別紙５

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

※上記フリーダイヤルが利用できない場合

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

（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：0570-066-877（ナビダイヤル）

受付時間：9：00から18：00

※上記ナビダイヤルが利用できない場合

電話：03-5625-3961（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一課

電話：03-3263-0164、2148、1870、2146（補助金分、一部基金分）

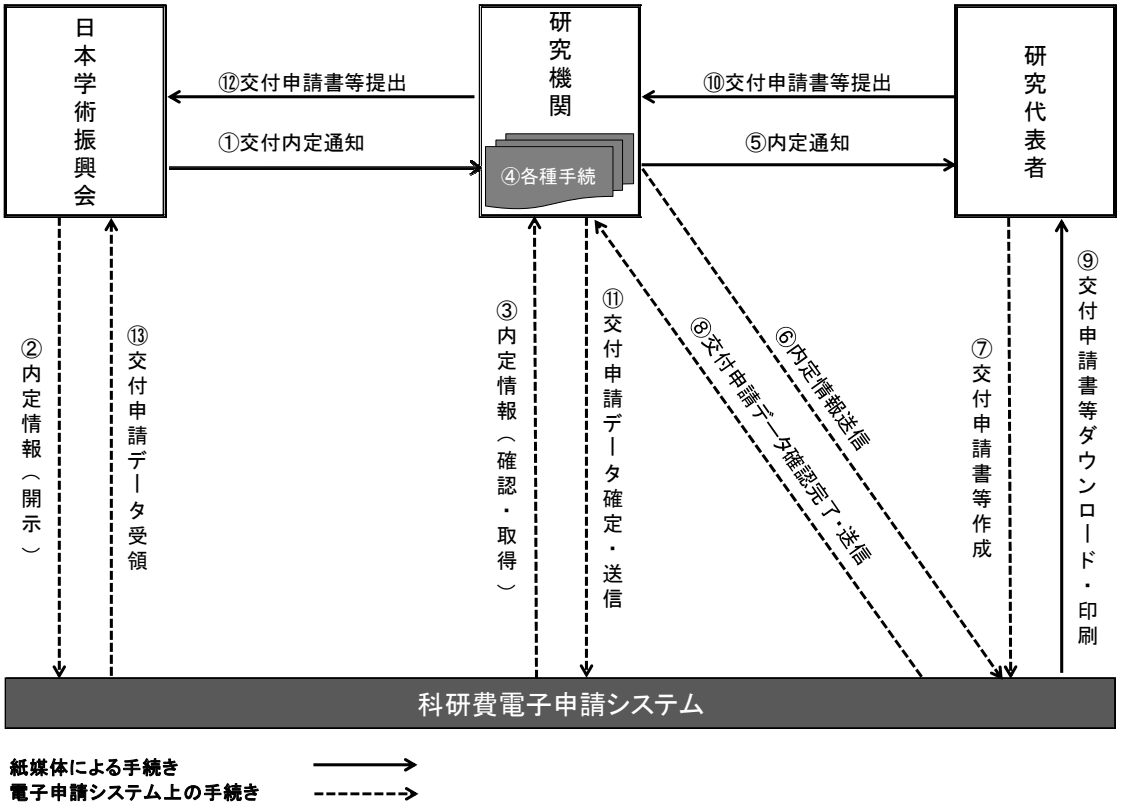
03-3263-1057、1867、1843、1845、0992（基金分）

※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。

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

科研費電子申請システム上で、日本学術振興会が所属研究機関担当者へ内定情報を開示します。

③ 内定情報（確認・取得）

内定日に日本学術振興会が科研費電子申請システム上で、内定額に変更があった研究課題の内定情報を開示します。

これにより、所属研究機関担当者は、変更後の内定情報を確認することができます。

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できます。

④　各種手続き

※各種手続きは、部局担当者や研究代表者へ内定情報を通知する前に速やかに行ってください。

- PW の再設定（特別研究員奨励費（特別研究員）のみ）
  PW 失念等により、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 PW を再設定する必要がある場合は、以下の手順で PW を再設定し、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 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。

- 交付申請書確認部局番号の周知（特別研究員奨励費（特別研究員）のみ）
  - 部局異動等により修正の必要がある場合は、特別研究員が交付申請書の作成画面上で修正することになりますので、予め、該当の特別研究員部局番号を周知してください。

  - 特別研究員奨励費（特別研究員）の新規課題分については、応募時に設定した部局番号が引き継がれます。部局異動等により修正の必要がある場合は、特別研究員が交付申請書の作成画面上で修正することになりますので、予め、該当の特別研究員に部局番号を周知してください。

- 所属研究機関情報の登録・更新
  - 所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「所属研究機関情報管理」メニューから、『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』欄の情報が登録されているか、最新のものに更新されているか確認してください（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。
    ※詳細については、参考１「科研費振込口座の開設及び登録（修正）について」によりご確認ください。

- 辞退・（A-10）留保の登録
  - 交付申請を辞退する場合、所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「辞退・留保情報管理」メニューから、交付申請の辞退を登録してください。
  - 産前産後の休暇又は育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴い交付申請を留保する場合、所属研究機関担当者は、科研費電子申請システムの「辞退・留保情報管理」メニューから、交付申請の留保を登録してください。

〔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．特別研究員の辞退後、科研費応募資格を喪失する場合
- 就職し、科研費応募資格を喪失するため（○○大学、研究員）

２．年度の途中（平成２９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、特別研究員奨励費の受給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）の研究課題においては、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。

- 転出の登録
  - 応募後に他の研究機関へ転出した研究代表者がいる場合、所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「転出・転入情報管理」メニューから、転出者の情報を登録してください。この登録を行わないと転出先の研究機関で交付申請が行えませんので、速やかに登録してください。なお、事前に e-Rad 上で受入研究者の転出・転入処理を行う必要があります。

  - 特別研究員奨励費（特別研究員）において、転出後、「特別研究員」以外の職に変更になる場合、転出先の研究機関における所属部局番号を確認してください。

  - 特別研究員奨励費（特別研究員）において、転出後も「特別研究員」の身分の場合、当該特別研究員の受入部局・交付申請確認部局番号は、受入研究者と同じ情報が初期値として設定されます。ついては、修正の必要がある場合は、特別研究員本人が、交付申請書作成画面で修正してください。

  - 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。

- 転入の承認
  - 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、所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「転出・転入情報管理」メニューから、異

動前の研究機関から連絡を受けた研究課題の情報で転入を承認してください。

- 間接経費の辞退情報登録
  - 間接経費を辞退する場合、所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「間接経費辞退情報管理」メニューから、間接経費の辞退を登録してください。

⑤ 内定額変更通知

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、内定通知を伝達してください。

⑥ 内定情報送信

所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「内定情報検索・通知、転出情報登録」メニューから、部局担当者又は研究代表者へ内定情報を再通知してください（部局担当者は、研究代表者へ内定情報を通知してください）。

研究代表者へ内定情報を通知する際には、送信する操作の途中画面の『経費管理担当者』欄を入力する必要があります。

⑦ 交付申請書作成

間接経費追加交付に伴う交付内定額の変更通知受領前に研究代表者が作成した交付申請書の情報は削除されますので、改めて、作成するよう周知してください。

⑪ 交付申請データ確定・送信

研究代表者が作成した交付申請書・交付（支払）請求書が、研究代表者から所属研究機関担当者（部局担当者）へ科研費電子申請システム上で送信されます。

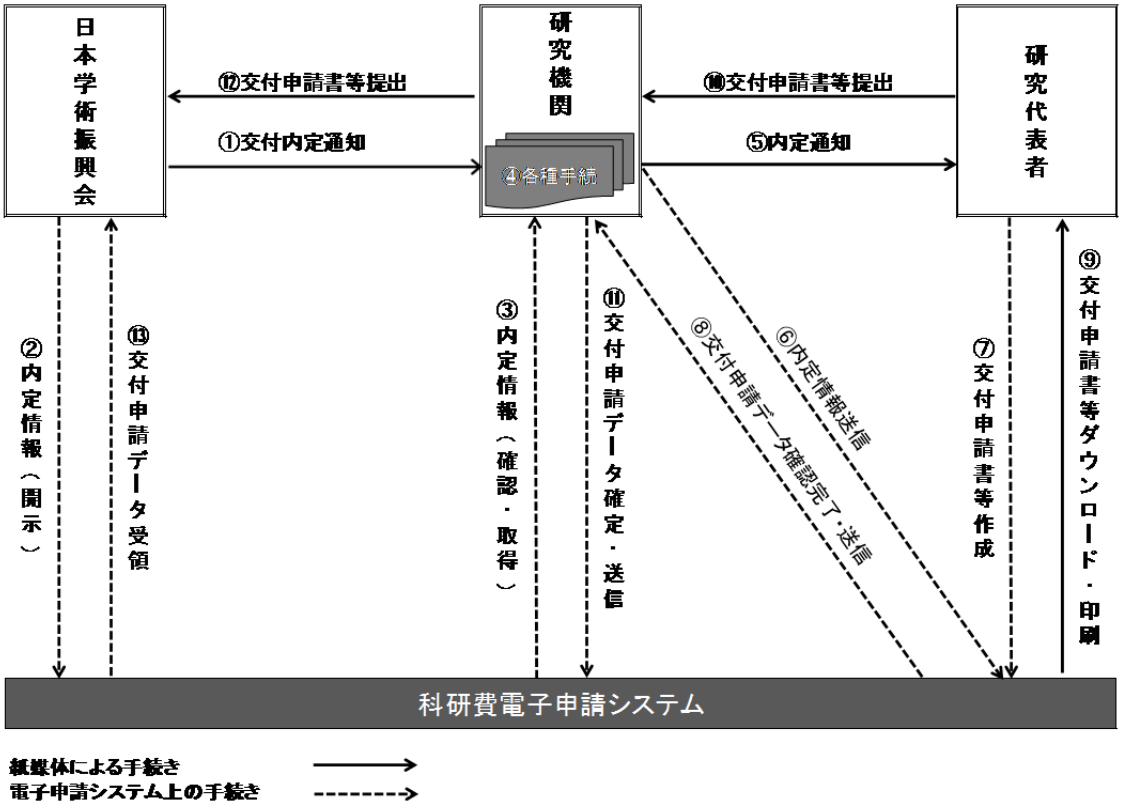
⑫ 交付申請書等提出

研究代表者から提出された交付申請書・交付（支払）請求書を取りまとめ、所属研究機関担当者から日本学術振興会に科研費電子申請システム上で送信するとともに、郵送してください。

別紙５（別添２）

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）

※一部基金分は、補助金分に準じた手続きを行ってください。

⑤　内定通知

交付内定通知にある補助（交付）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。

- 特別研究員奨励費（特別研究員）の研究代表者は、作成した交付申請書の内容確認等の事務を行う部局（交付申請書確認部局）の「部局番号」に変更がある場合は、誤った部局番号を入力すると受入研究機関の部局担当者が研究計画調書を閲覧することができなくなりますので、部局番号が分からない場合は、受入研究機関又は受入部局の担当者に事前に部局番号を確認してください。

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」と文字が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。