

【抜粋版】 交付申請書類 作成用

独立行政法人日本学術振興会

科研費電子申請システム

研究者向け操作手引

(学術研究助成基金助成金)

(交付内定時・決定後用)

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。
随時【一時保存】ボタンをクリックして情報を保存してください。

第 6.0 版

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。

【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.jsp.go.jp/>) を表示し、[科学研究費助成事業] をクリックします。



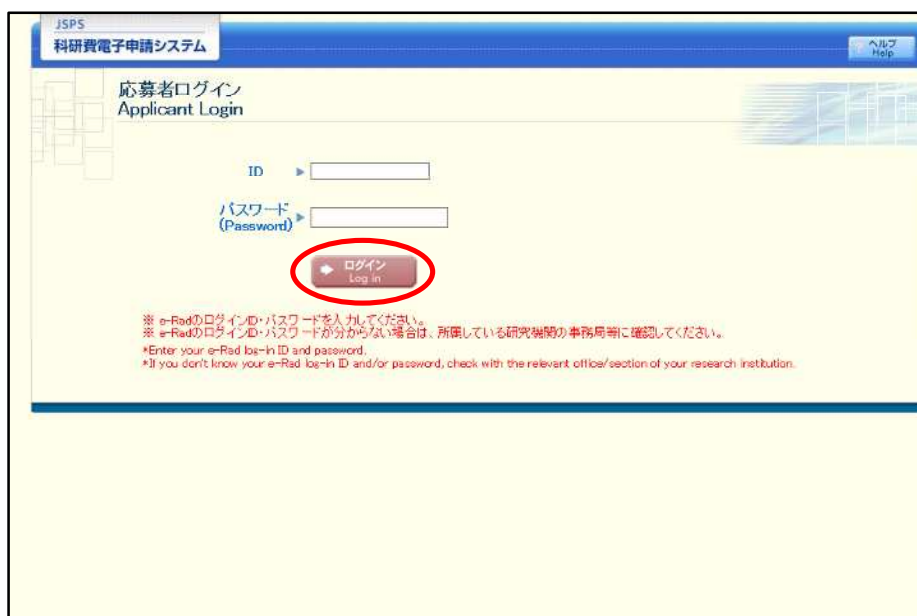
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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

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。
については、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/j/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いただく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損るがし、科学の発展を妨げるものであつて、本来あつてはならない。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

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。

Web ページからのメッセージ

誓約事項等を確認せずにログアウトします。よろしいですか?

OK キャンセル

- 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/cores/insaid/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いただく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]
研究活動の公正性の確保は、科研費を適正し、人々の科学への信頼を損なわず、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不正行為を防止することです。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は、研究代表者の責務として、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いただくよう努めてください。

[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。



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 (初年度)

2.4.1 交付申請情報の入力

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

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の [交付申請情報入力] をクリックします。



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

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

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

ご注意

※ [交付申請情報入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③ 審査委員候補者情報が未更新の場合、「審査委員候補者情報の入力」画面が表示されます。

審査委員候補者情報の入力

交付申請に先立ち、以下の案内に従って、審査委員候補者情報の入力・更新をお願いします。

入力・更新をいただいた後、交付申請画面に遷移します。

日本学術振興会においては、科研費に採択された研究課題の研究代表者の所属・氏名等の情報を「審査委員候補者データベース（[詳細はこちら](#)）」に登録し、当該データベースを活用して審査委員を選考しています。
「審査委員候補者データベース」に登録している情報を常に最新に保つため、更新について、研究者使用ルール（補助条件又は交付条件）に基づき積極的に御協力いただくようよろしくお願いいたします。
※データベースへのご登録を以て、直ちに審査委員とすることはありません。実際に審査委員を委嘱する際は、別途画面により依頼し、審査委員候補者本人の承諾を得た上で就任いただくこととなります。

<注意事項>

- 登録されている審査委員候補者の氏名、所属、所属及び職等の情報はe-Radに登録されている情報と連携しています。更新等がある場合は、ご所属機関の担当者にその旨ご連絡ください。
- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りが無いことを確認して、[一時保存して次へ進む]ボタンをクリックしてください。

▼審査可能 区分 ▼主な発表 論文等 ▼国際共著 論文 ▼国際学会 での発表 ▼主催した 国際研究会 ▼知的財産 権（国外） ▼主な受賞 歴 ▼主な競争 的研究費の 獲得状況

【基本情報】

e-Rad連携項目 (機関番号が「99999」となっている方はe-Radと連携していません)			
機関番号	* 12345		
所属研究機関名	* 登録所属機関		
部署名	△△部		
職名	客員教授		
氏名	(フリガナ)	(セイ) *	(メイ) *
		コウフ	タロウ
氏名	(漢字)	(姓) *	(名) *
		交付	太郎
生年月日	* (西暦) 2020 年 1 月 9 日		
性別	* <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
審査委員番号	10234567		
学位	博士		
連絡先電話番号	0010000 ※ハイフン無し、日本標準形(010)形式		
メールアドレス Email Address	* test@*.jp		
主たる学協会	日本○○会		
	○○○○会		
ホームページアドレス			
登録情報活用確認	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 <small>※ 科学研究費助成事業（科研費）の審査委員候補者の選定のほか、本会の他の事業（特別研究員事業等）を遂行するために活用するにも同意しますか？</small>		

【審査可能小区分】

※「一括ボタン」より、審査区分表をダウンロードし、大区分、中区分、小区分の順番付けを確認してください。
※ご自身のご専門を登録し、審査可能な小区分、内容の枠を審査可能と思われる種に入力してください。小区分を変更した場合、内容の例は全てクリアされますのでご注意ください

区分名	* 01010：学芸および物理学関連
-----	--------------------

※次ページに続く

小区分1	内容の例1	* <input type="text"/>	
	内容の例2	* <input type="text"/>	
	その他のキーワード1	あいうえおがきくけこさしすせそたちてとにぬねの	(半角25文字以内)
	その他のキーワード2	<input type="text"/>	(半角25文字以内)
	その他のキーワード3	<input type="text"/>	(半角25文字以内)
	その他のキーワード4	<input type="text"/>	(半角25文字以内)

小区分2	区分名	* 01020 : 中国哲学、印度哲学及び仏教経典漢語	<input type="button" value="検索"/>
	内容の例1	* <input type="text"/>	
	内容の例2	* <input type="text"/>	
	その他のキーワード1	あいうえおがきくけこさしすせそたちてとにぬねの	(半角25文字以内)
	その他のキーワード2	<input type="text"/>	(半角25文字以内)
	その他のキーワード3	<input type="text"/>	(半角25文字以内)

小区分3	区分名	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="印刷"/>
	内容の例1	<input type="text"/>	
	内容の例2	<input type="text"/>	
	その他のキーワード1	<input type="text"/>	(半角25文字以内)
	その他のキーワード2	<input type="text"/>	(半角25文字以内)
	その他のキーワード3	<input type="text"/>	(半角25文字以内)

【審査可能中区分】

中区分	* <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

【審査可能大区分】

大区分	* <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

【主な発表論文等】

※これまでに発表した、主な学術発表論文の論文名、著者名、学協会誌名、巻(号)、最初と最後の頁、発表年を入力してください。
 ※[表示]ボタンをクリックすると、業績報告書等にて登録済みの内容が別ウィンドウで表示されます。

主な発表論文等	全角最大2000文字 (4000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バイトと換算) ○○○の研究会研究, vol. 987, p888-1020(1995), edcode
	入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます

【国際共著論文】

※これまでに発表した、国際共著論文の著者名、論文標題、雑誌名、巻、最初と最後の頁、発行年をカンマでつないで入力してください。
 ※発行年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
 ※論文毎に改行をしてください。
 ※[表示]ボタンをクリックすると、業績報告書等にて登録済みの内容が別ウィンドウで表示されます。

国際共著論文	全角最大2000文字 (4000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バイトと換算) ○○○○○○, ○○○○○○, □□□□□□: △△△△△△, *****. 121, 140~146, 2022年
	入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます

【国際学会での発表】

※これまでに国際学会で発表した、発表者名、発表標題、学協会名、発表年をカンマでつないで入力してください。
 ※発表年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
 ※発表毎に改行をしてください。

※次ページに続く

※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。

+ 表示

国際学会での発表	<p>全角最大2000文字 (4000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/バイトと換算)</p> <p>○○○○○○○.○○○○○○○.□□□□□□ □△△△△△△.***** (国際学会) 2022年</p> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます</p>
-----------------	--

【国際共同研究】

※これまで実施した国際共同研究の、共同研究相手国、相手方研究機関をカンマでつないで入力してください。
 ※実施年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
 ※共同研究毎に改行をしてください。
 ※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。

+ 表示

国際共同研究	<p>全角最大2000文字 (4000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/バイトと換算)</p> <p>米国.○○○○○大学(課題番号.*****)</p> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます</p>
---------------	---

【主催した国際研究集会】

※これまでに主催した国際研究集会の、国際研究集会、開催年をカンマでつないで入力してください。
 ※開催年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
 ※真名毎に改行をしてください。
 ※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。

+ 表示

主催した国際研究集会	<p>全角最大2000文字 (4000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/バイトと換算)</p> <p>***** groups at ○○. Italy. 2022年</p> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます</p>
-------------------	---

【知的財産権(国外)】

※これまでに取得した知的財産権(外国)の、産業財産権の名称、産業財産権の種類、番号、取得年をカンマでつないで入力してください。
 ※取得年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
 ※知財毎に改行をしてください。
 ※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。

+ 表示

知的財産権(国外)	<p>全角最大2000文字 (4000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/バイトと換算)</p> <p>○○○○○○○○○○.特許.F***** 2022年</p> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます</p>
------------------	---

【主な受賞歴】

※これまでの研究活動により、得るかの賞を受けたことがある場合には、名称及び受賞年を入力してください。

+ 表示

主な受賞歴	<p>全角最大800文字 (1600/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/バイトと換算)</p> <p>○○○賞(1995) ◎×▼■賞(2018)</p> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます</p>
--------------	--

※次ページに続く

【主要競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】

※研究代表者としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主要競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。
 ※科研費については記入不要とします。

主要競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)

全角最大800文字 (1600/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/バイトと換算)

○○○研究, 2018年～2019年

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
機関番号	<input type="radio"/>	機関番号が表示されます。
所属研究機関名	<input type="radio"/>	所属研究機関名を入力します。
部局名		部局名を入力します。
職名		職名を入力します。
氏名 (フリガナ) (セイ)	<input type="radio"/>	氏名 (フリガナ) (セイ) を入力します。
氏名 (フリガナ) (メイ)	<input type="radio"/>	氏名 (フリガナ) (メイ) を入力します。
氏名 (漢字) (姓)	<input type="radio"/>	氏名 (漢字) (姓) を入力します。
氏名 (漢字) (名)	<input type="radio"/>	氏名 (漢字) (名) を入力します。
生年月日	<input type="radio"/>	生年月日を西暦で入力および選択します。
性別	<input type="radio"/>	性別を選択します。
郵便番号		郵便番号を入力します。 ※機関番号が「99999」の場合、表示されます。
住所		住所を入力します。 ※機関番号が「99999」の場合、表示されます。
学位		学位を入力します。
連絡先電話番号		連絡先電話番号を入力します。
メールアドレス	<input type="radio"/>	メールアドレスを入力します。
主たる学協会		学協会一覧から選択します。なお、学協会一覧で「その他」を選択した場合、入力可能となります。
ホームページアドレス		ホームページアドレスを入力します。
登録情報活用確認	<input type="radio"/>	科学研究費助成事業 (科研費) の審査委員候補者の選定のほか、他の事業 (特別研究員事業等) を遂行するために登録情報の活用を行っても良い場合に可を選択します。
小区分区分名	<input type="radio"/>	小区分一覧から選択します。
内容の例 1	<input type="radio"/>	リストボックスより、内容の例 1 を選択します。

入力項目		
項目名	必須	内容
内容の例 2	○	リストボックスより、内容の例 2 を選択します。
その他のキーワード 1		その他のキーワード 1 を入力します。
その他のキーワード 2		その他のキーワード 2 を入力します。
その他のキーワード 3		その他のキーワード 3 を入力します。
その他のキーワード 4		その他のキーワード 4 を入力します。
その他のキーワード 5		その他のキーワード 5 を入力します。
中区分	○	リストボックスより、中区分を選択します。
大区分	○	リストボックスより、大区分を選択します。
主な発表論文等		主な発表論文等を入力します。
国際共著論文		国際共著論文を入力します。
国際学会での発表		国際学会での発表を入力します。
国際共同研究		国際共同研究を入力します。
主催した国際研究集会		主催した国際研究集会を入力します。
知的財産権 (国外)		知的財産権 (国外) を入力します。
主な受賞歴		主な受賞歴を入力します。
主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)		主な競争的研究費の獲得状況を入力します。

その他のボタン	
機関番号 [一覧]	「機関番号一覧」を別ウィンドウで表示します。
[住所検索]	「郵便番号」欄の値で検索し、一致する住所が存在する場合は表示します。
主たる学協会 [一覧]	「学協会一覧」を別ウィンドウで表示します。
審査可能小区分 [一覧]	「審査区分表 (総表)」を別ウィンドウで表示します。
小区分 1~3 「区分名」 [検索]	「小区分一覧」を別ウィンドウで表示します。
[表示]	実績報告書、実施状況報告書、研究成果報告書にて受理済みの内容を別画面で表示します。
[一時保存をして次へ進む]	入力した審査委員候補者情報を保存して、「審査委員候補者情報の確認」画面に進みます。
[一時保存]	入力した審査委員候補者情報を保存して、一時的に作業を中断します。
[保存せずに戻る]	入力した審査委員候補者情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

※ 審査委員候補者として登録されている申請者が対象です。

- ※ 「機関番号」が「99999」以外の場合、登録されている審査委員候補者の氏名、所属、部局及び職等の情報は e-Rad に登録されている情報と連携しています。更新等がある場合は、ご所属機関の担当者にその旨ご連絡ください。
- ※ 「機関番号」が「99999」の場合、「所属研究機関名」、「部局名」、「職名」、「氏名」、「生年月日」、「性別」、「郵便番号」、「住所」を編集することができます。また、「住所検索」ボタンを使用可能にします。
- ※ 「機関番号」が「99999」の場合、以下の通りとなります。

- ※ 「郵便番号」の「住所検索」ボタンをクリックすると、入力した郵便番号を検索して「住所」欄に住所を表示します。
- ※ 「学協会」は「学協会一覧」画面からの選択となります。

その他のボタン	
[検索実行]	「学協会名」に入力された文字列をキー（部分一致）に検索し、該当するデータのみ表示します。
[選択]	学協会名を選択します。
[閉じる]	処理をキャンセルして、「学協会一覧」画面を閉じます。

※ 「区分名」は「小区分一覧」画面からの選択となります。

その他のボタン	
【検索実行】	大・中・小区分入力欄に入力された情報をキーに、小区分コードの昇順で小区分名を表示します。
【選択】	小区分名を選択します。
【閉じる】	処理をキャンセルして、「小区分一覧」画面を閉じます。

- ※ 各項目の「表示」をクリックすると、以下の画面が表示されます。
- ※ 表示されたテキストをコピーして、「審査委員候補者情報の入力」画面に貼り付けることができます。
- ※ 国際学会での発表の場合

- ④ 「一時保存」をクリックして、入力内容を一時保存することができます。必須項目が未入力であっても一時保存が可能です。

【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】

※研究代表者としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主な競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。
※科研費については記入不要とします。

主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)

全角最大800文字 (1600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バイトと換算)
○○○研究: 2016年～2019年

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ文字とカウントされます

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

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。

- ⑤ 一時保存が正常に実行されると「一時保存完了」画面が表示されます。続けて入力を行う場合は「入力画面に戻る」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

申請画面はメニュー>審査委員候補者情報の入力>一時保存完了

一時保存完了

審査委員候補者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】	「審査委員候補者情報の入力」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、「申請者向けメニュー」画面から「交付申請情報入力」を選択して、作業を続けることができます。

- ⑥ 審査委員候補者情報の入力が終わったら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】

※研究代書書としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主な競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。
 ※科研費については記入不要とします。

主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)

全角最大800文字 (1600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バイトと換算)

〇〇研究 2018年~2019年

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

- ⑦ 「審査委員候補者情報の確認」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

申請書向けメニュー > 審査委員候補者情報の入力 > 審査委員候補者情報の確認

審査委員候補者情報の確認

以下の内容で登録します。
 よろしければ、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

▼審査可能区分 ▼主な発表論文 ▼国際共著論文 ▼国際学会での発表 ▼国際共同研究 ▼主催した国際研究会 ▼知的財産権 (国外) ▼主な受賞歴 ▼主な競争的研究費の獲得状況

【基本情報】

機関番号	99999		
所属研究機関名	その他研究機関		
部署名	△△部		
職名	客員教授		
氏名	(フリガナ)	(セイ) コウフ	(メイ) タロウ
	(漢字)	(姓) 交付	(名) 太郎
生年月日	(西暦) 1968年7月31日		

【主な受賞歴】

主な受賞歴

〇〇賞 (1995)
 ××賞 (2018)

【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】

主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)

〇〇研究
 2018年~2019年

次へ進む 戻る

⑧ 「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。

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 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

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

[Japanese]
科研費の配分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eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）を速読・履修すること、又は、「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を受講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を行った上で、チェックしてください。

[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, 2014), APRIN e-learning program (eAPRIN), etc.

※研究組織に研究分担者がいない場合は、以下を確認してください。
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負託を受けていること、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、以下を確認してください。
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

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。

⑨ 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。

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

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

.....

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下を確認してください。
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

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。

⑩ 「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、[一時保存をして進む] をクリックします。

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

< 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-Rad. 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 instances, 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(学術研究助成基金助成金) 交付申請書
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

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) 〇〇部△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基礎研究(C))について、次のとおり交付を申請します。
なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (C)) to conduct research as follows.
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ●●による□★□の研究 (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情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。 *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.
補助事業期間 Project Period	2012年度～2016年度

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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究課題名 (英文)		研究課題名 (英文) を入力します。 ※応募時に研究課題名 (英文) を入力していた場合、表示項目になります。
日本の所属機関における職務のエフォート	△	日本の所属機関における職務のエフォートを入力します。 ※国際共同研究加速基金 (帰国発展研究) の場合、必須項目。

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 (明治正昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロメートル mmcmkmccm² 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。

- ⑪ 「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、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 交付申請書 支払請求書作成 (用途研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 主要な助成金の入力 > 研究費等の入力 > 最終手続費等の入力 > 支払請求書情報確認 > 助成金 > 交付申請書 - 支払請求書情報

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、のついで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無いかを確認して、[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	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

[再計算 Recalculation]

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

年度別・費目別 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費 (円) Direct Costs						間接経費 (円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	1200000	300000	200000	500000	2,200,000	660,000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	350000	100000	0	150000	600,000	180,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	300000	100000	0	100000	500,000	150,000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	350000	100000	0	150000	600,000	180,000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	300000	100000	0	100000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※直接経費の合計が内定額の減額経費合計より少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
*Check-off [Apply for Reduced Grant] if the total amount of direct expenses is smaller than the total allocated amount.

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

[再計算 Recalculation]

【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(研究分担者が支出しようとする場合含む)。
- 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。
- 芸術振興費(基金科目においては芸術状況調査費含む)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).

[再計算 Recalculation]

内定を受けた全ての年度について
補助事業に要する経費を各費目欄に
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【P25】の費目区分表に従い
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

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2019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。ただし、国際共同研究助成基金 (国際先端研究・国際実業研究) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けて記載してください。また、交付内定通知等で別途計上する期を指定している場合があります。

(交付申請の時期が後期 (10月~3月) の研究課題の場合)
 ※請求額にかかわらず、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 FY20XX (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).
 However, for the promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development) 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 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Grand Total
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	2,200,000	660,000	2,860,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

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

直接経費の本年度請求額 (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。

直接経費の本年度請求額 (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。

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

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

年度別・費目別 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費 (円) Direct Costs						間接経費 (円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	120,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	350,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	350,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

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

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)

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の費目別内訳 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
間接経費	△	間接経費が直接経費の3割とに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、代行業務の種類を選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数・回数など		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・回数の入力が必須となります。
業務が免除されるおおよその時間 (見込・h)		同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されるおおよその時間の入力が必須となります。
総額 (円)		同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
前期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とに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 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割とに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合計や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。
[追加]	バイアウト経費の内訳の入力枠を1つ追加します。
[削除]	バイアウト経費の内訳の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算] をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックします。
- ※ 交付申請の時期が前期 (4月～9月) の場合、直接経費の初年度請求額が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分と後期分に分けて入力してください。
- ※ 国際共同研究加速基金 (国際先導研究、帰国発展研究) の直接経費の初年度請求額については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けずに入力してください。
- ※ 交付内定通知等で別途計上する期を指定している場合は、それに従ってください。
- ※ 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。

- ⑫ 「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)

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	LVB 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 Next

一時前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

⑬ 「研究概要の入力」画面で、入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

研究概要の入力
Entry of the Summary of Research Project

<注意事項>

- 「キーワード」、「研究の目的」、「補助事業期間中の研究実施計画」、「研究の概要」を入力してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

<< Note >>

- Enter "keywords," "Purpose of the Research," "Research Implementation Plan during the Project Period," and "summary of research project."
Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- 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.

キーワード Keywords	(キーワード1) アルゴリズム Keyword1 (キーワード2) Keyword2 (キーワード3) Keyword3 (キーワード4) Keyword4 (キーワード5) Keyword5
機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Category	基礎研究(C)
課題番号 Grant Number	24123456
研究の目的 Purpose of the Research	最大400文字 (800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字 (1600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 400 characters(800 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters(1600 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.) ○○○○の経済的な研究を目的とする。 入力文字数: 0文字 Character count: 0 characters
補助事業期間中の研究実施計画 Research Implementation Plan	最大1200文字 (2400バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は2000文字 (4000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 1200 characters(2400 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 2000 characters(4000 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: 12文字 Character count: 0 characters

一時保存
Save Temporarily

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。化学式、数式等の使用は極力お控えください。

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 助成金の使用予定(購入する物品及びその購入時期等)を考慮の上、研究が実施し得るような研究実施計画をできるだけ具体的に入力してください(最大1200文字、改行は5回まで入力可。)
- ② 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に入力してください。
- ③ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように入力してください。
- ④ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成してください。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えありません。

※次ページに続く



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

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

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究の目的、研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には、「研究の目的」は1600バイト、「補助事業期間中の研究実施計画」は4000バイト、「研究の概要」は1200バイトまで保存することができます。
[一時保存をして進む] をクリックする時には、「研究の目的」は800バイト (改行は5回まで入力可能)、「補助事業期間中の研究実施計画」は2400バイト (改行は5回まで入力可能)、「研究概要の入力」は600バイト (改行は5回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして進む] をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「補助事業期間中の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。

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

- ⑭ 「補助事業者等の入力(交付申請書)」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして進む] 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。

分担者を検索して「該当なし」と表示された場合は、科研費の応募資格をご確認ください。

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」をご確認ください。

複数の研究機関に所属していて所属を変更したい場合は、検索をクリックして研究者番号入れると、e-Radの情報が表示されるので該当の機関を選択してください。

機関を異動した場合はあらためて分担の承諾をする必要があるため、「依頼する」にチェックを入れて「一時保存」をクリックすると分担者がシステム上、承諾ができる状態になります。

※次ページに続く

5	追加 Add	分担者不承認 Disseminated by the Co- Investigator (不承認理由) ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○	研究分担者 Co-I(s)	{研究者番号} 62345678 (Researcher Number) {フリガナ} ブンタン サブウ (Pronunciation in katakana) {漢字等} 分担 三郎 (Kenji etc)	1.CCC大学 ○○○○ 2.CC学部 【分担者を追加する理由】 [Reason for Adding Co- Investigator(s)] 3.進数欄 ■■■■	1000000 円
6	追加 Add	分担者承認 Obtained the consent from the Co- Investigator 機構承認 Obtained the consent from the institution	研究分担者 Co-I(s)	{研究者番号} 62345678 (Researcher Number) {フリガナ} ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) {漢字等} 分担 白郎 (Kenji etc)	1.CCC大学 ○○○○ 2.CC学部 【分担者を追加する理由】 [Reason for Adding Co- Investigator(s)] 3.進数欄 ■■■■	1000000 円

助成金額 (交付予定額) 直接経費合計 Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs) 6,400,000 円

補助事業委合計 Total Members of the Funded Project 5 名

補助事業期間全体を通じた直接経費 (研究者別内訳) 合計 Total Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher) 6,400,000 円

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

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

交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。

研究分担者の追加・削除について

(「記入例・作成上の注意」より)

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

(研究分担者を「削除」する場合の例)

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

(研究分担者を「追加」する場合の例)

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

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得てください。
- ・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関が変更となっている研究者の場合、「承諾状況」欄が「依頼する」と表示されるので、再度、研究分担者の承諾手続きを行ってください。
- ・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関に変更がない研究者の場合、「承諾状況」欄が「本人承諾済」とチェックボックスが未チェックにて表示されるので、分担者承諾が既にされていることを確認の上、チェックを入れてください。
- ・追加する研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすることで、登録した研究者に研究分担者になることが依頼されます。
(併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、依頼した旨を必ず連絡し、科研費電子申請システムにログインして承諾の手続きをとっていただくよう依頼してください。)
- ・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わります。
- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者研究者を研究分担者とすることはできませんので、当該欄の「削除」ボタンを押し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一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—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 補助事業期間全体を通じた役割分担等	○	研究代表者の補助事業期間全体を通じた役割分担等を入力します。
補助事業期間全体を通じた直接経費	○	研究代表者の補助事業期間全体を通じた直接経費を入力します。
研究分担者 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		研究分担者を研究組織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。
補助事業期間全体を通じた役割分担等	○	研究分担者の補助事業期間全体を通じた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。

入力項目		
項目名	必須	内容
補助事業期間全体を通じた直接経費		研究分担者の補助事業期間全体を通じた直接経費を入力します。

その他のボタン	
[検索]	入力された研究者番号を「研究者検索結果」画面に表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を1つ追加します。
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。
[再計算]	補助事業者の合計、補助事業期間全体を通じた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 (学術研究助成基金助成金)」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)

【注意】

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の [追加]、[削除] ボタンについても表示がされません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「補助事業期間全体を通じた直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。



※ 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。)

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	承認状況 Status of Consent	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	所属研究機関 2. 所属学術機関 3. 職名 Research Institution Academic Unit Position	補助事業期間全体を通じた研究実施計画に対する分担事項等を機体内に記入すること Role in This Project, etc. throughout Entire Project Period (Enter the specific role, etc. in research implementation plan for the entire project period)	補助事業期間全体を通じた直接経費(研究費別内訳) (円) Direct Expenses throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) タイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授	〇〇〇〇	2400000 円
2	<input type="checkbox"/>	* 本人承諾済 Obtained the consent from the Co-Investigator	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc)	1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授	〇〇〇〇	0 円
3	追加 Add		研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) * (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1. 2. 3.	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)]	2000000 円

「研究者番号」欄について

- ※ 追加した研究分担者について、[検索] ボタンをクリックして研究者検索結果画面より研究者の情報を取得した場合は、研究者番号欄は表示項目とする。[検索] ボタンは表示したままになります。
- ※ 研究分担者の承諾状況が「分担者承諾 機関承諾未完了」「分担者承諾 機関承諾」の場合は [検索] ボタンをクリックした場合に、確認ダイアログ「所属研究機関を変更した場合は、承諾状況が初期化されます。」を表示します。

「補助事業者等の入力（支払請求書）」の画面では、令和6年度の研究組織の情報を入力します。

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム研究者向け操作手引
(学術研究助成基金助成金) (交付内定時・決定後)

- ⑮ 「補助事業者等の入力（支払請求書）」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

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

「本年度の直接経費（研究者別内訳）」欄は、本年度の研究代表者及び研究分担者への配分額を円単位で入力してください。

ご注意

※ 研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しない場合のみ表示されます。

研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定額をご入力ください。

入力項目		
項目名	必須	内容
本年度の役割分担等	○	初年度の役割分担等を入力します。
本年度の直接経費	○	初年度の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

- ⑩ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書 (20XX年度)
FY20XX Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

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科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基礎研究(C)) のうち 20XX年度分について、下記により見積りで支出して下さるようお願いいたします。
Regarding the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (Scientific Research (C)), for which the notification of grant decision has been made, I hereby request payment by estimate of the amount allocated for FY20XX as noted below.

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

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
20XX年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year XXXX	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分 (4月~9月) 請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分 (10月~3月) 請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円	0円	0円

上記科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) の受領方を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-(Multi-year Fund) 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

その他のボタン

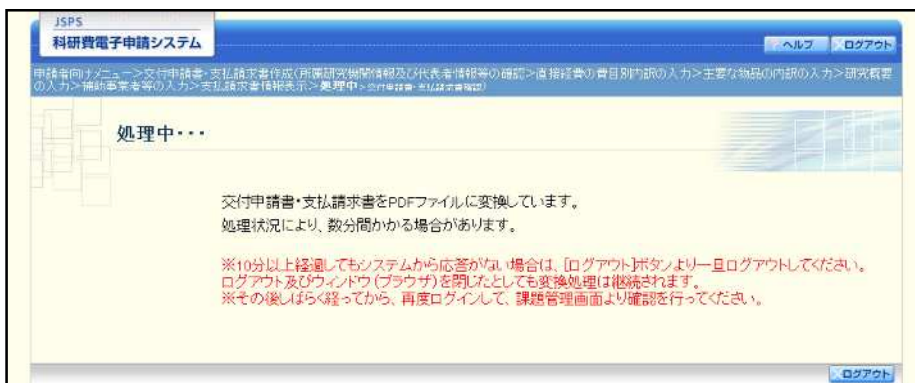
【一つ前に戻る】

一つ前の画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「支払請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- ※ 表示されている支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

⑰ エラーがない場合、交付申請書・支払請求書を PDF ファイルに変換します。

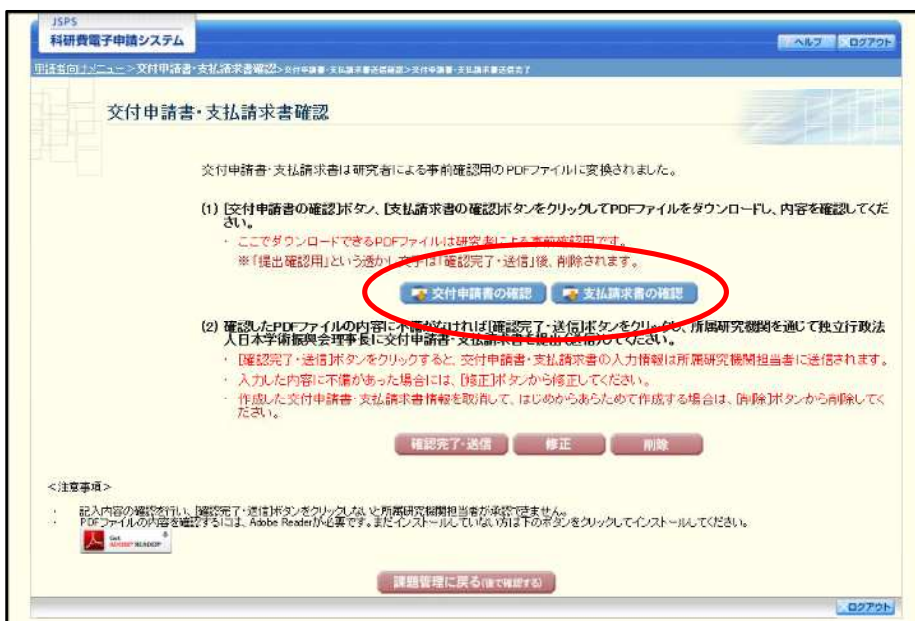


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ (ブラウザ) を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の [課題状況の確認] をクリックして、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.5 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

⑱ 「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び支払請求書の内容に不備がないか確認します。

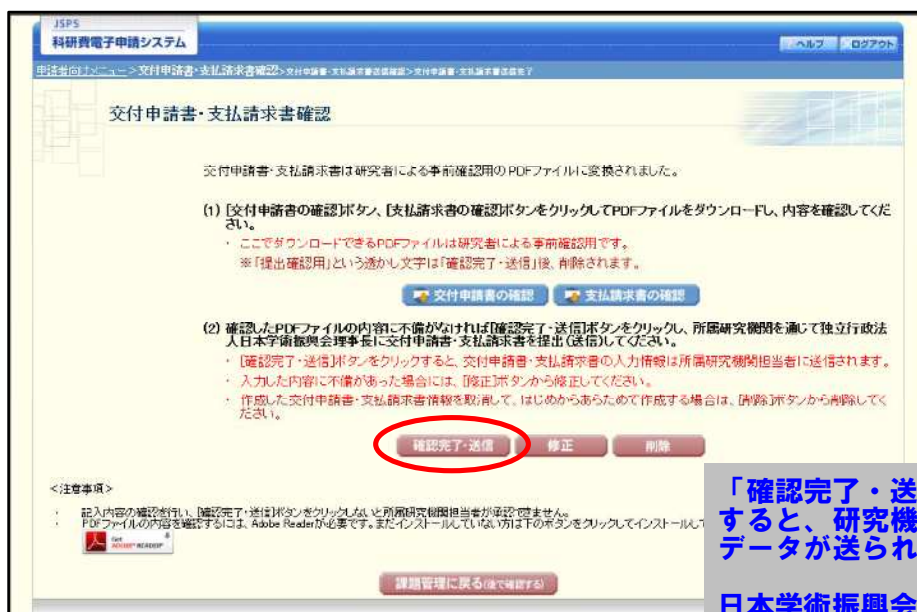


ご注意

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

その他のボタン	
[確認完了・送信]	交付申請書・支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	交付申請書・支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、[確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ①9 交付申請書・支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ②0 PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。

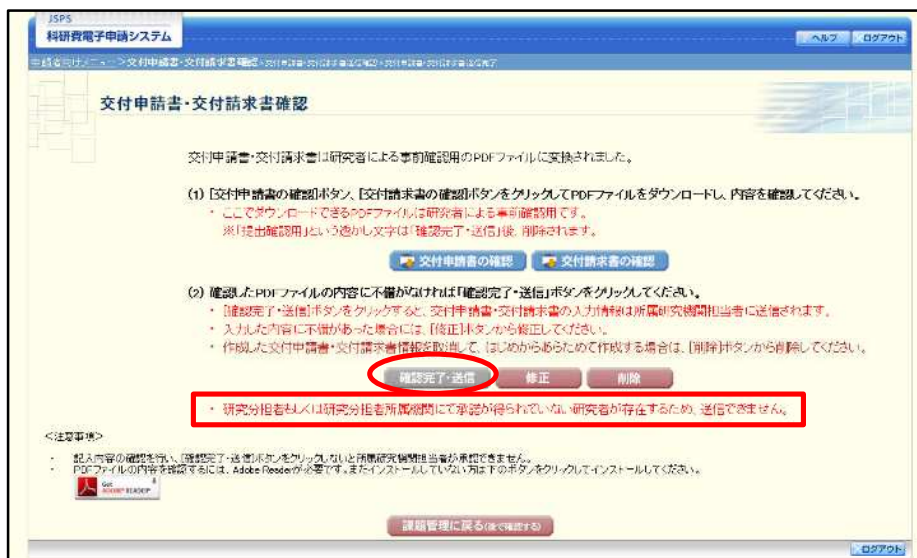


「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究機関（研究推進課）へデータが送られます。

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。

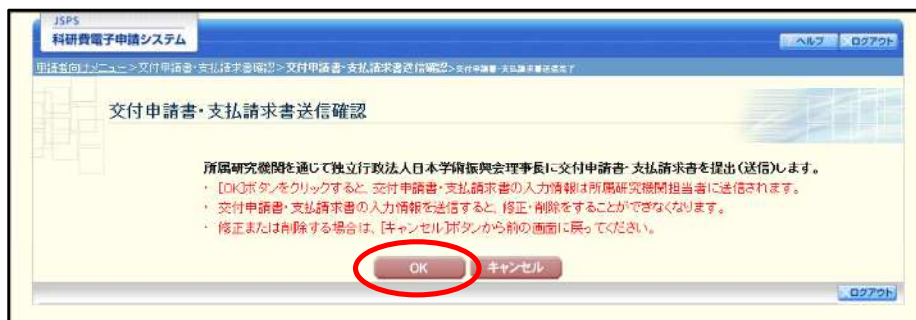
注意

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



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

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

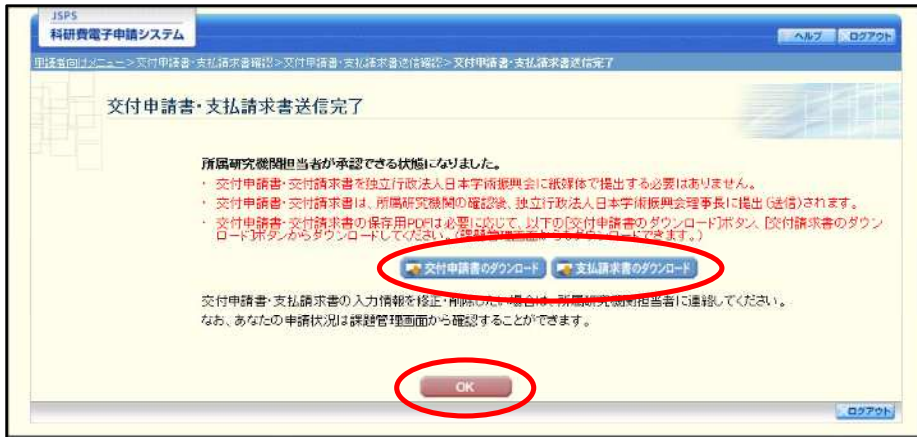


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・支払請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

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

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



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 交付申請書・支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- 23 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



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。

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]して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 1条又は1組若しくは1套の単価が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「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旨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、単価を「単価」欄に入力してください。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、単価が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、当該補助事業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	LVB 2007-TKRN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility 530000	(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。

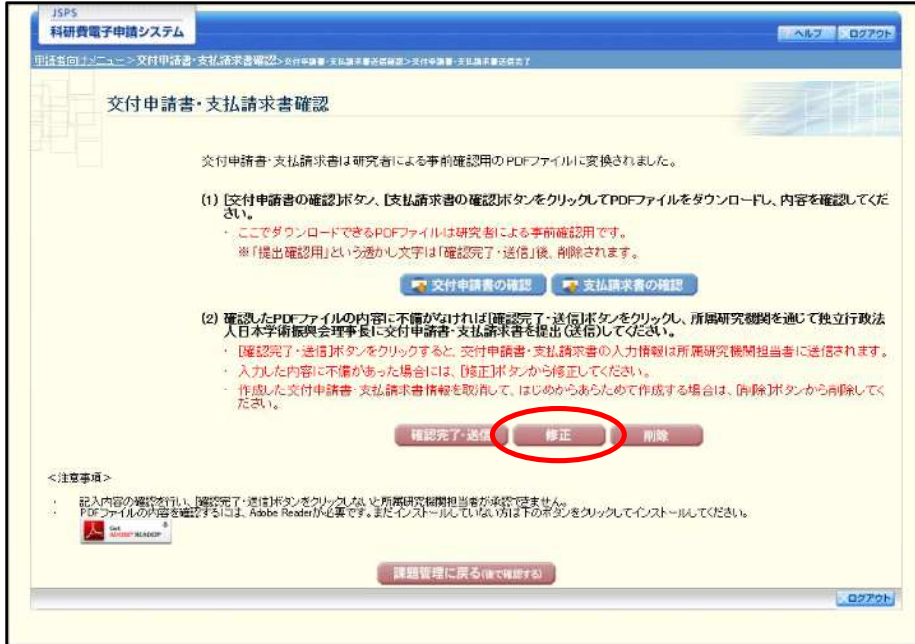
【注意】

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

2.4.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



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



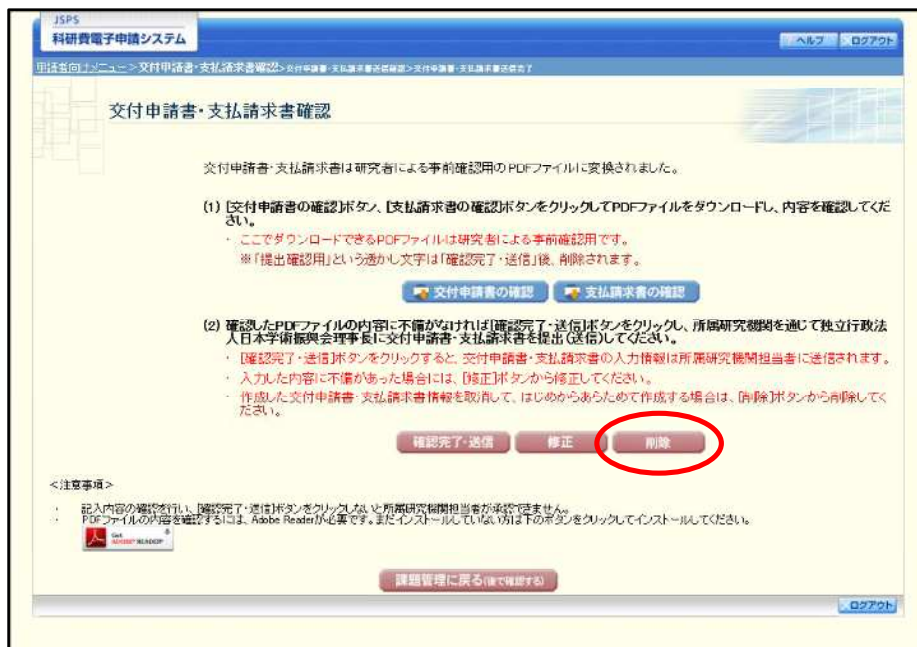
注意

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

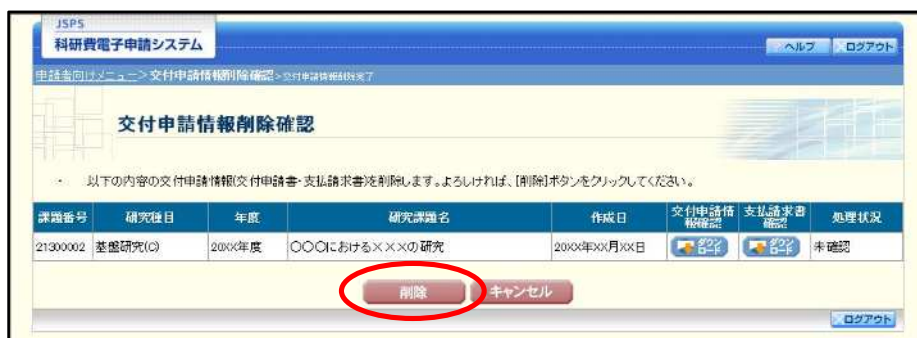
2.4.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- 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。

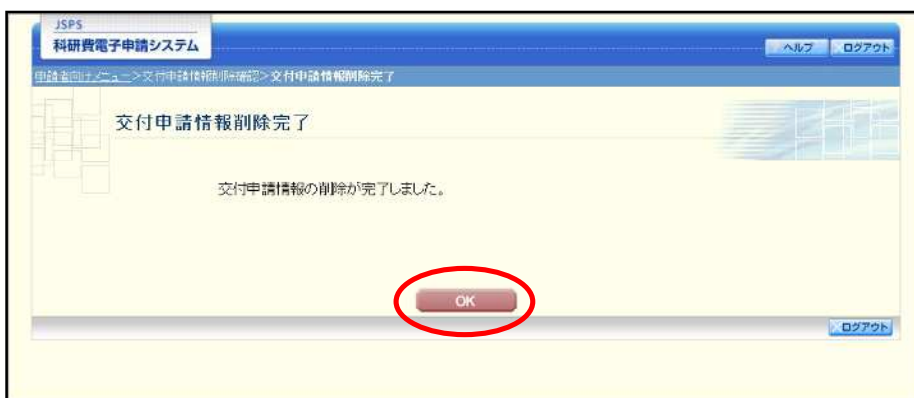


ご注意

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」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 (支払請求書確認)]	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認してください。



2.5. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

一時保存して中断していた交付申請書及び支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した交付申請書及び支払請求書を修正することができます。

2.5.1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。



- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12845	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ		2017年度～2019年度

研究課題名
和文: 〇〇の〇〇〇〇に関する研究
英文:

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [F-4-1, F-5-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	申請者未確認 (0版) 確認 修正 削除 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	申請者未確認 (0版) 確認 修正 削除 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	
2018年度			
2019年度			

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学費受理日(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		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)とされた申請書、一度作成した申請書を(削除した申請書は)一見より作成してください。
- [D-2-1\)交付申請書 \(D-2-1\)支払請求書](#)
- [F-2-2\)変更交付申請書兼支払請求書 \(F-2-2\)変更交付申請書兼支払請求書](#)
- [F-4-1\)支払請求書 \(F-4-1\)支払請求書](#)
- [F-5-1\)支払請求書 \(F-5-1\)支払請求書](#)
- [F-6-1\)実施状況報告書 \(F-6-1\)実施状況報告書](#)
- [F-6-2\)実績報告書 \(F-6-2\)実績報告書](#)
- [F-7-1\)実績報告書 \(F-7-1\)実績報告書](#)
- [F-7-2\)実績報告書 \(F-7-2\)実績報告書](#)
- [F-19-4\)海外における研究費助成申請書 \(F-19-4\)海外における研究費助成申請書](#)
- [F-19-4\)海外における研究費助成申請書 \(F-19-4\)海外における研究費助成申請書](#)
- [F-19-4\)海外における研究費助成申請書 \(F-19-4\)海外における研究費助成申請書](#)
- 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。

[メニューに戻る](#) [ログアウト](#)

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請書)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書)]	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した交付申請書及び支払請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した交付申請書及び支払請求書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	交付申請書及び支払請求書を確認するために、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の交付申請書及び支払請求書を削除するために「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[入力]	交付申請書及び支払請求書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.5.2 交付申請書・支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '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', '課題状況', and '研究期間'. The first row shows '基金', '17K12345', '2017年度 基礎研究(C)', '一般', '〇〇大学', '教育学部 教授', '10100001', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', and '2017年度~2019年度'.
- 研究課題名**: A section with '和文' and '英文' tabs, showing '▽▽の□□□□に関する研究'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '年度', '交付申請書 [D-2-T]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-T] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-T]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-T] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The 2017年度 row has '申請書未確認 (0枚)' and '申請書未確認 (0枚)' with red circles around the 'ダウンロード' buttons. Submission periods are listed as '2017年4月1日~2017年4月20日'.
- 変更履歴等**: A table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学術受理日(承認日)', '書類確認', '処理状況', and '変更内容'.
- 研究組織**: A table with columns for '区分', '研究者番号', '研究者名', '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', and '研究分担者 所属変更'.
- <注意事項>**: A list of instructions regarding document submission and PDF file handling.

ご注意

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

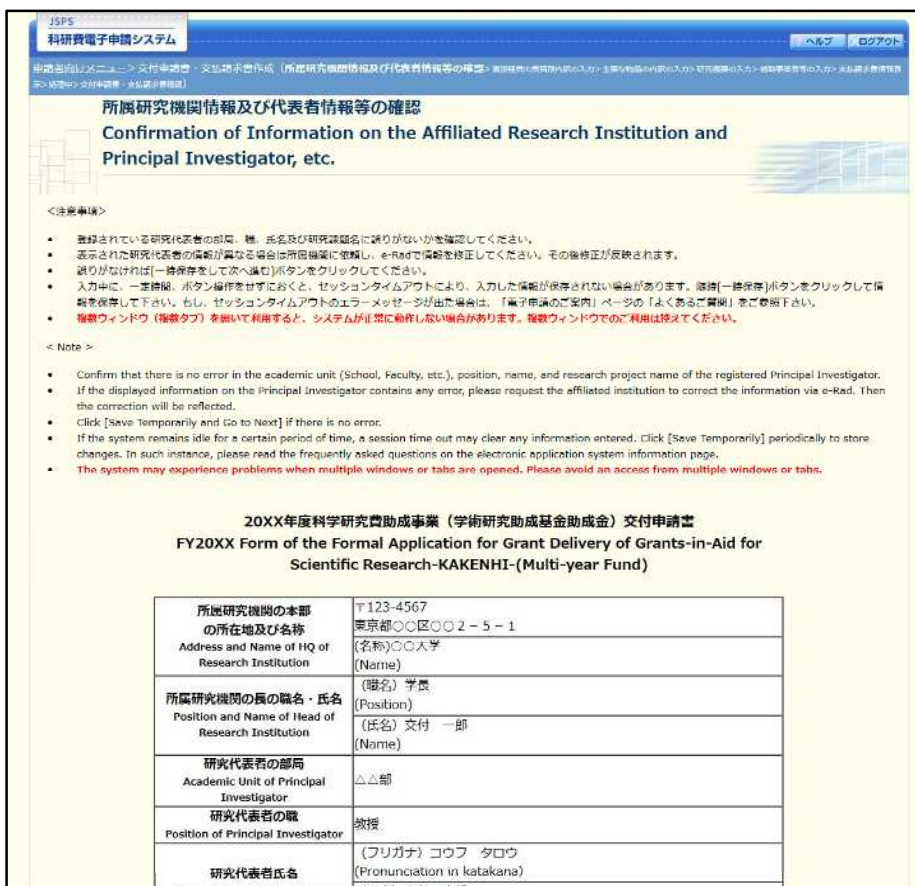
2.5.3 再開

一時保存した交付申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. The main table lists application details for the 2017 fiscal year, including the applicant's name (交付 太郎), institution (〇〇大学), and application number (10100001). A red circle highlights the '再開' button in the '交付申請書' column. Below this, the '変更履歴等' table shows the application's history, and the '研究組織' table lists the applicant and the research organization. The '注意事項' section provides detailed instructions for restarting the application process.

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。

2.5.4 確認

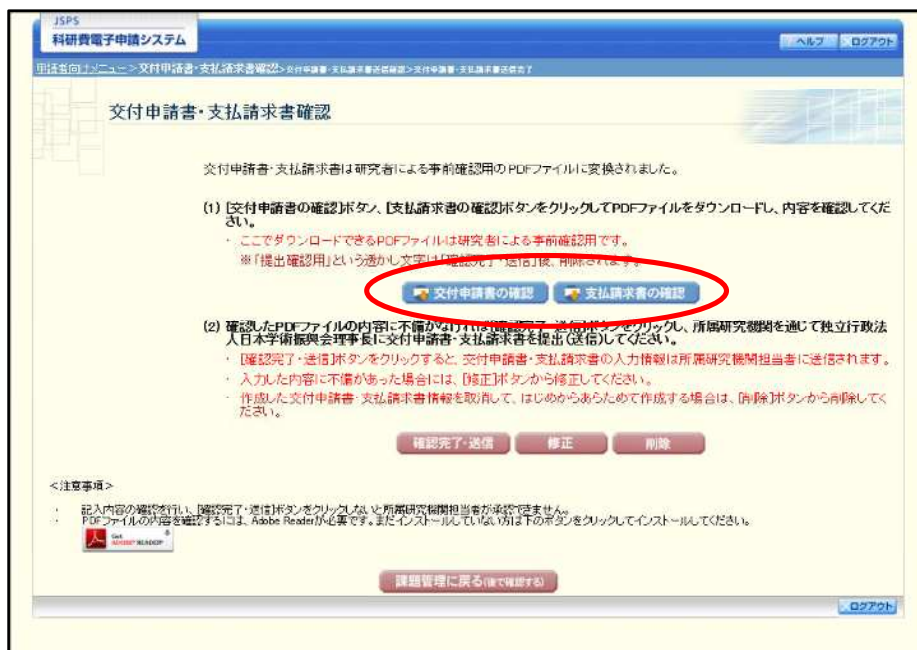
「2.4.1 交付申請情報の入力」の「交付申請書・支払請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した交付申請書・支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理(学術研究助成基金助成金)'. The main content is divided into several sections:

- 基本情報:** A table with columns for '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', '課題状況', and '研究期間'. The '課題状況' column shows '交付' and '確認' buttons.
- 研究課題名:** Fields for '和文' and '英文' with a search icon.
- 必ず提出する書類:** A table with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '確認' button in the '交付申請書' column for the 2017 fiscal year is circled in red.
- 変更履歴等:** A table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学術受理日(承認日)', '書類確認', '処理状況', and '変更内容'.
- 研究組織:** A table with columns for '区分', '研究者番号', '研究者名', '所属研究機関番号', '所属研究機関名', '部署名・職名', '備考', and '研究分担者 所属変更'.
- <注意事項>** A list of instructions and links for various document types.

- ② 「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [支払請求書の確認] をクリックして交付申請書及び支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ 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「2.4.1 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支払請求書は、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。

2.5.5 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄の【修正】をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

基本情報

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

研究課題名
和文 ▼▼の□□□□□□に関する研究
英文

必ず提出する書類

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

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術会議日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

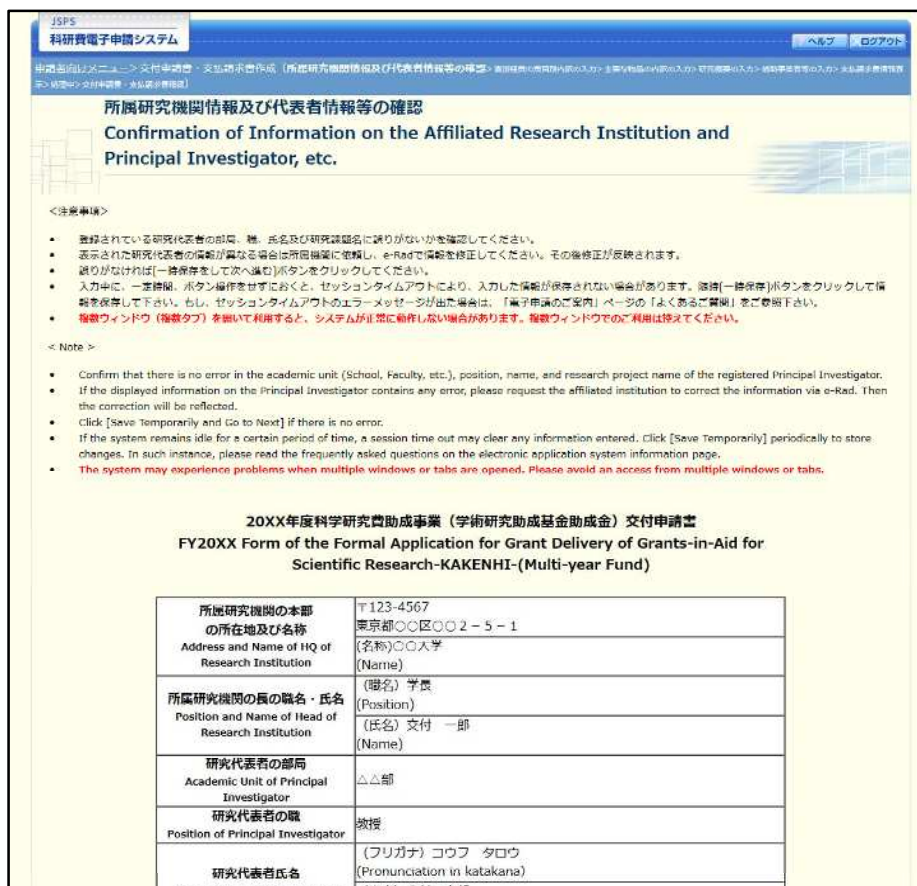
区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウタロウ	00999	□□大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00999	○○大学	その他の研究科 助教		

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請書、一度作成した申請書を(削除した申請書は)一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書 (D-2-1)支払請求書
 - (F-2-1)変更交付申請書兼支払請求書 (F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-4)実施状況報告書(研究費)申請書兼実績報告書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9)研究費公算書 承認申請書
 - (F-10-1)研究費公算書 承認申請書
 - (F-10-2)研究費公算書 承認申請書
 - (F-13)研究費公算書 承認申請書
 - (F-14)補助金業務報告書(研究費)
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。ま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。

メニューに戻る

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。



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。

2.5.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の交付申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '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', '課題状況', and '研究期間'. The '部署名・職名' cell contains a green '修正' button.
- 研究課題名**: A dropdown menu showing '和文' and '英文' options.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '年度', '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-6-1, F-2-1] 変更交付申請書支払請求書 [F-2-2]', and '実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '2017年度' row has a red circle around the '削除' button in the '交付申請書' column.
- 変更履歴等**: A table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学術受理日(承認日)', '書類確認', '処理状況', and '変更内容'.
- 研究組織**: A table with columns for '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', and '研究分担者 所属変更'.
- <注意事項>**: A list of instructions regarding document submission and deletion.

- 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。

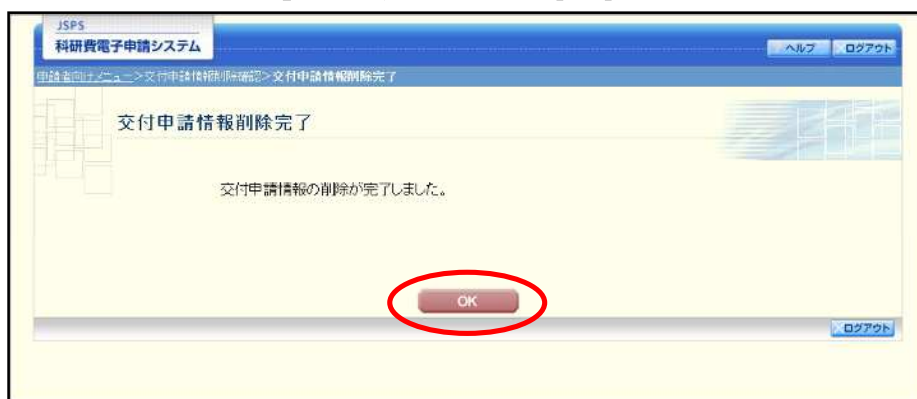


その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書確認)]	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

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 (学術研究助成基金助成金)」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。



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認します。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

基本情報

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

研究課題名 和文 ▼▽の□□□□□□に関する研究
英文

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-6-1, F-7-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-7-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実施報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	削除(申請者) (0版) ➡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	
2018年度			
2019年度			

変更履歴等

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

研究組織

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

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「取下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書に「削除」した申請者は、一発より作成してください。
- 各種申請書の提出状況の確認は必ずご確認ください。
- D-2-1)交付申請書 (D-2-1)支払請求書
- D-6-1)実施状況報告書 (F-7-1)変更交付申請書兼支払請求書
- F-6-1)実施報告書 (F-6-2)実施報告書
- F-7-1)研究費受取内訳書兼支払請求書
- F-7-2)補助費受取内訳書兼支払請求書
- F-7-3)研究費受取内訳書
- F-7-4)実施状況報告書
- F-7-5)研究費受取内訳書
- F-7-6)研究費受取内訳書
- F-7-7)研究費受取内訳書
- F-7-8)研究費受取内訳書
- F-7-9)研究費受取内訳書
- F-7-10)研究費受取内訳書
- F-7-11)研究費受取内訳書
- F-7-12)研究費受取内訳書
- F-7-13)研究費受取内訳書
- F-7-14)研究費受取内訳書
- F-7-15)研究費受取内訳書
- F-7-16)研究費受取内訳書
- F-7-17)研究費受取内訳書
- F-7-18)研究費受取内訳書
- F-7-19)研究費受取内訳書
- F-7-20)研究費受取内訳書
- F-7-21)研究費受取内訳書
- F-7-22)研究費受取内訳書
- F-7-23)研究費受取内訳書
- F-7-24)研究費受取内訳書
- F-7-25)研究費受取内訳書
- F-7-26)研究費受取内訳書
- F-7-27)研究費受取内訳書
- F-7-28)研究費受取内訳書
- F-7-29)研究費受取内訳書
- F-7-30)研究費受取内訳書
- F-7-31)研究費受取内訳書
- F-7-32)研究費受取内訳書
- F-7-33)研究費受取内訳書
- F-7-34)研究費受取内訳書
- F-7-35)研究費受取内訳書
- F-7-36)研究費受取内訳書
- F-7-37)研究費受取内訳書
- F-7-38)研究費受取内訳書
- F-7-39)研究費受取内訳書
- F-7-40)研究費受取内訳書
- F-7-41)研究費受取内訳書
- F-7-42)研究費受取内訳書
- F-7-43)研究費受取内訳書
- F-7-44)研究費受取内訳書
- F-7-45)研究費受取内訳書
- F-7-46)研究費受取内訳書
- F-7-47)研究費受取内訳書
- F-7-48)研究費受取内訳書
- F-7-49)研究費受取内訳書
- F-7-50)研究費受取内訳書
- F-7-51)研究費受取内訳書
- F-7-52)研究費受取内訳書
- F-7-53)研究費受取内訳書
- F-7-54)研究費受取内訳書
- F-7-55)研究費受取内訳書
- F-7-56)研究費受取内訳書
- F-7-57)研究費受取内訳書
- F-7-58)研究費受取内訳書
- F-7-59)研究費受取内訳書
- F-7-60)研究費受取内訳書
- F-7-61)研究費受取内訳書
- F-7-62)研究費受取内訳書
- F-7-63)研究費受取内訳書
- F-7-64)研究費受取内訳書
- F-7-65)研究費受取内訳書
- F-7-66)研究費受取内訳書
- F-7-67)研究費受取内訳書
- F-7-68)研究費受取内訳書
- F-7-69)研究費受取内訳書
- F-7-70)研究費受取内訳書
- F-7-71)研究費受取内訳書
- F-7-72)研究費受取内訳書
- F-7-73)研究費受取内訳書
- F-7-74)研究費受取内訳書
- F-7-75)研究費受取内訳書
- F-7-76)研究費受取内訳書
- F-7-77)研究費受取内訳書
- F-7-78)研究費受取内訳書
- F-7-79)研究費受取内訳書
- F-7-80)研究費受取内訳書
- F-7-81)研究費受取内訳書
- F-7-82)研究費受取内訳書
- F-7-83)研究費受取内訳書
- F-7-84)研究費受取内訳書
- F-7-85)研究費受取内訳書
- F-7-86)研究費受取内訳書
- F-7-87)研究費受取内訳書
- F-7-88)研究費受取内訳書
- F-7-89)研究費受取内訳書
- F-7-90)研究費受取内訳書
- F-7-91)研究費受取内訳書
- F-7-92)研究費受取内訳書
- F-7-93)研究費受取内訳書
- F-7-94)研究費受取内訳書
- F-7-95)研究費受取内訳書
- F-7-96)研究費受取内訳書
- F-7-97)研究費受取内訳書
- F-7-98)研究費受取内訳書
- F-7-99)研究費受取内訳書
- F-7-100)研究費受取内訳書

各種申請書は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。ま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