

電子申請システム操作手引（補助金用）

交付申請書及び交付請求書の作成、送信・提出

- ・ 交付申請書と交付請求書を作成し、部局担当者又は所属研究機関担当者に送信・提出します。
- ・ こまめに一時保存を行ってください。

（応募に比べ、電子申請システムに入力する必要がある項目が多いので、特に注意してください。）（通常60分以上何もボタン操作を行わなかった場合、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ことがあります。）

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. ログイン

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

ご注意

- ※ 交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.1.1 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（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします



ご注意

- ※ 掲載しているポータルサイトの画面は、例示です。随時変更されます。

- 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。[研究者向けページ]をクリックします。



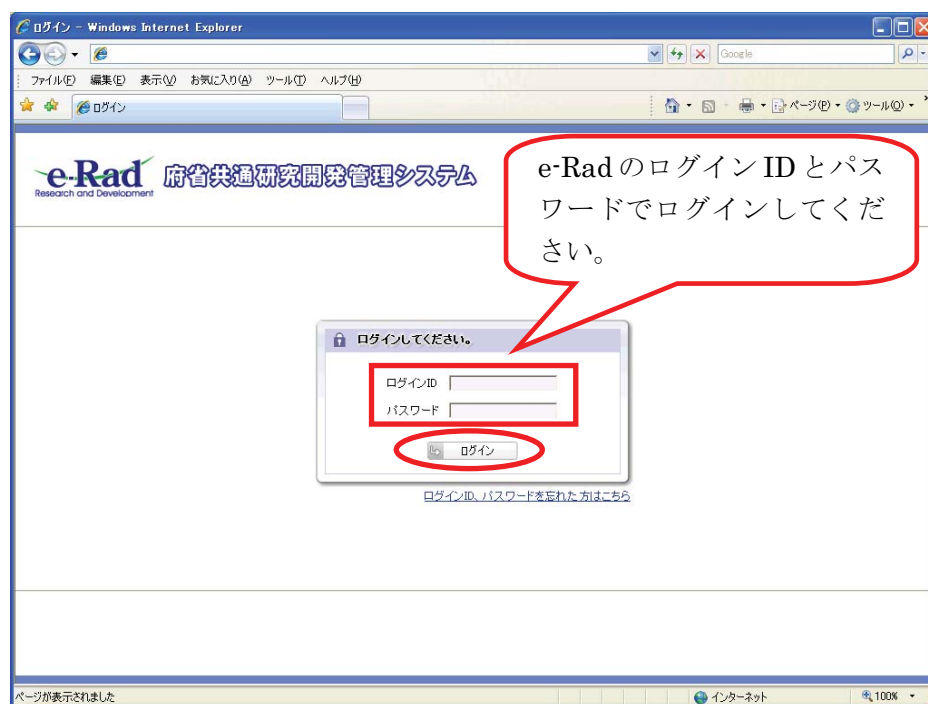
- ③ e-Rad の「研究者向けページ」画面が表示されます。[e-Rad へのログイン]をクリックします。



ご注意

- ※ 「研究者ログイン」画面以降は、SSL 接続（https）を使用しますので、SSL（https）通信が可能な環境である必要があります。
- ※ e-Rad を利用するには、Web ブラウザの JavaScript および Cookie が有効になっている必要があります。
- ※ Web ブラウザの設定の確認方法、設定内容については、e-Rad のポータルサイトでご確認ください。

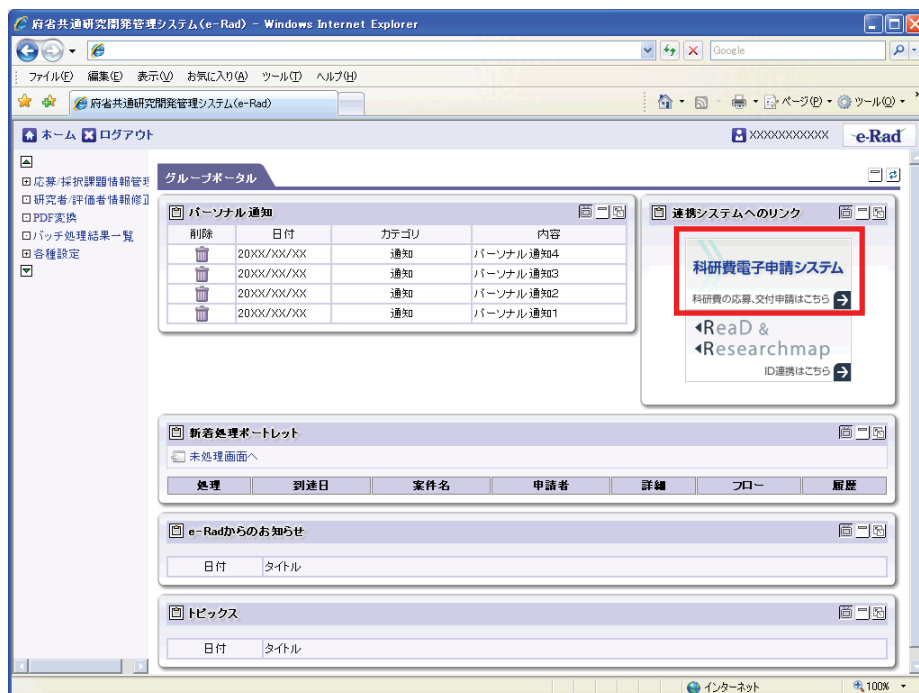
- ④ 「研究者ログイン」画面が表示されます。「ログイン ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ⑤ 入力が正しく認証されると、「研究者向けポータル」画面が表示されます。



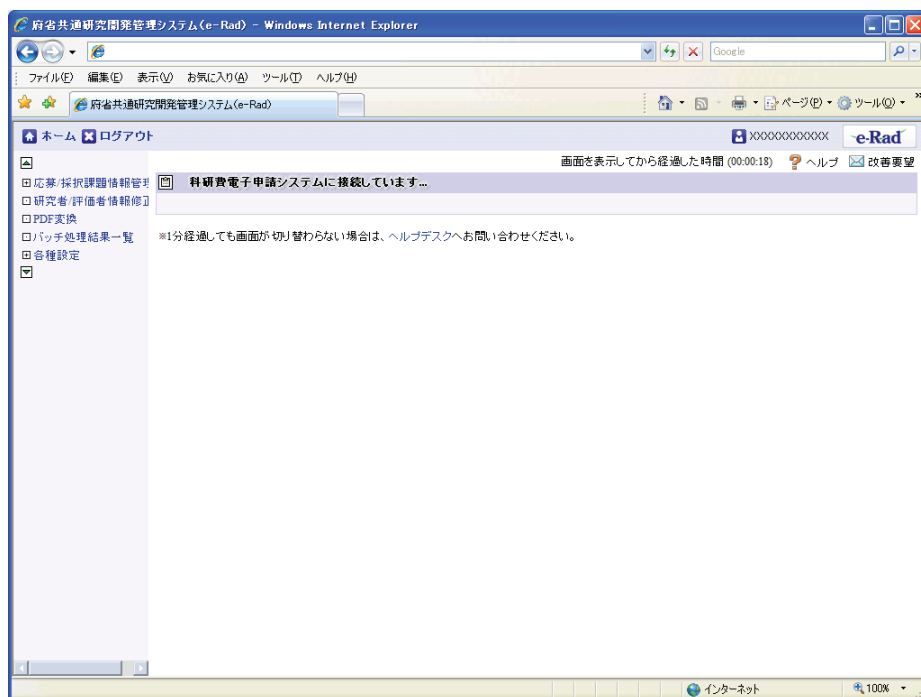
⑥ 「研究者向けポータル」画面で、[科研費電子申請システム]をクリックします。



ご注意

- ※ e-Rad にて操作者が所属する研究機関が科研費指定研究機関として登録されていない場合、または操作者が e-Rad の研究者所属情報で「科研費応募資格あり」と登録されていない場合は、[科研費電子申請システム]へのリンクが無効になります。

- ⑦ 「科研費電子申請システムに接続しています」と画面が表示されますが、自動的に「応募者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

- ※ 研究者情報が、e-Rad に登録された後約 10 分は、科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されずに、「接続エラー」となる場合がありますので、しばらくたってから、再度操作を行なってください。30 分以上経過しても科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されない場合には、e-Rad ヘルプデスク（連絡先：0120-066-877）に問合せ下さい。
- ※ e-Rad ヘルプデスクの受付時間は下記となります。
受付時間 9：00～18：00
（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）

- ⑧ 「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、[交付内定時の手続を行う]、[交付決定後の手続を行う]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

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

9/10 平成28年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
平成28年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究
基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究
研究活動スタート支援

特定領域研究(継続領域)
新学術領域研究(研究領域提案型)
(新規の研究領域)
新学術領域研究(研究領域提案型)
(継続の研究領域)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する

調書を修正する 現在作成中の調書はxx件です。却下された申請があります。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する

処理状況を確認する 現在xx件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を閲覧する

交付内定時の手続

▶ 交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続を行う **こちらをクリック**

交付決定後の手続

▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

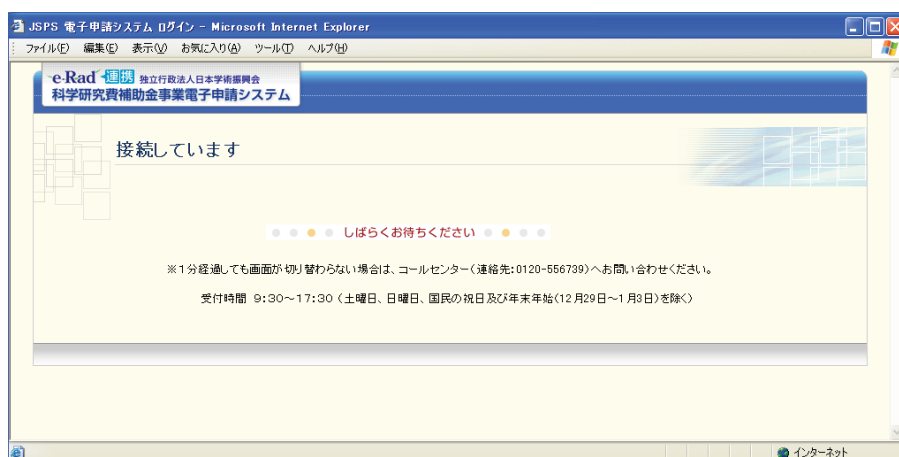
交付決定後の手続を行う

e-Rad へ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

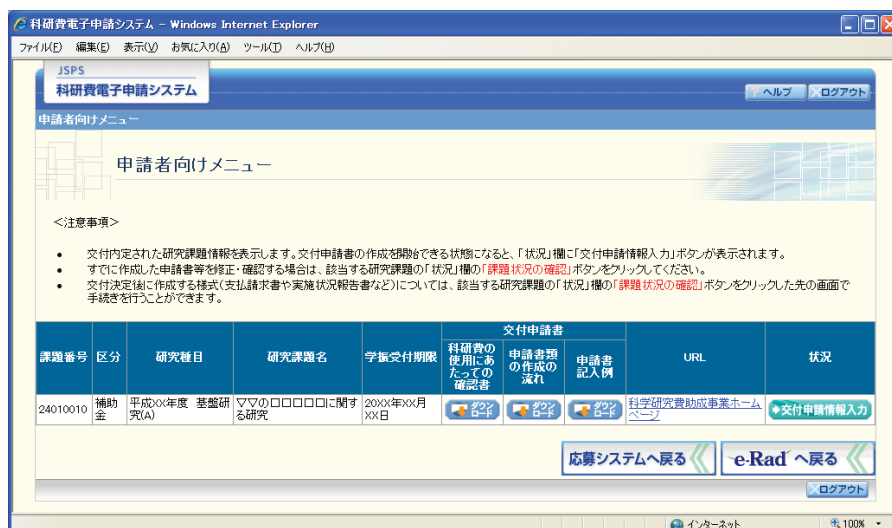
- ⑨ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先: 0120-556-739）へお問い合わせください。
- ※ コールセンターの受付時間は下記となります。
受付時間 9：30～17：30
（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

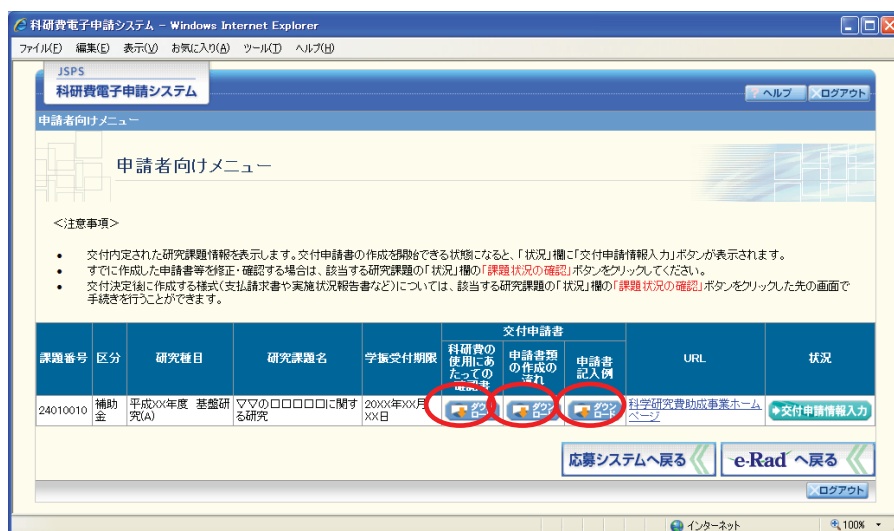
- ⑩ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2.2. 交付申請情報の作成（科学研究費補助金）

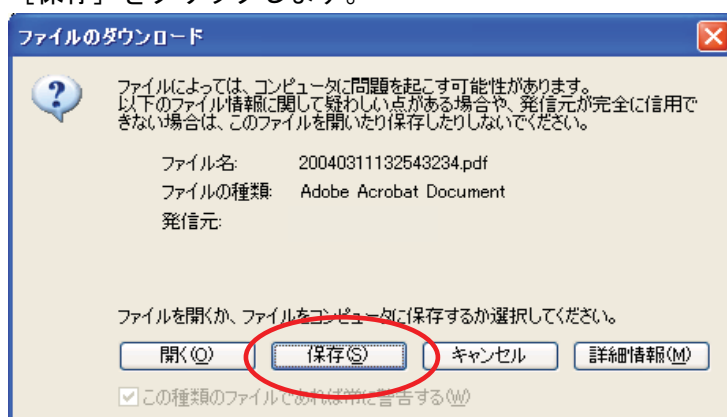
2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード

- ① 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」、「申請書類の作成の流れ」、「申請書記入例」を確認するために、[ダウンロード] をクリックします。



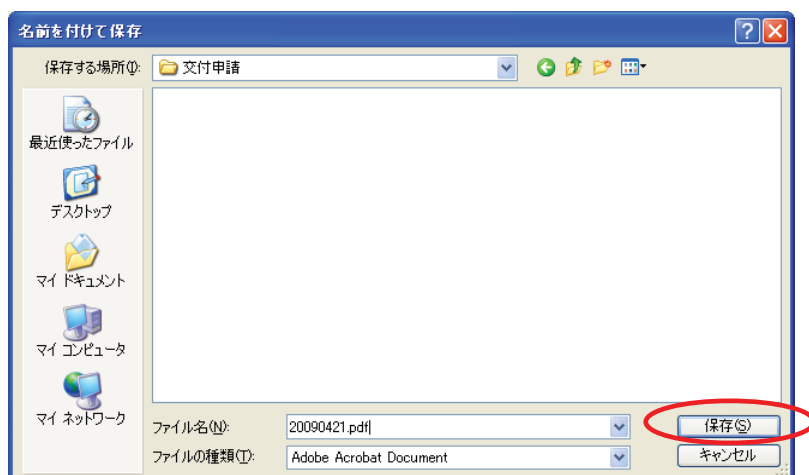
その他のボタン	
[交付申請情報入力]	「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。
[応募システムへ戻る]	応募システムの「応募者向けメニュー」画面へ遷移します。
[e-Rad へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

- ② 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。
[保存] をクリックします。

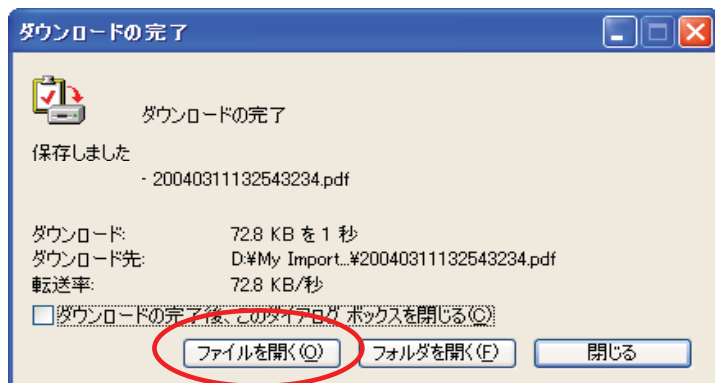


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- ③ 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存] をクリックします。



- ④ ダウンロードした「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」、
「申請書類の作成の流れ」、「申請書記入例」を確認します。



ご注意

- ※ ダウンロードした科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用にあたっての確認書、
申請書類の作成の流れ、申請書記入例のファイルの内容を確認するには、Adobe
Acrobat Reader が必要です。

2.2.2 交付申請情報の入力

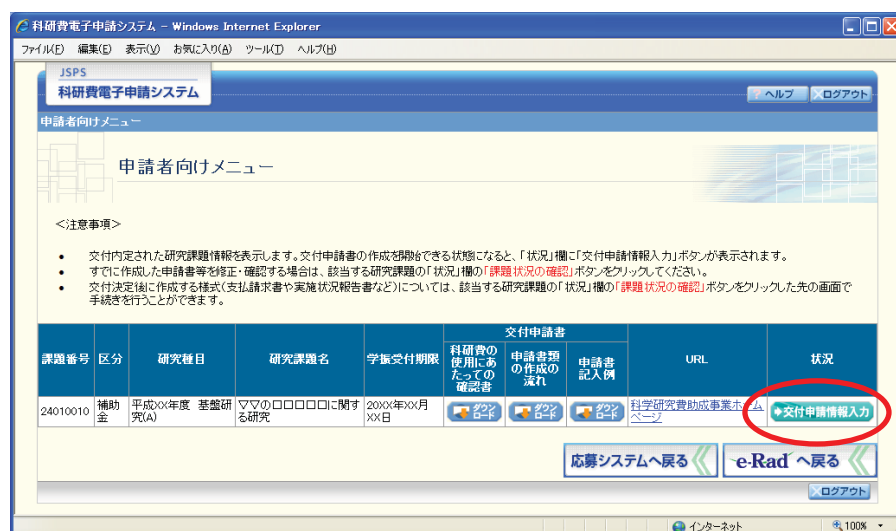
科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書、申請書類の作成の流れ、申請書記入例を確認後、交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。



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「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」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。

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。

- ② 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」をダウンロードすることができます。

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用にあたっての確認書

○「交付申請書・交付請求書」を提出するにあたって

交付申請書・交付請求書の提出にあたっては「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用にあたっての確認書」を提出しなければなりません。
研究代表者は、次の内容を必ず確認した上で、確認書を作成のうえ「交付申請書・交付請求書」とともに提出してください。

「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用にあたっての確認書」
私（自署）は、平成××年度の科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守いたします。
また、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、科研費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

確認書

同意 キャンセル

ここから確認書をダウンロードし、自署のうえ、交付申請書とともに提出してください。

その他のボタン	
[同意]	「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。
[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」は、「申請者向けメニュー」画面でもダウンロードすることが可能です。

- ③ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」を確認後、[同意]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用にあたっての確認書 > 交付申請書・交付請求書作成

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用にあたっての確認書

○「交付申請書・交付請求書」を提出するにあたって

交付申請書・交付請求書の提出にあたっては「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用にあたっての確認書」を提出しなければなりません。
研究代表者は、次の内容を必ず確認した上で、確認書を作成のうえ「交付申請書・交付請求書」とともに提出してください。

「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用にあたっての確認書」
私（自署）は、平成××年度の科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守いたします。
また、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、科研費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

確認書

ログアウト

- ④ 「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、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直接経費の費目別入力 > 補助事業費等の入力 > 研究費等の入力 > 主要な物品の購入の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・交付請求書確認

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局、職、氏名及び研究課題名に誤りがなければ確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 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。
- 入力中に、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により、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくある質問」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。

平成××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	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
経費管理担当者・部局・職・氏名	(部局・職)〇〇課△△係長 (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)(基盤研究(A))の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

研究課題名

ログアウト

研究代表者の情報は、e-Radの最新情報が表示されます。情報に誤りがある場合は、所属部局の科研費担当係に連絡し、e-Radの情報の修正依頼をしてください。また、部局名及び職名に正式名称が別にある場合（部局名が「875 学内共同利用施設等」となっていたり、職名が「その他」となっている場合等）、それぞれの入力欄に正式名称を入力してください。

入力項目			
項目名		必須	内容
研究代表者の部局	部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職	職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25（その他）」の場合、研究代表者の職名を入力します。

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。

二、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 « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾
 - ・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。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25（その他）」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ⑤ 「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、[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

申請書向けメニュー>>交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>直接経費の費目別内訳の入力>補助等経費等の入力>研究費等の入力>主要な物品の内訳の入力>交付請求書情報表示>処理中>交付申請書・交付請求書確認

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 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)
- 入力した内訳に誤りがないかを確認して、[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訳は保存されます。

平成25年度の交付内定額

内定額	直接経費	4,000,000円
	間接経費	1,200,000円

再計算

【補助金額(交付予定額)】

	研究経費(円)	直接経費の費目別内訳(円)			
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他
直接経費	4,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000
間接経費	1,200,000				
直接経費と間接経費の合計	5,200,000				

※直接経費が内定額より少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
☐ 減額の交付申請をする。

【請求額】

＜交付決定の時期が前期(4月～9月)の研究課題の場合＞
 ※直接経費の平成24年度請求額(a+b)が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
 ＜交付決定の時期が後期(10月～3月)の研究課題の場合＞
 ※請求額に関わらず、全額後期分に計上してください。

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度請求額(a+b)	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	* 2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月～3月)請求額(b)	* 1,800,000円	360,000円	2,160,000円

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

直接経費の費目別内訳を入力してください。

直接経費の平成25年度請求額が「300万円以上」の場合、必ず分割請求を行ってください。
 300万円に満たない場合は、前期分に全額を計上し、後期分は0円を入力してください。

ご注意

- ※ 交付決定の時期が前期（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。
- ※ 交付決定の時期が後期（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。	
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。	

入力項目			
項目名		必須	内容
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、「2.3.3 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、「申請者向けメニュー」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。

- ⑥ 「補助事業者等の入力」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、〔次へ進む〕をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 交付申請書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究費の記入

ヘルプ ログアウト

研究分担者を外す：自動表示されている研究組織から分担者を外したい場合はここにチェックを入れてください。

表示順：交付申請書を紙媒体に出力する際に、分担者の表示順を設定します

本人承諾済：すべての分担者について、「本人承諾済」のチェックを入れてください。

役割分担等：【研究代表者1人で行う研究の場合】「研究全般」と記入してください。【研究分担者がいる研究の場合】「実験」や「分析」等のみではなく各研究者の役割分担が具体的にわかるように記入してください。

研究分担者を追加する場合は、「追加」ボタンを押してください。

研究分担者を外す場合は、「削除」ボタンを押してください。

研究組織(研究代表者・研究分担者)

表示順	研究分担者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号氏名	1. 所属研究機関	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等も具体的に記入すること)	エフォート(%)	直接経費 (研究者別内訳)(円)
1	☐	☐	研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイセイウ タロウ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号) 12345 AAA大学 2.(番号) 123 AA学部 3.(番号) 20 教授	〇〇〇〇	20	2500000円
2	☐	☒	研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) セイ・フタタ (セイ・イチロウ (漢字等) (姓) 分担 (名) 一郎	1.(番号) 22345 BBB大学 2.(番号) 123 BE学部 3. 教授	〇〇〇〇	0	0円
3	☒	☒	研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) セイ・フタタ (セイ・ジロウ (漢字等) (姓) 分担 (名) 二郎	1.(番号) 22345 BBB大学 2.(番号) 123 BE学部 3. 准教授	〇〇〇〇	20	1500000円

補助金額(交付予定額) 直接経費 4,000,000円
補助事業者合計 2名
直接経費(研究者別内訳)合計 4,000,000円

再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せず

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。
		エフォート(%)	○ 研究代表者のエフォートを入力します。
		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。
		本人承諾済	○ 研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
		研究者番号	○ 研究分担者の研究者番号を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
氏名（フリガナ）	○	研究分担者の氏名（フリガナ）を入力します。
氏名（漢字等）	○	研究分担者の氏名（漢字等）を入力します。
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
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。
エフォート（％）		研究分担者のエフォートを入力します。
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	
〔一覧（所属研究機関）〕	「機関番号一覧」画面を表示します。
〔一覧（部局）〕	「所属部局番号一覧」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、「2.3.3 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、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

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、「エフォート」欄と「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 shows the 'e-Rad 連携 科研費電子申請システム' interface. It features a table with columns for '表示順' (Display Order), '研究分担者を外す' (Remove researcher), '本人承諾済' (Consent), '区分' (Category), '研究者番号 氏名' (Researcher Number Name), '所属研究機関' (Affiliation), '役割分担等' (Role/Responsibility), 'エフォート' (Effort), and '直接経費' (Direct Cost). A red circle highlights the '追加' (Add) button. A red arrow points from the '追加' button to the '研究分担者を追加する理由' (Reason for adding researcher) field. Another red arrow points from the '研究分担者を外す' (Remove researcher) checkbox to the '研究分担者を外す理由' (Reason for removing researcher) field.

分担者の追加する場合または、分担者を外す場合に記入してください。

【分担者を追加する場合の記入例】

- ・研究当初に予定していなかった●●に関するシミュレーションを行うことが研究遂行上必要となったため。

【分担者を外す場合の記入例】

- ・担当していた資料分析については初年度に十分な成果を挙げることができたため。
- ・分担金を配分する必要がなくなり、連携研究者になるため。

研究分担者を追加する場合、分担者から新たに研究分担者承諾書を取る必要があります。

- ・研究分担者が他機関の研究者の場合「様式C-11」を提出
- ・研究分担者が同一機関（新潟大学）の研究者の場合「様式C-12」を提出

下記ページよりダウンロードのうえ、交付申請書と一緒に提出してください。

日本学術振興会ホームページ

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/17_koufu/index.html

ご注意

※ 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。）

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー＞交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認＞直接経費の費目別内訳の入力＞補助事業者等の入力＞研究費集の入力＞主要な物品の所収の入力＞交付請求書情報表示＞処理中＞交付申請書・交付請求書確認)

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「役割分担等」、「エフォート」、「直接経費」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、「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。

以下は「特別推進研究」、「新学術領域研究(研究領域提案型)」、「計画研究」、「基礎研究(S)(A)(B)(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の「追加」ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。
使用しない欄(入力したくない場合や全く入力しなかった場合は、当該欄の左側の「削除」ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	研究分担者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.部局 3.職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に記入すること)	エフォート (%)	直接経費 (研究者別内訳)(円)
1			研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイショウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	20	2500000 円
2	☐	☒	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フタタニ (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BBB学部 (番号一桁の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.教授	〇〇〇〇	0	0 円
3	☒	☒	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フタタニ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BBB学部 (番号一桁の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.准教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■■	20	1500000 円
追加	☐							

補助金額(交付予定額) 直接経費 4,000,000 円
補助事業者合計 2 名
直接経費(研究者別内訳)合計 4,000,000 円 再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

⑦ 「研究概要の入力」画面で、入力項目に入力し、「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」、「研究実施計画」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、「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

(キーワード1) 印度哲学史 *

(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 12345

研究種目 基礎研究(A)

課題番号 21400011

研究の目的

最大400文字、改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○の総合研究

本年度(～平成XX年3月31日)の研究実施計画

最大1000文字、改行は10回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

キーワード：

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つ以内で記入してください。その際、別表「キーワード一覧」に該当するキーワードがある場合にはそれを記入し、該当が無い場合には研究者独自のキーワード(英語でも構わない)を記入してください。

研究の目的：

研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入してください(200字～300字程度)。本欄は日本語で記入してください。

本年度の研究実施計画：

- ① 補助金の使用予定(購入する物品及びその購入時期等)を考慮の上、平成23年度内に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記入してください。
- 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記入してください。
- 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記入してください。
- 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。
- ⑤ 本欄は日本語で記入してください。

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。 「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。

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、「2.3.3 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、「申請者向けメニュー」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 800 文字、「研究実施計画」は 2000 文字まで保存することができます。
[次へ進む] をクリックする時には、「研究の目的」は 400 文字（改行は 5 回まで入力可能）、「研究実施計画」は 1000 文字（改行は 10 回まで入力可能）が上限となりますので、それ以内の文字数に修正してから、[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。

- ⑧ 「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、[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

<注意事項>

- 項目を入力して[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。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	共用設備購入の負担額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	☒ 共用設備 500000	平成 24 年 6 月
削除						☐ 共用設備	平成 年 月
追加							

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

主要な物品費の内訳の入力：

① 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の物品（消耗品、備品の別は問わない）について記入してください。

② 金額は円単位とし、消費税については、税込金額を記入してください。

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、「2.3.3 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、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

- ⑨ 「交付請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>交付申請書>交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>直接経費の費目別内訳の入力>補助事業者等の入力>研究概要の入力>主要な物品の内訳の入力>交付請求書情報表示>処理中>交付申請書>交付請求書確認

ヘルプ ログアウト

交付請求書情報表示

<注意事項>

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

平成XX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	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	〇〇部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

さきに交付の決定の通知があった平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(S))について、下記により概算払で支出して下さるようお願いします。

課題番号	24123456
------	----------

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度請求額	2,200,000円	880,000円	2,880,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	2,000,000円	800,000円	2,600,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	200,000円	80,000円	280,000円

上記科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の受領方を

研究機関名	〇〇大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

⇒ 次へ進む 一つ前に戻る

ログアウト

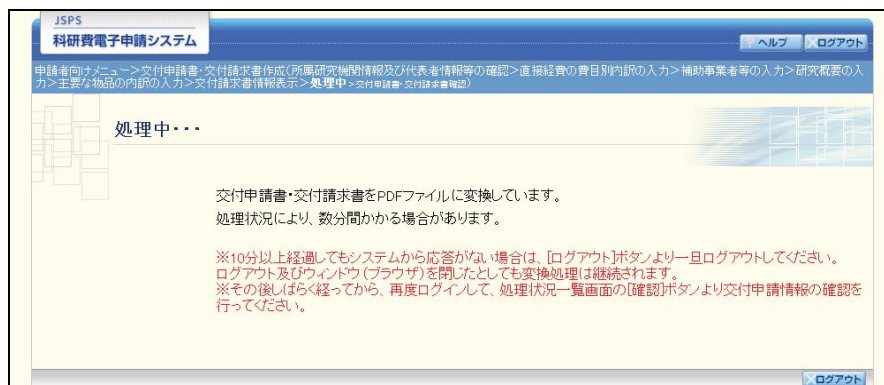
その他のボタン

[一つ前に戻る] 一つ前の画面に戻ります。

ご注意

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

⑩ 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。

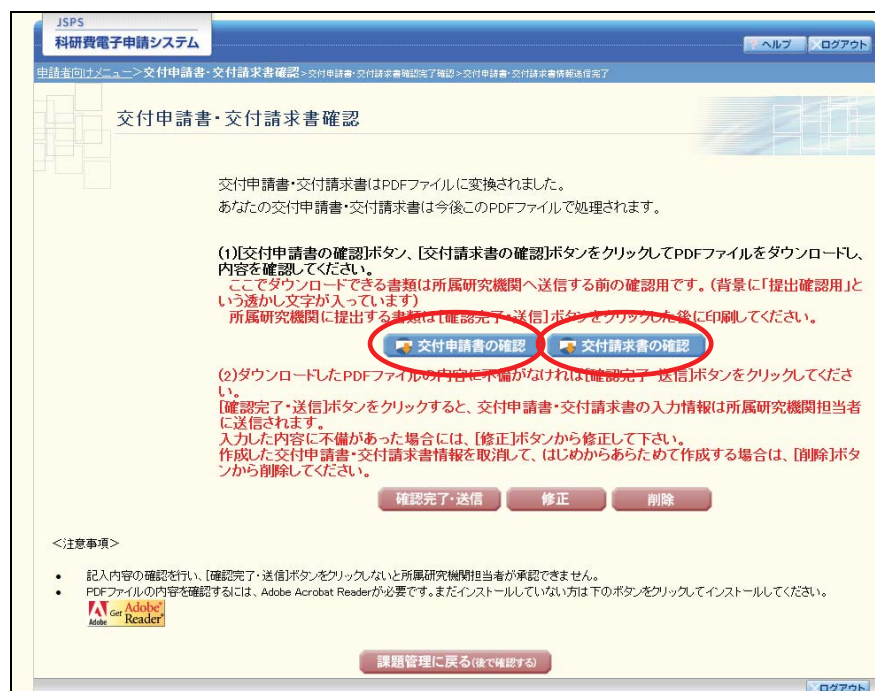


（処理中メッセージが表示されます。）

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、「2.3 処理状況確認・交付申請情報作成再開（科学研究費補助金）」をご参照ください。

- ⑪ 「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 Acrobat Reader が必要です。
 - ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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・交付請求書確認完了確認」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。

- ⑫ 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）

- ⑬ 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。

JSPPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書確認 > 交付申請書・交付請求書確認完了確認 > 交付申請書・交付請求書情報送信完了

ヘルプ ログアウト

交付申請書・交付請求書確認

交付申請書・交付請求書はPDFファイルに変換されました。
あなたの交付申請書・交付請求書は今後このPDFファイルで処理されます。

(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書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

[交付申請書の確認] [交付請求書の確認]

(2) ダウンロードした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下さい。
作成した交付申請書・交付請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除して下さい。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

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

Adobe Acrobat Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

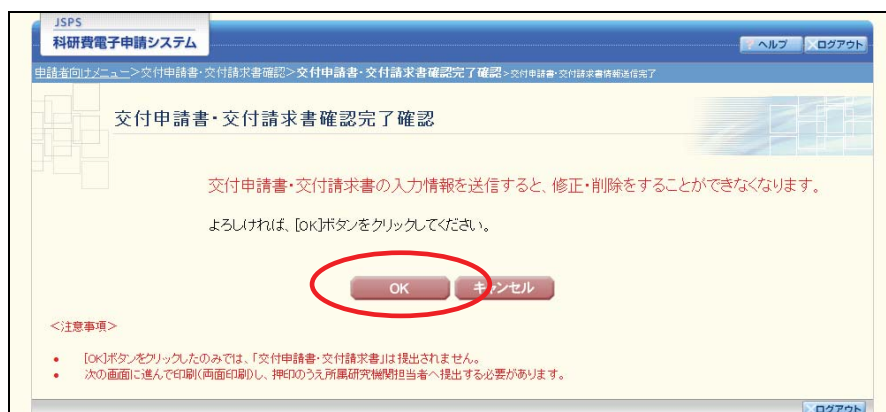
ログアウト

「確認完了・送信」ボタンを押すと入力内容の変更が出来なくなります。「確認完了・送信」ボタンを押した後、修正する場合は、所属部局の科研費担当係に連絡してください。

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」をクリックし確認を行ってください。

⑭ 「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

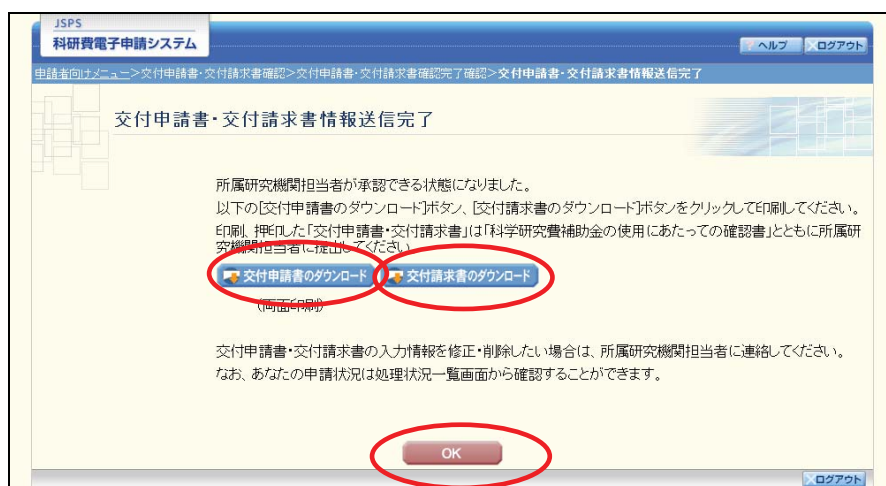
[キャンセル]

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。

⑮ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」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。



ここでダウンロードした書類を印刷・押印のうえ、所属部局の科研費担当係に提出してください。

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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。

- ⑩ 「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

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24009991	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他	00999005	交付 五郎	ゴウフ ゴロウ	〇〇に関する△△の□□□□研究

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-6、C-7-1】
平成24年度	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中	

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者・部局担当者（機関担当者）に提出した後、「却下（申請書類に不備があるため受付されない場合）」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-6、C-7-1)実績報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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。

Adobe Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト