

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 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト(<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



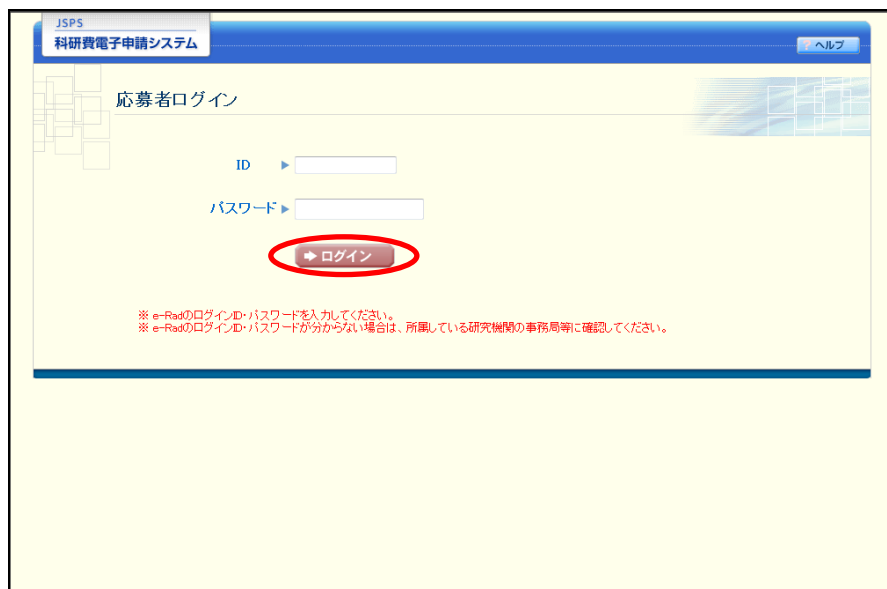
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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××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××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。

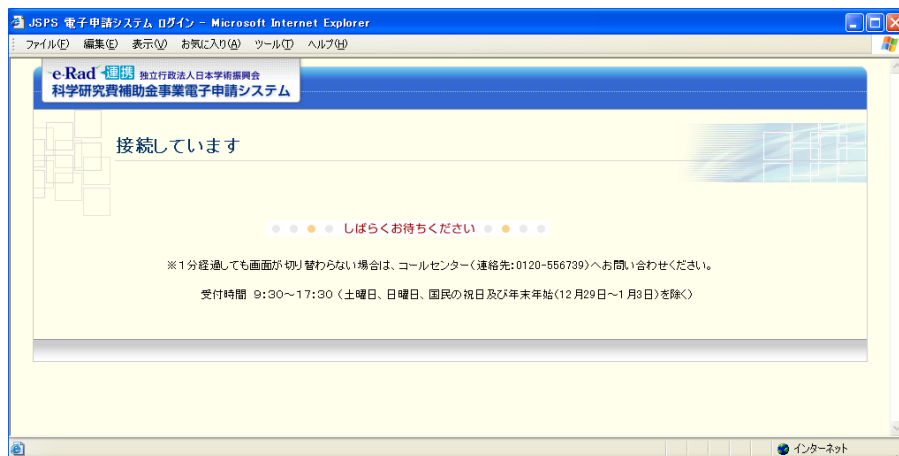
交付決定後の手続を行う

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

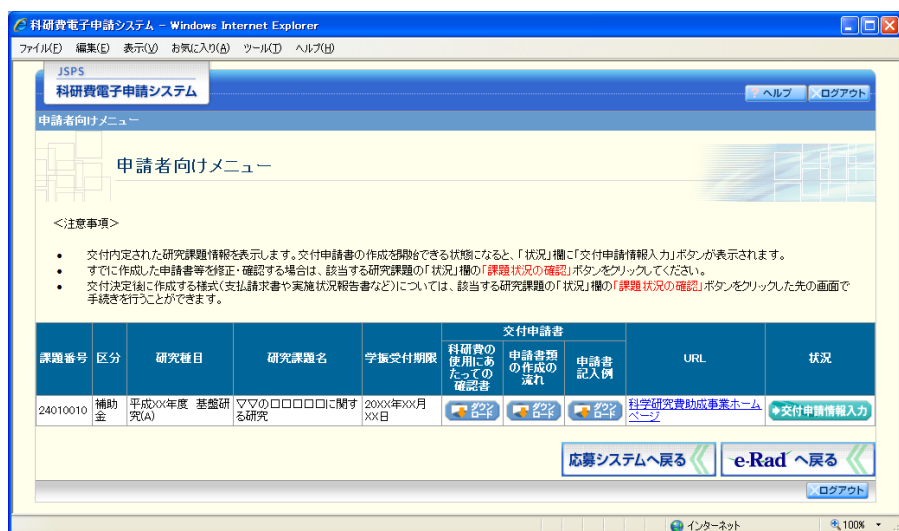
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



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)

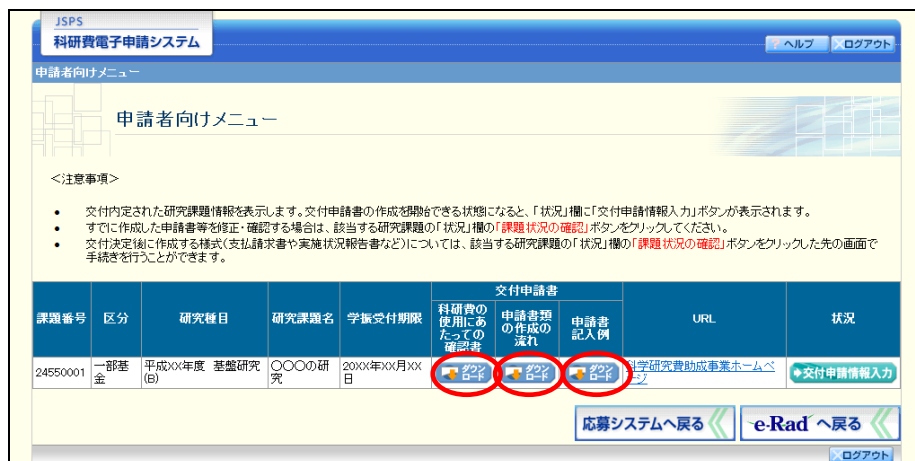
- ⑥ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2.2. 交付申請情報の作成（初年度）

2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード

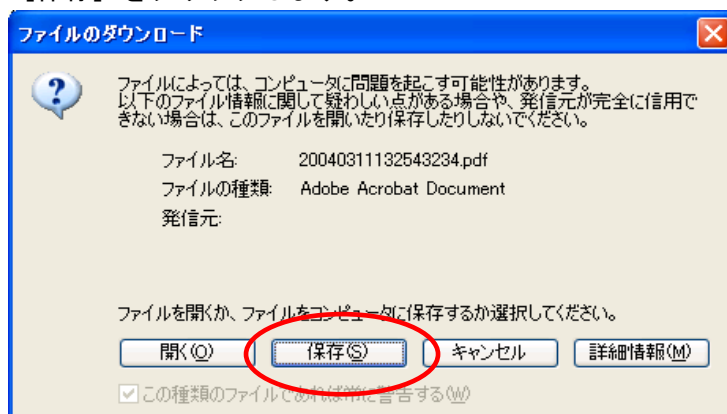
- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「科学研究費助成事業の使用にあたっての確認書」、「申請書類の作成の流れ」、「申請書記入例」を確認するために、[ダウンロード] をクリックします。



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。

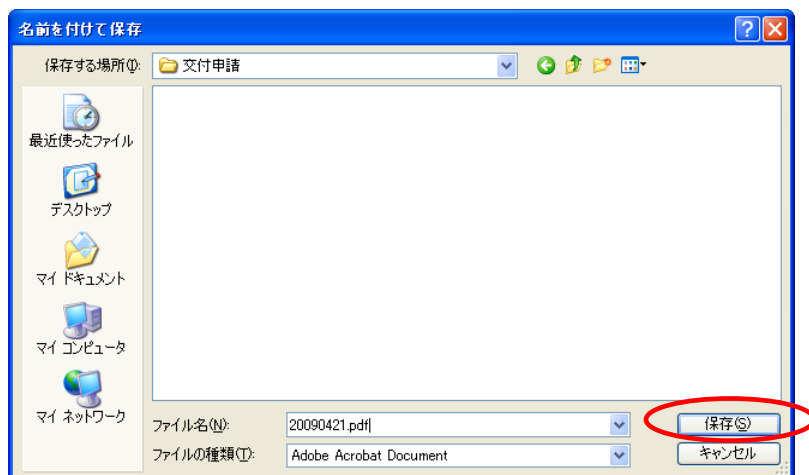
- ② 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

[保存] をクリックします。

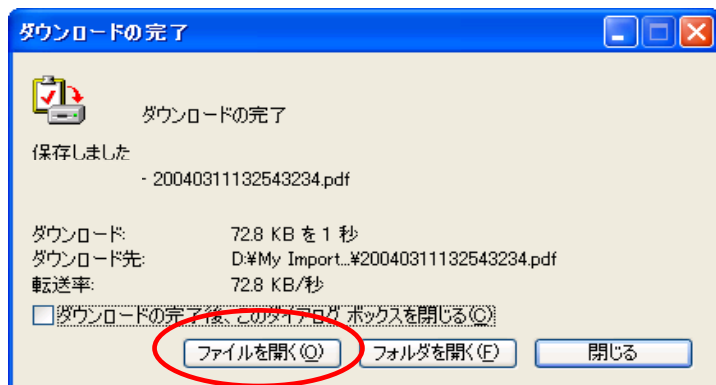


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- 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

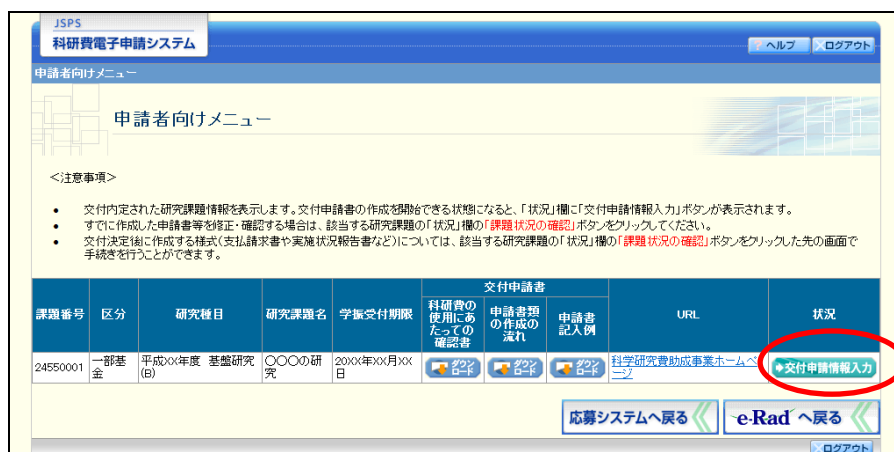
科学研究費助成事業の使用にあたっての確認書、申請書類の作成の流れ、申請書記入例を確認後、交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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「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」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」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 「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」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システムヘルプログアウト

申請者向けメニュー> 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

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

科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金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が求められています。ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守すること。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する場合には、確認した事項にチェックを入れてください。全ての項目のチェックボックスにチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができません。

また、本チェックリストは日本学術振興会ホームページ(URL:<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)にも掲載されています。研究代表者の責務として、当該チェックリストを研究分担者、連携研究者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

記

研究活動の公正性の確保

科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。

研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の考察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表には、研究活動によって得られた成果を、客観的に検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。

不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳しき姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に誤りや不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げる必要がある。

不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。

「競争的資金に係る研究活動における不正行為対応ガイドライン」(平成18年8月:科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会)では以下の行為を不正行為としている。

- 捏造: 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- 改ざん: 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- 盗用: 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もなしに適切に表示なく流用すること。

適正な研究費の使用

競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は大学・研究機関の責任において行われている。

競争的資金等の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図ることが求められている。

研究費の使用に当たっては、その管理が委ねられている大学・研究機関のルールに従って適正に執行する必要がある。

研究費の不正使用とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。

研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して、他の目的に流用したり、プールするなどであり、物品購入費、謝金・給与、旅費に関するものに大別される。その際、私的流用はもとより、目的外の使用や書類の捏造による支出は、研究資金として使用された場合でも不正使用となる。

- 物品購入費に係る不正使用の例
業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等を捏造、改ざんすることなどによって、大学・研究機関から支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、適宜異なる研究用物品の納品を受けていた。
- 謝金・給与に係る不正使用の例
出勤表等を捏造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の給与の請求を行い、大学・研究機関から支払われた謝金、給与を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用するなどしていた。
- 旅費に係る不正使用の例
旅費の支払いに係る書類を捏造、改ざんすることなどによって、日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、大学・研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用していた。

不正が認定されたときの扱い

論文等において不正が認定された場合や研究費の不正使用が認定された場合は、競争的資金等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的資金等への申請が制限される。
(注) 研究費の不正使用が認定された場合の措置の見直しがなされました。(平成25年度4月より)

捏造、改ざん、盗用の不正が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。

- 不正行為に関与したと認定された者(2～10年)
- 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者(1～3年)

研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。

- 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1～10年)
- 偽りその他不正の手段により研究費の交付を受けていた研究者及びそれに共謀した研究者(5年)
- 不正使用に直接関与していないが、善良なる管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者(1～2年)

日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省の所管の競争的資金を活用した研究活動において不正行為があったと認定された者について、当該認定を伴う申請等資格制限が一斉適用される。

次へ進む キャンセル ログアウト

その他のボタン

[キャンセル]

「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

14

- 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。

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>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

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

科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金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が求められています。ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守すること、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する場合には、確認した事項にチェックを入れてください。全ての項目のチェックボックスにチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができません。

また、本チェックリストは日本学術振興会ホームページ(URL: <http://www.jsps.go.jp/j-grantsaid/index.html>)にも掲載されています。研究代表者の責務として、当該チェックリストを研究分担者、連携研究者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

記

(研究活動の公正性の確保)

科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るかし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。

研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。

不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳い姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に誤りや不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げることが必要である。

不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。

『競争的資金に係る研究活動における不正行為対応ガイドライン』(平成18年8月:科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会)では以下の行為を不正行為としている。

(1) 捏造: 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

(2) 改ざん: 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

(3) 盗用: 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

(適正な研究費の使用)

競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は大学・研究機関の責任において行われている。

競争的資金等の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図ることが求められている。

研究費の使用に当たっては、その管理が委ねられている大学・研究機関のルールに従って適正に執行する必要がある。

研究費の不正使用とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。

研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して、他の目的に流用したり、プールするなどであり、物品購入費、謝金・給与、旅費に関するものに大別される。その際、私的流用はもとより、目的外の使用や書類の捏造による支出は、研究資金として使用された場合でも不正使用となる。

(1) 物品購入費に係る不正使用の例

業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等を捏造、改ざんすることなどによって、大学・研究機関から支払われた代金を業者に「預り金」として管理させ、適宜異なる研究用物品の納品を受けていた。

(2) 謝金・給与に係る不正使用の例

出勤表等を捏造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の給与の請求を行い、大学・研究機関から支払われた謝金、給与を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用するなどしていた。

(3) 旅費に係る不正使用の例

旅費の支払いに係る書類を捏造、改ざんすることなどによって、日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、大学・研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用していた。

(不正が認定されたときの扱い)

論文等において不正が認定された場合や研究費の不正使用が認定された場合は、競争的資金等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的資金等への申請が制限される。

(注) 研究費の不正使用が認定された場合の措置の見直しがなされました。(平成25年度4月より)

捏造、改ざん、盗用の不正が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。

(1) 不正行為に関与したと認定された者(2～10年)

(2) 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者(1～3年)

研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。

(1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1～10年)

(2) 偽りその他不正の手段により研究費の交付を受けていた研究者及びそれに共謀した研究者(5年)

(3) 不正使用に直接関与していなくても、善良なる管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者(1～2年)

日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省の所管の競争的資金を活用した研究活動において不正行為があったと認定された者について、当該認定を伴う申請等資格制限が一斉適用される。

次へ進む キャンセル

ログアウト

15

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」画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。

- 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]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。[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25年度科学研究費助成事業交付申請書

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	〒000-0000 東京都港区
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 大学長 (氏名) ○○ △△△
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号) 001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号) 25 □□ (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
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) 教養部その他 (氏名) 交付 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成25年度科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	○○○の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27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 (明治 昭和 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロセンチメートル 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。

※ 「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

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>主要な物品の内訳の入力>研究費等の入力>補助事業費等の入力>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>

- 直接経費の補助事業に要する経費、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】

	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research		学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants	
	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
平成25年度 Fiscal Year 2013	4,000,000円	1,200,000円	1,000,000円	300,000円
平成26年度 Fiscal Year 2014	3,000,000円	-	1,500,000円	450,000円
平成27年度 Fiscal Year 2015	2,000,000円	-	0円	0円

再計算

【補助事業に要する経費】
【Expenses Required for the Project】

	補助事業に 要する経費 (a)+(b) Expenses Required for the Project	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research			学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants		
		直接経費(a) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total	直接経費(b) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total
平成25年度 Fiscal Year 2013	5,000,000*	4,000,000	1,200,000	5,200,000*	1,000,000	300,000	1,300,000
平成26年度 Fiscal Year 2014	4,500,000	3,000,000	-	3,000,000*	1,500,000	450,000	1,950,000
平成27年度 Fiscal Year 2015	2,000,000	2,000,000	-	2,000,000*	0	0	0
合計 Grand Total	11,500,000	9,000,000	1,200,000	10,200,000	2,500,000	750,000	3,250,000

※本年度の補助金の直接経費が内定額より少なくなる場合、または助成金の直接経費の合計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。 Apply for Reduced Grant

再計算

【費目別内訳(平成25年度)】
【Breakdown by Expense Item (Fiscal Year 2013)】

	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total
補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project	* 1500000	* 2000000	* 1000000	* 500000	5,000,000
補助金交付予定額 Expected Subsidy and Grant Amount	* 1500000	* 1000000	* 1000000	* 500000	4,000,000

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

ご注意

- ※ 科学研究費補助金の初年度の直接経費と、学術研究助成基金助成金の直接経費を研究期間の年数分入力してください。

入力項目			
項目名	必須	内容	
科学研究費補助金 直接経費(a)	○	科学研究費補助金分の直接経費を入力します。	
学術研究助成基金助成金 直接経費(b)	○	研究期間分の学術研究助成基金助成金の直接経費を入力します。	
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。	
補助事業に要する経費 物品費	○	当該年度の補助事業に要する経費の直	

入力項目		
項目名	必須	内容
		接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の補助事業に要する経費の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	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
補助金交付予定額 物品費	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の科学研究費補助金分の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	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳のその他を入力します。

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

- ※ 補助事業に要する経費の直接経費を入力後、〔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 「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 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額 (円) Amount	共用設備 購入の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
ワークステーション	LVB 2007-TK/RM	1	1500000	1500000	☒ 共用設備 500000	平成 25 年 6 月

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。

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。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請主回(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＞主要な物品の内訳の入力＞研究概要の入力＞補助事業費等の入力＞交付請求書情報表示＞知照中＞交付申請書・交付請求書確認)

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、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。

キーワード Keywords 一覧	(キーワード1)	印度哲学日 *
	(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	00999	
研究種目 Research Category	基盤研究(B)	
課題番号 Grant Number	25566321	
研究の目的 Purpose of the Research	最大800/バイト、改行(15回まで入力可。ただし、一時保存の際は1600/バイトまで入力できます。 (全角文字は2/バイト、半角文字は1/バイトと換算) ○○○の総合研究 入力文字数: 8文字	

一時保存

平成25年度の 研究実施計画 Research Implementation Plan for Fiscal Year 2013	最大1800/バイト、改行(15回まで入力可。ただし、一時保存の際は3600/バイトまで入力できます。 (全角文字は2/バイト、半角文字は1/バイトと換算) ○○○○○○○○○○○○○○ 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	最大1800/バイト、改行(15回まで入力可。ただし、一時保存の際は3600/バイトまで入力できます。 (全角文字は2/バイト、半角文字は1/バイトと換算) ○○○○○○○○○○○○○○ 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	最大1800/バイト、改行(15回まで入力可。ただし、一時保存の際は3600/バイトまで入力できます。 (全角文字は2/バイト、半角文字は1/バイトと換算) ○○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12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 ログアウト

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、「2.3.3 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 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。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者	○	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。
補助事業に要する経費	○	研究代表者の補助事業に要する経費(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。
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

入力項目		
項目名	必須	内容
		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。
本年度の役割分担等	○	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。
エフォート	○	研究分担者のエフォートを入力します。
補助事業に要する経費	○	研究分担者の補助事業に要する経費(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、「2.3.3 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」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。

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	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 (本年度の研究計画計画に対する分 担事項等を具体的に記入すること)	本年度のエ フォ ート (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助事 業に要する経費 (研究者別内訳) (円) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者	(研究者番号) 00000001 (フリガナ) ヨフフ ユウ (漢字等) 文 太郎	1.(番号) 00000 ○○大学 2.(番号) 001 数理学部	〇〇〇〇	20 25000000円	
2	☒		研究分担者				10 10000000円	
3			研究分担者	(フリガナ) (セイ)・カクシ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・字 一郎 (名)・一郎	1.(番号) 10000 ○○大学 2.(番号) 101 数理学部 3. 教授(Professor) 教授 (研究員) (その他)	〇〇〇〇	20 15000000円	

Web ページからのメッセージ

研究組織から研究分担者を外す場合は、「本年度のエフォート」及び「本年度の補助事業に要する経費」を入力する必要はありません。
「本年度の役割分担等」には、研究分担者から外す理由を入力してください。

OK キャンセル

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	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 (本年度の研究計画計画に対する分 担事項等を具体的に記入すること)	本年度のエ フォ ート (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助事 業に要する経費 (研究者別内訳) (円) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者	(研究者番号) 00000001 (フリガナ) ヨフフ ユウ (漢字等) 文 太郎	1.(番号) 00000 ○○大学 2.(番号) 001 数理学部	〇〇〇〇	20 25000000円	
2	☒		研究分担者	(研究者番号) 10000001 (フリガナ) カクシ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・字 一郎 (名)・一郎	1.(番号) 10000 ○○大学 2.(番号) 101 数理学部 3. 教授(Professor) 教授 (研究員) (その他)	〇〇〇〇	10 10000000円	
3			研究分担者	(研究者番号) 20000002 (フリガナ) (セイ)・カクシ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・字 一郎 (名)・一郎	1.(番号) 10000 ○○大学 2.(番号) 101 数理学部 3. 教授(Professor) 教授 (研究員) (その他)	〇〇〇〇	20 15000000円	

補助事業に要する経費合計
Expenses Required for the Project 5,000,000 円

補助事業者合計
Total Members of the Funded Project 3 名

直接経費(研究者別内訳) 合計 5,000,000 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

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>主要な物品の内訳の入力>研究概要の入力>補助事業等の入力>交付内定書印刷
(研究費・助成金の交付内定書・交付決定書印刷)

補助事業等の入力

<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」、「本年度の補助事業に要する経費」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。
- 研究分担者を追加する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(入力しない場合や空欄)は、当該欄の左側の追加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 追加 Remove Co- investigator	本人承諾 書 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名	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 (本年度の研究実施計画に対する分 担者等具体的な役割・入力すること)	本年度の エク ソ ート This Fiscal Year	本年度の補助事 業に要する経費 (研究者別内訳) (円)
1			研究代表者	(研究者番号) 00999001 (フリガナ) オウノ タロウ (漢字等) 次付 太郎	1.(番号) 00999 ○○大学 2.(番号) 001 教養部 3.(番号) 25 □□	〇〇〇〇	20	2500000 円
2			研究分担者	(研究者番号) 10000001 (フリガナ) アノタ (セイ・カクシ) (メイ・イロハ) (漢字等) (姓)・字 (名)・一郎	1.(番号) 10000 ○大学 2.(番号) 101 教育学部 (研究番号一致の条件と異なる場合は入力可) 3. 教員(Professor) 教授 (研究員) (その他) (職) 選択し、所属を入力	〇〇〇〇	10	1000000 円
3	追加		研究分担者	(研究者番号) 20000002 (フリガナ) (セイ・カクシ) (メイ・イロハ) (漢字等) (姓)・字 (名)・二郎	1.(番号) 10000 ○大学 2.(番号) 101 教育学部 (研究番号一致の条件と異なる場合は入力可) 3. 教員(Professor) 教授 (研究員) (その他) (職) 選択し、所属を入力	[分担者を追加する理由] ■■■■■	20	1500000 円

補助事業に要する経費合計
Expenses Required for the Project 5,000,000 円

補助事業者合計
Total Members of the Funded Project 3 名

直接経費(研究者別内訳)合計
Total Direct Costs (Breakdown by Researcher) 5,000,000 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 「交付請求情報表示」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 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>主要な物品の内訳の入力>研究概要の入力>補助事業等の入力>交付請求書情報表示>処理中>交付申請書 交付請求書確認

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。

科学研究費助成事業交付請求書(平成25年度)

機関番号 Institution Number	00999
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	教養部
職 Position	□□
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(基盤研究(B))のうち平成25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します。

課題番号 Grant Number	25566321
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27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25年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2013	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円
科学研究費補助金(a) Grants-in-Aid for Scientific Research	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
学術研究助成基金助成金(b) Multi-year Fund Scientific Research Grants	1,000,000円	300,000円	1,300,000円

※平成24年度以降に採択された基盤研究(B)及び若手研究(A)の研究課題については、前期に一括して送金します。

上記補助金及び助成金の受領方を

研究機関名 Name of Research Institution	〇〇大学
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	交付管理部長
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	交付 管理

に委任いたします。

→ 次へ進む 一つ前に戻る ログアウト

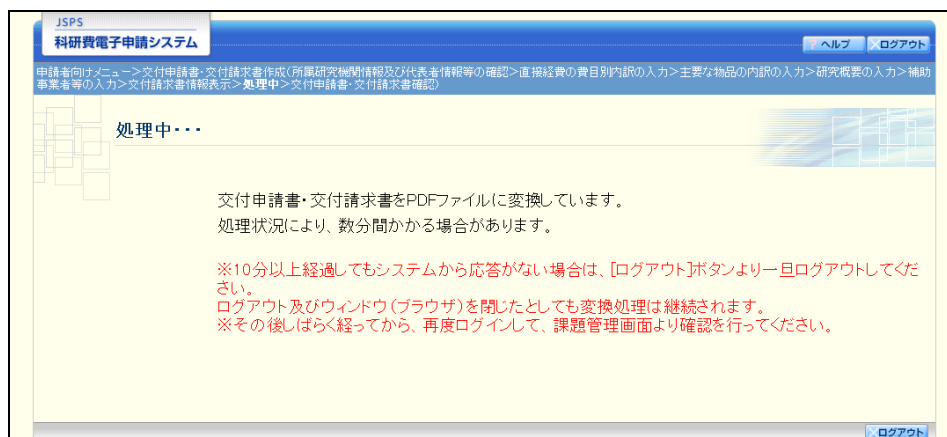
その他のボタン

[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。

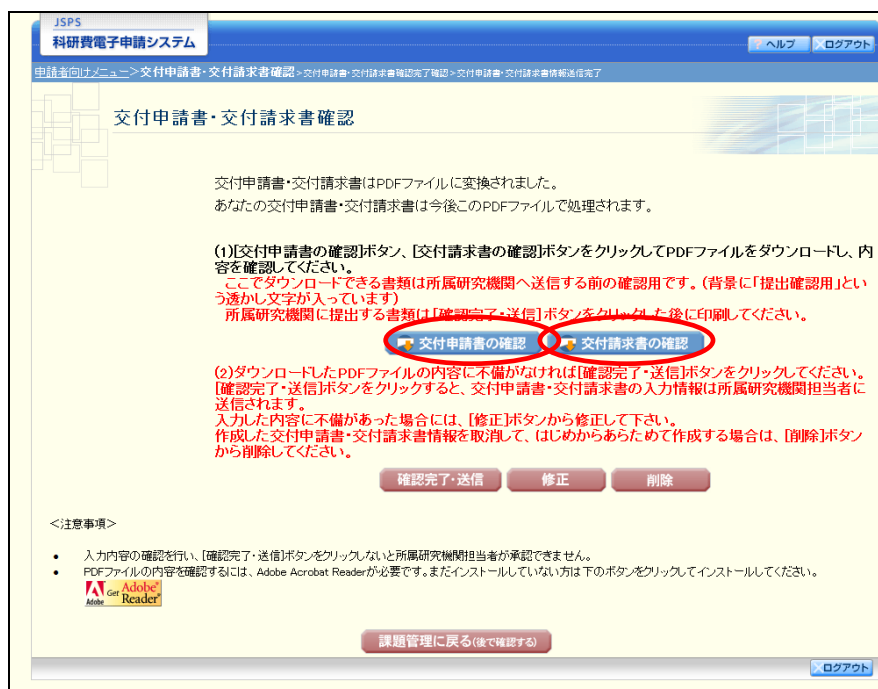


(処理中メッセージが表示されます。)

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」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」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」画面に戻ります。「課題管理」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。

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

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ください。

[確認完了・送信](#) [修正](#) [削除](#)

<注意事項>

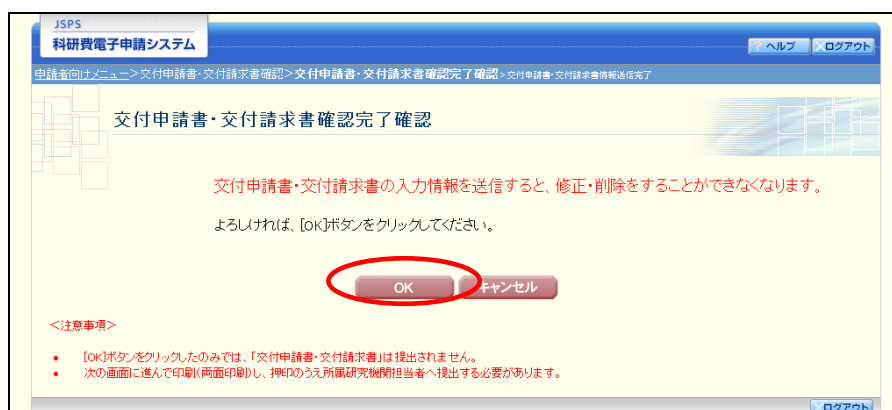
- 入力内容の確認を行い、[確認完了・送信] ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

[課題管理に戻る\(後で確認する\)](#) [ログアウト](#)

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

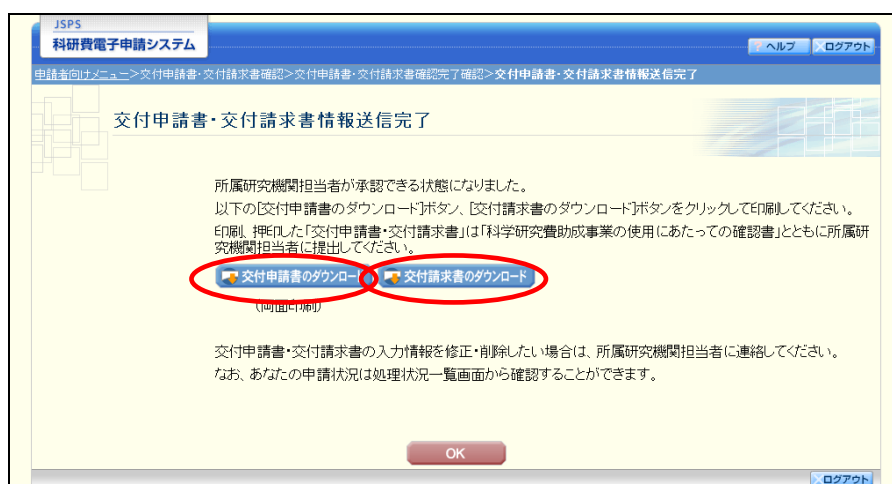
[キャンセル]

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。



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。

- ⑯ 「課題管理」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。

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> 課題管理

課題管理

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		
25566321	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 山口	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中		
平成26年度				
平成27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けない場合)」された申請者、一度作成した申請書が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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-10)研究成果報告書
 - (C-20)経費(要領)を必要とする理由書
- 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

ログアウト

2.2.3 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

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> 主要な物品の内訳の入力> 研究費の入力> 補助事業費等の入力> 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>

- 直接経費の補助事業に要する経費、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、のつし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」ボタンを押してください。
- 「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】

	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research		学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants	
	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
平成25年度 Fiscal Year 2013	4,000,000円	1,200,000円	1,000,000円	300,000円
平成26年度 Fiscal Year 2014	3,000,000円	-	1,500,000円	450,000円
平成27年度 Fiscal Year 2015	2,000,000円	-	0円	0円

再計算

【補助事業に要する経費】
【Expenses Required for the Project】

	補助事業に 要する経費 (a)+(b) Expenses Required for the Project	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research			学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants		
		直接経費(a) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total	直接経費(b) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total
平成25年度 Fiscal Year 2013	5,000,000*	4,000,000	1,200,000	5,200,000*	1,000,000	300,000	1,300,000
平成26年度 Fiscal Year 2014	4,500,000	3,000,000	-	3,000,000*	1,500,000	450,000	1,950,000
平成27年度 Fiscal Year 2015	2,000,000	2,000,000	-	2,000,000*	0	0	0
合計 Grand Total	11,500,000	9,000,000	1,200,000	10,200,000	2,500,000	750,000	3,250,000

※本年度の補助金の直接経費が内定額より少なくなる場合、または助成金の直接経費の合計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。 Apply for Reduced Grant

再計算

【費目別内訳(平成25年度)】
【Breakdown by Expense Item (Fiscal Year 2013)】

	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total
補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project	1500000	2000000	1000000	500000	5,000,000
補助金交付予定額 Expected Subsidy and Grant Amount	1500000	1000000	1000000	500000	4,000,000

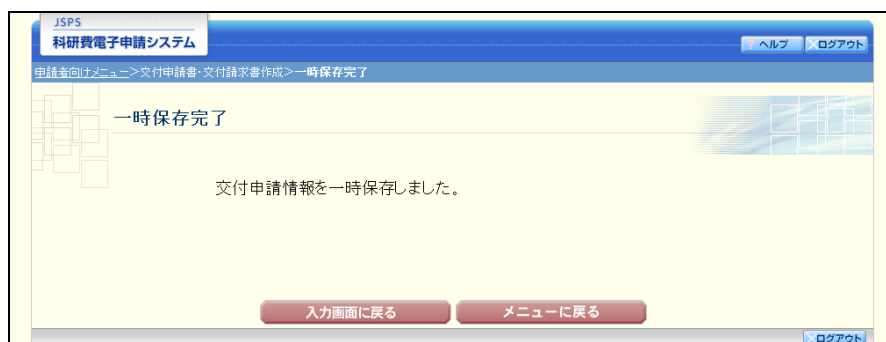
一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

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」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。(詳細は「2.3.3 再開」を参照してください。)

2.2.4 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。

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

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ください。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 入力内容の確認を行い、「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 Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

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」画面以降の操作詳細は「2.2.2 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: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)>連携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>補助事業費等の入力>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、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25年度科学研究費助成事業交付申請書

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	〒000-0000 東京都港区 (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)大学長 (氏名)〇〇 △△△
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)25 □□ (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
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)教養部その他 (氏名)交付 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成25年度科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27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交付請求書の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。

2.2.5 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。

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

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ください。

[確認完了・送信] [修正] [削除]

<注意事項>

- 入力内容の確認を行い、「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。

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

- ① 「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。

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 > 交付申請情報削除確認 > 交付申請情報削除完了

交付申請情報削除確認

- 以下の内容の交付申請情報(交付申請書・交付請求書)を削除します。よろしければ、「削除」ボタンをクリックしてください。

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	交付申請情報確認	交付請求書確認	処理状況
21300008	基盤研究(B)	平成XX年度	〇〇〇における×××の研究	20XX年XX月XX日	[確認]	[確認]	未確認

[削除] [キャンセル]

ログアウト

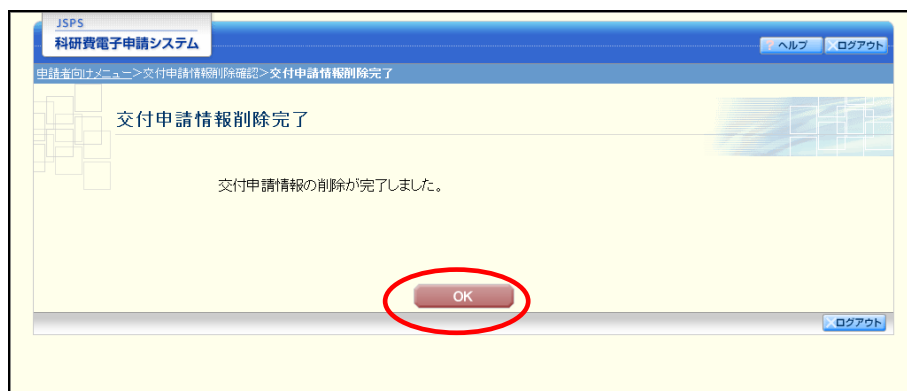
ご注意

- ※ 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」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「2.2.1 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。

その他のボタン	
[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「2.2.1 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。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

- ② 「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。



- ③ 「課題管理」画面が表示されます。「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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理 > 課題管理

課題管理

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		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1, X-2-2】	交付請求書 【X-4-1, X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6, Z-7】
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				

必要に応じ提出する書類

経費(整備)を必要とする理由書
【C-26】

➡ 作成する

作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書増確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書 (X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-19)研究成績報告書
 - (C-26)経費(整備)を必要とする理由書
- 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 Reader

メニューに戻る

ログアウト

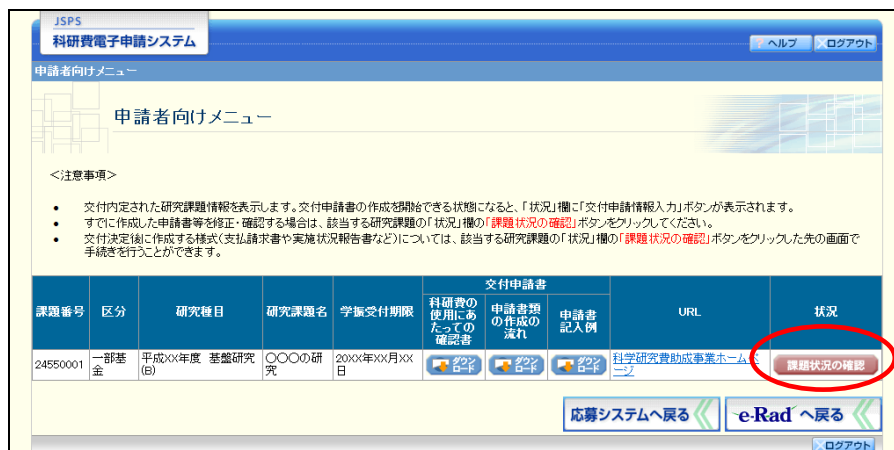
その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請書)]	交付申請書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[ダウンロード (交付請求書)]	交付請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[再開]	一時保存した交付申請書及び交付請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した交付申請書及び支払請求書の修正を行うために、「所属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、「科学研究費助成事業の使用にあたっての確認書」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。

2.3. 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。

2.3.1 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」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」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「2.2.1 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。

その他のボタン	
【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「2.2.1 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。
【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、「科学研究費 助成事業の使用にあたっての確認書」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。

2.3.2 交付申請書・交付請求書PDFファイルダウンロード

交付申請書・交付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」画面で、「交付申請書」欄と「交付請求書」欄の[ダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) page of the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page includes a header with the system name and user options like 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there's a '課題管理' (Task Management) section with a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) button. A table titled '基本情報' (Basic Information) lists research tasks with columns for task number, project name, institution, department, researcher number, researcher name, task name, and period. Below this, a '必ず提出する書類' (Mandatory documents to submit) table lists documents for Heisei 25, 26, and 27. The '交付申請書' (Delivery Application Form) and '交付請求書' (Delivery Request Form) for Heisei 25 are circled in red, indicating the download target. A '注意事項' (Notes) section provides additional instructions and links to various document templates. At the bottom, there's a 'メニューに戻る' (Return to menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	研究題目	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		
25566321	平成25年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 口口	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度				
平成26年度				
平成27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け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-10)研究費実績報告書
 - (O-20)経費(要領)を必要とする理由書
- 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 Reader

メニューに戻る

ログアウト

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。

2.3.3 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」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' (Task Management) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) is on the right. The '基本情報' (Basic Information) section contains a table with details for a specific task. Below this, the '必ず提出する書類' (Mandatory documents to submit) section shows a table with columns for '交付申請書' (Submission Application), '交付請求書' (Request for Delivery), '支払請求書' (Request for Payment), and '実績報告書' (Report on Achievement). The '交付申請書' column for Heisei 25 has a red circle around the '再開' (Restart) button. The '注意事項' (Notes) section at the bottom provides instructions on how to restart a submission and lists the required documents: 'X-2-1, X-2-2 Submission Application', 'X-4-1, X-4-2 Request for Delivery', 'Z-2 Request for Payment', 'Z-6, Z-7 Report on Achievement', and 'Z-10 Research Fee Achievement Report'. It also mentions that a PDF file must be submitted and that Adobe Acrobat Reader is required.

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		
25566321	平成25年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 口口	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度	作成中 再開	作成中		
平成26年度				
平成27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け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-10)研究費成果報告書
 - (C-26)採択(当選)を必要とする理由書
- 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

ログアウト

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

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)>当該研究の費目別内訳の入力>主要な物品の内訳の入力>研究費等の入力>補助事業費等の入力>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25年度科学研究費助成事業交付申請書

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	〒000-0000 東京都港区 (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)大学長 (氏名)〇〇 △△△	
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)001	教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)25	□□ (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
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)教養部その他 (氏名)交付 太郎	

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成25年度科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27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

- ※ 「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「2.2.2 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。

2.3.4 確認

「2.2.2 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」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

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		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成 28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	申請者未確認 確認 修正 削除	申請者未確認 確認 修正 削除		
平成25年度				
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

必要に応じ提出する書類

種類(型番)	必要とする理由書 [C-26]
作成する	

作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、「如下(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。
 - (X-2-1)以下の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)確認(型番)を必要とする理由書
- 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

- 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。

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・交付請求書情報通知完了

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ください。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 入力内容の確認を行い、「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 Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

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。
- ※ 操作の詳細は「2.2.2 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。

2.3.5 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」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' (Task Management) interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button '研究課題の最新状況を確認'. A table displays '基本情報' (Basic Information) for a specific task (24123456), including details like '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Affiliated Research Institution), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), and '研究期間' (Research Period). Below this, a section titled '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit) contains a table with columns for document types: '交付申請書' (Delivery Application), '交付請求書' (Delivery Request), '支払請求書' (Payment Request), and '実績報告書' (Achievement Report). The '交付申請書' column for '平成24年度' (Heisei 24) has a red circle around the '修正' (Correction) button. Other document types like '修正依頼' (Correction Request) are also listed. Below this, a section titled '必要に応じ提出する書類' (Documents to Submit as Needed) includes a table for '課題(空欄)を必要とする理由書' (Reason for requiring the task (blank)). At the bottom, there's a table for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Fiscal Year), '回数' (Number of Times), '学振受理日(承認日)' (JSPS Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). A '注意事項' (Notes) section provides instructions on how to use the system, including a warning about the '修正' button and a note about Adobe Acrobat Reader. A 'メニューに戻る' (Return to Menu) button is at the bottom right.

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	漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ	タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類	交付申請書 【X-2-1, X-2-2】	交付請求書 【X-4-1, X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6, Z-7】
平成24年度	修正 修正依頼	修正依頼		
平成25年度				
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書(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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-19)研究費受領書
 - (C-20)課題(空欄)を必要とする理由書
- 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 Reader

メニューに戻る

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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書作成メニュー>交付申請書・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)>直接送付の費目別内訳の入力>主要な物品の内訳の入力>研究費集の入力>補助事業費集の入力>交付請求書集集表示>処理中>交付申請書・交付請求書集集

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25年度科学研究費助成事業交付申請書

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	〒000-0000 東京都港区 (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)大学長 (氏名)〇〇 △△△
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)25 □□ (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
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)教養部その他 (氏名)交付 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成25年度科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27年度

一時保存して次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

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「2.2.2 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。

2.3.6 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」画面で、「交付申請書」欄の「削除」をクリックします。

課題管理

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		
25566921	平成25年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 口口	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1、X-2-2]	交付請求書 [X-4-1、X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6、Z-7]
平成25年度	作成中 削除	作成中		
平成26年度				
平成27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」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-10)研究成果報告書
 - (Z-20)補正(要請)を必要とする理由書
- 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

ログアウト

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「2.2.1 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。
[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「2.2.1 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。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理」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」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」画面が表示されます。「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>課題管理

課題管理

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		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成 26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
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				

必要に応じ提出する書類
縦越(翌年)を必要とする理由書
【C-26】
➡作成する

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書増確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)縦越(翌年)を必要とする理由書
- 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

ログアウト