

1.2. 機能と運用の流れ

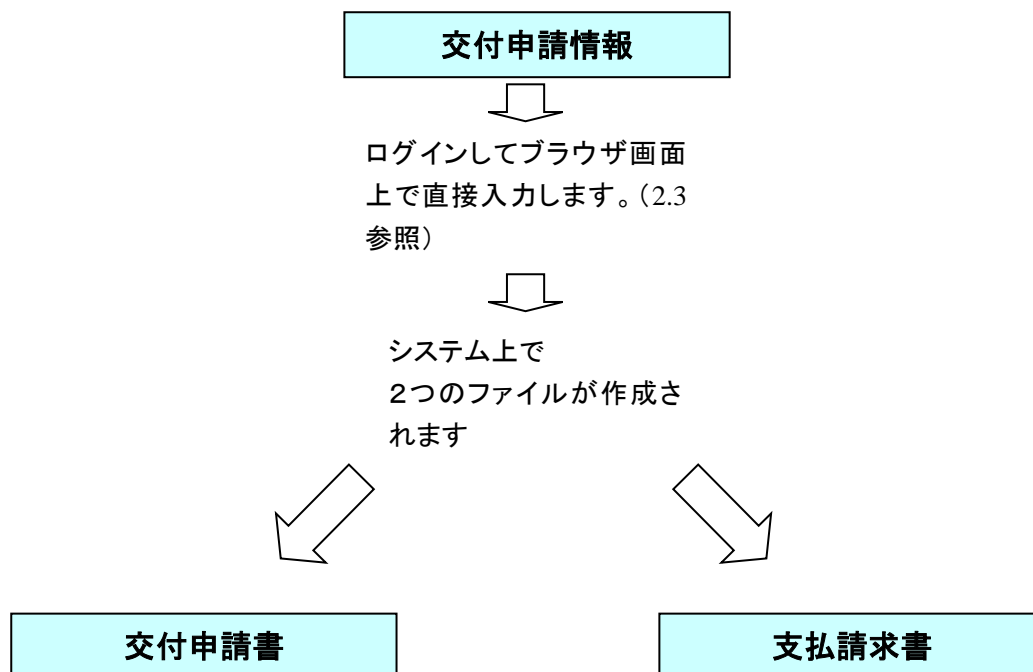
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<http://www.shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

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。(2.4.2参照)

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。

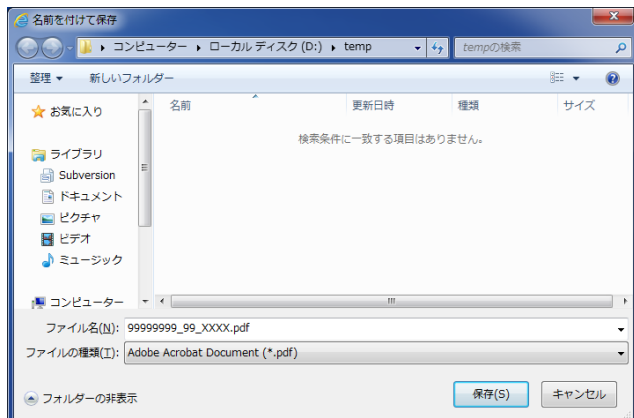


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

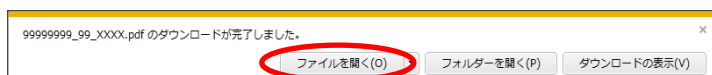
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- ② 「名前を付けて保存」画面を表示します。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存(S)] をクリックします。



- ③ 「ダウンロードが完了しました」と表示します。
「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。



2.2. 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。

2.2.1 科研費電子申請システム (交付申請手続き) ヘログイン

- 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.jps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



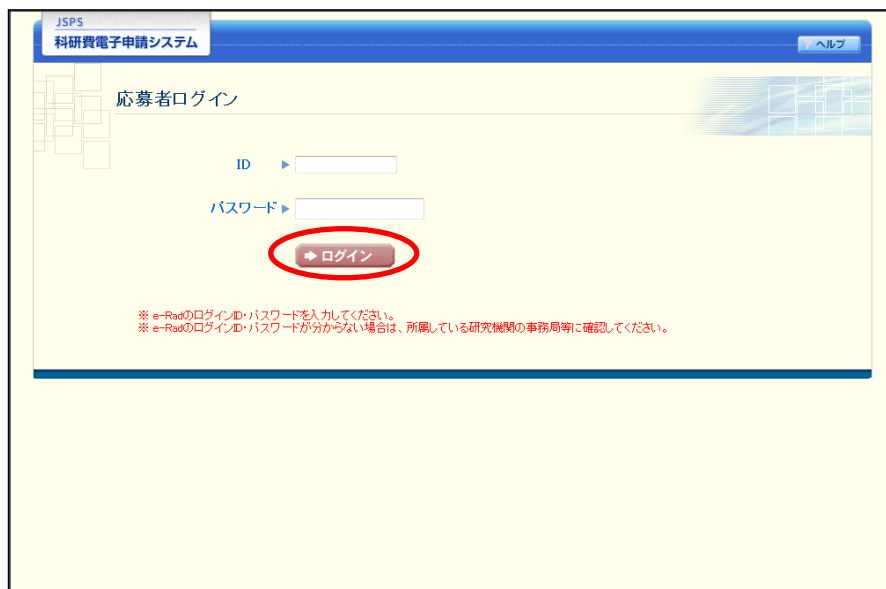
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定時の手続を行う]、[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2X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2X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。

研究者情報確認

▶ e-Radで登録された研究者情報を確認する
[研究者情報を確認する](#)

応募手続き

▶ 応募を開始する

[特別推進研究](#) [新学術領域研究\(研究領域提案型\)\(新規の研究領域\)](#)
[基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究](#) [新学術領域研究\(研究領域提案型\)\(継続の研究領域・終了研究領域\)](#)
[研究活動スタート支援](#)
[特別研究員奨励費\(外国人特別研究員\)](#)

※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。
※特別研究員奨励費(外国人特別研究員)の研究計画調書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」ボタンをクリックしてください。

新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域)の計画研究の研究計画調書を確認・確定する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 計画研究の研究計画調書を確認・確定する
[研究計画調書を確認・確定する](#)

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](#)

交付決定後の手続

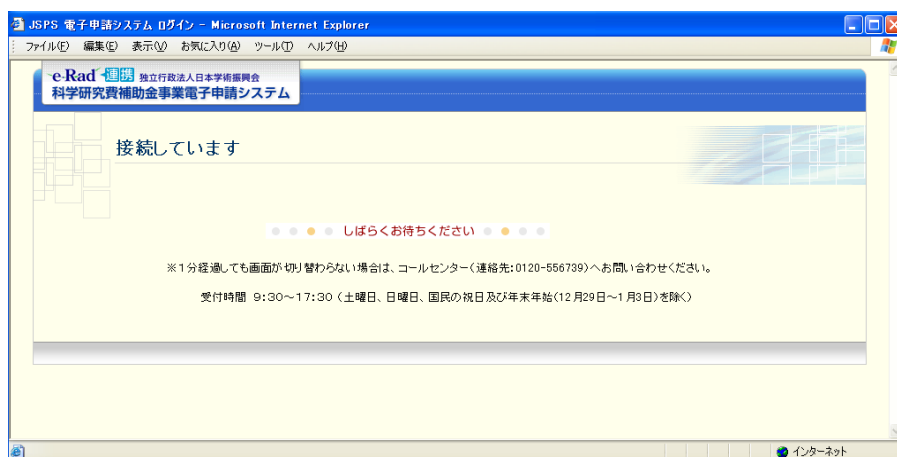
▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。
[交付決定後の手続を行う](#)

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

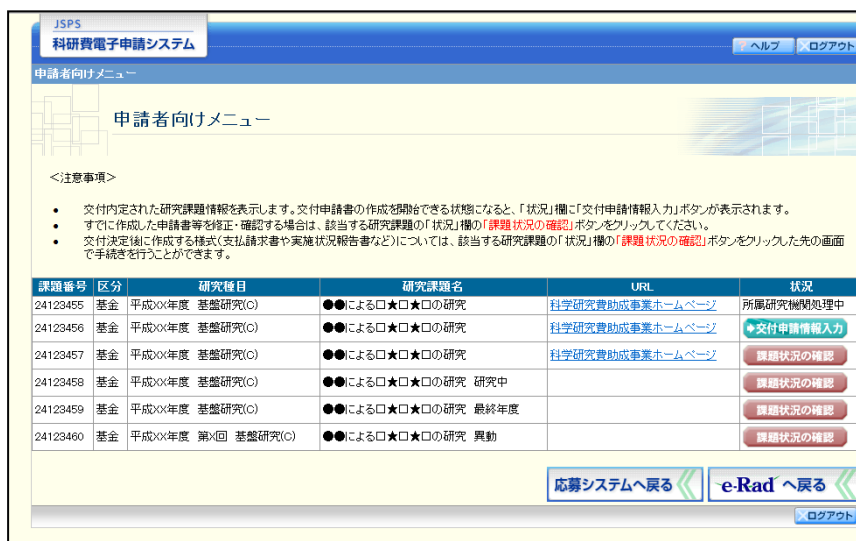
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



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）

- ⑥ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



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

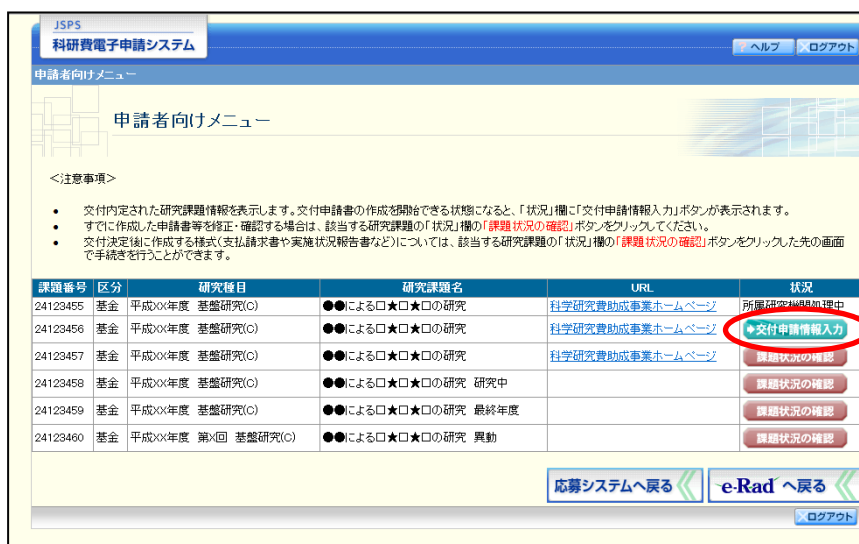
交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。



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。

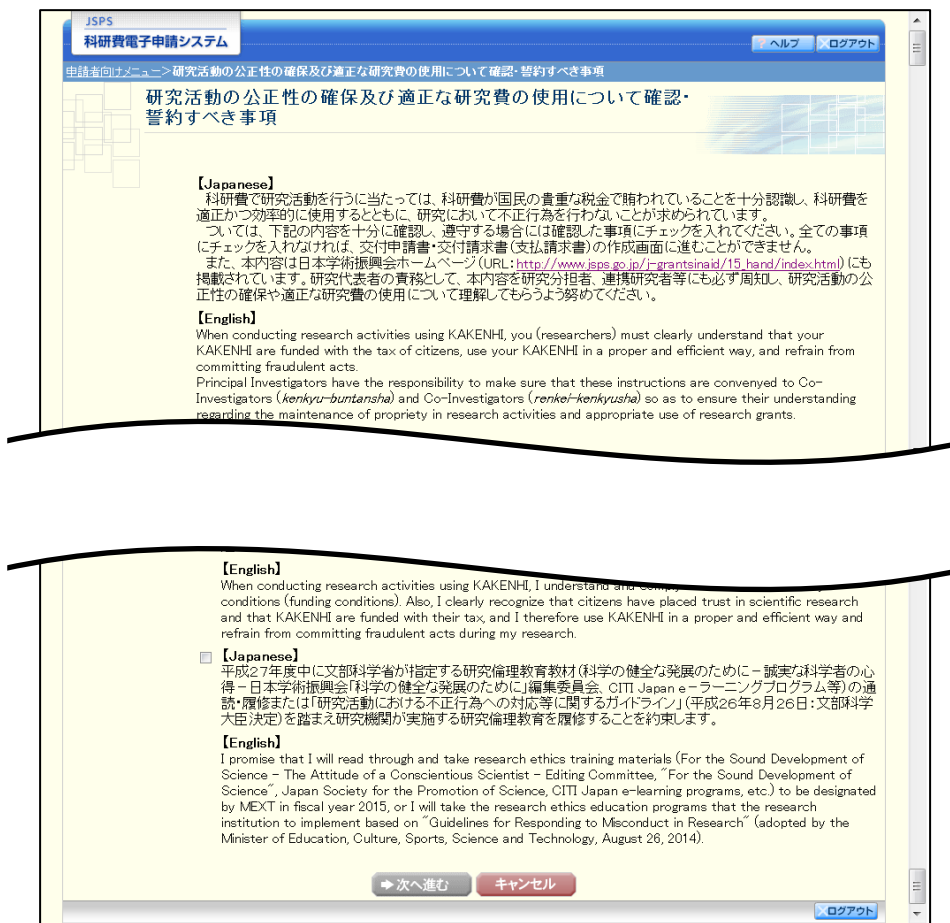
研究課題情報の状況の意味	
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

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

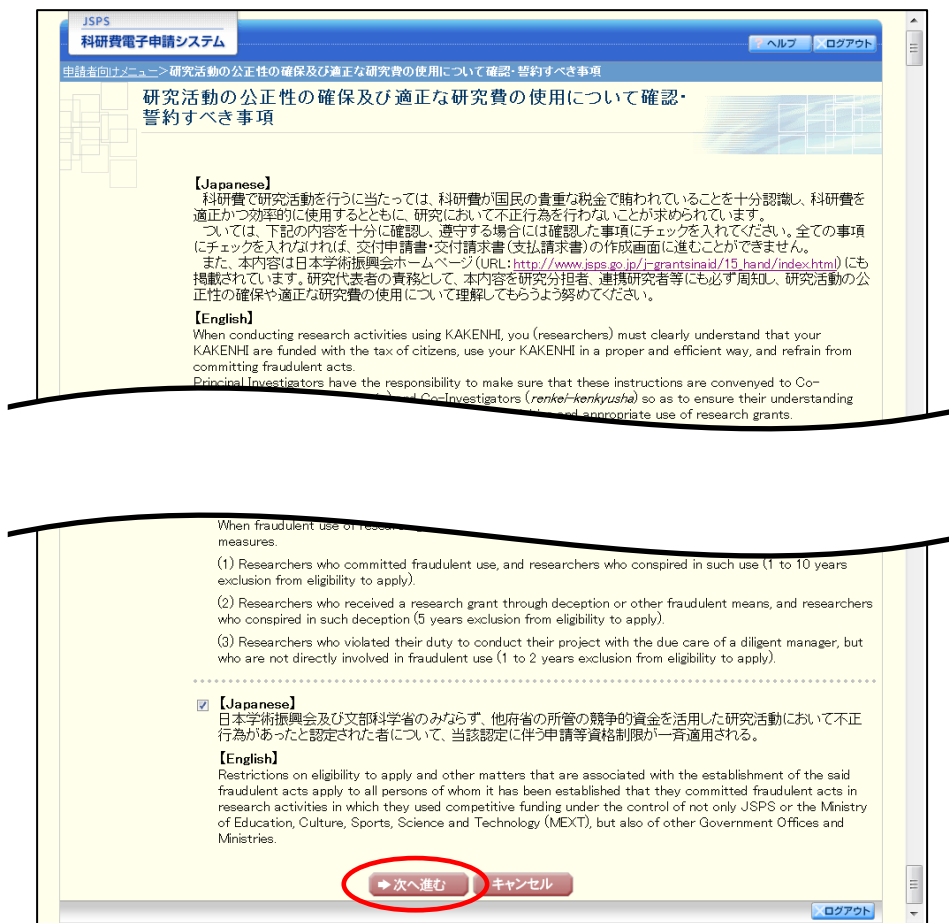
- ※ [交付申請情報入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

② 「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。



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。

- ③ 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。



ご注意

- ※ 「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」画面は申請する年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると同一の申請年度では表示されません。

- 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、[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局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の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[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。

平成XX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	〒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 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎	
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123	△△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(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 Name of Principal Investigator	(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 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△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)(基盤研究(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、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28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。

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 (嗚咺嗚 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミ_リキ_ロキ_ンメ_ルゴ_ラ mmcmkm cc 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。

※ 「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、[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

申請者向けメニュー > 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) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究費表の入力 > 補助事業費等の入力 > 支払請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・支払請求書確認

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。

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

再計算

【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						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			
平成24年度 Fiscal Year 2012	2,200,000*	1200000*	300000*	200000*	500000*	2,200,000	660,000	
平成25年度 Fiscal Year 2013	600,000*	350000*	100000*	0*	150000*	600,000	180,000	
平成26年度 Fiscal Year 2014	500,000*	300000*	100000*	0*	100000*	500,000	150,000	
平成27年度 Fiscal Year 2015	600,000*	350000*	100000*	0*	150000*	600,000	180,000	
平成28年度 Fiscal Year 2016	500,000*	300000*	100000*	0*	100000*	500,000	150,000	
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000	

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計よりも少なくなる場合は、「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。 Apply for Reduced Grant

再計算

【請求額】
【Invoiced Amount】

(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、全額を後期分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
平成24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

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
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。
- ※ 交付決定の時期が前期 (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。

- ⑥ 「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

<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 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
削除 ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	平成 24 年 6 月
削除					<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月
追加						

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
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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ⑦ 「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」、「研究年度毎の研究実施計画」を入力してください。
なお「研究の目的」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」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

機関番号
Institution Number

研究種目
Research Category

課題番号
Grant Number

研究の目的
Purpose of the Research

入力文字数: 17文字

一時保存

平成24年度の
研究実施計画
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2012

入力文字数: 12文字

平成25年度の
研究実施計画
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2013

入力文字数: 12文字

平成26年度の
研究実施計画
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2014

入力文字数: 12文字

平成27年度の
研究実施計画
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2015

入力文字数: 12文字

平成28年度の
研究実施計画
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2016

入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む 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。 [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。
研究実施計画	○	各年度の研究実施計画を入力します。 ※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 (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、「研究実施計画」は 3600 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 1800 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、「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 「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。

補助事業者等の入力(交付申請書)

<注意事項>

- 研究代表者について、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」、「補助事業期間全体を通じた直接経費」を入力してください。なお、のべた項目は必須の入力項目です。
- 入力内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」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「基礎研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を保つ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、入力画面右側の[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、当該欄の右側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください)。
- 研究組織の表示欄を変更したい場合は、表示欄を確認してください。(半角数字のみ入力可)

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

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	本人承諾済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	所属研究機関 Research Institution 1. 部署 Academic Unit 2. 職 Position	補助事業期間全体を通じた役割分担等 補助事業期間全体を通じた研究実績 業績に対する分担事項等(具体的に記入すること) Roles etc. throughout Entire Project Period	補助事業期間全体を通じた直接経費 経費 (研究者別内訳) Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ 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 2400000円	
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フミコ (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)・22345 BBA大学 2.(番号)・123 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. その他(Others) (研究員)「その他」を 選択した場合に記入	〇〇〇〇 0円	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)・フミコ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・62345 CCC大学 2.(番号)・623 CC学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 准教授(Associate Professor) (研究員)「その他」を 選択した場合に記入	〇〇〇〇 2000000円 [分担者も追加する理由] ■■■■■	

助成金額(交付予定額) 直接経費合計 4,400,000円
Subsidy (Expected Grant Amount) Direct Costs
補助事業者合計 3名
Total Members of the Funded Project
補助事業期間全体を通じた直接経費(研究者別内訳)合計 4,400,000円
Total Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)

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

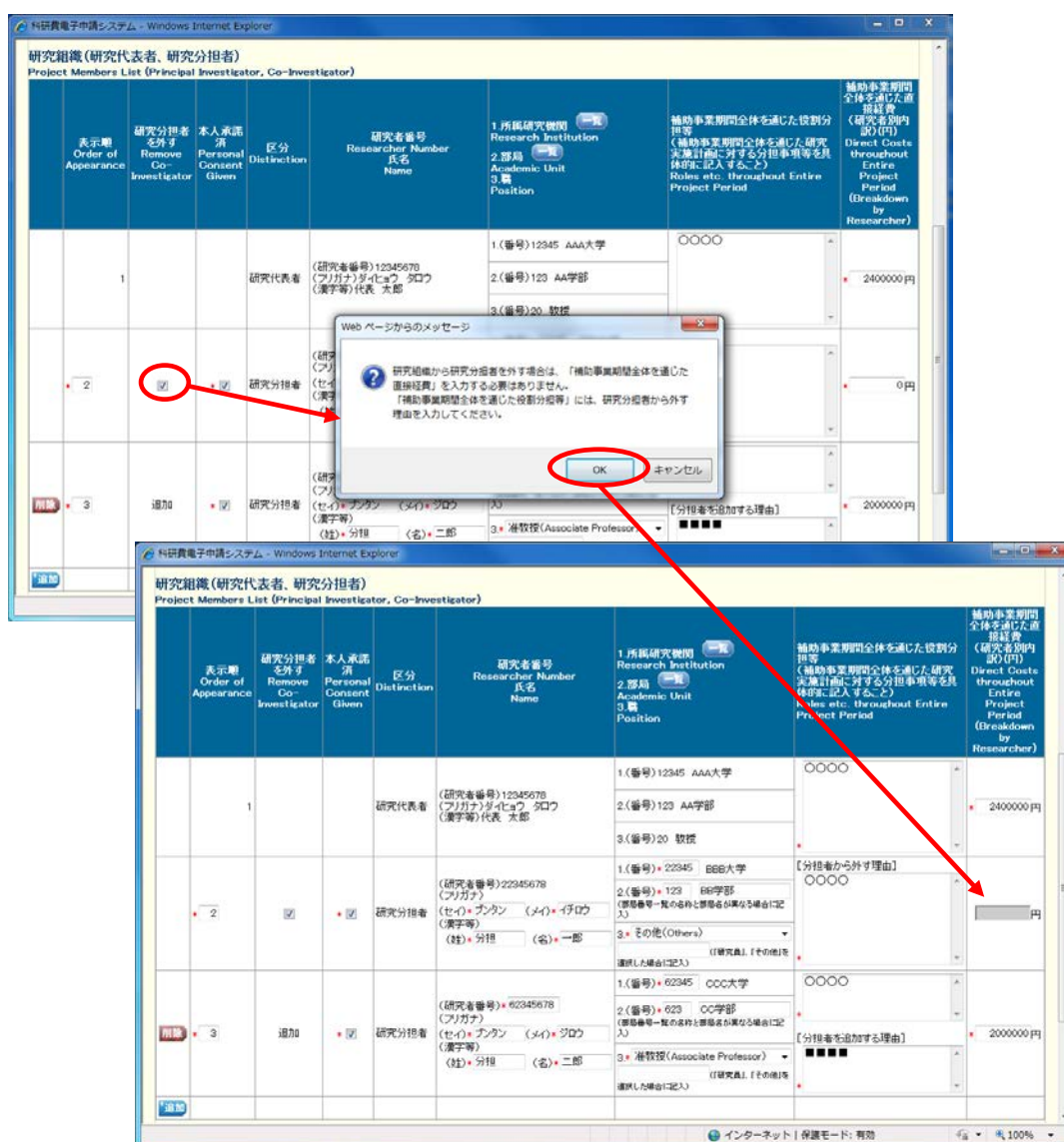
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 補助事業期間全体を通じた役割分担等	○	研究代表者の補助事業期間全体を通じた役割分担等を入力します。
補助事業期間全体を通じた直接経費	○	研究代表者の補助事業期間全体を通じた直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。

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。
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	
[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」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」の場合は表示されません。
[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。

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。



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

申請書作成画面 > 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 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究概要の入力 > 補助事業者等の入力 > 印刷

補助事業者等の入力(交付申請書)

<注意事項>

- 研究代表者について、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」、「補助事業期間全体を通じた直接経費」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、[一時保存]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「基礎研究(O)」、「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。使用しない入力欄は使用しない場合や空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)
 Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	研究分担者 名 Remove Co- investigator	本人承諾 済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	所属研究機関 Research Institution 2 部局 Academic Unit 職 Position	補助事業期間全体を通じた役割分 担等 (補助事業期間全体を通じた研究実 施計画に対する分担事項等も具体的 に記入すること) Roles etc. throughout Entire Project Period	補助事業期間全 体を通じた直 接経費 (研究者別内訳) Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)イノウエ ヒロユキ (漢字)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	2400000円
2		<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)セキイ フシキ (漢字) (姓)・分担 (名)・一郎	1 (番号)22345 BBE大学 2 (番号)123 BB学部 (部局番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記 入) 3 その他(Others) 選択した場合に記入 (研究員)「その他」	〇〇〇〇	0円
3	追加	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)セキイ フシキ (漢字) (姓)・分担 (名)・二郎	1 (番号)62345 CCC大学 2 (番号)623 CC学部 (部局番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記 入) 3 准教授(Associate Professor) 選択した場合に記入 (研究員)「その他」	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】 ■■■■■	2000000円

助成金額(交付予定額) 直接経費合計
 Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs) 4,400,000円

補助事業者合計
 Total Members of the Funded Project 3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) 4,400,000円

再計算

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

- ⑨ 「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」、「本年度のエクソート」、「本年度の直接経費」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、[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。

以下は「基礎研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 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」、「本年度のエクソート」、「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	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	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) Roles etc. This Fiscal Year	本年度のエクソート (%) Effort This Fiscal Year	本年度の直接経費 (研究者別内訳) Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
研究代表者	〈研究者番号〉12345678 (フリガナ)タケイマ シロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学	〇〇〇〇	20	1200000円
		2.(番号)123 AA学部			
		3.(番号)20 教授			
研究分担者	〈研究者番号〉22345678 (フリガナ)フジタ シロウ (漢字等)分担 二郎	1.(番号)22345 BBB大学	〇〇〇〇	90	1000000円
		2.(番号)123 BB学部			
		3.(番号)20 教授			

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

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

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。
本年度のエクソート (%)	○	初年度のエクソートを入力します。
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。

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

支払請求書情報表示

<注意事項>

- 「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。

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(平成XX年度)

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)(基盤研究(C))のうち平成XX年度分について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

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

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

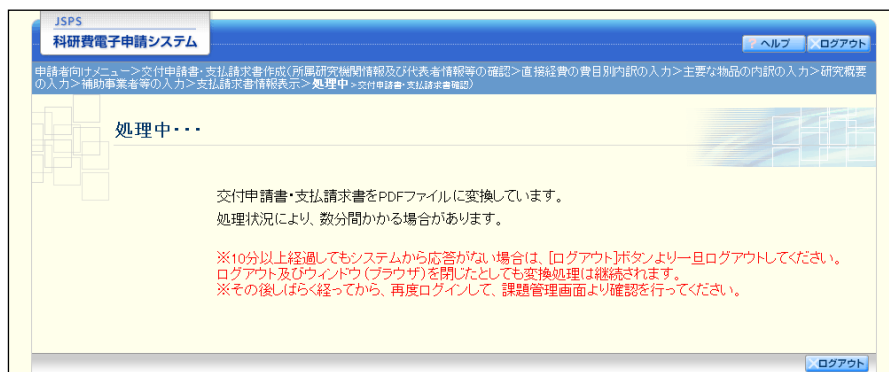
その他のボタン

[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。

⑪ 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。

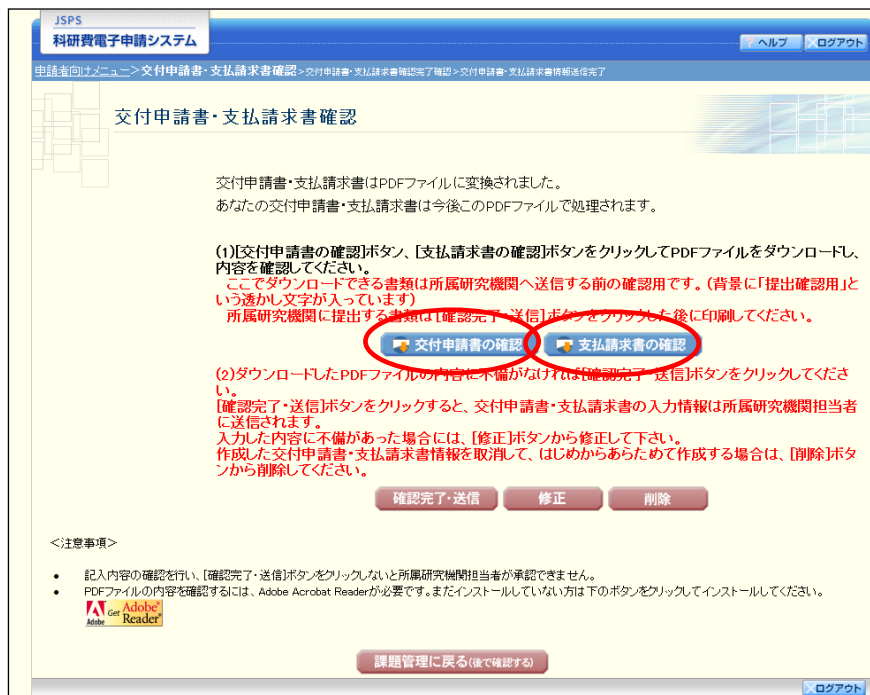


(処理中メッセージが表示されます。)

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(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。

- ⑫ 「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。



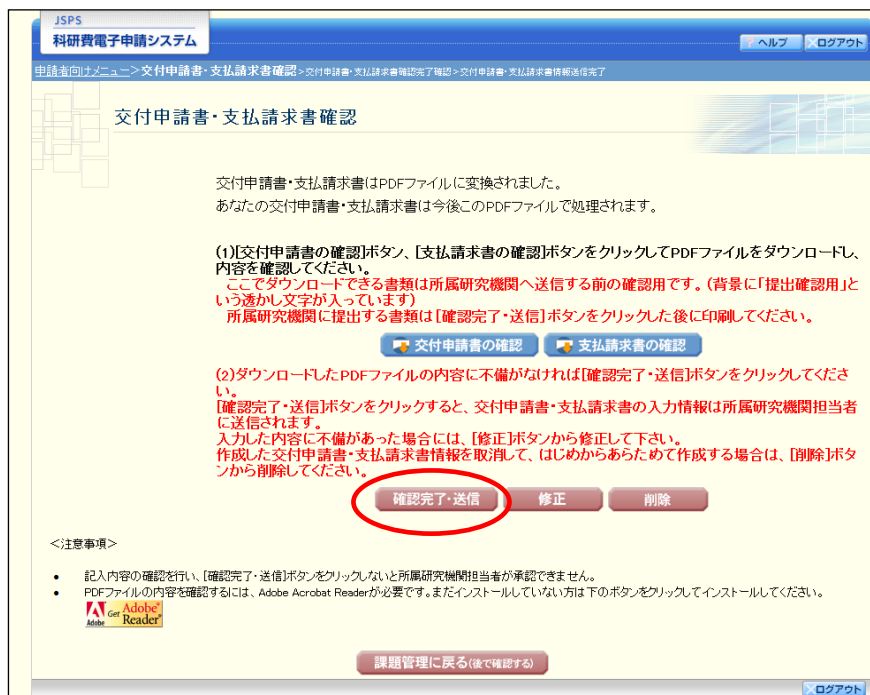
ご注意

- ※ 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・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・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。

- ⑬ 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)

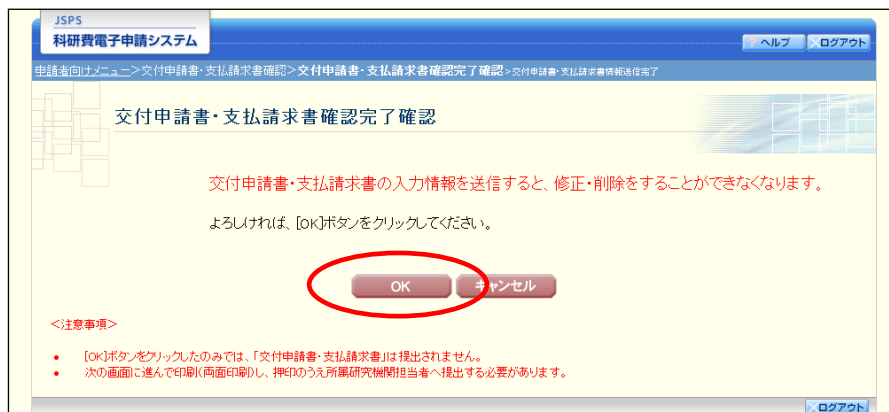
- ⑭ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

- ⑮ 「交付申請書・支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

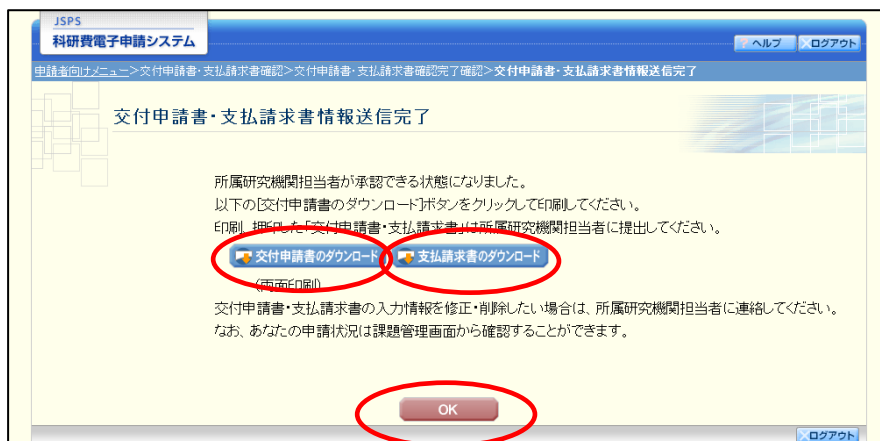


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・支払請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。

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。

- ⑯ 「交付申請書・支払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]、[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。

- ⑰ 「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。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button labeled '研究課題の最新状況を確認'. The main content is divided into two tables.

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24128456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【D-2-1】	支払請求書 【D-4(初年度)、F-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】
平成24年度	所属研究機関受付中 	所属研究機関受付中 	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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。
 - (D-2-1)交付申請書 (D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (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-3)前倒し支払請求書
 - (F-3)研究分担者変更申請書
 - (F-10)研究代表者前編研究費変更履歴
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15)研究成果報告書
- 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が必要ですが、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。

At the bottom of the page, there is a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

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。

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。
- なす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かを確認して、[一時保存]して次へ進むボタンをクリックしてください。
- [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	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000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	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	
平成24年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	1,200,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
平成25年度 Fiscal Year 2013	600,000	350,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
平成26年度 Fiscal Year 2014	500,000	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
平成27年度 Fiscal Year 2015	600,000	350,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
平成28年度 Fiscal Year 2016	500,000	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

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

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【請求額】
 【Invoiced Amount】

(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500万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、全額を後期分に計上してください。

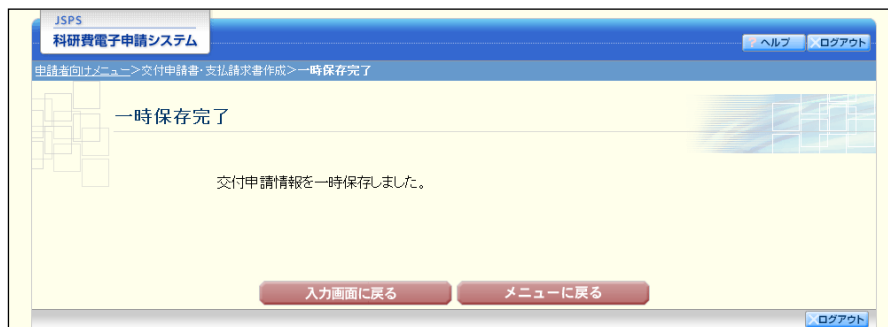
	直接経費(円) Direct Costs	間接経費(円) Indirect Costs	合計(円) Grand Total
平成24年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	2,200,000	660,000	2,860,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

一時保存をして次へ進む 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。

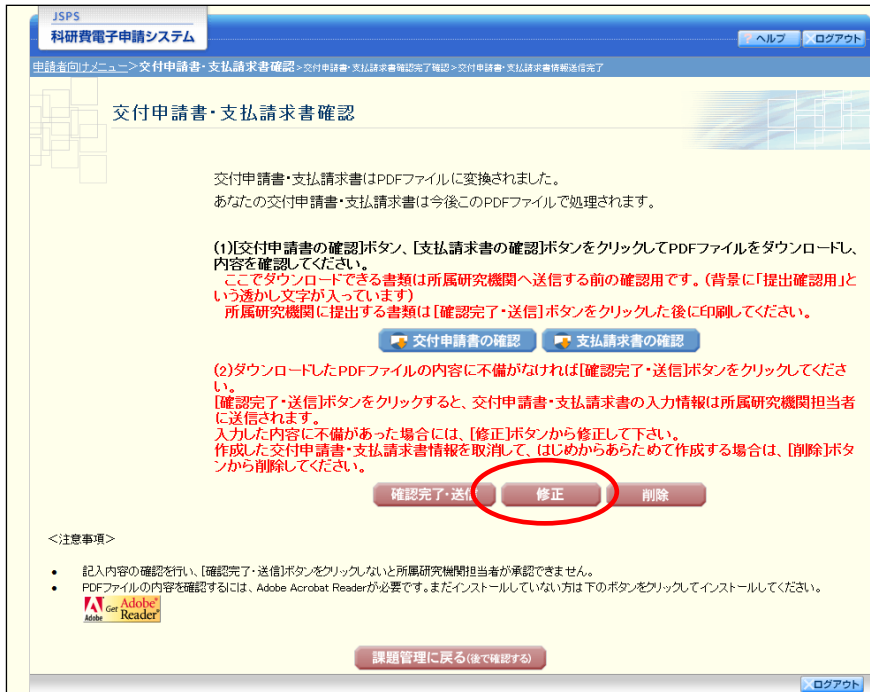
ご注意

- ※ 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。



- 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「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

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>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)>直接経費の費目別内訳の入力>主要な物品の内訳の入力>研究費の入力>補助金等費の入力>支払請求書情報表示>処理中>交付申請書>支払請求書確認

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いかを確認してください。
- 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[一時保存]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。**

平成XX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	〒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 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎	
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123	△△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(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 Name of Principal Investigator	(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 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△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)(基盤研究(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、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28年度

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る ログアウト

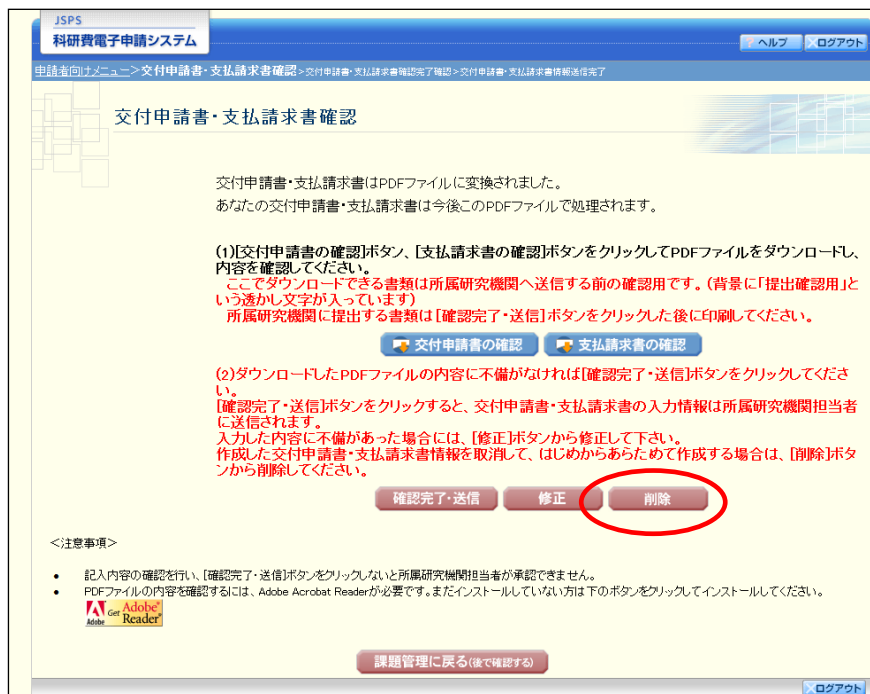
ご注意

- ※ 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。

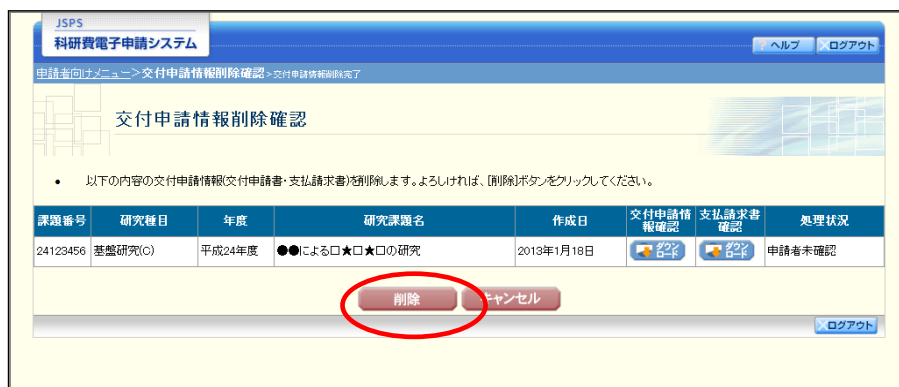
2.3.4 削除 (所属研究機関への送信前)

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。

- 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。



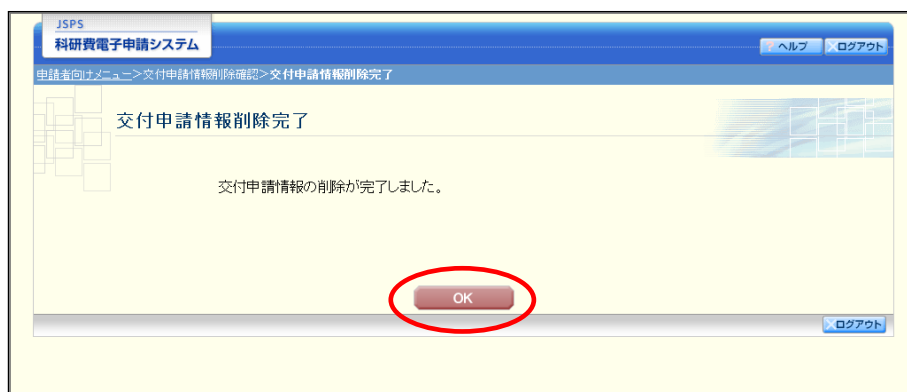
ご注意

- ※ 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。

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

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



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

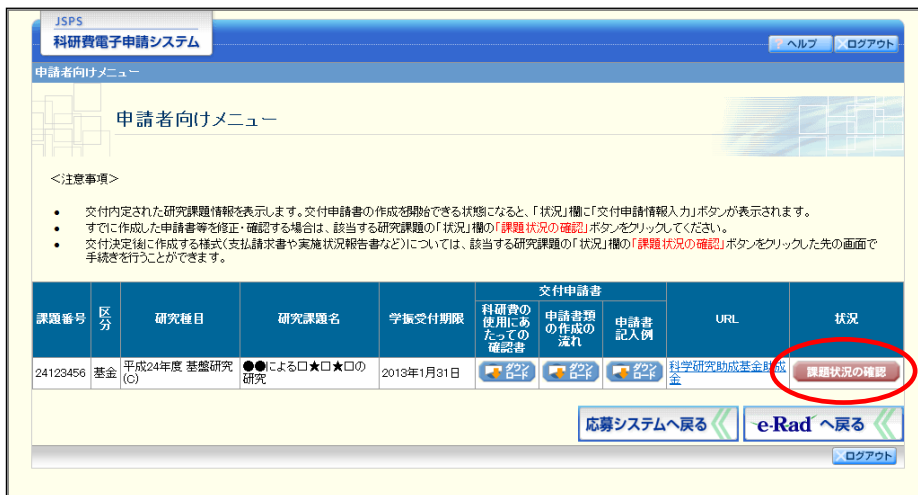


2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

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。



- 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。



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生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。

2.4.2 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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	平成24年度～平成28年度

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成24年度	学術研究助成金交付中 ダウンロード	学術研究助成金交付中 ダウンロード	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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、「如下(申請書類に不備があるため受付できない場合)」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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (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-3)前倒し支払請求書
 - (F-5)研究引当金変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究結果報告書
- 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

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。

2.4.3 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. At the top, there is a '研究課題の最新状況を確認' button. Below is a '基本情報' (Basic Information) table:

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による〇★〇★ 〇の研究	平成24年度～平成 28年度

Below the table is the '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section:

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成24年度	作成中 再開	作成中	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

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 '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Research Institution and Principal Investigator Information) screen. It includes a list of instructions, a title for the application, and a form with the following fields:

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 (名称)〇〇大学	
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	
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123	△△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(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 Name of Principal Investigator	(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 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎	

Below the form, there is a note: '科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(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、交付条件に従い適正に使用します。'

Additional fields at the bottom of the form:

研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28年度

At the bottom of the screen, there are buttons for '一時保存をして次へ進む' (Save temporarily and proceed) and '保存せずに戻る' (Return without saving), along with a 'ログアウト' (Logout) button.

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

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

The screenshot shows the '課題管理(学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into sections: '基本情報' (Basic Information) with a table of application details, '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit) with a table of document statuses, and '注意事項' (Notes) with a list of instructions. A red circle highlights the '確認' button in the '必ず提出する書類' table for the '平成24年度' row.

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

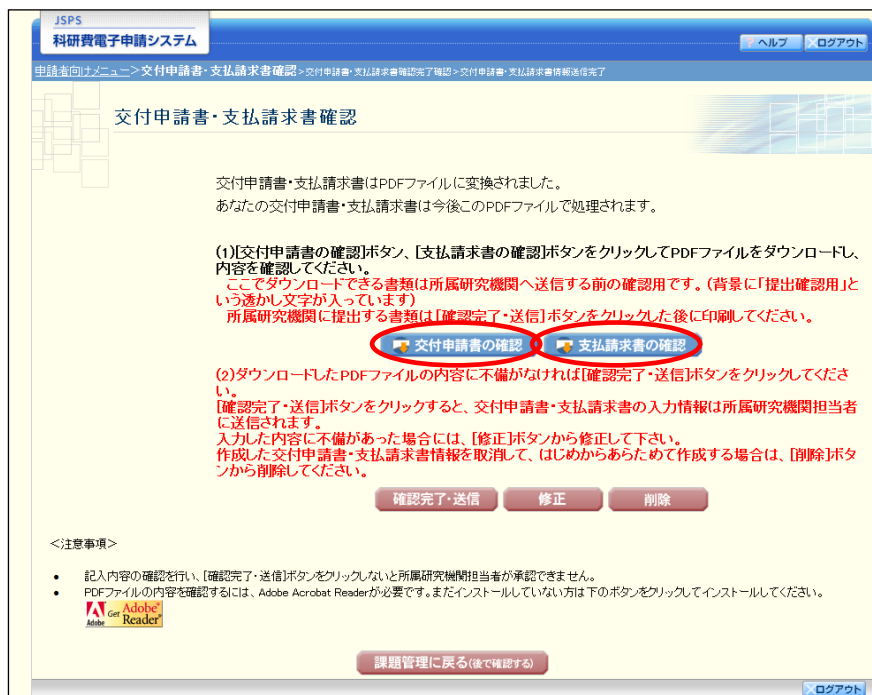
	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	申請者未確認 確認 修正 削除	申請者未確認 ダウンロード	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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できない場合)」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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)実績報告書
 - (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-3)前年度支払請求書
 - (F-4)研究費担当変更承認申請書
 - (F-10)研究費担当者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究結果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しが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 Reader

- 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。

2.4.5 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)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a button '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with details for grant number 24123456, including the applicant's name (交付 太郎) and the grant title. Below this is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4(初年度)、F-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 '交付申請書' column for '平成24年度' has a '修正' button circled in red. A '注意事項' section follows, listing various instructions and document links. 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

<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いか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「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、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XX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	〒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 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎	
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123	△△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(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 Name of Principal Investigator	(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 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△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)(基盤研究(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。

研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28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。

2.4.6 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)' page. At the top, there is a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details for a specific grant. Below this is the '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) table. In this table, the '平成24年度' (Heisei 24) row has a '作成中' (In Progress) status, and a red circle highlights the '削除' (Delete) button next to it. Below the table, there are '注意事項' (Notes) and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による〇★〇★の研究	平成24年度～平成28年度

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成24年度	作成中 削除	作成中	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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できない場合)」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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (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-3)前払い支払請求書
 - (F-8)研究引当金変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)発着後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究結果報告書
- 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 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

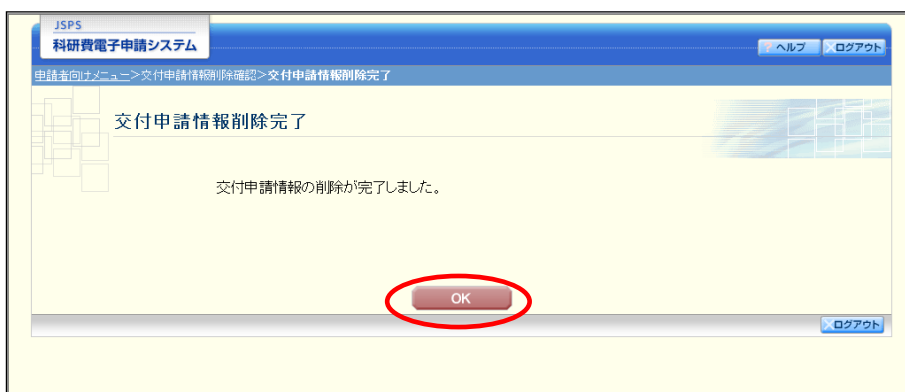


その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書確認)]	支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

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

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



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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成24年度	削除(申請者) 入力	削除(申請者)	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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(申請書類の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見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (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-3)初年度支払請求書
 - (F-9)研究分担変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-12-1)産前産後の休業又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-13)研究進捗報告書
- 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。

メニューに戻る