

2.3. 交付申請情報の作成

2.3.1 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

研究課題情報の状況の意味	
	について確認すべき事項」画面に遷移します。
「課題状況の確認」ボタン	交付申請書の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に遷移します。
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

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

ご注意

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

③ 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。

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

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

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

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

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

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

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究分担者に告知させ、確認ができた場合にはチェックを行ってください。
If your project members include a Co-Investigator(s), please ask him/her/them to state a pledge on the following and check the box after obtaining confirmation from all of them.

☐ **【Japanese】**
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術振興会の冊子「科学者の行動規範（改訂版）」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心構え－」について、十分に内容を理解するとともに、誠実な科学者の心構えによる研究を行うに当たっては、この行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

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

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

☐ **【Japanese】**
研究分担者はいません。

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

戻る キャンセル

その他のボタン	
[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

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

The screenshot shows a web form for the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS). The form is titled "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist" and is for the Japanese version of the application. It contains a section for "Co-Investigator" with a checkbox labeled "Yes" which is checked. Below this, there is a red circle around the "Next" button. The form also includes a "Cancel" button.

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。

ご注意

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

◎ 使用してはいけない文字の例

- ・半角カナ
- ・○数字(①、②、③・・・)
- ・ローマ数字(I～Vの小文字を含む)
- ・特殊文字
- ・元号を全角一文字で表している文字(㊦㊧㊨ など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキロセンチメートル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。

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

科研費電子申請システム

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 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、研究機関の運営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は、費目欄に必要経費を入力してください。
- なお、この入力項目は、必要経費です。(必要経費がない場合は「0」と入力してください)
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、一時保存してから再度入力してください。
- 一時保存(キャンセル)すると、これまで入力した内容は保存されます。

【注】

【Allocated Amount】

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

【補助金額(交付予定額)】

【Subsidy (Expected Grant Amount)】

直接経費の費目別内訳 (円)

Breakdown of Direct Costs by Expense Item

	研究経費(円) Research Expenses	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
直接経費 Direct Costs	4,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
間接経費 Indirect Costs	1,200,001				
直接経費と間接経費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,001				

※ 間接経費が交付予定額より小となる場合は、「間接経費の交付申請をする」にチェックを入れてください。

☐ 間接経費の交付申請をする。 Apply for Indirect Grant

【請求額】

【Involved Amount】

(交付申請の時期が前期(4月～9月)の研究課題の場合)
※ 前期分(4月～9月)の請求額(a)と後期分(10月～3月)の請求額(b)を分けて入力してください。

(交付申請の時期が後期(10月～3月)の研究課題の場合)
※ 請求額(a)と後期分(10月～3月)の請求額(b)を分けて入力してください。

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
2012年度請求額(a+b) Involved Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,001円	5,200,001円
うち前期分(4月～9月)請求額(a) Involved Amount in the First Half (Apr-Sep)	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分(10月～3月)請求額(b) Involved Amount in the Second Half (Oct-Mar)	2,000,000円	600,001円	2,600,001円

※ 一時保存してから再度入力してください。

一時保存してから再度入力してください

ご注意

- ※ 交付申請の時期が前期(4月～9月)の場合、直接経費の請求額が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分と後期分に分けて入力してください。
- ※ 交付申請の時期が後期(10月～3月)の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の費目別内訳 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
間接経費	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
減額の交付申請をする。		内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
前期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
後期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の費目別内訳の数値の合計を研究経費に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算]をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックします。

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

その他のボタン	
[検索 (研究者番号)]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を 1 つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究 (研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。
[削除]	研究分担者の入力枠を 1 つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究 (研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

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

ご注意

- ※ 「追加」をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究（研究領域提案型）」の公募研究の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の「追加」、[削除] ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

The screenshot displays the 'Research Organization (Research Representative, Research Collaborator)' management screen. A modal window titled 'Web ページからのメッセージ' (Message from the Web Page) is shown, stating: '研究組織から研究分担者を外す場合は、「直接経費」を入力する必要はありません。「役割分担等」には、研究分担者から外す理由を入力してください。' (When removing a research collaborator from the research organization, there is no need to input 'Direct Costs'. Please input the reason for removing the collaborator in 'Role Distribution, etc.').

In the background, the table lists research collaborators. The first row shows a collaborator with a 'Direct Costs' (直接経費) field set to 250,000. The second row shows a collaborator with a 'Direct Costs' field set to 30,000. A red circle highlights the 'Direct Costs' field in the second row, and a red arrow points to it from the bottom of the modal window.

Below the table, there is a section for 'Direct Costs' (直接経費) with a field set to 30,000. A red box highlights this field, and a red arrow points to it from the bottom of the modal window.

※ 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。）

二、注意

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

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

[illegible]

入力項目		
項目名	必須	内容
キーワード（１～５）	○	キーワードを１つ以上５つ以内で入力します。 [一覧] をクリックし、「キーワード一覧」画面の表示が可能です。
研究の目的	○	研究の目的を入力します。
本年度の研究実施計画	○	本年度の研究実施計画を入力します。 ※表示される最終日については、「当該年度の３月３１日」が表示されます。
研究の概要	○	研究の概要を入力します。 ※初年度の課題のみ表示されます。

その他のボタン	
[一覧]	「キーワード一覧」画面を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究の目的、研究実施計画、研究の概要の最大文字数について
一時保存時には、「研究の目的」は 1600 バイト、「研究実施計画」は 4000 バイト、「研究の概要」は 1200 バイトまで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、「研究の目的」は 800 バイト（改行は 5 回まで入力可能）、「研究実施計画」は 2000 バイト（改行は 10 回まで入力可能）、「研究概要の入力」は 600 バイト（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、
[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「本年度の研究実施計画」欄、「研究概要の入力」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。

- ⑨ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		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、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

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

交付請求書情報表示

2010年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付請求書

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

ここに交付の決定の通知があった2010年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(A))について、下記により概要として表示していただきます。

課題番号 Grant Number	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
2012年度請求額 Requested Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000円	600,000円	2,860,000円
うち前期分(4月～9月)請求額 Requested Amount for the First Half (Apr-Sep)	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分(10月～3月)請求額 Requested Amount for the Second Half (Oct-Mar)	200,000円	60,000円	260,000円

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の受領方式

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

にさせていただきます。

次へ進む (circled in red) 一つ前に戻る

その他のボタン

[一つ前に戻る] 一つ前の画面に戻ります。

ご注意

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

⑪ エラーがない場合、交付申請書・交付請求書を PDF ファイルに変換します。



(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（科学研究費補助金）」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.4 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- ⑫ 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

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

実際に提出する書類は、「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

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

- ⑬ 交付申請書・交付請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

- ⑭ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

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

ご注意

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



- ⑮ 「交付申請書・交付請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

[キャンセル]

交付申請書・交付請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。

ご注意

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

- ⑯ 「交付申請書・交付請求書送信完了」画面が表示されます。[交付申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

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

- ⑪ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (科学研究費補助金)

基本情報

区分	課題番号	研究種別	研究種別 コード	所属研究機関名	部署名・職名	研究主番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	2017-2018	2017年度 専断研究 (RA)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	101000001	佐々木 太郎		2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの口唇口唇に関する研究
英文:

必ず提出する書類

	交付申請書 (1枚)	交付請求書 (1枚)	交付報告書 (1枚)
2017年度	所属研究機関受付中 (1枚) 提出期間: 2017年4月1日～2017年4月30日	所属研究機関受付中 (1枚) 提出期間: 2017年4月1日～2017年4月30日	

変更履歴等

作成日	変更事由	種別	年度	学術会議 (承認日)	審議結果	審議状況	変更内容

研究計画

区分	研究主 番号	研究主名 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	研究計画承認状況
研究代表者	101000001	佐々木 太郎	00000	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	101000002	田中 花子	00000	〇〇大学	教育学部 助教授		

研究計画承認状況

承認日	申請種別	研究主番号	研究主名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2017年4月1日	交付申請	01000001	田中 花子	00000	〇〇大学	教育学部 助教授	分擔者承認 機関承認

<注意事項>

- ※ 申請の途中で一時的に停止した後、再度再開する申請書、研究計画書(研究計画書)に提出した後、(以下)申請書類に不備があるため提出されない場合(入力エラー、申請書、研究計画書)の申請書は一旦より作成してください。
- ※ 申請書類の提出状況の更新は以下を参照してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
 - 申請書類の提出状況の更新は、申請書類の提出状況の更新ページから確認してください。
- ※ 申請書類は提出された後、所属研究機関へ提出しないと交付されません。
- ※ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。ま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 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.4.3 再開」を参照してください。)

2.3.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と交付請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



2.3.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と交付請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



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



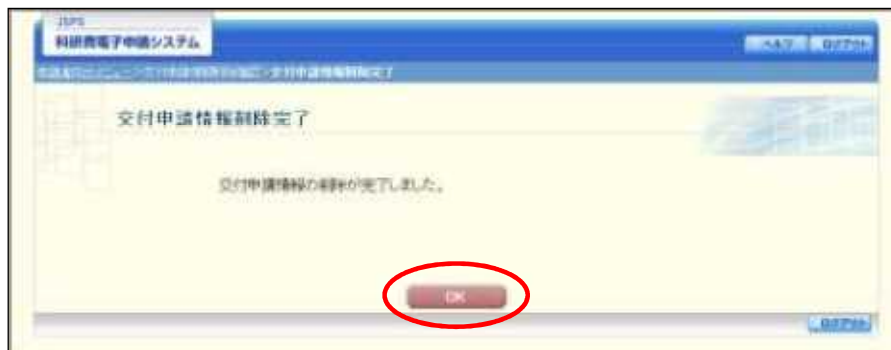
ご注意

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

その他のボタン	
[ダウンロード（交付申請情報確認）]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード（交付請求書確認）]	交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

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



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

2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

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

2.4.1 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。

申請者向けメニュー

＜注意事項＞

- 交付内定された研究課題情報も表示します。交付申請書の作成が開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力可能」が表示されます。
- すでに作成した申請書の修正・確認する場合、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する種別（主として研究書や業績状況報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄が「課題状況確認」ボタンをクリックした次の画面で申請を開始することができます。

課題番号	区分	研究題目	研究課題名	URL	状況
24800010	研究書	2010年度 基礎研究(A)	アミノ酸の代謝に関する研究	http://www.riken.ac.jp/	研究課題情報入力可能
24800010	研究書	2010年度 基礎研究(A)	アミノ酸の代謝に関する研究	http://www.riken.ac.jp/	申請
24800010	研究書	2010年度 基礎研究(A)	アミノ酸の代謝に関する研究	http://www.riken.ac.jp/	保留
24800010	研究書	2010年度 基礎研究(A)	アミノ酸の代謝に関する研究	http://www.riken.ac.jp/	申請
24800010	研究書	2010年度 第1回 基礎研究(A)	アミノ酸の代謝に関する研究	http://www.riken.ac.jp/	課題状況の確認
24800010	研究書	2010年度 第2回 基礎研究(A)	アミノ酸の代謝に関する研究	http://www.riken.ac.jp/	申請書の作成
24800010	研究書	2010年度 第3回 基礎研究(A)	アミノ酸の代謝に関する研究	http://www.riken.ac.jp/	申請書の修正
24800010	研究書	2010年度 第4回 基礎研究(A)	アミノ酸の代謝に関する研究	http://www.riken.ac.jp/	申請書の削除

完了及び中止の履歴を確認する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

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

2.4.3 再開

一時保存した交付申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

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

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management (Research Fee Grant)) screen. The '基本情報' (Basic Information) section displays details for a grant. The '交付申請書' (Delivery Application) column has a red circle around the '再開' (Restart) button. Below this, the '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section shows the '2018年度' (Fiscal Year 2018) with a '作成中 (0回)' (In Progress (0 times)) status. The '変更履歴等' (Revision History) section shows a table with columns for '作成日' (Creation Date), '変更事由' (Reason for Change), '期' (Term), '年度' (Fiscal Year), '学費受領日 (承認日)' (Fees Received Date (Approval Date)), '承認確認' (Approval Confirmation), '最終状況' (Final Status), and '変更内容' (Change Content). The '研究組織' (Research Organization) section shows a table with columns for '区分' (Division), '研究番号' (Research Number), '研究名' (Research Name), '研究代表者' (Research Representative), '研究機関' (Research Institution), '研究代表者' (Research Representative), '備考' (Remarks), and '研究分担者承認情報' (Research Contributor Approval Information). The '注意事項' (Notes) section contains several bullet points regarding the restart process and document submission.

- 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。

科研費電子申請システム

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

＜注意事項＞

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報と異なる場合は所属機関に依頼し、e-mailで情報を修正してください。その情報正が反映されます。
- 誤りがなければ一時保存をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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。複数ウィンドウでもご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(氏名)〇〇大学
研究代表者の部署 Department, Unit of Principal Investigator	(氏名)交付 一部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	△△部
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	伊ノ山ナツコ フクロウ
経費管理担当者の部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(漢字)交付 本部 (部・課)〇〇課△△係 (氏名)経費 本部

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(A))の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に厳密に従って使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)マウスの〇〇〇〇〇に関する研究 (英文)MAUSEMAUS
-------------------------	--------------------------------------

※「和文」は最大200文字です。正確に記述された内容が、科学研究費助成事業の経費申請書に反映されます。交付申請書には表示されません。

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.3.1 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。

2.4.4 確認

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

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

課題管理(科学研究費補助金)

基本情報

区分	課題番号	研究種別	研究区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17-12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ 50%	2017年度～2020年度

研究課題名 和文
英文

研究課題名 漢文

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-A, C-2-1]
2017年度	確認 印刷 提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日	確認 印刷 提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術文庫ID (承認日)	承認機関	処理状況	変更内容

研究情報

区分	研究者 番号	研究名 漢字 フリガナ	所属研究 機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承認結果
研究代表者	10100001	交付 太郎	00000	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	00000	〇〇大学	その他の研究科 助教		

研究分担者選定状況

申請日	申請種別	研究番号	研究名 漢字 フリガナ	所属研究 機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	承認状況
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	00000	〇〇大学	その他の研究科 助教	承認済 機関承認

<注意事項>

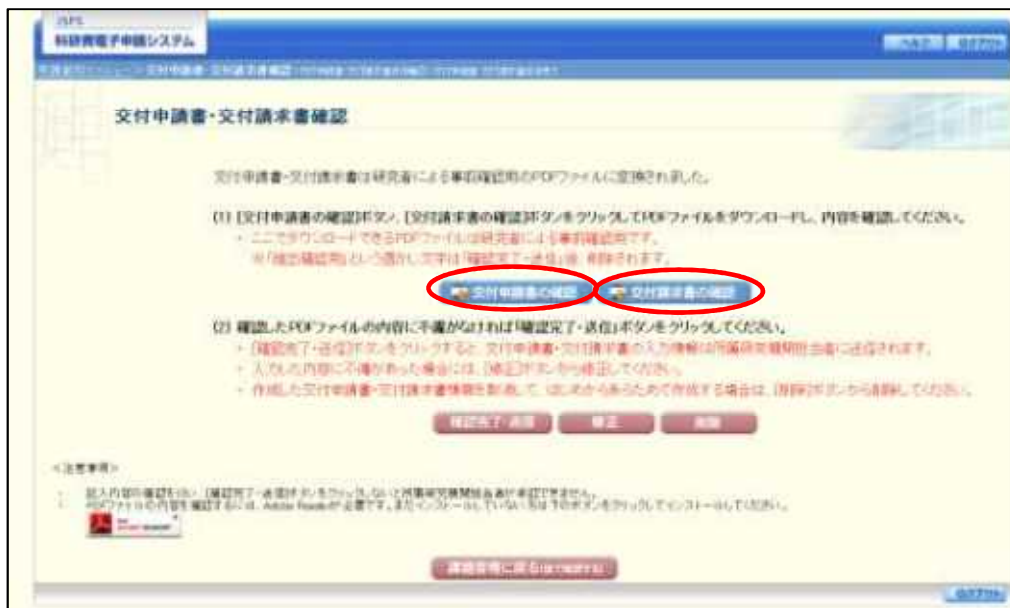
- 1. 作品の途中で一時保留した後、作成を再開する申請者、部局担当(機関担当者)に提出した後、下部(申請書類)に不備があるため受け付けられない場合)にされた申請者、一度作成した申請書(提出した申請書)を一覧より作成してください。
- 2. 各種申請書の処理状況(承認)は以下を参照してください。
- 3. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 4. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 5. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 6. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 7. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 8. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 9. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 10. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 11. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 12. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 13. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 14. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 15. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 16. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 17. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 18. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 19. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。
- 20. 申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。

申請書の提出(承認)は、以下のリンクから行うことができます。

PDFファイルの作成には、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

[メニューに戻る](#)

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



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

② 「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

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報と異なる場合は所属機関へお問い合わせください。e-mail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、一定時間ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。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」もご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は避けてください。

2000年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒120-8507 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (氏名) 交付 一郎
研究代表者の部署 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	△△/ガナコウマ カロウ
経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署) 交付 本部 (氏名) 経費 太郎

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基礎研究(A))の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に厳密に従って使用します。

研究課題名 Research Title	00000000000000000000に関する研究 (英字) AAAAAAAAAA
-------------------------	---

※ 本欄は任意です。申請に必要とされた内容は、申請受理後の科学研究費助成事業データベース(RAPERO)において公開されます。交付申請書に注意してください。

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.3.1 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 「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 (交付請求書確認)]	交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

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

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



