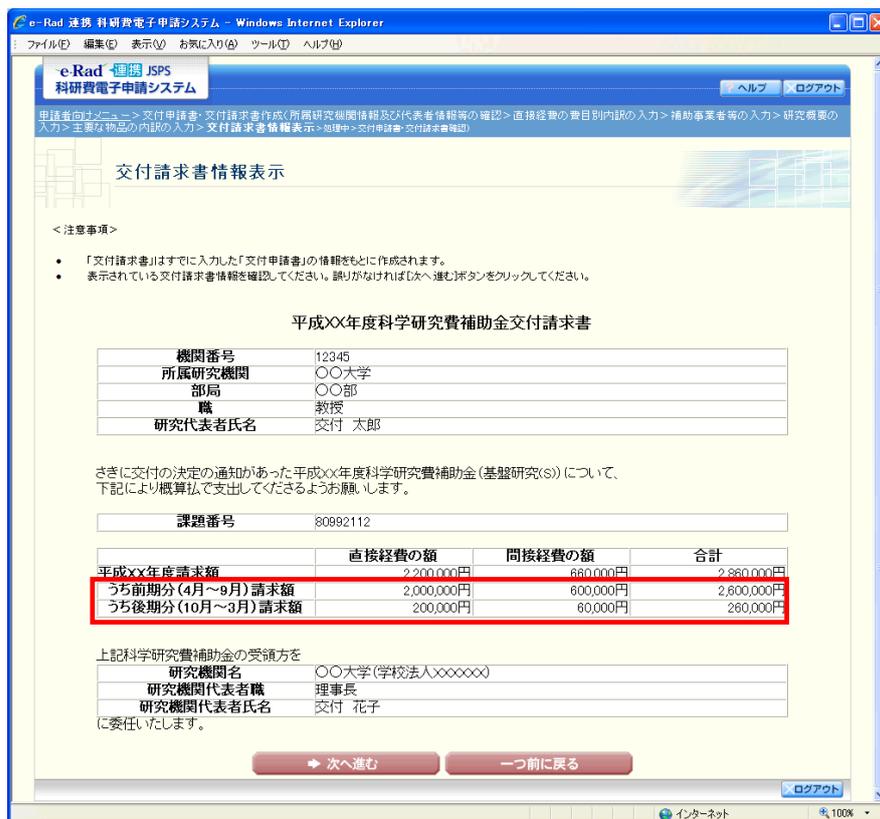
- ⑩ 「交付請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。



ご注意

- ※ 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- ※ 表示されている交付請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

※ 特別推進研究、基盤研究（S）の場合、直接経費の分割請求の情報も表示されます。



⑪ エラーがない場合、交付申請書・交付請求書を PDF ファイルに変換します。



(処理中メッセージが表示されます。)

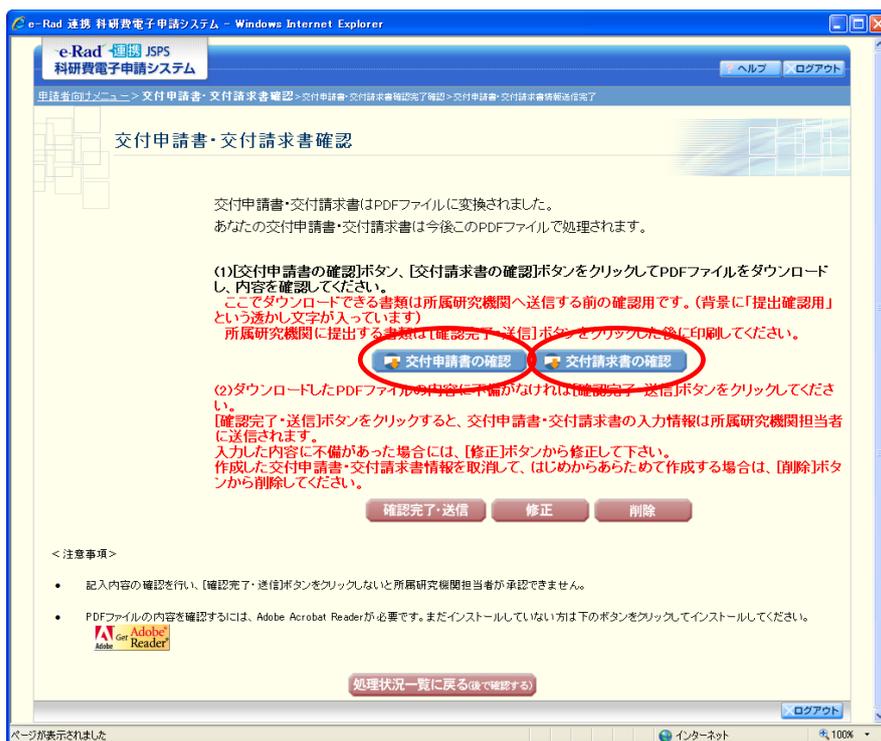
ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分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

をクリックし、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）を閉じてでも変換処理は継続されます。

※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「処理状況の確認」をクリックして、「処理状況一覧」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑫ 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。



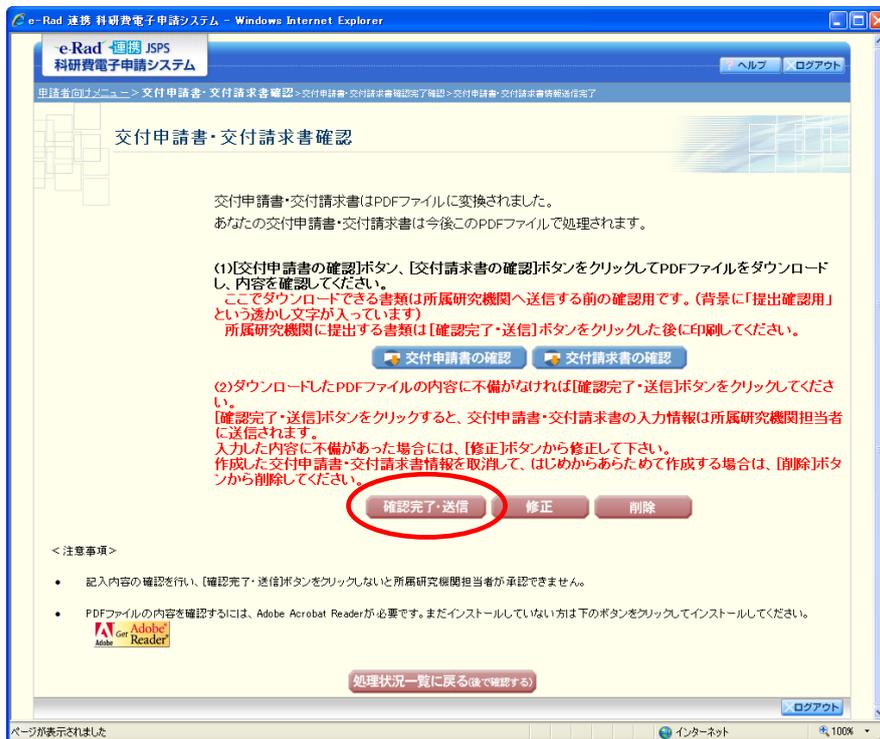
ご注意

※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

実際に提出する書類は、「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

| その他のボタン | |
|---------------------|--|
| [確認完了・送信] | 交付申請書・交付請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面を表示します。 |
| [修正] | 交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。 |
| [削除] | 交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。 |
| [処理状況一覧に戻る(後で確認する)] | 交付申請書・交付請求書の確認・提出をせずに、「処理状況一覧」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。「処理状況一覧」画面で、[確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。 |

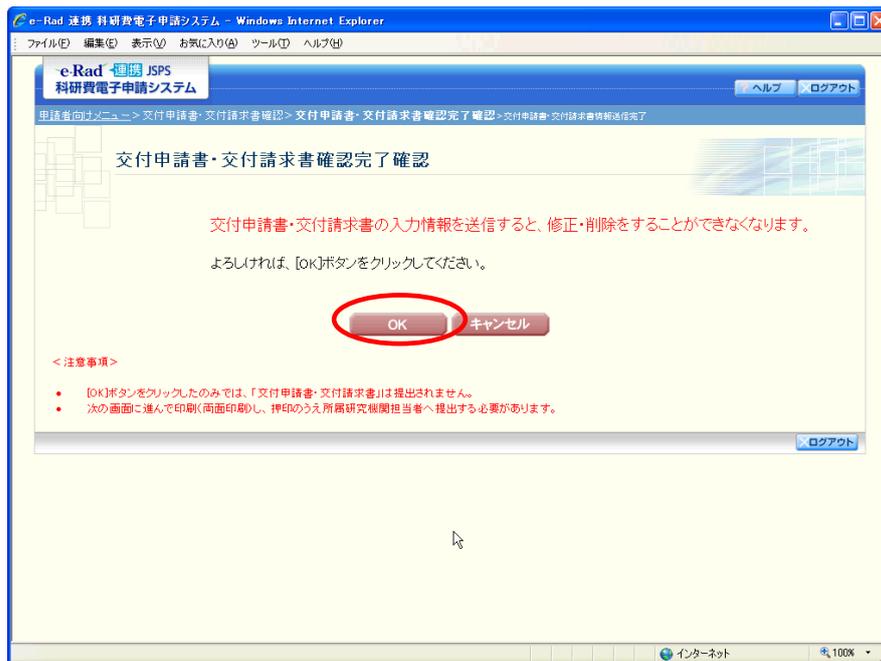
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ [交付申請書・交付請求書確認] 画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした交付申請書・交付請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして [所属研究機関情報及び代表者情報等の確認] 画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された交付申請書及び交付請求書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

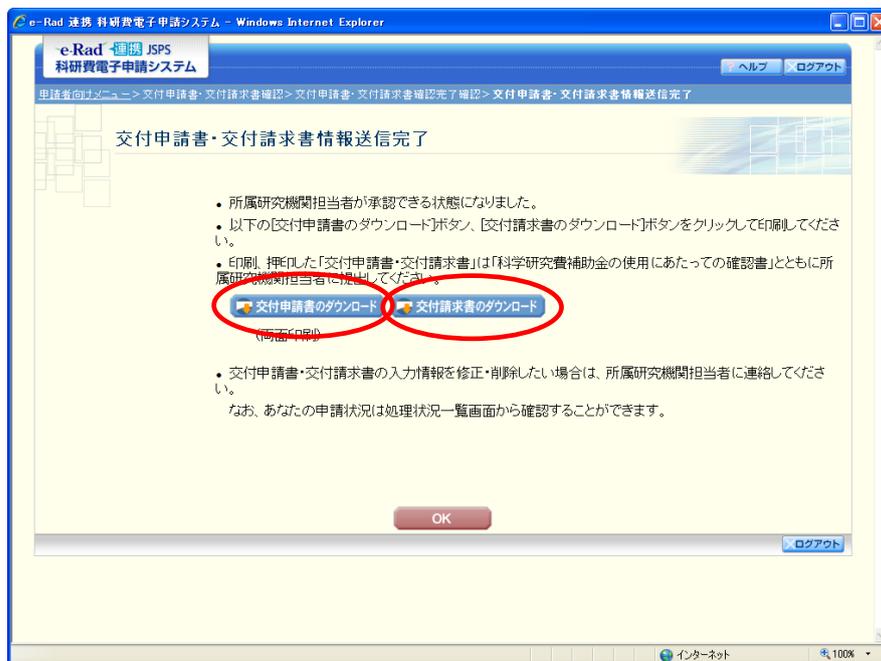
- ⑭ 「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 交付申請書・交付請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

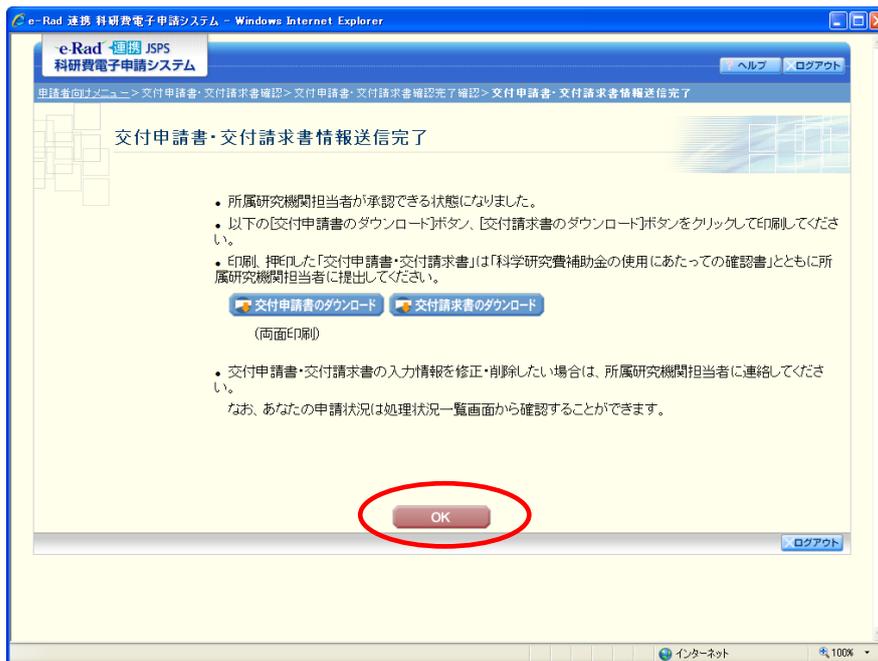
- ⑮ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面が表示されます。交付申請書・交付請求書を確認するには、[交付申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックします。



ご注意

※ 交付申請書・交付請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑩ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



⑪ 「処理状況一覧」画面が表示されます。確認をした課題の処理状況欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



3.4. 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する

一時保存して中断していた交付申請書及び交付請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正することができます。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の〔処理状況の確認〕をクリックします。



② 「処理状況一覧」画面が表示されます。



| 申請状況のボタンの意味 | |
|-------------|--|
| [再開] | 一時保存した交付申請書及び交付請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。 |
| [修正] | 一旦完了した交付申請書及び交付請求書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。 |
| [確認] | 交付申請書及び交付請求書を確認するために、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。 |
| [削除] | 作成中の交付申請書及び交付請求書を削除するために「交付申請情報削除確認」画面を表示します。 |
| [入力] | 交付申請書及び交付請求書を新規に作成するために、「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」画面を表示します。 |

3.5. 処理状況を確認する

交付申請情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.4 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」と同様の操作で「処理状況一覧」画面を表示し、一覧の「処理状況」欄を確認します。注意事項の「こちら」のリンクをクリックすると、処理状況の内容を参照することができます。



| 交付申請書の申請状況の意味 | |
|---------------|---|
| 作成中 | 申請者が交付申請情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、交付申請情報の作成を再開してください。 |
| 申請者未確認 | 申請者が作成した交付申請書と交付請求書の PDF ファイルを確認していない状態です。[確認] ボタンをクリックし、交付申請書と交付請求書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認してください。最後に [確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属研究機関に提出してください。 |
| 所属研究機関受付中 | 交付申請情報が所属研究機関担当者又は部局担当者に受付られた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。 |
| 修正依頼 | 所属研究機関により交付申請情報が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。[修正] ボタンをクリックし、交付申請情報を修正して下さい。 |
| 削除（申請者） | 申請者が交付申請情報を削除した状態です。[入力] ボタンをクリックして新規作成する必要があります。 |

| 交付申請書の申請状況の意味 | |
|---------------|--|
| 削除（所属研究機関） | 所属研究機関により交付申請情報が削除された状態です。[入力]ボタンをクリックして新規作成する必要があります。 |
| 学振受付中 | 交付申請情報が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受付られた状態です。 |
| 学振受理 | 交付申請情報が日本学術振興会に受理された状態です。 |
| 学振不受理 | 交付申請情報が日本学術振興会に受理されなかった状態です。 |

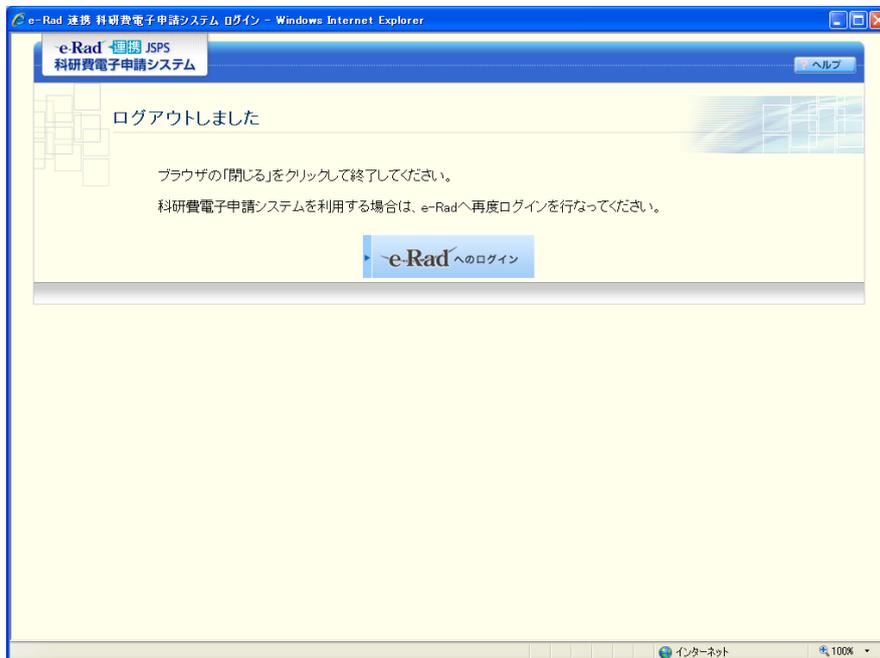
3.6. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い電子申請システム（交付申請手続き）からログアウトします。

- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、「ログアウトしました」画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。