

# 【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 5.5 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"><li>・ Microsoft Word 2007 以降 (推奨) 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書 (doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。</li><li>・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称 : Adobe Reader) 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。 なお、研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成 (PDF バージョン 1.4) を推奨します。</li></ul>
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインターネットを介して接続が可能なこと。

#### ご注意

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

## 1.2. 機能と運用の流れ

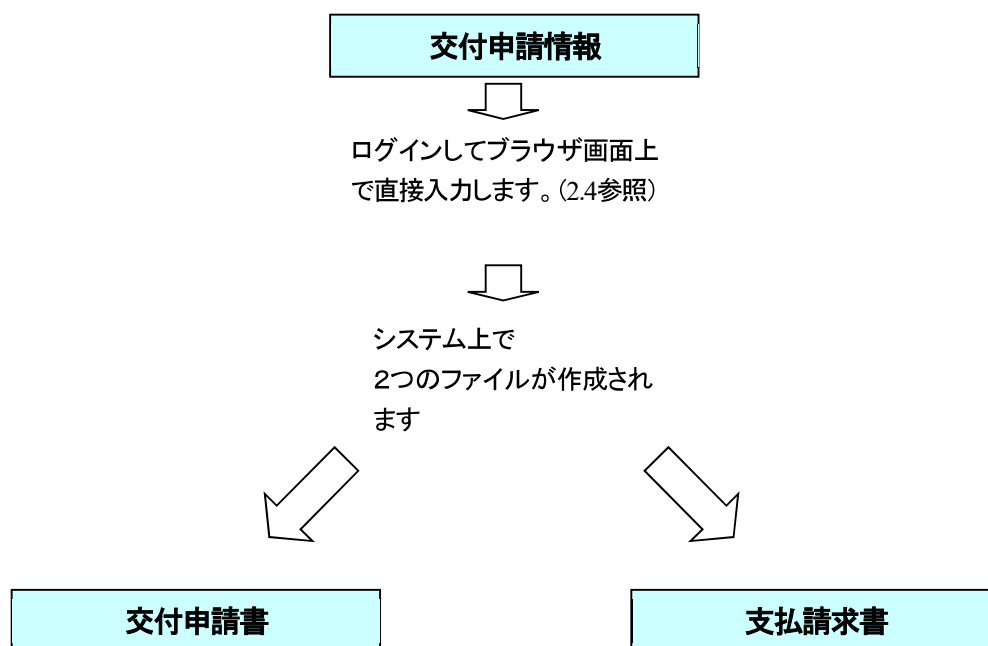
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<https://www.shinsei.jps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

## 1.3. 注意事項

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

## 1.4. 交付申請の構成イメージ

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



交付申請書・支払請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。  
(2.5.2参照)

確認が完了すれば、この交付申請書・支払請求書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

## 2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

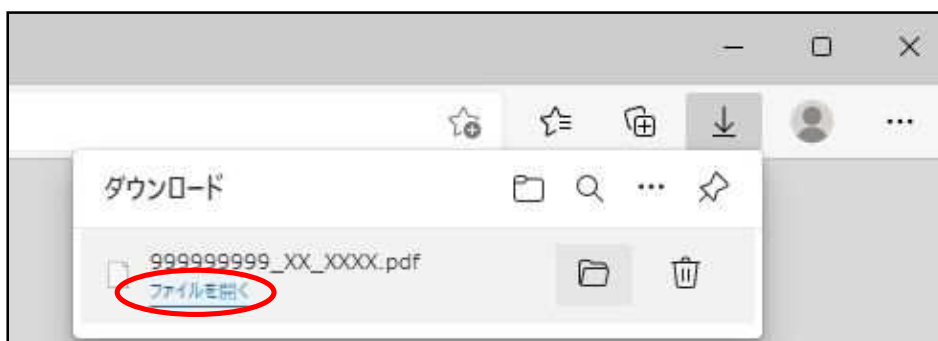
### 2.1. ファイルのダウンロード手順

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



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

- ① ダウンロードボタンをクリックすると、「ダウンロード」を表示します。  
ファイル名の下にある「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



#### ご注意

- ※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイル名の横にあるフォルダアイコンをクリックすると、ファイルを保存したフォルダが表示されます。



## 2.2. ログイン情報の変更手順

ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

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

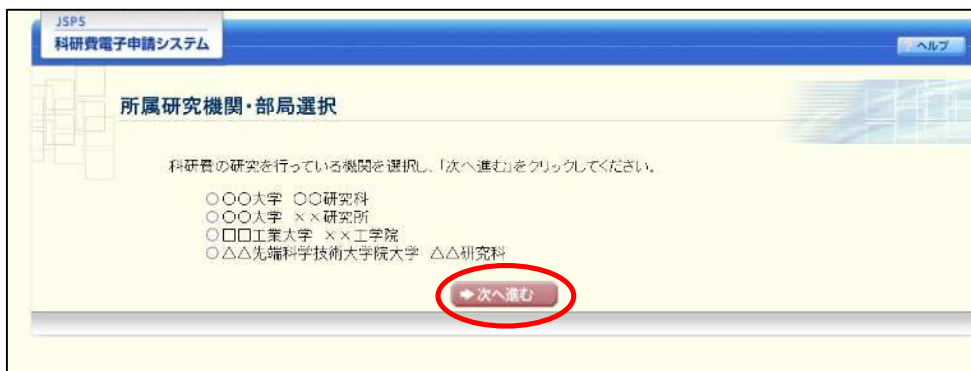
ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、[切替]が表示されます。



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



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



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



## 2.3. ログイン

電子申請システムを利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）のID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-RadのID・パスワードを取得してください。

### 【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。

科学研究費電子申請システムへのアクセスについて  
e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログインする程度となります。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間を置いて科研費電子申請システムにログインしてください。  
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別研究員奨励費(特別研究員)  
※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。

奨励研究 研究成果公開促進費  
※ひらめき会と共催のサイエンスは「研究者ログイン」によりログインしてください。

科研費応募資格喪失者  
審査委員候補者

「研究者ログイン」のログインボタンをクリックしてください。

**ご注意**

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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

応募者ログイン  
Applicant Login

ID

パスワード  
(Password)

ログイン  
Log in

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。  
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。  
\*Enter your e-Rad login ID and password.  
\*If you don't know your e-Rad login ID and/or password, check with the relevant office/section of your research institution.

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



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定・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。



#### 【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。

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を賙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/j-grants/aid/15\\_hand/index.html](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告知し、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った上で取り組んでください。

**[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 deliverly 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って、本来あってはならないものである。また、国家への公的投資として、国費による研究費支拂が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がよ

**[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.

※研究総括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。

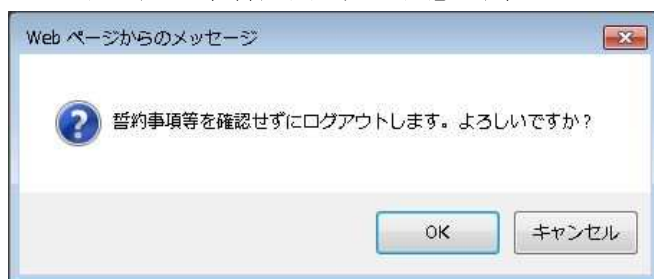
**[English]**  
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル

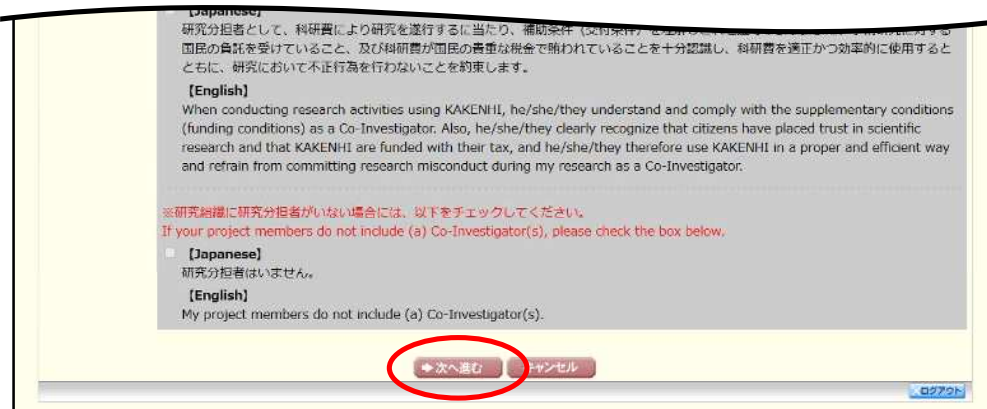
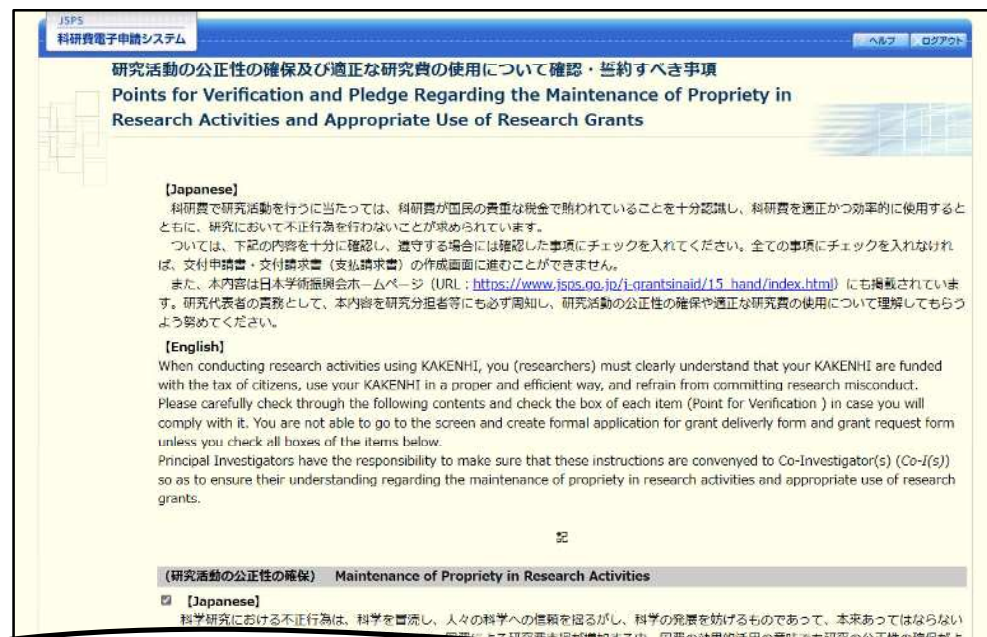
ログアウト

## 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。



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



⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



**ご注意**

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

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

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

## 2.4. 交付申請情報の作成 (初年度)

### 2.4.1 交付申請情報の入力

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

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

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



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

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

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

### ご注意

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

### ③ 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。

The screenshot shows a web browser window with the following content:

**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加する研究代表者、研究分担者(主、自ら研究倫理教育に関する教材(科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心構え-日本学術振興会「科学の健全な発展のために-倫理教育委員会 研究倫理教育オンラインコース(e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)), APRIN e-Learningプログラム(eAPRIN)等の講義・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策に関するガイドライン(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

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

**[Japanese]**  
所属する研究機関の取扱に依り、研究倫理教育の受講等を行いました。

**[English]**  
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(いません)。

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

Buttons: 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。

- 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。

The screenshot shows the 'Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.' page in the JSPS online application system. The page is titled '研究倫理教育の受講等について確認すべき事項' and 'Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.'. It contains instructions in both Japanese and English. The Japanese text states that Principal Investigators and Co-Investigators must read the teaching material concerning Ethics Education in Research, such as 'For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -' and complete the E-Learning Course on Research Ethics (eLCoRE) 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'. The English text provides a similar instruction. Below the instructions, there is a checkbox labeled 'I attended the research ethics education course...' which is checked. At the bottom of the page, there are two buttons: '次へ進む' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ進む' button is circled in red, indicating it is the next step.

### 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](https://www.ompu.ac.jp/research/omc/compliance/program_kenkyurinri-compliance.html)

- ⑤ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

**所属研究機関情報及び代表者情報等の確認**  
 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署、姓、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変更し、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。
- 誤りがない場合は[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」をご確認ください。
- 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 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(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)

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

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



●国際共同研究加速基金（帰国発展研究）の場合

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

[申請書ダウンロード](#) > [交付申請書](#) > [支払請求書作成](#) (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > [国際共同研究加速基金\(帰国発展研究\)の申請](#) > [申請書の入力](#) > [研究助成金の入力](#) > [補助事業情報の入力](#) > [支払請求書の入力](#) > [支払請求書の提出](#)

### 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、姓、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場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがない場合は「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ホントーン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。該当「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 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（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- (Grants-in-Aid for Scientific Research (Series of Single-year Grants))**

<b>所属研究機関の本部 の所在地及び名称</b> Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
<b>所属研究機関の長の職名・氏名</b> Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
<b>研究代表者の部門</b> Academic Unit of Principal Investigator	△△部
<b>研究代表者の職</b> Position of Principal Investigator	教授
<b>研究代表者氏名</b> Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji) (部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)
<b>経費管理担当者・部門・職・氏名</b> Cost Control Manager, Department, Position, Name	(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- (×× (Multi-year Fund)) as follows.  
 I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

<b>研究課題名</b> Research Title	(和文) ●●による□★□の研究 (Japanese)  (英文) AAAAAAAAAA (English)  <small>*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.</small>
<b>補助事業期間</b> Project Period	2012年度～2016年度
<b>日本の所属機関における職務の エフォート</b> Effort of duties at the affiliated institution in Japan	* 80 % <small>*主たる拠点となる日本の研究機関における他職の年間のエフォートを記入すること。交付申請にあたっては、日本を主たる拠点とすること（例えば、クロスアポイントメント時の場合は、主報のエフォートが50%以上）が必要であるとは限らない。 *Enter the annual effort of duties at the affiliated institution in Japan that will be your main research base. Note that you need to set your main research base in Japan at the time of formal application for grant delivery (for example, the effort in this column must be 50% or more in the case of cross appointments, etc.)</small>

← 一時保存して進む  
Save Temporarily and Go to Next

一時保存  
Save Temporarily

ログアウト

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クソ	△	日本の所属機関における職務のエクソを入力します。 ※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。

### ご注意

- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
  - ・半角カナ
  - ・○数字 (①、②、③・・・)
  - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
  - ・特殊文字
  - ・元号を全角一文字で表している文字 (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 (ミリキセンメートル mmcmkmccm<sup>2</sup> など)
  - ・ハート など
  - ・外字
  - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
  - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()\*@ [ ] ^\_`{|}~) (A～z)
  - ・全角の漢字
  - ・全角のひらがな、カタカナ
  - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (。・? 「」 ○●◎□@%# \$ \* + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

- ⑥ 「直接経費の費目別内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書作成メニュー > 交付申請書 > 支払請求書作成 > (内訳)研究費内訳情報及び代金情報等の確認 > 直接経費の費目別内訳の入力 > 間接経費の内訳の入力 > 研究費の内訳 > 補助事業費の内訳 > 学術研究助成基金助成金の申請書 > 交付申請書 > 支払請求書 > 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、研究機関の管理費に必要な経費として、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 in 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.

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

再計算  
Recalculation

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

年度別・費目別 内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費 (円) Direct Costs						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
<b>合計 Grand Total</b>	<b>4,400,000</b>	<b>2,500,000</b>	<b>700,000</b>	<b>200,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>4,400,000</b>	<b>1,320,000</b>

\*直接経費の合計が内定額の直接経費合計より小さくなる場合は、「減額交付申請をする」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(研究分担費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。
- 完済報告書(基金科目においては定額状況報告書含む)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該当費目欄に入力してください。

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

入力後は「再計算」ボタンをクリックしてください。

※次ページに続く

30

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(税込・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2012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(国際共同研究、帰国途程研究)については、前期分(a)と後期分(b)に分けずに記載してください。  
【交付申請の時期が後期(10月～3月)の研究課題の場合】  
\* 請求額に問わず、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 or more, please separate expenses for the first half (a) and those for the second half (b). However, for the Fund for the Promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development Research) 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)	* 2200000	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。

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					計 Total	間接経費(円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous		
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	1200000	300000	200000	500000	2,200,000	660000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	350000	100000	0	150000	600,000	180000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	300000	100000	0	100000	500,000	150000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	350000	100000	0	150000	600,000	180000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	300000	100000	0	100000	500,000	150000
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)	* 2200000	* 660000	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"><li>・ 物品を購入するための経費</li><li>・ 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。</li></ul>
2.旅費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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</li><li>・ 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。</li></ul>
3.人件費・謝金	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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)</li><li>・ 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。</li></ul>
4.その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 「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</li></ul>

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。

[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。

⑦ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

**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[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ 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、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、当該補助事業で負担する額が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 2007-1K3RN	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

※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・設備用品等)

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 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

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



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

**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," Field marked in 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

**【補助事業期間中の研究実施計画】**  
[Research Implementation Plan]

※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すること。  
※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すること。  
※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、相手方の同意等を確保うえで研究計画を実施することが分かるように入力すること。

\*Enter a visible research implementation plan as concretely as possible, in consideration of your plan to spend the subsidy (goods for purchase and their etc.).  
\*In the case of a research plan involving multiple researchers, please specify the mutual relationship between each researcher in implementing the plan.  
\*In the case of a research project that requires the consent and/or cooperation of third parties or social consensus, please fill out the field in a way that you will implement the research plan after obtaining the consent of the third parties, etc.

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

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

① 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。  
[一時保存をして次へ進む]をクリックする時には、「研究の目的」は800バイト（改行は5回まで入力可能）、「補助事業期間中の研究実施計画」は2400バイト（改行は5回まで入力可能）、「研究概要の入力」は600バイト（改行は5回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む]をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「補助事業期間中の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は交付申請書PDFに反映されます。

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

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)

- ⑨ 「補助事業者等の入力（交付申請書）」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

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

**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」を必ずご確認ください。**

**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。**

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Removes Co-Investigator	承諾状況 Status of Consent	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	補助事業期間全体を通じた役割分担 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) Direct Expenses throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) タイヒヨウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 次郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	○ ○ ○ ○	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) フンタン 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	○ ○ ○ ○	0 円
3	<input type="checkbox"/>	追加 Add	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) * (Researcher Number) (フリガナ) フンタン タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1. 2. 3.	○ ○ ○ ○ [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)] ■ ■ ■ ■	2000000 円
4	<input type="checkbox"/>	依頼する Request	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 次郎 (Kanji etc)	1. 2. 3.	○ ○ ○ ○ [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)] ■ ■ ■ ■	2000000 円

※次ページに続く

5	追加 Add	分担者不承認 Disseented by the Co- Investigator (不承認理由 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○)	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン サブロー (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji 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. 准教授 ■■■■	1000000 円
6	追加 ADD	分担者承認 Obtained the consent from the Co- Investigator 機関承認 Obtained the consent from the institution	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロー (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 西郎 (Kanji 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. 准教授 ■■■■	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

補助事業者合計  
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

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

「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しないでください。研究分担者がいない場合の研究代表者の役割は「研究代表者：「研究全般」」等で構いません。

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

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

## 研究分担者の追加・削除について

## (「記入例・作成上の注意」より)

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

(研究分担者を「削除」する場合の例)

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

(研究分担者を「追加」する場合の例)

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

【研究分担者の承諾手続きについて】

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

#### 【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。)



「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5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)

- ⑩ 「補助事業者等の入力（支払請求書）」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number	氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部門 Academic Unit 3.職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role in This Project, etc. for This Fiscal Year (Enter the specific role, etc. for this fiscal year)	本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses for This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒヨウ タロウ (漢字等) 代表 太郎		1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授	〇〇〇〇	1200000 円
研究分担者 Co-Is(s)	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン シロウ (漢字等) 分担 二郎		1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授	〇〇〇〇	1000000 円

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

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

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

一時保存をして進む  
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**

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

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

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

- ⑪ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金) 支払請求書 (20XX年度)  
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。

⑫ エラーがない場合、交付申請書・支払請求書を PDF ファイルに変換します。

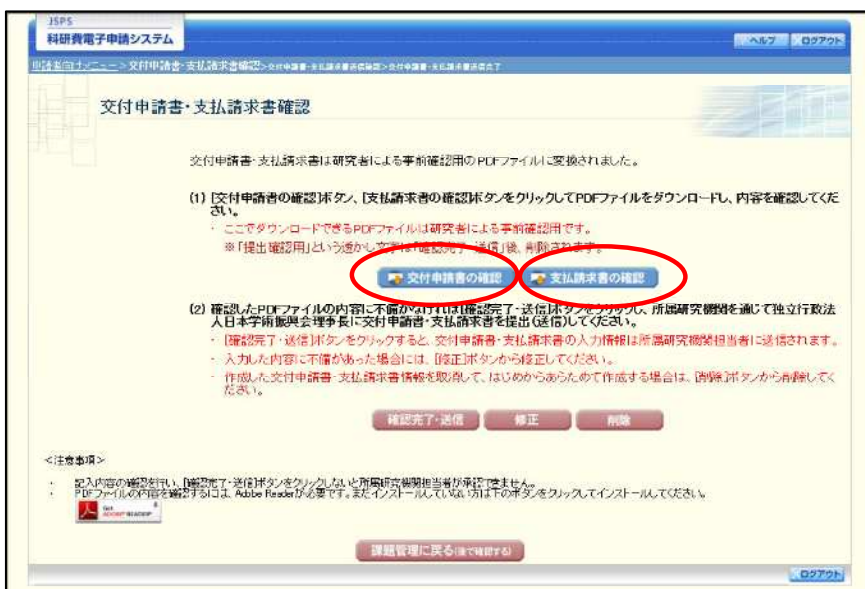


(処理中メッセージが表示されます。)

**ご注意**

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

⑬ 「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び支払請求書の内容に不備がないか確認します。



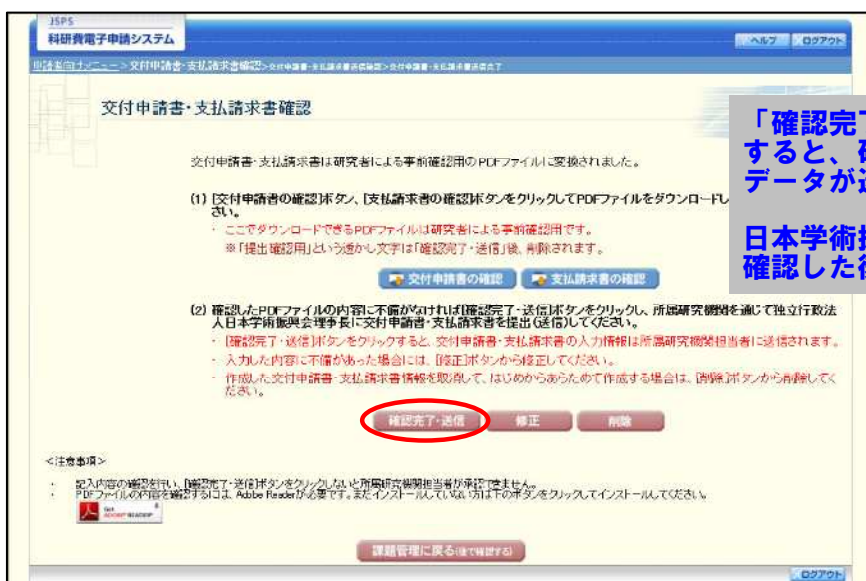
**ご注意**

- ※ 交付申請書・支払請求書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

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

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

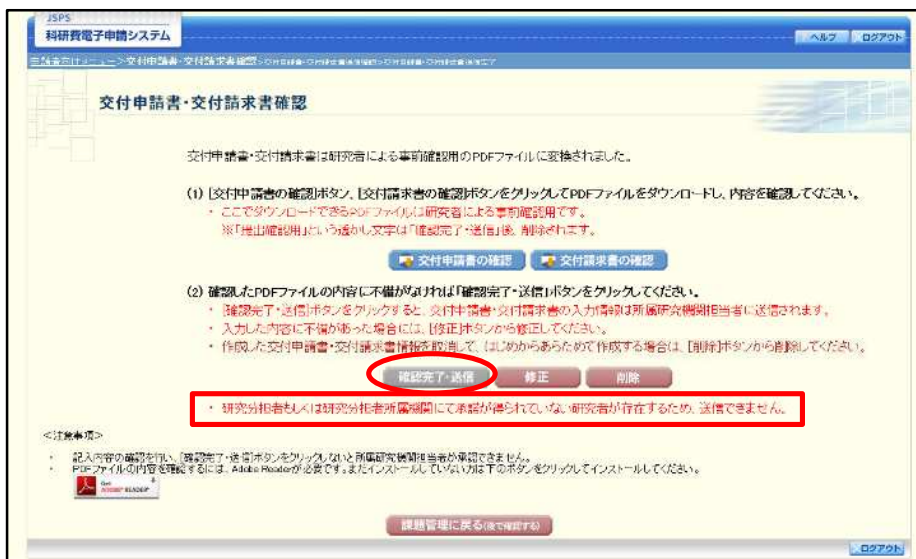
- ⑭ 交付申請書・支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑮ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### 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（グレイアウト）として、ボタンの下に「研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。」を表示します。

⑩ 「交付申請書・支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

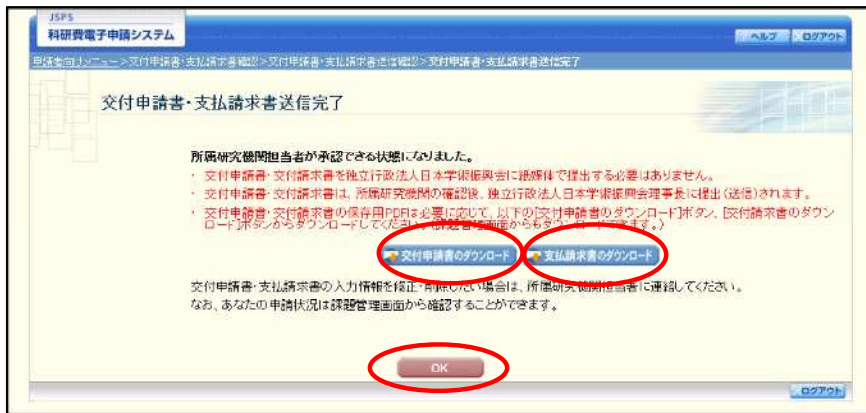


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・支払請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。

**ご注意**

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

- ⑰ 「交付申請書・支払請求書送信完了」画面が表示されます。[交付申請書のダウンロード]、[支払請求書のダウンロード] をクリックし、提出した交付申請書と支払請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



**ご注意**

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

- ⑱ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



## 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]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套の価格が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、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、当該補助事業で負担する額が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 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。

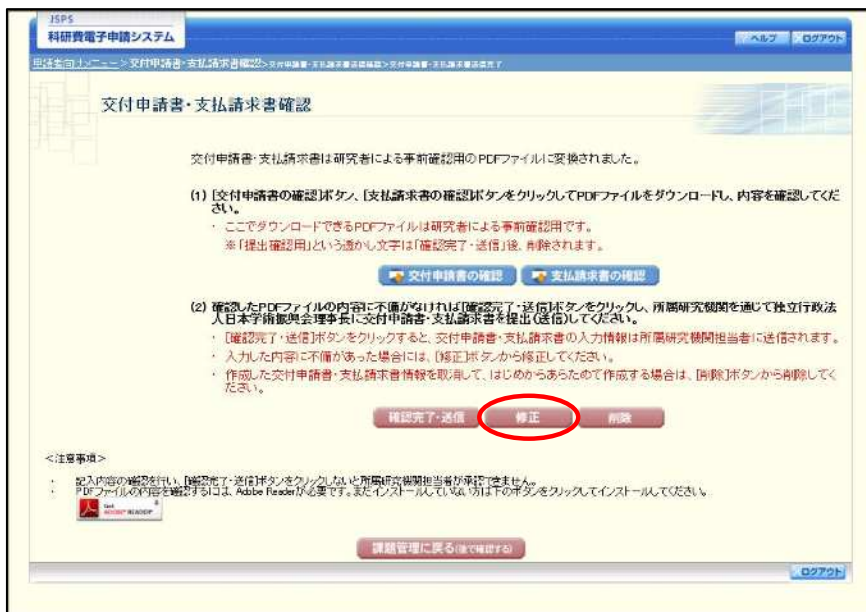
## ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (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。



## ご注意

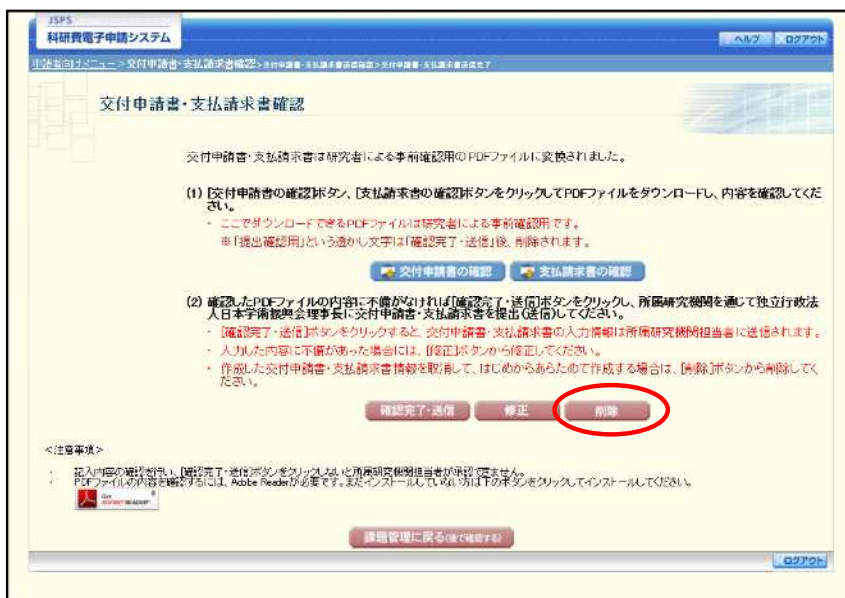
- ※ 修正後は、作成された交付申請書および支払請求書の PDF ファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。



## 2.4.4 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。

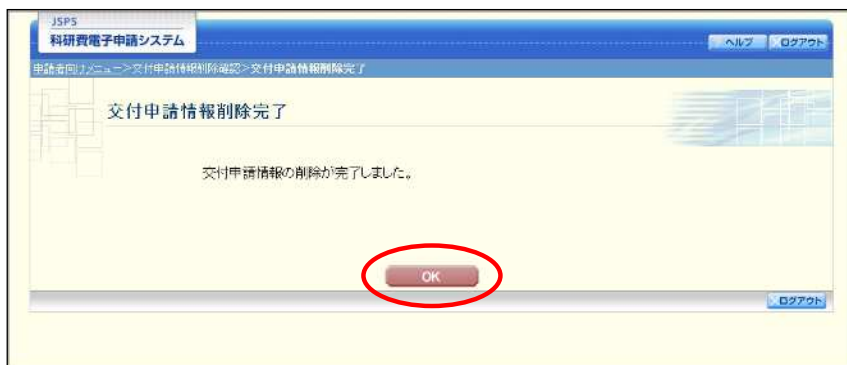


### ご注意

- ※ 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。

**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	評選状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 次郎		2017年度～2019年度

研究課題名 和文 英文 ▼▼の□□□□に関する研究

**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	削除(申請者) (0版) 修正 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	学術管理日(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	コウタロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授			
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教			

**<注意事項>**

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、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旦より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の意味は以下を参照してください。
  - [D-2-1] 交付申請書 (D-2-1) 交付申請書
  - [D-4-1] 支払請求書 (D-4-1) 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-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] 研究代表者実績報告書 (F-7-1) 研究代表者実績報告書
  - [F-7-2] 研究分担者実績報告書 (F-7-2) 研究分担者実績報告書
  - [F-10-1] 研究代表者所属研究機関変更 (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更
  - [F-10-2] 研究分担者所属研究機関変更 (F-10-2) 研究分担者所属研究機関変更
  - [F-13-4] 研究代表者の任期、専任休業の取得又は退任における研究費在率に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-4) 退任における研究費在率による研究代表者承認申請書 (F-13-4) 補助事業期間延長承認申請書
  - [F-18] 研究代表者報告書 (F-18) 研究代表者報告書
- 各種申請書は確認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

## 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。



The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants). Below the title, there are instructions and a table of application topics. The table has columns for '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), and '研究課題名' (Research Topic Name). The first row shows topic number 19K12345, category '基金' (Fund), research category '20XX年度 基盤研究(C)' (20XX Fiscal Year Base Research (C)), and topic name 'ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究' (Research on Mamma's 〇〇〇〇〇〇). In the '状況' (Status) column for this row, the button '課題状況の確認' (Check Topic Status) is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Rad へ戻る' (Return to e-Rad), along with a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究	課題状況の確認

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

**課題管理 (学術研究助成基金助成金)**

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 至極研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	1010001	交付 太郎 コウフ タロウ		2017年度~2019年度

研究課題名  
和文 ▼▽の□□□□□に関する研究  
英文

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	申請者未確認 (0枚) 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枚) 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	1010001	交付 太郎	コウフ タロウ	00988	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	1010002	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」した申請者は一旦より作成してください。
- (F-2-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
- (F-2-1)変更交付申請書 (F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
- (F-3-1)前年度実績報告書 (F-3-2)教育交付申請書兼前年度支払請求書
- (F-4-1)経費使用内訳要約表申請書
- (F-5-1)補助事業終了報告書
- (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
- (F-6-2, F-7-2)実績報告書
- (F-8-1)研究分担者変更申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-10-1)研究中断届
- (F-10-2)研究代表者休職、有休休職の取得又は退任における研究滞立報に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-10-4)海外における研究滞立報による研究滞立承認申請書 (F-10)補助事業期間延長承認申請書
- (F-10)研究成果報告書
- (F-10)研究費報告書

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

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. The main table has the following data for the 2017 fiscal year:

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	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 次郎   コウフ タロウ		2017年度~2019年度

Below the table, the '必ず提出する書類' section shows a table with columns for 'Year', 'Application Form [D-4-1]', 'Payment Request Form [D-4-1, F-2-1] / Change Application Form [F-2-2]', and 'Implementation Status Report [F-6-1, F-7-1] / Status Report [F-6-2, F-7-2]'. The '2017年度' row shows 'Application Form Not Confirmed (0版)' and 'Payment Request Form Not Confirmed (0版)', both with 'Download' icons circled in red.

### 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 shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there is 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', and '研究期間'. The '再開' button is visible in the '部局名・職名' column.
- 研究課題名**: A table with columns for '和文' and '英文'.
- 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 '再開' button is highlighted in a red circle 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', '学振受理日(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 (漢字/フリガナ)', '所属研究機関番号', '所属研究機関名', '部局名・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 forms and documents.

At the bottom of the screen, there are buttons for 'メニューに戻る' and '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。

The screenshot shows the 'Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.' screen. It includes a header with the JSPS logo and navigation links. The main content area contains instructions in Japanese and English, and a table for entering application details.

**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	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana)

**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。

**基本情報**

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

研究課題名: 和文 ▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究  
英文

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [D-4-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実施報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	申請書未確認(0枚) 確認 修正 削除 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	支払請求書未確認(0枚) 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**

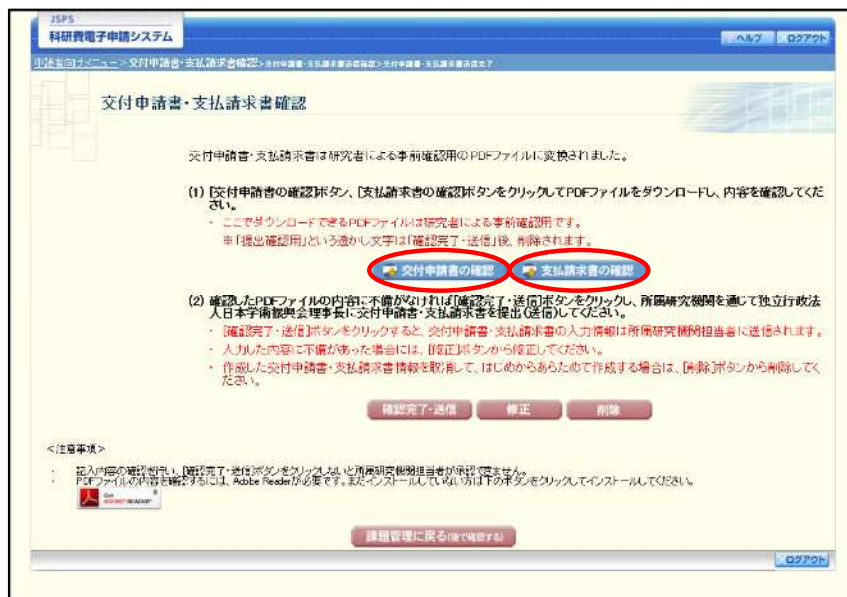
区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者	所属変更
研究代表者	10100001	交付 次郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授			
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ タロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教			

**<注意事項>**

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者は一旦より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の情報は以下を参照してください。
  - (D-4-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
  - (F-2-1)前倒し支払請求書 (F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
  - (F-3-1)前倒し支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書兼前倒し支払請求書
  - (F-4)実施状況報告書(前年度)実施状況報告書
  - (F-6-1)実施状況報告書(前年度)実施状況報告書
  - (F-6-2)実施状況報告書(前年度)実施状況報告書
  - (F-7-1)実施状況報告書(前年度)実施状況報告書
  - (F-7-2)実施状況報告書(前年度)実施状況報告書
  - (F-8-1)研究費報告書
  - (F-8-2)研究費報告書
  - (F-10-1)研究費報告書
  - (F-10-2)研究費報告書
  - (F-10-3)研究費報告書
  - (F-10-4)研究費報告書
  - (F-10-5)研究費報告書
  - (F-10-6)研究費報告書
  - (F-10-7)研究費報告書
  - (F-10-8)研究費報告書
  - (F-10-9)研究費報告書
  - (F-10-10)研究費報告書
  - (F-10-11)研究費報告書
  - (F-10-12)研究費報告書
  - (F-10-13)研究費報告書
  - (F-10-14)研究費報告書
  - (F-10-15)研究費報告書
  - (F-10-16)研究費報告書
  - (F-10-17)研究費報告書
  - (F-10-18)研究費報告書
  - (F-10-19)研究費報告書
  - (F-10-20)研究費報告書
  - (F-10-21)研究費報告書
  - (F-10-22)研究費報告書
  - (F-10-23)研究費報告書
  - (F-10-24)研究費報告書
  - (F-10-25)研究費報告書
  - (F-10-26)研究費報告書
  - (F-10-27)研究費報告書
  - (F-10-28)研究費報告書
  - (F-10-29)研究費報告書
  - (F-10-30)研究費報告書
  - (F-10-31)研究費報告書
  - (F-10-32)研究費報告書
  - (F-10-33)研究費報告書
  - (F-10-34)研究費報告書
  - (F-10-35)研究費報告書
  - (F-10-36)研究費報告書
  - (F-10-37)研究費報告書
  - (F-10-38)研究費報告書
  - (F-10-39)研究費報告書
  - (F-10-40)研究費報告書
  - (F-10-41)研究費報告書
  - (F-10-42)研究費報告書
  - (F-10-43)研究費報告書
  - (F-10-44)研究費報告書
  - (F-10-45)研究費報告書
  - (F-10-46)研究費報告書
  - (F-10-47)研究費報告書
  - (F-10-48)研究費報告書
  - (F-10-49)研究費報告書
  - (F-10-50)研究費報告書
  - (F-10-51)研究費報告書
  - (F-10-52)研究費報告書
  - (F-10-53)研究費報告書
  - (F-10-54)研究費報告書
  - (F-10-55)研究費報告書
  - (F-10-56)研究費報告書
  - (F-10-57)研究費報告書
  - (F-10-58)研究費報告書
  - (F-10-59)研究費報告書
  - (F-10-60)研究費報告書
  - (F-10-61)研究費報告書
  - (F-10-62)研究費報告書
  - (F-10-63)研究費報告書
  - (F-10-64)研究費報告書
  - (F-10-65)研究費報告書
  - (F-10-66)研究費報告書
  - (F-10-67)研究費報告書
  - (F-10-68)研究費報告書
  - (F-10-69)研究費報告書
  - (F-10-70)研究費報告書
  - (F-10-71)研究費報告書
  - (F-10-72)研究費報告書
  - (F-10-73)研究費報告書
  - (F-10-74)研究費報告書
  - (F-10-75)研究費報告書
  - (F-10-76)研究費報告書
  - (F-10-77)研究費報告書
  - (F-10-78)研究費報告書
  - (F-10-79)研究費報告書
  - (F-10-80)研究費報告書
  - (F-10-81)研究費報告書
  - (F-10-82)研究費報告書
  - (F-10-83)研究費報告書
  - (F-10-84)研究費報告書
  - (F-10-85)研究費報告書
  - (F-10-86)研究費報告書
  - (F-10-87)研究費報告書
  - (F-10-88)研究費報告書
  - (F-10-89)研究費報告書
  - (F-10-90)研究費報告書
  - (F-10-91)研究費報告書
  - (F-10-92)研究費報告書
  - (F-10-93)研究費報告書
  - (F-10-94)研究費報告書
  - (F-10-95)研究費報告書
  - (F-10-96)研究費報告書
  - (F-10-97)研究費報告書
  - (F-10-98)研究費報告書
  - (F-10-99)研究費報告書
  - (F-10-100)研究費報告書
- 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けられません。
- 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

- 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。

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', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者名', '課題状況', and '研究期間'. The '修正' button is visible in the '部局名・職名' column.
- 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 listing required documents for '2017年度', '2018年度', and '2019年度'. The '交付申請書 (1版)' document is highlighted with a red circle and the '修正' button.
- 変更履歴等**: A table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学振受理日(承認日)', '書類確認', '処理状況', 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', '部局名・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, including '交付申請書', '支払請求書', '実施状況報告書', etc.

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' and '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署、種、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連絡し、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]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おくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。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、システムが正時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 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（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	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana)

**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. It includes sections for 'Basic Information', 'Must Submit Documents', 'Change History', and 'Research Organization'. The 'Must Submit Documents' table has the following data:

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

The 'Delete' button in the '2017年度' row is circled in red. Below the table is a 'Change History' table and a 'Research Organization' table. At the bottom, there are '注意事項' (Notes) and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.