

【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 5.6 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 107	Firefox 106	Safari 16.1	Microsoft Edge107
Windows 10	○	○	—	○
Windows 11	○	○	—	○
Mac OS X(12.0)	—	—	○	—
Mac OS X(13.0)	○	—	○	—

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	<ul style="list-style-type: none">・ 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。・ 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。
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「2.5.1 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

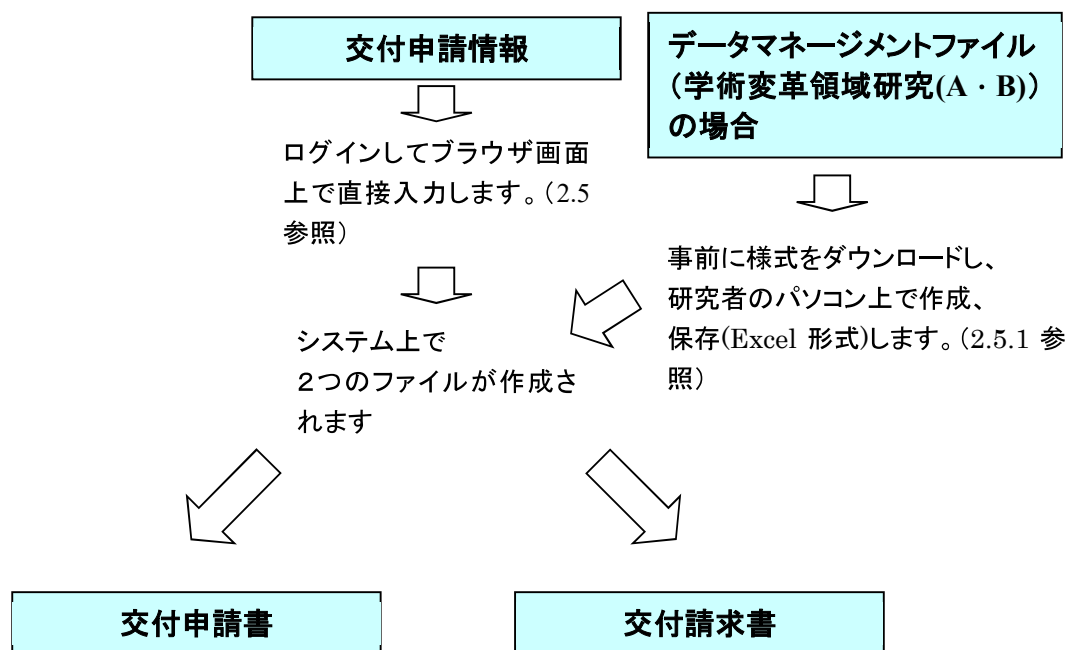
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ
(<https://www.shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

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。(2.6.2参照)

(※学術変革領域研究(A・B)の場合、データマネ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。(2.6.2参照))
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。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ

所属研究機関・部局選択

科研費の研究を行っている機関を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

☐ ○○○大学 ☐ ○○研究科
☐ ○○○大学 ☐ ××研究所
☐ ○○○工業大学 ☐ ××工学院
☐ ○△△先端科学技術大学院大学 ☐ △△研究科

次へ進む

- 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。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー

切替 Exchange

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式（支払請求書や実施状況報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	ママの□□□□□に関する研究	交付申請情報入力

完了及び中止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る ログアウト

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。



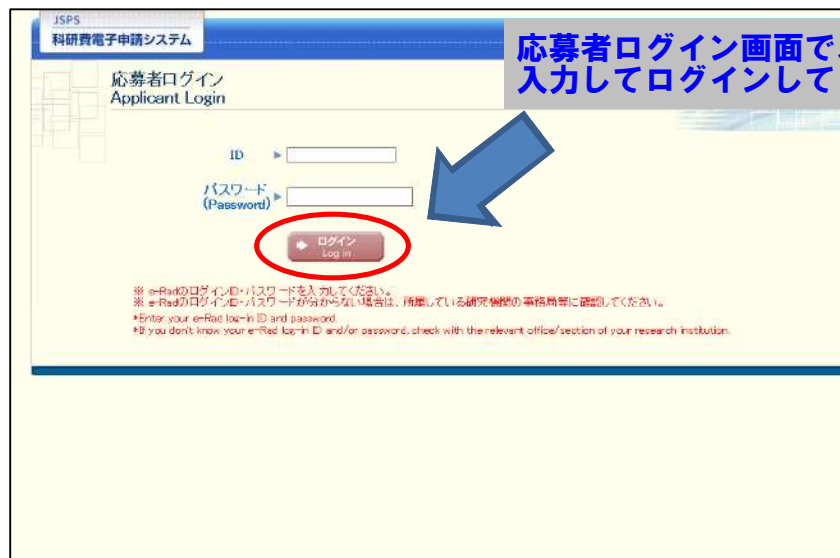
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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・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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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
Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in
Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、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が求められています。
ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ（URL：https://www.jsps.go.jp/krantsinaid/15_hand/index.html）にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-I(s)) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

研究活動の公正性の確保 Maintenance of Propriety in Research Activities

☐ [Japanese]
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効率的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
[English]
Research misconduct amount to desecration of science, undermine people's trust in science, impede the development of science, and should not be allowed to happen in the first place. Also, as support through research grants from public funds is increasing for an advance investment for the future, even a higher expectation exists for the maintenance of research propriety in the sense of effective use of public funds.

☐ [Japanese]
研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の素養・発想・アイディア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果、知見を研究コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることで

conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.
※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。
If your project members include (a) Co-Investigator(s), please ask him/her/all of them to make a pledge on the following statement and check the box.
[Japanese]
研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の信頼を受けていること、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を約束します。
[English]
When conducting research activities using KAKENHI, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.
※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 below.
[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

ログアウト

17

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。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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 Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、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が求められています。
ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ（URL：https://www.jsps.go.jp/f-grants/aid/15_hand/index.html）にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらおう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-I(s)) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities

☒ **[Japanese]**
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならない行為です。研究活動において不正行為を行わないことを約束します。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※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 below.

☐ **[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

ログアウト

⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below the header, there's a '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) section. It includes a '注意事項' (Notes) section with three bullet points. Below the notes is a table with columns: '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Topic), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The table has one row with the following data: '19H12345', '補助金' (Grant-in-Aid), '20XX年度 基礎研究(A)' (20XX Fiscal Year Basic Research (A)), 'ママの□□□□□に繋がる研究' (Research connected to Mami's □□□□□), and '申請情報入力' (Input application information). Below the table, there's a link: '完了及び停止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and stopped topic information). At the bottom, there are two buttons: '応募システムへ戻る' (Return to application system) and 'e-Rad へ戻る' (Return to e-Rad). There is also a 'ログアウト' (Logout) button in the bottom right corner.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	ママの□□□□□に繋がる研究	申請情報入力

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。

2.5. 交付申請情報の作成

2.5.1 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。

研究課題情報の状況の意味	
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。

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画する研究代表者、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－誠実な科学者の心得－日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理トレーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)）、APRIN e-Learning プログラム（eAPRIN）等の通読・受講すること、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6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いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

[English]
I have completed the Research Ethics Education Coursework, etc. in accordance with the handling by the research institution.

☐ **[Japanese]**
研究代表者、研究分担者が、上述の日本学術振興会の声明「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－」について、十分な内容を理解するとともに、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 aforementioned 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.

※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 below.

☐ **[Japanese]**
研究分担者がいません。

[English]
My project members do not include a Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル

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。

For the Sound Development of Science – The Attitude of a Conscientious Scientist –²⁾ by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)
(Japanese version (text version)) (“For the Sound Development of Science” Editorial Committee on JSPS)
* URL: <https://www.jsps.go.jp/t-house/data/rind.pdf>

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究分担者に誓約させ、確認ができた場合にはチェックを行ってください。
If your project members include a Co-Investigator(s), please ask him/her/them to make a pledge on the following and 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ー誠実な科学者の心得ー」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 advertisement
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.

※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 below.

☐ [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 ログアウト

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/program_kenkyurinri-compliance.html

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。

【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、令和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキロセンチメートル mmcmkmcc m² 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。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

研究者向けメニュー > 交付申請書・交付金申請書作成 (所長研究機関補助金及び代表者機関等の補助金) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 補助事業活動の入力 > 研究活動の入力 > 主要な期間の内訳の入力 > 交付申請書作成時の入力 > 交付申請書・交付金申請書作成

直接経費の費目別内訳の入力

Entry of Breakdown of Direct Expenses by Expense Item

<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、*のついた項目は必須の入力項目です。(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。

< Note >

- Direct expenses can be spent for the purchase of goods necessary for research, travel expenses, personnel cost/honoraria, and miscellaneous expenses (those needed to perform the research project).
- Indirect expenses will be spent by research institutions as expenses necessary for the administration of the institutions and other purposes.
- Enter the estimated amount of expenditures in each expense item column of the breakdown of direct expenses.
- Field marked with asterisk (*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.)
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

[内定額]
[Allocated Amount]

	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
2012年度 Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円
2013年度 Fiscal Year 2013	3,000,000円	-
2014年度 Fiscal Year 2014	2,000,000円	-
2015年度 Fiscal Year 2015	1,000,000円	-
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000円	-

再計算
Recalculation

[補助金額 (交付予定額)]
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

	研究経費 (円) Research Expenses	直接経費の費目別内訳 (円) Breakdown of Direct Costs by Expense Item			
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
直接経費 Direct Costs	4,000,000	1000000	1000000	1000000	1000000
間接経費 Indirect Costs	1,200,000				
直接経費と間 接経費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,000				

* 直接経費が内定額より小さくなる場合は、「減額の手続きをする」にチェックを入れてください。
* Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses is smaller than the allocated amount.

☐ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

[バイアウト経費の内訳入力]
[Breakdown of buyout expenses]

- 本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必要です。
- すべてのバイアウト経費について入力してください(研究分限額が支出しようとする場合を含む)。
- バイアウト経費は「その他」の項目で計上していただくことになっておりますのでご注意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。(30分→1時間)
- バイアウト経費の内訳欄は交付申請書PDFには出力されません。
- 交付申請書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。
- 業績報告書(基金項目においては業績状況報告書)において、最終的なバイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

- You are required to fill out this column only if you plan to spend buyout expenses.
- Enter all buyout expenses (including those to be spent by Co-investigator(s)).
- Please note that you need to record buyout expenses as "Miscellaneous Expenses."
- Round up a period of less than one hour to the nearest hour. (30 minutes → 1 hour)
- The breakdown column of buyout expenses will not be output to the PDF file of your form of the formal application for grant delivery.
- You can spend buyout expenses even if you have not stated them in your form of the formal application for grant delivery, depending on the subsequent progress of your research.
- You will be required to report the final spending of buyout expenses in the Report on the Results (including in the Report on the State of Implementation in the case of the multi-year fund category).

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
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。

※次ページに続く

再計算
Recalculation

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・回数など Specifics and the number of acting person(s), number of times, etc., of duties other than research	業務が免除されるおおよその時間(見込・h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
		2	250000
		合計 Grand Total	250,000 円

【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FY2012年度請求額(a+b)が300万円未満の場合は金額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を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)の研究課題の場合)
※ 請求額に問わず、金額を後期分に計上してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))
*If the invoiced amount of direct expenses for FY2012 (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).
(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))
*Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
2012年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
うち前期分(4月～9月)請求額(a) Invoiced Amount in 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(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 1,800,000円	360,000円	2,160,000円

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

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

1.物品費	<ul style="list-style-type: none"> 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によること。
2.旅費	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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等(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	<ul style="list-style-type: none"> 「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、通信費(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(会場借料、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)、パイアウト経費等

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。

【内定額】
[Allocated Amount]

	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
2012年度 Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,001円
2013年度 Fiscal Year 2013	3,000,000円	-
2014年度 Fiscal Year 2014	2,000,000円	-
2015年度 Fiscal Year 2015	1,000,000円	-
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000円	-

再計算
Recalculation

【補助金額 (交付予定額)】
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

	研究経費 (円) Research Expenses	直接経費の費目別内訳 (円) Breakdown of Direct Costs by Expense Item			
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
直接経費 Direct Costs	4,000,000	1000000	1000000	1000000	1000000
間接経費 Indirect Costs	1200001				
直接経費 と間接経 費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,001				

※ 間接経費の割合が3割より少ない場合は、「間接経費の交付申請をする」にチェックを入れてください。
※ If the ratio of indirect costs is less than 30%, please check "Apply for indirect cost delivery".

【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2012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) を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) の研究課題の場合)
※ 請求額に関わらず、全額後期分に計上してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))
* If the invoiced amount of direct expenses for FY2012 (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).
(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))
* Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,001円	5,200,001円
うち前期分 (4月～9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	2200000 円	680001 円	2,880,001円
うち後期分 (10月～3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	1800000 円	540000 円	2,340,000円

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

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	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費		
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	○	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。
直接経費の額		
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	○	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。
直接経費の額		
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、「2.6.3 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」「学術変革領域研究(学術研究支援基盤形成)」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。

35

The screenshot shows the 'Add' (追加) button in the top left. The form contains fields for 'Researcher Number' (研究費番号), 'Pronunciation in katakana' (フリガナ), and 'Pronunciation in katakana' (カタカナ). Below the form, there is a summary section showing 'Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs)' as 4,000,000 円 and 'Total Members of the Funded Project' as 6 名. At the bottom, the '一時保存をして進む' button is highlighted with a red circle.

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: ○○病院)。
- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先: なし)。
- ・○○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○○○○○○の調査が必要となったため。
- ・研究分担者から外れる○○○が行う予定だった○○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。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
役割分担等		
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	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
表示順		
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。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。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。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。 ※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。 ※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、「2.6.3 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 機関承諾未完了
研究分担者が不承諾	分担者不承諾 (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 機関不承諾 (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。

新学術領域研究（研究領域提案型）の場合

※次ページに続く

入力文字数: 12文字
 Character count: 0 characters

【研究の概要】
[Outline of Research]

※研究期間全体の研究計画の概要について、200文字程度で簡単に入力してください。

※特許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、本欄に記載する文章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）（<https://kaken.nii.ac.jp/>）において広く公開します。

※難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか、もしくは補足説明を加えてください。また、研究協力者の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。

* Make a brief description of the summary of your research plan during the entire research period in around 200 characters.

* The content of this column will be open to the public on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) operated by the National Institute of Informatics, from the perspective of making the research content funded by KAKENHI widely known to the public at large in an easy-to-understand manner.

* Please avoid using difficult technical terms as much as possible or add explanations on them where necessary. If you enter personal information, such as the name of Research Collaborator(s), etc., please obtain their consent.

研究の概要
Outline of Research

最大300文字（600バイト）、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字（1200バイト）まで入力できます。
 （全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算）
 You can enter up to 300 characters(600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 600 characters(1200 bytes).
 (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

入力文字数: 28文字
 Character count: 0 characters

データマネジメントプランファイル登録
Registration of Data Management Plan File

作成したデータマネジメントプランのファイル（Excel）を選択してください。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- データマネジメントプランファイルを修正する場合は、修正済みのデータマネジメントプランファイルを選択しなおしてください。
- データマネジメントプランファイルについてはExcelファイルのみ選択することができます。
- データマネジメントプランファイル形式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- If you wish to modify your data management plan file, please select the revised data management plan file.
- You can choose only an Excel file for your data management plan file.
- Do not change margin settings of the data management plan file form as any change in the settings may lead to an error.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

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。 「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。 ※表示される最終日については、「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。 ※初年度の課題のみ表示されます。
データマネジメントプラン選択 ※学術変革領域研究（A・B）の場合のみ表示	△	データマネジメントプランファイルを選択します。 ※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、「2.6.3 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。

1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の物品を入力してください。(図書・消耗品・設備備品等)

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		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		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、「2.6.3 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。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

研究者向けメニュー 交付申請書 交付請求書作成 (所管研究機関情報及び代表者情報等の確認) 交付請求書の費目内訳の入力 補助事業費等の入力 研究費等の入力 主要な書類の作成の入力 交付請求書情報表示 印刷 交付申請書 交付請求書

交付請求書情報表示

Display of Information on the Form of the Request for Grant Delivery

<注意事項>

- 「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。
- The "Form of the Request for Grant Delivery" will be prepared based on the information in the "Form of the Formal Application for Grant Delivery."
- Check the displayed information on the form of the request for grant delivery. - Click [Go to Next] if there is no error.

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付請求書
FY20XX Form of the Request for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

機関番号 Institution Number	12345
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	〇〇部
職 Position	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	交付 太郎

さきに交付の決定の通知があった20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(S))について、下記により概算で支出して下さるようお願いいたします。
Regarding the FY20XX Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)(Scientific Research (S)), for which the notification of grant decision has been made, I hereby request payment by estimate as noted below.

課題番号 Grant Number	24123456
----------------------	----------

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
2012年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	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)	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分(10月~3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	200,000円	60,000円	260,000円

上記科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の受領方を下記委任先に委任いたします。
I will entrust the receipt of the aforementioned Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) to the following trustee.

研究機関名 Name of Research Institution	〇〇大学(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

次へ進む
Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

ログアウト

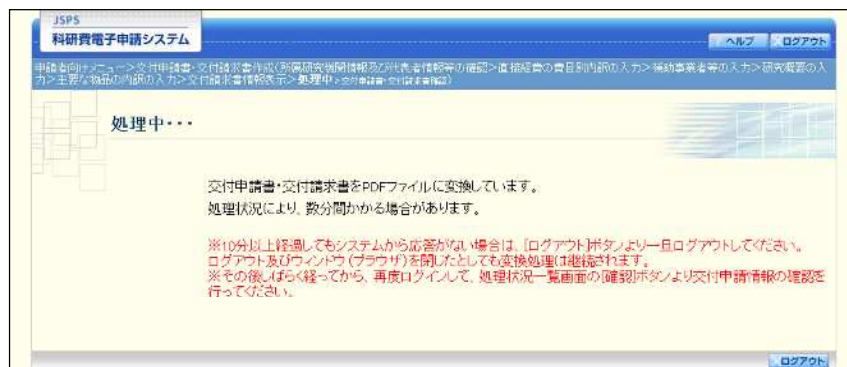
その他のボタン

[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。

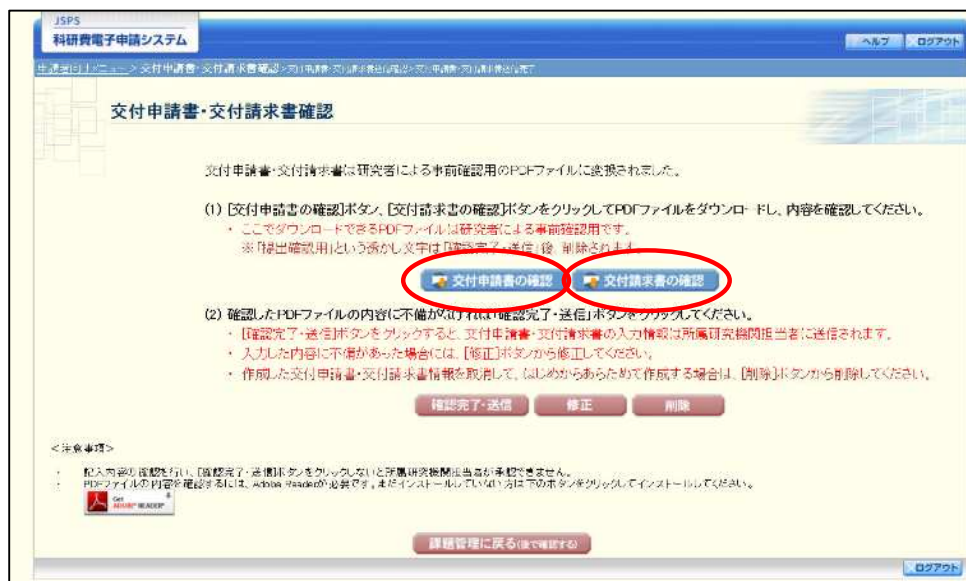


(処理中メッセージが表示されます。)

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）を閉じてい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、「2.6 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

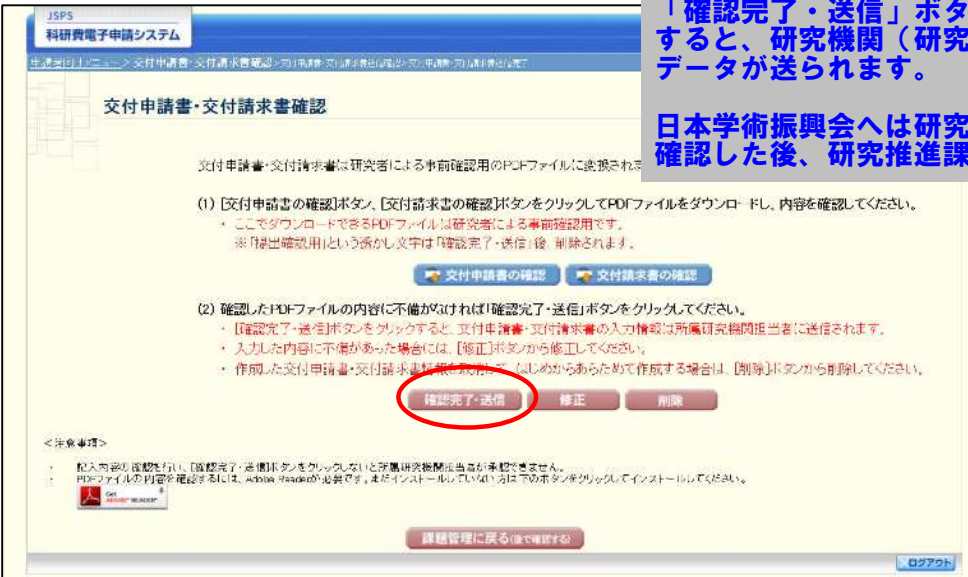
- ※ 交付申請書・交付請求書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

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。
- ※ 「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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請案内メニュー > 交付申請書・交付請求書確認 > 交付申請書・交付請求書送信確認 > 交付申請書・交付請求書送信完了

交付申請書・交付請求書確認

交付申請書・交付請求書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [交付申請書の確認ボタン]、[交付請求書の確認ボタン]をクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ここでダウンロードできるPDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

[交付申請書の確認] [交付請求書の確認]

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。

- 「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、交付申請書・交付請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- 入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。
- 作成した交付申請書・交付請求書情報を取り消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

[確認完了・送信] [修正] [削除]

・ 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。

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、「確認完了・送信」ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe 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。

Get Adobe Reader

[課題管理に戻る(後で確認する)]

ログアウト

- 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請案内メニュー > 交付申請書・交付請求書確認 > 交付申請書・交付請求書送信確認 > 交付申請書・交付請求書送信完了

交付申請書・交付請求書送信確認

所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に交付申請書・交付請求書を提出(送信)します。

- [OK]ボタンをクリックすると、交付申請書・交付請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- 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。
- 修正または削除する場合は、[キャンセル]ボタンから前の画面に戻ってください。

[OK] [キャンセル]

ログアウト

その他のボタン

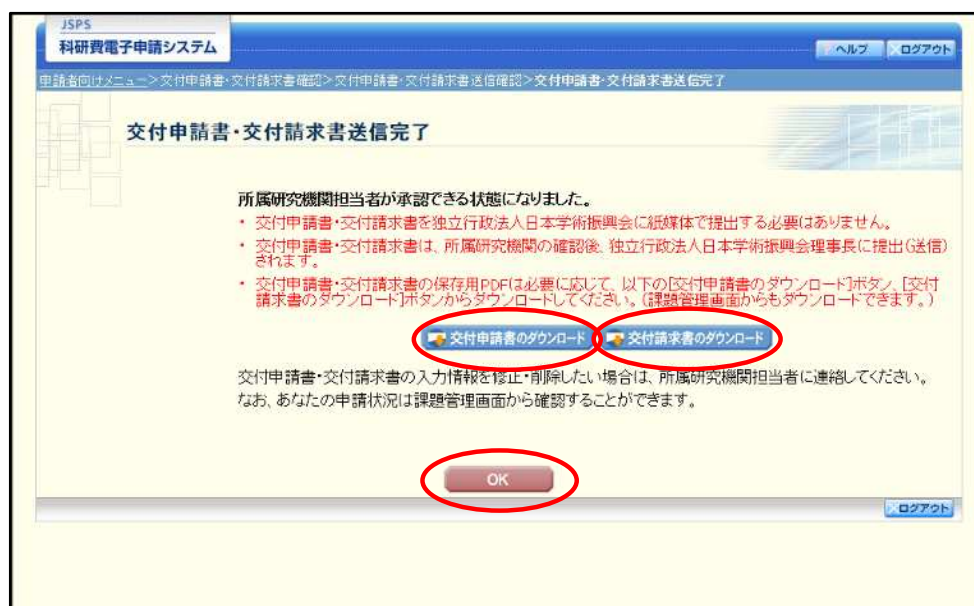
[キャンセル]

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。

2.5.2 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。

主要な物品の内訳の入力
Entry of Breakdown of Main Goods

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 1品目は1組もしくは1式の価格が50万円以上のものを1単位として入力してください。
- 購入を予定する単位が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその数を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助費で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助費で負担する額を入力してください。

< Note >

- Enter the field and click "Save Temporarily and Go to Next."
- Enter only goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- If you purchase a joint-use facility worth 500,000 yen or more, please enter the facility even if the amount allocated to cover the purchase under the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the quantity and unit price of the joint-use facility for purchase in the columns of "Quantity" and "Unit Price," and check off "Joint-use Facility" and enter the amount to be covered under the funded project in the column of "Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility."

品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入 の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
ワークステーション	LV8 2007-TKRN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility 500000	(西暦) 2012 年 6 月
					<input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility	(西暦) 年 月

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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。

一時保存完了

交付申請情報を一時保存しました。

入力画面に戻る

メニューに戻る

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。 (「2.6.3 再開」を参照してください。)

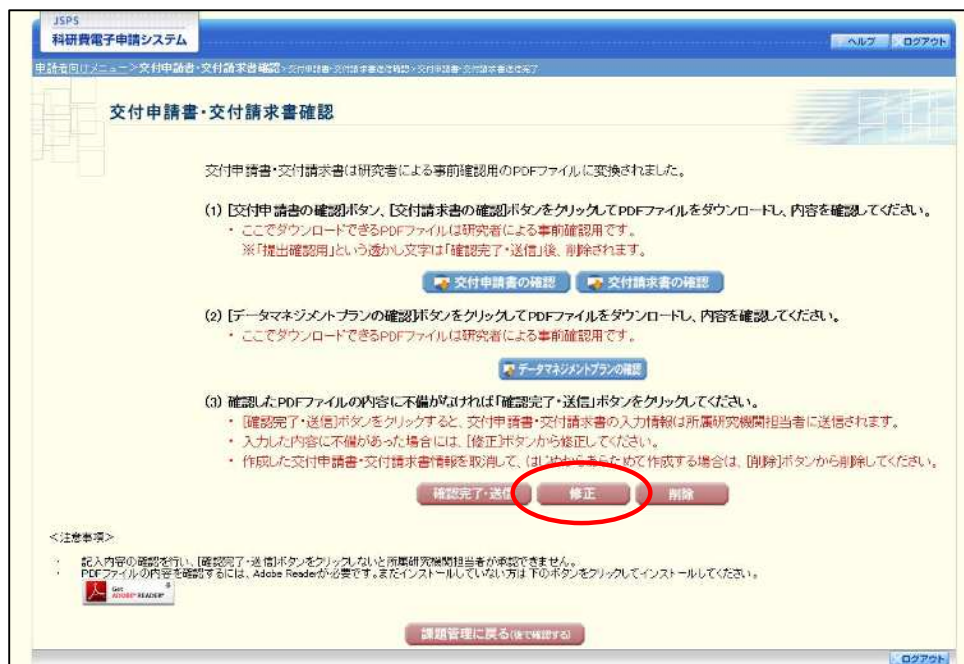
2.5.3 修正（所属研究機関への送信前）

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「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

JSPS
科研費電子申請システム

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の氏名、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属する機関は所管機関に属し、e-Readで情報を修正してください。その修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一時保存、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。画面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。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。
- 複数のウィンドウ（複数のタブ）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。複数のウィンドウでのご利用は控えてください。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Read. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

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	T123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
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 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
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 (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji)
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 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（基盤研究(A)）の交付を申請します。

なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A)) to conduct research as follows.

I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAAA (English) ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立学術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。交付申請書には掲載されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.
-------------------------	--

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る
Go Back without Save

ログアウト

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。

2.5.4 削除（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削除するには、以下の手順に従います。

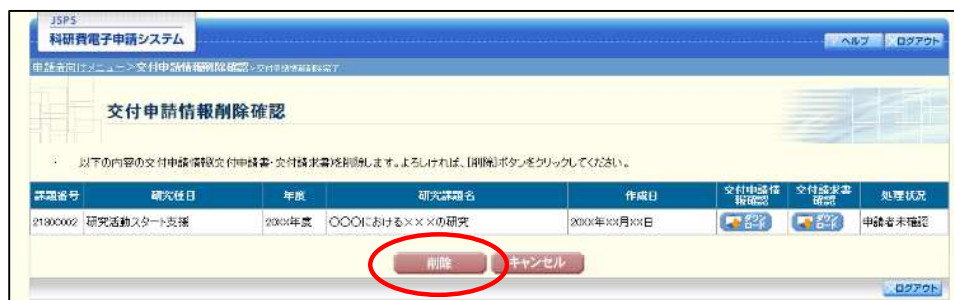
- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



新学術領域研究（研究領域提案型）の場合



- ② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、交付申請データを削除します。

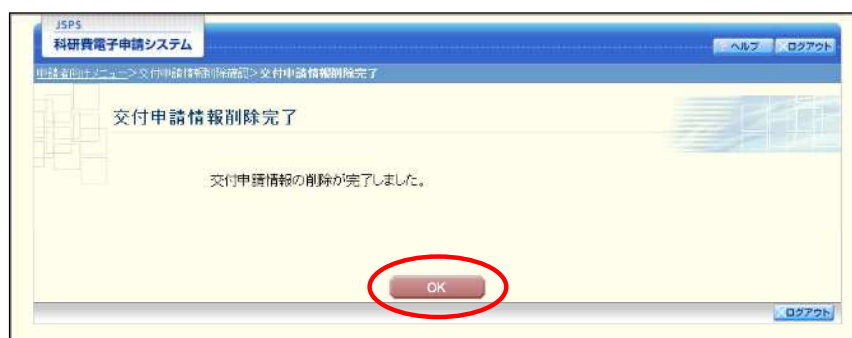


ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	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 (交付請求書確認)]	交付請求書の 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。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認してください。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

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
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	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～2020年度

研究課題名 和文 〇〇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	交付請求書	実績報告書 [〇-6, 〇-7-1]
2017年度	削除(申請者) (0版) <input type="button" value="入力"/> 提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日	削除(申請者) (0版) 提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学費受理日(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 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承擔依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00999	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されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一時的に作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味を以下を参照してください。
 - (〇-2) 次年度利用申請書審査完了申請書
 - (〇-3) 前年度利用申請書審査完了申請書
 - (〇-4) 本年度利用申請書の取扱い申請書
 - (〇-5) 申請書の取扱い申請書
 - (〇-6) 〇-7-1 (〇-7-2) 実績報告書
 - (〇-7) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-8) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-9) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-10) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-11) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-12) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-13) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-14) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-15) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-16) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-17) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-18) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-19) 実績報告書の取扱い申請書
 - (〇-20) 実績報告書の取扱い申請書
- 各種申請書の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

2.6. 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。

2.6.1 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。



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（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。 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（データマネジメントプランファイル）〕	データマネ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。 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。 ※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。

2.6.2 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。

2.6.3 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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) screen. The '交付申請書' (Delivery Application) column has a red circle around the '再開' (Restart) button. The '研究課題名' (Research Topic Name) is '〇〇大学の〇〇〇〇に関する研究' (Research on 〇〇〇〇 of 〇〇 University). The '交付申請書' (Delivery Application) column shows '作成中 (0枚)' (In Progress (0 sheets)) and '作成中 (0枚)' (In Progress (0 sheets)). The '交付申請書' (Delivery Application) column shows '作成中 (0枚)' (In Progress (0 sheets)) and '作成中 (0枚)' (In Progress (0 sheets)).

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	研究番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18412845	2017年度 変動研究(A)	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～2020年度

研究課題名	和文	英文
〇〇大学の〇〇〇〇に関する研究		

必ず提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-3-1]	研究報告書 [C-4, C-7-1]
2017年度	作成中 (0枚) [再開] [保存] [印刷] 提出期限: 2017年4月1日～2017年4月30日	作成中 (0枚) 提出期限: 2017年4月1日～2017年4月30日	

変更履歴等	作成日	変更事由	版	年度	学術審判日 (承認日)	審判確認	集理状況	変更内容

研究組織	区分	研究番号	研究名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00660	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	00669	〇〇大学	その他の研究科 助教		

研究分担者承認状況	依頼日	申請種別	研究番号	研究名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00669	〇〇大学	その他の研究科 助教	交付申請書 承認済

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請書、部署担当者(機関担当者)に提出した後「却下(申請書提出に不備があるため交付されない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一律「作り直し」してください。
- 各種申請書の提出期限の翌日より1週間以内(以下を参照してください)。
- ① 2017年度 変動研究(A) 一般
- ② 2017年度 変動研究(A) 一般
- ③ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ④ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑤ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑥ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑦ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑧ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑨ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑩ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑪ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑫ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑬ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑭ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑮ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑯ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑰ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑱ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑲ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ⑳ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉑ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉒ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉓ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉔ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉕ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉖ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉗ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉘ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉙ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉚ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉛ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉜ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉝ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉞ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㉟ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊱ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊲ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊳ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊴ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊵ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊶ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊷ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊸ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊹ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊺ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊻ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊼ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊽ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊾ 2017年度 変動研究(A) 一般
- ㊿ 2017年度 変動研究(A) 一般

※ 申請書提出は機関を通じて所属研究機関へ提出、必ず承認されます。

※ PDFファイルの作成には、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

ログアウト

- 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

出典: 国立学術情報センター 文庫データベース 文庫データベース (所蔵研究機関情報及び代表者情報等の確認) 出典: 国立学術情報センター 文庫データベース (所蔵研究機関情報及び代表者情報等の確認) 出典: 国立学術情報センター 文庫データベース (所蔵研究機関情報及び代表者情報等の確認)

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

< 注意事項 >

- 登録されている研究代表者の所属、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-Read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]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ホント機をせずにおく、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ください。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」をご覧ください。
- 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。複数ウィンドウのご利用は控えてください。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Read. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 交付申請書

FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

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 (Name)
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 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
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 (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji)
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 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (基礎研究(A)) の交付を申請します。

なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A)) to conduct research as follows.

I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAAA (English) ※本欄には入力項目です。本欄に記載された内容は国立学術振興会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。交付申請書には記載されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.
-------------------------	---

一時保存をして進む Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る Go Back Without Save

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「2.5.1 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。

2.6.4 確認

「2.5.1 交付申請情報の入力」の「交付申請書・交付請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した交付申請書・交付請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

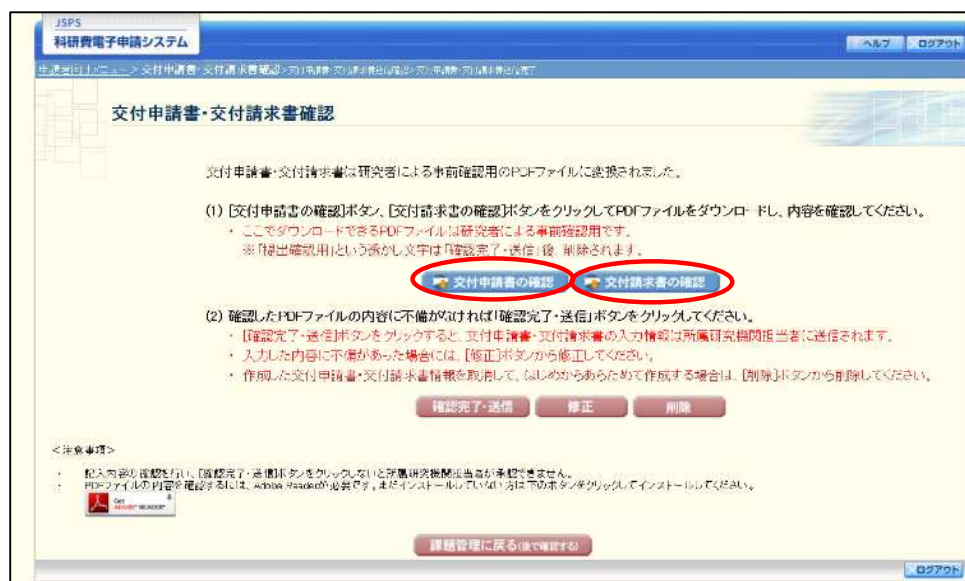
- ① 「課題管理(科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' (Task Management) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, the page title is '課題管理(科学研究費補助金)'. The main content area is divided into several sections:

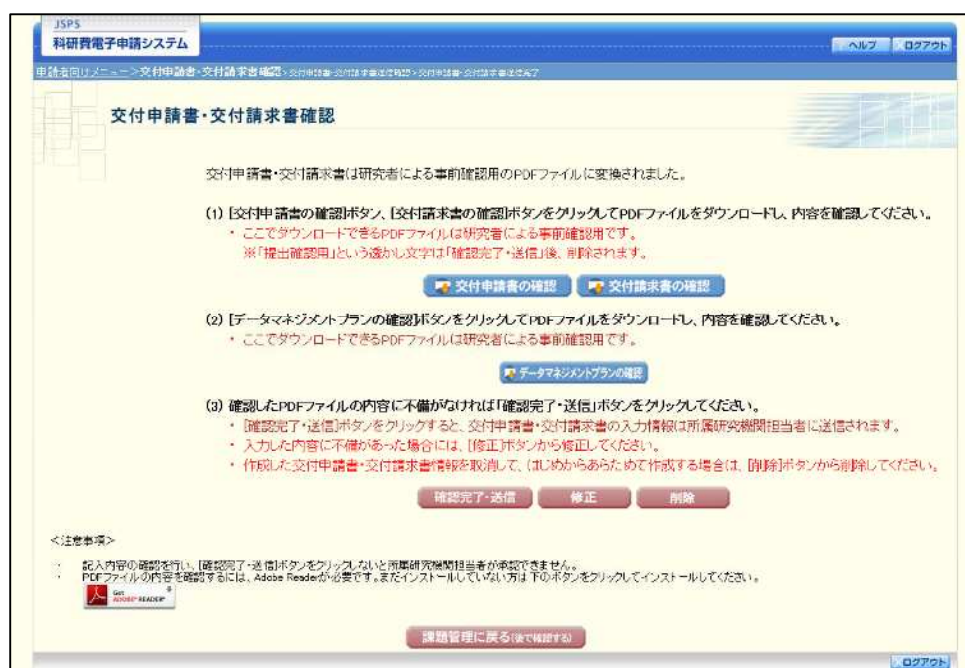
- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '区分' (Category), '申請番号' (Application Number), '研究題目' (Research Title), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher Number), '研究代表者名' (Research Representative Name), '課題状況' (Task Status), and '研究期間' (Research Period). The first row shows a '補助金' (Grant) with application number '17-12345', title '2017年度 基礎研究(A)', category '一般' (General), institution '〇〇大学', department '教育学部 教授' (Faculty of Education, Professor), researcher number '10100001', representative '佐藤 太郎' (Sato Taro), status '交付済み' (Delivered), and period '2017年度～2020年度'.
- 研究課題名** (Research Topic Name): A table with columns for '和文' (Japanese) and '英文' (English). The Japanese entry is 'ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究'.
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table with columns for '交付申請書 [A-2-1]' (Delivery Application Form [A-2-1]), '交付請求書 [A-4-1]' (Delivery Request Form [A-4-1]), and '実績報告書 [C-4, C-5-1]' (Performance Report [C-4, C-5-1]). The first row shows the '2017年度' (2017 Fiscal Year) with a '確認' (Confirmation) button circled in red under the '交付申請書' column. The submission period is '提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日'.
- 変更履歴等** (Change History, etc.): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '変更事由' (Reason for Change), '種' (Type), '年度' (Fiscal Year), '学振受領日(承認日)' (JSPS Receipt Date (Approval Date)), '承認形態' (Approval Form), '処理状況' (Processing Status), and '変更内容' (Change Content).
- 研究組織** (Research Organization): A table with columns for '区分' (Category), '研究番号' (Research Number), '研究代表者' (Research Representative), '研究分担者' (Research Collaborator), '研究機関' (Research Institution), '部署名・職名' (Department/Position), '備考' (Remarks), and '研究分担者承諾状況' (Research Collaborator Consent Status).
- 研究分担者承諾状況** (Research Collaborator Consent Status): A table with columns for '依頼日' (Request Date), '申請種別' (Application Type), '研究番号' (Research Number), '研究代表者' (Research Representative), '研究機関' (Research Institution), '部署名・職名' (Department/Position), and '承諾状況' (Consent Status).

At the bottom, there's a section for '注意事項' (Notes) with a list of instructions and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

- ② 「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。



新学術領域研究（研究領域提案型）の場合



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。
- ※ 操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない交付申請書と交付請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

- ② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除]をクリックします。

The screenshot shows the '交付申請情報削除確認' (Delivery Application Information Deletion Confirmation) screen. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links. Below the header, a message states: '以下の内容の交付申請情報(交付申請書・交付請求書)を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。' (We will delete the following delivery application information (delivery application form, delivery request form). If you are satisfied, please click the [Delete] button.)

課題番号	研究題目	年度	研究課題名	作成日	交付申請情報確認	交付請求書確認	処理状況
21000002	研究活動スタート支援	2000年度	〇〇〇における×××の研究	2000年〇〇月〇〇日			申請者未確認

At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is circled in red.

その他のボタン	
〔ダウンロード (交付申請情報確認)〕	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 (交付請求書確認)〕	交付請求書の 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。
〔キャンセル〕	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

The screenshot shows the '交付申請情報削除完了' (Delivery Application Information Deletion Completed) screen. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links. Below the header, a message states: '交付申請情報の削除が完了しました。' (Delivery application information deletion is complete.)

At the bottom, there is an 'OK' button, which is circled in red.

- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認します。

課題管理 (科学研究費補助金)

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
補助金	14-12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	12345678	交付 太郎 次郎		2017年度～2020年度

研究課題名: 〇〇の〇〇〇〇〇に関する研究

必ず提出する書類

	交付申請書	交付請求書	実績報告書 (C 4, C-7-1)
2017年度	削除 (申請者) (順) ★入力 提出期限: 2017年4月1日～2017年4月20日	削除 (申請者) (順) 提出期限: 2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	審議機関	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10102021	交付 太郎	00000	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10102022	申請 次郎	00000	〇〇大学	その他の研究員 助教		

<注意事項>

- 作成の途中で一旦保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (依頼担当者) に提出した後、印刷 (申請書) に不備があるため受け付けられない場合) された申請者、一旦作成した申請書 (別紙) を再提出する場合は、以下の手順に従ってください。
- ① 申請書 (別紙) を印刷し、申請書 (別紙) に記入してください。
- ② 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ③ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ④ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑤ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑥ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑦ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑧ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑨ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑩ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑪ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑫ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑬ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑭ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑮ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑯ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑰ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑱ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑲ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ⑳ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉑ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉒ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉓ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉔ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉕ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉖ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉗ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉘ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉙ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉚ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉛ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉜ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉝ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉞ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㉟ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊱ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊲ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊳ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊴ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊵ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊶ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊷ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊸ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊹ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊺ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊻ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊼ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊽ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊾ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。
- ㊿ 申請書 (別紙) の「研究費」欄に「申請書 (別紙)」と記入してください。

メニューに戻る