

# 【抜粋版】 交付申請書類 作成用

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

(学術研究助成基金助成金)

(交付内定時・決定後用)

※ 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。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。  
随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。

## 1. はじめに

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。)は、申請者、申請者の所属研究機関担当者(以下「所属研究機関担当者」という。)と日本学術振興会業務担当者との間で行われている交付申請手続き等を、インターネットを利用してサポートするシステムです。

### 1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	Internet Explorer 11	Chrome 79	Firefox 71	Safari 13.0	Microsoft Edge83
Windows 8.1 Update	○	○	○	—	—
Windows 10	○	○	○	—	○
Mac OS X(10.14)	—	—	—	○	—
Mac OS X(10.15)	—	○	—	○	—

その他の必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Microsoft Word 2007 以降 (推奨) 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書 (doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。</li><li>・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称 : Adobe Reader) 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成 (PDF バージョン 1.4) を推奨します。</li></ul>
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインターネットを介して接続が可能なこと。

#### ご注意

- ※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。
- ※ 環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.4.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

## 1.2. 機能と運用の流れ

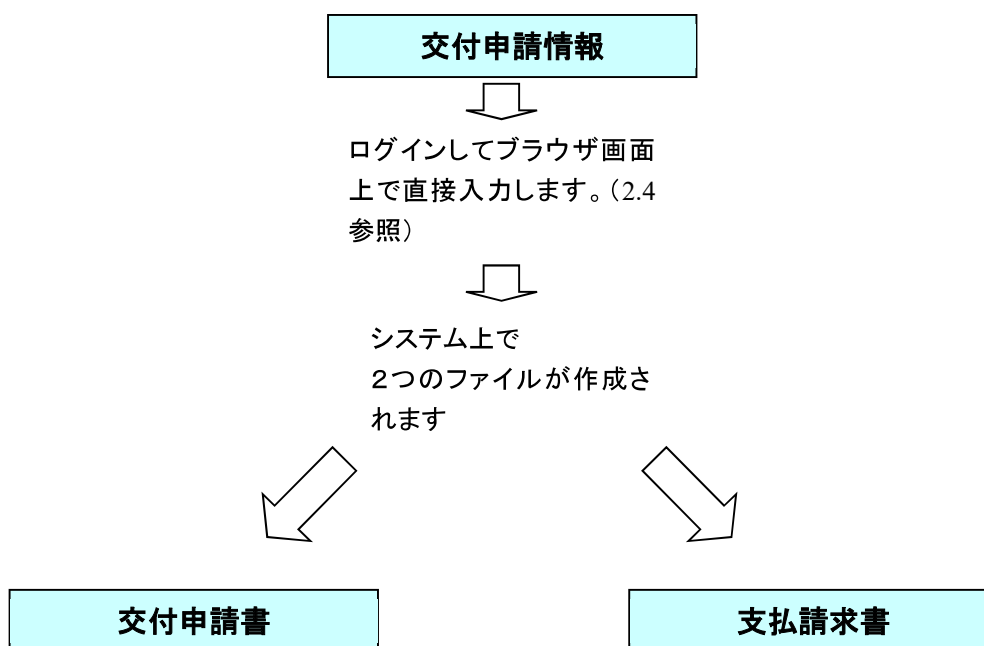
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<https://www.shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

## 1.3. 注意事項

システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの [戻る] ボタン又は [BackSpace] キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタン又はリンクをクリックしてください。

## 1.4. 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、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。(2.5.2参照)

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. 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。

### 2.1. ファイルのダウンロード手順

はじめにファイルをダウンロードする共通的な手順を説明します。画面には、以下のようにダウンロードボタンを配置しているものがあります。



(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。  
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

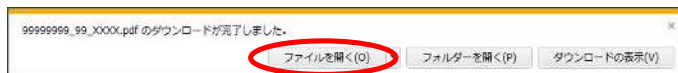
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。  
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- ② 「名前を付けて保存」画面を表示します。  
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、「保存(S)」をクリックします。



- ③ 「ダウンロードが完了しました」と表示します。  
「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



## 2.2. ログイン情報の変更手順

ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通の手順を説明します。

「申請者向けメニュー」画面の右上には、以下のようにログイン時に選択した所属研究機関・部局の名称が表示されています。

ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、[切替]が表示されます。



- ① 交付申請書や必要に応じて提出する書類等の提出先が、画面に表示された所属研究機関・部局とは異なる場合、[切替]をクリックします。



- ② 「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。各書類を提出する所属研究機関・部局を選択し、[次へ進む] をクリックします。



- ③ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。右上に表示される所属研究機関・部局の名称が、「所属研究機関・部局選択」画面で選択した所属に変わっていることを確認してください。所属研究機関・部局に誤りがなければ、続けて各書類の作成を実施してください。



## 2.3. ログイン

電子申請システム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

- ※ 交付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。

### 2.3.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン

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



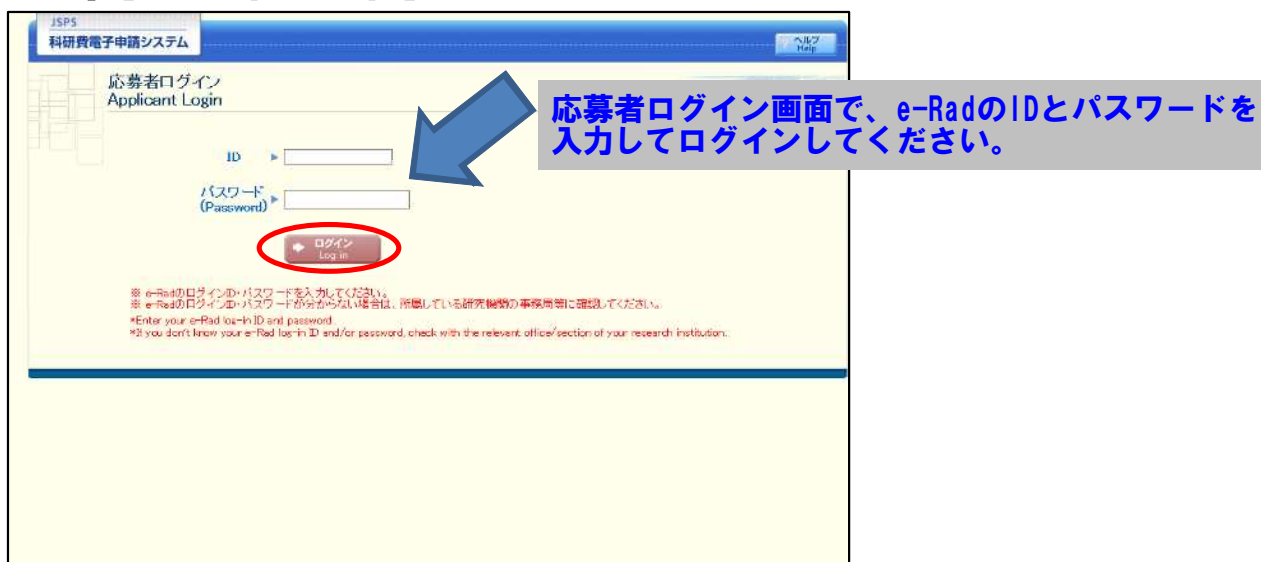
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



**ご注意**

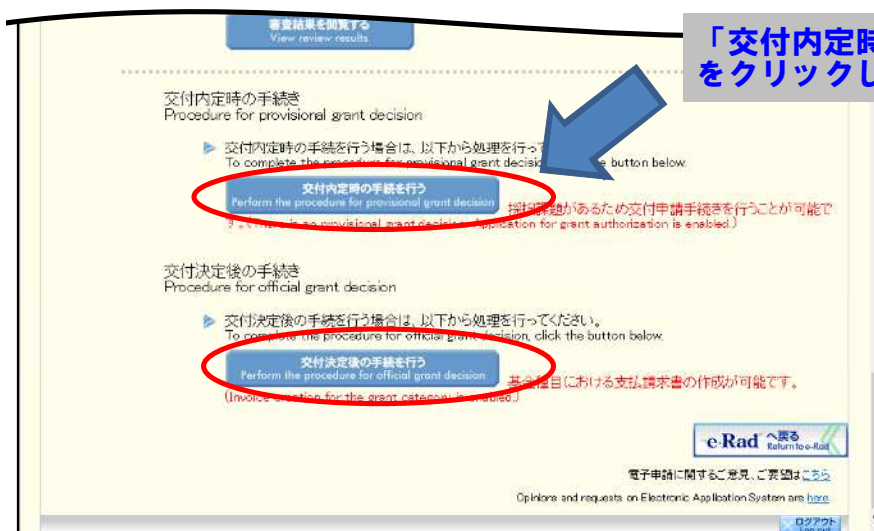
※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。





- ④ 「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、[交付内定時の手続を行う]、[交付決定後の手続を行う] をクリックします。



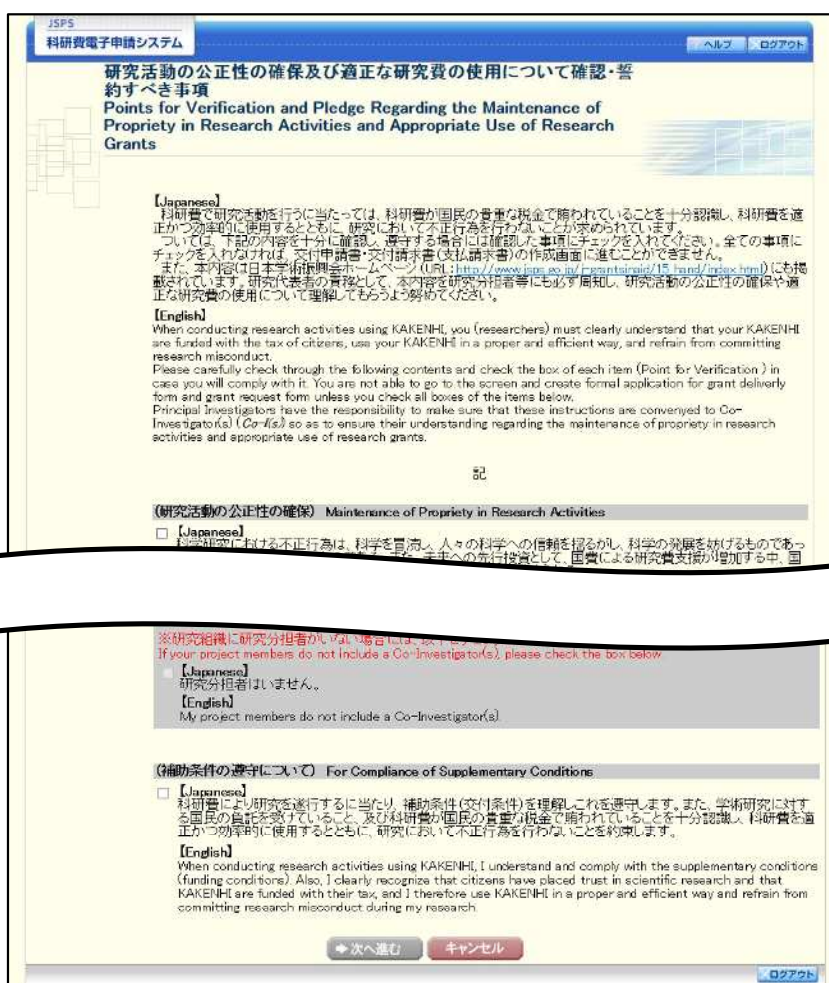
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に次の画面に遷移します。



**ご注意**

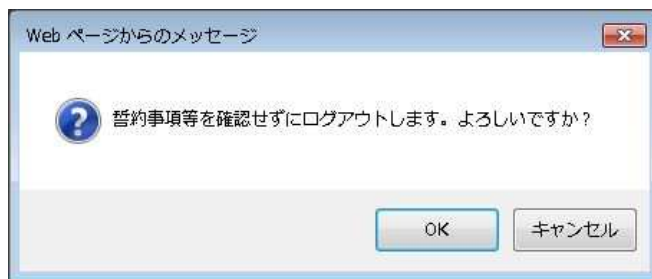
- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター(連絡先:0120-556-739)へお問い合わせください。
- ※ コールセンターの受付時間は下記となります。  
受付時間 9:30~17:30  
(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く)

- ⑥ 交付申請書または支払請求書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。

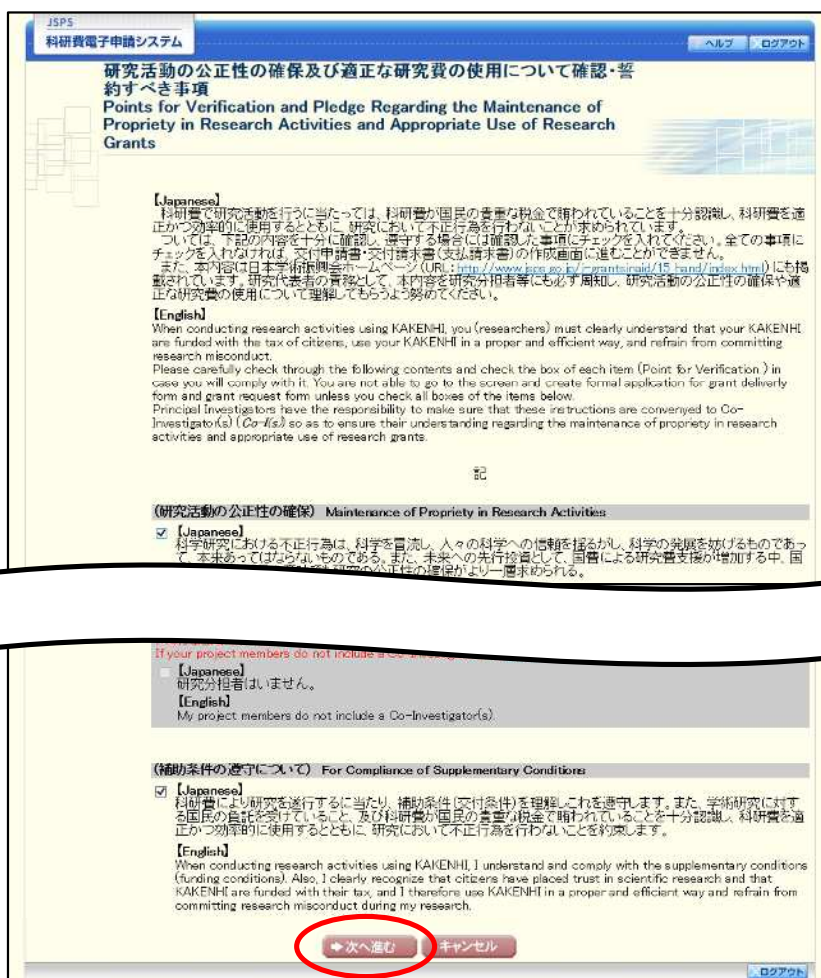


**ご注意**

- ※ 当画面は一年度につき一度のみ表示されます。「次へ進む」をクリックすると本年度中は表示されません。
- ※ 「キャンセル」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、誓約事項等には同意せず、システムからログアウトします。



- ⑦ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。



⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



「学術研究助成基金助成金」については、研究開始年度に研究期間全体の交付申請を行うことで研究期間全体を通じた交付決定が行われます。

次年度以降は、研究費を請求する「支払請求書」を提出するのみで、交付申請手続きは行いません。

## 2.4. 交付申請情報の作成 (初年度)

### 2.4.1 交付申請情報の入力

交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「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。



- ② 申請する課題の「状況」欄に [交付申請情報入力] が表示されていない場合には、状況を確認します。

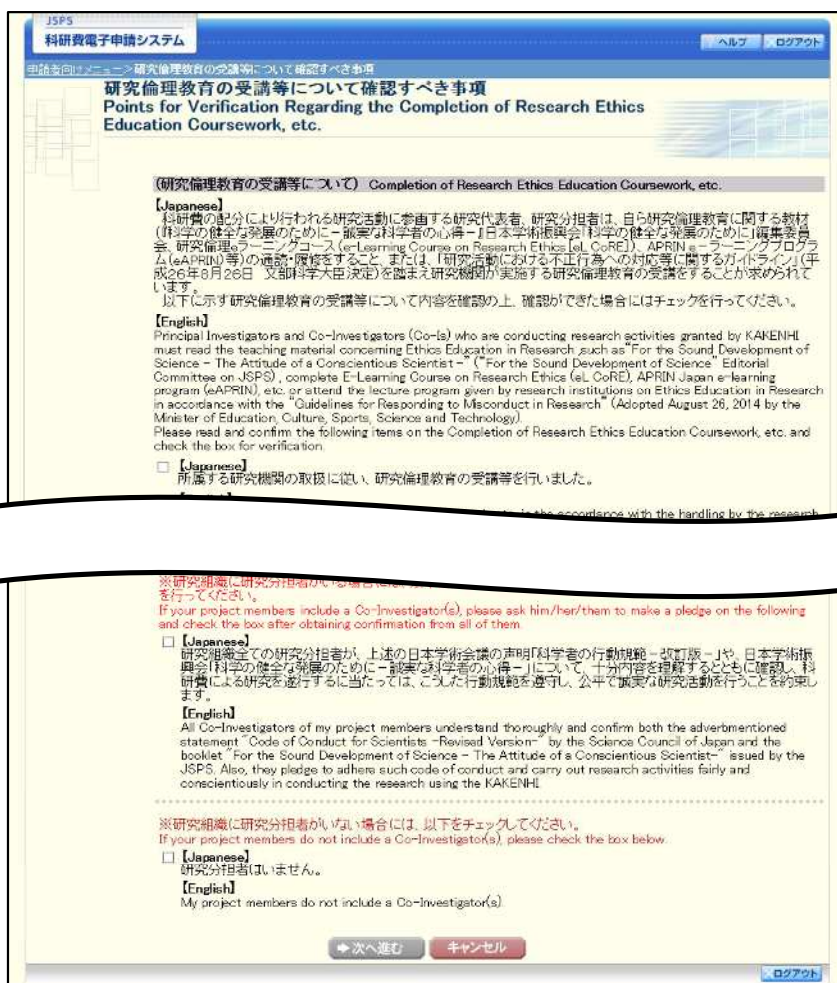
研究課題情報の状況の意味	
所属研究機関処理中	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。
「交付申請情報入力」ボタン	所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面に遷移します。
「課題状況の確認」ボタン	交付申請書等の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に遷移します。
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

その他のボタン	
[応募システムへ戻る]	応募システムの「応募者向けメニュー」画面へ遷移します。
[e-Radへ戻る]	e-Radの「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

**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 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。



その他のボタン	
[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

- ④ 各項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書メニュー > 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

### 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項 Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

**(研究倫理教育の受講等について) Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.**

**【Japanese】**  
科研費の助成により行われる研究活動に参加する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材(科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心構え-)日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)、APRIN e-Learningプログラム(eAPRIN))等の受講・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。  
以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

**【English】**  
Principal Investigators and Co-Investigators (Co-Is) who are conducting research activities granted by KAKENHI must read the teaching material concerning Ethics Education in Research „such as” For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist - (“For the Sound Development of Science” Editorial Committee on JSPS), complete E-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE), APRIN Japan e-learning program (eAPRIN), etc. or attend the lecture program given by research institutions on Ethics Education in Research in accordance with the “Guidelines for Responding to Misconduct in Research” (Adopted August 26, 2014 by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology).  
Please read and confirm the following items on the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc. and check the box for verification.

**【Japanese】**  
所属する研究機関の取扱に従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

**【English】**  
I attended the Research Ethics Education Coursework, etc. in the accordance with the handling by the research institution(s) I belong to.

**※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。**  
If your project members do not include a Co-Investigator(s), please check the box after obtaining confirmation from all of them.

**【Japanese】**  
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範-改訂版-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心構え-」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

**【English】**  
All Co-Investigators of my project members understand thoroughly and confirm both the advertisemented statement “Code of Conduct for Scientists - Revised Version-” by the Science Council of Japan and the booklet “For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist-” issued by the JSPS. Also, they pledge to adhere such code of conduct and carry out research activities fairly and conscientiously in conducting the research using the KAKENHI.

**【Japanese】**  
研究分担者はいません。

**【English】**  
My project members do not include a Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル

#### 【注意】

- ※ 当画面は交付申請書の新規作成時のみ表示されます。交付申請書作成後に再度当画面を表示するには、作成した交付申請書を削除する必要がありますので、ご注意ください。

**この確認事項において、研究代表者と研究分担者が既に研究倫理教育の受講等を行ったことの確認が行われます。前のページに記載のとおり、未受講の研究代表者・研究分担者がおられる場合は至急受講いただきますようお願いいたします。全ての事項にチェックを入れなければ交付申請書等作成画面に進むことはできません。**

#### 研究倫理教育について

<https://www.ompu.ac.jp/research/omc/compliance/ethics.html>

- 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、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

20XX年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	△△部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による□★□★□の研究 (英文)AAAAAAAAA
補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
研究課題名(英文)		研究課題名(英文)を入力します。

その他のボタン	
[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**

- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 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。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、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ので、ご注意ください。



◎ 使用してはいけない文字の例

- ・半角カナ
- ・○数字 (①、②、③・・・)
- ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
- ・特殊文字
- ・元号を全角一文字で表している文字 (平成 昭和 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム mmcmkmcc m<sup>2</sup> など)
- ・ハート など
- ・外字
- ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)

◎ 使用してもよい文字の例

- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
- ・全角の漢字
- ・全角のひらがな、カタカナ
- ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号  
(、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ \* + ~ < >)

※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

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、[一時保存をし  
て次へ進む] をクリックします。

ISPS 科研費電子申請システム

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 費目別内訳は、研究に必要な経費の種類(人件費、旅費、物品費、その他)を指定するための必要な経費目に入力することができます。
- 費目別内訳は、研究費の申請書に添付する必要があるため、必ず入力してください。
- 直接経費の費目別内訳の入力方法は、申請書の入力方法と同様です。
- 入力した内訳は、申請書の入力方法と同様で、一時保存してから入力してください。
- 一時保存した内訳は、入力したまま保存されます。

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

【助成金額(交付予定額)】  
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

年度別費目別 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費(円) Direct Costs					計 Total	間接経費 (円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenses and Honoraria	その他 Miscellaneous		
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	120,000	500,000	200,000	500,000	2,200,000	560,000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	30,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	200,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	250,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	200,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※ 間接経費の合計の内定額の直接経費合計より少ない場合は、「減額」の交付申請をするにチェックを入れてください。  
□ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【アウト経費の内訳入力】  
[Inclusions of beyond expenses]

本欄は、アウト経費を指定する必要がある場合の入力欄です。  
アウト経費とは、研究費に算入しないが、研究費に算入される経費のことです。  
アウト経費は、研究費に算入しないが、研究費に算入される経費のことです。  
アウト経費は、研究費に算入しないが、研究費に算入される経費のことです。  
アウト経費は、研究費に算入しないが、研究費に算入される経費のことです。  
アウト経費は、研究費に算入しないが、研究費に算入される経費のことです。

代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の目的・内容・回数 Specific and the number of acting persons (目的、回数、内容)	業務が免除される日数 その時間数 Approximate time of exempt dates (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
研究		2	250,000
その他			
合計 Grand Total			250,000円

【請求額】  
[Invoked Amount]

(交付申請の時期が前期(4月～9月)の研究課題の場合)  
当該年度の2012年度請求額(a+b)の20%未満の場合は、前期分の請求額に計上し、300万円以上の場合は、前期分の請求額を分けて入力してください。国庫共同研究の経費については、別項で記載してください。

	直接経費(円) Direct Costs	間接経費(円) Indirect Costs	合計(円) Grand Total
2012年度請求額(a+b) Invoked Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	680,000	2,880,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a) Invoked Amount in the First Half (Apr-Sep)	220,000	680,000	2,880,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b) Invoked Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

※ 一時保存をして次へ進む

内定を受けた全ての年度について、補助事業に要する経費を該当費目欄に入力してください。

※各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を入力してください。  
※費目は下の区分表に従い入力してください。

入力後は「再計算」ボタンをクリックしてください。

直接経費の当該年度請求額(a+b)が300万円未満の場合は、全額を前期分請求額に計上し、後期分請求額には「0」を入力してください。

直接経費の当該年度請求額(a+b)が300万円以上の場合は、前期分(a)と後期分(b)を分けて原則10万円単位で入力してください。

費目区分表

区分	概要
1. 物品費	・ 物品を購入するための経費 ・ 物品費(設備備品費、消耗品費等)の定義・購入手続は各研究機関の規程等によること。
2. 旅費	・ 研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当) ・ 旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3. 人件費・謝金	・ 資料の整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)等)に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること) ・ 人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4. その他	・ 「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通関費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費(会場賃料、食料(アルコール類を除く)費用等)、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)

間接経費が直接経費の3割とならない課題の場合、「間接経費」欄も入力項目となります。

ISPS 科研費電子申請システム

直接経費の費目別内訳の入力

内定額 Allocated Amount: 4,400,000円  
間接経費合計 Total Indirect Costs: 1,320,000円

【助成金額(交付予定額)】 (Subsidy (Expected Grant Amount))

年度別・費目別 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費(円) Direct Costs					計 Total	間接経費(円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Articles Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenses and Remuneration	その他 Miscellaneous		
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	120,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	300,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	200,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	250,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	200,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

【バイオ経費の内訳入力】 (Breakdown of layout expenses)

代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容・人数・回数 Specify the content and the number of acting person (s), number of times, etc. of duties other than research	本欄が包括される以上のその時間(見込)の人数 Approximate time of several duties (Estimated time)	総額(円) Total Amount
印刷		2	250,000
追加			
合計 Grand Total			250,000

【請求額】 (Invoiced Amount)

	直接経費(円) Direct Costs	間接経費(円) Indirect Costs	合計(円) Grand Total
2012年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr~Sep)	220,000	66,000	2,860,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)		0	0

費目区分表

区分	概要
1. 物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費(設備備品費、消耗品費等)の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2. 旅費	・研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当) ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3. 人件費・謝金	・資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)等)に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること) ・人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4. その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通行費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り)、会議費(会場借料、食料(アルコール類を除く)費用等)、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動立、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の費目別内訳 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
間接経費	△	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
減額の交付申請をする。		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。
代行業務の種類	○	代行業務の種類をプルダウンから選択します。 また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類を選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。
業務が免除されるおおよその時間 (見込・h)	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されるおおよその時間の入力が必須となります。
総額 (円)	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
前期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
後期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。

その他のボタン	
【再計算】	直接経費の費目別内訳の合計や前期分・後期分の請求額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、「2.5.3 再開」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、「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

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算] をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 「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します。
- ※ 交付申請の時期が前期 (4 月～9 月) の場合、直接経費の初年度請求額が 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と後期分に分けて入力してください。
- ※ 交付申請の時期が後期 (10 月～3 月) の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。
  
- ※ 「バイアウト経費の内訳入力」欄は、「特別研究員奨励費」「新学術領域研究 (研究領域提案型)」の場合には表示されません。

- 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、[一時保存をして次へ進む] 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。

入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備 共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
年		
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[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、「2.5.3 再開」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、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

⑧ 「研究概要の入力」画面で、入力項目に入力し、「一時保存をして次へ進む」をクリック。

**当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で入力してください。なお、化学式、数式等の使用は極力避けてください。**

**研究計画調書の記載内容に基づき、本研究で何をどこまで明らかにしようとしているのが具体的に入力してください(200字~300字程度。最大400文字、改行は5回まで入力可。)**

**① 助成金の使用予定(購入する物品及びその購入時期等)を考慮の上、研究が実施し得るような研究実施計画をできるだけ具体的に入力してください(最大1200文字、改行は5回まで入力可。)**

**② 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に入力してください。**

**③ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように入力してください。**

**④ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成してください。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えありません。**

**科研費による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、研究の概要を国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開するため、研究期間全体の研究計画の概要について研究計画調書の記載内容に基づき、200字程度で簡潔に入力してください(最大300文字、改行は5回まで入力可。)。入力に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避ける、もしくは適宜説明を加えてください。**

入力項目		
項目名	必須	内容
キーワード(1~5)	○	キーワードを1つ以上5つ以内で入力します。
研究の目的	○	研究の目的を入力します。
補助事業期間中の研究実施計画	○	補助事業期間中の研究実施計画を入力します。
研究の概要	○	研究の概要を入力します。

その他のボタン	
[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、「2.5.3 再開」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、「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**

- ※ 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 1600 バイト、「補助事業期間中の研究実施計画」は 4000 バイト、「研究の概要」は 1200 バイトまで保存することができます。  
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、「研究の目的」は 800 バイト (改行は 5 回まで入力可能)、「補助事業期間中の研究実施計画」は 2400 バイト (改行は 5 回まで入力可能)、「研究概要の入力」は 600 バイト (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、[一時保存をして次へ進む] 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、「補助事業期間中の研究実施計画」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。
- ※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。



「補助事業者等の入力（交付申請書）」の画面では、補助事業期間全体を通じた研究組織情報の入力を行います。

- 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〕をクリックして削除してください。入力が終了したら、〔一時保存をして次へ進む〕をクリックします。

研究計画調書に記載されていない者を新たに加える場合には本人の承諾を得た上で、〔追加〕をクリックして入力欄を追加し、新たに加える研究分担者の研究者番号を入力後〔検索〕をクリックして研究者検索画面から選択して追加してください。また、「研究分担者を追加する理由」欄に研究分担者を追加した理由を入力してください。

研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合には、本人の承諾を得た上で〔研究分担者を外す〕にチェックを入れ、「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。

分担者の追加削除の記載方法および承諾手続きについては「記入例・作成上の注意」を必ずご確認ください。

表示順 Order of Appearance	研究分担者名 Surname Our Investigator	承諾状況 Status of Consent	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	所属研究機関 Research Institution Department Academic Unit Position	補助事業期間全体を通じた役割分担等 (補助事業期間全体を通じて研究計画に 対する分担事項を具体的に記入 する。) Roles etc. throughout Entire Project Period	補助事業期間全体を通じた直接経費 （円） Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者	〈研究者番号〉0015870 〈フリガナ〉オノノ ヒロコ 〈漢字等〉代表 太郎	1.AA大学 2.AA学部 3.教授		2400000円
2		<input checked="" type="checkbox"/> 本人承諾済	研究分担者	〈研究者番号〉0015870 〈フリガナ〉オノノ ヒロコ 〈漢字等〉分担 一郎	1.FBB大学 2.FB学部 3.教授		0円
3		<input type="checkbox"/> 承諾する	研究分担者	〈研究者番号〉 <input type="text"/> 〈漢字等〉	1. 2. 3.	【分担者を追加する理由】 ■■■■	2000000円
4		<input checked="" type="checkbox"/> 承諾する	研究分担者	〈研究者番号〉0015870 〈フリガナ〉オノノ ヒロコ 〈漢字等〉分担 太郎	1. 2. 3.	【分担者を追加する理由】 ■■■■	2000000円
5		<input type="checkbox"/> 承諾する	研究分担者	〈研究者番号〉0015870 〈フリガナ〉オノノ ヒロコ 〈漢字等〉分担 三郎	1.0CC大学 2.0C学部 3.准教授	【分担者を追加する理由】 ■■■■	1000000円
6		<input type="checkbox"/> 承諾する	研究分担者	〈研究者番号〉0015870 〈フリガナ〉オノノ ヒロコ 〈漢字等〉分担 四郎	1.0CC大学 2.0C学部 3.准教授	【分担者を追加する理由】 ■■■■	1000000円

助成金額（交付予定額）直接経費合計 6,400,000 円  
 Supply (Expected Grant Amount) Direct Costs  
 補助事業者合計 5 名  
 Total Members of the Funded Project  
 補助事業期間全体を通じた直接経費（研究個別内訳）合計 6,400,000 円  
 Total Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)

「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄には、補助事業期間中、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力し、「実験」や「分析」等のような単語のみの入力はしないでください。研究分担者がいない場合の研究代表者の役割は「研究代表者：「研究全般」等で構いません。

「補助事業期間全体を通じた直接経費（研究者別内訳）」欄には、補助事業期間全体を通じた研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で入力してください。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の助成金の額を入力してください。

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。

## 研究分担者の追加・削除について (「記入例・作成上の注意」より)

研究分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入してください。単に「科研費応募資格を得たため」など、研究遂行上必要な理由が述べられていないものは不可となります。なお、所属研究機関の変更があるものは、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入してください。

(研究分担者を「削除」する場合の例)

- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先:〇〇病院)。
- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先:なし)。
- ・〇〇大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。

(研究分担者を「追加」する場合の例)

- ・研究遂行上〇〇〇〇〇の調査が必要となったため。
- ・研究分担者から外れる〇〇〇が行う予定だった〇〇の調査について、代わりに実施するため。

### 【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得てください。
- ・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関が変更となっている研究者の場合、「承諾状況」欄が「依頼する」と表示されるので、再度、研究分担者の承諾手続きを行ってください。
- ・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関に変更がない研究者の場合、「承諾状況」欄が「本人承諾済」とチェックボックスが未チェックにて表示されるので、分担者承諾が既にされていることを確認の上、チェックを入れてください。
- ・追加する研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすることで、登録した研究者に研究分担者になることが依頼されます。  
(併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、依頼した旨を必ず連絡し、科研費電子申請システムにログインして承諾の手続きをとっていただくよう依頼してください。)
- ・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わります。
- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者研究者を研究分担者とすることはできませんので、当該欄の「削除」ボタンを押しデータ入力欄を削除してください。
- ・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認した上で、依頼をしてください。

- ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。
- ② 科研費の補助条件(交付条件)及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。
  - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適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。
  - (b) 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eLCoRE]、APRINJapan eラーニングプログラム(eAPRIN)等)の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること。
  - (c) 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	<b>分担者未確認</b>
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 <b>機関承諾未完了</b>
研究分担者が不承諾	<b>分担者不承諾</b> (不承諾理由)
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 <b>機関不承諾</b> (不承諾理由)

**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] ボタンをクリックすると、「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。





「補助事業者等の入力（支払申請書）」の画面では、令和3年度の研究組織の情報を入力します。

- 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、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

科研项目電子申請システム

申請書入力メニュー>交付申請書>支払請求書作成(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>主要な物品の内訳の入力>研究費要り入力>補助事業者等の入力>支払請求書作成>処理中>交付申請書 支払請求書確認

### 補助事業者等の入力(支払請求書)

< 注意事項 >

- 研究代表者について、「本年度の役割分担等」、「本年度の直接経費」を入力してください。なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」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。
- 研究分担者を伴う場合は、各研究分担者の「本年度の役割分担等」、「本年度の直接経費」を入力してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)  
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1. 所属研究機関 2. 部局 Academic Unit 3. 職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Roles etc. This Fiscal Year	本年度の直接経費 (研究者別内訳)(円) Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)タイヨウ 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	1200000円
研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)フシタニ シロウ (漢字等)分担 二郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	1000000円

本年度の直接経費  
Direct Costs This Fiscal Year 2,200,000 円

補助事業者合計  
Total Members of the Funded Project 2 名

本年度の直接経費(研究者別内訳)合計  
Total Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher) 2,200,000 円

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

### ご注意

※ 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。

「本年度の役割分担等」欄には、本年度の研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力し、「実験」や「分析」等のような単語のみの入力はしないでください。研究分担者がいない場合の研究代表者の役割は「研究代表者」「研究全般」等で構いません。

「本年度の直接経費（研究者別内訳）」欄は、本年度の研究代表者及び研究分担者への配分額を円単位で入力してください。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の助成金の額を入力してください。

- 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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金) 支払請求書(20XX年度)

機関番号 Institution Number	12345
所属研究機関 Research Institution	OO大学
部局 Academic Unit	OO部
職 Position	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	交付 太郎

さきに交付の法定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))のうち20XX年度分について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

課題番号 Grant Number	24123456
補助事業期間 Project Period	20XX年度~20XX年度

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
2000年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2000X	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分(4月~9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月~3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円	0円	0円

上記科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の受領方を

研究機関名 Name of Research Institution	OO大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	理事長
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	交付 花子

に委任いたします。

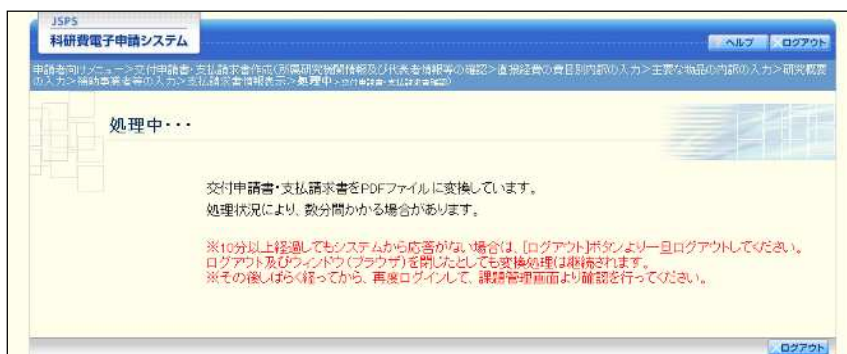
◆ 次へ進む      一つ前に戻る

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。

**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] ボタン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。

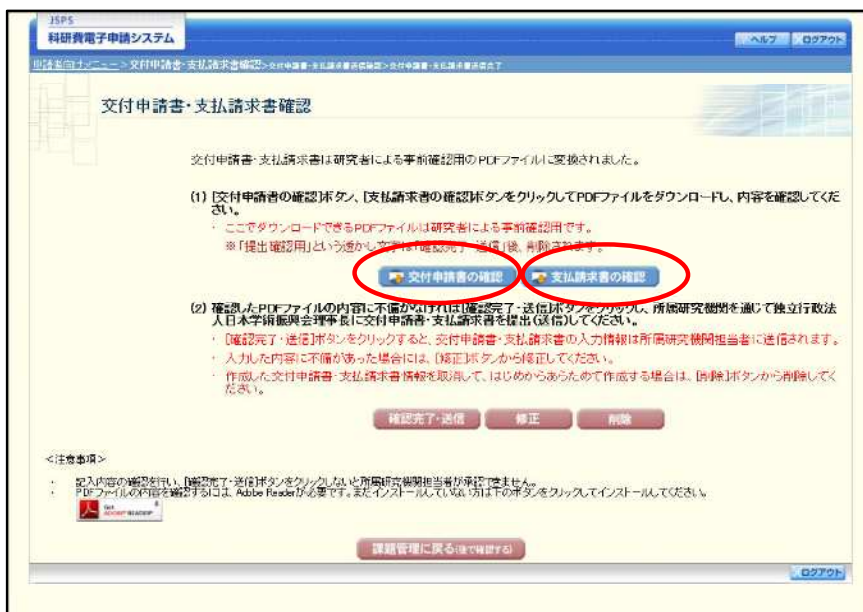


(処理中メッセージが表示されます。)

**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、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」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。
- ※ 詳細な手順については、「2.5 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- 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

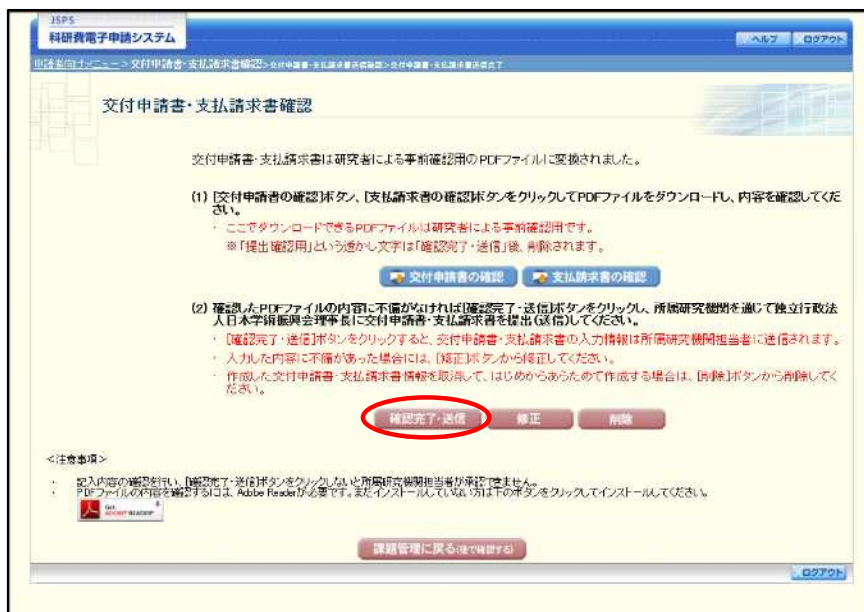
- ※ 交付申請書・支払請求書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
- ※ 実際に提出する書類は、「交付申請書・支払請求書送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

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・支払請求書送信確認」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。「課題管理(学術研究助成基金助成金)」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。

- ⑭ 交付申請書・支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)



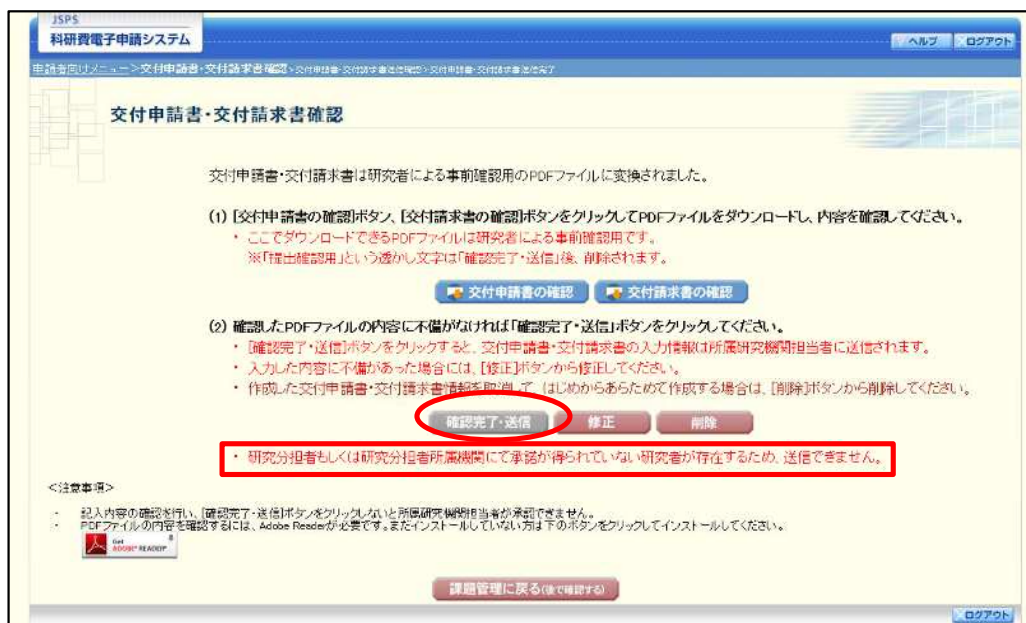
- ⑮ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### ご注意

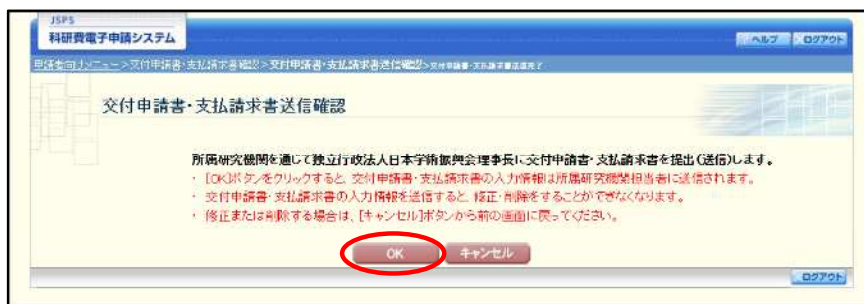
- ※ ダウンロードした交付申請書・支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された交付申請書及び支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

【研究分担者承諾書情報に「分担者承諾 機関承諾完了」でない研究分担者が存在する場合】



研究分担者承諾書情報に「分担者承諾 機関承諾完了」でない研究分担者が存在する場合は、「確認完了・送信」ボタンをクリック不可（グレーアウト）として、ボタンの下に「研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。」を表示します。

- ⑩ 「交付申請書・支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

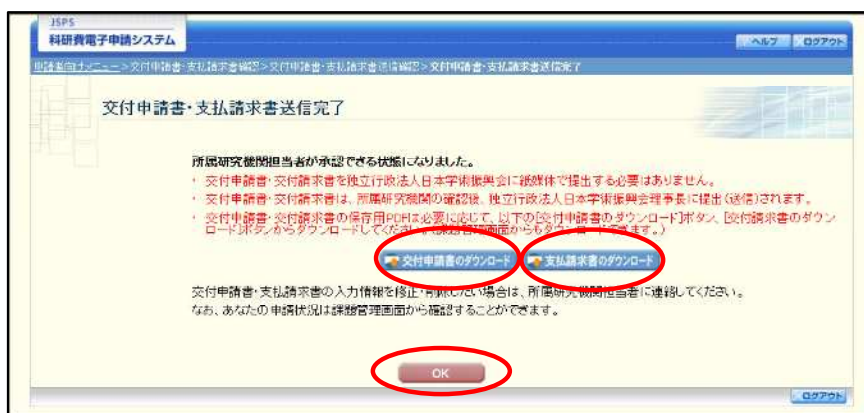


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・支払請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。

### 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。

- ⑪ 「交付申請書・支払請求書送信完了」画面が表示されます。[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、提出した交付申請書と支払請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



### ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 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。

- 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。

**課題管理 (学術研究助成基金助成金)**

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ		2017年度～2019年度

研究課題名  
和文 ▼▽の□□□□□□に関する研究  
英文

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-4-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	所属研究機関受付中 (1種) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	所属研究機関受付中 (1種) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	
2018年度			
2019年度			

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付できない場合)」された申請者、一度作成した申請番号(削除した申請者は一旦より作成してください)。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
- (D-4-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
- (F-2-1)支払請求書 (F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
- (F-3-1)前払い支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書兼前払い支払請求書
- (F-4)経費外費使用内訳の変更申請書
- (F-5-1)個別母体原単位申請書
- (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
- (F-8-1, F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究分担者変更申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-13-1)研究申請書
- (F-18-2)発着後の依頼、育児休業の取得又は海外における研究滞立等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-18-4)海外における研究滞立等による研究申請承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-19)研究取組報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

## 2.4.2 一時保存

交付申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 交付申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

**直接経費の費目別内訳の入力**

<注意事項>

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費、謝金及びその他(当該研究を遂行するために必要な経費)に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。
- なおかついた項目は必要の入力項目です。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- 入力した内容に誤りがないことを確認して、「一時保存」して次へ進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。

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	40,000,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	11,100,000円

【助成金額(交付予定額)】  
【Subsidy (Expected Grant Amount)】

年度別・費目 別内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費(円) Direct Costs					計 Total	間接経費(円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous		
2018年度 Fiscal Year 2018	10,000,000	10,000,000	0	0	0	10,000,000	3,000,000
2019年度 Fiscal Year 2019	8,000,000	8,000,000	0	0	0	8,000,000	2,400,000
2020年度 Fiscal Year 2020	7,000,000	7,000,000	0	0	0	7,000,000	2,100,000
2021年度 Fiscal Year 2021	6,000,000	6,000,000	0	0	0	6,000,000	1,800,000
2022年度 Fiscal Year 2022	5,000,000	5,000,000	0	0	0	5,000,000	1,500,000
2023年度 Fiscal Year 2023	4,000,000	4,000,000	0	0	0	4,000,000	1,200,000
合計 Grand Total	40,000,000	40,000,000	0	0	0	40,000,000	12,000,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計より少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。  
 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【請求額】  
【Invoiced Amount】

(交付申請の時期が前期(4月～9月)の研究課題の場合)  
 ※直接経費の2018年度請求額(a+b)が500万円未満の場合は金額納期分(計上)に、500万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究助成基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けて記載してください。  
 (交付申請の時期が後期(10月～3月)の研究課題の場合)  
 ※請求額に限りなく、金額を後期分(計上)してください。

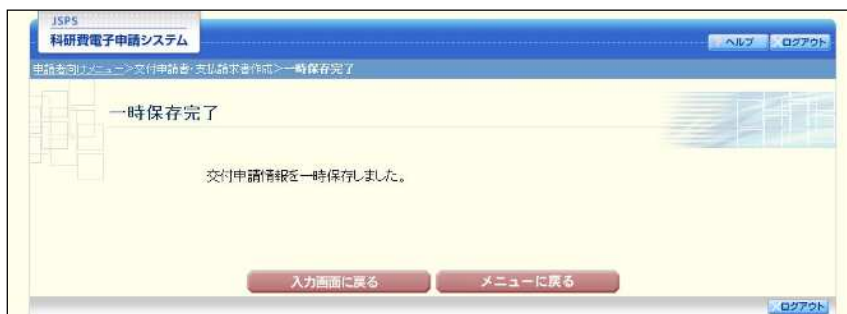
	直接経費(円) Direct Costs	間接経費(円) Indirect Costs	合計(円) Grand Total
2018年度請求額(a + b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2018	10,000,000	3,000,000	13,000,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	10,000,000	3,000,000	13,000,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

一時保存して次へ進む    一つ前に戻る    一時保存    保存せずに戻る

### 注意

- ※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

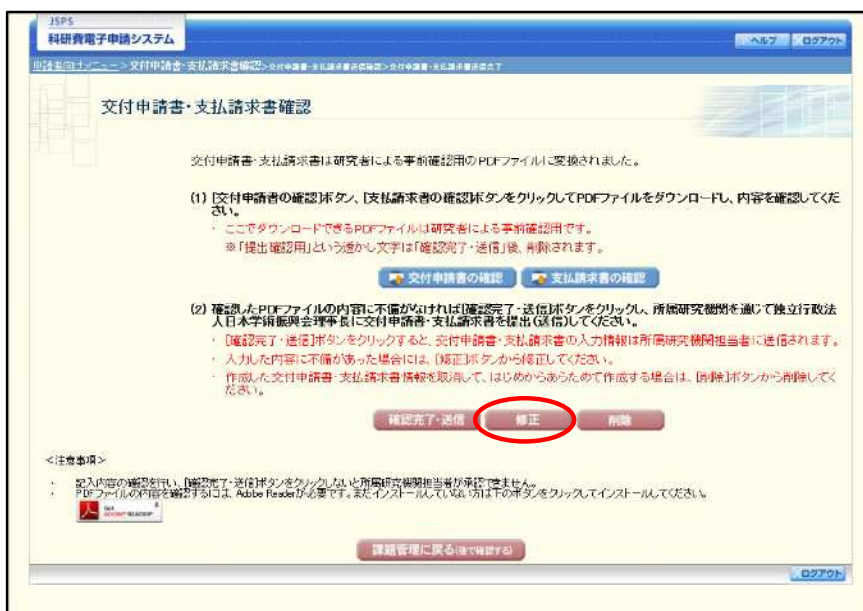
**ご注意**

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.5.3 再開」を参照してください。)

### 2.4.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「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。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.4.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ一時保存をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間ボタン操作をせずにあと、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(一時保存)ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	△△部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)ヨウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による□★□★□の研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度

一時保存をして次へ進む      保存せずに戻る

**ご注意**

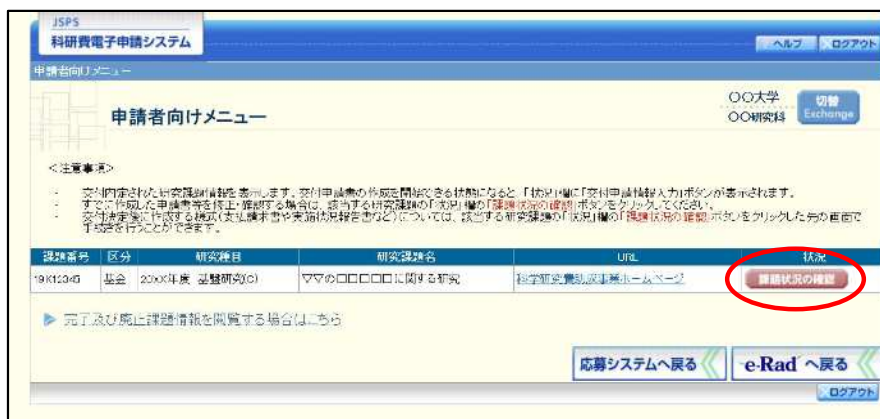
- ※ 修正後は、作成された交付申請書および支払請求書のPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

## 2.5. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

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。

### 2.5.1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」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。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

**課題管理 (学術研究助成基金助成金)**

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12945	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 223 303		2017年度～2019年度

研究課題名  
和文: △△の□□□□□□に関する研究  
英文:

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-4-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	申請者未確認 (0件) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	申請者未確認 (0件) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	
2018年度			
2019年度			

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者	所属変更
		漢字	フリガナ						
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授			
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科助教			

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、事務局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一頁より作成してください。
- (F-2-1)交付申請書 (D-4-1) 支払請求書
- (F-2-2)前編 支払請求書 (F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
- (F-2-3)前編 支払請求書 (F-2-2) 変更交付申請書兼前編 支払請求書
- (F-4)直接経費内訳書兼申請書
- (F-5-1)補助事業終了報告申請書
- (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
- (F-6-2, F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究費目録変更承認申請書
- (F-10-1)研究代表者前編研究機関変更書
- (F-13-1)研究申請書
- (F-13-2)研究費の取組、資金仕家の取得又は海外における研究滞在等に関する補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4)海外における研究滞在等による研究申請書
- (F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-15)研究費実績報告書
- ※自身作成した申請書を、所属研究機関へ提出しないと受け付けません。

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。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請書)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書)]	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[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]	一旦作成を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、「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。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

## 2.5.2 交付申請書・支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄と「支払請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(O)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ		2017年度～2019年度

研究課題名 和文 ▼▼の□□□□□□に関する研究  
英文

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	申請者未確認 (0版) ダウンロード 提出期日:2017年4月1日～2017年4月20日	申請者未確認 (0版) ダウンロード 提出期日:2017年4月1日～2017年4月20日	
2018年度			
2019年度			

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者	所属変更
		漢字	フリガナ						
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授			
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科助教			

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類)に不備があるため交付されない場合」及び申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は、一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (D-2-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
  - (F-2-1)変更交付申請書兼支払請求書
  - (F-2-2)前回の支払請求書 (F-2-2)変更交付申請書兼前回の支払請求書
  - (F-4)実施状況報告書兼実績報告書
  - (F-6-1)実施状況報告書
  - (F-6-2)実績報告書
  - (F-7-1)研究活動報告書兼研究申請書
  - (F-7-2)研究活動報告書兼研究申請書
  - (F-10-1)研究費収支報告書兼研究費申請書
  - (F-10-2)研究費収支報告書
  - (F-18-2)研究費収支報告書の取得又は海外における研究費収支報告書 (F-19-4)海外における研究費収支報告書による研究申請書類申請書 (F-14)補助費受取届延長承認申請書
  - (F-16)研究費決算報告書
- 各種手続きは確認完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。
- 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。

メニューに戻る

### ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

## 2.5.3 再開

一時保存した交付申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「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 [再開] をクリックします。

**課題管理 (学術研究助成基金助成金)**

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 タロウ		2017年度～2019年度

研究課題名  
和文 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究  
英文

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	作成中 (0版) 再開 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	作成中 (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	
2018年度			
2019年度			

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

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者	所属変更
		漢字	フリガナ						
研究代表者	10100001	交付 太郎	タロウ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授			
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教			

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類)に不備があるため受付られない場合」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続書の処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (D-2-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
  - (F-6-1, F-7-1)実績報告書 (F-6-2, F-7-2)実績報告書兼支払請求書
  - (F-2-1)前編支払請求書 (F-2-2)変更交付申請書兼前編支払請求書
  - (F-2)後編請求書(後編)支払請求書
  - (F-5-1)補助事業(後編)交付申請書
  - (F-5-2, F-5-3)実施状況報告書
  - (F-6)研究費(後編)交付申請書
  - (F-7)研究費(後編)変更交付申請書
  - (F-10)追加募集(後編)研究費(後編)交付申請書
  - (F-10)追加募集(後編)研究費(後編)変更交付申請書
  - (F-10)産前産後の休職(育休)休業の取得又は海外における研究費(後編)交付申請書 (F-10-4)海外における研究費(後編)による研究中断(後編)申請書 (F-10)補助事業(後編)変更交付申請書
  - (F-10)追加募集(後編)実績報告書
- 各種手続書は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。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。

Adobe Reader

メニューに戻る

- ② 「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、中断した作成処理を続行します。

JSPS  
 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書画面メニュー: 交付申請書: 交付申請書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 申請情報の科目別申請の入力 > 主要な物品の申請の入力 > 研究費の入力 > 補助事業費の入力 > 交付申請書情報表示 > 処理中 > 交付申請書 > 交付申請書確認

### 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないか確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関を選択し、e-Formで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りなければ一時保存をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	△△部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基礎研究(C))について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による□★□★□の研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

**ご注意**

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.4.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を作成後は、作成されたPDFファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。



② 「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。

The screenshot shows the 'Confirmation of Research Institution and Representative Information' screen. It includes a header with the JSPS logo and navigation buttons. Below the header, there are instructions and a table for entering institution and representative details. At the bottom, there are buttons for 'Save and Proceed' and 'Save and Return'.

**所属研究機関情報及び代表者情報等の確認**

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ一時保存をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間ボタン操作をせざると、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[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	△△部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基礎研究(C))について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による□★□★□の研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度

一時保存をして次へ進む      保存せずに戻る

**ご注意**

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.4.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。