

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)ヘログインする	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



- ※ 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) ヘログインする

 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 (<u>http://www-shinsei.jsps.go.jp/</u>)を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。

独立行政法人 日本学術振興会 独立行政法人 日本学術振興会 ▶	~
電子甲請のこ案内	
電子申請が可能な事業 科学研究費 助成事業 → → → → → → → → →	
電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせ先(必ず報閲を通じてお問い合わせください) コールセンター 0120-556739 (フリーダイヤル)※日本語のみ(Japanese Only) 受け時間 9:30~17:30 (土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年站(12月29日~1月3日)を除く)	
Convitant (C) 2005-2009 USPS AI Path's Reserved.	
€ 1/2-2ak 8.11	10% •

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。

e-Rad 廊省共通研究開発管理多ステム	▶ ホーム ▶ お問い合わせ先 ▶ サイトマップ	
研究機関や研究者の登録及びシステムの操作に関するお問い合わせはヘルプデス フリーダイヤル 0120-066-877 平日 9:30~17:30	スクまでお願いします。	
<u>ホーム</u> > 研究者向けページ		
 研究者向けページ 研究者の方は右のメニューにあるログインボダンからログインしてください。 	e-Rad ^0071>	
■ 右のメニューから選択できないコンテンツは順次掲載予定です。	 システム利用規約等(必読) 	•
システム利用に当たっての事前準備をお読みいたださ、必要な手続きかあるかとうかご確認べ ださい。	▶ システム利用に当たっての事前準備	
■ お知らせ	▶ 各種様式のダウンロード	
2009/09/10 日本学術振興会科学研究曹補助金事業電子申請システム停止のお知ら	▶ 操作マニュアル	
世 2000/00/07 < 経営シ申請時 = PDF つってまが付ける時の不見合(こついて	▶ 推奨動作環境	
2009/09/01 【重要】システムメンテナンスのお知らせ(9/5)	▶ システムのサービス時間	
2009/09/01 <u>お知らせ更新のRSS配信を始めました</u> →過去一覧	▶ 用語集	
	▶ 本システムで対象となる事業一覧	
	▶ よくある質問と答え	
	体験版	
▶ プライバシーポリシー ▶サイトポリシー Ocpyright © Ministry of Educat	tion, Oulture, Sports, Science and Technology	

- ※「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。

 第 府省共通研究問発管理システム - Microsoft Internet Explorer アイル(企) 編集(企) 表示(公) お気に入り(ム) ツール(① ヘルブ(企) アドルス(①) 	- □ × # ▼ 予 1940
Research and Development で-Rad 府省共通研究開発管理システム	
>>>> 研究者ログイン ID	e-Rad のログイン ID とパ スワードでログインしてく ださい。
127-F D 772	

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。

🖉 e-Rad 連携 科学研究費補助金事業電子申請システム - Windows Internet Explorer	
7ァイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)	
e-Rad [] 府省共通研究開発管理システム	へ ルプ レログアクト
>>>> 研究者向けメニュー	前回ログイン
▶ 電子申請 公憂一覧 受付状況一覧 広要基本情報変更·交付·委託契約手続き情報一覧 広要基本情報変更·交付·委託契約手続き情報状況一覧 成果報告情報に況一覧 成果報告情報に況一覧 代表者任我理理一覧(課題]D確認為) 課題一覧(資金・エフォート確認).	第二日の「ジーイ・ベート」 ・ ・ ・ ・ の に の ・ の ・ の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
▶ 研究者情報管理 研究者情報管正 ▶ メール:後知時学	
▶ <u>バスワード変更</u>	
 ▶ <u>別名D登録</u> ▶ <u>入力文字子ェック</u> 	
	▲ 105-ネット 代100% - 2007

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。

▲ 府省共通研究開発管理シス	714 – Windows Internet Explorer		
ファイル(2) 編集(2) 表示(2)	890C2000 2-110 A11700		
-o Rod Batta	d Development		^
e-Rau wuses	町代間光管理システム		
>>>> 科学研	究費補助金事業電子申請システムに	接続しています	
	しぼらくお待ちくださ	263	
	=1分理違しても画面が切り替わらない場合は、ヘルコ	デスクへお問い合わせください。	
-			
ページが表示されました		😝 インターネット	4,100K ·

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。

🗿 JSPS 電子申請システム ログイン - Microsoft Internet Explorer	
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)	*
・e-Rad 個語 独立行政法人日本学術展開会 科学研究費補助金事業電子申請システム	
接続しています	
 しばらくお待ちください。 しばらくお待ちください。 ※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:0120-556739)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)	_
	~
🕘 🔹 🔮 గుర్రంగ్	۶ト

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。

								_	
申請者向けメニュー									
_					料理動の	交付申請書			
課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	存断官の 使用にあ たっての 確認書	申詰書類 の作成の <u>流</u> れ	申請書 記入例	URL	状況
24990010	補助金	平成XX年度 基盤 研究(A)	▽▽のロロロロロに関 する研究	20XX年XX月 XX日	マックン 日本	マッシン 日一ド	マクン 日一ド	<u>科学研究費助成事業ホー</u> ムページ	◆交付申請情報.

- ※ 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

 「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。

C =-	② e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer									
77	イル(圧) 箱	■集(E)	表示(型) お気に入り	(A) ツール(① ヘルプ(田)					1 / 10 an 10 line	put g
	·e-Rad · 恒陽 JSPS 科研費電子申請システム								ヘルプ ×ログアウト	
		E	申請者向けメ							
							交付申請書			
	課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学擅受付期限	料研費の 使用にあ たっての	申詰書類 の作成の 渣れ	申請書 記入例	URL	状況
2	24990010	補助金	平成XX年度 基盤 研究(A)	▽▽のロロロロロに関 する研究	20XX年XX月 XX日	🕞 🖧	- 12 k	📑 🖧	<u>1学研究費助成事業ホー</u>	◆交付申請情報入力
									·e-R	ad´~戻る
									😜 インターネット	€ 100% -

- ※ 「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。

Ø	Rad 連想	110	費電子申請システム・	- Windows Internet Ex	plorer						
5	ァイル(E) 新	雷集(E)	表示(型) お気に入り(A) ツール① ヘルプ(H)							ul g
	·e·Ra 科研費	ad´ <mark>-</mark> 費電子(勝 JSPS 申請システム							1	ヘルプ レプ
	申請者向	ナメニュ									
		E	申請者向けメ								
							交付申請書				
	課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	科研費の 使用にあ たっての 確認書	申詰書類 の作成の 流れ	申請書 記入例	URL		状況
	24990010	補助 金	平成XX年度 基盤 研究(A)	▽▽のロロロロロに関 する研究	20)XX年XX月 XX日	~ 222	2	寻 🚧	<u>科学研究費助成事 ムページ</u>	URA C	◆交付申請情報入力
										eR	ad へ戻る 🔇
											ログアウト
									😜 ብンター	ネット	€ 100% ×

ご注意

※ [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。



ご注意

※ 「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。

🌈 e−Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer	
: ファイル(E) 編集(E) 表示(M) お気に入り(A) ツール(D) ヘルブ(H)	
で-Rad 個語 JSPS 科研費電子申請システム	×ログアウト
<u>申請者向サメニュー</u> >科学研究費補助金の使用にあたっての確認書>交付申請書·交付請求者作成	
科学研究費補助金の使用にあたっての確認書	
○「交付申請書・交付請求書」を提出するにあたって	
交付申請書・交付請求書の提出にあたっては「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」を提出しなけ	ればなりま
せん。 研究代表者は、次の内容を必ず確認した上で、確認書を作成のうえ「交付申請書・交付請求書」とともに提出 い。	してくださ
「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」 ・私 (日署) (1、平成)(X年度の科学研究費補助金により研究を遂行するに あたり、補助条件を理解し、これを遵守・化します。また、科学研究費補助金が、 国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、科学研究費補助金を公 正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束 いたします。	
同意 キャンセル	(
	ログアウト
Q 1/29-ネット	🔍 100% 👻 📑

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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Inte	rnet Explorer						
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ^							
e-Rad · 恒勝 JSPS 科研費電子申請システム	<u>- ヘルプ 、ログアウト</u>	^					
申請者向けメニュー>交付申請者・交付請求者作成(所見の外訳の入力>交付請求書権報表示>処理>>交付請求書作報表示>処理>>交付請求書が対請求書	3研究機関情報及び代表者情報等の確認> 油損症費の度日別%訳の入力>福防事業者等の入力> 研究販売の入力>主要な物品 (研認)						
所属研究機関情報及び	代表者情報等の確認						
<注意事項>							
・ 空焼れている研究代表者の部局、戦しちななお。のシルス制度は必須の留定する。 またされた研究代表者の部局及び間次又付用 割削がなければなべん変に対シンをクリックして 入力中に、一定時間、ポシン修作をせずにおくと て情報を採用して下さい。もし、セッションタイム 視覚ウィンドウ(複数タブ)を聞いて利用する。 平	公明実課題名ご思りがないがを確認してくたさい。 議書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に停正してください。 ださい。 、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時に一時保存形のンをクリックし アクトのエラーメッセージが出た場合は、「電子甲請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。 と、システムが正常に動作しない場合があります。補数ウインドウでのご利用は控えてください。 成XX年度科学研究費補助金交付申請書						
所属研究機関の本部 の所在地及び名称	123-4567 東京都OO区002-5-1 (名称)OO大学						
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎						
研究代表者の部局	(番号)123 〇〇部						
研究代表者の職							
研究代表者氏名	(ブリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎						
経費管理担当者・部局・職・氏名	(部局•職)○○課△△係長 [氏名)経費 太郎						
次のとおり研究を実施したいので、科学研究費補助金(基盤研究(A)の交付を申請します。 なお、交付された補助条件に従い適正に使用します。							
研究課題名	▽▽の□□□□□(に関する研究						
	◆ 次へ進む 保存せずに戻る						
		v					
ページが表示されました	😜 インターネット 🔍 100%	۰.					

- ※ 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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請システム	. – Windows Internet I	Explorer				
- ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に入り	り(色) ツール(① ヘルプ(日))				
·e-Rad、週週 JSPS - 科研費電子申請システム					マヘルプ	
<u>申請者向けメニュー</u> >交付申請書・交1 夏な物品の内訳の入力>交付請求書情報表示>	付請求書作成(所属研究機 処理中>交付申請書•交付請求書	装聞情報及び代表者情報 ■確認)	等の確認>直接経費(の費目別内訳の入力。	> 補助事業者等の入力>研究機	寝の入力>主
直接経費の費	費目別内訳の入	. カ				
<注意事項>						
 直接電動の費目別问题の合 なおよのついた項目は必須(入力した内容)ご親りが無い(「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 「一時保存ボタンをフリックす 」 「一時保存 「一時保存 」 「一時保存 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時保存 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時保存 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時保存 」 「一時 「一時 」 「一時 」 「一時 」 「一時 」 「一時 」 「一時 」 「一時 「一時 」 「一時 」 「一時 」 「一時 「日本 」 「一時 「一時 「一時 「一時 「一時 」 「一時 」 「一時 「一時 「一時 「一時 「一時 「一時 「時 」 「一時 「時 」 「一時 「一時 」 「一時 「一時 」 「一時 「	す費目欄に支出予定課を入 つ入力項目です。(去出予す。 など、これまで入力した内 【査 4,000,000円 【査 1,200,000円	カレてください。 どがない場合は「ロリと入 ジタンをクリックしてくださ」 寄は保存されます。	力してください) い。		再計算	
	研究経費(円)	4L (1 #	直接経費の費	目別内訳(円)	7.04	
古地汉弗	4 000 000	初而實	航寶	入件質"謝金	その他	
世次程質 間接収遇	4,000,000	*	* 1000000	• 1000000	• 1000000	
直接経費と間接経費の合計	5,200,000					
※直接経費が内定額より □減額の交付申請 ◆次へ進む	も少なくなる場合は、「滅謬をする。 一つ言	の交付申請をする」にチ 前に戻る	ェックを入れてください。 一時 <u>保存</u>		保存せずに戻る	
						ログアウト
					インターネット	🔍 100% 👻

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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請システ	<u>1</u> 4 - Windows Internet I	Explorer				
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に	入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)					
e-Rad - 🕮 JSPS						
科研費電子申請システム					<u>? ヘルプ</u>	ログアウト
申請者向けメニュー>交付申請書・3	この「「「「「」」では「「「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」	(関情報及び代表者情報	服等の確認 > 直接経	費の費目別内訳のフ	、力>補助事業増等の入力>研究概	腰の入力>主
要な物語の内訳の人力を交付請求書情報表示	->処理中>交付申請書•交付請求書	(m123)				
直接経費の	費日別内訳の入	h				
	34 [1 // 1] [0 (\$) / (.73				
<注意事項>						
 直接経費の費目別内訳の 	各費目欄に支出予定額を入	カしてください。				
なお*のついた項目は必須 入力した内容に誤りが無い 	1の人力項目です。(支出予算)かを確認して、[次へ進む]ボ	をかない場合は「リと人 (タンをクリックしてくださ	.カしてくたきい) い。			=
 [一時保存]ボタンをクリック 	すると、これまで入力した内!	容は保存されます。				
直接	经费 4000,000円					
内定額間接	経費 1,000,000円					
					再計算	
【補助金額(交付予定額)】						
			古技の進の	進口回(内部(の)		
	研究経費(円)	物品費	国族経費の	11日からま(日) 人件者・謝金	その他	
直接経費	4,000,000	* 1000000	* 10000	00 * 1000	000 * 1000000	
間接経費	1,200,000					
直接経費と同接経費 の 合計	5,200,000					
4.7 8 8	1 1			1		
※直接経費が内定額よ 一 減額の な付申 =	」も少なくなる場合は、「減額 「茶する。	の交付申請をする」にも	エックを入れてくださ	• 1o		=
	12,00					_
【請求額】						
	_	直接経費の	の額 間	接経費の額	승計	
平成XX年度請求	額	4,0	00,000円	1,200,000円	5,200,000円	
うち前期分(4月	~9月)請求額	* 22	200000 円	660,000円	2,860,000円	
うち後期分(10月	1~3月)請求額	* 18	800000円	360,000円	2,160,000円	
	- Y					
◆ 次へ進む	- D f	「に戻る	一時份	\$f7	保存せずに戻る	
						ログアウト
					😜 インターネット	🔍 100% 🔹 🛒

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。

0	e-Rad) ファイル(E)	連携 科 編集	可費1 (E) 表	27 ₽8 ₣₸₩	<mark>静ステル</mark> お気に入	x - Windows Internet Explorer り(A) ツール① ヘルプ(H)		1.000	
	e 科	Rad 研費電	-個體 (子申)	JSPS 青シス	7 4				· ヘルプ 、ログアウト
	<u>申請者</u> カト主要	向けメニ な物品の	<u>ニュー</u> > 内訳の人	・交付申 .カ>交付	請書·交 訪求書切	付請求書作成(所属研究機関情報及乙 職表示>処理中>交付申請書•交付請求書確認)	「代表者情報等の確認>直接	経費の費目別内訳の入力>補助事	業者等の入力≻研究 概要の入
			補	助事	業者	等の入力			
	< 3	E意事項 研究	(> 2代表者	สะอุบา	て、「役割	別分担等」、「エフォート」、「直接経費」を	入力してください。		
	:	なお 入力 [一#	*のつい した内 寺保存]	った 項目 容に誤い ボタンを	は必須の が無い クリック?	の入力項目です。 かを確認して、「次へ進む」ボタンをクリッ すると、これまで入力した内容は保存され	クしてください。 れます。		
	1.1-1.1+1	*±	246 5 17 97	71 F 25	반 상업 여름 수			1 「小山谷子からあた空ますの」 - 15 大十二番 - 25 - ナ	
	•	研究	2分担者	を伴うけ	子 10 19 49 易合 よ研	300元、00元前級在来至八計画00元/1、 究分担者情報を入力してください。	「金盤研究(3)(A)(6)(6)	1/1 92#2030999#979-13/1/2336/09/9	
	:	研究 使用 研究	2分担考 しない 2組織の	を追加 欄(入力)表示順	する場合 したが() を変更し	1は、入力画面左側の〔追加〕ボタンをクリ 専用しない場合や全く入力しなかった場 たい場合は、表示順を修正してください	ックすることで入力欄が新た! 合)は、当該欄の左側の間隙 。(半角数字のみ入力可)	こ追加設定されます。 印ボタンをクリックして入力欄を削除し1	てください。
	研究業	目織(石	开究什	大表者	、研究	分担者)	1 所屋珥空建園		
		表示	研究 分担 者を 外す	本人 承諾 済	区分	研究者番号 氏名	1.加納初五依因 2.部局 3.ਛ	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〉	エフォ 直接経費 ート (研究者別内 (K) 訳)(円)
							1.(番号)12345 AAA大 学	0000	
		1			研究 代表 者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	2.(番号)123 AA学部		* 20 * 2500000 PJ
							3.(番号)20 教授	*	9
						(研究者番号)22345678	大学 2.(番号)*123	0000	
		* 2		* 🗹	研究 分担 者	(フリガナ) (セイ)*ブンタン (メイ)* イチロウ (達字等)	BB学部 (そ の他等の番号を使用した場合に 記入)		*_0 *
						(姓)*分担 (名)*一郎	3.* 教授 🔽	*	<u> </u>
							究員」、「その他を選択した場合に記入) 1.(番号)*22345 BBB		
						(研究者番号)* ²²³⁴⁵⁶⁷⁸	大学 2.(番号) * 123	0000	
	削除	$\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$	追加	* 🗹	研究 分担 者	(フリガナ) (セイ)*ブンタン (メイ)* ジロウ (漢字等)	BB学部 (そ の他等の番号を使用した場合に 記入)	[分担者を追加する理由]	* 20 * 1500000 円
						(姓)* 分担 (名)* 二郎	3.* 教授 🔽		3
\mathbf{r}	⁺ 追加	5					合に記入		
	-					補助金額(交付予定額) 直	· 接経費 4,000,000 円		
						1980年本有日前 直接経費(研究者別内訳)	2 名 合計 4,000,000 円	再計算	
	Q		⇒ 2	欠へ進	t;	一つ前に戻る		持保存 保存	させずに戻る <u> ×ログアゥト</u>
								😜 インター	차ット 🔍 100% 👻

- ※ [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。)

研究約	日2件(五	甲究什	法者	、研究	分担者)	1.所属研究程图			
	表示	研究 分担	本人	反公	研究者番号		役割分担等 〈本年度の研究実施計画に対する	エフォ	直接経費 (研究者別内
		者を 外す	济	2.7	氏名	2.部局 一 覧 3.璧	分担事項等を具体的に記入すること)	ගේ	訳例
				研究	(研究者番号)12345678	1.(番号)12345 AAA大 学	0000		
	1			代表者	(フリガナ)ダイヒョウ タロウ (連字等)代表 太郎	2.(番号)123 AA学部		* 20	2500000 円
						3.(番号)20 教授	*	2	
						1.(番号) <mark>*</mark> 22345 BBB 大学			
				* 11 * ***	(研究者番号)22345678 (フリガナ)	2.(番号)*123	0000	5	
	* 3		* 🗹	研究 分担 者	(セイ)* ブンタン (メイ)* イチロウ (漢字等)	00+a) の他等の番号を使用した場合に 記入)		* 0	• 0 円
					(姓)*分担 (名)*一郎	3.* 教授 🔽	*	2	
						(1歳 究員」、「その他」を選択した場 合に記入)			
						1.(番号) <mark>*</mark> 22345 BBB 大学	0000	S	
				11.00	(研究者番号)*22345678 (ついガナ)	2.(番号)*123	*	2	
削除	* 2	追加	* 🗹	研究 分担 者	(セイ)*ブンタン (メイ)*ジロウ (連字等)	ローナロク (t) の他等の番号を使用した場合に 記入)	[分担者を追加する理由]	* 20	• 1500000円
					(姓)*分担 (名)*二郎	3.* 教授 🔽		<u>></u>	
						(10) 究員」、「その他」を選択した場 合に記入)	*	2	
*追加		_							
					補助金額(交付予定額) 直 補助事業老今計	接経費 4,000,000円			
					直接経費(研究者別内訳)名	21日 計 4,000,000円	再計算		
		⇒ 2	kへ進る	t:	一つ前に戻る	-	寺保存 保存	せずに戻	る

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。

	indows Internet Explorer	
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A)	ツール① ヘルプ(E)	
Ded AND ICDC		^
科研貨電子中請システム		
<u>申請者向けメニュー</u> >交付申請書・交付請3	ド書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認>直接経費の費目別内訳の入力>補助事業者等の入力>研究 概要の	
入力>主要な物品の内訳の入力>交付諸求書情報表	示>処理中>交付申請書·交付請求書雑題)	
研究概要の入力		
< 注意爭填>		
 「キーワード」「研究の目的」「F 	#空実施計画(ある力). てください。	
なお*のついた項目は必須の入ナ	項目です。	
 入力した内容に誤りがないかを確 	認して、『次へ通む』ボタンをクリックしてください。	
 [一時保存]ボタンをクリックすると、 	これまで入力した内容は保存されます。	
	(キーワード1)印度哲学美 *	
+	(キーワード2)	
	(キーワード3)	
	(+-7-1)	
18:1日 五 口		
機 則 金弓 	12345	
	圣盛切死(A)	
林起宙方	21400011 県土 400支京 政治(は同志派) カヨー4 45、 - 1997年6月19日1日1日1日1日1日1日)	
	戦人400火子、以行は3回まし人力可。(たたし、一時保存の開ま800丈子まで人力できます。)	
	0000002019	
研究の目的		
	*	
	λ 力立字数・ 8 文字	
大东南(
本年度(**+成大年3月31日/0) 研究実施計画		
明九天爬山田		
	*	
	↓ 力文字数・ 12文字	
	y())(()()()()()()()()()()()()()()()()()	
⇒ 次へ進む	- 一つ前に戻る -時保存 保存せずに戻る	
	Dý795	
	∧ to € 1000	<u> </u>
		•

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、入力の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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Inter	net Explorer					
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘノ	17(H)					
·e-Rad ⁻ [理題] JSPS 科研費電子申請システム	田安振用は起見では主要がないない。	、支持の		90.1 1		
力主要な物品の内球の入力。chlateanexta-sute	の元(根因) 資料及(2/1393) 管理報告の) 理2(>交付申請書:交付請求書雑題)]	-> 巨 懷希	(전) 할 E (에서)	570) / J -	「福助単業者等の人力」と明う	
<注意事項> 項目を入力して[次へ達む]ポタンをグリックしてくた 1品以は1組若しくは1式の価格が50万円以上の 購入を予定する物品が「一式し、「1セット」等の購 購入で数量、確こ入力し、価格を「単価」欄に、	さい。 ものを入力してください。 入単位となる場合は、「品名」欄におい* つく したを	て品名の:	刻こその旨を付	記するとと	もに、「一式」、「1セット」等の	単位での
品名	田様 (製造会社名・型)	致量	単価(円)	金額(円)	納入予定時期	
削除ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	平成 24 🗸 年 6 🔽 月	
					平成 🔽 年 💌 月	
◆ 次へ進む	一つ前に戻る	—R	保存		保存せずに戻る	
ページが表示されました					🔪 インターネット	€ 100% •

① 「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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Int	ernet Explorer
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T)	
←Rad 「理問 JSPS 科研費電子申請システム	<u>- ^ル7 → 2</u> 279ト
<u>申請者向けメニュー</u> > 交付申請書· 交付請求書作成(所 入力> 主要な物品の内訳の入力> 交付請求書情報表	属研究復開情報及び代表者情報等の確認>直接経費の費目別内説の入力>補助事業者等の入力>研究機要の 示>処理⇔>交付申録書交付該求書解認)
交付請求書情報表示	
<注意事項>	
 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書 表示されている交付請求書情報を確認してくた 	」の情報をもとに作成されます。 こさい。課リがなければしたへ進むボタンをクリックしてください。
Σ.	Z成XX年度科学研究費補助金交付請求書
機関番号	12345
所属研究機関	
部局	
研究代表者氏名	^{約70} 交付 太郎
さきに交付の決定の通知があったA 下記により概算払で支出してくださる	Ξ成XX年度科学研究費補助金(基盤研究(A)) について、 ようお願いします。
課題番号	24990010
	5,200,00014
上記科学研究費補助金の受領方を	
研究機関名	00大学(学校法人xxxxx)
研究機関代表者職	
明光機関代表者氏名 (二季年)ます	
に女任いいこしより。	
	◆ 次へ進む 一つ前に戻る
	×ログアウト
	😜 インターネット 🔍 100% 💌

- ※ 「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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Inte	rnet Explorer			
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) /	U17(B)			
e-Rad - III JSPS				^
科研費電子申請システム			ペルプ ログアウト	
申請者向けメニュー>交付申請書・交付請求書作成(所属 入力>主要な物品の内訳の入力>交付請求書情報表:	研究機関情報及び代表者情報等の簡 〒> 処理中>交付申請書・交付請求書確認)	■認>直接経費の費目別内訳の入フ]>辅助事業者等の入力>研究概要の	
交付請求書情報表示				
< 注意爭項>				
 「交付諸求書」はすでに入力した「交付申請書」 キーオわている交付課世書は報答説初ってくだ。 	の情報をもとに作成されます。 また、飛いがなければ「たっく進む」まない	ちわしぃわ てくだすい		
 	2018 889701/8104108107/128607/12/2	200906 ((/2006		
<u>4</u>	成XX在度科学研究费補助	由全态付清步主		
	风心中没行于可尤其面质	0.2.7.1.8.7.E		
機関番号	12345			
	00人子			
職	教授			
研究代表者氏名	交付 太郎			
さぎに交付の決定の通知があった平 下記により標質払で支出してくださる	成XX年度科学研究費補助金(i ようお願いします	基盤研究(S)) について、		
	A SOUND CASE			
課題番号	80992112			
	直接経費の額	間接経費の額	슴탉	
平成XX年度請求額	2 200 000円	660.000円	2 860 000円	
つち則期分(4月~9月)請求額 うち後期分(10日~3日)請求額	2,000,000円	600,000円 60,000円	2,600,000円	
	200,00011	00,0001 1	200,0001	
ト記科学研究豊補助全の受領方を				
研究機関名	00大学(学校法人xxxxx)		
研究機関代表者職	理事長			
「研究機関代表者氏名」	PX11 167			
	◆ 次へ進む	一つ前に戻る		
			×ログアウト	-
			😜 ብンターネット 🔍 10	0% •

① 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。

🖉 e-Rad 連携 科学研究費補助金事業電子申請システム - Windows Internet Explorer	
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)	
・C-Rad [・] 1013 独立行設法人日本写領書開会 科学研究費補助金事業電子申請システム	
申請者回びメニュー> ×11申請者・×11請求者作約(7)商師名報知情報及い代表者情報時の確認> 直接経営の 入力>主要な物品の内訳の入力>交付請求書情報表示> 処理中>交付申請書・交付請求書確認)	費日別内試の入力> 補助争業者等の入力> 研究機要の
処理中・・・	
交付申請書・交付請求書をPDFファイルに変換しています。	
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は、場合は、「ログ 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 ※その後しばらく経ってから、再度ログインして、処理状況一覧 を行ってください。	アウトボタンより一旦ログアウトしてください。 は継続されます。 範画面の「確認」ボタンより交付申請情報の確認
	──ログアウト
ページが表示されました	≚ 🕒 ብンターネット 🔍 100% 👻

(処理中メッセージが表示されます。)

- ※ 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

ンをクリックし、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。

① 「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。

🖉 e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer	
e-Rad 個題 JSP5 科研費電子申請システム	ヘルプ ×ログアウト
<u>申請者向けメニュー</u> >交付申請書·交付請求書編認>交付申請書·交付請求書編認完了確認>交付申請書·交付請求書情報送信完了	
交付申請書・交付請求書確認	
交付申請書・交付請求書はPDFファイルに変換されました。	
あなたの交付申請書・交付請求書は今後このPDFファイルで処理されます。	
(1)[交付申請書の確認]ボタン、[交付請求書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイル し、内容を確認してください。	をダウンロード
ここでダウンロートできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に という透わし文字が入っています) 一般医研究機関(ドリコスク語)、「ションス・メノクトギャン・アンパーンター」のので、「ションス	[提出確認用] 💡
所は4019-0641年11日に住山9-05年5月は1世63元11年1日のビラをプリタクしたものに11月0日 で 交付申請者の確認	- 11-061.
(2)ダウンロードしたPDFファイ ルの内容に不留 かなければ 健認第2.ど 后ボタンをク い。 「確認完了・送信ボタンをクリックすると、交付申請書・交付請求書の入力情報は所属 に送信されます。 入力した内容に不備があった場合には、「修正ボタンから修正して下さい。 作成した交付申請書・交付請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場 ンから削除してください。	リックしてくださ 研究機関担当者 合は、[削除]ボタ
確認完了·送信 修正 削除 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 Acrobat 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グリックしてインストール	ルしてください。
処理状況一覧に戻る後で確認する)	
শ্বিসাস্কলতব্যাষ্কার্টে 🕒 বঠিব-মৃত্যু	🔍 100% 👻 📑

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	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」
る(後で確認する)]	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。

(1) 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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請シス:	$\overline{r}L$ - Windows Internet Explorer	
-e-Rad 「国際 JSPS 科研費電子申請システム		ヽルブ ヽログアウト
申請者向ナメニュー>交付申請書	· 交付請求書職認>交付申請書·交付請求書確認完了確認>交付申請書·交付請求書情報送信完了	
交付申請書	•·交付請求書確認	
	交付申請書・交付請求書はPDFファイルに変換されました。 あなたの交付申請書・交付請求書は今後このPDFファイルで処理されます。	
	(1)[交付申請書の確認」ボタン、[交付請求書の確認」ボタンをクリックしてPDFファイル し、内容を確認してください。 ここでダウンロートできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に という透かし文字が入っています) 所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷して	をダウンロード 「提出確認用」 べださい。
	マケノ申請書の確認 マク マク オーズ マク オーズ マク オーズ マク マク マーズ マク オーズ マク マーズ マク マク マーズ マク マーズ マク マーズ マク マーズ マク マク マク マーズ マク マク マク マク マーズ マク マク マーズ マーズ マク マーズ マク マク マーズ マク マーズ マーズ	リックしてくださ
	20、10、10、10、10、10、10、10、10、10、10、10、10、10	研究機関担当者 含は、関除があ
<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 Adobe Adobe Reader 	8するには、Adobe Acrobet Readerが必要です。まだインストールしてしばい方は下のボタンをグリックしてインストール	<i>い</i> してください。
	処理状況一覧に戻るほで確認する)	
		ベログアウト
ページが表示されました	😜 T).Q=7:9F	🔍 100% 👻

- ※ 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。

(4) 「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。

🖉 e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer	
- ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D ヘルブ(H)	
re-Rad ⁻ 個間 JSPS 科研費電子申請システム	··· ヘルプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<u>申請者向けメニュー</u> >交付申請書·交付請求書確認> 交付申請書·交付請求書確認完了確認 >安付申請書·交付請求書傳報送信完了	
交付申請書・交付請求書確認完了確認	
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。
よろしくければ、「OK」ボタンをクリックしてください。	
OK キャンセル	
へ注意事項> [OK)米なンをグリックしたのみでは、「交付申請書・交付請求書」は提出されません。)次の画面に進んで印刷(両面印刷)し、採印のうえ所属研究機関担当者へ提出する必要があります。 	
l k	
	ンターネット 🔍 100% 🔹

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。

① 「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。

🖉 e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer	
村切員電子中語システム 由語素向十寸>文付由語彙・文付語求重確認>文付由語彙・文付語求重確認来了確認>文付由語彙・文付語求重整編纂使信字7	
交付申請書・交付請求書情報送信完了	
 所属研究機関担当者が承認できる状態になりました。 	
 ・ 以下の交付申請書のダウンロードボタノ、(交付請求書のダウンロード)ボタノをクリックして印刷してくださし) 	
● 印刷,押印した「交付申請書・交付請求書」は「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」とともに所	
、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
 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に連絡してください。 	
なお、あなたの申請状況は処理状況一覧画面から確認することができます。	
OK	-
AGKED 1	
	<u>></u>

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。 16 「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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請シスラ	r <u>L</u> – Windows Internet Explorer	
ーe-Rad 「個勝 JSPS 科研費電子申請システム		л.
<u>申請者向けメニュー</u> >交付申請書・:	交付請求書確認>交付申請書·交付請求書確認完了確認>交付申請書·交付請求書情報送信完了	
交付申請書	·交付請求書情報送信完了	
	 ・所属研究機関担当者が承認できる状態になりました。 ・以下の区交付申請書のダウンロードデボタス、区交付請求書のダウンロードデボタンをクリックして印刷してください。 ・印刷」採印した「交付申請書・交付請求書」は「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」とともに所属研究機関担当者に提出してください。 ・文付申請書のグクンロード ・文付請求者のグクンロード (両面印刷) ・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に連絡してくださ 	き) :
	い。 なお、あなたの申請状況は処理状況一覧画面から確認することができます。	A
	् १७४-२७१	100% •

① 「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。

<i>(</i>) e	🖓 e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer 📃 🔲 🔀										
2	ァイル(E) 編	i集④ 表示☑	お気に入り(A)	ツール(① ヘルプ(出)			1		put y		
	·e-Ra 科研費	id 個勝 JSPS 電子申請シス	7 4					1	ヘルプ ×ログアウト		
	申請者向け	· <u>メニュー</u> >処理	伏況一覧								
		処理状	況一覧								
	課題番号	研究	₩ 8	研究課題名	作成日	所属研究機関 承認日	交付申請 書確認	交付請求 書曜認	処理状況		
	24990010	平成XX年度 羞	5盤研究(A)	▽▽のロロロロロに関する研究	20XX年XX月XX日		(7 名2) ×	222	所属研究機関受付中		
	• \$ • 3 • F	1場合)」された年 処理状況の意味) 交付申請書・交付 PFファイルの内容 Ger Adobe Ger Reader	 請者、一度作時 は<u>こちら</u>を参照し 請求書又は支 該容を確認するに 	処た文付申請書を「削除」した申請者 てください。 払請求書の確認が終了しないと受付さ ま、Adobe Acrobat Readerが必要です	は一覧より作成してくだ いません。 っまだインストールしてい ニューに戻る	さい。 , 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。		
									、ログアウト		
							e	(ンターネット	🔍 100% 🔻		

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。

C	e-Rad 連携	N OF I	曹電子申請システム-	Windows Internet Explor	er					
: 1	ファイル(E) 籍	i集(E)	表示(V) お気に入り(A)	ツール① ヘルプ田)						
	ーe-Rad ~個間 JSPS 科研費電子申請システム								デヘルブ	×ログアウト
	申請者向	ב⊐על	-							
	申請者向けメニュー									
							交付申請書			
	課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学擅受付期限	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	URL	状況
	24990010	補助 金	平成XX年度 基盤研 究(A)	▽▽の□□□□□□に関す る研究	20XX年XX月XX 日	(4) 名字	マン 第二日 1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 100	マクシン ロード	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ページ	<u>処理状況の確</u> 認
									e-Rad	へ戻る ()
									😝 インターネット	€ 100% ×

② 「処理状況一覧」画面が表示されます。

·e-Ra 科研費	dÍ ◆週勝 JSPS 健電子申請システム					.	ヘルプ 〇〇 ログアウト			
目詰者向け	<u>-メニュー</u> >処理状況→覧									
	処理状況一覧									
果题 番号	研究種目	研究課題名	作成日	所属研究機関 承認日	交付申請 書確認	交付請求 書確認	处理状况			
4990010	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽のロロロロロに関する研 究					作成中 再開 削除			
1300002	平成XX年度 研究活動スタート支援	○○の××Ic関する総合的研 究					作成中 再開 削除			
1300003	平成XX年度 研究活動スタート支援	△△△における研究	20XX年XX月XX 日		2	₹ 292	申請者未確認 確認 修正 削除			
1300004	平成XX年度 研究活動スタート支援	■■■■■關する総合的研究	20XX年XX月XX 日		2	🕞 🖧	所属研究機関受付 中			
1400005	平成XX年度 第X回 研究活動スタート 支援	××に関する研究	20XX年XX月XX 日		国 82 次	国 22 字	修正依頼			
1480006	平成XX(年度 第X回 研究活動スタート 支援	●●●の研究	20)((年)(月)((日	20XX年XX月XX 日	(7 82)	💽 🐴	学振受理			
2480007	平成XX年度 第X回 研究活動スタート 支援	◎◎◎の研究					削除(申請者) ・ 入力			
3480008	平成XXX年度 第X回 研究活動スタート 支援	◇◇◇の研究	20XX年XX月XX 日				削除(所属研究機 関) → 入力			
く注意事項> ・ 文付申録書作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申録者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不僅があるため受付けられない場合)」された申請者、一度作成した文付申請書ざ「制務」した申請者は一覧より作成してください。 ・ 処理状況の意味はこちを参照してください。 ・ 文付申録書・文付辞書を知えた話書を確認が終了しないと受付されません。 ・ PDFラッイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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グリックしてインストールしてください。										

申請状況のボ	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。

 「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。

-Rad 連携	料研費電子申請システム - Windows	internet Explorer								
ァイル(E) 編	[集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T)	ヘルプ(日)					and the second			
・e.Rad 全国 20279ト 利研費電子申請システム ヘルプ > ロ279ト										
課題番号	研究種目	研究課題名	作成日	所属研究機関 承認日	交付申請 書確認	交付請求 書確認	处理状况			
24990010	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽のロロロロロに関する研 究					作成中 再開 削除			
21300002	平成XX年度 研究活動スタート支援	○○の××に関する総合的研 究					作成中 再開 削除			
21300003	平成XX年度 研究活動スタート支援	△△△における研究	20)0(年)0(月)0(日		₩222	2 222	申請者未確認 確認 修正 削除			
21300004	平成XX年度 研究活動スタート支援	■■■■■関する総合的研究	20XX年XX月XX 日		(7 82)	福 谷	所属研究機関受付 中			
21400005	平成XX年度 第X回 研究活動スタート 支援	××に関する研究	20XX年XX月XX 日			(本 2 22)	修正依頼			
21480006	平成XX年度 第X回 研究活動スタート 支援	●●●の研究	20XX年XX月XX 日	20XX年XX月XX 日	マックン	(日本 ダクン)	学振受理			
22480007	平成XX年度 第X回 研究活動スタート 支援	©©©の研究					削除(申請者)			
23480008	平成XX年度 第X回 研究活動スタート 支援	◇◇◇の研究	20XX年XX月XX 日				削除(所属研究機 関)			
<注意事項> ・ 文付申録書作成の途中で「一時保存」した後、作成芝再開する申請者、部局担当者(報閲担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不僅があるため受付けられ ない場合)」されたが書き、電作成した文付申録書が削除した申録者は一覧より作成してください。 ・ 受理状況の、何時はごちたを参照してください。 ・ 文付申録書を採取してくてい。 ・ 文付申録書を報題でくだい。 ・ 文付申録書を知道してくてい。 ・ アグリージー化の内容を確認するには、Adobe Acrobat 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グリックしてインストールしてください。 ・ アクロアン化の内容を確認するには、Adobe Acrobat 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グリックしてインストールしてください。 ・ アンストールしてください。 ・ アンストールしてください 										
		×=	ーに戻る							
							<u> </u>			

交付申請書の申請状況の	交付申請書の申請状況の意味						
<i>他</i> 市	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						
TFI成中	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						
申請者未確認	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。						
	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						
正层在灾挫期至什由	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						
加禹训九悈因文刊中	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。						
	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						
修正依頼	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。						
	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						
別际(中胡伯)	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。

Ø	🎓 e-Rad 連携 科研教電子申請システム - Windows Internet Explorer									
8.5	7ァイル(E) 編	集(E)	表示(V) お気に入り(A)	ツール① ヘルプ(出)						
	「e-Rad」 種題 JSPS 科研費電子申請システム								7 A.L.7	
	申請者向けメニュー									
						N TT TO O	交付申請書			
	課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	件研究の 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	URL	状況
	24990010	補助 金	平成XX年度 基盤研 究(A)	▽▽の□□□□□に関す る研究	20XX年XX月XX 日	(学習)	(7 22) 第二日 - F	2	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ページ	<u>処理状況の確</u> 辺
									eRad	
									😜 インターネット	🔍 100% 🔹

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。

🌈 e-Rad 連携 科研費電子申請システム ログイン - Windows Internet Explorer	
e-Rad · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
科研費電子申請システム	
ログアウトしました	
ブラウザの「閉じる」をクリックして終了してください。	
科研費電子申請システムを利用する場合は、e-Radへ再度ログインを行なってください。	
 でe-Kad へのログイン 	
	インターネット 🔍 100% 🔻 🌛

③ Web ブラウザを閉じます。