

2.3. 交付申請情報の作成 (初年度)

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。

- 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。

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.

【Research Ethics Education Coursework, etc.】
【Japanese】
本研究費の交付により行われる研究活動に参加する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材（教材の提供は機関が行う）に、所属/所属予定の心掛として日本学術振興会「科学の健全な発展のための「学術倫理教育」に関するガイドライン」を基に、研究倫理教育（E-Learning Course on Research Ethics (el, CoRE)）を完了すること。または、「研究活動」における「研究倫理教育」に関するガイドライン（平成26年8月26日、次期科学大会決定）を基に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 Investigator and Co-Investigator (Co-I) who are conducting research activities granted by JSPS 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に準じ、研究倫理教育の受講等を行いました。
【English】
I attended the Research Ethics Education Coursework, etc. in the accordance with the handling by the research institution.

※研究機関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

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。

- 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

<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ことを確認してください。
- 入力された研究代表者の情報が正しい場合は所属機関の登録、e-Researchで情報を修正してください。その修正が反映されます。
- 既に登録されている一時保存をして次へ進むをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、空白、連続せずに空白、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。情報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「よくある質問」をご覧ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

2000年度科学費助成事業(学術研究助成基金助成金)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	名称〇〇大学 (氏名)学長
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	(氏名)交付 一部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	△△部
研究代表者の氏名 Name of Principal Investigator	教授
経費管理担当者の部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	〇〇部〇〇課〇〇係長 (氏名)経費 太郎

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基礎研究〇)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、交付条件に記し、厳正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による〇★〇★〇の研究 (英文)AAAAAAAAAA ※本欄は任意入力欄です。本欄に記載された内容は第三種研究費交付の科学研究費助成事業ホームページ(www.jsps.go.jp)において公開されます。交付申請書には表記されません。
補助事業期間 Project Period	2000年度～2000年度

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

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。

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 (𐀀𐀁𐀂 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロセンチメートル mmcmkmcc m² など)
- ・ハート など
- ・外字
- ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)

◎ 使用してもよい文字の例

- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@[]?A~z)
- ・全角の漢字
- ・全角のひらがな、カタカナ
- ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
(、。・?「」○●◎□@%#\$*+~<>)

※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

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

直接経費の費目別内訳の入力

【重要事項】

- 直接経費は、研究に必要となる物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他の経費を指すために必要経費に算入することが出来ます。
- 間接経費は、研究期間外管理費に必要経費として、研究期間において算入するものとします。
- 間接経費の費目は8段階の費用率に基づき計算されています。入力項目がない場合は「0」と入力してください。
- 入力した内訳の合計が、申請書に提出する総額と一致しない場合は、エラーメッセージが表示されます。
- 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。

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	間接経費合計 Total Indirect Costs
40,000,000円	40,000,000円	11,000,000円

【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	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenses and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	間接経費(PD) Indirect Costs
2018年度 Fiscal Year 2018	10,000,000	10,000,000	0	0	0	10,000,000	2,000,000
2019年度 Fiscal Year 2019	0,000,000	0	0	0	0	0,000,000	0
2020年度 Fiscal Year 2020	7,000,000	7,000,000	0	0	0	7,000,000	1,400,000
2021年度 Fiscal Year 2021	6,000,000	6,000,000	0	0	0	6,000,000	1,200,000
2022年度 Fiscal Year 2022	5,000,000	5,000,000	0	0	0	5,000,000	1,000,000
2023年度 Fiscal Year 2023	4,000,000	4,000,000	0	0	0	4,000,000	800,000
合計 Grand Total	40,000,000	40,000,000	0	0	0	40,000,000	11,000,000

※直接経費の内訳は、申請書の直接経費合計と一致しない場合は、エラーメッセージが表示されます。
○減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【請求額】
【Requested Amount】

【交付申請の時期が前期(4月～9月)の研究費請求の場合】
この申請書の研究費請求額は、申請書の研究費請求額と一致しない場合は、エラーメッセージが表示されます。
【交付申請の時期が後期(10月～3月)の研究費請求の場合】
この申請書の研究費請求額は、申請書の研究費請求額と一致しない場合は、エラーメッセージが表示されます。

	直接経費(PD) Direct Costs	間接経費(PD) Indirect Costs	合計(PD) Grand Total
2018年度請求額(a+b) Requested Amount for Fiscal Year 2018	10,000,000	2,000,000	12,000,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a) Requested Amount in the First Half Year (Apr-Sep)	10,000,000	2,000,000	12,000,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b) Requested Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の費目別内訳	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
物品費	○	
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 ※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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
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。

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。
[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 (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。
- ※ 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。

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

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（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

<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。
- 入力した内容に間違いがないかを確認し、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。

キーワード
Keywords

キーワード1
キーワード2
キーワード3
キーワード4
キーワード5

機関番号
Institution Number

研究種目
Research Category

研究番号
Grant Number

研究の目的
Purpose of the Research

入力文字数: 1400文字

補助事業期間中の研究実施計画
Research Implementation Plan

入力文字数: 1400文字

研究の概要
Outline of Research

入力文字数: 1400文字

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

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、「2.4.3 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 (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。

- 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。

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	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を	

入力項目		
項目名	必須	内容
表示順		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。
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、「2.4.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

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

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」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。



- 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。

補助事業者等の入力(支払請求書)

<注意事項>

- 研究代表者について、「本年度の役割分担等」、「本年度の直接経費」を入力してください。
- なお、この項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがある場合は、「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。
- 「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。
- 研究分担者を伴う場合は、各研究分担者の「本年度の役割分担等」、「本年度の直接経費」を入力してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

区分 Distinction	研究番号 Researcher Number 氏名 Name	1. 所属機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の分担率・期間を具体数に記入すること) Share etc. This Fiscal Year	本年度の直接経費 (研究費内訳)(円) Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
研究代表者	(研究番号)12345678 (フリガナ)サイエンス シロウ (漢字等)代表 太郎	1 (番号)12345 AAA大学 2 (番号)123 AA学部 3 (番号)120 教授	100%	1200000円
研究分担者	(研究番号)22345678 (フリガナ)フナタニ シロウ (漢字等)分担 二郎	1 (番号)22345 BBB大学 2 (番号)123 BB学部 3 (番号)120 教授	100%	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 Filled 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

一時保存をして次へ進む (Red circle)

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。

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

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 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(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- 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)

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

※「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。

※上記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)(基盤研究(C))のうち20XX年度分について、下記により概算払で支出していただくようお願いいたします。

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 Requested Amount for Fiscal Year 20XX	2,200,000円	660,000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)	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月～3月)請求額 Requested 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

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

に委任いたします。

● 次へ進む 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

- ※ 「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。

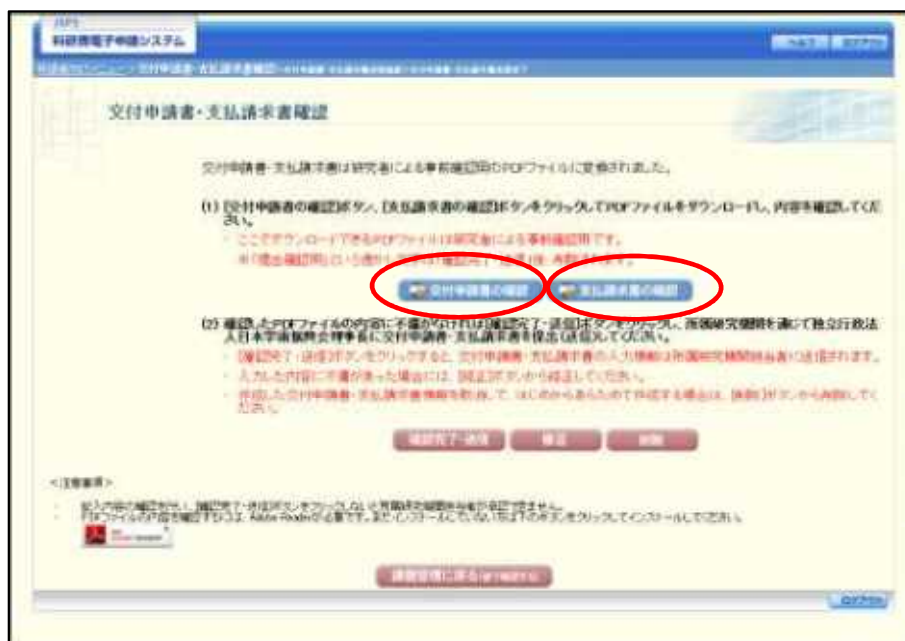


(処理中メッセージが表示されます。)

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)を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(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、「2.4 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- 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。



ご注意

- ※ 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】

科研費電子申請システム

交付申請書・交付請求書確認

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

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

- ここでダウンロードできるPDFファイルは研究費による事前確認用です。
- ※印刷・送信ボタンより送信した文字は「確認完了・送信」後、送信されます。

[交付申請書の確認] [交付請求書の確認]

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

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

確認完了・送信 修正 印刷

研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。

<注意事項>

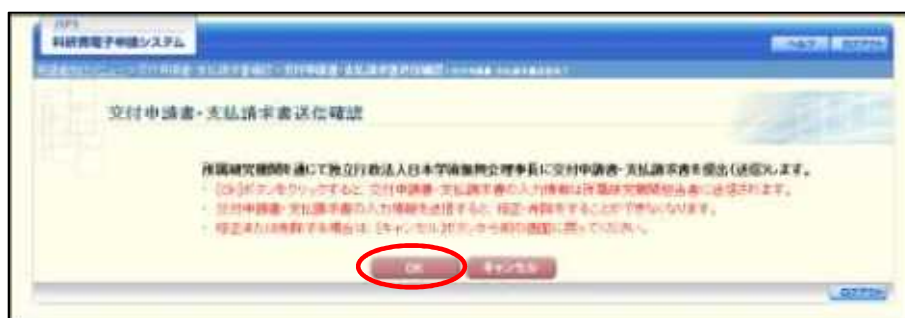
- 記入内容の確認を行い、「確認完了・送信」ボタンをクリックしないよう確認研究機関担当者が確認してください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またシステム上、入力した情報は必ず確認ボタンをクリックして送信する必要があります。

詳細画面に戻る

ログアウト

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。

- ⑪ 「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。

- ⑮ 「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。

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	研究区分	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
学生	17032545	2017年度 基礎研究(若手)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 三郎		2017年度～2018年度

研究課題名
和文 VVの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文

交付申請書
支払請求書

交付申請書 (1ページ)	支払請求書 (2～4ページ) 変更交付申請書支払請求書 (5～6ページ)	実施状況報告書 (7～9ページ) 実施報告書 (10～12ページ)
所属研究機関受付中 (1頁) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	所属研究機関受付中 (1頁) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

内容目	変更事由	年	年度	学術的価値 (学術的価値)	芸術的価値	実施状況	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	研究担当者申請資格
研究代表者	10100001	交付 太郎 三郎	00000	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 太郎 三郎	00000	〇〇大学	その他の研究員 助教		

<注意事項>

- 作成的途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請書、更新修正書(更新修正書)に提出した後、「取り消し」申請書類に不備があるため使用されない場合)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覧より作成してください。
- 各種申請書の各項目の情報は以下を参照してください。
 - 申請書の作成方法(1～12ページ)
 - 申請書の提出方法(13～14ページ)
 - 申請書の提出期限(15～16ページ)
 - 申請書の提出場所(17～18ページ)
 - 申請書の提出方法(19～20ページ)
 - 申請書の提出方法(21～22ページ)
 - 申請書の提出方法(23～24ページ)
 - 申請書の提出方法(25～26ページ)
 - 申請書の提出方法(27～28ページ)
 - 申請書の提出方法(29～30ページ)
 - 申請書の提出方法(31～32ページ)
 - 申請書の提出方法(33～34ページ)
 - 申請書の提出方法(35～36ページ)
 - 申請書の提出方法(37～38ページ)
 - 申請書の提出方法(39～40ページ)
 - 申請書の提出方法(41～42ページ)
 - 申請書の提出方法(43～44ページ)
 - 申請書の提出方法(45～46ページ)
 - 申請書の提出方法(47～48ページ)
 - 申請書の提出方法(49～50ページ)
 - 申請書の提出方法(51～52ページ)
 - 申請書の提出方法(53～54ページ)
 - 申請書の提出方法(55～56ページ)
 - 申請書の提出方法(57～58ページ)
 - 申請書の提出方法(59～60ページ)
 - 申請書の提出方法(61～62ページ)
 - 申請書の提出方法(63～64ページ)
 - 申請書の提出方法(65～66ページ)
 - 申請書の提出方法(67～68ページ)
 - 申請書の提出方法(69～70ページ)
 - 申請書の提出方法(71～72ページ)
 - 申請書の提出方法(73～74ページ)
 - 申請書の提出方法(75～76ページ)
 - 申請書の提出方法(77～78ページ)
 - 申請書の提出方法(79～80ページ)
 - 申請書の提出方法(81～82ページ)
 - 申請書の提出方法(83～84ページ)
 - 申請書の提出方法(85～86ページ)
 - 申請書の提出方法(87～88ページ)
 - 申請書の提出方法(89～90ページ)
 - 申請書の提出方法(91～92ページ)
 - 申請書の提出方法(93～94ページ)
 - 申請書の提出方法(95～96ページ)
 - 申請書の提出方法(97～98ページ)
 - 申請書の提出方法(99～100ページ)
- 各種申請書は「確認」ボタンを押して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

2.3.2 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。

JSPS 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、研究開始の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳から費目欄に支出予定額を入力してください。
- なにかのついた項目は必須の入力項目です。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- 入力した内容に誤りがないことを確認して、[一時保存]または[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。

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	40,000,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	11,100,000円

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

年度別・費目 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	内定額 Allocated Amount	直接経費(円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2018年度 Fiscal Year 2018	10,000,000	10,000,000	0	0	0	10,000,000	3,000,000
2019年度 Fiscal Year 2019	8,000,000	8,000,000	0	0	0	8,000,000	2,400,000
2020年度 Fiscal Year 2020	7,000,000	7,000,000	0	0	0	7,000,000	2,100,000
2021年度 Fiscal Year 2021	6,000,000	6,000,000	0	0	0	6,000,000	1,800,000
2022年度 Fiscal Year 2022	5,000,000	5,000,000	0	0	0	5,000,000	1,500,000
2023年度 Fiscal Year 2023	4,000,000	4,000,000	0	0	0	4,000,000	1,200,000
合計 Grand Total	40,000,000	40,000,000	0	0	0	40,000,000	12,000,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計より少ない場合は、「減額」の交付申請をする。Apply for Reduced Grant

【請求額】
[Invoiced Amount]

《交付申請の時期が前期(4月～9月)の研究課題の場合》
※直接経費の2019年度請求額(a+b)が500万円未満の場合は金額前期別に計上し、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、国際共同研究推進基金については、前期分(a)と後期分(b)にそれぞれに認識してください。

《交付申請の時期が後期(10月～3月)の研究課題の場合》
※請求額に関わらず、金額を後期別に計上してください。

	直接経費(円) Direct Costs	間接経費(円) Indirect Costs	合計(円) Grand Total
2018年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2018	10,000,000	3,000,000	13,000,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	10,000,000	3,000,000	13,000,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

← 一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

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 (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。(「2.4.3 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。



二、注意

- 38

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支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ② 「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。

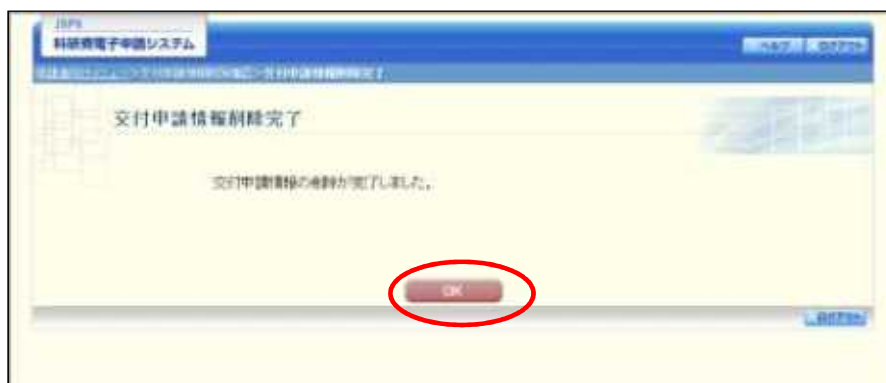


ご注意

- ※ 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。

[illegible]

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。

2.4.1 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。



42

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。

2.4.3 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(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. The '再開' button is circled in red. Below the main table, there is a section for '必要提出書類' (Required Documents) with columns for '交付申請書 (D-1)' and '研究計画書 (D-2)'. The '再開' button is located in the '交付申請書 (D-1)' column for the '2017年度' (2017 Fiscal Year) row.

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	研究考番号	研究代表者名 (漢字・フリガナ)	課題状況	研究期間
基金	19K12046	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100004	交付 コウフ 太郎		2017年度～2019年度

研究計画書名: 〇〇大学に関する研究

必要提出書類

	交付申請書 (D-1)	研究計画書 (D-2)	研究計画書 (D-2) 変更交付申請書 (D-2-1)	研究計画書 (D-2) 変更交付申請書 (D-2-2)
2017年度	再開	作成中 (000)		
2018年度				
2019年度				

変更履歴等

作成日	変更事由	種	年度	学費の額 (円)	申請確認	受理状況	変更内容

研究計画

区分	研究考番号	研究考名	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	研究計画書提出時期
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ	タロウ	0000	〇〇大学	教育学部 教授		
研究員	10100002	申請 次郎	シゲイ	ジロウ	0000	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、事務局担当者(機関担当者)に提出した後、「届下(申請書提出)に不備があるため交付されない」場合、交付された申請書、一度作成した申請書や利用した申請書は一度より作成してください。
- 各種申請書の提出状況(登録)は以下を参照してください。
 - 10100001 研究代表者(交付)の申請状況
 - 10100002 研究員(申請)の申請状況
 - 10100003 研究員(申請)の申請状況
 - 10100004 研究員(申請)の申請状況
 - 10100005 研究員(申請)の申請状況
 - 10100006 研究員(申請)の申請状況
 - 10100007 研究員(申請)の申請状況
 - 10100008 研究員(申請)の申請状況
 - 10100009 研究員(申請)の申請状況
 - 10100010 研究員(申請)の申請状況
 - 10100011 研究員(申請)の申請状況
 - 10100012 研究員(申請)の申請状況
 - 10100013 研究員(申請)の申請状況
 - 10100014 研究員(申請)の申請状況
 - 10100015 研究員(申請)の申請状況
 - 10100016 研究員(申請)の申請状況
 - 10100017 研究員(申請)の申請状況
 - 10100018 研究員(申請)の申請状況
 - 10100019 研究員(申請)の申請状況
 - 10100020 研究員(申請)の申請状況
- 各種申請書は確認を完了して所定研究機関へ提出しないと交付されません。
- PDFファイルのダウンロードには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は必ずボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューを見る

- 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「2.3.1 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 「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姓・名・氏名及び研究機関名に誤りがないのを確認してください。
- 作成された研究代表者情報の異なる場合は所属機関名・姓・氏名・氏名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」をクリックしてください。
- 入力中に一定時間（5分）操作をせずにいると、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。セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご覧ください。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は避けてください。

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

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	〒100-0001 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	名称〇〇大学 (職名)学長
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	〇〇部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇
経費管理担当者の部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職)〇〇課〇〇係長 (氏名)経費 太郎

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、交付条件に即ち適正に使用します。

研究課題名 Research Title	①(文)●●による〇★〇★〇の研究 (英文)XXXXXXXXXX
補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度

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

ご注意

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

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



53