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）
（学術研究助成基金）
（交付申請手続き等用）

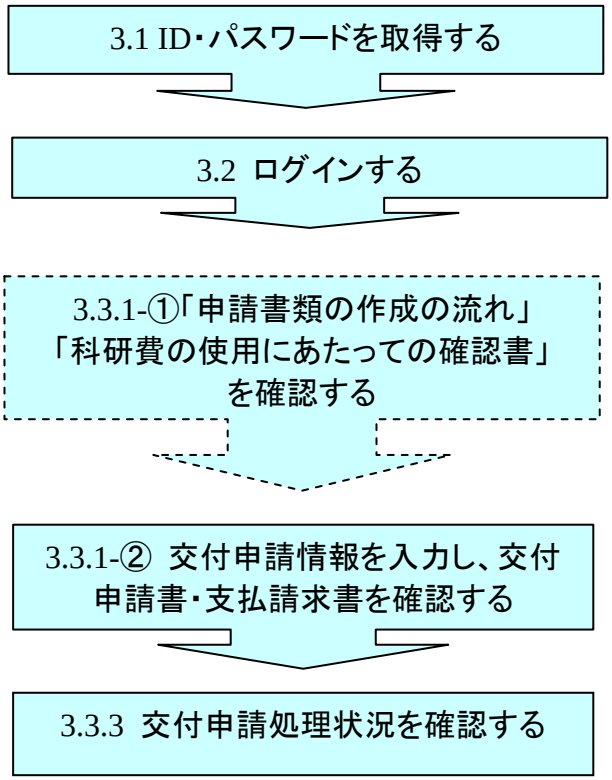
この手引では、主な操作の流れについて説明しています。
操作方法の詳細については、「独立行政法人科研費電子申請システム研究者向け操作手引（詳細版）（交付申請手続き等用）」を参照してください。

第 1.0 版

1. 操作の流れ 1
1.1. 交付申請書を作成する（初年度） 1
1.2. 支払請求書を作成する（2 年度目以降） 1
1.3. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後） 2
2. 交付申請の構成イメージ 3
2.1. 交付申請 3
2.2. 実施状況報告書 4
3. 操作方法 5
3.1. ID・パスワードを取得する 5
3.2. 電子申請システム（交付申請手続き）へログインする 6
3.3. 交付申請書を作成する（初年度） 11
3.3.1 交付申請情報を作成する 11
3.3.2 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 28
3.3.3 交付申請情報の処理状況を確認する 30
3.4. 支払請求書を作成する（2 年度目以降） 32
3.4.1 支払請求情報を作成する 32
3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する 42
3.4.3 支払請求情報の処理状況を確認する 44
3.5. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後） 46
3.5.1 実施状況報告情報を作成する 46
3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する 59
3.5.3 実施状況報告情報の処理状況を確認する 61
3.6. ログアウト 63

1. 操作の流れ

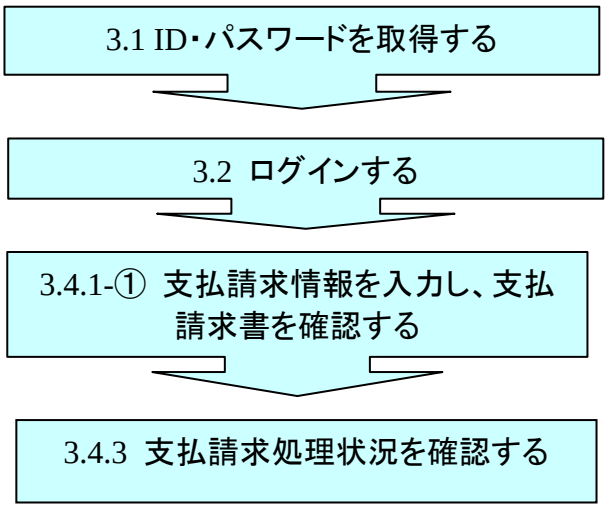
1.1. 交付申請書を作成する（初年度）



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。

一時保存・再開・修正・削除

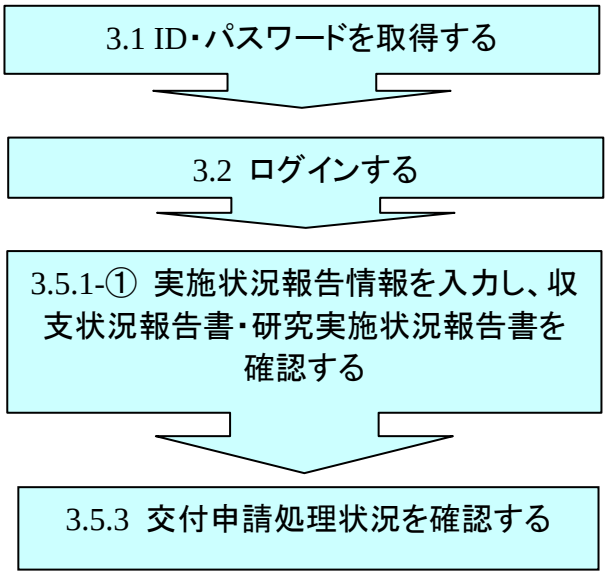
1.2. 支払請求書を作成する（2 年度目以降）



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。

一時保存・再開・修正・削除

1.3. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後）



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。

一時保存・再開・修正

ご注意

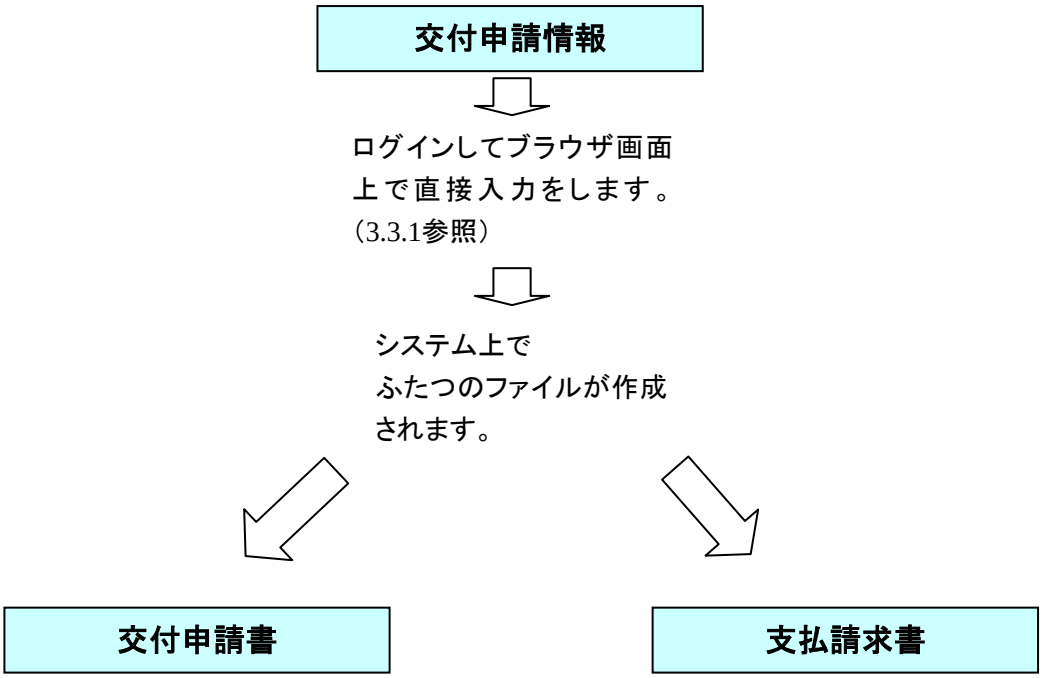
※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない交付申請情報・支払請求情報・実施状況報告情報は保存されないので注意してください。

※ 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

2.1. 交付申請

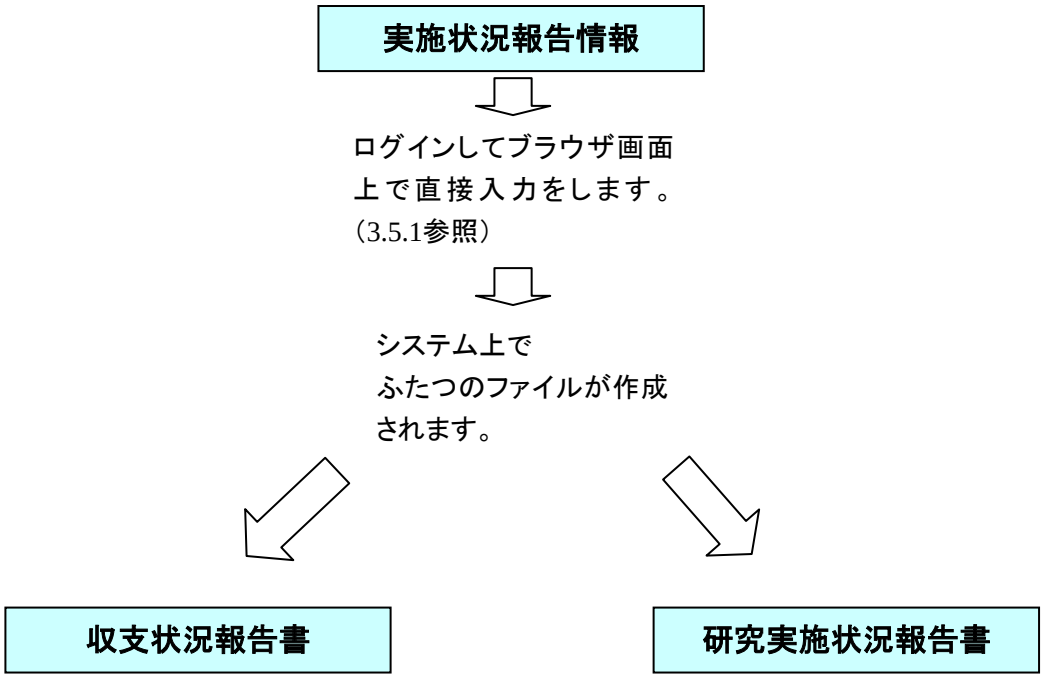
電子申請システム（交付申請）では、学術研究助成基金助成金の初年度に作成する交付申請情報は交付申請書・支払請求書の２つのデータから構成されます。



交付申請書・支払請求書は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。
（3.3.1参照）
確認が完了すれば、この交付申請書・支払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。

2.2. 実施状況報告書

電子申請システム（交付申請）では、学術研究助成基金助成金の初年度終了後～最終年度前年度終了後に作成する実施状況報告情報は収支状況報告書・研究実施状況報告書の２つのデータから構成されます。



収支状況報告書・研究実施状況報告書は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。（3.5.1参照）
確認が完了すれば、この収支状況報告書・研究実施状況報告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）（交付申請手続き等用）」（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。

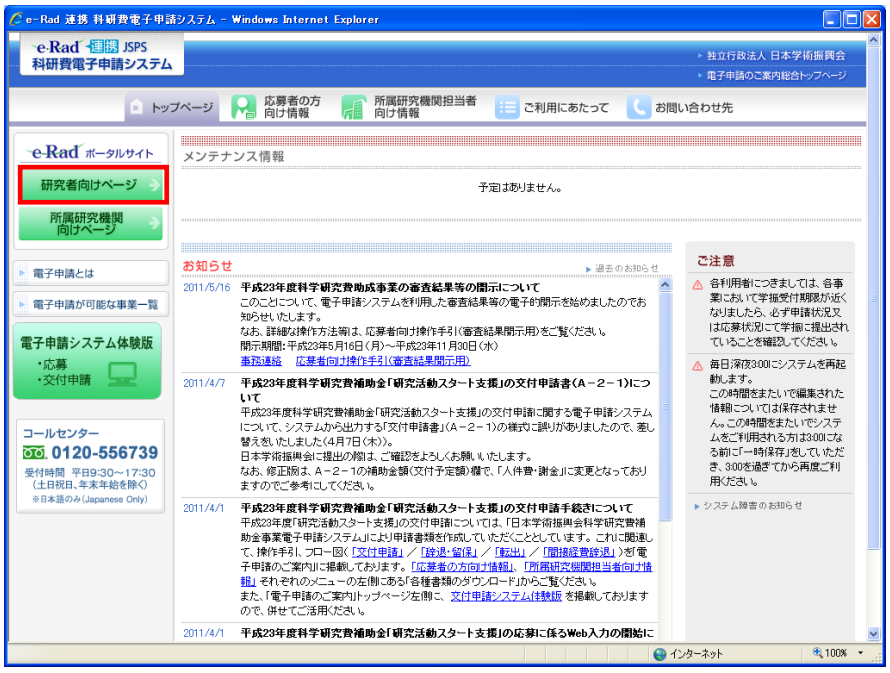
3.2. 電子申請システム（交付申請手続き）へログインする

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.jsps.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。

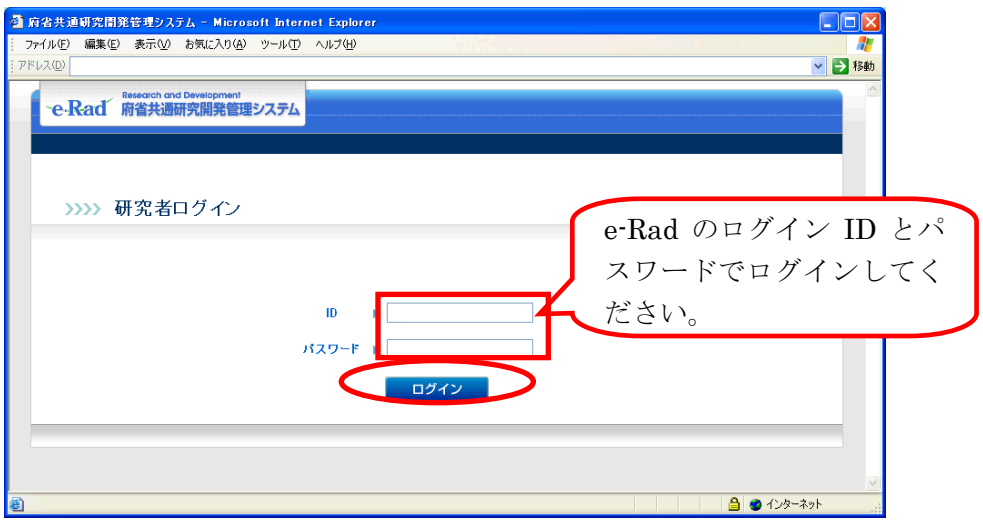
ご注意

※　「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。

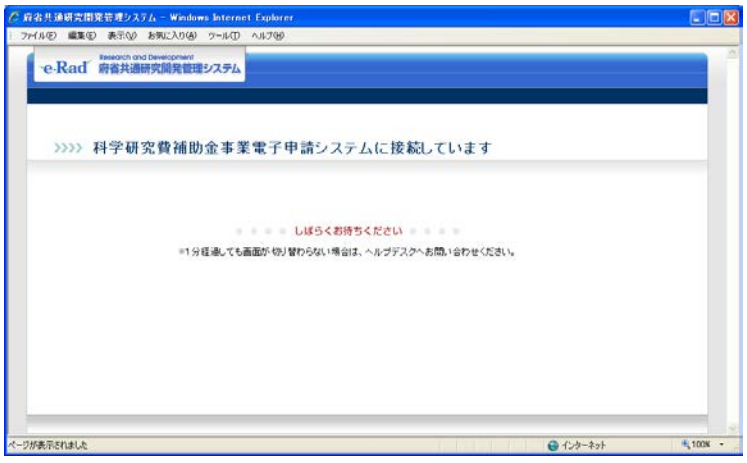


⑤　入力が正しく認証されると、「研究者向けメニュー」画面が表示されます。「研究者向けメニュー」画面で、画面右の［科研費電子申請システム］をクリックします。

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。



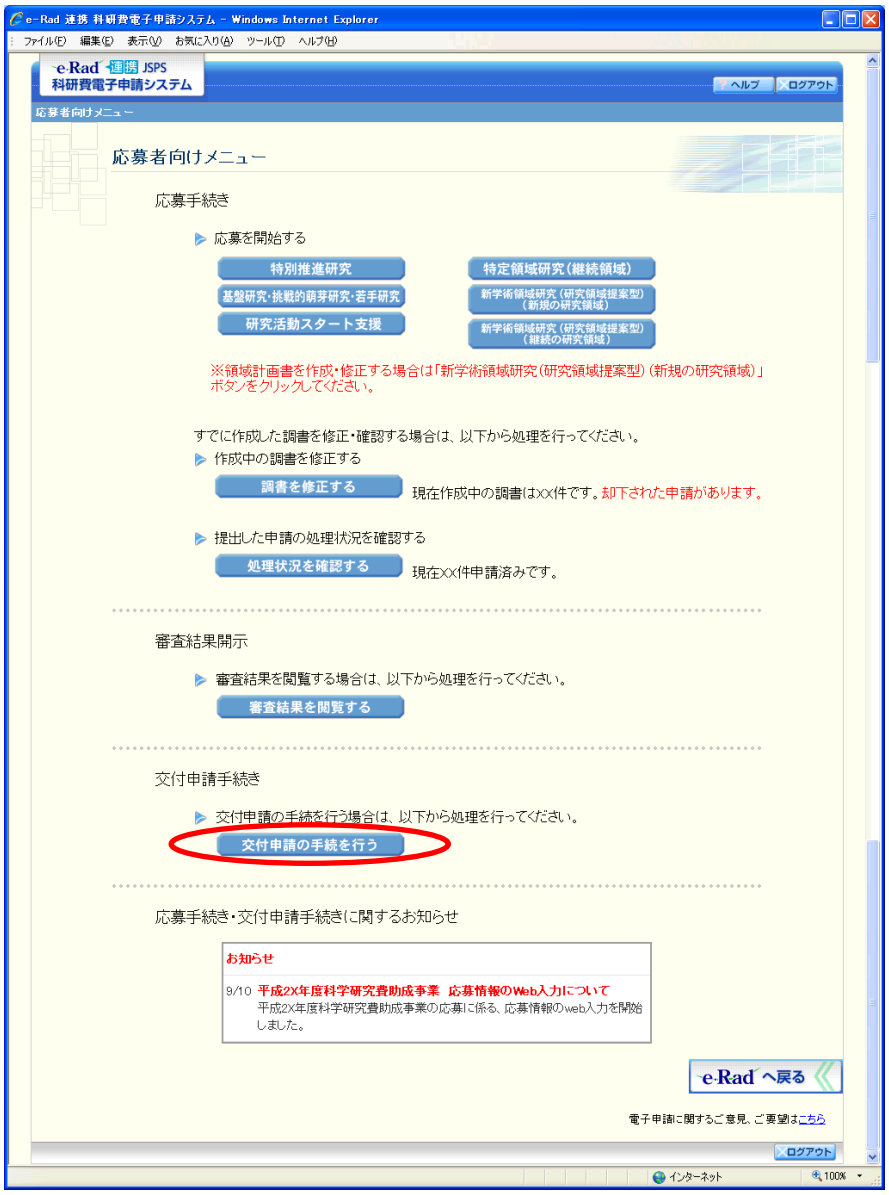
ご注意

※　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. 交付申請書を作成する（初年度）

3.3.1 交付申請情報を作成する

① 「申請者向けメニュー」画面で、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）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

※ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）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。

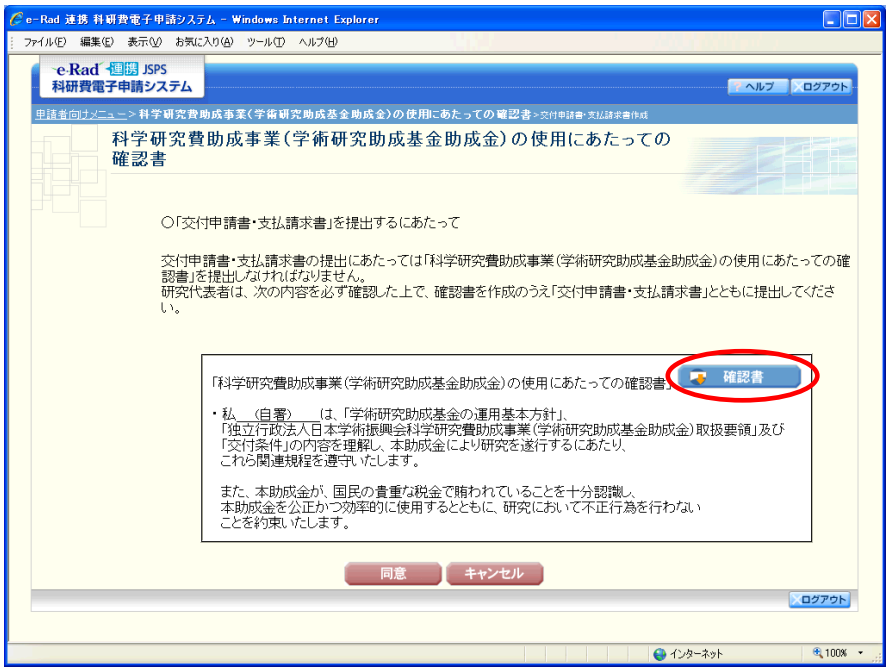
※ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」は、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」画面でもダウンロードすることが可能です。

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。

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。

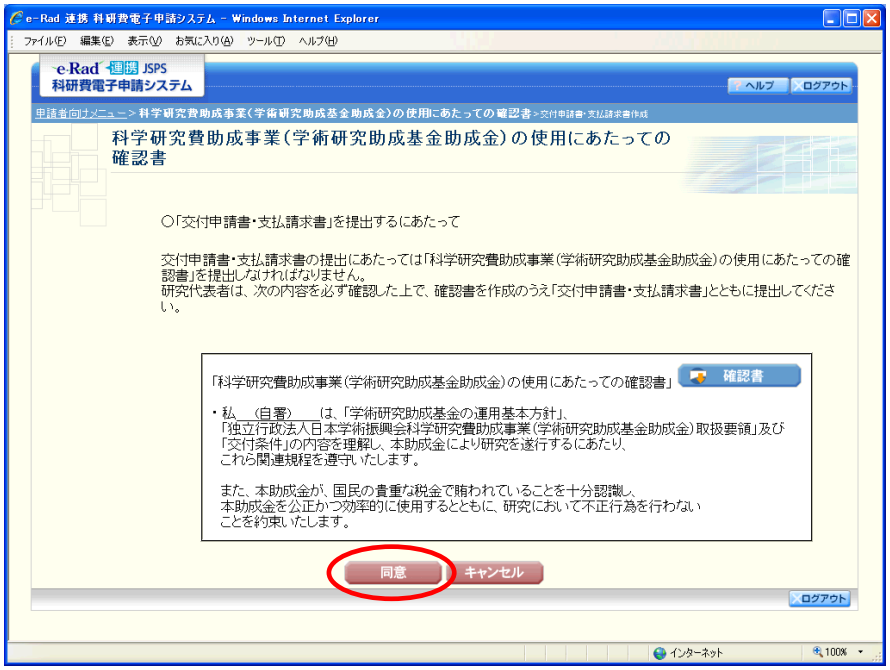
③ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」をダウンロードすることができます。



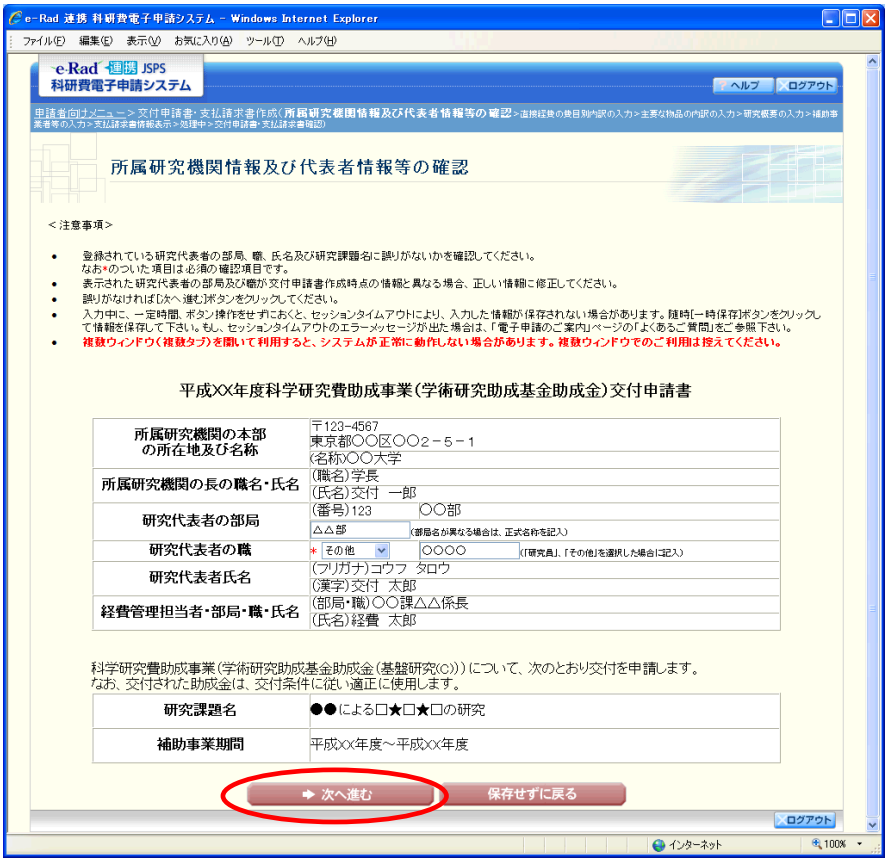
ご注意

※ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）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　「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）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。

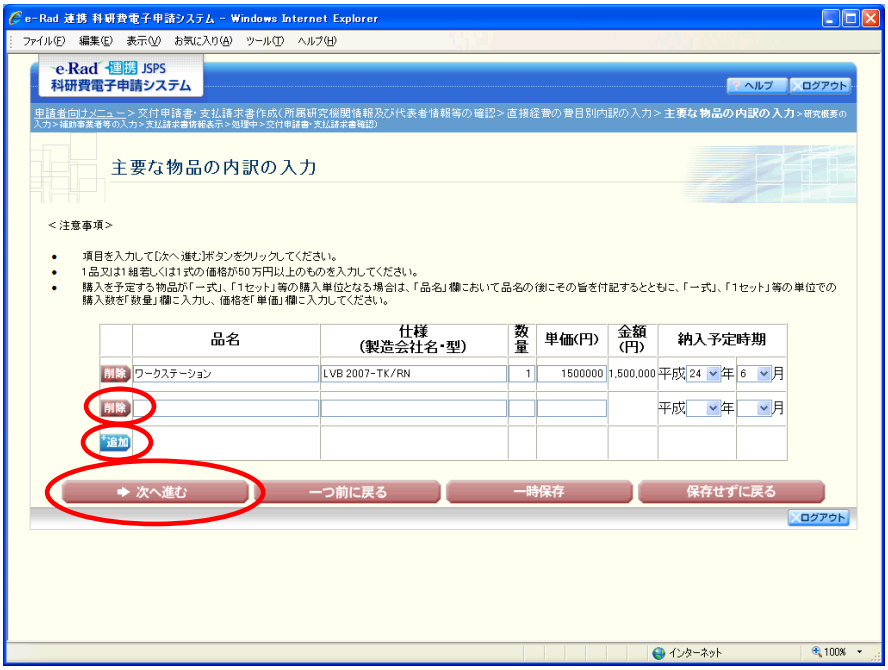
その他のボタン	
［再計算］	直接経費の費目別内訳の数値の合計を表示します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

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。

※　直接経費の初年度請求額（a＋b）が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分（a）と後期分（b）に分けて入力してください。

⑦　「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。



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 1800 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）、各年度の研究実施計画は 900 文字（改行は 5 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、「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 **「補助事業者等の入力（交付申請書）」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。**

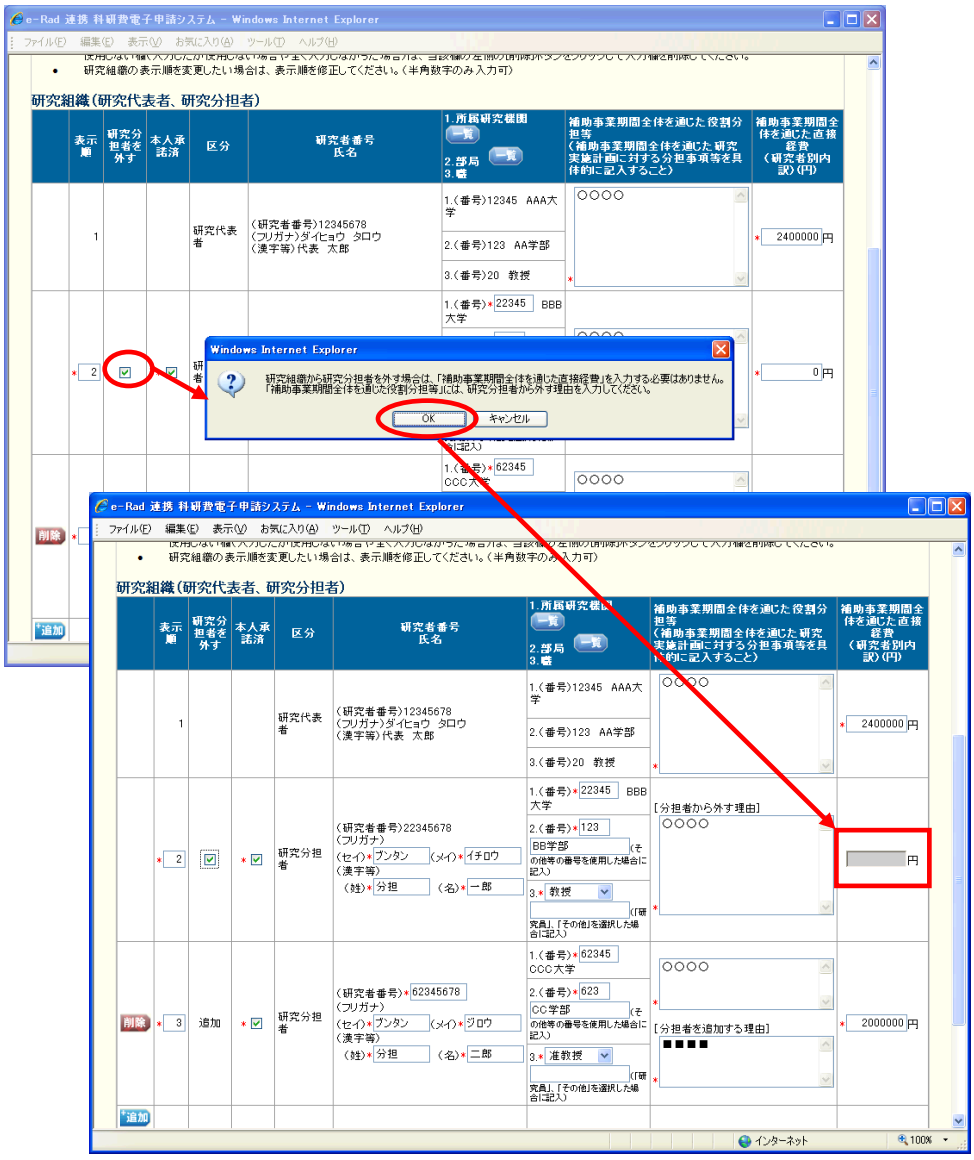
ご注意

※　［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」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。

※　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、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」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、「補助事業期間全体を通じた直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。



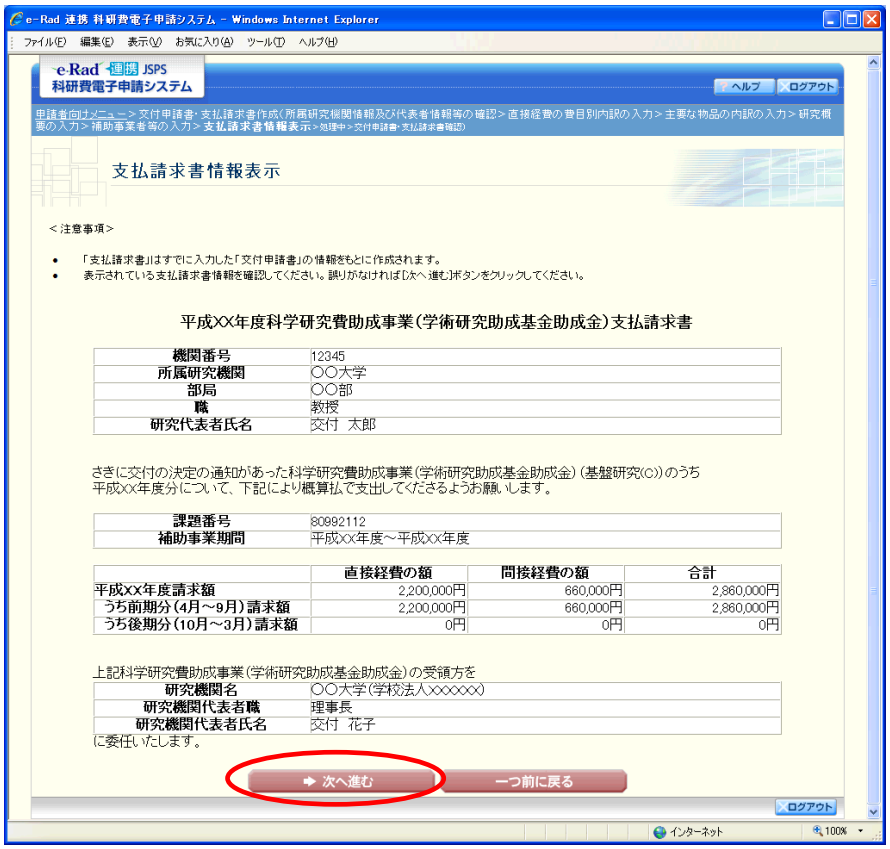
ご注意

※　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。）

⑩　「補助事業者等の入力（支払請求書）」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。

※　研究種目が「若手研究」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。

⑪　「支払請求書情報表示」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。

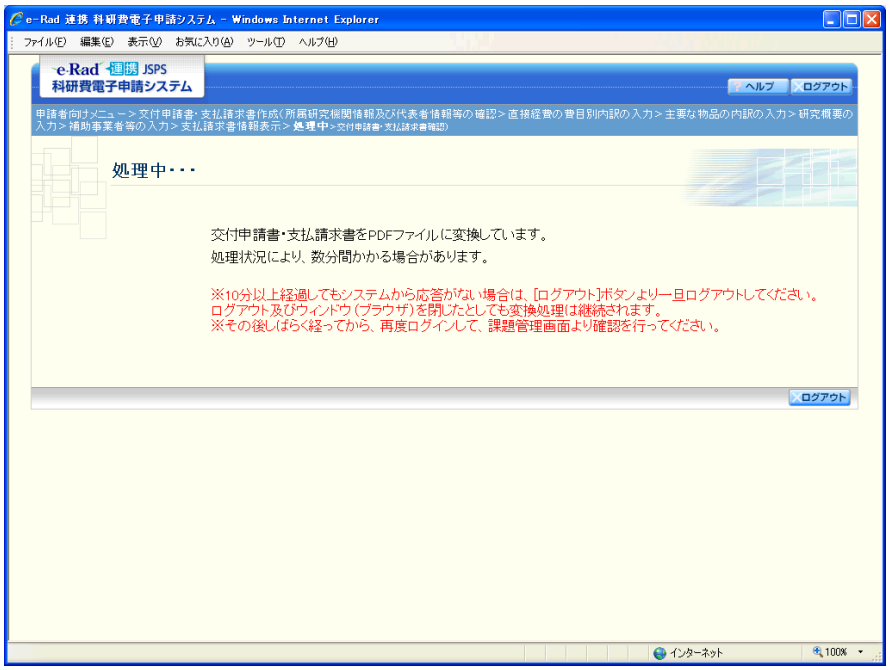


ご注意

※　「支払請求書」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。

※　表示されている支払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 ］をクリックしてください。

⑫　エラーがない場合、交付申請書・支払請求書を 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。）

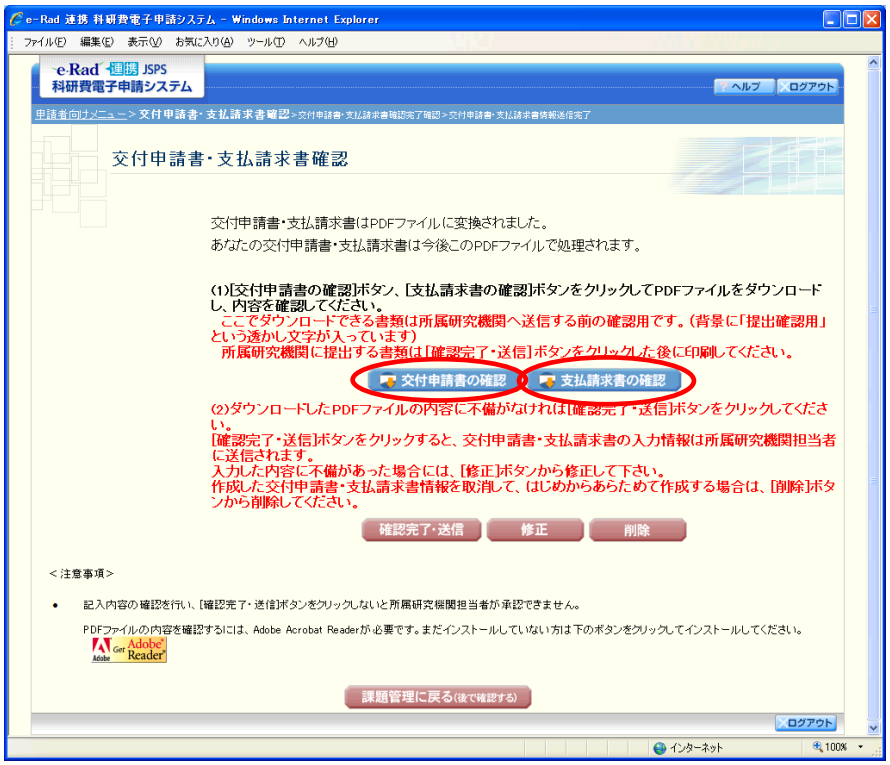
ご注意

※　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、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

⑬　「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認］及び［支払請求書の確認]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支払請求書の内容に不備がないか確認します。



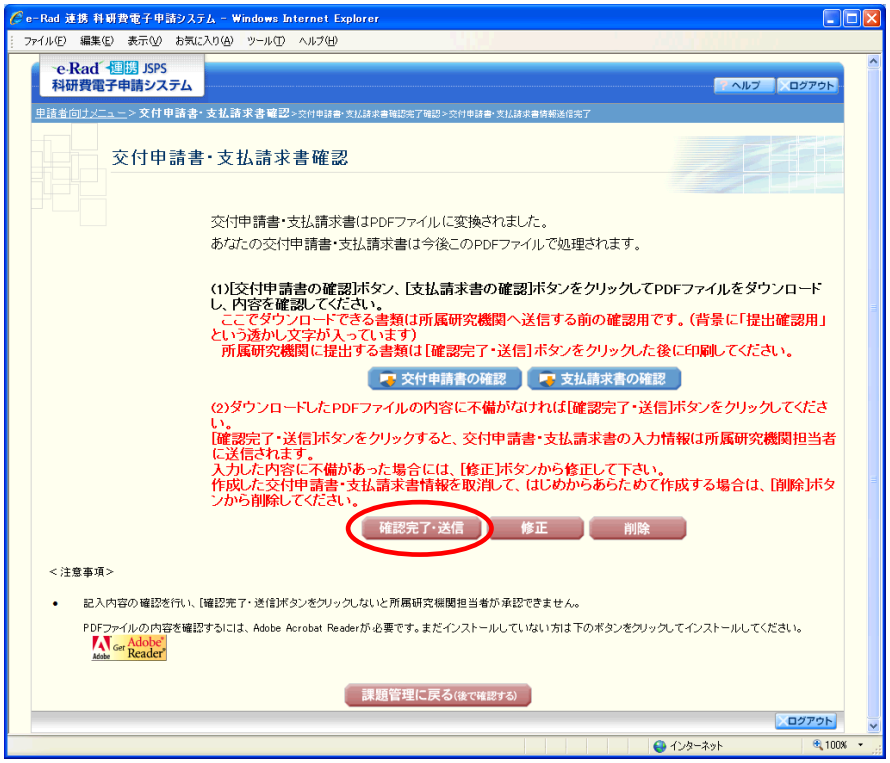
ご注意

※　この段階でダウンロードした『交付申請書』『支払請求書』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・支払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・支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・支払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。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	交付申請書・支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「交付申請書」欄の［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。

⑭ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

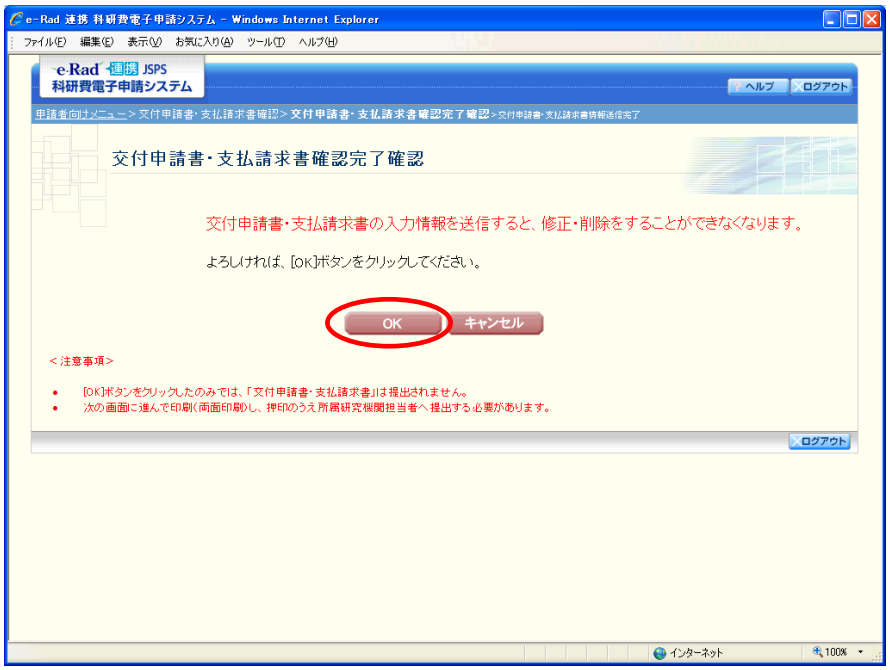


ご注意

※ ダウンロードした交付申請書・支払請求書の 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支払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。

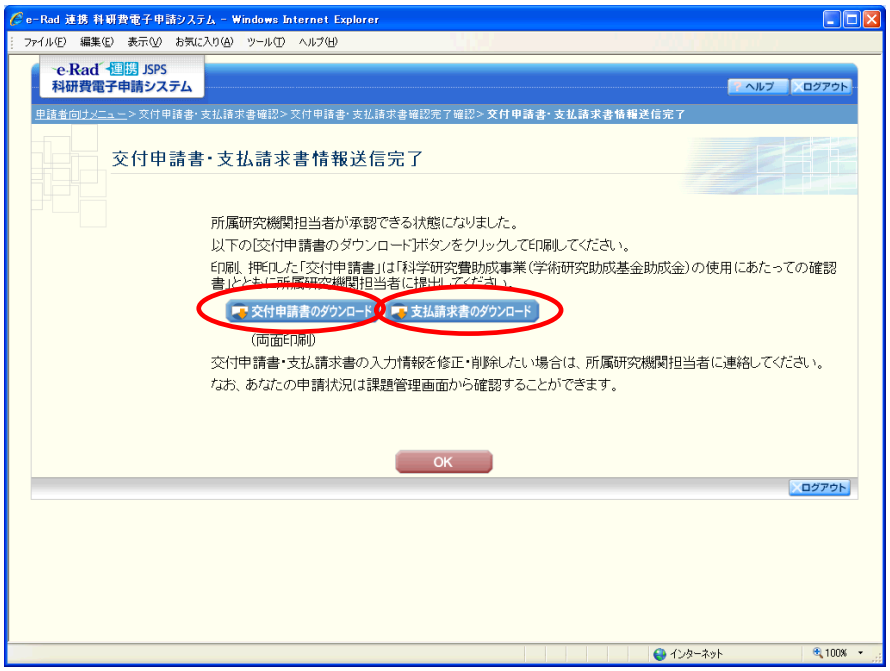
⑮　「交付申請書・支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※　交付申請書・支払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。

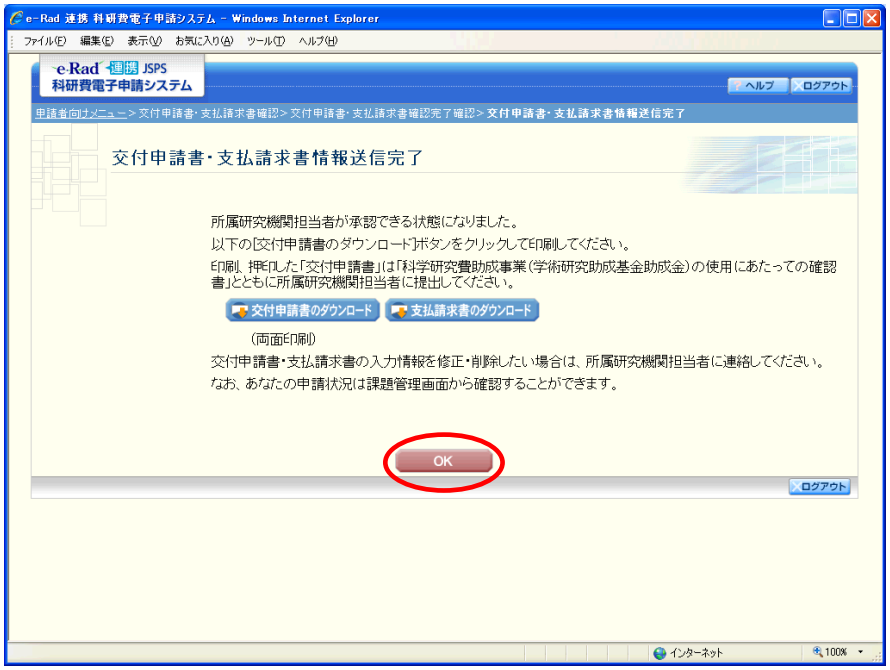
⑯　「交付申請書・支払請求書情報送信完了」画面が表示されます。交付申請書・支払請求書を確認するには、[交付申請書のダウンロード]、[支払請求書のダウンロード] をクリックします。



ご注意

※　交付申請書・支払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。

⑰　「交付申請書・支払請求書情報送信完了」画面で、［OK］をクリックします。



⑱　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」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。

3.3.2 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支払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支払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 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。

処理状況のボタンの意味	
［再開］	一時保存した交付申請書及び支払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支払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］	交付申請書及び支払請求書を確認するために、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の交付申請書及び支払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］	交付申請書及び支払請求書を新規に作成するために、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」画面を表示します。

3.3.3 交付申請情報の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 「3.3.2 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「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、「交付申請書」欄及び「支払請求書」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支払請求書の 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、交付申請書と支払請求書の 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ください。
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。

3.4. 支払請求書を作成する（2 年度目以降）

3.4.1 支払請求情報を作成する

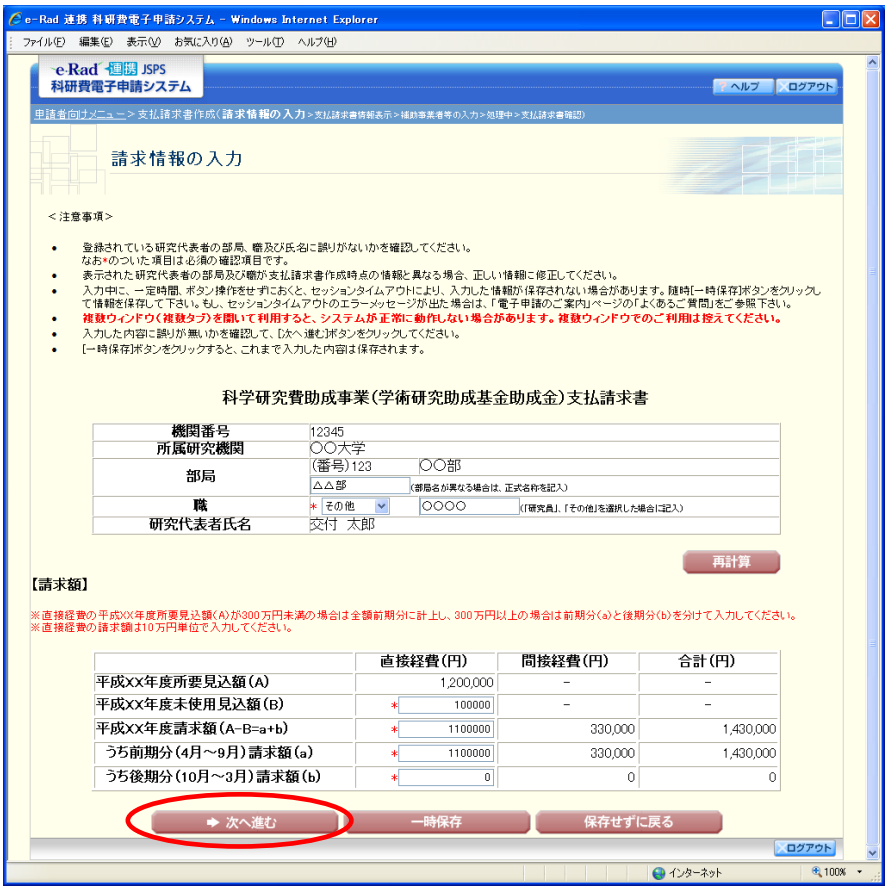
① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［処理状況の確認］をクリックします。

② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄の［入力］をクリックします。

ご注意

※　［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　「請求情報の入力」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

※　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。

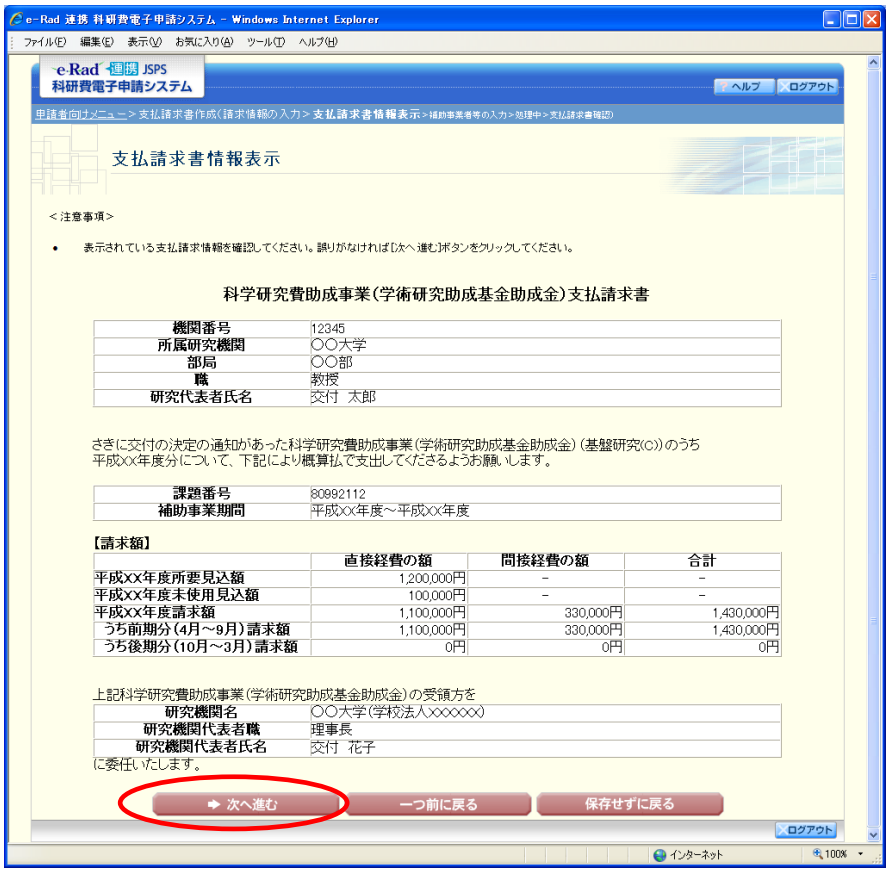
※　「部局」欄について、部局番号に次に掲げる番号が表示されている場合は、実際に所属する部局の名称を入力してください。（部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。）

「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。

その他のボタン	
［再計算］	請求額を表示します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

④　「支払請求書情報表示」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。



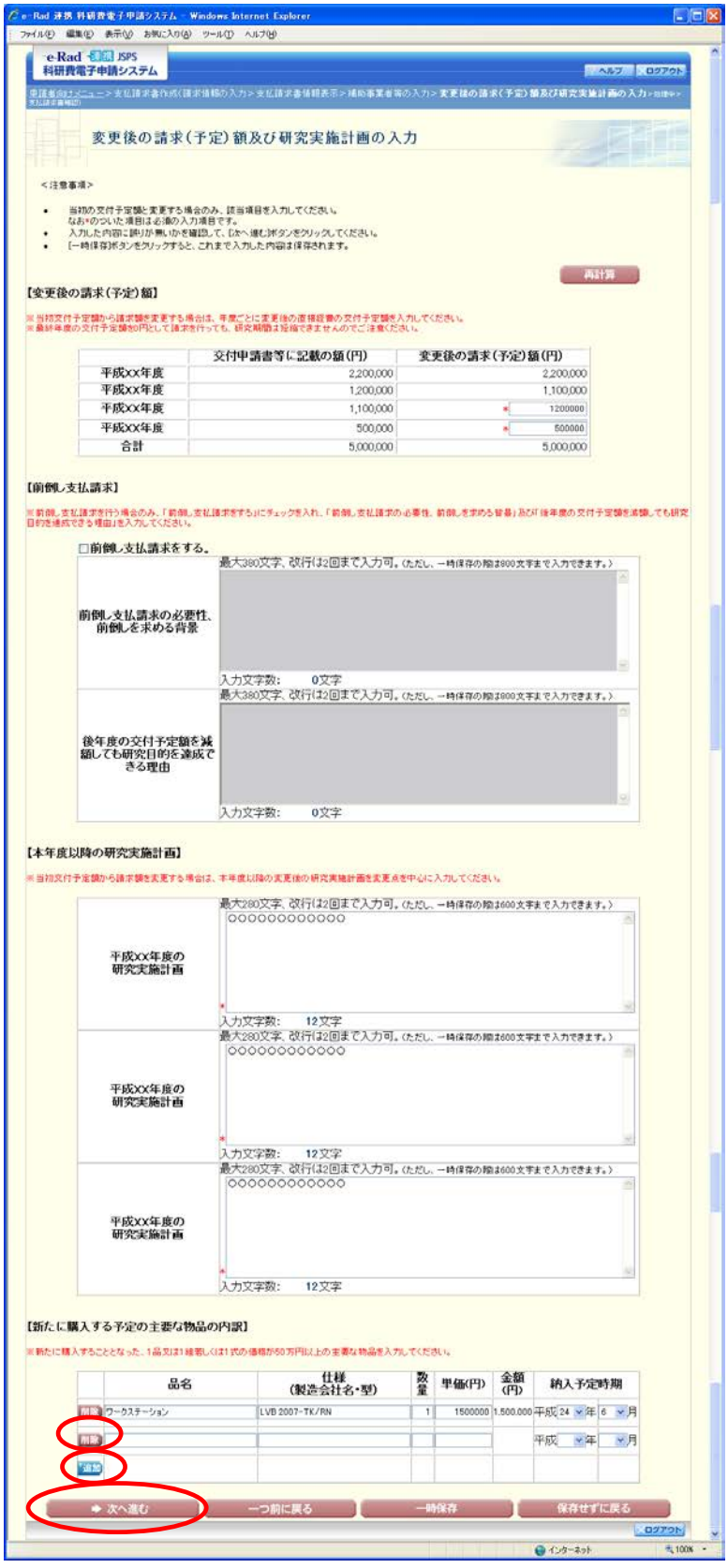
⑤　「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［次へ進む］をクリックします。

※　研究種目が「若手研究」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。

ご注意

※　支払請求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。）

⑥　「変更後の請求（予定）額及び研究実施計画の入力」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。



ご注意

※　この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合のみ表示されます。
　それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。

※　前倒し支払請求を行う場合のみ、「前倒し支払請求をする」にチェックを入れ、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。

※　前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は800文字、本年度以降の研究実施計画は600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、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）、本年度以降の研究実施計画は 280 文字（改行は 2 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。

※　「変更後の請求（予定）額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」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。

⑦　エラーがない場合、支払請求書を 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。）

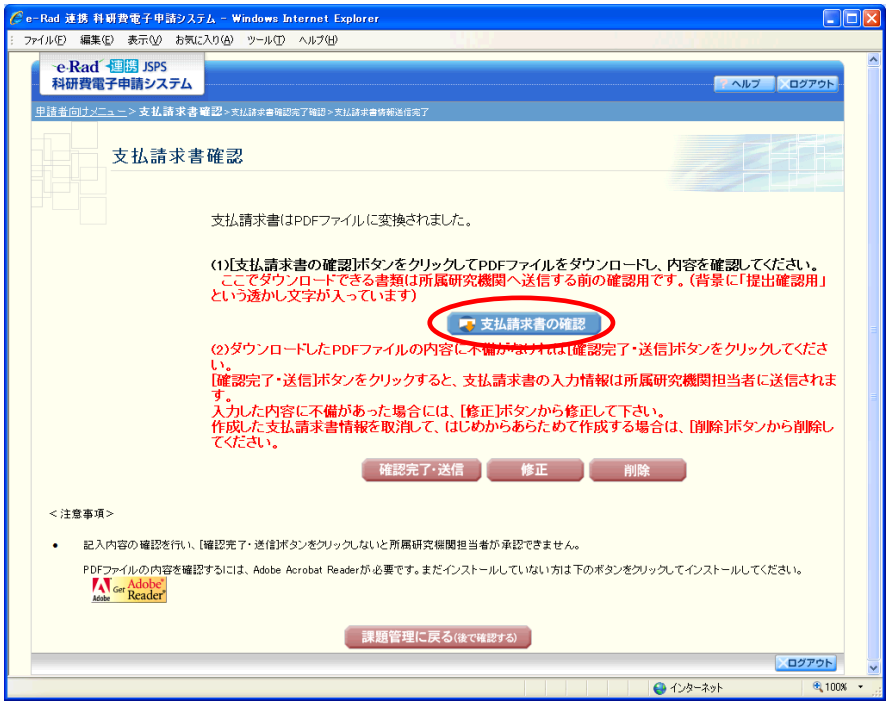
ご注意

※　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、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

⑧　「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認]をクリックして PDF ファイルに変換された支払請求書の内容に不備がないか確認します。

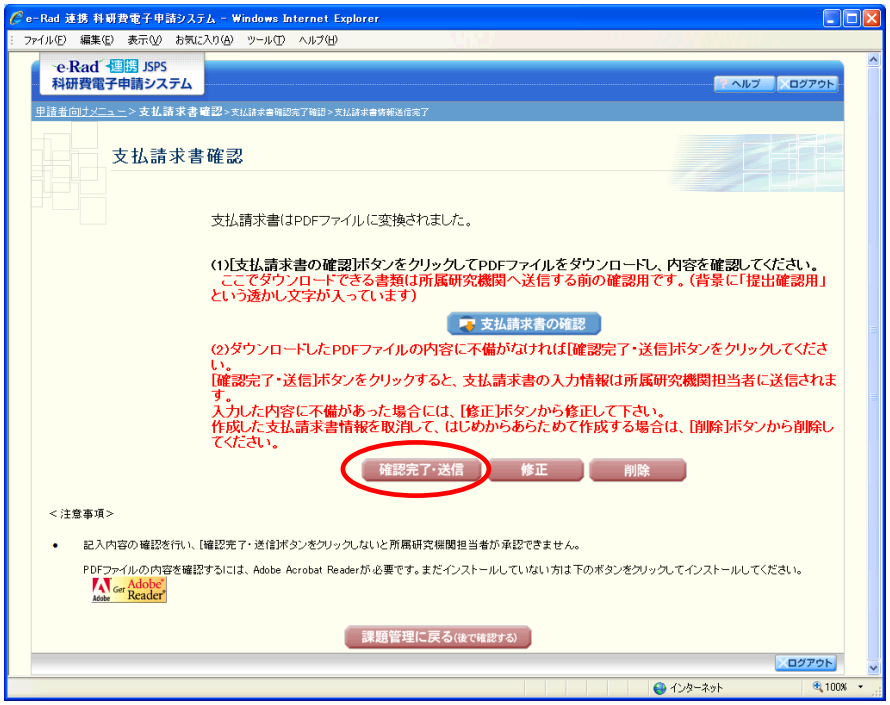


ご注意

※　この段階でダウンロードした『支払請求書』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。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書確認完了確認」画面を表示します。
［修正］	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
［削除］	支払請求情報の削除を行うために、「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の［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。

⑨　PDF ファイルの内容に不備がなければ［支払請求書確認］画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

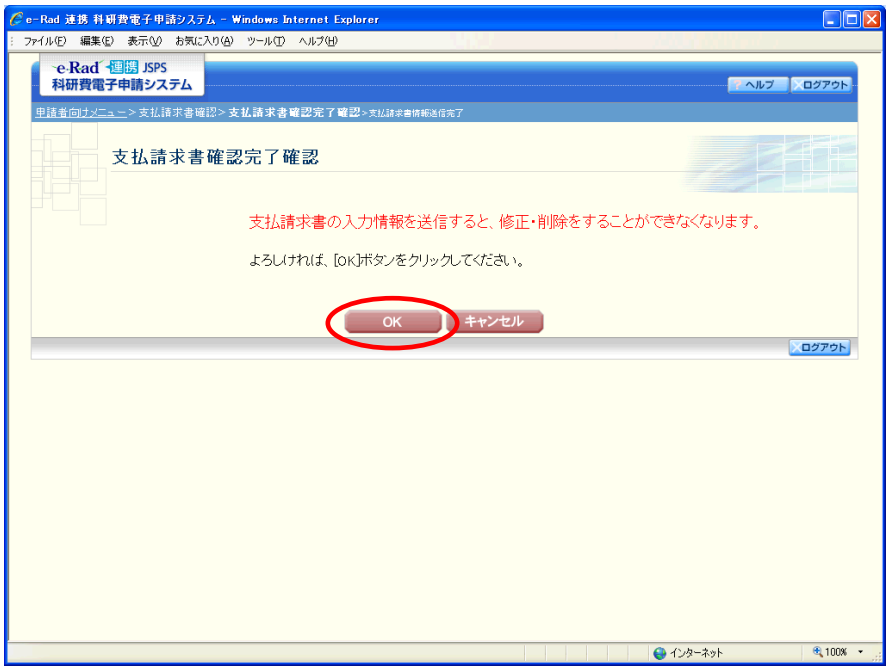


ご注意

※　ダウンロードした支払請求書の 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［請求情報の入力］画面に戻り、再度支払請求情報の入力をするか、[削除]をクリックして作成中の支払請求情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された支払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。

⑩　「支払請求書確認完了確認」画面で、［OK］をクリックします。



ご注意

※　支払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。

⑪　「支払請求書情報送信完了」画面で、［OK］をクリックします。

ご注意

※　支払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。

⑫　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」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。

3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する

一時保存して中断していた支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した支払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 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。

処理状況のボタンの意味	
［再開］	一時保存した支払請求書の作成を再開するために、「請求情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦完了した支払請求書の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
［確認］	支払請求書を確認するために、「支払請求書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の支払請求書を削除するために「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
［入力］	支払請求書を新規に作成するために、「請求情報の入力」画面を表示します。

3.4.3 支払請求情報の処理状況を確認する

支払請求情報の処理情報の確認をすることができます。

① 「3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、該当年度の「支払請求書」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。

支払請求書の申請状況の意味	
提出予定	申請者が支払請求書を提出する予定があります。（受付が開始すると［入力］ボタンが表示されます。）
作成中	申請者が支払請求情報を一時保存した状態です。申請者が［再開］ボタンをクリックし、支払請求情報の作成を再開することができます。
申請者未確認	申請者が作成した支払請求書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が［支払請求書の確認］ボタンをクリックし、支払請求書の 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後、［確認完了・送信］ボタンをクリックしないと所属研究機関又は部局担当者に受付られません。
所属研究機関受付中	支払請求情報が所属研究機関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支払請求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。申請者は課題管理から［修正］ボタンをクリックし、支払請求情報を修正してください。
学振受付中	支払請求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。

支払請求書の申請状況の意味	
学振受理	支払請求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	支払請求情報が日本学術振興会に受理されなかった状態です。

3.5. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後）

3.5.1 実施状況報告情報を作成する

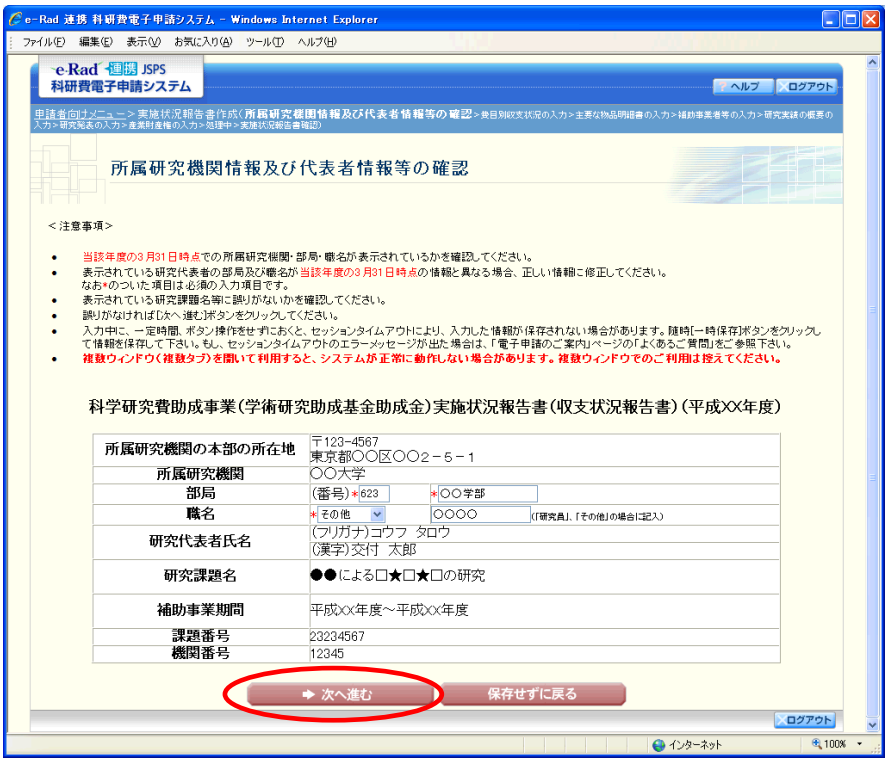
① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［処理状況の確認］をクリックします。

② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄の［入力］をクリックします。

ご注意

※　［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　「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。

※　研究代表者の部局・職名は当該年度の 3 月 31 日時点の情報を入力してください。

※　「職名」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。

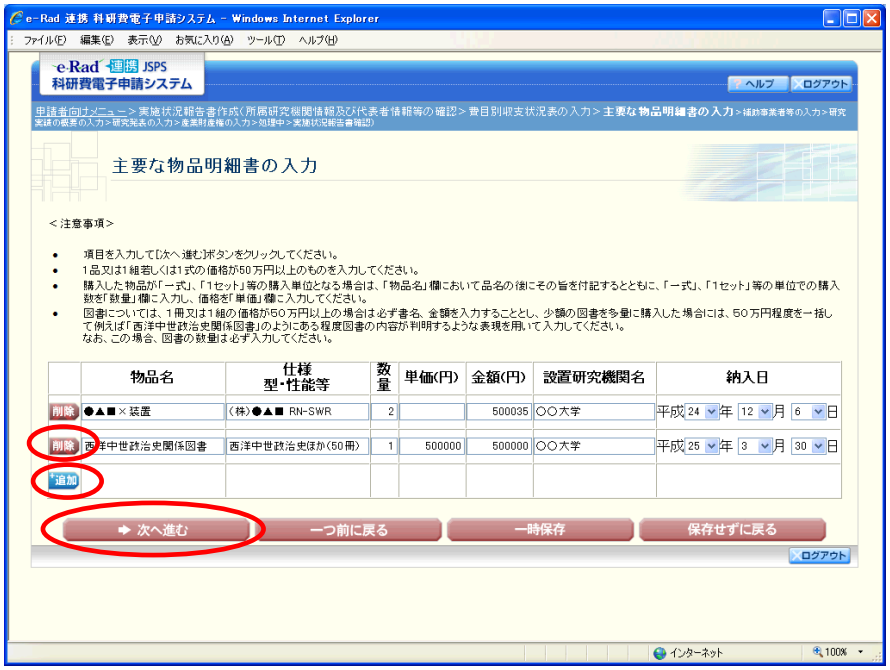
④　「費目別収支状況の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［次へ進む］をクリックします。

その他のボタン	
［再計算］	費目別収支状況を表示します。
［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、「3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　2 年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度までの実支出額からの戻入額」欄は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

⑤　「主要な物品明細書の入力」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。



⑥　「補助事業者等の入力」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。

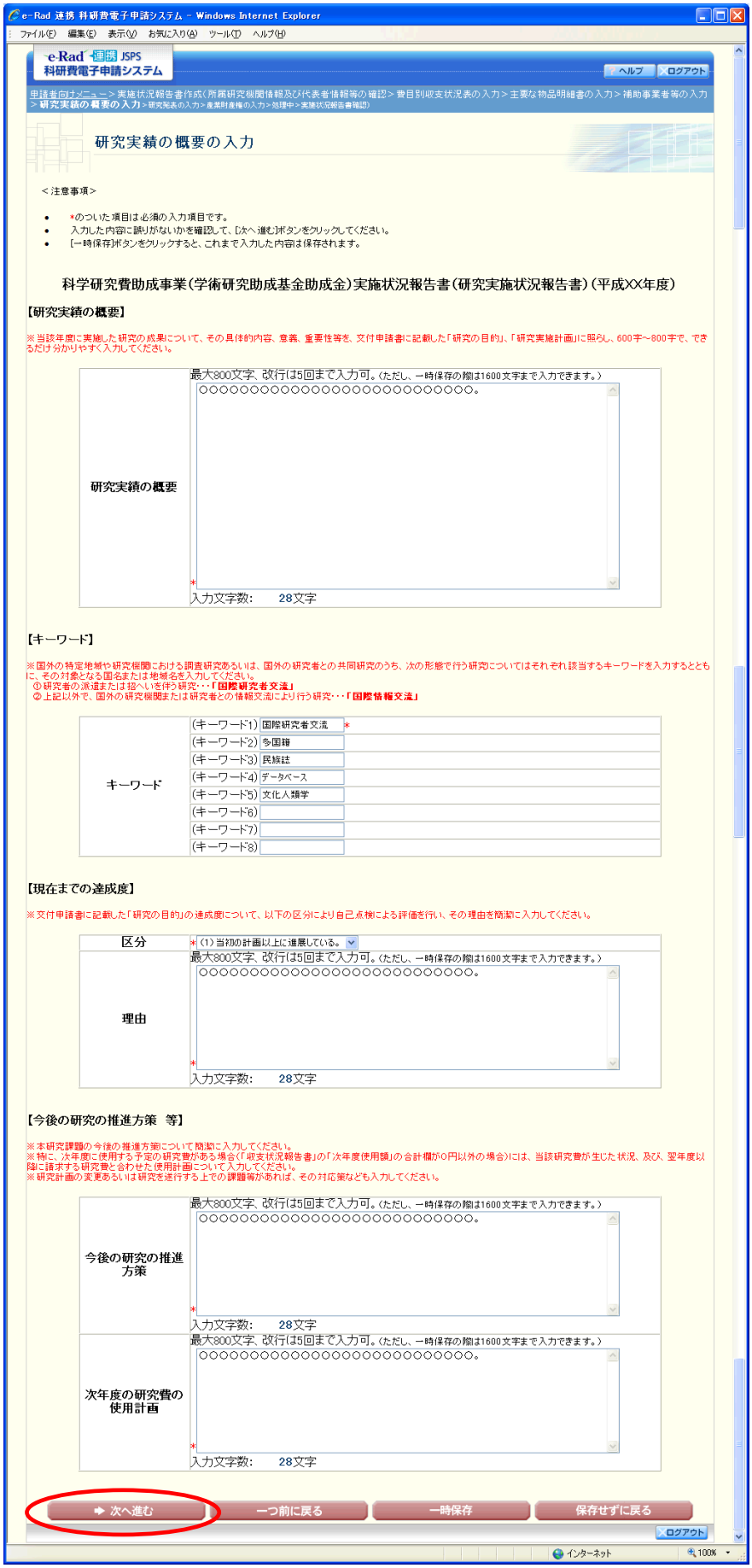
※　研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。

ご注意

※　研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、当該年度の 3 月 31 日時点の情報を入力してください。

※　研究分担者が 6 名以上（前年度までに研究を辞退した者は除く）の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実施状況報告書に出力する研究分担者を 5 名選択してください。

⑦　「研究実績の概要の入力」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。



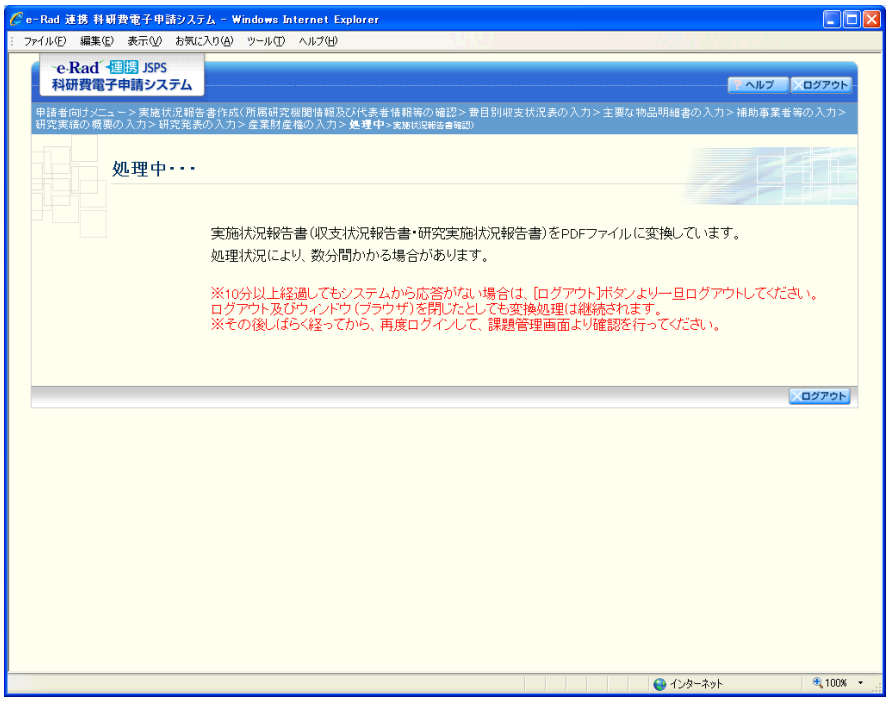
ご注意

※ 研究実績の概要、現在までの達成度、今後の研究の推進方策等の最大文字数について
一時保存時には 1600 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、800 文字（改行は 5 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。

⑧ 「研究発表の入力」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、雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、［追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。

⑨　「産業財産権の入力」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、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、［追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。

⑩　エラーがない場合、実施状況報告書（収支状況報告書・研究実施状況報告書）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。）

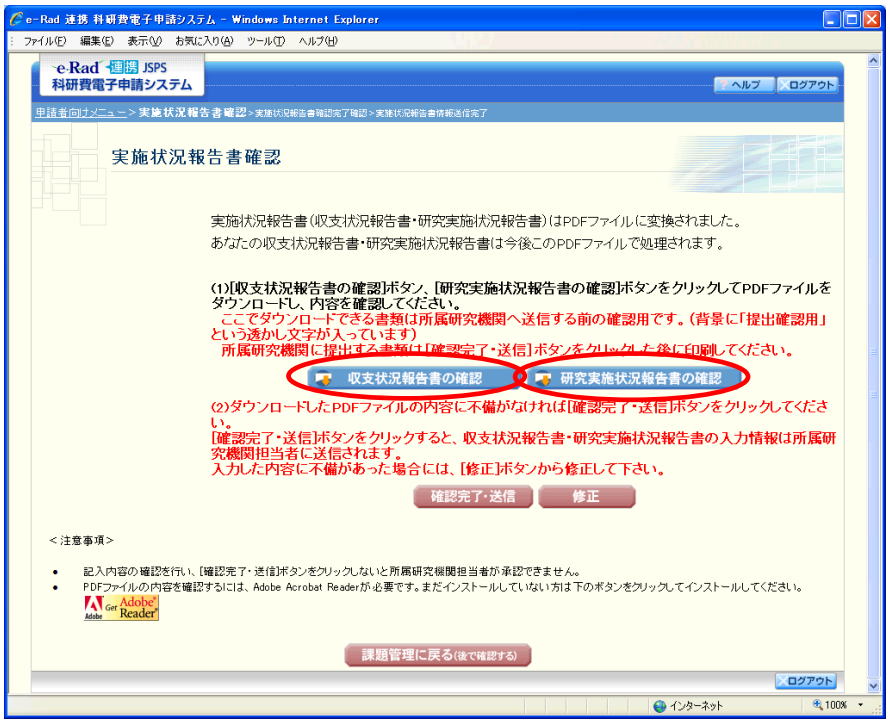
ご注意

※　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、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

⑪　「実施状況報告書確認」画面が表示されます。[収支状況報告書の確認］及び［研究実施状況報告書の確認]をクリックして PDF ファイルに変換された収支状況報告書及び研究実施状況報告書の内容に不備がないか確認します。



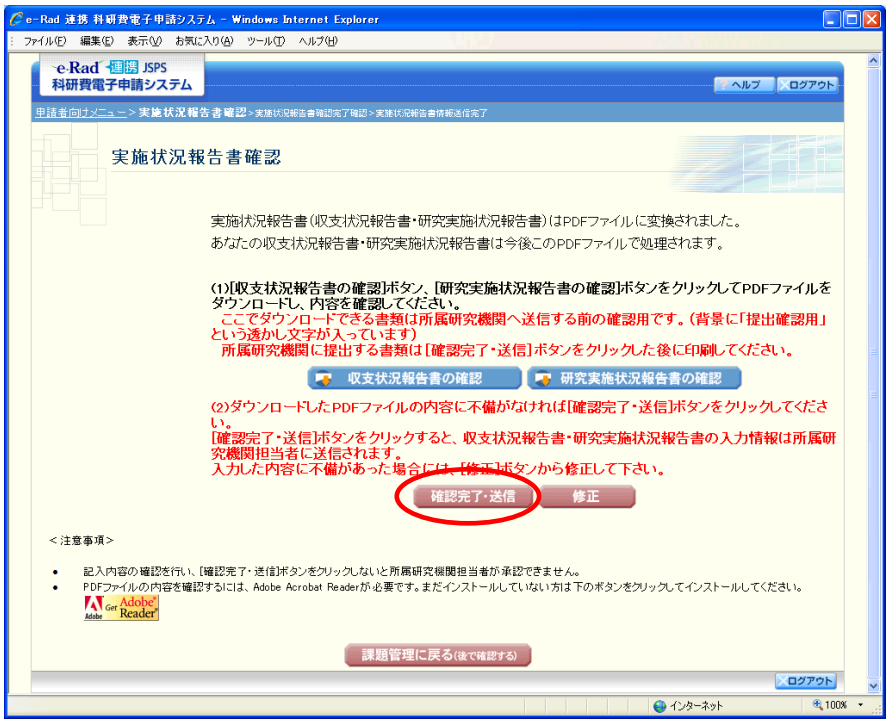
ご注意

※　この段階でダウンロードした『収支状況報告書』『研究実施状況報告書』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。

　実際に提出するための書類は、「実施状況報告書情報送信完了」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］	実施状況報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実施状況報告書確認完了確認」画面を表示します。
［修正］	実施状況報告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。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	実施状況報告書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の［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。

⑫　PDF ファイルの内容に不備がなければ［実施状況報告書確認］画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

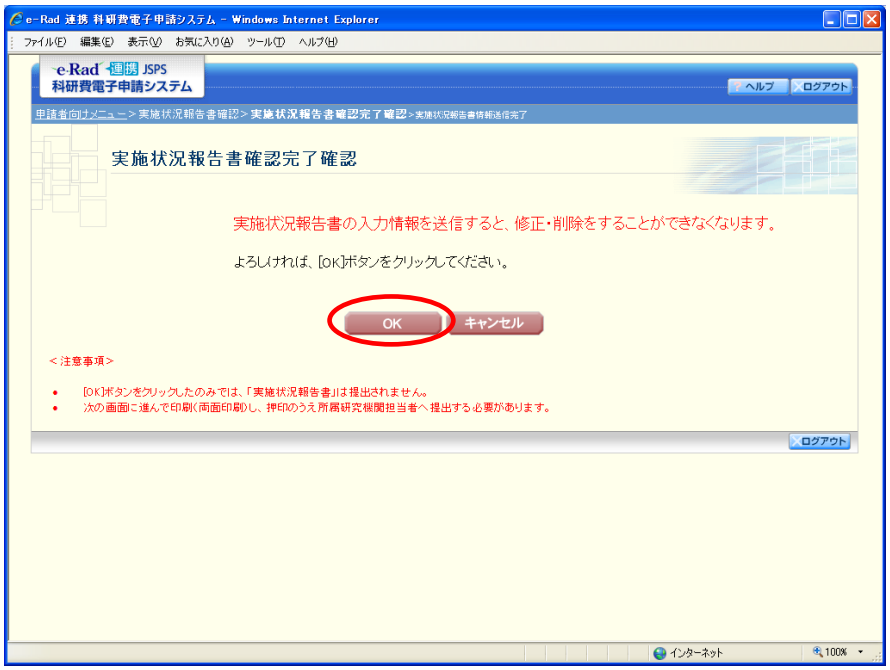


ご注意

※　ダウンロードした収支状況報告書・研究実施状況報告書の 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、再度実施状況報告情報の入力をします。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された収支状況報告書及び研究実施状況報告書を所属研究機関、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。

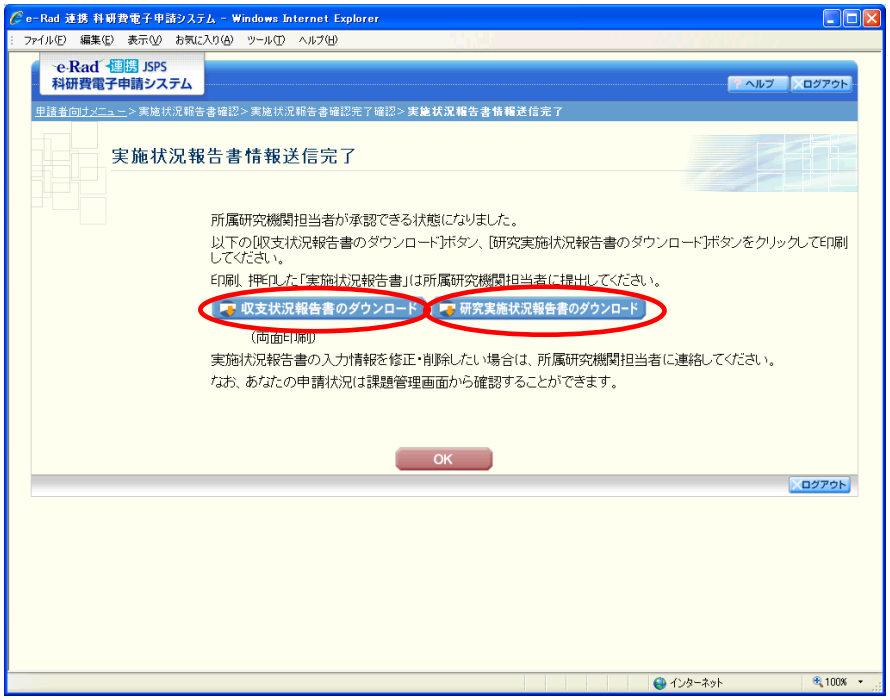
⑬　「実施状況報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※　実施状況報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

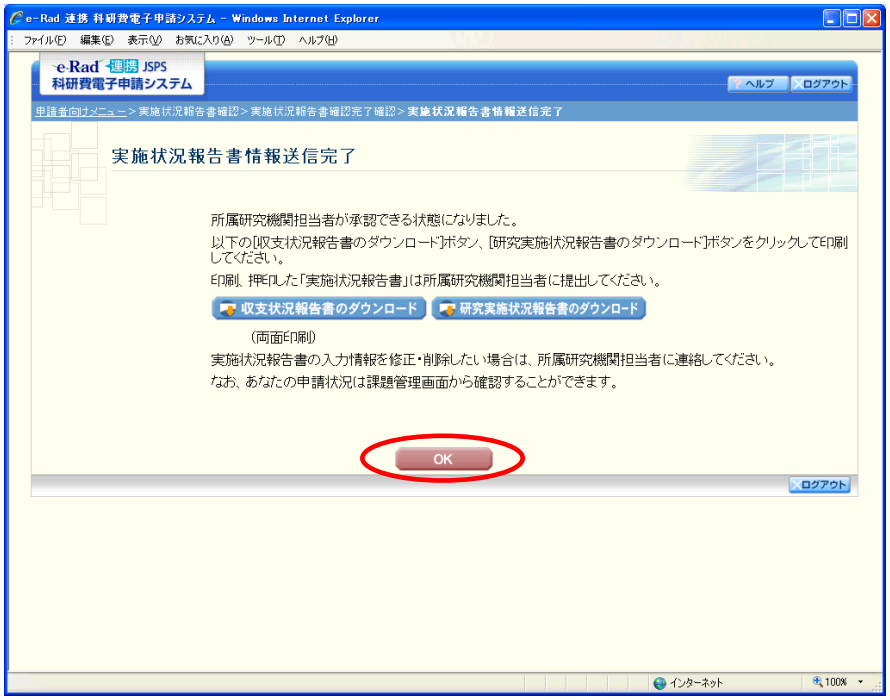
⑭　「実施状況報告書情報送信完了」画面が表示されます。収支状況報告書・研究実施状況報告書を確認するには、[収支状況報告書のダウンロード]、[研究実施状況報告書のダウンロード]をクリックします。



ご注意

※　収支状況報告書・研究実施状況報告書の入力情報を修正したい場合は、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。

⑮　「実施状況報告書情報送信完了」画面で、［OK］をクリックします。



⑯　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」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。

3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する

一時保存して中断していた収支状況報告書及び研究実施状況報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した収支状況報告書及び研究実施状況報告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 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。

処理状況のボタンの意味	
［再開］	一時保存した実施状況報告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］	一旦完了した実施状況報告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］	実施状況報告書を確認するために、「実施状況報告書確認」画面を表示します。
［入力］	実施状況報告書を新規に作成するために、「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。

3.5.3 実施状況報告情報の処理状況を確認する

実施状況報告情報の処理情報の確認をすることができます。

① 「3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、該当年度の「実施状況報告書」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。

実施状況報告書の申請状況の意味	
提出予定	申請者が実施状況報告書を提出する予定があります。
未作成	申請者が実施状況報告書を作成していない状態です。［入力］ボタンをクリックし、実施状況報告書を作成してください。
作成中	申請者が実施状況報告書を一時保存した状態です。申請者が［再開］ボタンをクリックし、実施状況報告書の作成を再開することができます。
申請者未確認	申請者が作成した実施状況報告書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が［収支状況報告書の確認］又は［研究実施状況報告書の確認］ボタンをクリックし、収支状況報告書と研究実施状況報告書の 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後、［確認完了・送信］ボタンをクリックしないと所属研究機関又は部局担当者に受付られません。
所属研究機関受付中	実施状況報告書が所属研究機関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実施状況報告書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。申請者は課題管理から［修正］ボタンをクリックし、実施状況報告書を修正してください。

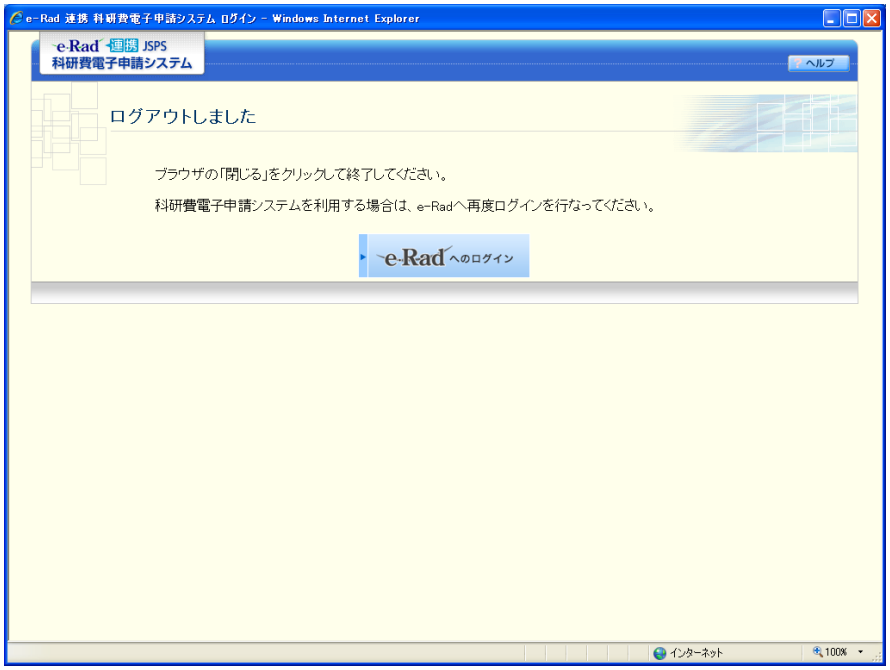
実施状況報告書の申請状況の意味	
学振受付中	実施状況報告書が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受付られた状態です。
学振受理	実施状況報告書が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	実施状況報告書が日本学術振興会に受理されなかった状態です。

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。