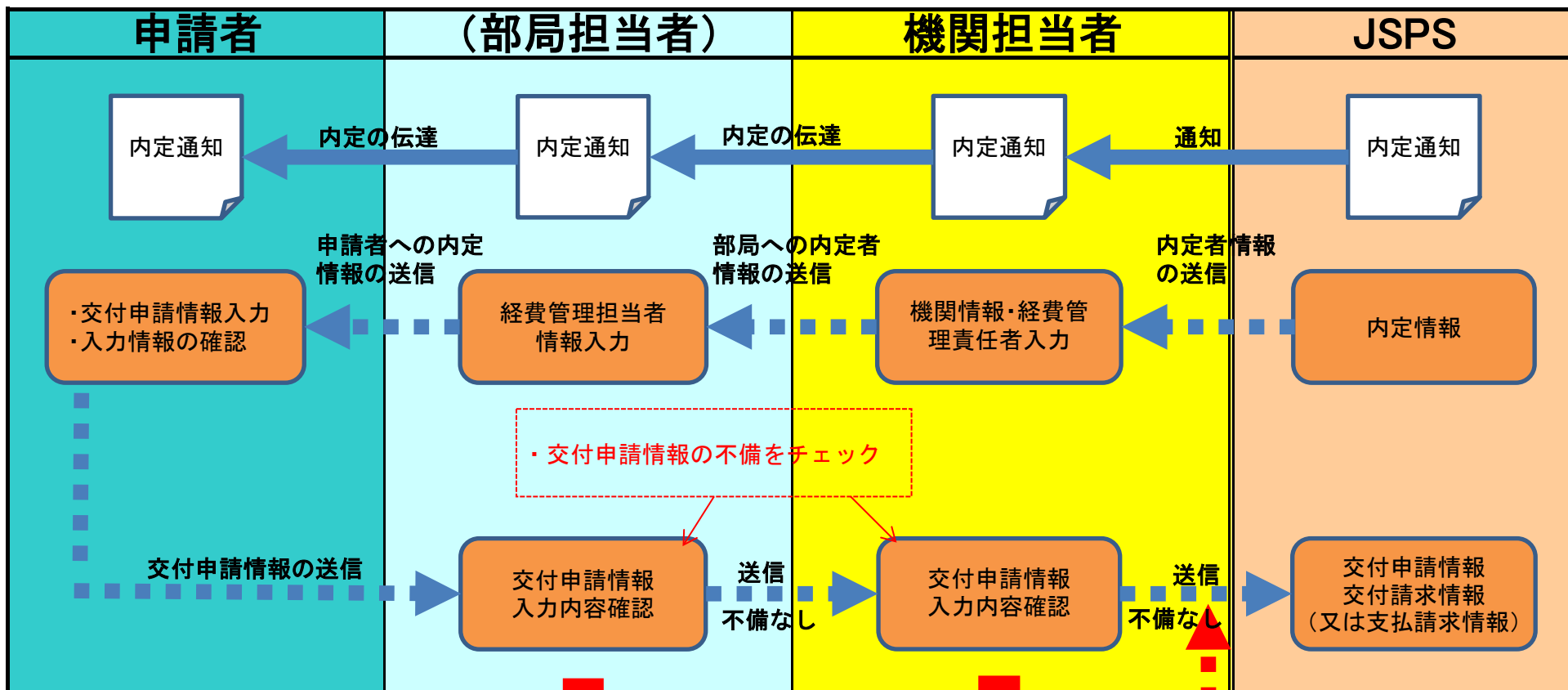


電子申請システムのフロー図

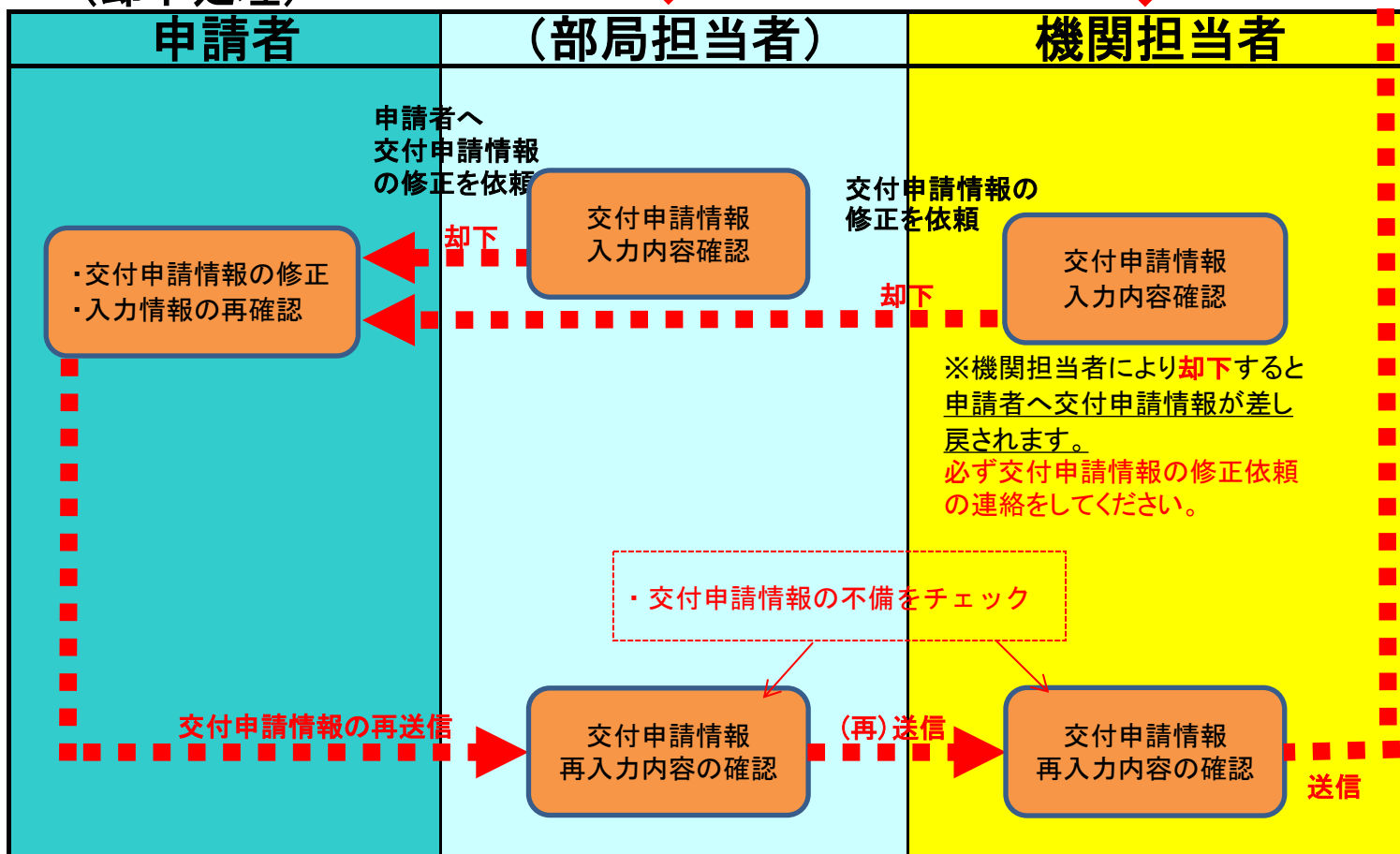
【2018.4.1掲載】



1. 「交付申請」のフロー ※「部局」を置かない研究機関においては、「経費管理責任者」及び「経費管理担当者」の入力を機関担当者で行ってください。



※ 不備による再作成処理 (却下処理)



※「交付申請書、交付請求書、支払請求書」の提出について、紙媒体の提出は不要とします。(電子申請システム上は紙媒体を出力できるようになっています。)

※各操作の詳細は、「操作手引」を参照してください。

名称	様式	
交付申請書	補助金分	A-2-1
	基金分(注1)	D-2-1
	基金分(注2)	D-2-2
	一部基金分	X-2-2(継続課題用)
交付請求書	補助金分	A-4-1
	基金分(注2)	D-4-2
	一部基金分	X-4-2(継続課題用)
支払請求書	基金分(注1)	D-4-1

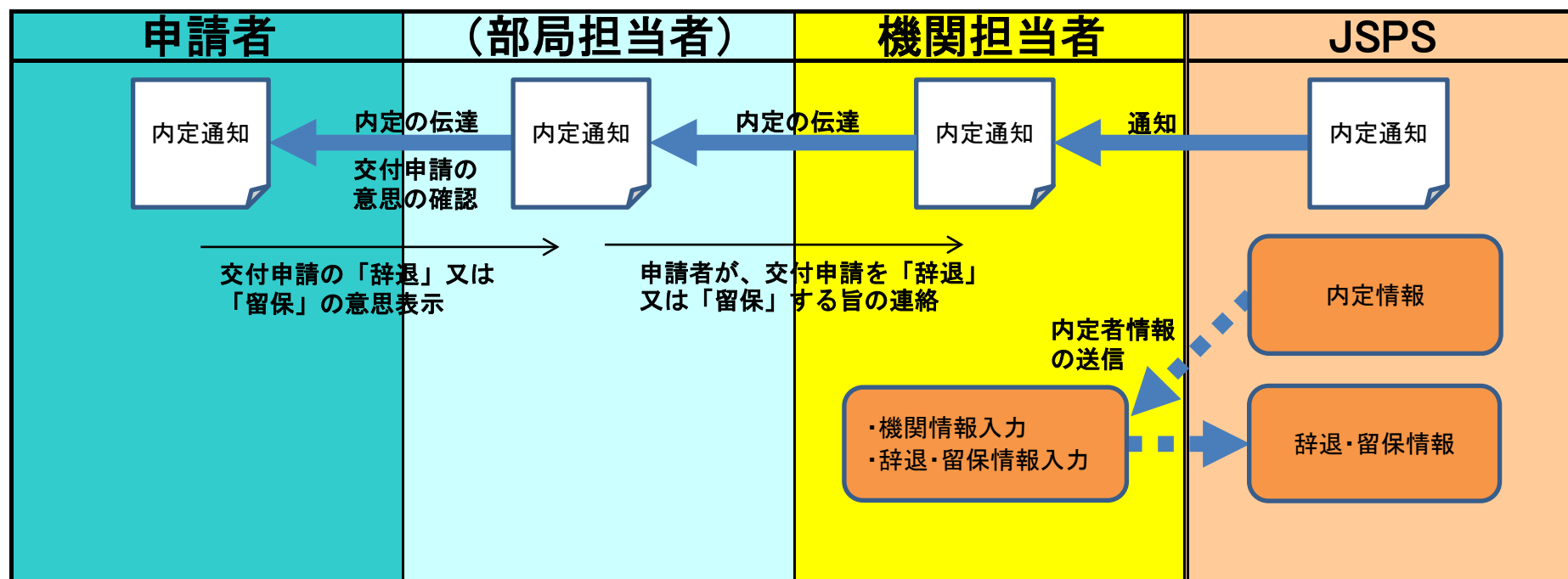
(注1) 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)以外の種目が対象です。
 (注2) 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)が対象です。

電子申請システムのフロー図

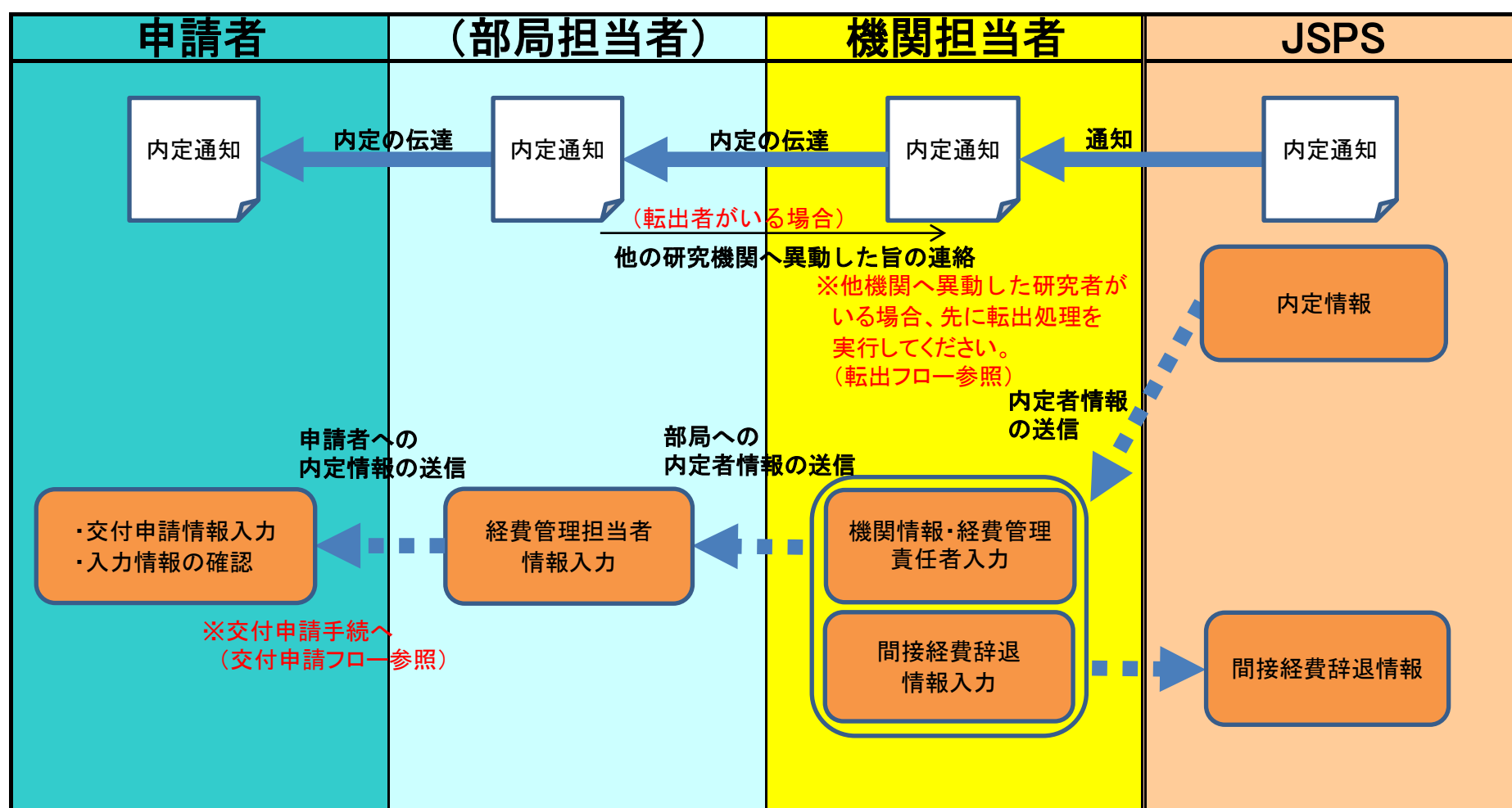
□ 紙 ■ 電子データ → 紙の流れ 電子データの流れ

【2018.4.1掲載】

1. 「辞退・留保」のフロー



2. 「間接経費辞退」のフロー



※各操作の詳細は、「操作手引」を参照してください。

名称	様式	
交付申請の辞退届	補助金分	A-7
	基金分(注1)	D-7
	基金分(注2)	D-7-2
	一部基金分	X-7
育児休業等に伴う交付申請留保届	補助金分	A-10
	基金分(注1)	D-10
	一部基金分	X-10
間接経費の辞退届	補助金分	A-11
	基金分(注1)	D-11
	基金分(注2)	D-11-2
	一部基金分	X-11

(注1) 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)以外の種目が対象です。

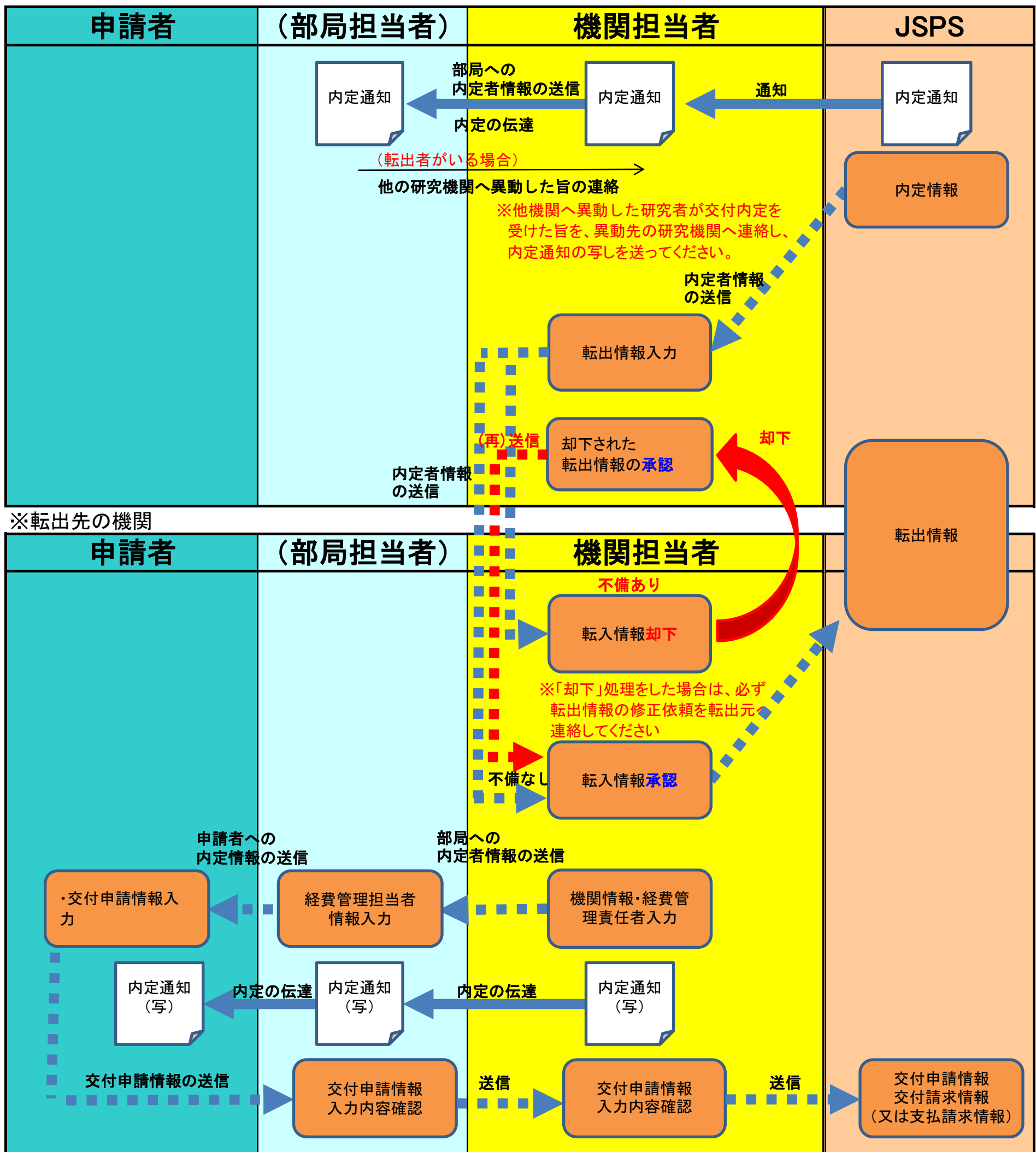
(注2) 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)が対象です。

電子申請システムのフロー図

□ 紙 ■ 電子データ → 紙の流れ 電子データの流れ

【2018.4.1掲載】

3. 「転出」のフロー ※転出元の機関



※「交付申請書、交付請求書、支払請求書」の提出について、紙媒体の提出は不要とします。
(電子申請システム上は紙媒体を出力できるようになっています。)

※各操作の詳細は、「操作手引」を参照してください。

名称	様式	
研究代表者の転出報告書	補助金分	A-8
	基金分(注1)	D-8
	基金分(注2)	D-8-2
	一部基金分	X-8
交付申請書	補助金分	A-2-1
	基金分(注1)	D-2-1
	基金分(注2)	D-2-2
	一部基金分	X-2-2(継続課題用)
交付請求書	補助金分	A-4-1
	基金分(注2)	D-4-2
	一部基金分	X-4-2(継続課題用)
支払請求書	基金分(注1)	D-4-1

(注1)
国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)以外の種目が対象です。

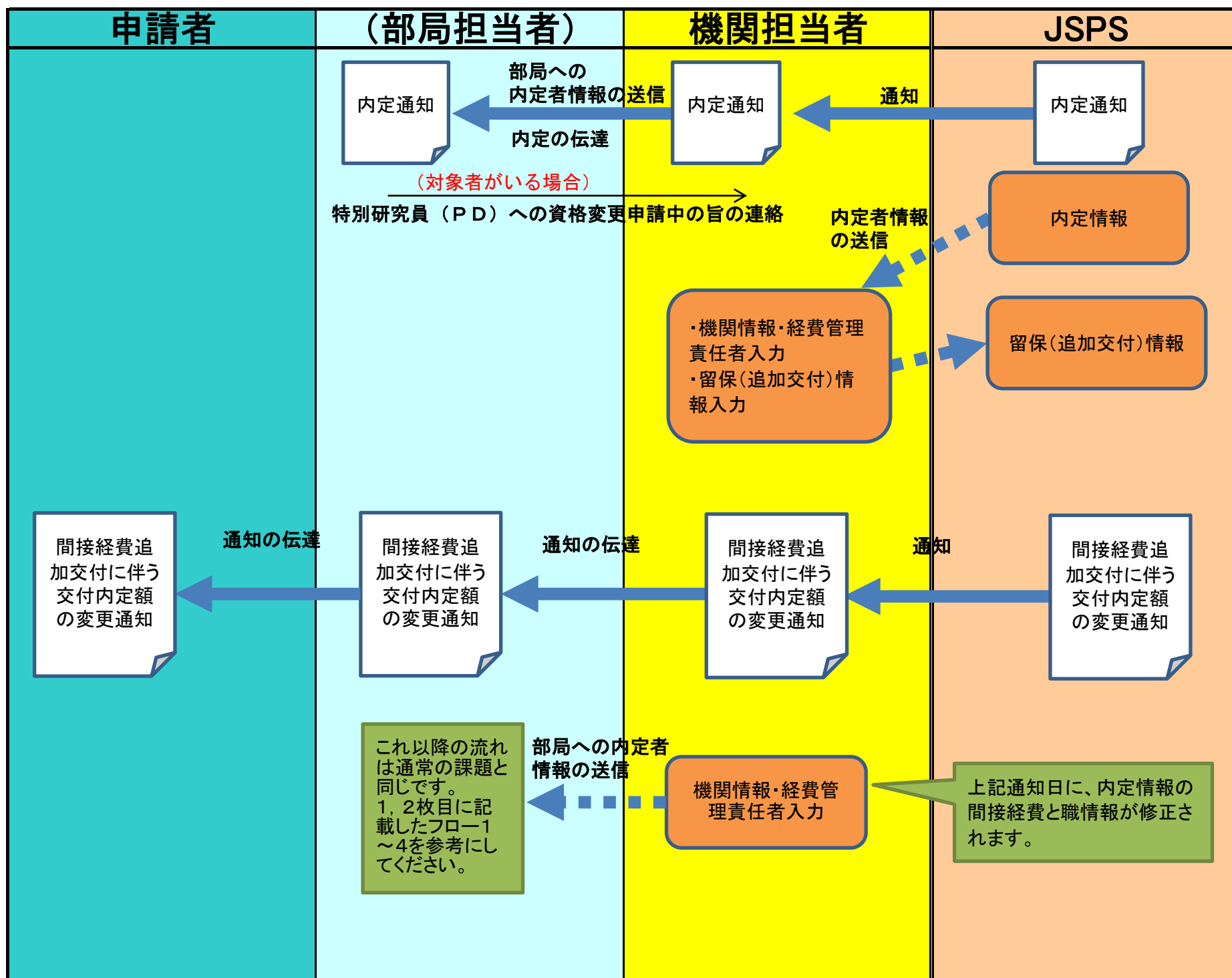
(注2)
国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)が対象です。

電子申請システムのフロー図

□ 紙 ■ 電子データ → 紙の流れ 電子データの流れ

【2018.4.1掲載】

4. 「留保(追加交付)」のフロー ※特別研究員奨励費のみ



※各操作の詳細は、「操作手引」を参照してください。

名称	様式
間接経費追加交付予定に伴う交付申請留保届	補助金分 A-15