

2.5. 交付申請情報の作成 (初年度)

2.5.1 交付申請情報の入力

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

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の [交付申請情報入力] をクリックします。



- ② 申請する課題の「状況」欄に [交付申請情報入力] が表示されていない場合には、状況を確認します。

| 研究課題情報の状況の意味 | |
|----------------|--|
| 所属研究機関処理中 | 日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。 |
| [交付申請情報入力] ボタン | 所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「審査委員候補者情報の入力」画面、もしくは「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面に遷移します。 |
| [課題状況の確認] ボタン | 交付申請書等の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に遷移します。 |

| 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。

- ③ [交付申請情報入力] を初めてクリックした場合、「審査委員候補者情報の入力」画面が表示されません。

The screenshot shows the 'Enter information on candidates for a member of the review committee' page. It includes instructions in Japanese and English, a list of notes, and a navigation menu at the bottom.

審査委員候補者情報の入力
 Enter information on candidates for a member of the review committee

交付申請に先立ち、以下の案内に従って、審査委員候補者情報の入力・更新をお願いします。
 Prior to formal application for grant delivery, please follow the guidance below and enter and update the information on candidates for a member of the review committee.

入力・更新をいただいた後、交付申請画面に遷移します。
 You will be directed to the formal application for grant delivery screen after the entry and update is done.

日本学術振興会においては、科研費に採択された研究課題の研究代表者の所属・氏名等の情報を「審査委員候補者データベース (詳細はこちら)」に登録し、当該データベースを活用して審査委員を選考しています。
 「審査委員候補者データベース」に登録している情報を常に最新に保つため、更新について、研究者使用ルール (補助条件又は交付条件) に基づき積極的に御協力いただくようお願いいたします。
 ※データベースへのご登録を以て、直ちに審査委員となることはありません。実際に審査委員を委嘱する際は、別途書面により依頼し、審査委員候補者本人の承諾を得た上で就任いただくこととなります。

JSPS selects reviewers utilizing the "Database of Review Committee Candidate (click here for details)," on which the affiliation of and information on Principal Investigators of research projects adopted for KAKENHI are registered.
 In order to keep registration details on the "Database of Review Committee Candidate" up-to-date, we would appreciate your active cooperation regarding updates, based on the spending rules (supplementary conditions and funding conditions) for researchers.

***The registration on the database will not necessarily lead to the selection as reviewers. When we ask candidates to actually become reviewers, we will separately make requests in writing, and they will assume posts as reviewers upon their approval.**

<注意事項>

- 登録されている審査委員候補者の氏名、所属、部署及び職等の情報はe-Radに登録されている情報と連携しています。更新等がある場合は、ご所属機関の担当者にその旨ご連絡ください。
- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 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。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、【一時保存をして進む】ボタンをクリックしてください。

<Note>

- The registered information such as name, affiliated institution, academic unit, position and other relevant information on the candidate for a member of the review committee is linked to the information registered in e-Rad. Please inform a person in charge at your affiliated institution of any updates to the information.
- All items with an asterisk (*) are mandatory.
- If multiple windows (multiple tabs) are opened and used, the system may not operate properly. Please refrain from opening multiple windows.
- Please make sure that the information you have entered is correct and click the "Save temporarily and proceed" button.

▼主な発表
 ▼審査可能区分
 ▼Section available for review

▼主な学術的競争的研究費の獲得状況
 ▼Main Competitive Research Funds obtained

▼知的財産権 (国外)
 ▼Intellectual property rights (outside Japan)

▼主催した国際研究集会
 ▼International research meetings organized by you

▼国際学会での発表
 ▼Presentations at international conferences

▼国際共同研究
 ▼Joint international research

▼国際共著論文
 ▼International co-authored papers

▼主要な受賞歴
 ▼Main award records

▼基本情報
 [Basic information]

※次ページに続く

| | | | |
|--|--|--------------------------------|---------------------------------|
| e-Rad連携項目 (機関番号が「99999」となっている方はe-Radと連携していません) | | | |
| Items linked with e-Rad (Candidates with their institution number "99999" are not linked to e-Rad.) | | | |
| 機関番号 Institution Number | * 12345 | | |
| 所属研究機関名 Name of the affiliated research institution | * 登録所属機関 | | |
| 部局名 Name of the academic unit | △△部 | | |
| 職名 Title | 客員教授 | | |
| 氏名 Name | (フリガナ) (Pronunciation in katakana) コウフ | (セイ) * (Last name) * コウフ | (メイ) * (First name) * タロウ |
| | (漢字) (Kanji) 交付 | (姓) * (Last name) * 交付 | (名) * (First name) * 太郎 |
| 生年月日 Date of birth | * (西暦) 2020 年 1 月 9 日 * (YYYY/MM/DD) | | |
| 性別 Gender | * <input checked="" type="radio"/> 男(Male) <input type="radio"/> 女(Female) | | |
| 審査委員番号 Number of the reviewer | 10234567 | | |
| 学位 Academic degree | 修士 | | |
| 連絡先電話番号 Phone number | 0010000 ※ハイフン(-)無し、日中連絡が取れる電話番号 * No hyphens. Please enter the number available for contact during daytime. | | |
| メールアドレス Email address | * test@tt.jp | | |
| 主たる学協会 Main academic societies and associations | 日本○○会 | | |
| ホームページアドレス URL of your website | | | |
| 登録情報活用確認 Allow your registered information to be used for other purposes? | <input checked="" type="radio"/> 可(Yes) <input type="radio"/> 否(No) ※科学研究費助成事業(科研費)の審査委員候補者の選定のほか、本会の事業(特別研究員事業等)を遂行するために活用を行って可しいですか? * Do you allow us to use the registered information to carry out our other projects (e.g. projects for JSPS Fellows) in addition to selecting candidates for the review committee of Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI)? | | |

[審査可能小区分]
[Basic Section available for review]

※【一覧】ボタンより、審査区分表をダウンロードし、大区分、中区分、小区分の関連付けを確認してください。
※ご自身のご専門を勘案し、審査可能小区分、内容の例を審査可能と思われる順に入力してください。小区分を変更した場合、内容の例は全てクリアされますのでご注意ください。
* Please download the review section table by clicking on the "List Button" and confirm the relationship between Broad Sections, Medium-sized Sections and Basic Sections.
* Please consider your area of expertise and provide Basic Sections and examples of related research content available for review in the order in which you think they can be reviewed. Please note that all examples of related research content will be cleared if you change the Basic Section.

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| 小区分1 Basic Section1 | 区分名 Name of the Section | * 01010 : 哲学および倫理学関連 |
| | 内容の例1 Examples of related research content1 | * <input type="text"/> |
| | 内容の例2 Examples of related research content2 | * <input type="text"/> |
| | その他のキーワード1 Other keywords1 | あいうえおきくけこさしすせそたちてとなにぬねの (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード2 Other keywords2 | <input type="text"/> (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード3 Other keywords3 | <input type="text"/> (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード4 Other keywords4 | <input type="text"/> (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| 小区分2 Basic Section2 | 区分名 Name of the Section | * 01010 : 哲学および倫理学関連 |
| | 内容の例1 Examples of related research content1 | * <input type="text"/> |
| | 内容の例2 Examples of related research content2 | * <input type="text"/> |
| | その他のキーワード1 Other keywords1 | あいうえおきくけこさしすせそたちてとなにぬねの (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード2 Other keywords2 | <input type="text"/> (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード3 Other keywords3 | <input type="text"/> (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード4 Other keywords4 | <input type="text"/> (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |

※次ページに続く

| | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|--|
| | その他のキーワード4 Other keywords4 | <input type="text"/> | (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード5 Other keywords5 | <input type="text"/> | (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |

| | | | |
|------------------------|--|----------------------|---|
| 小区分3 Basic Section3 | 区分名 Name of the Section | <input type="text"/> | <input type="button" value="検索 Search"/> <input type="button" value="削除 Delete"/> |
| | 内容の例1 Examples of related research content1 | <input type="text"/> | |
| | 内容の例2 Examples of related research content2 | <input type="text"/> | |
| | その他のキーワード1 Other keywords1 | <input type="text"/> | (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード2 Other keywords2 | <input type="text"/> | (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード3 Other keywords3 | <input type="text"/> | (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード4 Other keywords4 | <input type="text"/> | (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |
| | その他のキーワード5 Other keywords5 | <input type="text"/> | (全角25字以内) (up to 25 double-byte characters) |

【審査可能中区分】
[Medium-sized Section available for review]

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| 中区分 Medium-sized Section | * <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |

【審査可能大区分】
[Broad Section available for review]

| | |
|----------------------|------------------------|
| 大区分 Broad Section | * <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |

【主な発表論文等】
[Major publications of academic papers, etc.]

※これまでに発表した、主な学術発表論文の論文名、著者名、学協会誌名、巻(号)、最初と最後の頁、発表年を入力してください。
 ※【表示】 ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。
 * Please enter the title, author(s), journal name, volume (issue), first and last page(s), and year of publication of your major publications of academic papers to date.
 * Clicking on the [Display] button will open a separate window showing the information already received in the Report on the Results and other documents.

| | |
|--|---|
| 主な発表論文等 Major publications of academic papers, etc. | <input type="button" value="表示 Display"/> 全角最大2000文字 (4000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) Up to 2000 double-byte characters (4000 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.) ○○○の総合研究, vol.1-887, p888-1020 (1995), adcode |
| | 入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character. |

【国際共著論文】
[International co-authored papers]

※これまでに発表した、国際共著論文の著者名、論文題、雑誌名、巻、最初と最後の頁、発行年をカンマでつないで入力してください。
 ※発行年が新しいものから入る分まで入力してください。
 ※論文毎に改行をしてください。
 ※【表示】 ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。
 * Please enter the author(s), title, journal name, volume, first and last page(s), and year of publication of your international co-authored papers to date, with each item separated by commas.
 * Please enter them with the most recent year of issue listed first, until no space is left.
 * Please make a new line for each papers.
 * Clicking on the [Display] button will open a separate window showing the information already received in the Report on the Results and other documents.

| | |
|--|---|
| 国際共著論文 International co-authored papers | <input type="button" value="表示 Display"/> 全角最大2000文字 (4000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) Up to 2000 double-byte characters (4000 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.) ○○○○○○,○○○○○○,□□□□□□: △△△△△△,*****121,140-146,2022年 |
| | 入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character. |

※次ページに続く

counts as one character.

【国際学会での発表】
[Presentations at international conferences]

※これまでに国際学会で発表した、発表者名、発表標題、学会等名、発表年をカンマでつないで入力してください。
※発表年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
※発表毎に改行をしてください。
※【表示】 ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。
* With respect to your presentations to date at the international conferences, please enter the name of the presenter, title of presentation, name of the conference, and the year of presentation, separated by commas.
* Please enter them with the most recent year of presentation listed first, until no space is left.
* Please make a new line for each year of presentation.
* Clicking on the [Display] button will open a separate window showing the information already received in the Report on the Results and other documents.

| | |
|---|---|
| 国際学会での発表 Presentations at international conferences | <div style="text-align: right; font-size: small; margin-bottom: 5px;">表示 Display</div> <p>全角最大2000文字 (4000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) Up to 2000 double-byte characters (4000 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.)</p> <p>○○○○○,○○○○○,□□□□□: △△△△△△,***** (国際学会),2022年</p> <hr/> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.</p> |
|---|---|

【国際共同研究】
[Joint International Research]

※これまで実施した国際共同研究の、共同研究相手国、相手方研究機関をカンマでつないで入力してください。
※実施年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
※共同研究毎に改行をしてください。
※【表示】 ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。
* Please enter the countries and institutions with which you have conducted joint international research projects to date, separating the countries and institutions with commas.
* Please enter them with the most recent year of research listed first, until no space is left.
* Please make a new line for each joint research project.
* Clicking on the [Display] button will open a separate window showing the information already received in the Report on the Results and other documents.

| | |
|---|---|
| 国際共同研究 Joint International Research | <div style="text-align: right; font-size: small; margin-bottom: 5px;">表示 Display</div> <p>全角最大2000文字 (4000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) Up to 2000 double-byte characters (4000 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.)</p> <p>米国,○○○○○大学(課題番号:*****)</p> <hr/> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.</p> |
|---|---|

【主催した国際研究集会】
[International research meetings organized by you]

※これまでに主催した国際研究集会の、国際研究集会、開催年をカンマでつないで入力してください。
※開催年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
※集会毎に改行をしてください。
※【表示】 ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。
* Please enter the name and year of each international research meeting you have organized to date, separating the name and year with commas.
* Please enter them with the most recent year of the meeting listed first, until no space is left.
* Please make a new line for each meeting.
* Clicking on the [Display] button will open a separate window showing the information already received in the Report on the Results and other documents.

| | |
|---|--|
| 主催した国際研究集会 International research meetings organized by you | <div style="text-align: right; font-size: small; margin-bottom: 5px;">表示 Display</div> <p>全角最大2000文字 (4000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) Up to 2000 double-byte characters (4000 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.)</p> <p>***** groups at ○○, Italy,2022年</p> <hr/> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.</p> |
|---|--|

【知的財産権 (国外)】
[Intellectual property rights (outside Japan)]

※これまでに取得した知的財産権 (外国) の、産業財産権の名称、産業財産権の種類、番号、取得年をカンマでつないで入力してください。
※取得年が新しいものから入りきる分まで入力してください。
※知財毎に改行をしてください。
※【表示】 ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。
* With respect to intellectual property rights in foreign countries, please enter the name, type, number, and year of acquisition of the industrial property right you have acquired so far, with each item separated by commas.
* Please enter them with the most recent year of the acquisition listed first, until no space is left.

※次ページに続く

* Please make a new line for each intellectual property right.
* Clicking on the [Display] button will open a separate window showing the information already received in the Report on the Results and other documents.

表示
Display

| | |
|---|--|
| 知的財産権 (国外) Intellectual property rights (outside Japan) | <p>全角最大2000文字 (4000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) Up to 2000 double-byte characters (4000 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.) ○○○○○○○○○○,特許、F*****,2022年</p> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.</p> |
|---|--|

【主な受賞歴】
[Main award records]

※これまでの研究活動により、何らかの賞を受けたことがある場合には、名称及び受賞歴を入力してください。
* If you have received any awards for your research activities to date, please enter the name and history of the awards.

| | |
|---------------------------------------|--|
| 主な受賞歴 Main award records | <p>全角最大800文字 (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) Up to 800 double-byte characters (1600 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.) ○○○賞(1995)</p> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.</p> |
|---------------------------------------|--|

【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】
[Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)]

※研究代表者としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主な競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。
※科研費については記入不要とします。
* Please enter the name, research period, and research project title of the main Competitive Research Funds you have received or are currently receiving as a Principal Investigator.
* No entry is necessary for KAKENHI.

| | |
|---|--|
| 主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く) Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI) | <p>全角最大800文字 (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) Up to 800 double-byte characters (1600 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.) ○○○賞(1995)</p> <p>入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.</p> |
|---|--|

→ 一時保存をして進む
Save Temporarily and
Go to Next
一時保存
Save Temporarily
保存せずに戻る
Go Back Without Save
ログアウト

| 入力項目 | | |
|----------------|----|------------------------|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 機関番号 | ○ | 機関番号が表示されます。 |
| 所属研究機関名 | ○ | 所属研究機関名を入力します。 |
| 部局名 | | 部局名を入力します。 |
| 職名 | | 職名を入力します。 |
| 氏名 (フリガナ) (セイ) | ○ | 氏名 (フリガナ) (セイ) を入力します。 |
| 氏名 (フリガナ) (メイ) | ○ | 氏名 (フリガナ) (メイ) を入力します。 |
| 氏名 (漢字) (姓) | ○ | 氏名 (漢字) (姓) を入力します。 |
| 氏名 (漢字) (名) | ○ | 氏名 (漢字) (名) を入力します。 |
| 生年月日 | ○ | 生年月日を西暦で入力および選択します。 |
| 性別 | ○ | 性別を選択します。 |

| 入力項目 | | |
|---------------------------|----|--|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 郵便番号 | | 郵便番号を入力します。 ※機関番号が「99999」の場合、表示されます。 |
| 住所 | | 住所を入力します。 ※機関番号が「99999」の場合、表示されます。 |
| 学位 | | 学位を入力します。 |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先電話番号を入力します。 |
| メールアドレス | ○ | メールアドレスを入力します。 |
| 主たる学協会 | | 学協会一覧から選択します。なお、学協会一覧で「その他」を選択した場合、入力可能となります。 |
| ホームページアドレス | | ホームページアドレスを入力します。 |
| 登録情報活用確認 | ○ | 科学研究費助成事業(科研費)の審査委員候補者の選定のほか、他の事業(特別研究員事業等)を遂行するために登録情報の活用を行っても良い場合に可を選択します。 |
| 小区分 | ○ | 小区分一覧から選択します。 |
| 区分名 | | |
| 内容の例 1 | ○ | リストボックスより、内容の例 1 を選択します。 |
| 内容の例 2 | ○ | リストボックスより、内容の例 2 を選択します。 |
| その他のキーワード 1 | | その他のキーワード 1 を入力します。 |
| その他のキーワード 2 | | その他のキーワード 2 を入力します。 |
| その他のキーワード 3 | | その他のキーワード 3 を入力します。 |
| その他のキーワード 4 | | その他のキーワード 4 を入力します。 |
| その他のキーワード 5 | | その他のキーワード 5 を入力します。 |
| 中区分 | ○ | リストボックスより、中区分を選択します。 |
| 大区分 | ○ | リストボックスより、大区分を選択します。 |
| 主な発表論文等 | | 主な発表論文等を入力します。 |
| 国際共著論文 | | 国際共著論文を入力します。 |
| 国際学会での発表 | | 国際学会での発表を入力します。 |
| 国際共同研究 | | 国際共同研究を入力します。 |
| 主催した国際研究集会 | | 主催した国際研究集会を入力します。 |
| 知的財産権(国外) | | 知的財産権(国外)を入力します。 |
| 主な受賞歴 | | 主な受賞歴を入力します。 |
| 主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く) | | 主な競争的研究費の獲得状況を入力します。 |
| その他のボタン | | |
| 機関番号 [一覧] | | 「機関番号一覧」を別ウィンドウで表示します。 |

| その他のボタン | |
|-----------------------|---|
| [住所検索] | 「郵便番号」欄の値で検索し、一致する住所が存在する場合は表示します。 |
| 主たる学協会 [一覧] | 「学協会一覧」を別ウィンドウで表示します。 |
| 審査可能小区分 [一覧] | 「審査区分表 (総表)」を別ウィンドウで表示します。 |
| 小区分 1~3 「区分名」 [検索] | 「小区分一覧」を別ウィンドウで表示します。 |
| [表示] | 実績報告書、実施状況報告書、研究成果報告書にて受理済みの内容を別画面で表示します。 |
| [一時保存をして進む] | 入力した審査委員候補者情報を保存して、「審査委員候補者情報の確認」画面に進みます。 |
| [一時保存] | 入力した審査委員候補者情報を保存して、一時的に作業を中断します。 |
| [保存せずに戻る] | 入力した審査委員候補者情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。 |

ご注意

- ※ 審査委員候補者として登録されている申請者が対象です。
- ※ 「機関番号」が「99999」以外の場合、登録されている審査委員候補者の氏名、所属、部局及び職等の情報は e-Rad に登録されている情報と連携しています。更新等がある場合は、ご所属機関の担当者にその旨ご連絡ください。
- ※ 「機関番号」が「99999」の場合、「所属研究機関名」、「部局名」、「職名」、「氏名」、「生年月日」、「性別」、「郵便番号」、「住所」を編集することができます。また、「[住所検索] ボタン」を使用可能にします。
- ※ 「機関番号」が「99999」の場合、以下の通りとなります。

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------------------------|
| 機関番号 Institution Number | * 99999  | | |
| 所属研究機関名 Name of the affiliated research institution | * 登録所属機関 | | |
| 部局名 Name of the academic unit | △△部 | | |
| 職名 Title | 客員教授 | | |
| 氏名 Name | (フリガナ) (Pronunciation in katakana) | (セイ) * (Last name)* コウフ | (メイ) * (First name)* タロウ |
| | (漢字) (Kanji) | (姓) * (Last name)* 交付 | (名) * (First name)* 太郎 |
| 生年月日 Date of birth | * (西暦) 2020 年 1 月 9 日 * (YYYY/MM/DD) | | |
| 性別 Gender | * <input checked="" type="radio"/> 男(Male) <input type="radio"/> 女(Female) | | |
| 審査委員番号 Number of the reviewer | 10234567 | | |
| 郵便番号 *「機関番号」を「99999」としている場合のみ入力可能です。 Zip *This can be entered only when the institution number is set to "99999". | 0010000  ※ハイフン(-)無しの7桁 *7 digits without hyphen (-) | | |
| 住所 *「機関番号」を「99999」としている場合のみ入力可能です。 Address *This can be entered only when the institution number is set to "99999". | 北海道***** | | |

- ※ 各項目の「表示」をクリックすると、以下の画面が表示されます。
表示されたテキストをコピーして、「審査委員候補者情報の入力」画面に貼り付けることができます。

【国際学会での発表の場合】

The screenshot shows a web interface titled "国際学会での発表テキスト表示" (Display the information on presentations at international conferences by text). It includes instructions in Japanese and English, a list of bullet points, and a table of example data.

受済済みの実績報告書、実施状況報告書、研究成果報告書からデータを抽出し、以下のように表示しています。
審査委員候補者情報へ入力する際に活用ください。
Data is extracted from the received Report on the Results, Report on the State of Implementation, and Report on the Research Achievements and displayed as follows: Please use them when you enter the information on candidates for a member of the review committee.

- 発表者名、発表標題、学会等名、発表年をカンマでつなぎ表示しています。
- 発表年が新しいものから順に表示しています。
- 発表ごとに改行しています。
- The name of the presenter, title of presentation, name of the conference, and the year of presentation are displayed, separated by commas,
- The information is shown with the most recent year of presentation listed first.
- A new line is given for each presentation.

【国際学会での発表】
【Presentations at international conferences】

| | |
|--|--|
| 国際学会での発表 Presentations at international conferences | ○○○○○○,○○○○○○,□□□□□: ΔΔΔΔΔΔ,***** (国際学会),2022年 ○○○○○○,○○○○○○,□□□□□: ΔΔΔΔΔΔ,***** (国際学会),2021年 |
|--|--|

閉じる
Close

- ④ 「一時保存」をクリックして、入力内容を一時保存することができます。必須項目が未入力であっても一時保存が可能です。

The screenshot shows the input screen for "Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)". It includes instructions, a text input field, character count information, and three buttons at the bottom: "一時保存をして進む", "一時保存", and "保存せずに戻る". The "一時保存" button is circled in red.

【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】
【Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)】

※研究代表者としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主な競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。
※科研費については記入不要とします。
* Please enter the name, research period, and research project title of the main Competitive Research Funds you have received or are currently receiving as a Principal Investigator.
* No entry is necessary for KAKENHI.

主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)
Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)

全角最大800文字 (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)
Up to 800 double-byte characters (1600 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.)
○○○頁 (1985)

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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。

- ⑤ 一時保存が正常に実行されると「一時保存完了」画面が表示されます。
続けて入力を行う場合は [入力画面に戻る] をクリックします。



その他のボタン

| | |
|-----------|------------------------|
| [入力画面に戻る] | 「審査委員候補者情報の入力」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、「申請者向けメニュー」画面から [交付申請情報入力] を選択して、作業を続けることができます。

- ⑥ 審査委員候補者情報の入力が終わったら、[一時保存をして進む] をクリックします。

- ⑦ 「審査委員候補者情報の確認」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。

審査委員候補者情報の確認
 Confirm the information on candidates for a member of the review committee

以下の内容で登録します。
 よろしければ、[次へ進む] ボタンをクリックしてください。
 Registration will be made with the following information.
 If everything is in good order, please click on the [NEXT] button.

▼審査可能区分
 ▼Section available for review

▼主な発表論文等
 ▼Major publications of academic papers, etc.

▼国際共著論文
 ▼International co-authored papers

▼国際学会での発表
 ▼Presentations at international conferences

▼国際共同研究
 ▼Joint international research

▼主催した国際研究会
 ▼International research meetings organized by you

▼知的財産権(国外)
 ▼Intellectual property rights (outside Japan)

▼主な競争的研究費の獲得状況
 ▼Main Competitive Research Funds obtained

▼主な受賞歴
 ▼Main award records

【基本情報】
 [Basic information]

| | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 機関番号 Institution Number | 99999 | | |
| 所属研究機関名 Name of the affiliated research institution | その他研究機関 | | |
| 部局名 Name of the academic unit | △△部 | | |
| 職名 Title | 客員教授 | | |
| 氏名 Name | (フリガナ) (Pronunciation in katakana) | (セイ) コウフ (Last name) | (メイ) タロウ (First name) |
| | (漢字) | (姓) 交付 | (名) 太郎 |

主な受賞歴
Main award records

【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】
 [Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)]

主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)
 Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)

○○○研究
 2018年～2019年

次へ進む Next
 戻る Return

⑧ 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

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

[Japanese]
科研費の配分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材(『科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)等)を通読・履修すること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講することが求められています。
以下に示す研究倫理教育の受講等を行った上で、チェックしてください。

[English]
Principal Investigators and Co-Investigators (Co-Is) who are conducting research activities granted by KAKENHI must read the teaching material concerning Ethics Education in Research, such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee, Japan Society for the Promotion of Science (JSPS), APRIN e-learning program (eAPRIN), etc.)

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究分担者に確認してください。

If your project members include (a) Co-Investigator(s), please ask him/her/all of them to make a pledge on the following statement and check the box.

[Japanese]
研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び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、科研費を適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します。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

If your project members do not include (a) Co-Investigator(s), please check the box below.

[Japanese]
研究分担者はいません。

[English]
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

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。

⑨ 各項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む]が有効になりますので、[次へ進む]をクリックします。

[Japanese]
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範-改訂版-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

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

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

If your project members do not include a Co-Investigator(s), please check the box below.

[Japanese]
研究分担者はいません。

[English]
My project members do not include a Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル ログアウト

ご注意

※ 当画面は交付申請書の新規作成時のみ表示されます。交付申請書作成後に再度当画面を表示するには、作成した交付申請書を削除する必要がありますので、ご注意ください。

⑩ 「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
 Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<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情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存をして進む] 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。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金) 交付申請書
 FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

| | |
|---|--|
| 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 (Name) |
| 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 (Position) (氏名) 交付 一部 (Name) |
| 研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator | △△部 |
| 研究代表者の職 Position of Principal Investigator | 教授 |
| 研究代表者氏名 Name of Principal Investigator | (フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji) |
| 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 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name) |

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基礎研究(C))について、次のとおり交付を申請します。
 なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。
 I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)(Scientific Research (C)) to conduct research as follows.
 I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

| | |
|--------------------------|---|
| 研究課題名 Research Title | (和文) ●●による□★□の研究 (Japanese) (英文) [AAAAAAAAAA] (English) ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery. |
| 補助事業期間 Project Period | 2012年度~2016年度 |

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る
Go Back Without Save

●国際共同研究加速基金 (帰国発展研究) の場合

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) > 補助事業等の入力 > 直接経費の科目別内訳の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究概要の入力 > 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

Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ【一時保存をして進む】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。**

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- **The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

FY20XX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
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (Grants-in-Aid for Scientific Research (Series of Single-year Grants))

| | |
|--|--|
| 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 (Name) |
| 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 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name) |
| 研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator | △△部 |
| 研究代表者の職 Position of Principal Investigator | 教授 |
| 研究代表者氏名 Name of Principal Investigator | (フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji) |
| 経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name | (部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name) |

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。
 I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (×× (Multi-year Fund)) as follows.
 I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

| | |
|---|---|
| 研究課題名 Research Title | (和文) ●●による□★□の研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAAA (English) <small>※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されず、交付申請書には表記されません。 *This column is optional. *The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.</small> |
| 補助事業期間 Project Period | 2012年度~2016年度 |
| 日本の所属機関における職務の Effort of duties at the affiliated institution in Japan | 80% <small>※主たる拠点となる日本の研究機関における職務の年間のエフォートを記入すること。交付申請にあたっては、日本を主たる拠点とすること (例えば、クロスアポイントメント等の場合は、本欄のエフォートが50%以上等) が必要であるので注意すること。 *Enter the annual effort of duties at the affiliated institution in Japan that will be your main research base. Note that you need to set your main research base in Japan at the time of formal application for grant delivery (for example, the effort in this column must be 50% or more in the case of cross appointments, etc.)</small> |

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

ログアウト

| 入力項目 | | |
|---------------------|----|--|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 研究課題名 (英文) | | 研究課題名 (英文) を入力します。 ※応募時に研究課題名 (英文) を入力していた場合、表示項目になります。 |
| 日本の所属機関における職務のエフォート | △ | 日本の所属機関における職務のエフォートを入力します。 ※国際共同研究加速基金 (帰国発展研究) の場合、必須項目。 |

| 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
 - ・半角の記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [\] ?)
 - ・○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 (明治大正昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキセンメートル mmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字 (A~z 1~9)
 - ・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。

- ⑪ 「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、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS ヘルプ ログアウト

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) > 補助事業者等の入力 > 直接経費の費目別内訳の入力 > 主要な費目の内容の入力 > 研究費の入力 > 支払請求書情報表示 > 助成金 > 交付申請書・支払請求書情報

補助事業者等の入力 (交付申請書)

Entry of Members of the Funded Project, etc. (The Formal Application for Grant Delivery)

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者全員が安全確保管理情報 (リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無) を登録していない場合、送信できません。未登録の研究者は、電子申請システムでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ案内に従って登録するように依頼してください。
- 研究代表者について、「補助事業期間全体を通じて」、「補助事業期間全体を通じて役割分担等」、「補助事業期間全体を通じて直接経費」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、「一時保存をして進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の [追加] ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。
- 使用しない欄 (入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合) は、当該欄の左側の [削除] ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)
- 研究分担者を研究組織に加えたい場合は、所属研究機関を変更する場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。他の所属研究機関に変更するか、研究分担者を外すか、当該欄の左側の [削除] ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。

< Note >

- If not all the Principal Investigator and/or Co-Investigators have registered their security export control information (i.e., whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology), you cannot send information. Researchers without registration need to make registration on the electronic application system; therefore, the Principal Investigator must request those who have not registered to do so according to the [guidance](#).
- Enter "Role in This Project, etc. throughout Entire Project Period," and "Direct Expenses throughout Entire Project Period" regarding the Principal Investigator. Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.
- If your research project involves Co-investigator(s), please enter their information.
- Click [Add] on the left-hand side of the window to insert an additional Co-Investigator, and an extra entry column will appear.
- Click [Delete] on the left-hand side of each unused entry column (if you have entered but do not use it or if you have not entered at all) to delete the entry column.
- Change the order of appearance of the Project Members List if you wish to do so. (Field must be entered with one-byte numbers)
- If you wish to add Co-Investigator(s) to the Project Members List or change the affiliated research institution, you need to obtain consent both from the Co-Investigator(s) and their affiliated research institution on the electronic application system.
- If you check off "Request" in the status of consent from the Co-Investigator(s) and save it temporarily, the researchers registered in the field will be requested to participate in the research project as Co-Investigator(s). Check off "Request" to ask them to participate as Co-Investigator(s). (In addition, please make sure to contact them about the request you have made.)
- You cannot request the researcher(s) to become Co-Investigator(s) whose status of consent is "Dissented by the Co-Investigator" or "Dissented by the institution." Please change to other affiliated research institutions, remove the Co-Investigator(s), or click [Delete] to delete the entry field on the left-hand side of the column.

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 | 承諾状況 Status of Consent | リスト規制 対象貨物の 輸出又は技 術提供予定 の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology | 区分 Distinction | 研究者番号 Researcher Number 氏名 Name | 1.所属研究 機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position | 補助事業期間全体を通じて役割分 担等 (補助事業期間全体を通じて研究 実施計画に対する分担事項等を担 体的に記入すること) Role in This Project, etc. throughout Entire Project Period (Enter the specific role, etc. in research implementation plan for the entire project period) | 補助事業期間全体 を通じて直接経 費 (研究費内訳) (円) Direct Expenses throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher) |
|-------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし | * | 研究代表者 Principal Investigator | (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc) | 1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授 | * 〇〇〇〇 * 2400000 円 | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | * <input checked="" type="checkbox"/> 本人承諾済 Obtained the consent from the Co- Investigator | あり | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc) | 1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授 | * 〇〇〇〇 * 0 円 | |
| 3 | <input type="checkbox"/> 追加 Add | <input type="checkbox"/> | なし | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) * (Researcher Number) (フリガナ) フンタン ジロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc) | 1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授 | * 〇〇〇〇 * [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] * 2000000 円 | |
| 4 | <input type="checkbox"/> 追加 Add | <input type="checkbox"/> 依頼する Request | 未登録 | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc) | 1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授 | * 〇〇〇〇 * [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] * 2000000 円 | |

※次ページに続く

38

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------|---|-----|------------------|--|--------------|-----------------|--|--------------|---------------|
| 削除 Delete | 5 | 追加 Add | 分担者承諾 Disseminated by the Co- Investigator (不承諾理由 ○○○○) | あり | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 62345678 (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 四郎 (Kanji etc) | 検索 Search | 1.CCC大学 ○○○○ | 2.CC学部 [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] | 1000000 円 | 3.准教授 ■■■■ |
| 削除 Delete | 6 | 追加 Add | 分担者承諾 Obtained the consent from the Co- Investigator 機関承諾 Obtained the consent from the institution | 未登録 | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 62345678 (フリガナ) ブンタン ゴロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 五郎 (Kanji etc) | 検索 Search | 1.CCC大学 ○○○○ | 2.CC学部 [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] | 1000000 円 | 3.准教授 ■■■■ |
| 追加 Add | | | | | | | | | | | |

助成金額 (交付予定額) 直接経費合計
Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs) 6,400,000 円

補助事業者合計 6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 6,400,000 円
Total Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)

再計算
Recalculation

・直接経費が内定額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。
 *Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses or indirect expenses is smaller than the allocated amount.

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

| 入力項目 | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 研究代表者 リスト規制対象貨物の輸出又は 技術提供予定の有無 | <input type="radio"/> | リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定がある場合は、「あり」のラジオボタンを選択します。ない場合は、「なし」のラジオボタンを選択します。 ※安全保障貿易管理対象外の課題の場合は表示されません。 |
| 補助事業期間全体を通じた役割分担等 | <input type="radio"/> | 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 | <input type="radio"/> | 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 | <input type="radio"/> | 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 | <input type="checkbox"/> | 研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。 |
| 承諾状況 | <input type="radio"/> | 研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて承諾を得られている・承諾を依頼する場合にチェックします。 内定時の研究分担者には「本人承諾済み」チェックボックスが表示されます。 [追加] ボタンより追加した研究分担者には「依頼する」チェックボックスが表示されません。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。 |

| 入力項目 | | |
|-------------------|----|--|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 研究者番号 | ○ | 研究分担者の研究者番号を入力します。 |
| 補助事業期間全体を通じた役割分担等 | ○ | 研究分担者の補助事業期間全体を通じた役割分担等を入力します。 ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。 |
| 研究分担者を追加する理由 | ○ | ※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を新規追加した理由を入力します。 |
| 補助事業期間全体を通じた直接経費 | ○ | 研究分担者の補助事業期間全体を通じた直接経費を入力します。 |
| 減額の交付申請をする。 | | 直接経費が内定額よりも少なくなる場合にチェックをします。 |

| その他のボタン | |
|-----------|--|
| [検索] | 入力された研究者番号を「研究者検索結果」画面に表示します。 |
| [追加] | 研究分担者の入力枠を1つ追加します。 |
| [削除] | 研究分担者の入力枠を1つ削除します。 |
| [再計算] | 補助事業者の合計、補助事業期間全体を通じた直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。 |
| [一つ前に戻る] | 一つ前の画面に戻ります。 |
| [一時保存] | 入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。 |
| [保存せずに戻る] | 入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。 |

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

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

ご注意

※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。

- ※ 研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の [追加]、[削除] ボタンについても表示がされません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「補助事業期間全体を通じた直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

| 表示順 Order of Appearance | 研究分担者を 外す Remove Co- Investigator | 承諾状況 Status of Consent | 研究代表者 Principal Investigator | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 補助事業期間全体を通じた役割分担等 Role in This Project, etc. throughout Entire Project Period | 補助事業期間全体を通じた直接経費 Direct Expenses throughout Entire Project Period |
|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 本人承諾済 Obtained the consent from the Co-Investigator | 研究代表者 Principal Investigator (研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc) | 研究分担者 Co-1(s) (研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc) | 研究分担者 Co-1(s) (研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc) | 研究分担者 Co-1(s) (研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc) | 1.AAA大学 2.AA学部 3.教授 | 2400000 円 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 本人承諾済 Obtained the consent from the Co-Investigator | 研究代表者 Principal Investigator | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 1.BBB大学 2.BB学部 3.教授 | 0 円 |
| 3 | 追加 | なし | 研究代表者 Principal Investigator | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 1.AAA大学 2.AA学部 3.教授 | 2000000 円 |

- ※ 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。)

| 表示順 Order of Appearance | 研究分担者を 外す Remove Co- Investigator | 承諾状況 Status of Consent | 区分 Distinction | 研究代表者 Principal Investigator | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 補助事業期間全体を通じた役割分担等 Role in This Project, etc. throughout Entire Project Period | 補助事業期間全体を通じた直接経費 Direct Expenses throughout Entire Project Period |
|-------------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|---|---|--|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 本人承諾済 Obtained the consent from the Co-Investigator | 研究代表者 Principal Investigator | 研究代表者 Principal Investigator (研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc) | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 1.AAA大学 2.AA学部 3.教授 | 2400000 円 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 本人承諾済 Obtained the consent from the Co-Investigator | 研究分担者 Co-1(s) | 研究代表者 Principal Investigator | 研究分担者 Co-1(s) (研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc) | 研究分担者 Co-1(s) (研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc) | 研究分担者 Co-1(s) (研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc) | 1.BBB大学 2.BB学部 3.教授 | 0 円 |
| 3 | 追加 | なし | 研究代表者 Principal Investigator | 研究代表者 Principal Investigator | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 研究分担者 Co-1(s) | 1.AAA大学 2.AA学部 3.教授 | 2000000 円 |

- ※ 追加した研究分担者について、[検索] ボタンをクリックして研究者検索結果画面より研究者の情報を取得した場合は、研究者番号欄は表示項目となりますが、[検索] ボタンは表示したままになります。
- ※ 研究分担者の承諾状況が「分担者承諾 機関承諾未完了」「分担者承諾 機関承諾」の場合は[検索] ボタンをクリックした場合に、確認ダイアログ「所属研究機関を変更した場合は、承諾状況が初期化されます。」を表示します。
- ※ 研究種目が「国際共同研究加速基金 (帰国発展研究)」の場合は、研究代表者及び研究分担者全員が e-Rad で研究インテグリティに係る情報を登録していないと申請できません。研究インテグリティ誓約状況 (e-Rad 登録情報連携) が「誓約していない」の研究者は、e-Rad での登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ登録するように依頼してください。なお、e-Rad との連携には1時間以上要する場合があります。交付申請締切直前に登録しても連携されない可能性がありますので、時間に余裕をもって登録ください。

| 研究組織 (研究代表者、研究分担者) Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator) | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 表示順 Order of Appearance | 研究分担者を 外す Remove Co- Investigator | 承諾状況 Status of Consent | リスト编制 対象言語の 属性又は技 術的決定 の行爲 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology | 区分 Distinction | 研究者番号 Researcher Number 氏名 Name | 1.所属研究 機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.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率等を員 体的に記入すること) Role in This Project, etc. throughout Entire Project Period (Enter the specific role, etc. in research implementation plan for the 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) (円) Direct Expenses throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher) | |
| | 1 | | ○あり ○なし | 研究代表者 Principal Investigator | (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc) | 1.AAA大学 2.AA学部 3.教授 | 〇〇〇〇 | 2400000 円 | |
| | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> 本人承諾 Obtained the consent from the Co- Investigator | ○あり | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc) | 1.BBB大学 2.BB学部 3.教授 | 〇〇〇〇 | 0 円 | |
| 削除 Delete | 3 | 追加 Add | ○なし | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) * (Researcher Number) (フリガナ) フンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc) | 1.AAA大学 2.AA学部 3.教授 | [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] | 2000000 円 | |
| 削除 Delete | 4 | 追加 Add | ○依頼する Request | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガ) フンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc) | 1.BBB大学 2.BB学部 3.教授 | [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] | 2000000 円 | |
| 削除 Delete | 5 | 追加 Add | 分担者不承諾 Dissented by the Co- Investigator (不承諾理由 〇〇〇〇) | 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 四郎 (Kanji etc) | 1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授 | [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] | 1000000 円 | |

- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費 (外国人特別研究員)」の場合、「減額の交付申請をする。」は表示されません。

⑫ 「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・支払請求書作成 \(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認\)](#) > [補助事業者等の入力](#) > [間接経費の費目別内訳の入力](#) > [主要な物品の内訳の入力](#) > [研究費の内訳](#) > [支払請求書情報表示](#) > [帰](#)

補助事業者等の入力 (支払請求書)

Entry of Members of the Funded Project, etc. (Form of the Request for Payment)

<注意事項>

- 研究代表者について、「本年度の役割分担等」、「本年度の直接経費」、「直接経費費目別内訳」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、「一時保存をして進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者を伴う場合は、各研究分担者の「本年度の役割分担等」、「本年度の直接経費」、「直接経費費目別内訳」を入力してください。

< Note >

- Enter "Role in This Project, etc. for This Fiscal Year" and "Direct Expenses for This Fiscal Year" regarding the Principal Investigator. Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.
- If your research project involves Co-investigator(s), enter "Role in This Project, etc. for This Fiscal Year" and "Direct Expenses for This Fiscal Year."

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

| 区分 Distinction | 研究者番号 Researcher Number 氏名 Name | 1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部門 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) Role in This Project, etc. for This Fiscal Year (Enter the specific role, etc. for this fiscal year) | 直接経費 費目別内訳 (円) Direct Expenses (Breakdown by Researcher) | 本年度の直接経費 (円) Direct Expenses for This Fiscal Year | 間接経費 (円) Indirect Expenses (Breakdown by Researcher) |
|---------------------------------|---|---|--|---|---|--|
| 研究代表者 Principal Investigator | (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. AAA大学 2. AA学部 3. 教授 | 〇〇〇〇 | 物品費* 430000円 旅費* 100000円 人件費・謝金* 220000円 その他* 100000円 | 950,000円 | 310,000円 |
| 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン イチロウ (漢字等) 分担 一郎 | 1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授 | 〇〇〇〇 | 物品費* 50000円 旅費* 50000円 人件費・謝金* 50000円 その他* 50000円 | 250,000円 | 70,000円 |
| 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン シロウ (漢字等) 分担 二郎 | 1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授 | 〇〇〇〇 | 物品費* 500000円 旅費* 500000円 人件費・謝金* 500000円 その他* 500000円 | 250,000円 | 70,000円 |
| 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン サブロウ (漢字等) 分担 三郎 | 1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授 | 〇〇〇〇 | 物品費* 500000円 旅費* 500000円 人件費・謝金* 500000円 その他* 500000円 | 250,000円 | 70,000円 |
| 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン シロウ (漢字等) 分担 四郎 | 1. CCC大学 2. CC学部 3. 准教授 | 〇〇〇〇 | 物品費* 500000円 旅費* 500000円 人件費・謝金* 500000円 その他* 500000円 | 250,000円 | 70,000円 |
| 研究分担者 Co-I(s) | (研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン ゴロウ (漢字等) 分担 五郎 | 1. CCC大学 2. CC学部 3. 准教授 | 〇〇〇〇 | 物品費* 500000円 旅費* 500000円 人件費・謝金* 500000円 その他* 500000円 | 2,500,000円 | 70,000円 |

※交付内定額 (間接経費) が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。

間接経費計算 ● 自動計算 ○ 手動入力

| | |
|---|-------------|
| 本年度の直接経費 Direct Costs This Fiscal Year | 2,200,000 円 |
| 本年度の間接経費 | 310,000 円 |
| 補助事業者合計 Total Members of the Funded Project | 6 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 |
| 本年度の間接経費 (研究者別内訳) 合計 Total Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher) | 310,000 円 |

・直接経費が内定額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。

・間接経費を直接経費の3割未満として申請する場合には「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れてください。

※次ページに続く

* Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses or indirect expenses is smaller than the allocated amount.

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant
 間接経費を直接経費の3割未満とする

一時保存をして進む Save Temporarily and Go to Next (Red circled)
 一つ前に戻る Go Back to Previous Step
 一時保存 Save Temporarily
 保存せずに戻る Go Back Without Save

ロケアウト

間接経費が直接経費の3割とならない場合、[手動入力] がチェックされ、「間接経費」欄も入力項目となります。また、「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れます。

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

| 区分 Distinction | 研究者番号 Researcher Number 氏名 Name | 1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position | 本年度の役割分担等 Role in This Project, etc. for This Fiscal Year (Enter the specific role, etc. for this fiscal year) | 本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses for This Fiscal Year (Breakdown by Researcher) | 直接経費 費目別内訳 (円) | 間接経費 (研究者別内訳) (円) |
|---------------------------------|---|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| 研究代表者 Principal Investigator | (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.AAA大学 | 〇〇〇〇 | 950000 円 | 物品費 430000円 | 310000円 |
| | | 2.AA学部 | | | 旅費 100000円 | |
| | | 3.教授 | | | 人件費・謝金 220000円 | |
| | | 1.BBB大学 | | | その他 100000円 | |
| | | | | | 物品費 50000円 | |

| | | | | | | |
|------------------|--|----------------------------|------|--------------|--|-------------|
| 研究分担者 Co-1(s) | (研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン シロウ (漢字等) 分担 四郎 | 2.CC学部 3.准教授 | 〇〇〇〇 | 250000 円 | 人件費・謝金 500000円 その他 500000円 | 700000 円 |
| 研究分担者 Co-1(s) | (研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン ゴロウ (漢字等) 分担 五郎 | 1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授 | 〇〇〇〇 | 2500000 円 | 物品費 500000円 旅費 500000円 人件費・謝金 500000円 その他 500000円 | 700000 円 |

*交付内定額 (間接経費) が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。

間接経費計算 自動計算 手動入力 (Red circled)

再計算 Recalculation

本年度の直接経費 Direct Costs This Fiscal Year 2,200,000円
 本年度の間接経費 310,000円
 補助事業者合計 6名
 Total Members of the Funded Project
 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
 本年度の間接経費 (研究者別内訳) 合計 Total Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher) 310,000円

・直接経費が内定額より少なくなる場合は「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
 ・間接経費を直接経費の3割未満として申請する場合には「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れてください。
 * Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses or indirect expenses is smaller than the allocated amount.

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant
 間接経費を直接経費の3割未満とする (Red circled)

一時保存をして進む Save Temporarily and Go to Next
 一つ前に戻る Go Back to Previous Step
 一時保存 Save Temporarily
 保存せずに戻る Go Back Without Save

ロケアウト

| 入力項目 | | |
|------------------|----|----------------------------|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 本年度の役割分担等 | ○ | 研究代表者の本年度の役割分担等を入力します。 |
| 直接経費費目別内訳 物品費 | ○ | 研究代表者の直接経費費目別内訳の物品費を入力します。 |
| 旅費 | ○ | 研究代表者の直接経費費目別内訳の旅費を入力します。 |

| 入力項目 | |
|-------------------|--|
| 人件費・謝金 | ○ 研究代表者の直接経費費目別内訳の人件費・謝金を入力します。 |
| その他 | ○ 研究代表者の直接経費費目別内訳のその他を入力します。 |
| 間接経費 | △ 間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。 |
| 間接経費計算 | 間接経費が直接経費の3割の場合は、「自動計算」のラジオボタンを選択します。 間接経費が直接経費の3割とまらない場合は、「手動入力」のラジオボタンを選択し、間接経費を入力します。 ※交付内定額(間接経費)が直接経費の3割でない場合、「自動計算」は選択できません。 |
| 減額の交付申請をする。 | 直接経費が内定額よりも少なくなる場合にチェックをします。 |
| 間接経費を直接経費の3割未満とする | 間接経費を直接経費の3割未満として申請する場合にチェックをします。 |

| 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、「2.6.3 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。 |

【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。
- ※ 「間接経費を直接経費の3割未満とする」は、間接経費を直接経費の3割未満として申請する場合(間接経費受領不可機関所属の研究者がいる、または間接経費受領不可機関所属の研究者しかいない場合)にチェックを入れてください。

The screenshot displays the following information:

- 本年度の直接経費(研究者別内訳)合計: 2,200,000 円
- Total Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher): 2,200,000 円
- 本年度の間接経費(研究者別内訳)合計: 310,000 円
- Total Indirect Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher): 310,000 円
- Buttons: 再計算 (Recalculation)
- Red text warning: 間接経費が内定額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。 / 間接経費を直接経費の3割未満として申請する場合には「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れてください。
- Red text warning: *Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses or indirect expenses is smaller than the allocated amount.
- Checkboxes:
 - 減額の交付申請をする。 / Apply for Reduced Grant
 - 間接経費を直接経費の3割未満とする
- Bottom navigation buttons:
 - 一時保存をして進む (Save Temporarily and Go to Next)
 - 一つ前に戻る (Go Back to Previous Step)
 - 一時保存 (Save Temporarily)
 - 保存せずに戻る (Go Back Without Save)
- Logout button: ログアウト

- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」の場合、「間接経費を直接経費の3割未満とする」は表示されません。

- ⑬ 「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・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) > [補助事業者等の入力](#) > **直接経費の費目別内訳の入力** > [主要な物品の内訳の入力](#) > [研究費要の入力](#) > [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

Entry of Breakdown of Direct Expenses by Expense Item

<注意事項>

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他(当該研究を遂行するために必要な経費)に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳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。

< Note >

- Direct expenses can be spent for the purchase of goods necessary for research, travel expenses, personnel cost/honoraria, and miscellaneous expenses (those needed to perform the research project).
- Indirect expenses will be spent by research institutions as expenses necessary for the administration of the institutions and other purposes.
- Enter the estimated amount of expenditures in each expense item column of the breakdown of direct expenses.
- Field marked in asterisk (*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.)
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

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

| | | |
|-------------------------|--------------------------------|------------|
| 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 |

| 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 | |
| 2012年度 Fiscal Year 2012 | 2,200,000 | 1,200,000 | 300,000 | 200,000 | 500,000 | 2,200,000 | 660,000 |
| 2013年度 Fiscal Year 2013 | 600,000 | 350,000 | 100,000 | 0 | 150,000 | 600,000 | 180,000 |
| 2014年度 Fiscal Year 2014 | 500,000 | 300,000 | 100,000 | 0 | 100,000 | 500,000 | 150,000 |
| 2015年度 Fiscal Year 2015 | 600,000 | 350,000 | 100,000 | 0 | 150,000 | 600,000 | 180,000 |
| 2016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 |

*直接経費または間接経費が内定額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。
* Check off [Apply for Reduced Grant] if the total amount of direct expenses is smaller than the total allocated amount.

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【バイアウト経費の内訳入力】
[Breakdown of buyout expenses]

- 本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必要で、すべてのバイアウト経費について入力してください(研究分担者が支出しようとする場合含む)。
- バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっていますのでご注意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。(30分→1時間)
- バイアウト経費の内訳欄は交付申請書PDFには出力されません。
- 交付申請書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。
- 実績報告書(基金種目においては実施状況報告書含む)において、最終的なバイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

- You are required to fill out this column only if you plan to spend buyout expenses.
- Enter all buyout expenses (including those to be spent by Co-investigator(s)).
- Please note that you need to record buyout expenses as "Miscellaneous Expenses."
- Round up a period of less than one hour to the nearest hour. (30 minutes → 1 hour)
- The breakdown column of buyout expenses will not be output to the PDF file of your form of the formal application for grant delivery.
- You can spend buyout expenses even if you have not stated them in your form of the formal application for grant delivery, depending on the subsequent progress of your research.
- You will be required to report the final spending of buyout expenses in the Report on the Results (including in the Report on the State of Implementation in the case of the multi-year fund category).

| 代行業務の種類 Kind of duties other than research | 代行業務の具体的な内容・人数・回数など Specifics and the number of acting person(s), number of times, etc. of duties other than research | 業務が免除されるおおよその時間(見込・h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours) | 総額(円) Total Amount |
|---|--|--|-----------------------|
| 削除 Delete | | 2 | 250000 |

※次ページに続く

46

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|-------------------|-----------|
| 追加 Add | | | | 合計 Grand Total | 250,000 円 |
|-----------|--|--|--|-------------------|-----------|

【請求額】
 [Invoiced Amount]

(交付申請の時期が前期 (4月~9月) の研究課題の場合)
 ※直接経費の2019年度請求額 (a+b) が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。ただし、国際共同研究加速基金 (国際先端研究、帰国発展研究) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けて記載してください。また、交付内定通知等で別途計上する期を指定している場合は、それに従ってください。

(交付申請の時期が後期 (10月~3月) の研究課題の場合)
 ※請求額にかかわらず、全額を後期分に計上してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))
 *If the invoiced amount of direct expenses for FY20xx (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b). However, for the Fund for the Promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development Research), please do not separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))
 *Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

| | 直接経費 (研究代表者) (円) | 直接経費 (研究分担者) (円) | 直接経費 (円) Direct Costs | 間接経費 (円) Indirect Costs | 合計 (円) Grand Total |
|--|------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012 | 950,000 | 1,250,000 | 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) | * 950000 | 1,250,000 | 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 | 0 | 0 |

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next
一つ前に戻る
Go Back to Previous Step
一時保存
Save Temporarily
保存せずに戻る
Go Back Without Save
ログアウト

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

【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 | |
| 2012年度 Fiscal Year 2012 | 2,200,000 | 1,200,000 | 300,000 | 200,000 | 500,000 | 2,200,000 | 660,000 |
| 2013年度 Fiscal Year 2013 | 600,000 | 350000 | 100000 | 0 | 150000 | 600,000 | 180000 |
| 2014年度 Fiscal Year 2014 | 500,000 | 300000 | 100000 | 0 | 100000 | 500,000 | 150000 |
| 2015年度 Fiscal Year 2015 | 600,000 | 350000 | 100000 | 0 | 150000 | 600,000 | 180000 |
| 2016年度 Fiscal Year 2016 | 500,000 | 300000 | 100000 | 0 | 100000 | 500,000 | 150000 |
| 合計 Grand Total | 4,400,000 | 2,500,000 | 700,000 | 200,000 | 1,000,000 | 4,400,000 | 1,320,000 |

※直接経費または間接経費が内定額より少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
 *Check off [Apply for Reduced Grant] if the total amount of direct expenses is smaller than the total allocated amount.

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

再計算
Recalculation

| 入力項目 | | |
|-----------------------|----|---|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 直接経費の費目別内訳 物品費 | ○ | 直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 ※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 |
| 旅費 | ○ | 直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 |
| 人件費・謝金 | ○ | 直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 |
| その他 | ○ | 直接経費の費目別内訳のその他を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 |
| 間接経費 | △ | 間接経費が直接経費の 3 割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。 |
| 減額の交付申請をする。 | | 直接経費または間接経費が内定額よりも少なくなる場合にチェックをします。 |
| 代行業務の種類 | | 代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類の選択が必須となります。 |
| 代行業務の具体的な内容・人数・回数など | | 同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数・回数の入力が必須となります。 |
| 業務が免除されるおおよその時間 (見込・h) | | 同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されるおおよその時間の入力が必須となります。 |
| 総額 (円) | | 同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。 |
| 前期分請求額 直接経費の額 | ○ | 請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。 |
| 間接経費の額 | ○ | 間接経費が直接経費の 3 割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。 |
| 後期分請求額 直接経費の額 | ○ | 請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。 |
| 間接経費の額 | ○ | 間接経費が直接経費の 3 割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。 |

| その他のボタン | |
|-----------|--|
| [再計算] | 直接経費の費目別内訳の合計や前期分・後期分の請求額の合計やバイアウト経費の内訳の合計を表示します。 |
| [追加] | バイアウト経費の内訳の入力枠を 1 つ追加します。 |
| [削除] | バイアウト経費の内訳の入力枠を 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、「2.6.3 再開」を参照してください。 |
| [保存せずに戻る] | 入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。 |

ご注意

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算] をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックします。
- ※ 交付申請の時期が前期(4月~9月)の場合、直接経費の初年度請求額が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分と後期分に分けて入力してください。
- ※ 国際共同研究加速基金(国際先導研究、帰国発展研究)の直接経費の初年度請求額については、前期分(a)と後期分(b)に分けずに入力してください。
- ※ 交付内定通知等で別途計上する期を指定している場合は、それに従ってください。
- ※ 交付申請の時期が後期(10月~3月)の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。

- ⑭ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目を入力し、[一時保存をして進む] 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
Entry of Breakdown of Main Goods

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存をして進む] 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。

< Note >

- Enter the field and click "Save Temporarily and Go to Next."
- Enter only goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- If you purchase a joint-use facility worth 500,000 yen or more, please enter the facility even if the amount allocated to cover the purchase under the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the quantity and unit price of the joint-use facility for purchase in the columns of "Quantity" and "Unit Price," and check off "Joint-use Facility" and enter the amount to be covered under the funded project in the column of "Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility."

| | 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 Delete | 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 Joint-use facility 500000 | (西暦) 2012年 6月 |
| 削除 Delete | | | | | | <input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility | (西暦) 年 月 |
| 追加 Add | | | | | | | |

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

| 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。 |

| 入力項目 | | |
|------------|------------|----------------------------|
| 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、「2.6.3 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。 |

⑮ 「研究概要の入力」画面で、入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

研究概要の入力
Entry of the Summary of Research Project

<注意事項>

- 「キーワード」、「研究の目的」、「補助事業期間中の研究実施計画」、「研究の概要」を入力してください。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。

< Note >

- Enter "Keywords," "Purpose of the Research," "Research Implementation Plan during the Project Period," and "Summary of Research Project." Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

| | |
|----------------------------------|--|
| キーワード Keywords | (キーワード1) <input type="text" value="アルゴリズム"/> |
| | Keyword1 |
| | (キーワード2) <input type="text"/> |
| | Keyword2 |
| | (キーワード3) <input type="text"/> |
| Keyword3 | |
| (キーワード4) <input type="text"/> | |
| Keyword4 | |
| (キーワード5) <input type="text"/> | |
| Keyword5 | |
| 機関番号 Institution Number | 12345 |
| 研究種目 Research Category | 基盤研究(C) |
| 課題番号 Grant Number | 24123456 |
| 研究の目的 Purpose of the Research | <p>最大400文字 (800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字 (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、改行は2バイトと換算) You can enter up to 400 characters(800 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters(1600 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)</p> <p>○○の総合的な研究を目的とする。</p> |

※次ページに続く

入力文字数: 0文字
Character count: 0 characters

一時保存
Save Temporarily

【補助事業期間中の研究実施計画】
[Research Implementation Plan during the Project Period]

※助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究が実施し得るような研究実施計画をできるだけ具体的に入力すること。
 ※複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に入力すること。
 ※相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように入力すること。

*Enter a viable research implementation plan as concretely as possible, in consideration of your plan to spend the subsidy (goods for purchase and their purchase period, etc.).
 *In the case of a research plan involving multiple researchers, please specify the mutual relationship between each researcher in implementing the plan.
 *In the case of a research project that requires the consent and/or cooperation of third parties or social consensus, please fill out the field in a way that makes it clear that you will implement the research plan after obtaining the consent of the third parties, etc.

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

最大1200文字（2400バイト）、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は2000文字（4000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、改行は2バイトと換算)
 You can enter up to 1200 characters(2400 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 2000 characters(4000 bytes).
 (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

入力文字数: 12文字
Character count: 0 characters

【研究の概要】
[Outline of Research]

※補助事業期間全体の研究計画の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
 ※科研費による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、本欄に記載する文章を国立情報学研究所の科学研究助成事業データベース（KAKEN）(<https://kaken.nii.ac.jp/>) において広く公開します。
 ※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、もしくは適宜説明を加えてください。また、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。

*Make a brief description of the summary of your research plan during the entire project period in around 200 characters.
 *The content of this column will be open to the public on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) operated by the National Institute of Informatics, from the perspective of making the research content funded by KAKENHI widely known to the public at large in an easy-to-understand manner.
 *Please avoid using difficult technical terms as much as possible or add explanations on them where necessary. If you enter personal information, such as the name of Research Collaborator(s), etc., please obtain their consent.

研究の概要
Outline of Research

最大300文字（600バイト）、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字（1200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、改行は2バイトと換算)
 You can enter up to 300 characters(600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 600 characters(1200 bytes),
 (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

入力文字数: 28文字
Character count: 0 characters

➡
一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

←
一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

←
保存せずに戻る
Go Back Without Save

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。 |
| 研究の目的 | ○ | 研究の目的を入力します。 |
| 補助事業期間中の研究実施計画 | ○ | 補助事業期間中の研究実施計画を入力します。 |
| 研究の概要 | ○ | 研究の概要を入力します。 |

| その他のボタン | |
|-----------|--|
| [一つ前に戻る] | 一つ前の画面に戻ります。 |
| [一時保存] | 入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。 |
| [保存せずに戻る] | 入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。 |

ご注意

- ※ 研究の目的、研究実施計画の最大文字数について
 一時保存時には、「研究の目的」は 1600 バイト、「補助事業期間中の研究実施計画」は 4000 バイト、「研究の概要」は 1200 バイトまで保存することができます。
 [一時保存をして進む] をクリックする時には、「研究の目的」は 800 バイト (改行は 5 回まで入力可能)、「補助事業期間中の研究実施計画」は 2400 バイト (改行は 5 回まで入力可能)、「研究概要の入力」は 600 バイト (改行は 5 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして進む] をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「補助事業期間中の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。

- ⑩ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。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
 Display of Information on the Form of the Request for Payment

<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。

< Note >

- The "Form of the Request for Payment" will be prepared based on the information in the "Form of the Formal Application for Grant Delivery."
- Check the displayed information on the form of the request for payment. Click [Go to Next] if there is no error.

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書 (20XX年度)
 FY20XX Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

| | |
|---|-------|
| 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 20XX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。
 Regarding the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (Scientific Research (C)), for which the notification of grant decision has been made, I hereby request payment by estimate of the amount allocated for FY20XX as noted below.

| | |
|--------------------------|---------------|
| 課題番号 Grant Number | 24123456 |
| 補助事業期間 Project Period | 20XX年度～20XX年度 |

※次ページに続く

| | 直接経費の額 Amount of Direct Costs | 間接経費の額 Amount of Indirect Costs | 合計 Total |
|---|----------------------------------|------------------------------------|-------------|
| 20XX年度請求額 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)の受領方を下記委任先に委任いたします。
 I will entrust the receipt of the aforementioned Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) to the following trustee.

| | |
|---|-------------------|
| 研究機関名 Name of Research Institution | AAA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 |
| うち前期分(4月~9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep) | 1,580,000円 |
| うち後期分(10月~3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar) | 0円 |

| | |
|---|-------------------|
| 研究機関名 Name of Research Institution | BBB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 B子 |
| うち前期分(4月~9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep) | 640,000円 |
| うち後期分(10月~3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar) | 0円 |

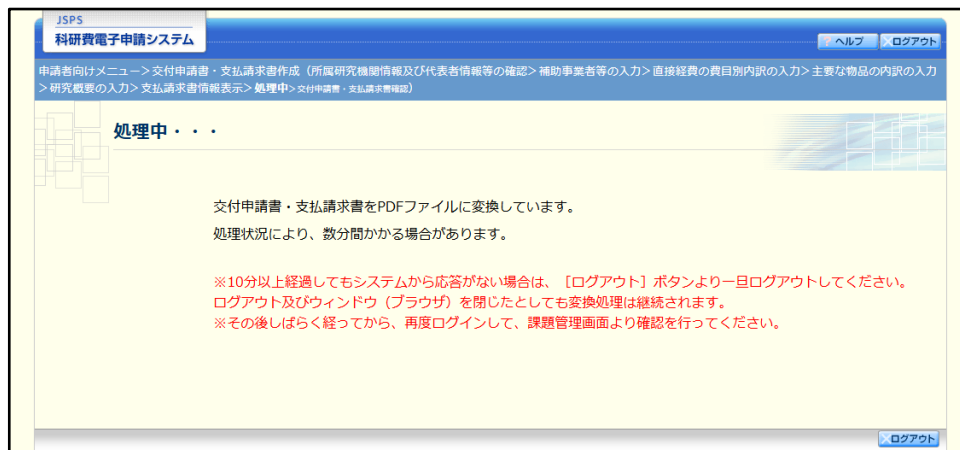
| | |
|---|-------------------|
| 研究機関名 Name of Research Institution | CCC大学(学校法人XXXXXX) |
| 研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative | 理事長 |
| 研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative | 交付 C子 |
| うち前期分(4月~9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep) | 640,000円 |
| うち後期分(10月~3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar) | 0円 |

次へ進む
Go to Next
一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

[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。 |

⑰ 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、「2.6 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

⑱ 「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 Acrobat Readerが必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
- ※ 実際に提出する書類は、「交付申請書・支払請求書送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

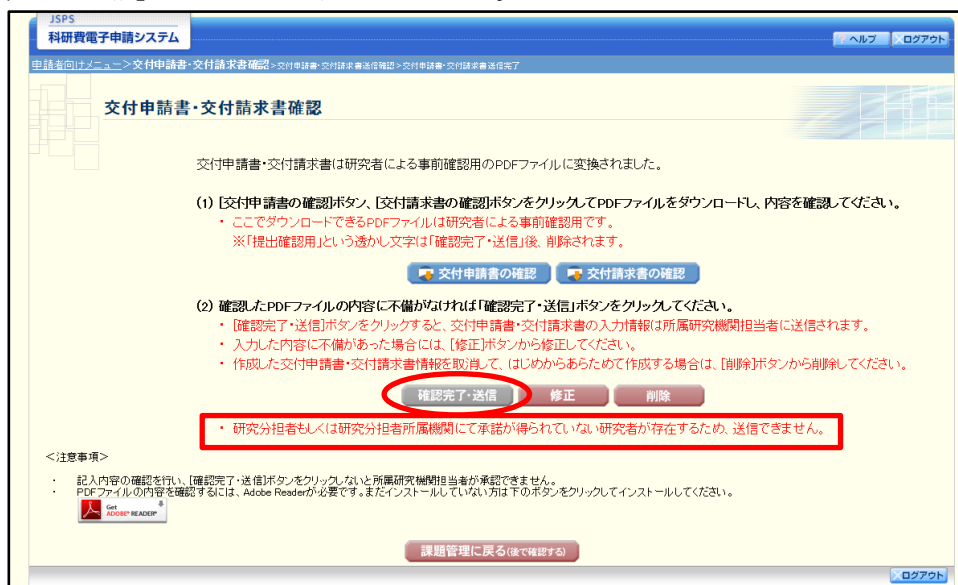
| その他のボタン | |
|-----------------------|--|
| [確認完了・送信] | 交付申請書・支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・支払請求書送信確認」画面を表示します。 |
| [修正] | 交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。 |
| [削除] | 交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。 |
| [課題管理に戻る (後で確認する)] | 交付申請書・支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。「課題管理 (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

- ⑱ 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)
- ⑳ 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。

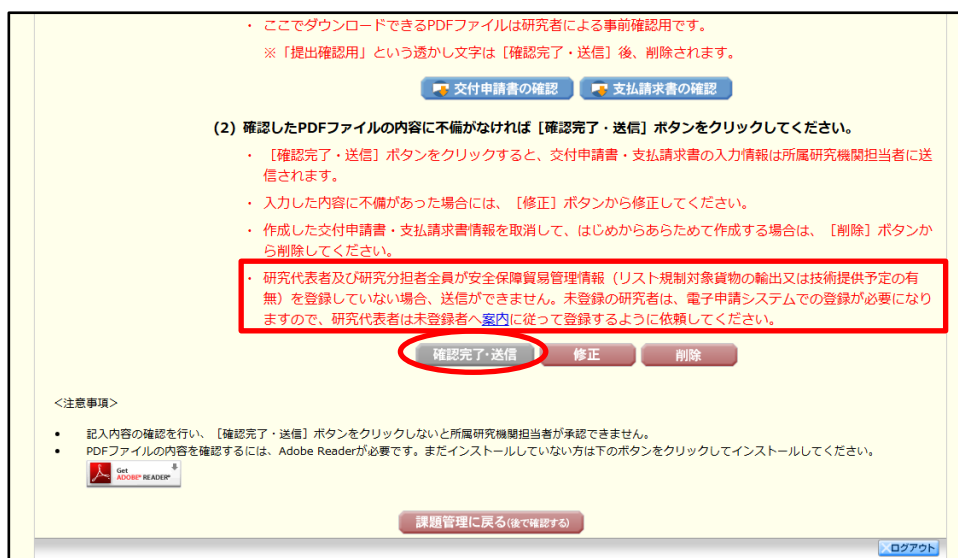


ご注意

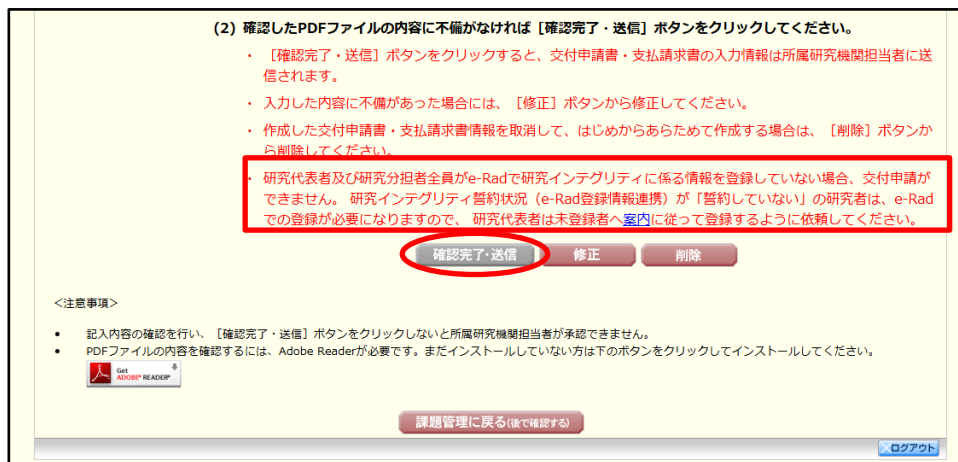
- ※ ダウンロードした交付申請書・支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された交付申請書及び支払請求書を所属研究機関担当者 (または部局担当者) が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。
- ※ 「本人承諾済み」「分担者承諾 機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、[確認完了・送信] ボタンはクリ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



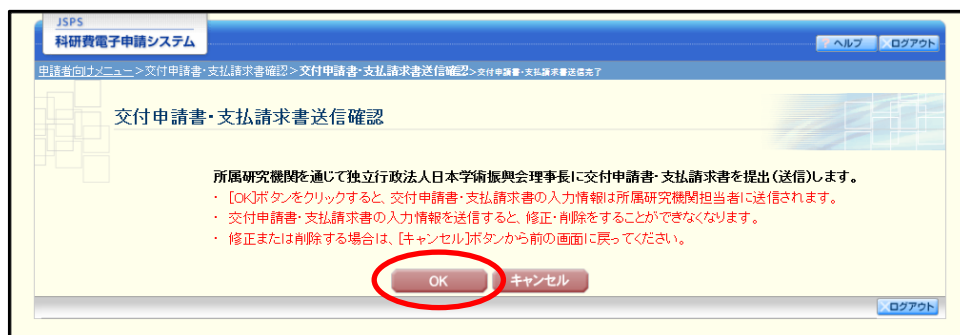
- ※ 安全保障貿易管理情報 (リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無) を登録していない研究代表者または研究分担者が存在する場合、[確認完了・送信] ボタンはクリックできません。未登録の研究者は、電子申請システムでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ登録するように依頼してください。
- ※ 研究分担者の操作の詳細は「2.39.1 安全保障貿易情報登録」を参照してください。



- ※ 研究種目が「国際共同研究加速基金(帰国発展研究)」の場合、研究代表者及び研究分担者全員が研究インテグリティに係る情報を登録していないと、[確認完了・送信] ボタンはクリックできません。研究インテグリティ誓約状況(e-Rad登録情報連携)が「誓約していない」の研究者は、e-Radでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ登録するように依頼してください。なお、e-Radとの連携には1時間以上要する場合があります。交付申請締切直前に登録しても連携されない可能性がありますので、時間に余裕をもって登録してください。



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



その他のボタン

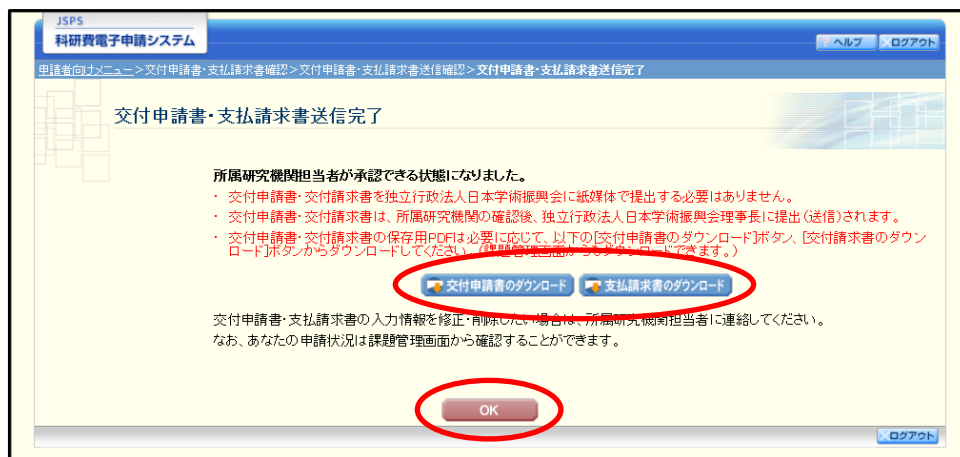
[キャンセル]

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

ご注意

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

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



ご注意

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

- 23 「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。



2.5.2 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。

The screenshot shows the 'Entry of Breakdown of Main Goods' screen. At the bottom, there are four buttons: '一時保存をして進む' (Save Temporarily and Go to Next), '一つ前に戻る' (Go Back to Previous Step), '一時保存' (Save Temporarily), and '保存せずに戻る' (Go Back Without Save). The '一時保存' button is circled in red.

| 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/RN | 1 | 1500000 | 1,500,000 | <input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility 500000 | (西暦) 2012年 6月 |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility | (西暦) 年 月 |

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。

The screenshot shows the '一時保存完了' screen with the message '交付申請情報を一時保存しました。' (Submitted application information has been temporarily saved.) and two buttons: '入力画面に戻る' (Return to Input Screen) and 'メニューに戻る' (Return to Menu).

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。(「2.6.3 再開」を参照してください。)

2.5.3 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「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。



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。

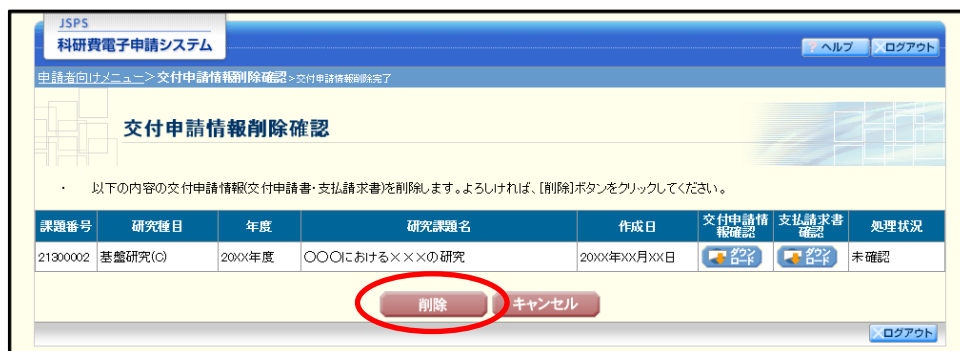
2.5.4 削除 (所属研究機関への送信前)

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。

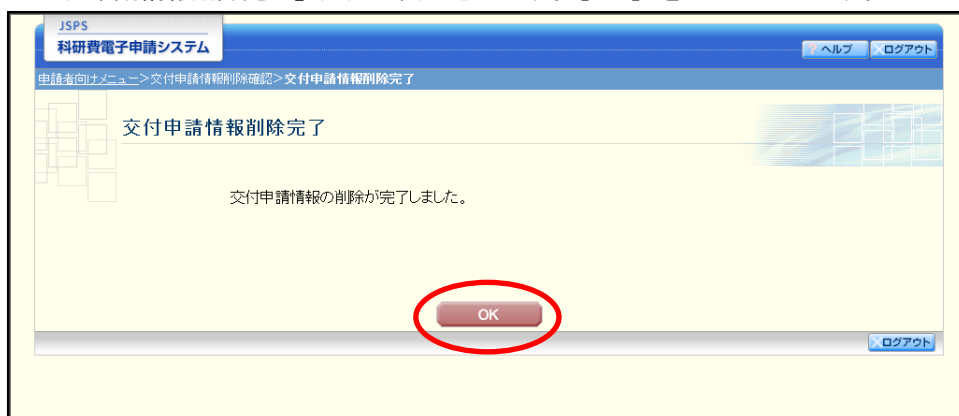


ご注意

- ※ 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。 |
| [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。

| 区分 | 課題番号 | 研究種目 | 応募区分 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者名 漢字 | フリガナ | 課題状況 | 研究期間 |
|----------|----------|---|---|--|---------------|----------|--------------|-------|------|---------------|
| 基金 | 17K12345 | 2017年度 基盤研究(C) | 一般 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 修正 | 10100001 | 交付太郎 | コウタロウ | | 2017年度~2019年度 |
| 研究課題名 | 和文 | ▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究 | | | | | | | | |
| | 英文 | | | | | | | | | |
| 必ず提出する書類 | | | | | | | | | | |
| | | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2] | 実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2] | | | | | | |
| 2017年度 | | 削除(申請者) (0版) 入力 提出期間:2017年4月1日~2017年4月20日 | 削除(申請者) (0版) 提出期間:2017年4月1日~2017年4月20日 | | | | | | | |
| 2018年度 | | | | | | | | | | |
| 2019年度 | | | | | | | | | | |
| 変更履歴等 | | | | | | | | | | |
| 作成日 | 変更事由 | 版 | 年度 | 学振受理日(承認日) | 書類確認 | 処理状況 | 変更内容 | | | |

2. 6. 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. 6. 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。

JSPS 科研費電子申請システム

言語切替 日本語と英語を表示 日本語のみ表示 English only 設定 Setting ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー Applicant Menu

○○大学 切替 Exchange
○○研究科

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「[交付申請情報入力]」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「[課題状況の確認]」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式（支払請求書や実施状況報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の「[課題状況の確認]」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

<Note>

- The information is shown on research projects for which provisional grant decision has been made. The [Enter information on formal application for grant delivery] button will be displayed in the "Status" column once you can start preparing a form of the formal application for grant delivery.
- Click the [Check project status] button in the "Status" column of the applicable research project if you revise or confirm application forms, etc. you have already prepared.
- You can conduct procedures regarding forms to be prepared after official grant decision (such as the Form of the Request for Payment and the Report on the State of Implementation) on the screen you jump to after clicking the "Check project status" in the "Status" column of the applicable research project.

| 課題番号 project number | 区分 Category | 研究種目 Research Category | 研究課題名 Title of Research Project | 状況 Status |
|------------------------|----------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 22K12345 | 基金 | 20XX年度 基金研究(C) | ▽▽の□□□□□に関する研究 | 課題状況の確認 Check project status |

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

▶ Please click here to view the information on completed or abolished projects.

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- 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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

基本情報

| 区分 | 課題番号 | 研究種目 | 応募区分 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者名 漢字 フリガナ | 課題状況 | 研究期間 |
|----|----------|----------------|------|---------|---------------|----------|---------------------|------|---------------|
| 基金 | 17K12345 | 2017年度 基盤研究(C) | 一般 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 修正 | 10100001 | 交付 太郎 コウフ タロウ | | 2017年度~2019年度 |

研究課題名
和文: ▽▽の〇〇〇〇〇に関する研究
英文:

必ず提出する書類

| 年度 | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2] | 実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2] |
|--------|---|---|--|
| 2017年度 | 申請者未確認 (0版) 確認 修正 削除 提出期間: 2017年4月1日~2017年4月20日 | 申請者未確認 (0版) 提出期間: 2017年4月1日~2017年4月20日 | |
| 2018年度 | | | |
| 2019年度 | | | |

変更履歴等

| 作成日 | 変更事由 | 版 | 年度 | 学振受理日(承認日) | 書類確認 | 処理状況 | 変更内容 |
|-----|------|---|----|------------|------|------|------|
| | | | | | | | |

研究組織

| 区分 | 研究者番号 | 研究者名 漢字 フリガナ | 所属研究機関番号 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 備考 | 研究分担者 所属変更 |
|-------|----------|-------------------|----------|---------|------------|----|------------|
| 研究代表者 | 10100001 | 交付 太郎 コウフ タロウ | 00998 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 | | |
| 研究分担者 | 10100002 | 申請 次郎 シンセイ シロウ | 00999 | 〇〇大学 | その他の研究科 助教 | | |

<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。
- (F-2-1)交付申請書 (D-2-1)支払請求書
 - (F-2-2)支払請求書 (F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1)前倒し支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内取戻承認申請書
 - (F-5-1)補助事業終了承認申請書
 - (F-6-1 (F-7-1))実績状況報告書
 - (F-6-2 (F-7-2))実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)研究代表者の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4)海外における研究滞在による研究中断承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究成果報告書
- 各種手続は「確認」ボタンで所属研究機関へ提出された申請書になります。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

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

2.6.2 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。

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, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A '基本情報' section contains a table with columns: 区分, 課題番号, 研究種目, 応募区分, 所属研究機関名, 部局名・職名, 研究者番号, 研究代表者名 (漢字, フリガナ), 課題状況, 研究期間. The first row shows '基金', '17K12345', '2017年度 基盤研究(C)', '一般', '〇〇大学', '教育学部 教授', '10100001', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', and '2017年度～2019年度'. Below this is a '研究課題名' section with a dropdown menu. The '必ず提出する書類' section contains a table with columns: 年度, 交付申請書 [D-4-1], 支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2], 実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]. The 2017年度 row has '申請者未確認 (0版)' and '支払請求書未確認 (0版)' with 'ダウンロード' buttons circled in red. The '変更履歴等' section has a table with columns: 作成日, 変更事由, 版, 年度, 学術受理日(承認日), 書類確認, 処理状況, 変更内容. The '研究組織' section has a table with columns: 区分, 研究者番号, 研究者名 (漢字, フリガナ), 所属研究機関番号, 所属研究機関名, 部局名・職名, 備考, 研究分担者 所属変更. The '研究代表者' row shows '10100001 交付 太郎 コウフ タロウ 00998 〇〇大学 教育学部 教授'. The '研究分担者' row shows '10100002 申請 次郎 シンセイ シロウ 00999 〇〇大学 その他の研究科 助教'. A '<注意事項>' section lists various application types and their submission rules. At the bottom, there's a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

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。

2.6.3 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)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者名 (漢字/フリガナ)', '課題状況', and '研究期間'. The first row shows '基金', '17k12345', '2017年度 基盤研究(C)', '一般', '〇〇大学', '教育学部 教授', '10100001', '交付 太郎 / タロウ', and '2017年度~2019年度'.
- 研究課題名**: A table with '和文' and '英文' columns. The '和文' column contains '▽▽の〇〇〇〇〇に関する研究'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '年度', '書類名', and '提出期間'. The '2017年度' row shows '交付申請書 [D-2-1]' with a '作成中 (0版) 再開' button circled in red, and '支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]'.
- 変更履歴等**: A table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学振受理日(承認日)', '書類確認', '処理状況', and '変更内容'.
- 研究組織**: A table with columns for '区分', '研究者番号', '研究者名 (漢字/フリガナ)', '所属研究機関番号', '所属研究機関名', '部局名・職名', '備考', and '研究分担者 所属変更'.
- <注意事項>**: A list of instructions and links for various application forms, including '交付申請書', '支払請求書', '実績状況報告書', etc.

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 「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・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) > 補助事業等の入力 > 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 > 支払請求情報表示 > 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

Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存をして進む]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。**

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

20XX年度科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 交付申請書
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

| | |
|--|--|
| 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 (Name) |
| 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 (Position) (氏名) 交付 一部 (Name) |
| 研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator | △△部 |
| 研究代表者の職 Position of Principal Investigator | 教授 |
| 研究代表者氏名 Name of Principal Investigator | (フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji) |
| 経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name | (部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name) |

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基礎研究(C)) について、次のとおり交付を申請します。
 なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。
 I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (C)) to conduct research as follows.
 I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

| | |
|---------------------------------|--|
| 研究課題名 Research Title | (和文) ●●による□★□の研究 (Japanese) (英文) [AAAAAAAAA] (English) <small>※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.</small> |
| 補助事業期間 Project Period | 2012年度～2016年度 |

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

 保存せずに戻る
Go Back Without Save
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「2.5.1 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。

2.6.4 確認

「2.5.1 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)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the '基本情報' section contains a table with details for the 2017 fiscal year application. The '確認' button for the 2017 fiscal year is circled in red. Below this, the '必ず提出する書類' section shows a table of required documents. At the bottom, there's a '注意事項' section with various instructions and a 'メニューに戻る' button.

| 区分 | 課題番号 | 研究種目 | 応募区分 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者名 漢字 フリガナ | 課題状況 | 研究期間 |
|----|----------|----------------|------|---------|---------------|----------|-------------------|------|---------------|
| 基金 | 17K12345 | 2017年度 基盤研究(C) | 一般 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 修正 | 10100001 | 交付 太郎 コウフ タロウ | | 2017年度~2019年度 |

| 研究課題名 | 和文 | 英文 |
|-------|----------------|----|
| | ▽▽の□□□□□に関する研究 | |

| 年度 | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2] | 実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2] |
|--------|--|---|--|
| 2017年度 | 申請者未確認 (0版) 確認 提出期間:2017年4月1日~2017年4月20日 | 申請者未確認 (0版) 提出期間:2017年4月1日~2017年4月20日 | |
| 2018年度 | | | |
| 2019年度 | | | |

| 作成日 | 変更事由 | 版 | 年度 | 学振受理日(承認日) | 書類確認 | 処理状況 | 変更内容 |
|-----|------|---|----|------------|------|------|------|
| | | | | | | | |

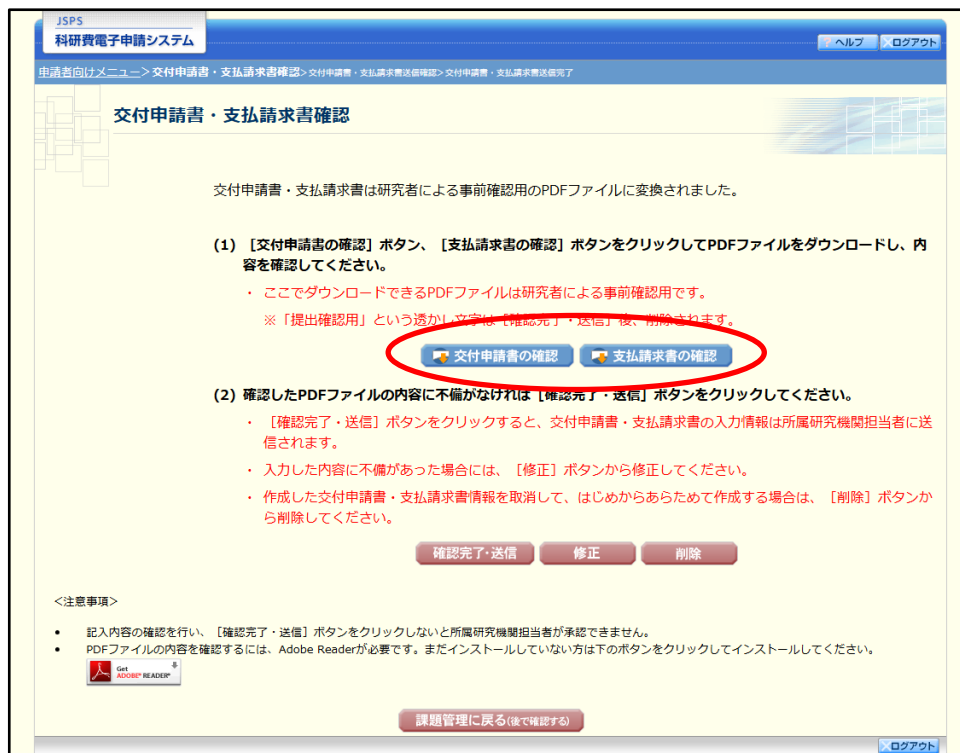
| 区分 | 研究者番号 | 研究者名 | | 所属研究機関番号 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 備考 | 研究分担者 | 所属変更 |
|-------|----------|-------|---------|----------|---------|-----------|----|-------|------|
| | | 漢字 | フリガナ | | | | | | |
| 研究代表者 | 10100001 | 交付 太郎 | コウフ タロウ | 00998 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 | | | |
| 研究分担者 | 10100002 | 申請 次郎 | シンセイ シロ | 00999 | 〇〇大学 | その他の研究科助教 | | | |

<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-4-1)支払請求書
 - (F-2-1)支払請求書、(F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1)前倒し支払請求書、(F-3-2)変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内取戻承認申請書
 - (F-5-1)補助事業終了確認申請書
 - (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-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)研究中断後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15)研究放棄報告書
- 各種手続きは確認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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

- ② 「交付申請書・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「2.5.1 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。

2.6.5 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)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the '基本情報' (Basic Information) section contains a table with columns: 区分, 課題番号, 研究種目, 応募区分, 所属研究機関名, 部局名・職名, 研究者番号, 研究代表者名 (漢字, フリガナ), 課題状況, 研究期間. The '修正' button is visible next to the '部局名・職名' field.

The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section has a table with columns: 年度, 書類名, 提出期間. The '交付申請書 [D-2-1]' row is highlighted, and the '修正' button is circled in red.

The '変更履歴等' (Change History) section has a table with columns: 作成日, 変更事由, 版, 年度, 学振受理日(承認日), 書類確認, 処理状況, 変更内容.

The '研究組織' (Research Organization) section has a table with columns: 区分, 研究者番号, 研究者名 (漢字, フリガナ), 所属研究機関番号, 所属研究機関名, 部局名・職名, 備考, 研究分担者 所属変更.

At the bottom, there's a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions 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・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) > 補助事業等の入力 > 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 > 支払請求情報表示 > 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

Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存をして進む]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。**

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

20XX年度科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 交付申請書
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

| | |
|--|--|
| 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 (Name) |
| 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 (Position) (氏名) 交付 一部 (Name) |
| 研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator | △△部 |
| 研究代表者の職 Position of Principal Investigator | 教授 |
| 研究代表者氏名 Name of Principal Investigator | (フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji) |
| 経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name | (部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name) |

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基礎研究(C)) について、次のとおり交付を申請します。
 なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。
 I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (C)) to conduct research as follows.
 I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

| | |
|---------------------------------|--|
| 研究課題名 Research Title | (和文) ●●による□★□の研究 (Japanese) (英文) [AAAAAAAAA] (English) <small>※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.</small> |
| 補助事業期間 Project Period | 2012年度～2016年度 |

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

 保存せずに戻る
Go Back Without Save
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「2.5.1 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。

2.6.6 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)' screen. It includes a '基本情報' (Basic Information) table, a '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) table, a '変更履歴等' (Change History) table, and a '研究組織' (Research Organization) table. The '必ず提出する書類' table has a '2017年度' row where the '交付申請書 [D-2-1]' column contains a '削除' (Delete) button circled in red. Below the tables is a '注意事項' (Notes) section with detailed instructions and a 'メニューに戻る' (Return to menu) button at the bottom.

| 区分 | 課題番号 | 研究種目 | 応募区分 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者名 漢字 フリガナ | 課題状況 | 研究期間 |
|----|----------|----------------|------|---------|---------------|----------|-------------------|------|---------------|
| 基金 | 17k12845 | 2017年度 基盤研究(C) | 一般 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 修正 | 10100001 | 交付 太郎 コウフ タロウ | | 2017年度～2019年度 |

| 年度 | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2] | 実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2] |
|--------|---|--|---|
| 2017年度 | 作成中 (0版) 削除 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日 | 作成中 (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日 | |
| 2018年度 | | | |
| 2019年度 | | | |

| 作成日 | 変更事由 | 版 | 年度 | 学振受理日(承認日) | 書類確認 | 処理状況 | 変更内容 |
|-----|------|---|----|------------|------|------|------|
| | | | | | | | |

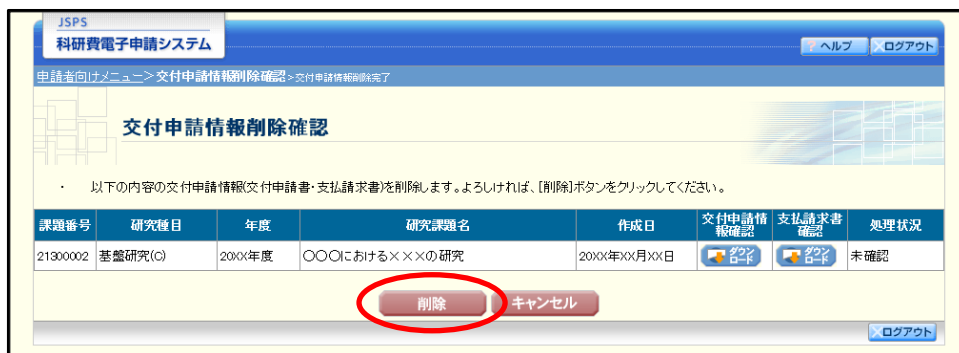
| 区分 | 研究者番号 | 研究者名 | | 所属研究機関番号 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 備考 | 研究分担者 所属変更 |
|-------|----------|-------|----------|----------|---------|-----------|----|------------|
| | | 漢字 | フリガナ | | | | | |
| 研究代表者 | 10100001 | 交付 太郎 | コウフ タロウ | 00998 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 | | |
| 研究分担者 | 10100002 | 申請 次郎 | シンセイ ジロウ | 00999 | 〇〇大学 | その他の研究科助教 | | |

<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を「削除」した申請者は、一旦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-4-1)支払請求書
 - (F-2-1)支払請求書 (F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1)前倒し支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更申請書
 - (F-5-1)補助事業終了承認申請書
 - (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-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-12-2)産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(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 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。

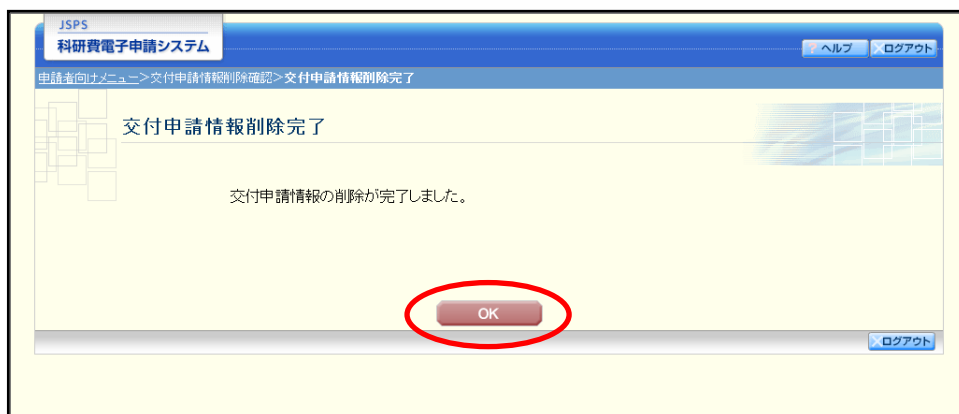


| その他のボタン | |
|---------------------|---|
| [ダウンロード (交付申請情報確認)] | 交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。 |
| [ダウンロード (支払請求書確認)] | 支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。 |
| [キャンセル] | 交付申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。 |

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)

基本情報

| 区分 | 課題番号 | 研究種目 | 応募区分 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者名 漢字 フリガナ | 課題状況 | 研究期間 |
|----|----------|----------------|------|---------|---------------|----------|-------------------|------|---------------|
| 基金 | 17K12345 | 2017年度 基盤研究(C) | 一般 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 修正 | 10100001 | 交付 太郎 コウフ タロウ | | 2017年度~2019年度 |

研究課題名
和文 ▼▽の〇〇〇〇〇に関する研究
英文

必ず提出する書類

| 年度 | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2] | 実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2] |
|--------|---|---|--|
| 2017年度 | 削除(申請者) (0版) 入力 提出期間:2017年4月1日~2017年4月20日 | 削除(申請者) (0版) 提出期間:2017年4月1日~2017年4月20日 | |
| 2018年度 | | | |
| 2019年度 | | | |

変更履歴等

| 作成日 | 変更事由 | 版 | 年度 | 学振受理日(承認日) | 書類確認 | 処理状況 | 変更内容 |
|-----|------|---|----|------------|------|------|------|
| | | | | | | | |

研究組織

| 区分 | 研究者番号 | 研究者名 | | 所属研究機関番号 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 備考 | 研究分担者 所属変更 |
|-------|----------|-------|----------|----------|---------|-----------|----|------------|
| | | 漢字 | フリガナ | | | | | |
| 研究代表者 | 10100001 | 交付 太郎 | コウフ タロウ | 00998 | 〇〇大学 | 教育学部 教授 | | |
| 研究分担者 | 10100002 | 申請 次郎 | シンセイ シロウ | 00999 | 〇〇大学 | その他の研究科助教 | | |

<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を「削除」した申請者は、一旦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-4-1)支払請求書
 - (F-2-1)支払請求書 (F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1)前倒し支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助金返還申請書
 - (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-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)研究中断後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15)研究放棄報告書
- 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 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