科研費電子申請システムを利用した交付申請について

今回交付内定を行う研究種目の交付申請手続きについては、「科研費電子申請システム」（以下、「電子申請システム」という。）等により申請書類の作成を行うこととしています。

各様式については、別紙３「提出書類一覧」のとおり、電子申請システムに入力し作成する書類及び日本学術振興会ホームページ（http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html）掲載の様式をダウンロードし作成する書類があります。**一部の書類を除き、作成後、印刷して提出する必要がありますのでご注意ください。**

１　電子申請システムの操作手引・フロー図

電子申請システムの操作手引・フロー図は、日本学術振興会ホームページ「電子申請のご案内」（http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html）に掲載していますので、必ずお読みください。

２　電子申請システムを利用して作成する書類

電子申請システムを利用して作成する書類については、別紙３「提出書類一覧」を参照してください。

また、具体的な交付申請手続きについては、別添１「交付申請手続きについて（機関（部局）担当者向け）」、別添２「交付申請手続きについて（研究代表者向け）」を参照してください。

３　お問い合わせ先

（電子申請システムの操作方法等に関すること）

・コールセンター
電話：0120-556-739（フリーダイヤル）
受付時間：9：30 から 17：30

・独立行政法人日本学術振興会　総務企画部企画情報課
電話：03-3263-1902、1913

（府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の操作方法に関すること）

・e-Radヘルプデスク
電話：0120-066-877（フリーダイヤル）
受付時間：9：00から18：00
※上記フリーダイヤルが利用できない場合
電話：03-3455-8920（直通）

（交付申請手続きに関すること）

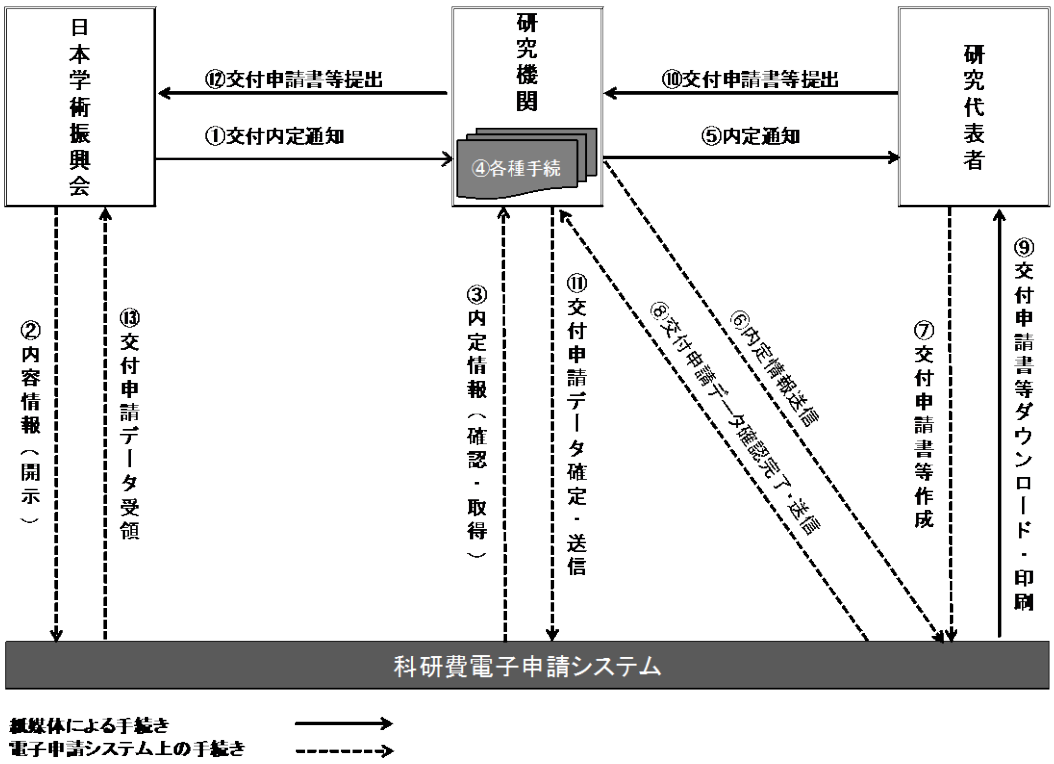
・独立行政法人日本学術振興会　研究事業部研究助成第二課　奨励研究係
電話：03-3263-0976、0980、1041

※日本語のみ。必ず機関を通じてお問い合わせください。
※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。

別紙５（別添１）

交付申請手続きについて（機関（部局）担当者向け）

Ⅰ．手続きの流れ（フロー図）



Ⅱ．機関（部局）担当者が行う手続き

資料：所属研究機関担当者向け操作手引（詳細版）（交付内定時用）
（http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka-s.html#tebiki2 で公開中）

① 交付内定通知受領

③ 内定情報（確認・取得）

内定後、日本学術振興会が科研費電子申請システム上で、内定情報を開示します。これにより、各研究機関において内定情報を確認し、交付申請手続きを行うことが出来るようになります。

また、内定情報一覧をＣＳＶ出力にて、データとして取得することが出来ます。

④　各種手続き

※各種手続きは、必ずしも内定情報を送信する前に更新、登録、承認を行う必要はありませんが、できるだけ速やかに手続きを行ってください。

- 研究代表者への ID・PW の付与（特別研究員奨励費（特別研究員）のみ）
  研究代表者（特別研究員）に対し、科研費電子申請システムログイン用 ID・PW の付与をまだ行っていない場合 や PW を再設定する必要がある場合 は、以下の手順で ID・PW を取得し、研究代表者（特別研究員）へ付与してください。

  【科研費電子申請システムログイン用 ID・PW 取得手順】
  1. 「所属研究機関担当者向けメニュー」にログインし、［特別研究員情報管理］をクリックします。
  2. 「特別研究員検索」画面で検索条件を入力して［検索実行］ボタンをクリックします。
  3. 「特別研究員一覧」画面で［CSV 出力］をクリックし、特別研究員一覧をダウンロードします。
  4. ダウンロードした CSV を開くと、特別研究員情報が一覧表示され、「ログイン ID（V 列)」「パスワード（W 列)」が取得できます。

  【科研費電子申請システムログイン用 PW の再設定手順】
  1. 「所属研究機関担当者向けメニュー」にログインし、［特別研究員情報管理］をクリックします。
  2. 「特別研究員検索」画面で検索条件を入力して［検索実行］ボタンをクリックします。
  3. ［パスワード再設定］ボタンをクリックし、パスワード再設定画面で［OK］ボタンをクリックすると、［パスワード再設定通知書］が表示されます

  ◎特別研究員奨励費（特別研究員）の応募または実績報告書の作成にあたり、すでに ID・PW を付与している場合、この作業を行う必要はありません。

- e-Rad 研究者情報の登録・更新（特別研究員奨励費（外国人特別研究員）のみ）
  - 交付申請書及び交付（支払）請求書の研究代表者の情報は、e-Rad の研究者情報をもとに自動表示されます。
  - 「e-Rad と同期」の際には、e-Rad の研究者情報の所属部局をもとに更新されます。

- e-Rad と同期（特別研究員奨励費（外国人特別研究員）のみ）
  - 日本学術振興会から開示される内定情報は、応募時の部局番号を基に作成されています。「e-Rad と同期」を行うことで、e-Rad の研究者情報の所属部局へ更新されます。
  - 「e-Rad と同期」は部局担当者にのみ影響します。部局担当者がいない機関で

は、この処理は不要です。

- 研究機関情報更新（登録）
  - **研究代表者へ内定情報を送信する前に、『所属研究機関情報更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄の確認、登録、修正を行ってください。**内定情報送信後に修正した場合は、作成済みの交付申請書等を差戻す必要があります。

  - 部局担当者又は研究代表者へ内定情報を送信する際、『所属研究機関情報更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄が未入力の場合は送信できません。

  - 特別研究員奨励費の交付申請に当たっては、『振込口座情報（科学研究費補助金）』欄に振込口座の情報を正しく入力してください。入力がないと「⑪交付申請データ確定・送信」を行うことができません。
    ※振込口座届（紙媒体）の提出は不要です。

○振込口座については、原則、以下の通りとしてください。
研究機関の代表者（大学長、学校法人理事長等）の氏名で金融機関に口座を開設し、当該口座に係る受取名義を研究機関の長の職名で設定し、『振込口座情報』欄に口座情報を入力してください。

※「受取名義」とは金融機関に開設されている口座名義と異なる名義での受取りを可能とするために設定する名義のことで、金融機関にそのための登録手続きが必要です。

＜例１＞補助金分、一部基金分と基金分で同一の振込口座を利用する場合

口座名義：科研費０XXXXX 学校法人○○大学理事長学振太郎
受取名義（補助金分、一部基金分）
：科研費０XXXXX 学校法人○○大学理事長
受取名義（基金分）
：科研費基金０XXXXX 学校法人○○大学理事長

＜例２＞補助金分、一部基金分と基金分で別々の振込口座を利用する場合

口座名義（補助金分、一部基金分）
：科研費０XXXXX 学校法人○○大学理事長学振太郎
受取名義（補助金分、一部基金分）
：科研費０XXXXX 学校法人○○大学理事長

口座名義（基金分）
：科研費基金０XXXXX 学校法人○○大学理事長学振太郎
受取名義（基金分）
：科研費基金０XXXXX 学校法人○○大学理事長

※“XXXXX”の部分は５ケタの機関番号としてください。また、受取名義は研究機関の長の職名とし、個人名を含めないようにしてください。

※金融機関の事情等により「受取名義」を設定できない場合には、「口座名義」を振込口座情報欄に入力していただいても科研費の送金は可能ですが、研究機関の代表者が交替した場合等において、振込口座情報と実際の口座名義に相違がある場合には、送金が行えませんので振込口座情報を更新してください。

- 辞退・留保情報登録

〔辞退情報登録画面における辞退理由の入力例〕

特別研究員奨励費の辞退登録を行う際は、以下の例を参考に辞退理由を入力してください。

① 平成２７年３月末（平成２６年度中）に特別研究員を辞退する場合、外国人特別研究員の採用期間短縮に伴い辞退する場合
・就職し、応募資格を喪失するため（○○大学、研究員）
・外国人特別研究員が採用期間を短縮し、採用終了したため。

② 年度の途中（平成２７年４月２日以降）に特別研究員を辞退し、科研費の応募資格が有る研究者として就職するが、特別研究員奨励費の交付を希望しない場合
・就職し、応募資格を喪失するため（△△大学、助教)。科研費応募資格は有するが、特別研究員奨励費の交付を希望しないため。

〔交付申請留保登録をした研究課題の取扱い〕

- 特別研究員奨励費（補助金）においては、毎年度、交付内定が行われます。研究開始（再開）予定年月日の１ヶ月程度前に研究代表者へ確認を行い、予定通り研究を開始（再開）する場合には、科研費電子申請システムを用いて交付申請手続きを行ってください。

- 転出情報登録
  - 応募後、他の研究機関へ転出した研究代表者がいる場合に、転出者の情報を登録します。この登録を行わないと転出先の研究機関で交付申請処理が行えませんので、速やかに登録してください。

  - 転出情報の登録後、転出先の研究機関へ研究課題の情報を別途、連絡する必要があります。

- 転入情報承認
  - 応募後に他の研究機関から転入してきた研究代表者がいる場合に、異動前の研究機関で転出登録後、異動後の研究機関で転入情報を承認します。異動後の研究機関は異動前の研究機関から連絡を受けた研究課題の情報で承認処理を行ってください。

  - 承認後は他の内定と同様に手続きを行います。

- 間接経費辞退情報登録

  研究代表者へ内定情報を送信する前に登録を行ってください。

⑤　内定通知

科研費電子申請システム上の内定情報送信は、研究代表者に対してメール等で内定通知が送られるものではありません。別途、内定通知の伝達をしてください。

⑥　内定情報送信

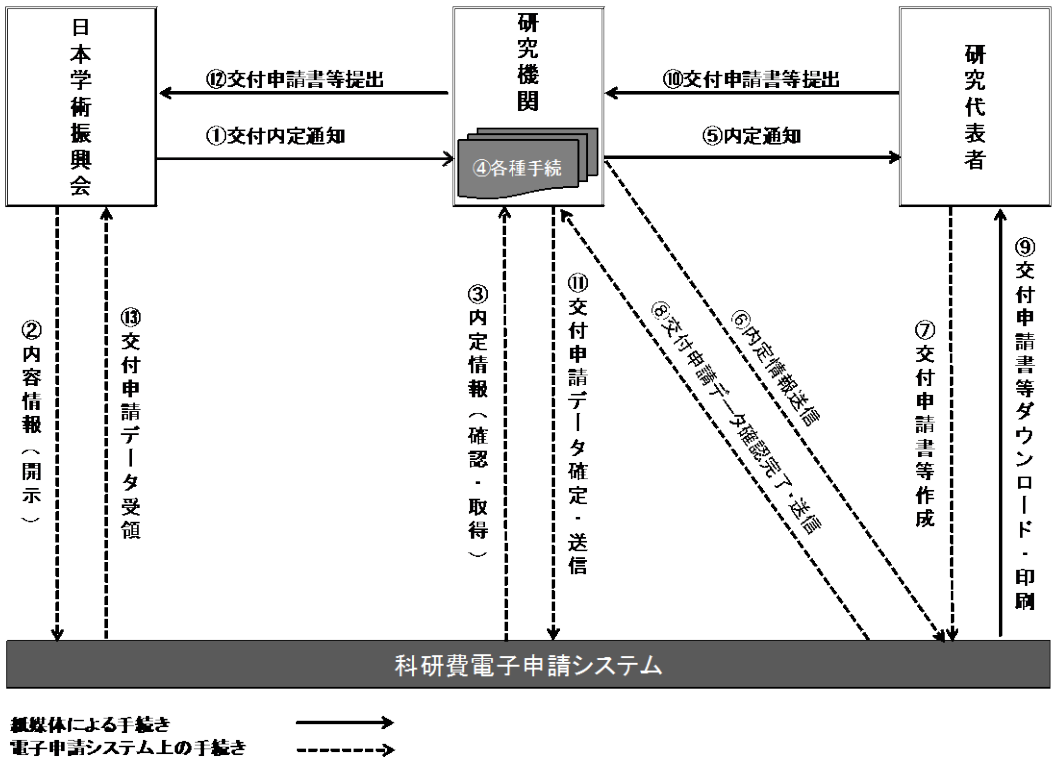
研究代表者へ内定情報を送信する際には、『経費管理担当者』欄の入力が必須となります。

⑪　交付申請データ確定・送信

⑫　交付申請書等提出

交付申請手続きについて（研究代表者向け）

Ⅰ．手続きの流れ（フロー図）



Ⅱ．研究代表者が行う手続き

資料：研究者向け操作手引
（http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki2 で公開中）

⑤　内定通知

交付内定通知にある補助条件等を確認の上、科研費の交付を希望する場合には、交付申請手続きを行ってください。

⑥　内定情報送信

所属する研究機関から内定情報が送信されます。送信後に、科研費電子申請システムを用いて交付申請書等の作成が行えるようになります。

⑦　交付申請書等作成

- **特別研究員奨励費（特別研究員）の研究代表者は「科研費電子申請システムログイン用の ID・PW」により、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究代表者は「e-Rad の ID・PW」により、科研費電子申請システムへ入り**、交付申請書等の作成を行ってください。科研費電子申請システムログイン用の **ID・PW** 、e-Rad の ID・PW については、所属する研究機関へご確認ください。

e-Rad の ID・PW を所持している特別研究員の場合でも、特別研究員奨励費の書類を作成する場合は、科研費電子申請システムログイン用の ID・PW でログインする必要があります。

⑧　交付申請データ確認完了・送信

確認用の PDF ファイルで確認後、問題がなければ「確認完了・送信」を行ってください。確認完了・送信後に修正がある場合は、所属研究機関から差戻す必要があります。

⑨　交付申請書等ダウンロード・印刷

所属する研究機関へ確認完了・送信後、最終版の PDF ファイルをダウンロードし、両面印刷の上、押印又は署名して所属する研究機関へ提出してください。
「提出確認用」と透かしの入った書類は提出用ではありませんので、ご注意ください。

⑩　交付申請書等提出

所属する研究機関に⑨でダウンロード・印刷し、押印又は署名した交付申請書等を提出してください。