# 【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

（科学研究費補助金）

（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。**

第 5.1 版

# 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 | Chrome 96 | Firefox 94 | Safari 15.1 | Microsoft Edge96 |
|---|---|---|---|---|
| Windows 10 | ○ | ○ | ― | ○ |
| Windows 11 | ○ | ○ | ― | ○ |
| Mac OS X(11.0) | ― | ― | ○ | ― |
| Mac OS X(12.0) | ○ | ― | ○ | ― |

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 | ・Microsoft Word 2007　以降（推奨）<br>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。<br>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。<br>・Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader）<br>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。 |
| 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

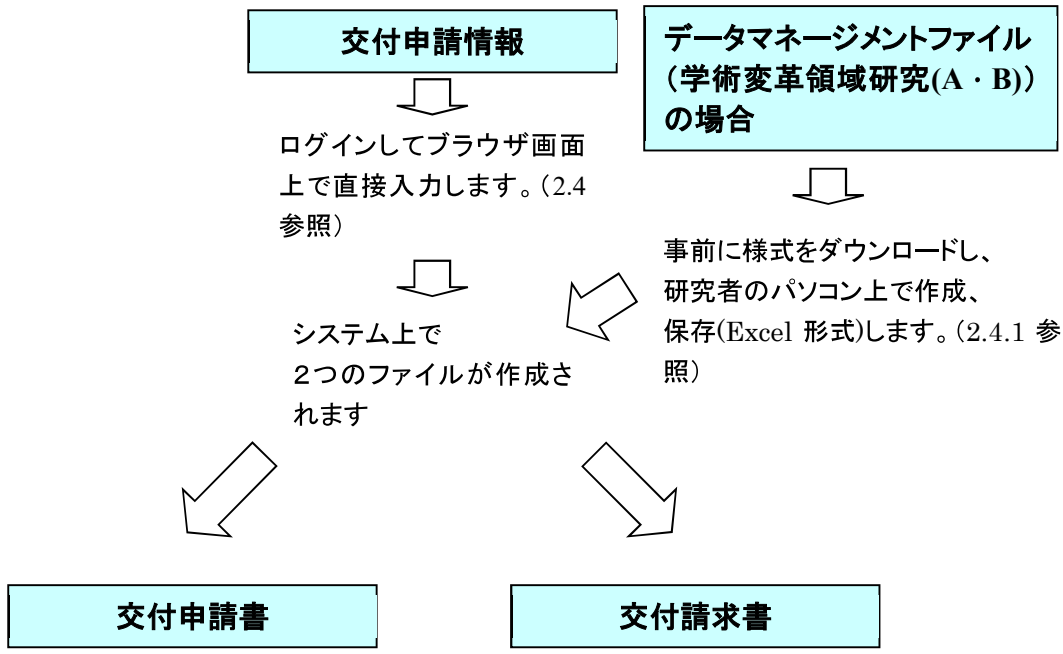
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ（https://www-shinsei.jsps.go.jp/）をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

## 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、科学研究費補助金の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。(2.5.2参照)
（※学術変革領域研究(A・B)の場合、データマネージメントプランファイルはExcel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・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。

# 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 Microsoft Edge 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」を表示します。
ファイル名の下にある［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。

**ご注意**

※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

※ ファイル名の横にあるフォルダアイコンをクリックすると、ファイルを保存したフォルダが表示されます。

## 2.2. ログイン情報の変更手順

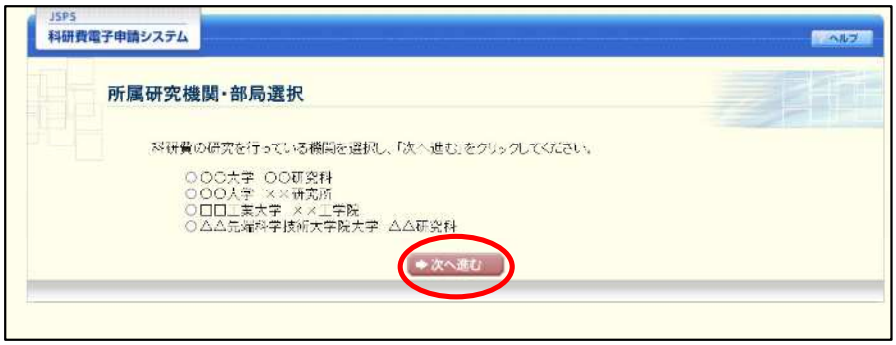
ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

「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.jsps.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。

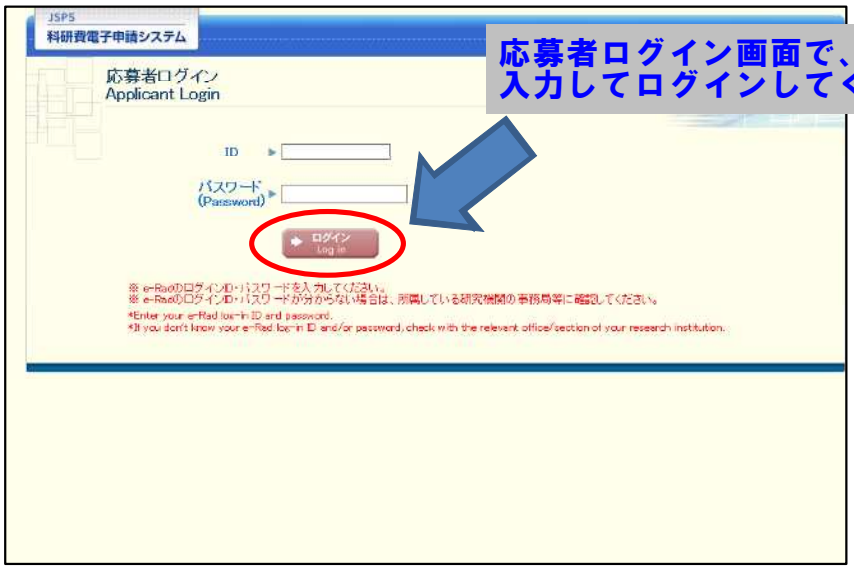
**「研究者ログイン」のログインボタンをクリックしてください。**

**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。




**応募者ログイン画面で、e-RadのIDとパスワードを入力してログインしてください。**

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。

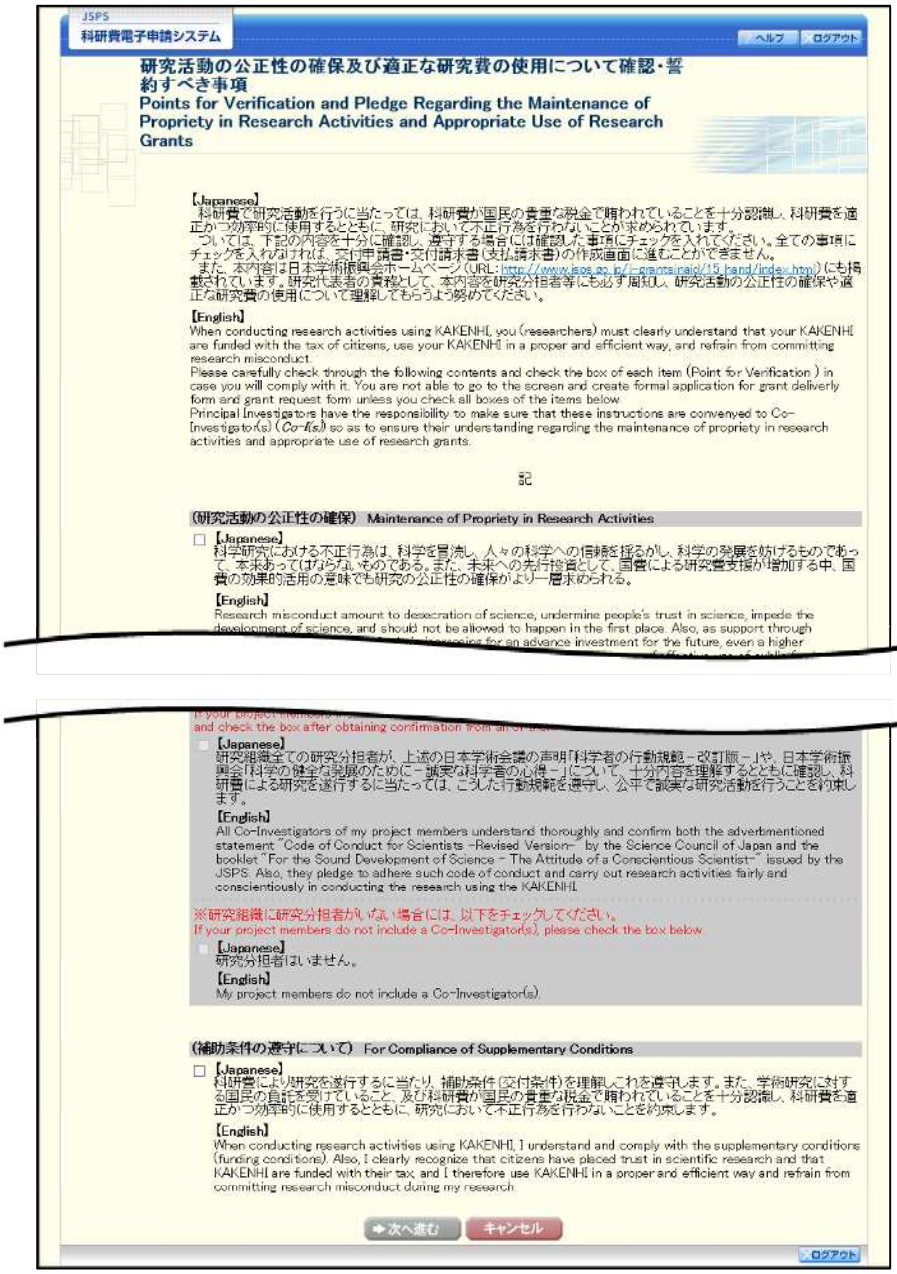
⑤　「接続しています」画面が表示されますが自動的に次の画面に遷移します。

**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）

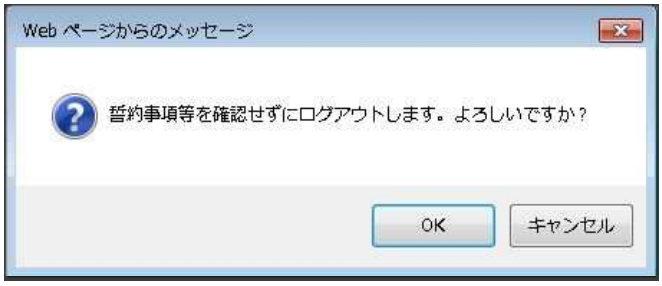
⑥　交付申請書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。



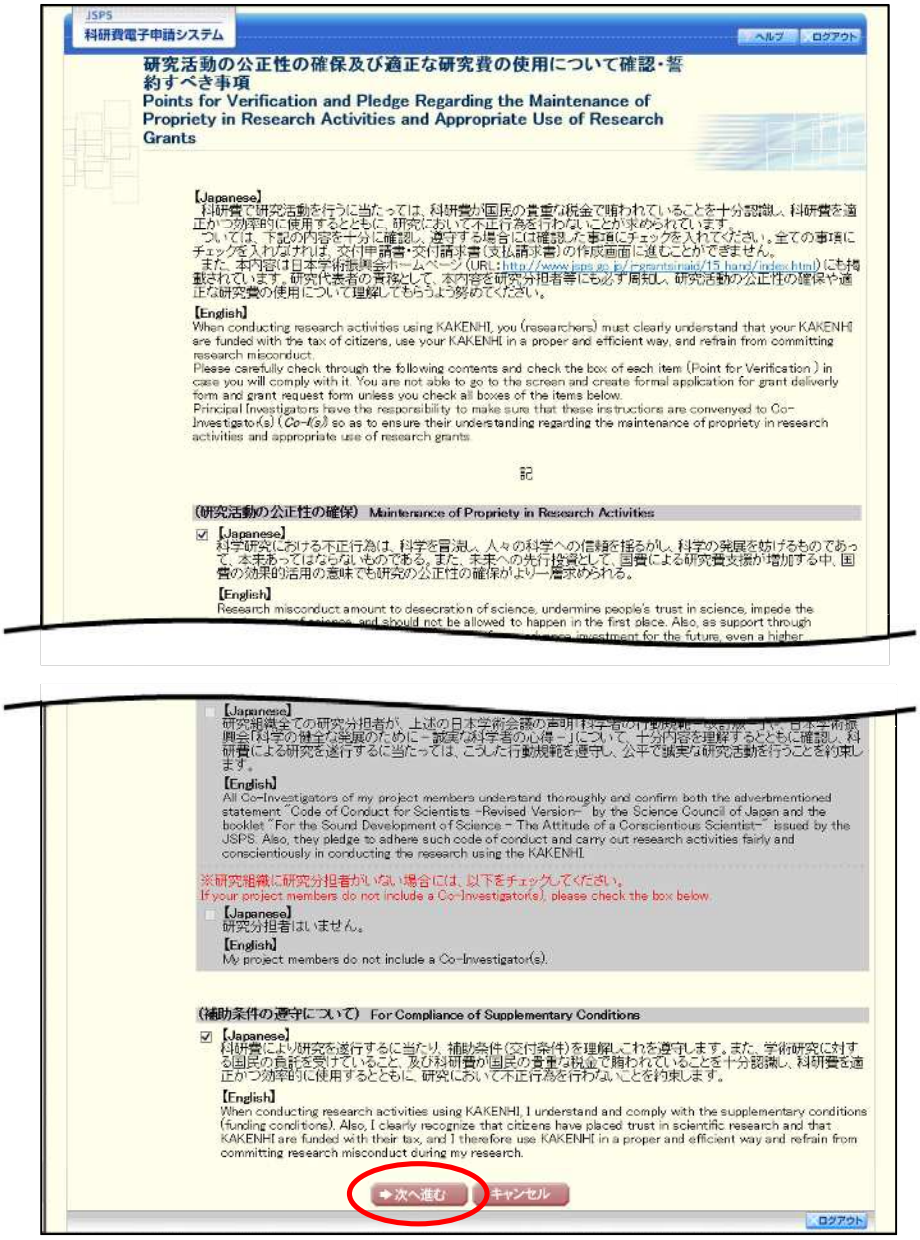
**ご注意**

※　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。

**ご注意**

※　審査委員候補者として登録されている場合、［審査委員候補者情報の登録・修正を行う］ボタンが表示されます。

※　［審査委員候補者情報の登録・修正を行う］をクリックした場合は、「審査委員候補者向けメニュー」画面が表示されます。操作方法の詳細については、「審査委員候補者向け操作手引」を参照してください。

## 2.4. 交付申請情報の作成

### 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。

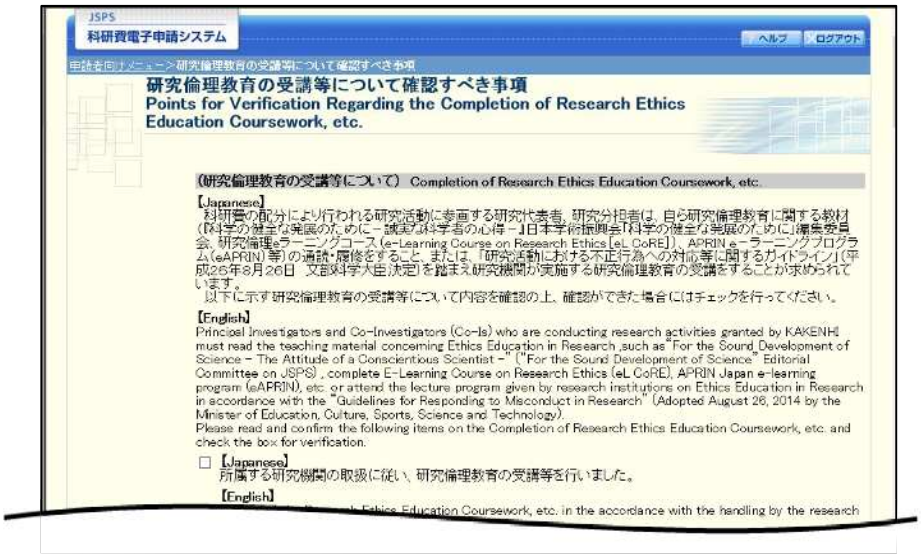
| 研究課題情報の状況の意味 | |
|---|---|
| **所属研究機関処理中** | 日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。 |
| **「交付申請情報入力」ボタン** | 所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面に遷移します。 |
| **「課題状況の確認」ボタン** | 交付申請書の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理（科学研究費補助金）」画面に遷移します。 |
| **辞退** | 日本学術振興会から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

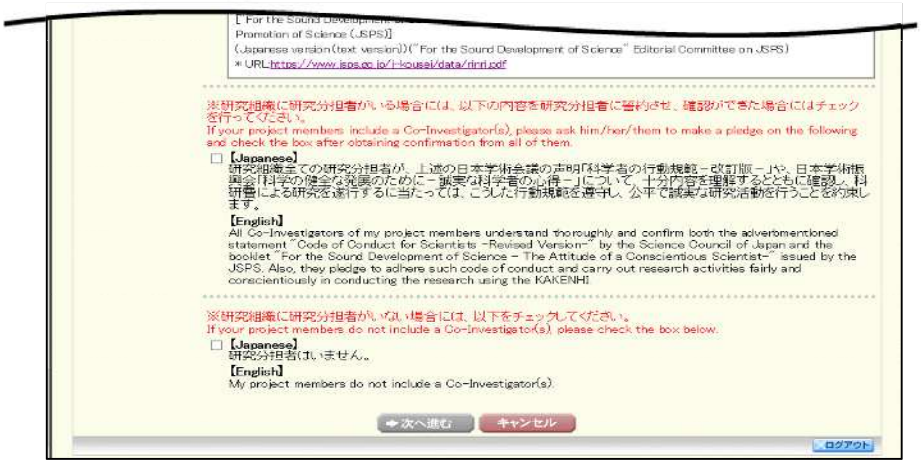
| その他のボタン | |
|---|---|
| ［応募システムへ戻る］ | 応募システムの「応募者向けメニュー」画面へ遷移します。 |
| ［e-Rad へ戻る］ | e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。 |

**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。

**ご注意**

※　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。

**表示された情報に誤りがある場合は、研究推進課までご連絡ください。（内線2815）**

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **研究課題名（英文）** | | 研究課題名の英文を入力します。<br>※ 応募時に入力していた場合、表示のみとなります。 |

| 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。

**ご注意**

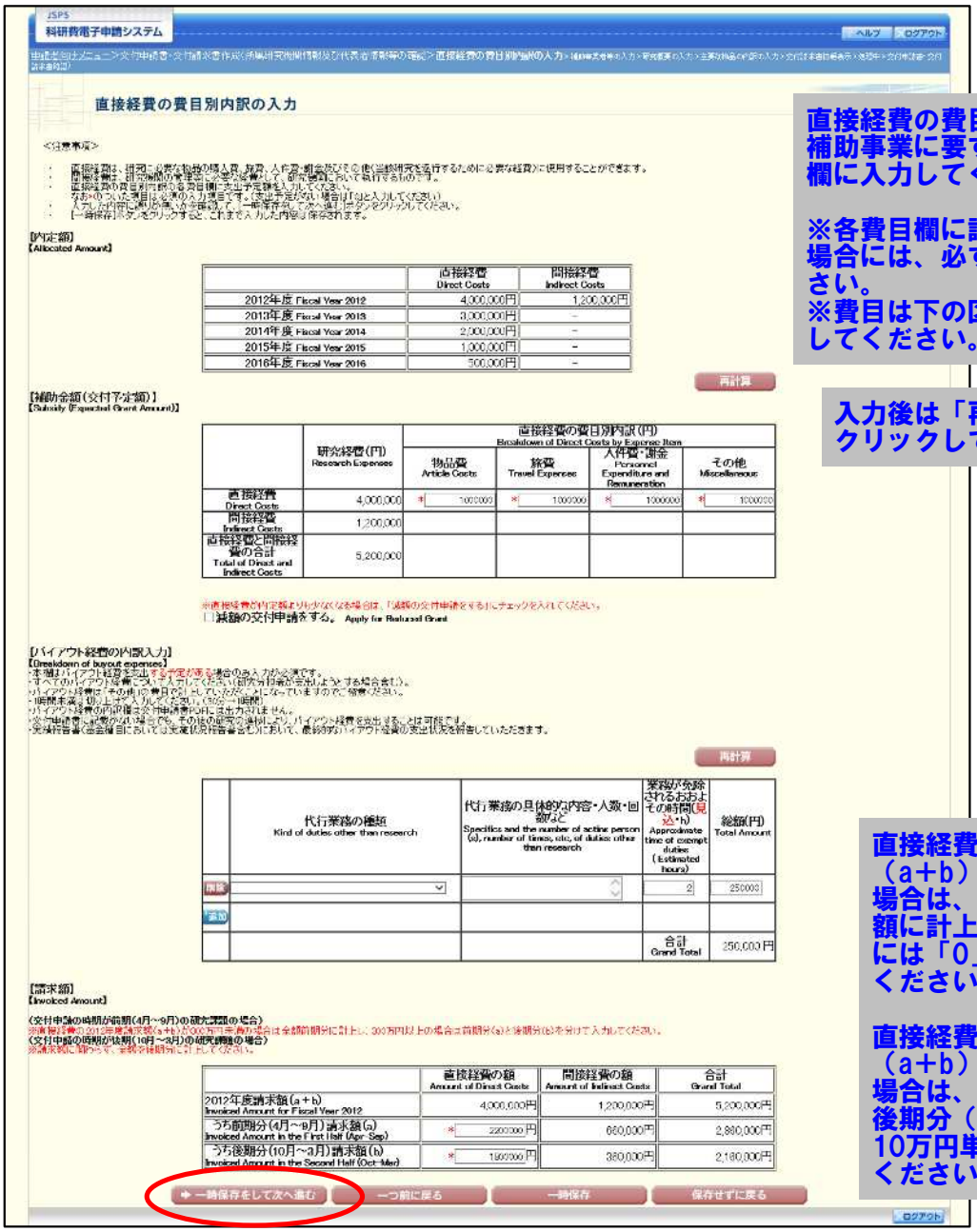
※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　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（㍾㍽㍼㍻ など）
- 数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㌘㎜㎝㎞㏄㎡ 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。




**直接経費の費目別内訳について、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。**

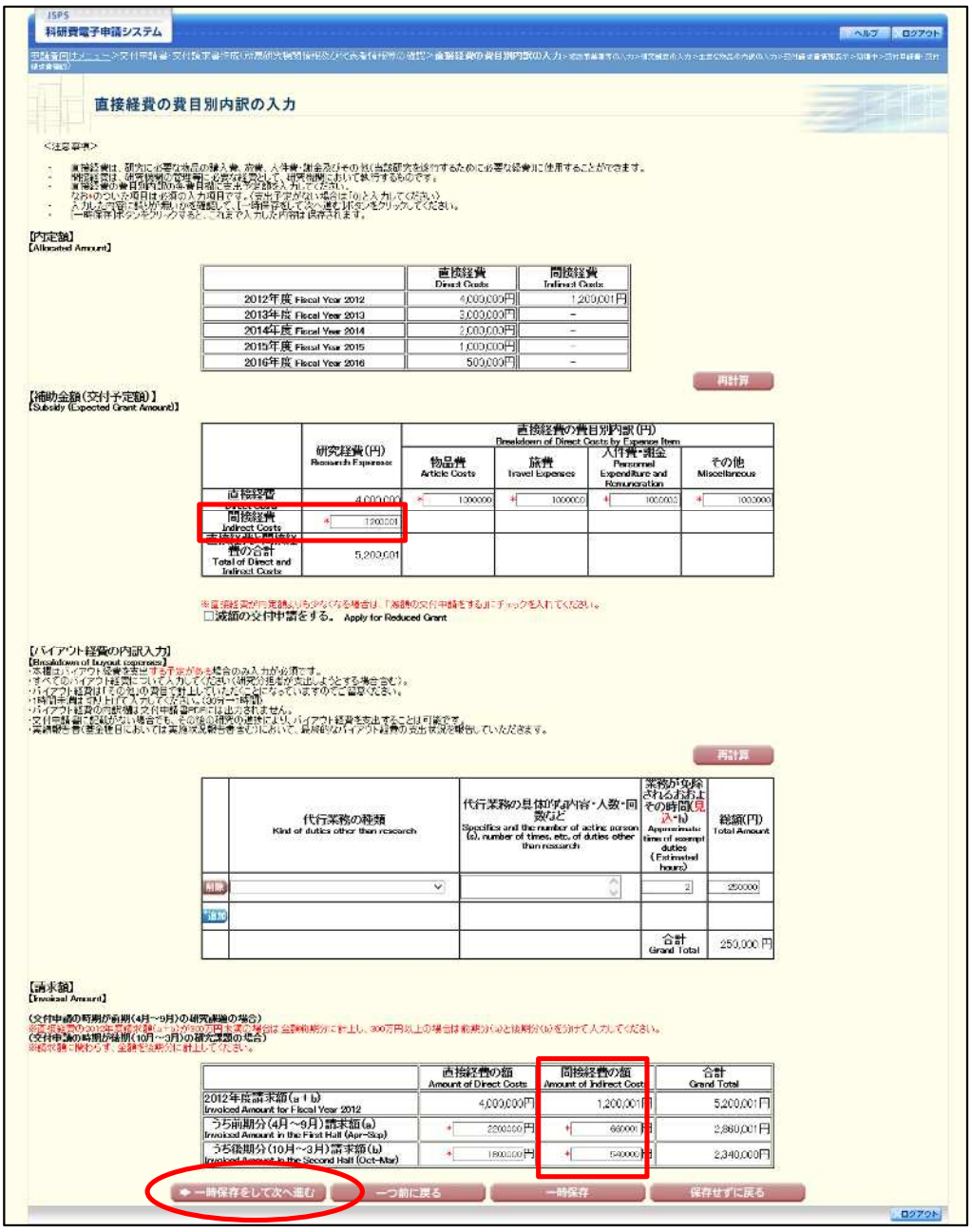
**直接経費の当該年度請求額（a+b）が300万円未満の場合は、全額を前期分請求額に計上し、後期分請求額には「0」を入力してください。**

**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<br>・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、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等<br>・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）、外国の機関に所属する研究者等）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には、研究機関との契約の当事者となること）等<br>・謝金等は、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」の区分に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、通信費（切手、電話等）、会議費、研究実施場所借上げ費（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（会場費、資料、食事（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、バイアウト経費※等 |

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。




**ご注意**

※　交付申請の時期が前期（4 月～9 月）の場合、直接経費の請求額が 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。

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **直接経費の費目別内訳**<br>**物品費** | ○ | 直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 |
| **旅費** | ○ | 直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 |
| **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。 |
| **その他** | ○ | 直接経費の費目別内訳のその他を入力します。 |
| **間接経費** | ○ | 間接経費が直接経費の３割とな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、代行業務の種類の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**<br>**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割とな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**<br>**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割とな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、「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（科学研究費補助金）」画面に戻ります。 |

**ご注意**

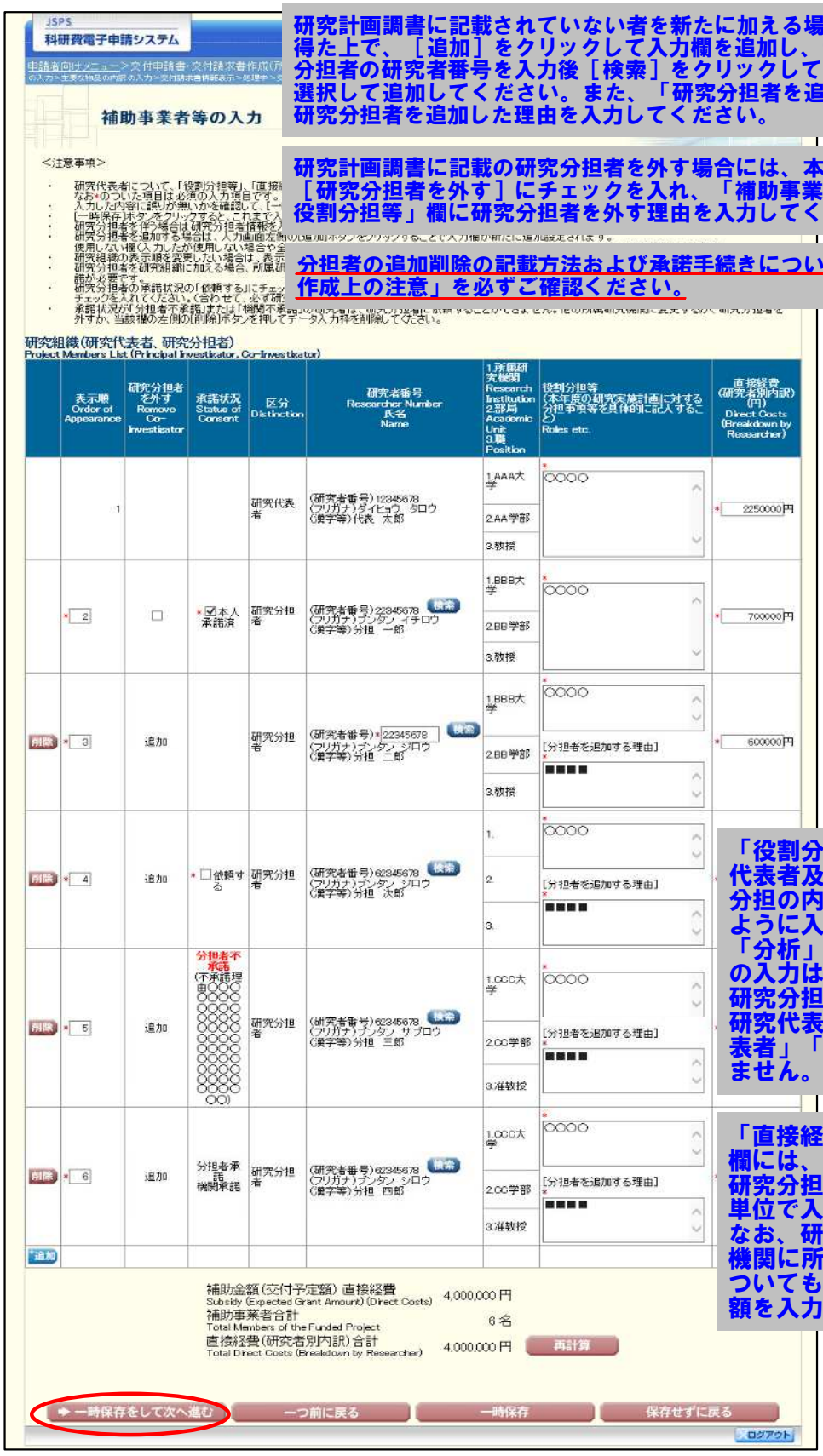
※ 直接経費の費目別内訳を入力後、［再計算］をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。

※ 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。

※ 「特別研究員奨励費」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。

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。**

**「役割分担等」欄には、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。**

**「直接経費（研究者別内訳）」欄には、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、使用する補助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。**

## 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」ボタンを押して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－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全なの発展のために」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ー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－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」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。

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **研究代表者<br>役割分担等** | ○ | 研究代表者の役割分担等を入力します。 |
| **直接経費** | ○ | 研究代表者の直接経費を入力します。 |
| **研究分担者<br>表示順** | ○ | 交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。 |
| **研究分担者を外す** | | 研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。 |
| **承諾状況** | ○ | 研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて承諾を得られている・承諾を依頼する場合にチェックします。<br>内定時の研究分担者には「本人承諾済み」チェックボックスが表示されます。<br>追加ボタンより追加した研究分担者には「依頼する」チェックボックスが表示されます。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。 |
| **研究者番号** | ○ | 研究分担者の研究者番号を入力します。 |
| **役割分担等** | ○ | 研究分担者の役割分担等を入力します。<br>ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。 |
| **研究分担者を追加する理由** | ○ | ※研究分担者を追加した場合のみ<br>研究分担者を新規追加した理由を入力します。 |
| **直接経費** | ○ | 研究分担者の直接経費を入力します。 |

| その他のボタン | |
|---|---|
| **［検索（研究者番号）］** | 入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。 |
| **［追加］** | 研究分担者の入力枠を１つ追加します。<br>※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）」の公募研究の場合は表示されません。 |
| **［削除］** | 研究分担者の入力枠を１つ削除します。<br>※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）」の公募研究の場合は表示されません。 |
| **［再計算］** | 補助事業者の合計、直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。 |
| **［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、「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（科学研究費補助金）」画面に戻ります。 |

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 | **分担者未確認** |
| 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<br>**機関承諾未完了** |
| 研究分担者が不承諾 | **分担者不承諾**<br>（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<br>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<br>**機関不承諾**<br>（不承諾理由） |

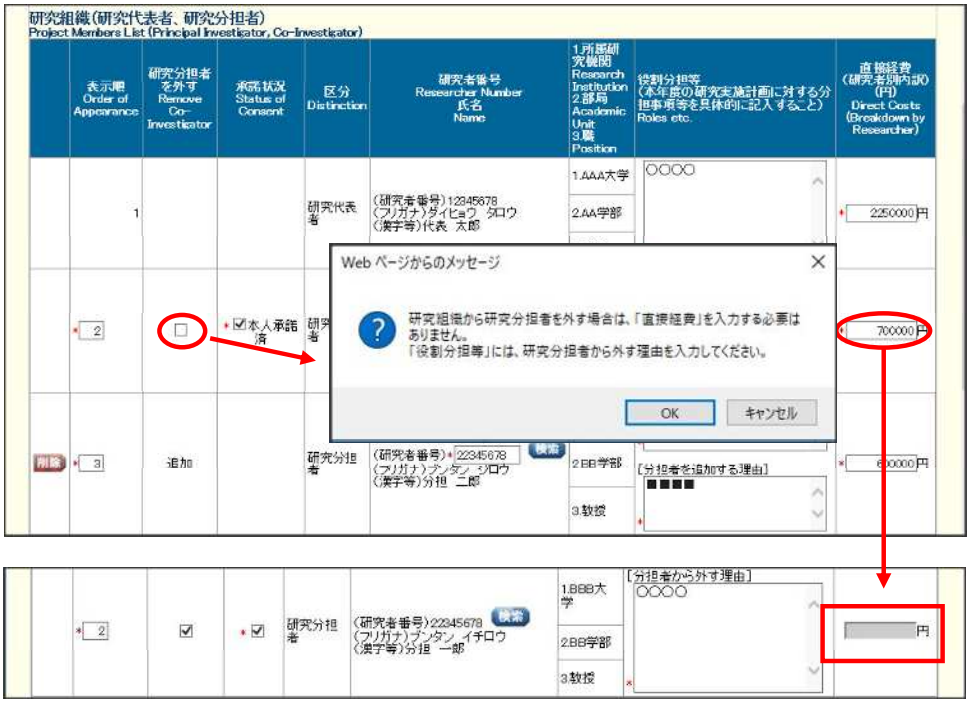
**ご注意**

※　［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」「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。

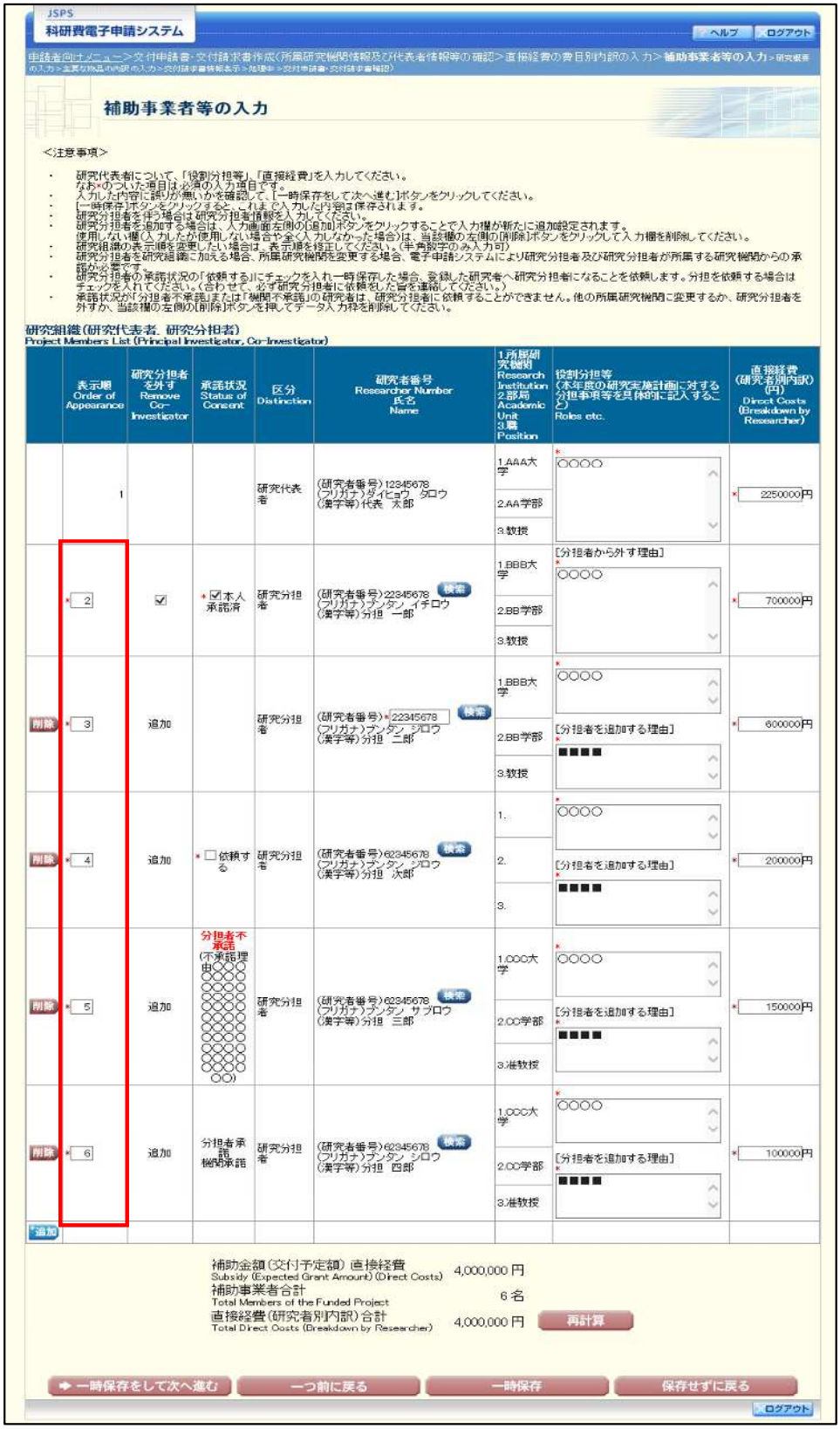
※　内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。

※　「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、「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**

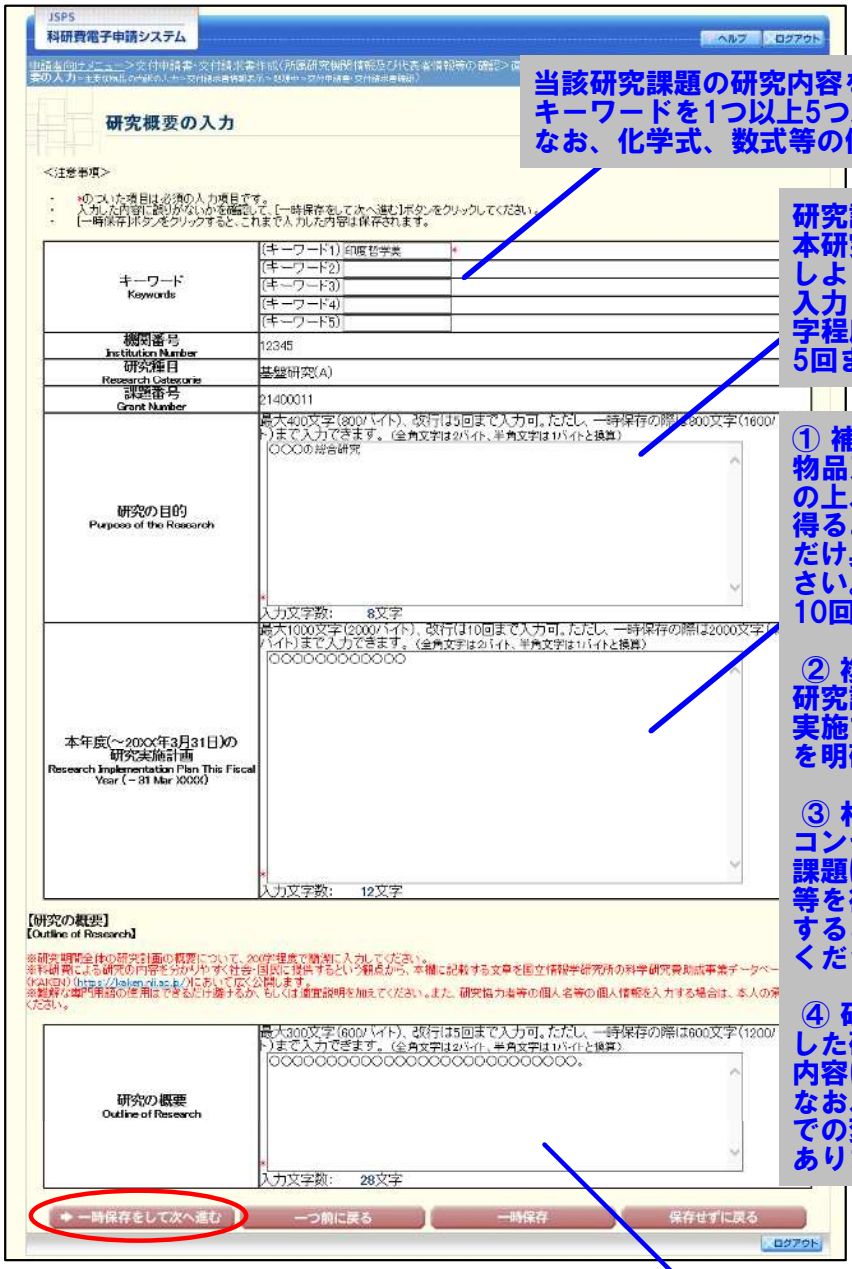
※　交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「２」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「１」は必ず研究代表者となります。）



**ご注意**

※「検索」ボタンから研究分担者の現在の所属と異なる研究機関を選択した場合、承諾状況が初期化され、「依頼する」チェックボックスが表示されます。

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]をクリックします。




**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か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 補助金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、当該年度内に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1000文字、改行は10回まで入力可。）**

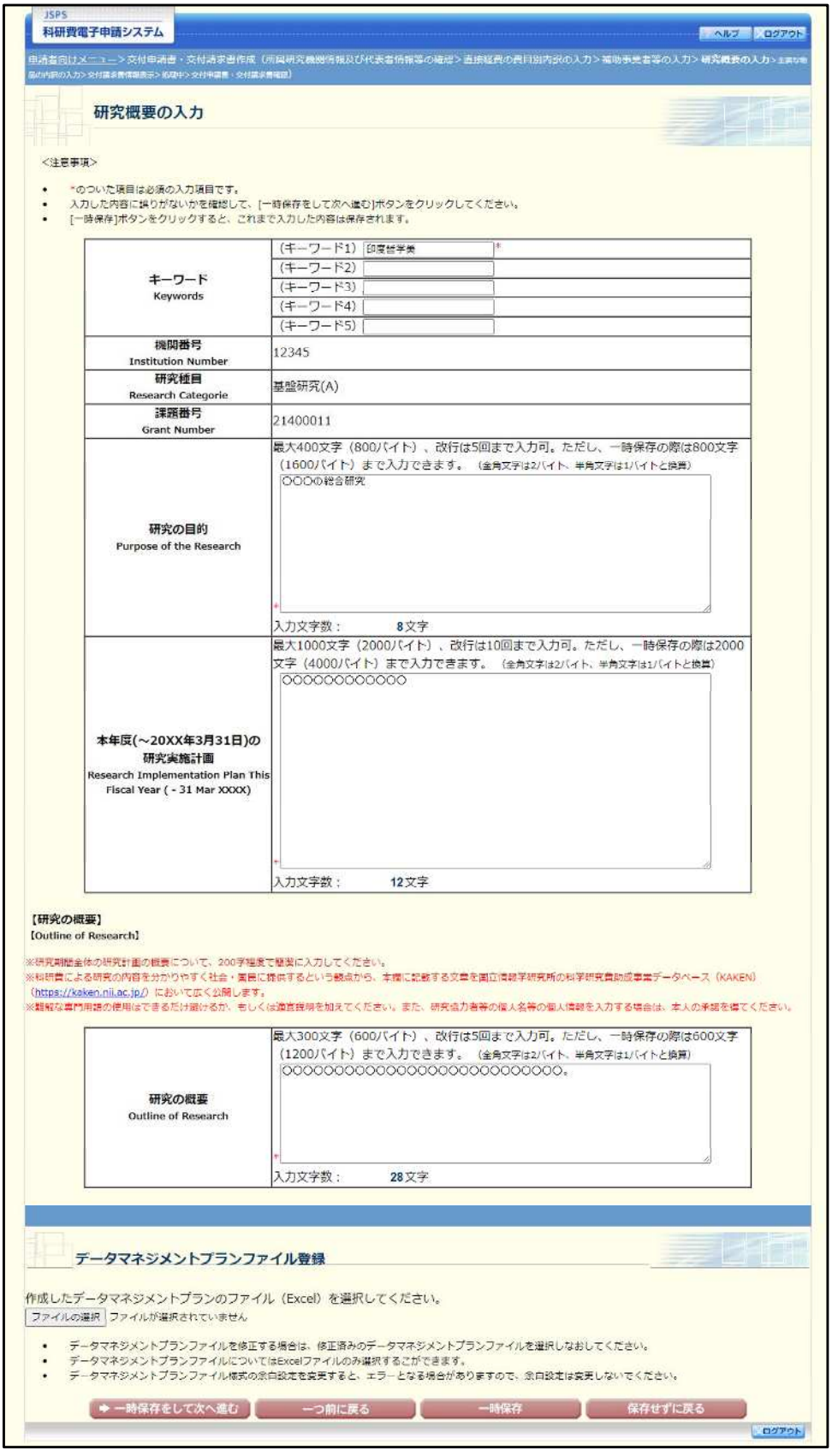
**② 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に入力してください。**

**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すること（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こと。もしくは適宜説明を加えてください。**

新学術領域研究（研究領域提案型）の場合



| 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。<br>［一覧］をクリックし、「キーワード一覧」画面の表示が可能です。 |
| **研究の目的** | ○ | 研究の目的を入力します。 |
| **本年度の研究実施計画** | ○ | 本年度の研究実施計画を入力します。<br>※表示される最終日については、<br>「当該年度の 3 月 31 日」が表示されます。 |
| **研究の概要** | ○ | 研究の概要を入力します。<br>※初年度の課題のみ表示されます。 |
| **データマネージメントプラン選択<br>※学術変革領域研究（A・B）の場合のみ表示** | △ | データマネージメントプランファイルを選択します。<br>※1 年目は必須、2 年目以降は省略可能（省略時は 1 年目のデータマネージメントプランファイルが引き継がれます。） |

| その他のボタン | |
|---|---|
| **［一覧］** | 「キーワード一覧」画面を表示します。 |
| **［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（科学研究費補助金）」画面に戻ります。 |

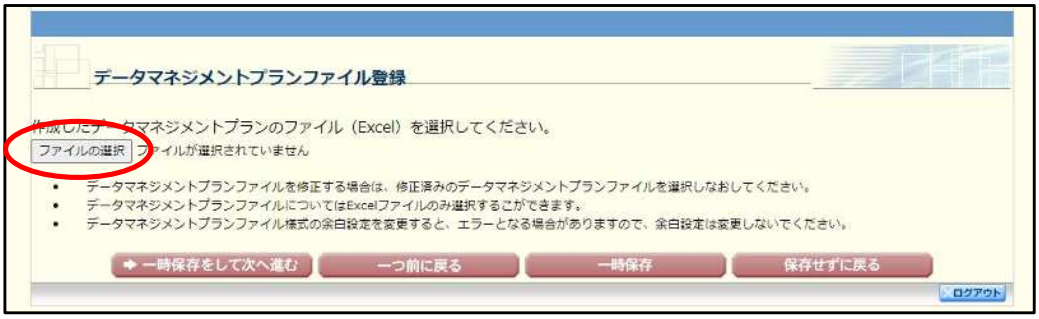
**ご注意**

※　研究の目的、研究実施計画、研究の概要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、「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）、「研究実施計画」は 2000 バイト（改行は 10 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、「本年度の研究実施計画」欄、「研究概要の入力」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。

⑨ **新学術領域研究（研究領域提案型）の場合、研究概要の入力が終了したら、画面下部にある「データマネージメントプランファイル選択」欄の［ファイルの選択］をクリックし、事前に作成してあるデータマネージメントファイル（MS-Excel（xls,xlsx）形式）を選択します。**

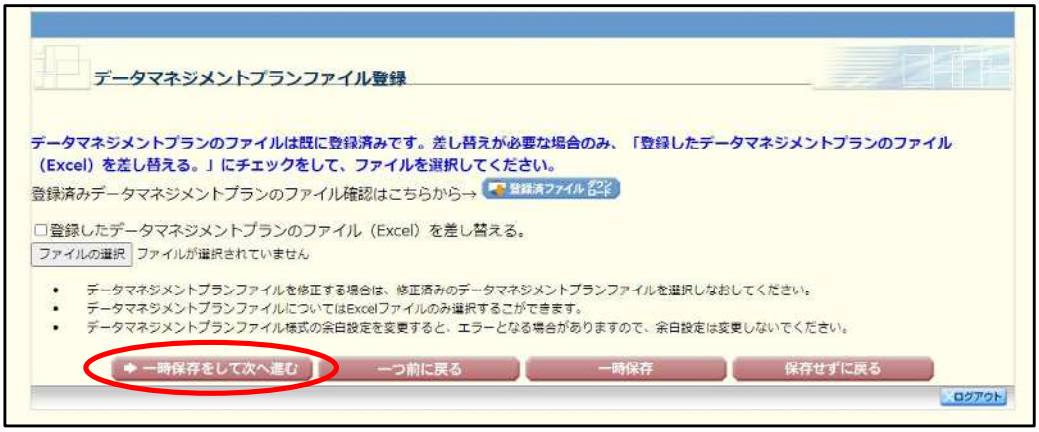



**ご注意**

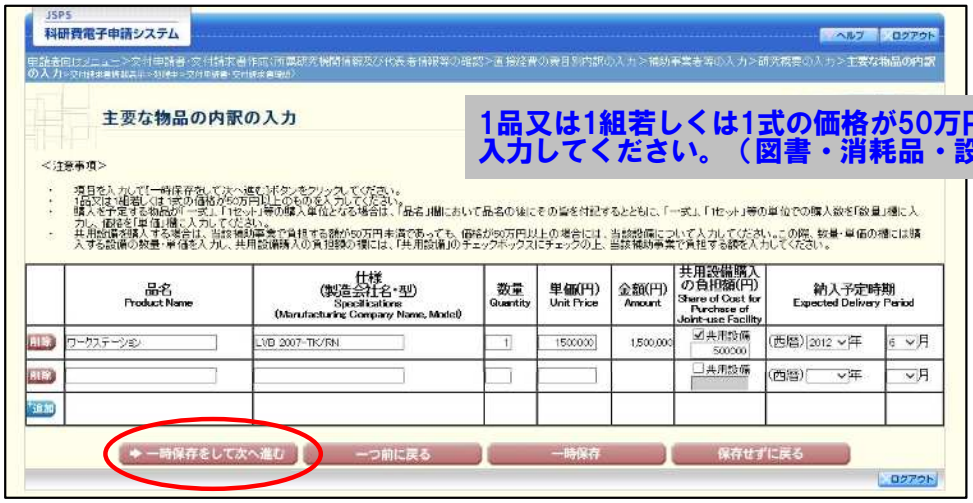
※ データマネージメントファイルには 10MB 以上のファイルを選択することはできません。

※ 不正なデータマネージメントファイル（Excel 形式以外等）をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードしたデータマネージメントファイルを確認してください。

⑩ 入力内容、選択したデータマネージメントファイルのファイル名を確認し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。



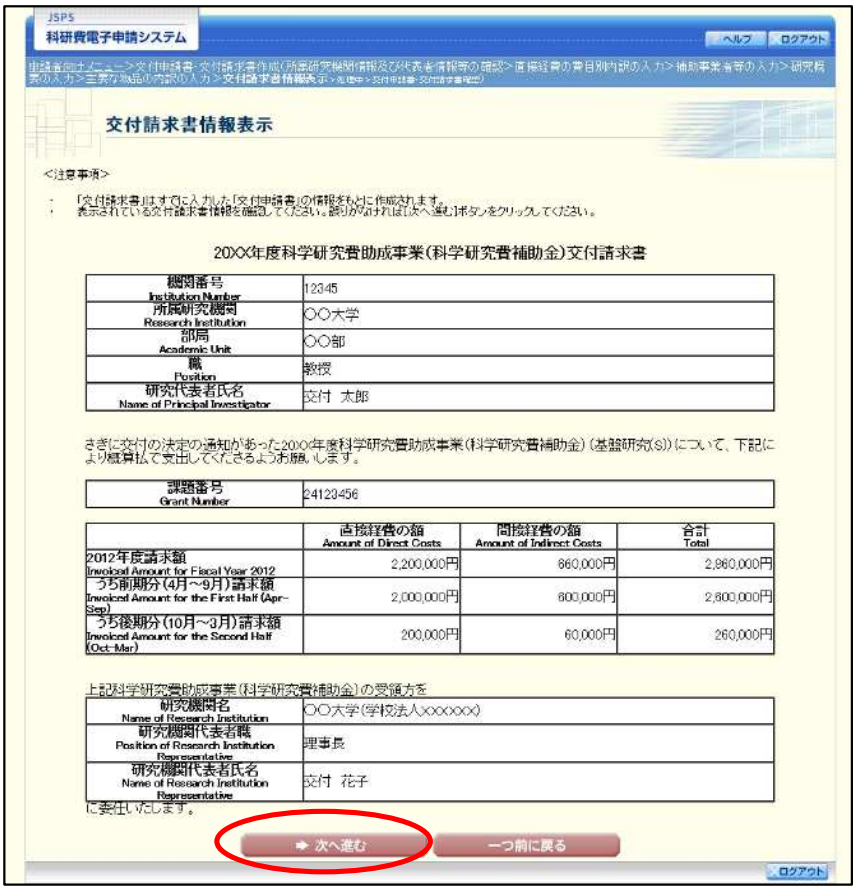
⑪　「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。




| 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**<br>**共用設備** | | 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**<br>**年** | | リストボックスから納入予定時期の年を選択します。 |
| **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（科学研究費補助金）」画面に戻ります。 |

⑫　「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。



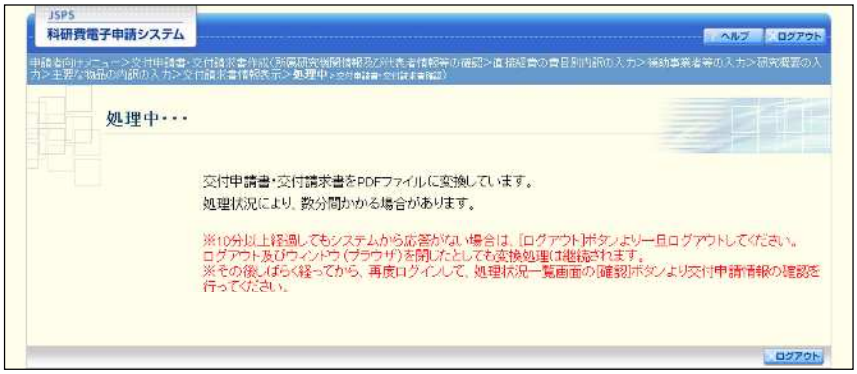

| その他のボタン | |
|---|---|
| ［一つ前に戻る］ | 一つ前の画面に戻ります。 |

**ご注意**

※　「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。

⑬　**エラーがない場合、交付申請書・交付請求書を PDF ファイルに変換します。**




（処理中メッセージが表示されます。）

**ご注意**

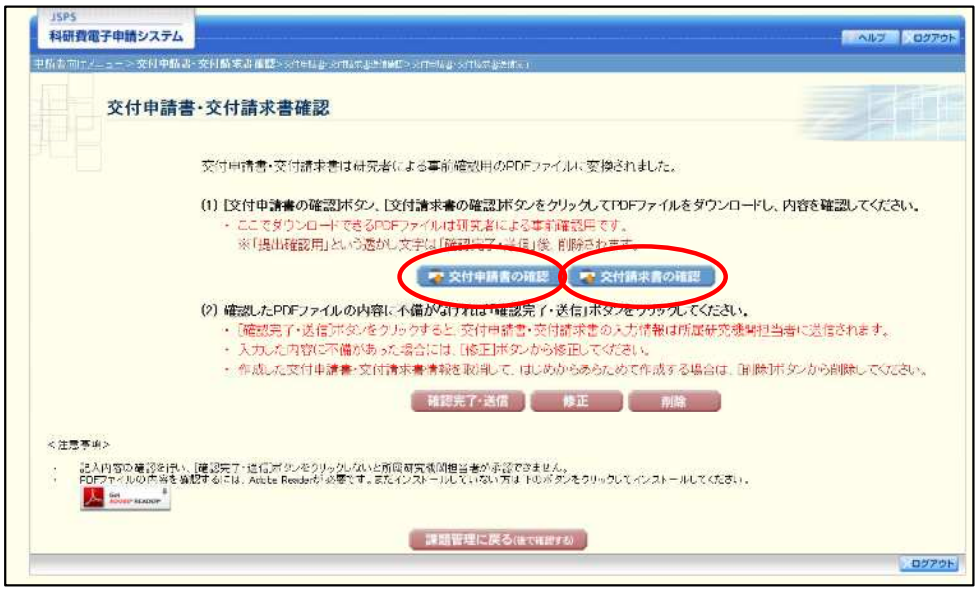
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、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、「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（科学研究費補助金）」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。

⑭ 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認]及び[交付請求書の確認]をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。




**ご注意**

※ 交付申請書・交付請求書は 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。

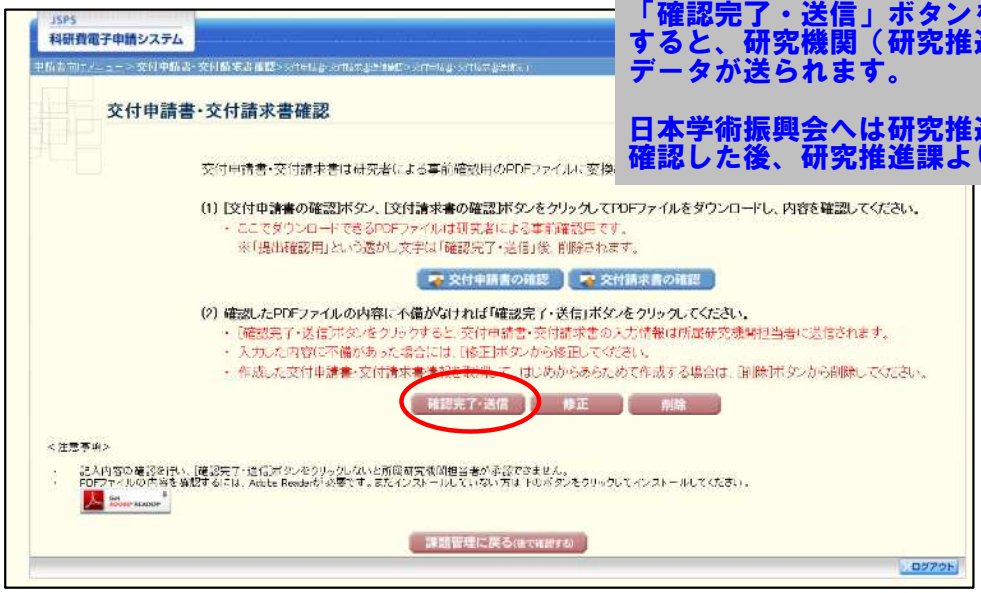
※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

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・交付請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。「課題管理（科学研究費補助金）」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。 |

⑮ 交付申請書・交付請求書の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑯　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。




**「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究機関（研究推進課）へデータが送られます。**

**日本学術振興会へは研究推進課で内容を確認した後、研究推進課より送信します。**

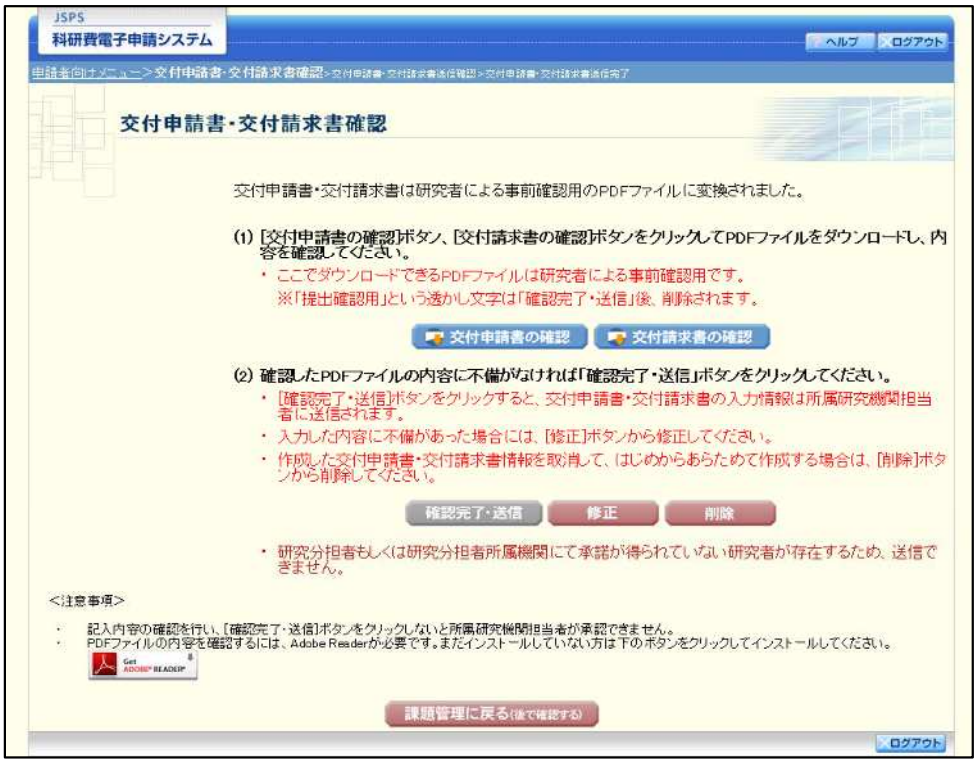
**ご注意**

※　ダウンロードした交付申請書・交付請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された交付申請書及び交付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。

**ご注意**

※　「本人承諾済み」「分担者承諾　機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、「確認完了・送信」ボタンはクリックできません。



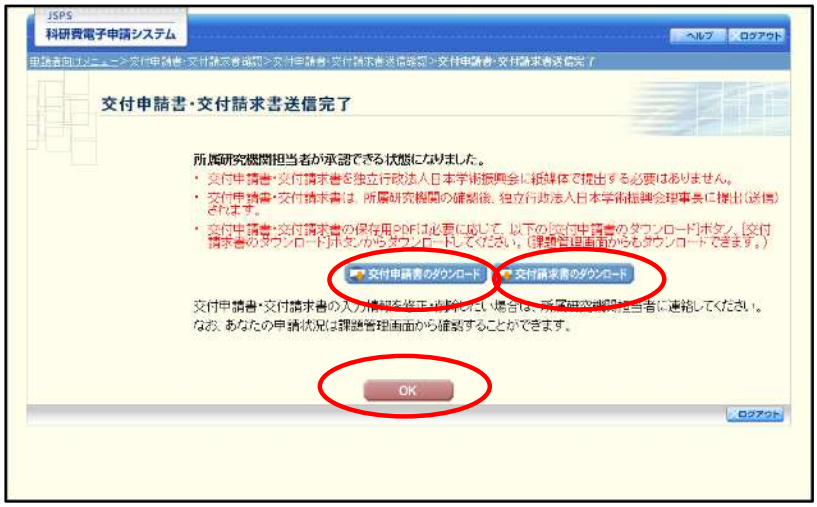
⑰　「交付申請書・交付請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

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

**ご注意**

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

⑱　「交付申請書・交付請求書送信完了」画面が表示されます。[交付申請書のダウンロード]、[交付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交付請求書を確認・保存・印刷した後［OK］をクリックします。

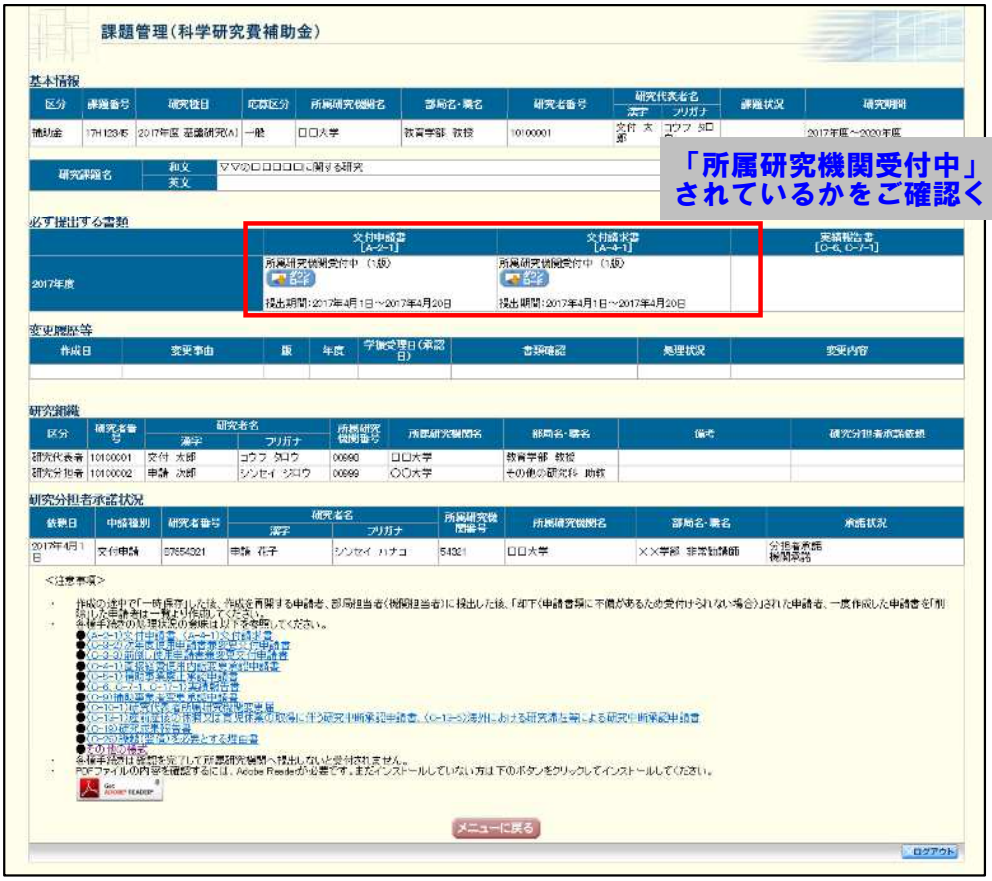



**ご注意**

※　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・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。

⑲　「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」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。




**「所属研究機関受付中」と表示されているかをご確認ください。**

## 2.4.2 一時保存

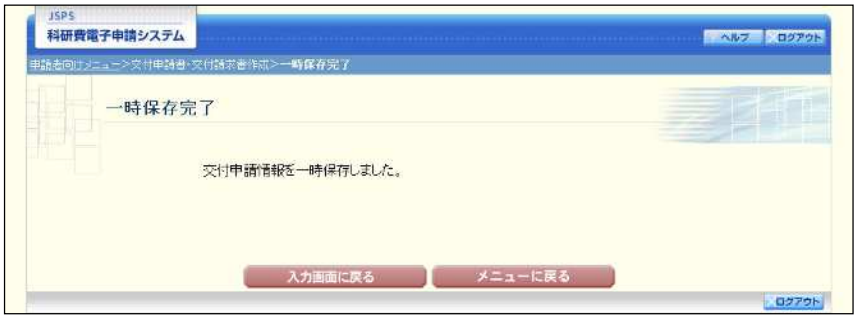
交付申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

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。**

**ご注意**

※ 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**

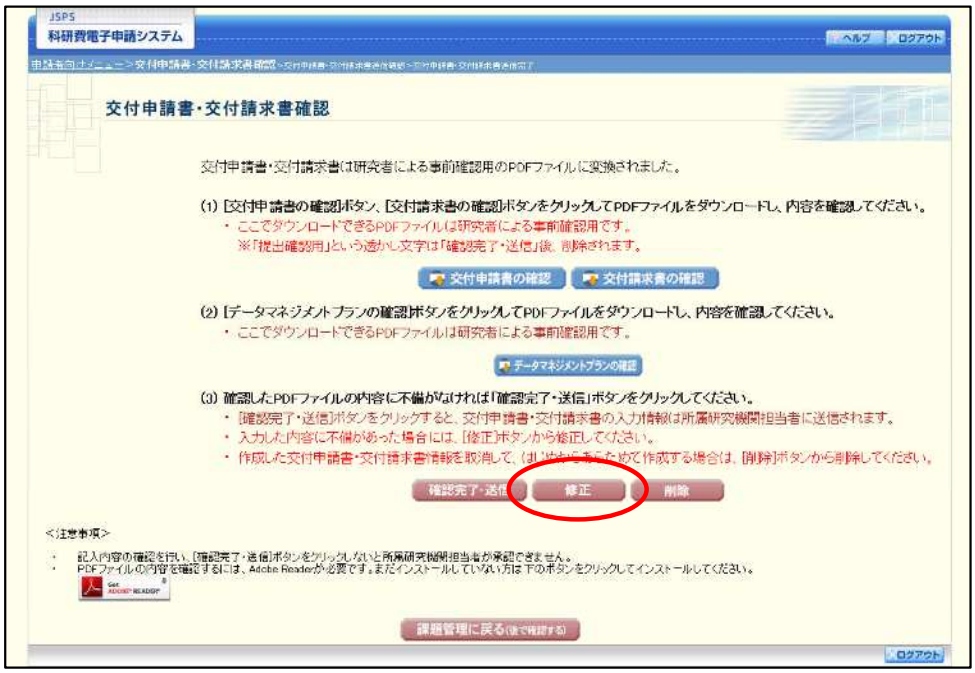
※ 一時保存したデータは、「課題管理（科学研究費補助金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.5.3 再開」を参照してください。）

## 2.4.3 修正（所属研究機関への送信前）

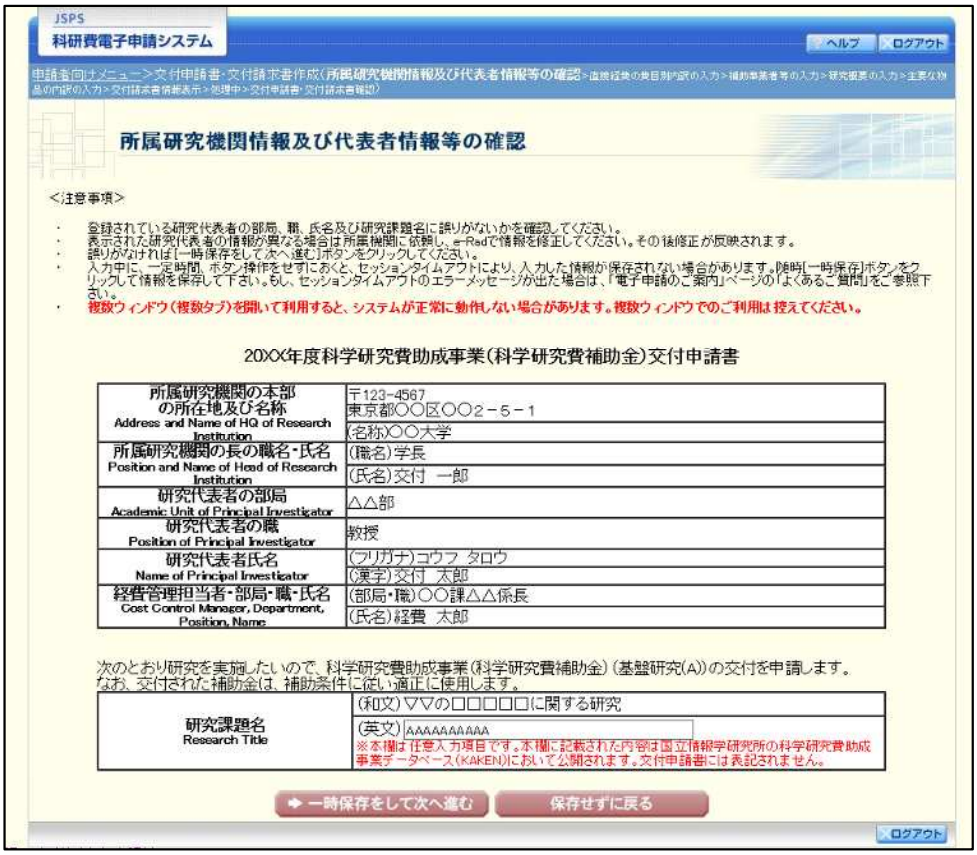
作成した交付申請書と交付請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、［修正］をクリックします。

新学術領域研究（研究領域提案型）の場合



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。




**ご注意**

※ 修正後は、作成された交付申請書および交付請求書の 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。

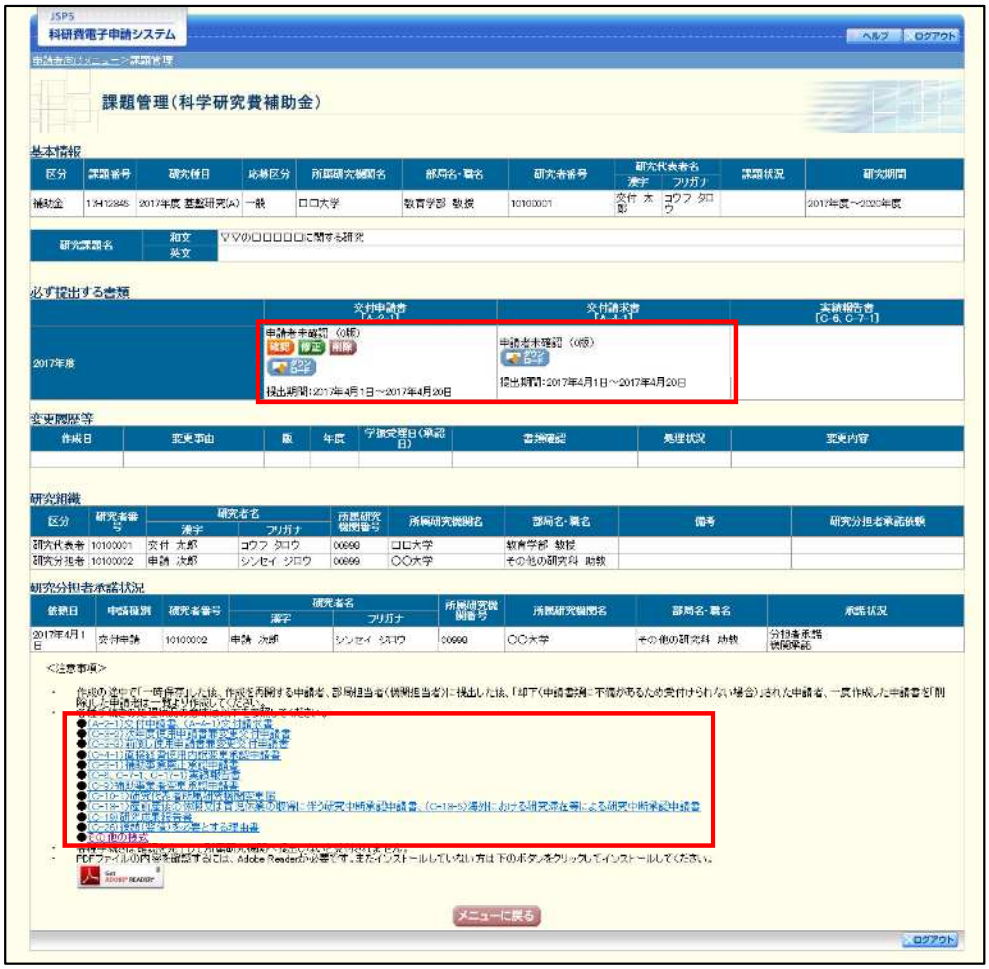
## 2.5. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

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。

### 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（科学研究費補助金）」画面が表示されます。一覧の「交付申請書」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。



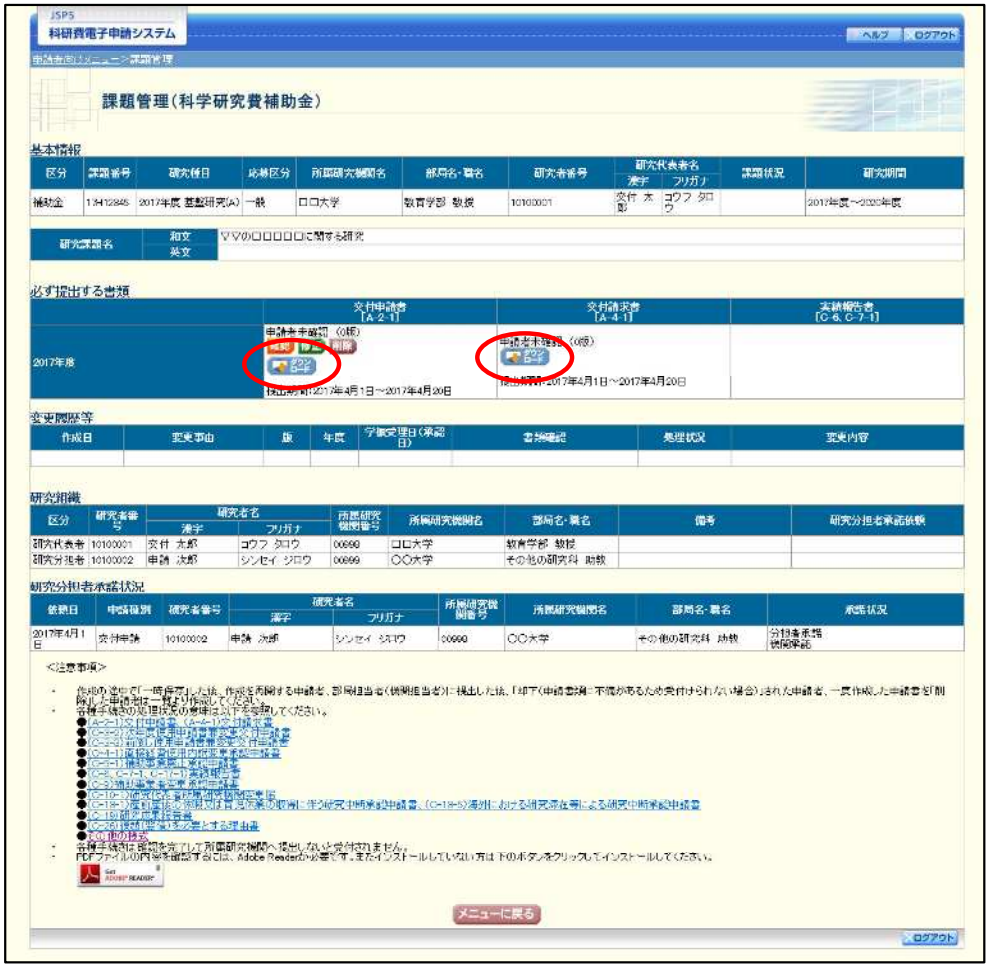

新学術領域研究（研究領域提案型）の場合

| 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。<br>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（交付請求書）］** | 交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。<br>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（データマネージメントプランファイル）］** | データマネージメントプランファイルの Excel ファイルをダウンロードします。<br>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。<br>※学術変革領域研究(A・B)の場合 |
| **［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］** | 一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正するために、「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。 |
| **［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、「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・交付請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・交付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（科学研究費補助金）」画面で、「交付申請書」欄と「交付請求書」欄の［ダウンロード］をクリックします。**




学術変革領域研究(A・B)の場合
「交付申請書」欄にデータマネージメントプランファイル「ダウンロード」が表示されます。クリックデータマネージメントプランファイル（Excel ファイル）がダウンロードされます。

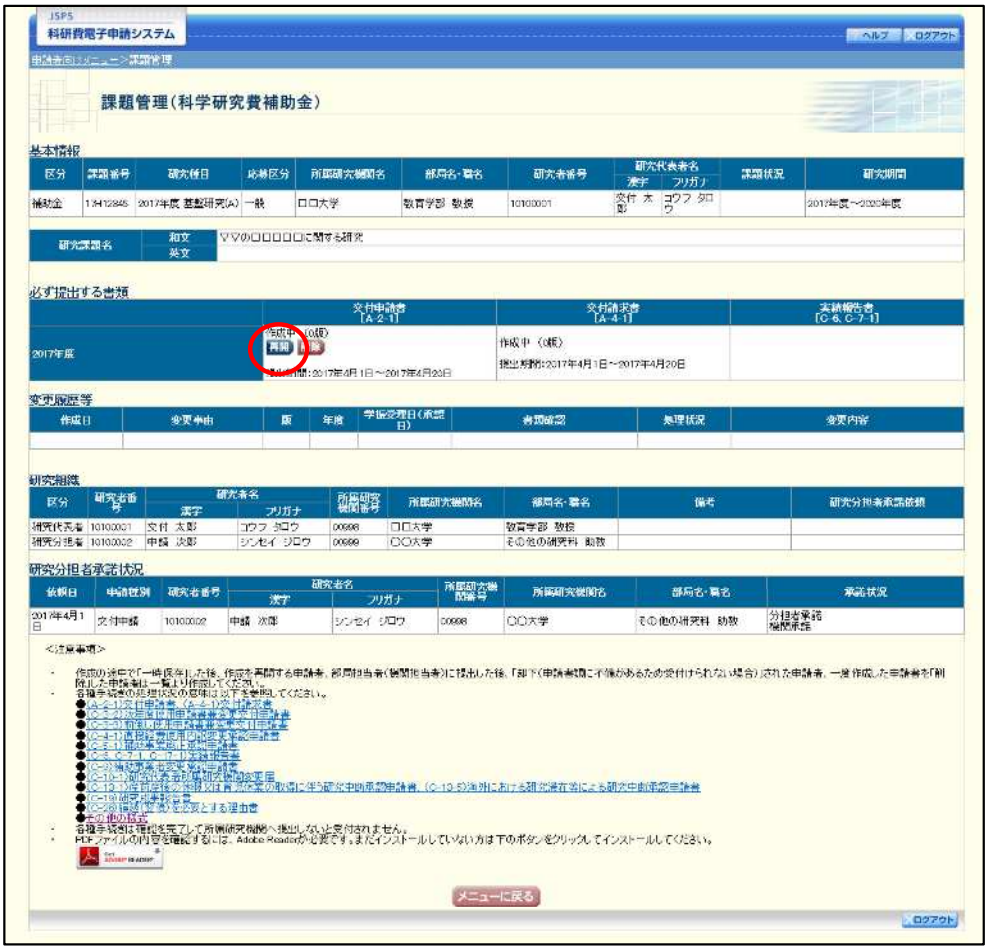
**ご注意**

※ 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。

## 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（科学研究費補助金）」画面で、「交付申請書」欄の［再開］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、中断した作成処理を続行します。

**ご注意**

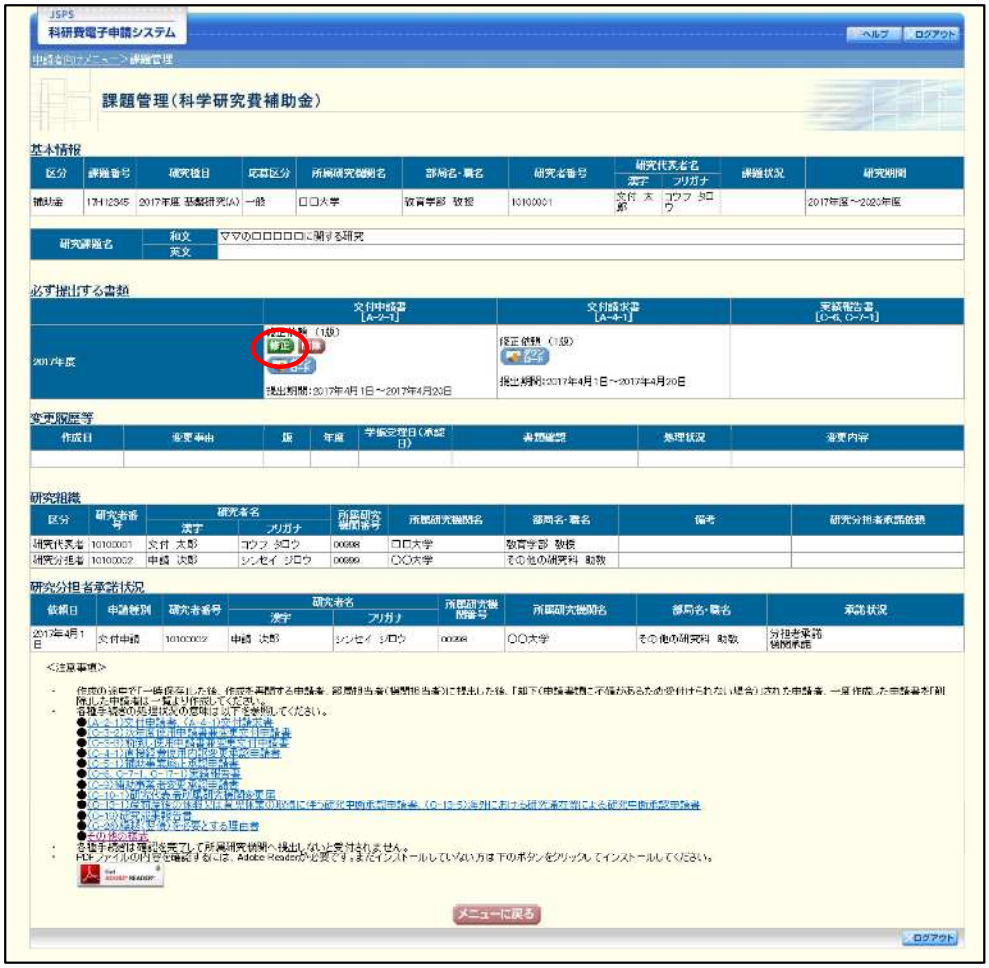
※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.4.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

※ 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。

## 2.5.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された交付申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、「交付申請書」欄の［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。

**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。