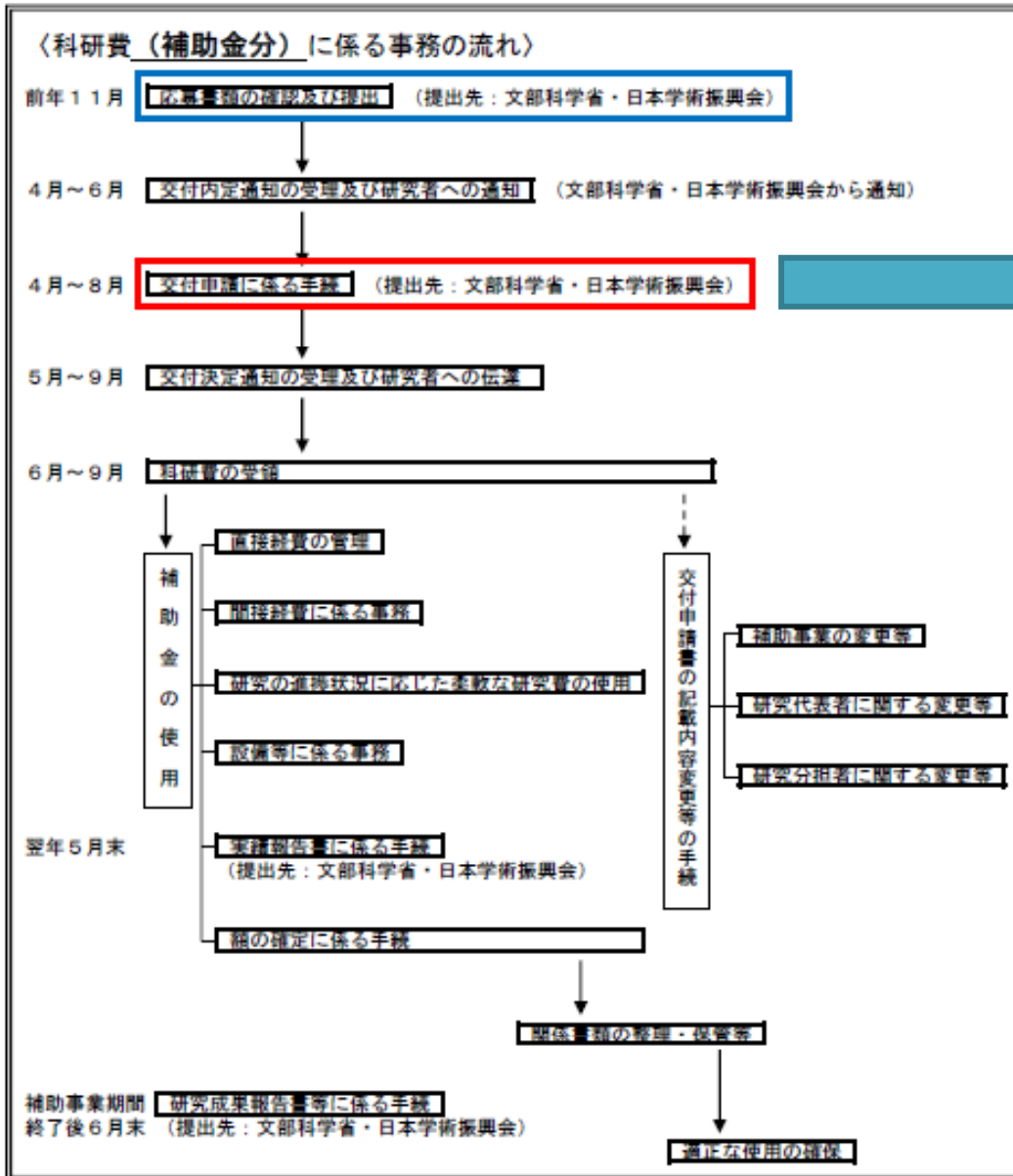


科研費電子申請システム 操作方法等説明会

平成24年2月6日(月)、7日(火)
独立行政法人日本学術振興会

新たに電子申請システムを利用する事務手続き



〈補助金分〉

研究活動スタート支援に加えて、以下の研究種目で電子申請システムを利用します。

- ・特別推進研究
- ・新学術領域研究
- ・基盤研究
- ・挑戦的萌芽研究
- ・若手研究

- ・赤枠: 新たに電子申請システムを利用する事務手続き
- ・青枠: 既に電子申請システムを利用している事務手続き

〈科研費（基金分）に係る事務の流れ〉

前年11月 **応募書類の届出及び提出**（提出先：日本学術振興会）

初年度の4月頃 **交付内定通知の受理及び研究者への通知**（日本学術振興会）

平成24年度新規課題分

初年度の4月頃 **交付申請に係る手続**（提出先：日本学術振興会）

初年度の6月頃 **交付決定通知の受理及び研究者への伝達**

補助事業期間中
初年度の6月頃 **経費の受領（初年度分）**

- 助成金の請求・使用
- 直接経費の管理
- 間接経費に係る事務
- 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
- 設備等に係る事務

- 交付申請書の記載内容変更等の手続
- 補助経費の変更等
- 研究代表者に関する変更等
- 研究分担者に関する変更等

毎年度の9月、12月頃 **前年度交付経費に係る手続**（提出先：日本学術振興会）

最終年度以外の2月頃 **支払請求に係る手続（2年度目以降分）**（提出先：日本学術振興会）

最終年度以外の翌年5月末 **家賃状況報告書に係る手続**（提出先：日本学術振興会）

継続課題分

最終年度 **補助事業期間延長に係る手続**（提出先：日本学術振興会）

補助事業期間終了後5月末 **家賃報告書に係る手続**（提出先：日本学術振興会）

領の確定に係る手続

関係書類の整理・保管等

補助事業期間終了後6月末 **研究成果報告書等に係る手続**（提出先：日本学術振興会）

適正な使用の確保

〈基金分〉
新たに電子申請システムを利用します。

- ・赤枠： 新たに電子申請システムを利用する事務手続き
- ・青枠： 既に電子申請システムを利用している事務手続き

本日の説明内容

- I. 交付申請時の操作方法について
(補助金分、基金分) ……スライド5～
- II. 支払請求時の操作方法について
(基金分・2年度目以降) ……スライド104～
- III. 実施状況報告時の操作方法について
(基金分) ……スライド136～
- IV. 基金分における留意点 ……スライド165～

I . 交付申請時の操作方法について (補助金分、基金分)

交付申請時の手続きの流れ (補助金分・基金分共通)

<日本学術振興会>

- ・各研究機関毎に内定情報を開示

<日本学術振興会>

- ・交付申請書、交付(支払)請求書受理

スライド7~52

<研究機関担当者>

- ・e-Rad研究者情報の新規登録・更新
- ・研究機関情報更新
- ・内定情報更新(e-Radとの同期)
- ・内定情報送信
- ・辞退、留保情報登録
- ・転出情報登録
- ・転入情報承認
- ・間接経費辞退情報登録

スライド53~58

<研究機関担当者>

- ・交付申請書、交付(支払)請求書確定、送信・提出

スライド59~67

<部局担当者>

- ・内定情報送信

スライド68~72

<部局担当者>

- ・交付申請書、交付(支払)請求書確認、送信・提出

スライド73~103

<研究者>

- ・交付申請書、交付(支払)請求書作成、送信・提出

交付申請時の手続きの流れ (補助金分・基金分共通)

<日本学術振興会>

- ・各研究機関毎に内定情報を開示

<日本学術振興会>

- ・交付申請書、交付(支払)請求書受理

<研究機関担当者>

- ・e-Rad研究者情報の新規登録・更新
- ・研究機関情報更新
- ・内定情報更新(e-Radとの同期)
- ・内定情報送信
- ・辞退、留保情報登録
- ・転出情報登録
- ・転入情報承認
- ・間接経費辞退情報登録

<研究機関担当者>

- ・交付申請書、交付(支払)請求書確定、送信・提出

<部局担当者>

- ・内定情報送信

<部局担当者>

- ・交付申請書、交付(支払)請求書確認、送信・提出

<研究者>

- ・交付申請書、交付(支払)請求書作成、送信・提出

交付申請における 研究機関担当者の手続き

日本学術振興会から開示された 内定情報の確認

- 科研費の内定後、日本学術振興会が電子申請システム上で、内定情報を開示します。
研究機関担当者は、電子申請システム上で内定情報を確認することができます。

- ① e-Radにログインし、「科研費電子申請システム」の「所属研究機関担当者向けメニュー」を表示してください。
- ② メニュー下方にある「交付申請の手続を行う」をクリックしてください。

The screenshot shows the e-Rad portal interface. At the top, there is a header with 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header is a red banner with '所属研究機関担当者向けメニュー'. The main content area is titled '所属研究機関担当者向けメニュー' and contains a section for '応募手続き' (Application Process) with several links: '応募者管理', '承認(確認)・却下.....【提出はこちらから】' (with a note: ※未承認(未確認)の課題があります。), '仮領域番号発行、応募書類承認・却下..【提出はこちらから】' (with a note: ※未確認の仮領域番号または未承認の応募書類があります。), '応募情報管理', '書類取得', and '登録済み所属研究機関情報確認'. Below this is a '<ご注意>' section with three red notes. The '交付申請手続き' (Submission Process) section is at the bottom, with a link '交付申請の手続を行う.....【交付申請の手続を行う場合は、こちらから】' highlighted by a red box and a callout box that says 'ここをクリックしてください。' (Click here).

- ③ 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)が表示されます。
これから説明する所属研究機関担当者が行う手続きは、全てこの画面から行ってください。

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関情報管理	所属研究機関情報更新	
内定情報管理	内定通知情報更新(e-Radと同期) ★内定情報検索・通知、転出情報登録 ※未配信の課題があります。 内定情報CSV出力	
事前申請管理	辞退・留保情報登録、出力 転入情報承認、転出情報再承認 転出・転入情報確認、転出報告書出力 間接経費辞退情報登録、出力	
	科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
申請管理	★交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 ※未送信の課題があります。 交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力	
		★交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度) ※未送信の課題があります。 提出書(表紙)出力(初年度) ★支払請求書の確定・送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。
報告管理	★実施状況報告 ※未送信の課題があります。	

< 注意事項 >

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

④ 「内定情報検索・通知、転出情報登録」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' (e-Rad JSPS Research Fee Electronic Application System) interface. The main menu is titled '所属研究機関担当者向けメニュー' (Menu for Affiliated Research Institution Staff). The menu items are as follows:

- 所属研究機関情報管理
 - 所属研究機関情報更新
- 内定情報管理
 - 内定通知情報更新 (e-Radと同期)
 - ★内定情報検索・通知、転出情報登録**
※未配信の課題があります
 - 内定情報CSV出力
- 事前申請管理
 - 辞退・留保情報登録、出力
 - 転入情報承認、転出情報再承認
 - 転出・転入情報確認、転出報告書出力
 - 間接経費辞退情報登録、出力
- 申請管理

科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
<ul style="list-style-type: none"> ★交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 ※未送信の課題があります。 交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力 	<ul style="list-style-type: none"> ★交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度) ※未送信の課題があります。 提出書(表紙)出力(初年度) ★支払請求書の確定・送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。
- 報告管理
 - ★実施状況報告
 - ※未送信の課題があります。

<注意事項>

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

- ⑤ 「内定情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、確認を行いたい内定情報を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS
 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定情報管理 (内定情報検索 > 内定情報一覧)

内定情報検索

内定情報の検索を行います。
 検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
回数	<input type="text"/> 回 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
内定者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
	(フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]

→ 検索実行 メニューに戻る

ログアウト

⑥ 日本学術振興会が開示を行った内定情報が、一覧表示されます。

内定情報一覧

各部局へ内定情報を通知する場合は「部局への内定者情報の通知」ボタンをクリックしてください。
また、直接申請者へ内定情報を通知する場合は「申請者への内定者情報の通知」ボタンをクリックしてください。

<注意事項>

- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 申請者が他の研究機関へ転出している場合は、転出情報の登録を行い、転出先研究機関へ通知してください。
転出先研究機関で承認された後、「転出・転入情報確認、転出報告書出力」メニューより転出報告書の作成をすることができます。

CSV出力

部局への内定者情報の通知
申請者への内定者情報の通知

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。

◀ 前ページ
次ページ ▶

全て選択
全て解除

選択	課題番号	区分	研究種目	内定者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	処理状況	学振受付期限	経費管理担当者		転出
										部局名・職名	氏名	
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110001	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	XXXX年XX月XX日			登録
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110017	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	部局通知済み	XXXX年XX月XX日			登録
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110028	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	申請者通知済み	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎	登録
	21110102	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 四郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	転出	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎	修正 削除
	21120001	補助金	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	交付 五郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	辞退	XXXX年XX月XX日			
	21120009	補助金	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	交付 六郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	留保	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎	
	21120012	補助金	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	交付 七郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	辞退確定	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎	
	21120034	補助金	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	交付 八郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	留保確定	XXXX年XX月XX日			
	21120045	補助金	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	交付 十一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	転入却下	XXXX年XX月XX日			

1 / 2 / 3 ページに移動します。

◀ 前ページ
次ページ ▶

戻る

研究者が交付申請書及び交付(支払)請求書を作成、送信・提出する前の手続き

・間接経費辞退情報登録

必ず内定情報を送信する前に登録を行ってください。



・内定情報送信



- ・e-Rad研究者情報の新規登録・更新
- ・内定情報更新(e-Radとの同期)
- ・研究機関情報更新
- ・辞退、留保情報登録
- ・転出情報登録
- ・転入情報承認

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。

間接経費辞退情報登録手続き

- 間接経費の辞退を行う研究課題の情報を登録します。
- この登録を行うことで、研究者が作成する「交付申請書」及び「交付(支払)請求書」の間接経費の金額が「0円」となります。
- この手続きは、必ず内定情報を送信する前に行ってください。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「間接経費辞退情報登録、出力」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' interface. The main content area is titled '所属研究機関担当者向けメニュー'. It contains several menu items:

- 所属研究機関情報管理
 - 所属研究機関情報更新
- 内定情報管理
 - 内定通知情報更新(e-Radと同期)
 - ★内定情報検索・通知、転出情報登録
 - ※未配信の課題があります。
 - 内定情報CSV出力
- 事前申請管理
 - 辞退・留保情報登録、出力
 - 転入情報承認、転出情報再承認
 - 転出・転入情報確認、転出報告書出力
 - 間接経費辞退情報登録、出力** (highlighted with a red box and callout)
- 申請管理

科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
<ul style="list-style-type: none"> ★交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 ※未送信の課題があります。 交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力 	<ul style="list-style-type: none"> ★交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度) ※未送信の課題があります。 提出書(表紙)出力(初年度) ★支払請求書の確定・送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。
- 報告管理
 - ★実施状況報告
 - ※未送信の課題があります。

At the bottom left, there is a section for '注意事項' (Notes) with the following text:

各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

- ② 「間接経費辞退情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、情報の登録を行いたい研究課題を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS
 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 間接経費辞退情報管理 < 間接経費辞退情報検索 > 間接経費辞退情報一覧

間接経費辞退情報検索

間接経費辞退情報の検索を行います。
 検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
回数	<input type="text"/> 回 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
内定者名	<漢字等>(姓) <input type="text"/> <名> <input type="text"/> [部分一致]
	<フリガナ>(姓) <input type="text"/> <名> <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
内定情報の処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
交付申請の処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
間接経費辞退の有無	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 間接経費の辞退あり <input type="radio"/> 間接経費の辞退なし

ログアウト

③ 情報を登録したい研究課題の選択を「する」に変更し、「間接経費辞退情報登録」をクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 間接経費辞退情報管理(間接経費辞退情報検索 > 間接経費辞退情報一覧)

間接経費辞退情報一覧

間接経費辞退を行う課題について、[選択]欄の「する」を選択し、[間接経費辞退情報登録]ボタンをクリックして下さい。
(「間接経費辞退」欄の表示が「間接経費辞退登録」となります)

< 注意事項 >

- 内定情報の処理状況の意味は[こちら](#)、交付申請の処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 申請者が交付申請情報のPDF変換が完了していた場合PDF変換前の「作成中」状態に戻ること登録、削除を行う具体的な処理手順については以下のとおりです。
①処理状況が「申請者未確認」の場合には、申請者に対し
②処理状況が「所属研究機関受付中」又は「所属部局受付中」の場合には、申請者に「一時保存」を実行するよう依頼してください。

ここをクリックしてください。

CSV出力

間接経費辞退情報登録

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

全て選択 全て解除

選択	課題番号	区分	研究種目	内定者名	研究者番号	交付予定額		内定情報の処理状況	交付申請の処理状況	学振受付期限	間接経費辞退
						直接経費	間接経費				
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110001	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 一郎	XXXXXXXX	12,000,000	3,600,000	未			
	21110002	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 六郎	XXXXXXXX	12,000,000	0	部			
	21110003	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 二郎	XXXXXXXX	12,000,000	3,600,000	辞			

ここをクリックすると、「間接経費辞退届」のPDFファイルを出力することができます。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

間接経費の辞退届出力 戻る

ログアウト

④ その後、画面の指示に従ってください。

内定情報送信手続き

- 日本学術振興会から開示された内定情報を、部局担当者または研究者に送信します。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「内定情報検索・通知、転出情報登録」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関情報管理

- 所属研究機関情報更新

内定情報管理

- 内定通知情報更新 (e-Radと同期)
- ★内定情報検索・通知、転出情報登録 ←こちらをクリック
※未配信の課題があります。
- 内定情報CSV出力

事前申請管理

- 辞退・留保情報登録、出力
- 転入情報承認、転出情報再承認
- 転出・転入情報確認、転出報告書出力
- 間接経費辞退情報登録、出力

科学研究費補助金 学術研究助成基金助成金

申請管理

<ul style="list-style-type: none"> 交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力 	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度) 提出書(表紙)出力(初年度) 支払請求書の確定・送信(翌年度以降)
--	--

報告管理

- 実施状況報告

<注意事項>

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出情報登録)」をクリックしてください。

部局担当者又は研究者に未配信の研究課題がある場合、赤字で「※未配信の課題があります。」と表示されます。

② 「内定情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、送信を行いたい研究課題を検索してください。

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定情報管理 > 内定情報検索 > 内定情報一覧

内定情報検索

内定情報の検索を行います。
 検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
回数	<input type="text"/> 回 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
内定者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
	(フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]

ヘルプ ログアウト

体験版

ログアウト

③ 送信を行いたい研究課題の選択を「する」に変更し、「部局への内定者情報の通知」もしくは「申請者への内定者情報の通知」をクリックしてください。

内定情報一覧

各部局へ内定情報を通知する。また、直接申請者へ内定情報も通知する。通知する場合は、通知先研究機関へ通知してください。

<注意事項>

- 処理状況の意味は [こちら](#) をご覧ください。
- 申請者が他の研究機関へ転出して、内定情報登録を行い、転出先研究機関へ通知してください。転出先研究機関で承認された後、内定情報確認、転出報告書出力」メニューより転出報告書の作成をすることができます。

CSV出力

部局への内定者情報の通知 申請者への内定者情報の通知

↑ [こちらをクリック](#)

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

全て選択 全て解除

選択	課題番号	区分	研究種目	内定者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	処理状況	学振受付期限	経費管理担当者		転出
										部局名・職名	氏名	
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ こちらをクリック	24999991	補助金	平成24年度 基盤研究(A)	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	XXXX年XX月XX日			登録
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ こちらをクリック	24999992	補助金	平成24年度 基盤研究(A)	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	部局通知済み	XXXX年XX月XX日			登録
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ こちらをクリック	24999996	補助金	平成24年度 基盤研究(A)	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	申請者通知済み	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎	登録
	24999997	補助金	平成24年度 基盤研究(A)	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	転出	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎	修正 削除

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

戻る

ログアウト

部局担当者がある場合は、
こちらをクリックしてください。

部局担当者がいない場合は、
こちらをクリックしてください。

ここをクリックしてください。

- ④ 「部局への内定者情報の通知」をクリックした場合、部局担当者への「内定情報の通知」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定情報管理(内定情報検索 > 内定情報一覧 > 内定情報の通知 > 内定情報の通知確認 > 内定情報の通知完了)

内定情報の通知

選択した内定情報を部局担当者へ通知します。
 選択した内定情報の経費管理担当者を入力してください。

< 注意事項 >

- 部局担当者が経費管理担当者情報を入力する場合は、当該入力欄は空欄としてください。

課題番号	区分	研究種目	内定者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	処理状況	経費管理担当者	
								部局名・職名	氏名
24999991						××の研究	未配信		
24999992						××の研究	部局通知済み		
24999996						××の研究	申請者通知済み	〇〇課 ××係長	経費 太郎

【交付申請書】

所属研究機関

所属研究機関の長の職名

経費管理担当者

部局名
 職名
 氏名

（姓）〇〇〇 （名）×××
 （部局名）××課
 （職名）〇〇長
 （姓）経費 （名）一郎

【交付請求書及び支払請求書】

研究機関名
 学校法人名
 研究機関代表者職名・氏名

〇〇大学
 学校法人〇〇大学
 （職名）理事長
 （姓）〇〇〇 （名）×××

補助事業者合計（小計） 名 直接経費合計（小計）
 キーワード ① ② ③ ④ ⑤
 機関番号 研究種目 課題番号
 経費管理担当者 部局・職・氏名 氏名 (1)

→ 次へ進む
 ↑こちらをクリック

ここをクリックしてください。

経費管理担当者の情報を入力することができます。ただし、部局担当者が経費管理担当者を入力する場合（部局毎に経費管理担当者がある場合など）は、空欄のままで通知を行ってください。

様式A-2-1またはD-2-1「交付申請書」のこの部分に反映されます。

ここをクリックしてください。

- ⑤ その後、画面の指示に従ってください。

- ⑥ 「申請者への内定者情報の通知」をクリックした場合、申請者への「内定情報の通知」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定情報管理(内定情報検索 > 内定情報一覧 > 内定情報の通知 > 内定情報の通知確認 > 内定情報の通知完了)

内定情報の通知

選択した内定情報を申請者へ通知します。
 選択した内定情報の経費管理担当者を入力してください。

課題番号	区分	研究種目	内定者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	処理状況	経費管理担当者	
								部局名・職名	氏名
21110001	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信		
21110002	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	部局通知済み		
21120001	補助金	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	申請者通知済み	××課 ○○長	経費 一郎

*のついた項目は必須項目です。

[交付申請] 所属研究機関

経費管理担当者の情報を**必ず**入力してください。

所属研究機関の長の職名 (姓) 交付 (名) 太郎

経費管理担当者

部局名 (部局名)*

職名 (職名)*

氏名 (姓)* (名)*

[交付請求書及び支払請求書]

研究機関名 ○○大学

学校法人名 学校法人○○大学

研究機関代表者職名・氏名 (職名) 理事長 (姓) ○○○ (名) ○○○

補助事業者合計(小計) 名 直接経費合計(小計)

キーワード ① ② ③ ④ ⑤

経費管理担当者(部局・職・氏名) 氏名 (1)

次へ進む

ここをクリックしてください。

ログアウト

- ⑦ その後、画面の指示に従ってください。

e-Rad研究者情報の 新規登録・更新手続き

- e-Radの研究者情報を新規登録又は更新します。
e-Radの操作方法については、以下のURLを参照してください。
＜e-Radトップページ: <http://www.e-rad.go.jp/index.html>＞
- 内定情報は、e-Radの研究者情報を基に、部局担当者へ送信されます。また、交付申請書及び交付(支払)請求書の研究代表者の部局情報、職情報は、e-Radの研究者情報を基に自動表示されます。
そのため、できるだけ速やかにe-Radの研究者情報の新規登録・更新を行ってください。
- 必ずしも、部局担当者又は研究者に内定情報を送信する前に、e-Radの研究者情報を新規登録・更新する必要はありません。

内定情報更新（e-Radとの同期） 手続き

- 日本学術振興会から開示される内定情報は、研究代表者の応募時の部局番号、職番号を基に作成されています（継続課題については、日本学術振興会が把握している最新の部局番号、職番号を基に作成されています）。e-Radと同期することによって、その番号をe-Radに登録されている番号に更新します。
- 必ずしも、部局担当者又は研究者に内定情報を送信する前に、内定情報更新（e-Radとの同期）を行う必要はありません。

(例) 応募時等の後に、部局を異動した研究者がいる場合

機関担当者

(1) e-Radとの同期後、内定情報を部局担当者に送信する場合

＜日本学術振興会＞
応募時等の部局情報
で内定情報を開示

＜研究機関担当者＞

部局を異動した研究者の情報を
e-Radで更新(旧部局→新部局)

内定情報をe-Radと同期し、更新

内定情報を部局担当者に送信

異動後の部局の担当者が
内定情報を確認可能

(2) 内定情報を部局担当者に送信後、e-Radとの同期を行う場合

＜日本学術振興会＞
応募時等の部局情報で内定情報を開示

＜研究機関担当者＞

内定情報を部局担当者に送信

異動前の部局の担当者が
内定情報を確認可能

~~異動後の部局の担当者が
内定情報を確認可能~~

＜研究機関担当者＞

部局を異動した研究者の情報を
e-Radで更新(旧部局→新部局)

内定情報をe-Radと同期し、更新

この処理は、何度でも行うことが可能です。

~~異動前の部局の担当者が
内定情報を確認可能~~

異動後の部局の担当者が
内定情報を確認可能

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「内定通知情報更新(e-Radと同期)」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' interface. The main menu is titled '所属研究機関担当者向けメニュー'. A callout box with the text 'ここをクリックしてください。' points to the '内定通知情報更新(e-Radと同期)' link, which has a small orange bubble saying 'こちらをクリック' next to it. Below this link, there is a red star icon and the text '★内定情報検索・通知、転出情報登録 ※未配信の課題があります。' and '内定情報CSV出力'.

所属研究機関情報管理	
所属研究機関情報更新	
内定情報管理	
内定通知情報更新(e-Radと同期) <small>こちらをクリック</small>	
★内定情報検索・通知、転出情報登録 ※未配信の課題があります。	
内定情報CSV出力	
事前申請管理	
辞退・留保情報登録、出力	
転入情報承認、転出情報再承認	
転出・転入情報確認、転出報告書出力	
間接経費辞退情報登録、出力	
科学研究費補助金	
学術研究助成基金助成金	
申請管理	
交付申請書・交付請求書確認、確定・送信	交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度)
交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力	提出書(表紙)出力(初年度)
	支払請求書の確定・送信(翌年度以降)
報告管理	
実施状況報告	

< 注意事項 >

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

② 「内定通知情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、情報の更新を行いたい研究課題を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定通知情報管理(内定通知情報検索>内定通知情報一覧)

内定通知情報検索

体験版

内定通知情報の検索を行います。
検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
回数	<input type="text"/> 回 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
内定者名	<漢字等><姓> <input type="text"/> <名> <input type="text"/> [部分一致]
	<フリガナ><姓> <input type="text"/> <名> <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
e-Radとの差異	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 差異あり <input type="radio"/> 差異なし <input type="radio"/> 自機関登録なし

ログアウト

- ・「差異あり」: 日本学術振興会から開示された内定情報と、e-Radの登録情報に差異がある情報を検索できます。
- ・「差異なし」: 日本学術振興会から開示された内定情報と、e-Radの登録情報に差異がない情報を検索できます。
- ・「自機関登録なし」: 転出、退職等により、e-Rad上で自機関の登録がない情報を検索できます。

③ 情報を更新したい研究課題の選択を「する」に変更し、「e-Radと同期」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定通知情報管理(内定通知情報検索 > 内定通知情報一覧)

内定通知情報一覧

e-Radの情報をもとに、内定者名・部局名・職名を更新する場合は[e-Radと同期]ボタンをクリックしてください。

< 注意事項 >

- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 自機関に所属していない内定者の場合は[e-Radと同期]ボタンをクリックしても更新されません。
- e-Radの情報を更新する場合は、別途e-Radシステムにアクセスし、研究者情報を修正してください。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

全て選択 全て解除

選択	課題番号	区分	e-Radの内定者名	e-Radの部局名・職名	e-Radの他機関所属情報	差異	処理状況
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ (i) こちらをクリック	24999991	補助金	コウフ イチロウ	理工(105) 教授(20)		有	未配信
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ (i) こちらをクリック	24999992	補助金	コウフ ジロウ 交付 二郎	理工(105) 准教授(20)		有	申請者通知済み
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ (i) こちらをクリック	24999996	補助金	コウフ サブロウ 交付 三郎	教養(001) 教授(20)		有	申請者通知済み
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ (i) こちらをクリック	24999998	補助金	コウフ シロウ 交付 四郎	理工(105) 教授(20)			転出

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

e-Radと同期 戻る
↑ (i) こちらをクリック

ここをクリックしてください。

④ その後、画面の指示に従ってください。

研究機関情報更新手続き

- 研究者が作成する交付申請書及び交付(支払)請求書に表示する「研究機関情報」を更新します。
- 基金が振り込まれる口座の情報を更新します。
(補助金振込口座情報の更新については、従来どおり様式A-5「振込口座届」により行ってください。)
- 初めて電子申請システムにより交付申請手続きを行う場合は、必ずここで「研究機関情報」を登録する必要があります。(基金の振り込みを受ける場合は、「基金の振込口座情報」も登録する必要があります。)登録しなかった場合、交付申請書及び交付(支払)請求書の確定、送信・提出処理が行えません。
2回目以降の交付申請手続きの場合は、登録してある情報に変更が生じた場合のみ、更新いただければ結構です。
- 必ずしも、部局担当者又は研究者に内定情報を送信する前に、研究機関情報を更新する必要はありません。

① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「所属研究機関情報更新」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー

ここをクリックしてください。

所属研究機関情報更新 ここをクリック

所属研究機関情報管理

所属研究機関情報更新

内定情報管理

内定通知情報更新 (e-Radと同期)

★内定情報検索・通知、転出情報登録
※未配信の課題があります。

内定情報CSV出力

事前申請管理

辞退・留保情報登録、出力

転入情報承認、転出情報再承認

転出・転入情報確認、転出報告書出力

間接経費辞退情報登録、出力

科学研究費補助金

学術研究助成基金助成金

申請管理

交付申請書・交付請求書確認、確定・送信

交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力

交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度)

提出書(表紙)出力(初年度)

支払請求書の確定・送信(翌年度以降)

報告管理

実施状況報告

< 注意事項 >

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

② 「所属研究機関情報更新」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 所属研究機関情報更新 > 所属研究機関情報更新確認 > 所属研究機関情報更新完了

所属研究機関情報更新

- 初めて交付申請システムを利用する研究機関では、e-Rad登録情報からの変更が不要でも、この画面での更新処理が必要です。
- 自動表示されているe-Rad登録情報と異なる情報を交付申請書や交付請求書及び支払請求書に反映したい場合は、【交付申請書】欄、【交付請求書及び支払請求書】欄にその情報を入力してください。
- 自動表示されているe-Rad登録情報を修正する必要がある場合は、必ずe-Rad側でも修正手続きを行ってください。
- *のついた項目は必須項目です。

[e-Rad登録情報]

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒 000-0000 (住所) 東京都〇〇区〇〇〇-〇〇-〇
所属研究機関の長の職名・氏名	(名称) 〇〇大学 (職名) 〇〇〇〇〇 (姓) 〇〇(名) ×××

[交付申請書]

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒 *000-0000 (住所) *東京都〇〇区〇〇〇-〇〇-〇
所属研究機関の長の職名・氏名	(名称) *〇〇入学 (職名) *学長 (姓) *〇〇〇 (名) *×××

[交付請求書及び支払請求書]

研究機関名	<「所属研究機関の本部の所在地及び名称」の名称と同じ値が登録されます。>
学校法人名	学校法人〇〇大学 <small>*学校法人名は、学校法人理事長に補助金や助成金の受領を委任する場合に入力してください。</small>
研究機関代表者職名・氏名	(職名) *理事長 (姓) *〇〇〇 (名) *×××

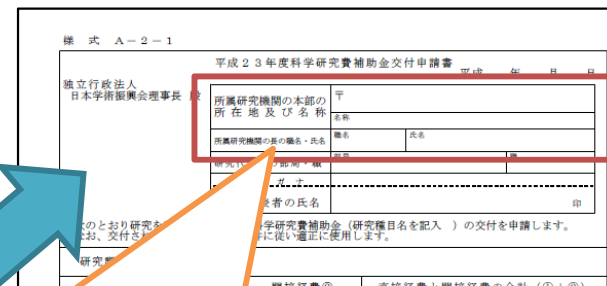
[振込口座情報(交付申請書・交付請求書・支払請求書)]

振込先	金融機関名	(名称) 〇〇〇〇銀行 (フリガナ) 〇〇〇〇〇〇ギンコウ
	店名	(名称) 〇〇〇 支店・出張所 (フリガナ) 〇〇〇シテン
	金融機関番号	(番号) XXXX
	店番号	(番号) XXX
	口座番号	(番号) XXXXXXX
預金種類	普通	
受取名義	(名称) 科研費基金〇〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇大学長 <small>*受取名義は、研究機関の長の職名のみを入力してください。 (研究機関の長が変更した際に受取名義に変更が生じることを防ぐため。)</small>	
	(フリガナ) カケンヒキキン〇〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇ダイガクチャウ	

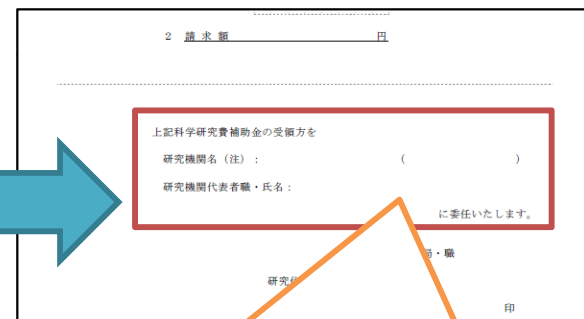
次へ進む メニューに戻る

↑こちらをクリック

ログアウト



様式A-2-1またはD-2-1「交付申請書」のこの部分に反映されます。



様式A-4-1「交付請求書」またはD-4「支払請求書」のこの部分に反映されます。

ここに登録された口座に、基金が振り込まれます。

③ その後、画面の指示に従ってください。

辞退、留保情報登録手続き

- 交付申請の辞退、または交付申請の留保を行う研究課題の情報を登録します。
- 必ずしも、部局担当者又は研究者に内定情報を送信する前に、辞退、留保情報を登録する必要はありません。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「辞退・留保情報登録、出力」をクリックしてください。

The screenshot shows the '所属研究機関担当者向けメニュー' (Menu for Research Institution Staff) page. The page is divided into several sections:

- 所属研究機関情報管理**
 - 所属研究機関情報更新
- 内定情報管理**
 - 内定通知情報更新(e-Rad)
 - ★内定情報検索・通知 ※未配信の課題があります
 - 内定情報CSV出力
- 事前申請管理**
 - 辞退・留保情報登録、出力** (highlighted with a red box and callout)
 - 転入情報承認、転出情報再承認
 - 転出・転入情報確認、転出報告書出力
 - 間接経費辞退情報登録、出力
- 申請管理**
 - 科学研究費補助金
 - 学術研究助成基金助成金
 - ★交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 ※未送信の課題があります。
 - 提出書(表紙)出力(初年度)
 - ★支払請求書の確定・送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。
- 報告管理**
 - ★実施状況報告 ※未送信の課題があります。

At the bottom left, there is a section for '注意事項' (Notes):

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

- ② 「辞退・留保情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、情報の登録を行いたい研究課題を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 辞退・留保情報管理 > 辞退・留保情報検索 > 辞退・留保情報一覧

辞退・留保情報検索

内定情報の検索を行います。
 検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
回数	<input type="text"/> 回 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
内定者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
	(フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]

→ 検索実行 メニューに戻る

ログアウト

③ 「辞退・留保情報一覧」画面が表示されますので、辞退、留保を行いたい研究課題の「登録」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 辞退・留保情報管理(辞退・留保情報検索 > 辞退・留保情報一覧)

辞退・留保情報一覧

「交付申請辞退」もしくは「交付申請留保」の処理は、機関担当者が行ってください。
 交付申請辞退または交付申請留保の登録ボタンをクリックし、辞退・留保の申請を行って下さい。

< 注意事項 >

- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 転入してきた申請者は、辞退することができません。転出元の研究機関へ転出を差戻し、転出元の研究機関で辞退を行うよう連絡して下さい。
- 日本学術振興会が辞退または留保の登録情報を確定すると、処理状況が「辞退確定」「留保確定」となり、修正や削除ができなくなります。修正や削除をする必要が生じた場合には、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。

CSV出力

XXX件該当しました。
 1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
 ◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶

課題番号	区分	研究種目	内定者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	処理状況	辞退届・留保届等の提出期限	交付申請辞退	交付申請留保
21111001	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	XXXX年XX月XX日	登録	登録
21111002	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	XXXX年XX月XX日		登録
21111003	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	辞退	XXXX年XX月XX日	修正 削除	
21111004	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 四郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	留保	XXXX年XX月XX日		修正 削除
21112003	補助金	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	交付 十郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	部局通知済み	XXXX年XX月XX日		登録
			教授		XXXXXXXX	×××の研究	申請者通知済み	XXXX年XX月XX日	登録	登録
			教授		XXXXXXXX	×××の研究	申請者通知済み	XXXX年XX月XX日		登録

◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶

辞退届出力 留保届出力 戻る

「留保」の場合はこちらをクリックしてください。

「辞退」の場合はこちらをクリックしてください。

ここをクリックすると、「辞退届」、「留保届」のPDFファイルを出力することができます。

- ④ 「辞退」の「登録」をクリックした場合、「交付申請辞退情報登録」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー > 辞退・留保情報管理 > 辞退・留保情報検索 > 辞退・留保情報一覧 > 交付申請辞退情報登録 > 交付申請辞退情報登録確認 > 交付申請辞退情報登録完了

交付申請辞退情報登録

< 注意事項 >

- 交付申請の辞退届の作成フローは[こちら](#)を参照してください。
- *のついた項目は必須項目です。

区分	補助金				
研究種目	平成XX年度 基盤研究(C)				
審査区分	一般				
課題番号	20010001				
所属部局・職	理工 教授				
研究者番号	XXXXXXXX				
研究代表者氏名	漢字	交付 三郎			
	フリガナ	コウフ サブロウ			
交付予定額 (金額単位: 円)	年度	平成XX年度	平成XX年度	平成XX年度	平成XX年度
	直接経費	12,000,000	5,000,000	0	0
	間接経費	3,600,000	0	0	0
交付申請の辞退理由	*				

→ 次へ進む 戻る

ここをクリックしてください。

- ⑤ その後、画面の指示に従ってください。

⑥ 「留保」の「登録」をクリックした場合、「交付申請留保情報登録」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー > 辞退・留保情報管理 (辞退・留保情報検索 > 辞退・留保情報一覧 > 交付申請留保情報登録 > 交付申請留保情報登録確認 > 交付申請留保情報登録完了)

交付申請留保情報登録

< 注意事項 >

- 育児休業等に伴う交付申請留保届の作成フローは[こちら](#)を参照してください。
- *のついた項目は必須項目です。

区分	補助金				
研究種目	平成XX年度 基盤研究(C)				
審査区分	一般				
課題番号	20010001				
所属部局・職	理工 教授				
研究者番号	XXXXXXXX				
研究代表者氏名	漢字	交付 三郎			
	フリガナ	コウフ サブロウ			
交付予定額 (金額単位: 円)	年度	平成XX年度	平成XX年度	平成XX年度	平成XX年度
	直接経費	12,000,000	5,000,000	0	0
	間接経費	3,600,000	0	0	0
育児休業等の開始予定年月日 及び終了予定年月日	* <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日				
研究開始(再開)予定年月日	* <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日				
前年度留保・中断手続の有無	無				

ここをクリックしてください。

⑦ その後、画面の指示に従ってください。

転出情報登録手続き

- 自機関からの他機関へ転出した研究者がいる場合、転出者の情報を登録します。
- 転出情報の登録を行うことで、異動先の機関が「転入情報の承認」及び「転入者への内定情報通知」を行うことができるようになります。
- 転出情報の登録を行うに当たり、パスワードを設定する必要があります。このパスワードは、別途異動先の機関担当者に連絡する必要があります。（誤った機関に誤配信してしまった場合を考慮し、このような仕様となっています。）
- 必ずしも、部局担当者又は研究者に内定情報を送信する前に、転出情報を登録する必要はありません。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「内定情報検索・通知、転出情報登録」をクリックしてください。

The screenshot shows the e-Rad JSPS portal interface. The main menu is titled '所属研究機関担当者向けメニュー'. The menu items are as follows:

所属研究機関情報管理	所属研究機関情報更新	
内定情報管理	内定通知情報更新 (e-Radと同期)	
	★ 内定情報検索・通知、転出情報登録 ※未配信の課題があります。 <small>ここをクリック</small>	
	内定情報CSV出力	
事前申請管理	辞退・留保情報登録、出力 転入情報承認、転出情報再承認 転出・転入情報確認、転出報告書出力 間接経費辞退情報登録、出力	
	科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
申請管理	交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力	
	交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度) 提出書(表紙)出力(初年度) 支払請求書の確定・送信(翌年度以降)	
報告管理	実施状況報告	

< 注意事項 >

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

- ② 「内定情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、登録を行いたい研究課題を検索してください。

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定情報管理 > 内定情報検索 > 内定情報一覧

内定情報検索

内定情報の検索を行います。
 検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
回数	<input type="text"/> 回 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
内定者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
	(フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]

ヘルプ ログアウト

体験版

ログアウト

③ 「内定情報一覧」画面が表示されますので、転出処理を行いたい研究課題の「登録」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定情報管理(内定情報検索 > 内定情報一覧)

内定情報一覧

体験版

各部局へ内定情報を通知する場合は「部局への内定者情報の通知」ボタンをクリックしてください。
また、直接申請者へ内定情報を通知する場合は「申請者への内定者情報の通知」ボタンをクリックしてください。

< 注意事項 >

- 処理状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- 申請者が他の研究機関へ転出している場合は、転出情報の登録を行い、転出先研究機関へ通知してください。
転出先研究機関で承認された後、「転出・転入情報確認、転出報告書出力」メニューより転出報告書の作成をすることができます。

CSV出力
部局への内定者情報の通知
申請者への内定者情報の通知

xxx件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ
次ページ

全て選択
全て解除

選択	課題番号	区分	研究種目	内定者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	処理状況	学振受付期限	経費管理担当者		転出
										部局名・職名	氏名	
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24999991	補助金	平成24年度 基盤研究(A)	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	XXXX年XX月XX日			登録 <small>こちらをクリック</small>
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24999992	補助金	平成24年度 基盤研究(A)	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	部局通知済み	XXXX年XX月XX日			登録
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24999996	補助金	平成24年度 基盤研究(A)	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	申請者通知済み	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎	登録

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ
次ページ

戻る

ログアウト

ここをクリックしてください。

④ 「転出情報登録」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

< 注意事項 >

- 研究代表者の転出報告書の作成フローは[こちら](#)を参照してください。
- *のついた項目は必須項目です。

区分	補助金					
研究種目	平成24年度 基盤研究(A)					
審査区分	一般					
課題番号	24999991					
所属部局・職	理工 教授					
研究者番号	XXXXXXXX					
研究代表者氏名	漢字 フリガナ 交付 一郎 コウフ イチロウ					
交付予定額 (金額単位:円)	年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
	直接経費	12,000,000	0	0	0	0
	間接経費	3,600,000	0	0	0	0
転出先研究機関	(番号)* 12345 <input type="button" value="一覧"/>					
転出先部局	(番号)* 123 <input type="text"/> (その他等の番号を使用した場合に記入)					
転出先における職	* 教授 <input type="text"/> (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)					
転出年月日	* 2024年 4月 1日					
パスワード	* ●●●●●● ※パスワードは転入先研究機関が転入情報を承認する場合に必要です。設定したパスワードを転入先研究機関の担当者へ通知してください。 ※パスワードは6~16文字の半角英数字を入力してください。					
パスワード(確認用)	* ●●●●●● ※確認のためもう一度入力してください。					

次へ進む

[↑こちらをクリック](#)

転出情報を登録する際には、半角英数字6~16文字の「パスワード」を設定する必要があります。このパスワードは、異動先の機関が転入情報を承認する際に必要となりますので、必ず異動先の機関担当者に連絡してください。

ここをクリックしてください。

⑤ その後、画面の指示に従ってください。

転入情報承認手続き

- 他機関が「転出情報登録」を行った研究課題について、「転入情報の承認」手続きを行います。
- 転入情報の承認を行うことで、自機関に異動してきた研究者の研究課題について、「内定情報通知」を行うことができるようになります。
- 転入情報の承認を行った後は、必ず当該研究課題の「内定情報送信手続き」等を行ってください。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「転入情報承認、転出情報再承認」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' (e-Rad Collaboration JSPS Research Fee Electronic Application System) interface. The main menu is titled '所属研究機関担当者向けメニュー' (Menu for Research Institution Staff). The menu items are as follows:

所属研究機関情報管理	所属研究機関情報更新	
内定情報管理	内定通知情報更新 (e-Radと同) 内定情報検索・通知、転出情報 内定情報CSV出力	
事前申請管理	辞退・留保情報登録、出力 転入情報承認、転出情報再承認 <small>こちらをクリック</small> 転出・転入情報確認、転出報告書出力 間接経費辞退情報登録、出力	
	科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
申請管理	交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力	交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度) 提出書(表紙)出力(初年度) 支払請求書の確定・送信(翌年度以降)
報告管理	実施状況報告	

<注意事項>

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

- ② 「他機関からの転入情報の承認」画面が表示されますので、転入承認を行いたい研究課題の情報を入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 他機関からの転入情報の承認 > 他機関からの転入情報の承認確認 > 他機関からの転入情報の承認完了

他機関からの転入情報の承認

体験版

他機関から自機関に転入する内定情報を承認します。
または自機関から転出済みの内定情報の差戻し(却下)を承認します。

研究者の情報

年度 してください。

所属研究機関番号 の承認のいずれの場合も、相手先の機関の所属研究機関番号を入力して下さい。

研究者番号 番号を入力して下さい。

課題番号 * ※該当する課題番号を入力して下さい。

パスワード * ※転入出元の研究機関担当者より通知されたパスワードを入力して下さい。

OK メニューに戻る

↑こちらをクリック

ログアウト

ここをクリックしてください。

- ③ 「他機関からの転入情報の承認確認」画面が表示されますので、情報に誤りがないかを確認してください。誤りがあった場合は、異動前の研究機関に連絡してください。確認後、誤りがなければ「OK」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー > 他機関からの転入情報の承認 > 他機関からの転入情報の承認確認 > 他機関からの転入情報の承認完了

他機関からの転入情報の承認確認

以下の転入・却下を承認します。

よろしければ[OK]ボタンをクリックしてください。

「転入課題」が誤っている場合等は、[戻る]ボタンをクリックし、相手方の機関の担当者に連絡してください。
 なお、研究者情報は承認後にe-Radの情報をもとに更新(e-Radと同期)することができます。

区分	補助金					
研究種目	平成24年度 基盤研究(A)					
審査区分	一般					
課題番号	24999991					
所属部局・職	理工 教授					
研究者番号	XXXXXXXXXX					
研究代表者氏名	漢字	交付 一郎				
	フリガナ	コウフ イチロウ				
交付予定額 (金額単位: 円)	年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
	直接経費	12,000,000	5,000,000	0	0	0
	間接経費	3,600,000	0	0	0	0
転出元所属研究機関	〈番号〉12345	BBB大学				
転出元所属部局	〈番号〉123	理工				
転出元における職	教授					
転出年月日	2012年4月1日					

OK 戻る

↑こちらをクリック

ここをクリックしてください。

- ④ その後、画面の指示に従ってください。

(補足)内定情報CSVの出力

- これまで文部科学省、日本学術振興会から紙で送付していた内定情報を、研究機関担当者が電子申請システムからCSVファイルで出力することができます。
- 日本学術振興会が開示を行った当初の内定情報と、e-Radとの同期を行い、研究者の所属部局等の情報を最新化した内定情報の、2通りのCSVファイルを出力することができます。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「内定情報CSV出力」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' interface. The main content area is titled '所属研究機関担当者向けメニュー'. It contains several menu items:

- 所属研究機関情報管理
 - 所属研究機関情報
- 内定情報管理
 - 内定通知情報更新
 - ★内定情報検索(通知、転出) ※未配信の課題があります。
 - 内定情報CSV出力** (highlighted with a red box and callout)
- 事前申請管理
 - 辞退・留保情報登録、出力
 - 転入情報承認、転出情報再承認
 - 転出・転入情報確認、転出報告書出力
 - 間接経費辞退情報登録、出力
- 申請管理

科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
<ul style="list-style-type: none"> ★交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 ※未送信の課題があります。 提出書(表紙)出力(初年度) ★支払請求書の確定・送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ★交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度) ※未送信の課題があります。 提出書(表紙)出力(初年度) ★支払請求書の確定・送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。
- 報告管理
 - ★実施状況報告 ※未送信の課題があります。

At the bottom left, there is a section for '注意事項' (Notes) with the following text:

各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

② 「内定情報CSV出力」画面が表示されますので、内定情報のCSVファイルを出力したい研究種目の「csv出力」ボタンをクリックしてください。

e-Rad連携 JSPS
 科研費電子申請システム

所属研究機関担当者向けメニュー > 内定情報CSV出力

内定情報CSV出力

内定情報のcsvを出力する研究種目を選択し、[csv出力]ボタンをクリックしてください。

e-Radとの同期を行い所属部局等の情報を最新化した内定情報を出力できます。

区分	研究種目	内定通知時の内定情報	現在の内定情報
補助金	平成XX年度 特別推進研究	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 新学術領域研究	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 基盤研究(S)	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 挑戦的萌芽研究	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 日本学術振興会が開示を行った当初の内定情報を出力できます。	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 挑戦的萌芽研究	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 若手研究(S)	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 若手研究(A)	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 若手研究(B)	CSV出力	CSV出力
補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	CSV出力	CSV出力
基金分	平成XX年度 基盤研究(C)	CSV出力	CSV出力
基金分	平成XX年度 挑戦的萌芽研究	CSV出力	CSV出力
基金分	平成XX年度 若手研究(B)	CSV出力	CSV出力

メニューに戻る

ログアウト

研究者が交付申請書及び
交付(支払)請求書を
作成、送信・提出した後の手続き

交付申請書、交付(支払)請求書 確定、送信・提出手続き

- ・ 研究者が作成、送信・提出を行い、更に部局担当者が確認、送信・提出を行った交付申請書及び交付(支払)請求書を確定し、日本学術振興会への送信・提出を行います。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「交付申請書・交付(支払)請求書確認、確定・送信」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関情報管理

- 所属研究機関情報更新

内定情報管理

- 内定通知情報更新(e-Radと同期)
- 内定情報検索・通知、転出情報登録
- 内定情報CSV出力

申請管理

- ★**交付申請書・交付請求書確認、確定・送信**
※未送信の課題があります。↑こちらをクリック
- 交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度)
- 提出書(表紙)出力(初年度)
- 支払請求書の確定・送信(翌年度以降)

報告管理

- 実施状況報告

<注意事項>

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定

補助金分の確定、送信を行う場合は、こちらをクリックしてください。

基金分の確定、送信を行う場合は、こちらをクリックしてください。

部局担当者又は研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の研究課題がある場合、「**※未送信の課題があります。**」と表示されます。55

② 「交付申請情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、確定、送信・提出を行いたい研究課題を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 交付申請情報管理 > 交付申請情報検索 > 交付申請情報一覧

交付申請情報検索

<ご注意>

未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未送信課題あり」と表示されます。各研究種目名のリンクをクリックして、確定・送信又は却下をしてください。

確定・却下する交付申請情報の条件を指定したい場合は、検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。
 検索条件の入力は[こちら](#)。

- ▶ 特別推進研究
- ※未送信課題あり ▶ 新学術領域研究(研究領域提案型)
- ※未送信課題あり ▶ 基盤研究(S)
- ▶ 基盤研究(A)
- ▶ 基盤研究(B)
- ※未送信課題あり ▶ 基盤研究(C)
- ▶ 挑戦的萌芽研究
- ▶ 若手研究(S)
- ▶ 若手研究(A)
- ▶ 若手研究(B)
- ▶ 研究活動スタート支援

研究種目 [完全一致]

年度 平成 年度 [完全一致]

回数 回 [完全一致]

課題番号 [完全一致]

申請者名 <漢字等>(姓) <名> [部分一致]
 <フリガナ>(姓) <名> [部分一致]

研究者番号 [完全一致]

部局番号 [完全一致]

処理状況 [完全一致]

作成日 年 月 日から 年 月 日まで

所属研究機関承認日 年 月 日から 年 月 日まで

減額申請の有無 すべて 減額申請あり 減額申請なし

間接経費辞退の有無 すべて 間接経費の辞退あり 間接経費の辞退なし

表示方式 研究種目毎に表示 申請者毎に表示

[こちらをクリック](#)

ログアウト

部局担当者又は研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の研究課題がある場合、当該種目名の横に「※未送信課題あり」と表示されます。その場合、研究種目名のリンクをクリックすることで、当該研究種目の未送信課題一覧を表示することができます。

③ 確定、送信・提出を行いたい研究課題の選択を「する」に変更し、「確定・送信」をクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 交付申請情報管理 (交付申請情報検索 > 交付申請情報一覧)

交付申請情報一覧

申請者から提出された交付申請書・交付請求書の「版数」、および記載内容に不備が無いかを確認してください。
処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
「確定・送信」ボタンをクリックすると、交付申請書・交付請求書の情報は日本学術振興会に送信されます。

< 注意事項 >

- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 申請者から提出された交付申請書・交付請求書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼してください。
- [却下]ボタンから交付申請情報管理画面へ移動すると、申請書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼してください。
- 「確定・送信」を行った交付申請書・交付請求書の情報は、日本学術振興会に送信されます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerをインストールしてください。

ここから、交付申請情報一覧 CSVを出力することが可能です。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

全て選択 全て解除

選択	課題番号	研究種別	研究内容	研究期間	研究員	交付申請書確認	交付請求書確認	減額申請	間接経費の戻退	処理状況
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ (0) こちらをクリック	2-999991	平成24年度 基盤研究(A)	XXXXXXXXXX	XXXX年XX月XX日	研究員	ダウンロード	ダウンロード			所属研究機関受付中 却下 削除
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑ (0) こちらをクリック	2-999992	平成24年度 基盤研究(A)	XXXXXXXXXX	XXXX年XX月XX日	工教	ダウンロード	ダウンロード			所属研究機関受付中 却下 削除

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

確定・送信 一括却下 (修正依頼) 戻る

↑ (0) こちらをクリック

ここをクリックしてください。

④ その後、画面の指示に従ってください。

- ⑤ 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)の「提出書(表紙)出力」から、交付申請書及び交付(支払)請求書の提出書(表紙)を出力することができます。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関担当者向けメニュー

体験版

所属研究機関情報管理
所属研究機関情報更新

内定情報管理
内定通知情報更新(e-Radと同期)
内定情報検索・通知、転出情報登録
内定情報CSV出力

事前申請管理
辞退・留保情報登録、出力
転入申請承認 転出申請再承認
提出書出力
助金 学位
承認、確定・送信
交付申請書・支払請求書 送信(初年度)
提出書(表紙)出力(初年度)
支払請求書の確定・送信(翌年度以降)

報告管理
実施状況報告

<注意事項>

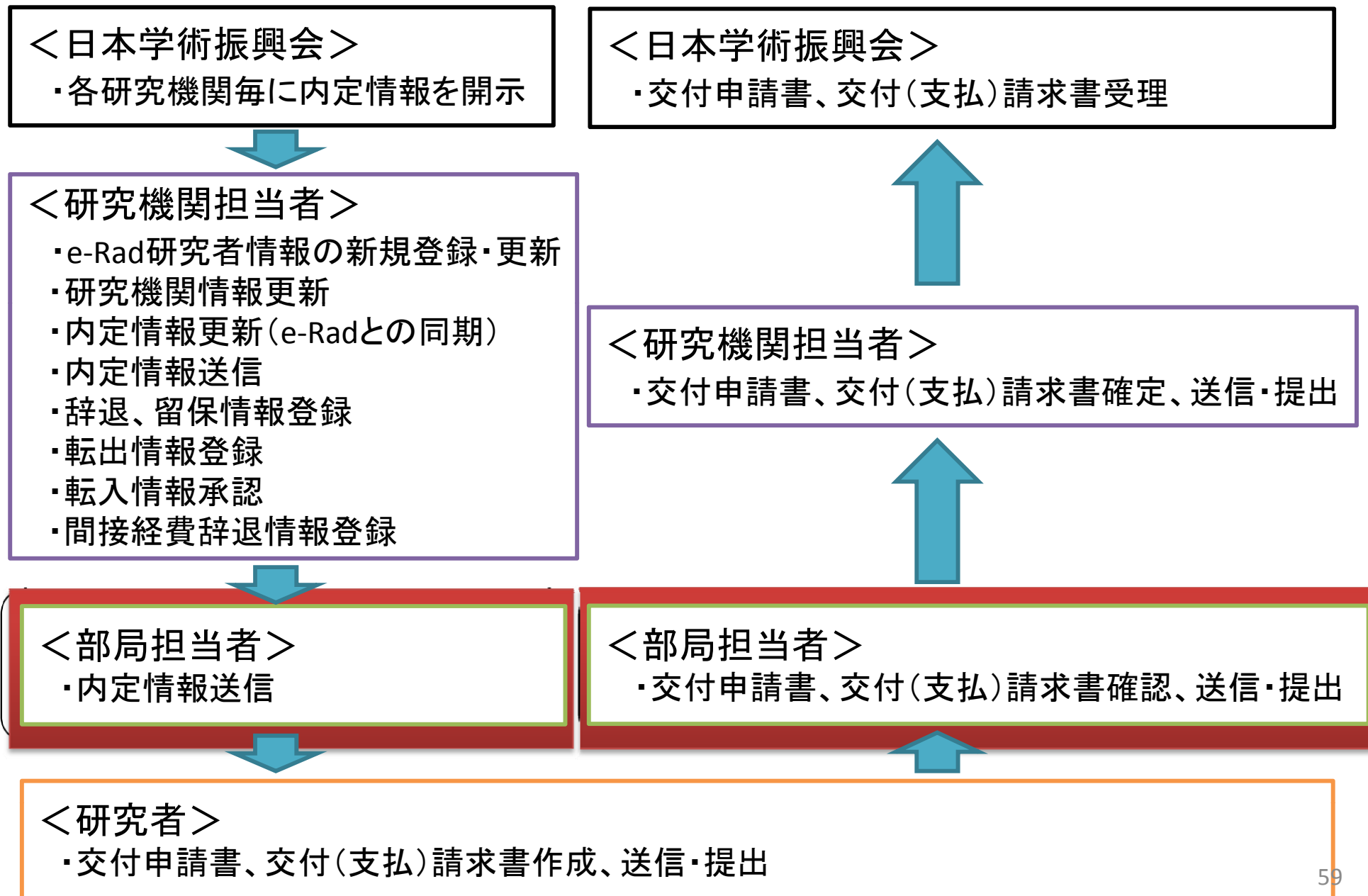
- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検

補助金分の提出書(表紙)を出力する場合は、こちらをクリックしてください。

基金分の提出書(表紙)を出力する場合は、こちらをクリックしてください。

提出書(表紙)とは、補助金分は様式A-1及びA-3により、基金分は様式D-1及びD-3により従来機関担当者を作成していただいていたものです。

交付申請時の手続きの流れ (補助金分・基金分共通)



交付申請における 部局担当者の手続き

研究者が交付申請書及び
交付(支払)請求書を
作成、送信・提出する前の手続き

内定情報送信手続き

- 研究機関担当者が送信した内定情報を、研究者に送信します。

① 所属研究機関担当者と同様の操作を行い、部局担当者向けメニュー(交付申請等)を表示してください。

これから説明する部局担当者が行う手続きは、全てこの画面から行ってください。

e-Rad 連携 JSPS
 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

部局担当者向けメニュー

部局担当者向けメニュー

▶ 内定情報管理	
内定情報検索・通知	
科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
▶ 申請管理	
★ 交付申請書・交付請求書確認、確認・送信 ※未送信の課題があります。	★ 交付申請書・支払請求書の送信(初年度) ※未送信の課題があります。 ★ 支払請求書の送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。
▶ 報告管理	
	★ 実施状況報告 ※未送信の課題があります。

< 注意事項 >

- 各研究機関の部局担当者は、「内定情報検索・通知」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、申請者に「内定情報通知」を行ってください。

e-Rad へ戻る

ログアウト

② 「内定情報検索・通知」をクリックしてください。

部局担当者向けメニュー

ここをクリックしてください。

▶ 内定情報管理	
内定情報検索・通知	
科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
▶ 申請管理	
★交付申請書・交付請求書確認、確認・送信 ※未送信の課題があります。	★交付申請書・支払請求書の送信(初年度) ※未送信の課題があります。 ★支払請求書の送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。
▶ 報告管理	
	★実施状況報告 ※未送信の課題があります。

< 注意事項 >

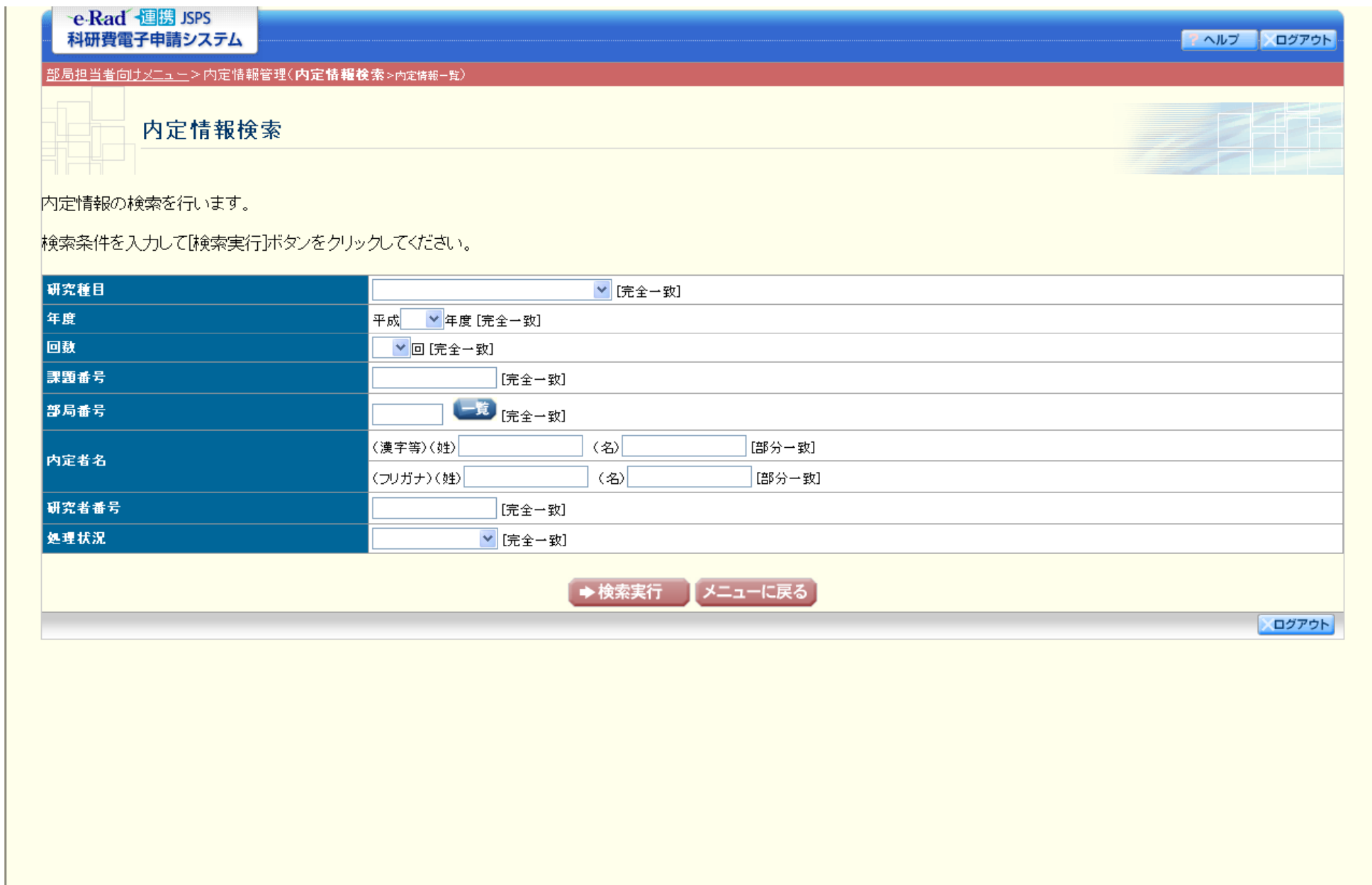
- 各研究機関の部局担当者は、「内定情報検索・通知」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、申請者に「内定情報通知」を行ってください。

e-Rad へ戻る

ログアウト

研究者に未配信の研究課題がある場合、赤字で「※未配信の課題があります。」と表示されます。

- ③ 「内定情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、送信を行いたい研究課題を検索してください。



e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

部局担当者向けメニュー > 内定情報管理 (内定情報検索 > 内定情報一覧)

内定情報検索

内定情報の検索を行います。

検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

研究種目	<input type="text"/>	[完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度	[完全一致]
回数	<input type="text"/> 回	[完全一致]
課題番号	<input type="text"/>	[完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/>	[完全一致]
内定者名	<漢字等><姓> <input type="text"/> <名> <input type="text"/>	[部分一致]
	<フリガナ><姓> <input type="text"/> <名> <input type="text"/>	[部分一致]
研究者番号	<input type="text"/>	[完全一致]
処理状況	<input type="text"/>	[完全一致]

ログアウト

④ 研究機関担当者が部局担当者への送信を行った内定情報が一覧表示されます。研究者に送信を行いたい研究課題の選択を「する」に変更し、「申請者への内定者情報の通知」をクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
 科研費電子申請システム

部局担当者向けメニュー > 内定情報管理(内定情報検索 > 内定情報一覧)

内定情報一覧

部局担当者は「内定情報一覧」に表示された内定者について、所属の確認をしてください。所属の確認ができた内定者に対し、「申請者への内定者情報の通知」ボタンをクリックし、内定情報の通知処理を行ってください。

< 注意事項 >

- 処理状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- 転出および辞退・留保が行われた内定者については、「処理状況」欄で「転出」または「辞退・留保」が表示されます。

ここから、内定情報一覧CSVを出力することが可能です。

CSV出力

申請者への内定者情報の通知

XX件該当しました。
 1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
 ◀ 前ページ 次ページ ▶

ここをクリックしてください。

全て選択 全て解除

選択	課題番号	区分	研究内容	内定者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	処理状況	学振受付期限	経費管理担当者	
										部局名・職名	氏名
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010001	補助金	平成XX年 研究活動スタート支援	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010002	補助金	平成XX年 研究活動スタート支援	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	申請者通知済み	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010003	補助金	平成XX年 研究活動スタート支援	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	辞退	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010004	補助金	平成XX年 研究活動スタート支援	交付 四郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	辞退確定	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010005	補助金	平成XX年 第X回 研究活動スタート支援	交付 五郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	留保	XXXX年XX月XX日		
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010006	補助金	平成XX年 第X回 研究活動スタート支援	交付 六郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	留保確定	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010007	補助金	平成XX年 第X回 研究活動スタート支援	交付 七郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	転出	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010008	補助金	平成XX年 第X回 研究活動スタート支援	交付 八郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	転入却下	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	20010010	基金	平成XX年 基盤研究(C)	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	XXXX年XX月XX日	〇〇課 ××係長	経費 太郎

1 / 2 / 3 ページに移動します。
 ◀ 前ページ 次ページ ▶

戻る

⑤ 必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

部局担当者向けメニュー > 内定情報管理(内定情報検索 > 内定情報一覧 > 内定情報の通知 > 内定情報の通知確認 > 内定情報の通知完了)

内定情報の通知

選択した内定情報を申請者へ通知します。
選択した内定情報の経費管理担当者を入力してください。

課題番号	区分	研究種目	内定者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	処理状況	経費管理担当者	
								部局名・職名	氏名
20010001	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	〇〇課 ××係長	経費 太郎
20010002	補助金	平成XX年度 研究活動スタート支援	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信		
20010003	補助金	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	申請者通知済み	〇〇課 ××係長	経費 太郎
20010010	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	未配信	〇〇課 ××係長	経費 太郎

【交付申請書】

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒000-0000 (住所) 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称) 〇〇大学	
所属研究機関の長の職名・氏名	〈職名〉学長 (姓) 交付 (名) 太郎	
経費管理担当者	部局名	(部局名) <input type="text"/>
	職名	〈職名〉 <input type="text"/>
	氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>

→

補助事業者合計(小計)	名	直接経費合計(小計)
キーワード ①	②	④
機関番号	研究種目	課題番号
経費管理担当者・部局・職・氏名	部局・職	氏名

①

様式A-2-1またはD-2-1「交付申請書」のこの部分に反映されます。

→ 次へ進む 戻る

ここをクリックしてください。

ログアウト

⑥ その後、画面の指示に従ってください。

研究者が交付申請書及び
交付(支払)請求書を
作成、送信・提出した後の手続き

交付申請書、交付(支払)請求書 確認、送信・提出手続き

- ・ 研究者が作成、送信を行った交付申請書及び交付(支払)請求書を確認し、所属研究機関担当者への送信・提出を行います。

- ① 部局担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「交付申請書・交付(支払)請求書確認・送信」をクリックしてください。

補助金分の確認、送信を行う場合は、こちらをクリックしてください。

基金分の確認、送信を行う場合は、こちらをクリックしてください。

研究者から送信済みで、かつ所属研究機関担当者に未送信の研究課題がある場合、「**※未送信の課題があります。**」と表示されます。

② 「交付申請情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、確認、送信・提出を行いたい研究課題を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

部局担当者向けメニュー > 交付申請情報管理 > 交付申請情報検索 > 交付申請情報一覧

交付申請情報検索

<ご注意>

未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未送信課題あり」と表示されます。
各研究種目名のリンクをクリックして、確認・送信又は却下をしてください。

確認・却下する交付申請情報の条件を指定したい場合は、検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。
検索条件の入力は[こちら](#)。

- ▶ 特別推進研究
- ※未送信課題あり ▶ [新学術領域研究\(研究領域提案型\)](#)
- ※未送信課題あり ▶ [基盤研究\(S\)](#)
- ▶ 基盤研究(A)
- ▶ 基盤研究(B)
- ※未送信課題あり ▶ [基盤研究\(C\)](#)
- ▶ 挑戦的萌芽研究
- ▶ 若手研究(S)
- ▶ 若手研究(A)
- ▶ 若手研究(B)
- ▶ 研究活動スタート支援

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
回数	<input type="text"/> 回 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
申請者名	<漢字等>(姓) <input type="text"/> <名> <input type="text"/> [部分一致]
	<フリガナ>(姓) <input type="text"/> <名> <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
作成日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
所屬研究機関承認日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
減額申請の有無	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 減額申請あり <input type="radio"/> 減額申請なし
間接経費辞退の有無	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 間接経費の辞退あり <input type="radio"/> 間接経費の辞退なし
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 申請者毎に表示

<注意事項>

- 自身が担当している部局に所属する交付申請情報の検索を行います。

→ 検索実行 メニューに戻る

研究者から送信済みで、かつ所属研究機関担当者に未送信の研究課題がある場合、当該種目名の横に「※未送信課題あり」と表示されます。
その場合、研究種目名のリンクをクリックすることで、当該研究種目の未送信課題一覧を表示することができます。

③ 確認、送信・提出を行いたい研究課題の選択を「する」に変更し、「確認・送信」をクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

部局担当者向けメニュー > 交付申請情報管理(交付申請情報検索 > 交付申請情報一覧)

交付申請情報一覧

< 注意事項 >

- [却下]ボタンから交付申請情報
- 処理状況の意味はこちらを参照
- 処理状況の文字がリンクになる
- PDFファイルの内容を確認する

Adobe Reader

ここから、交付申請情報一覧 CSVを出力することが可能です。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

全て選択 全て解除

選択	課題番号	研究種目	学振受付 期限	申請者 名	部局 名・職 名	研究者番 号	研究課題名	作成日	所属研究 機関 承認日	交付申請 書 確認	交付請求 書 確認	減額 申請	間接経 費の辞 退	処理状況
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0010001	平成XX年度 研究活動スタート支援	XX月											未作成
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0010002	平成XX年度 研究活動スタート支援	XX月										有	作成中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0010003	平成XX年度 研究活動スタート支援						XX				有		申請者未確認
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0010004	平成XX年度 研究活動スタート支援	XXXX年XX月XX日	交付四郎		XXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日						所属部局受付中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0010011	平成XX年度 研究活動スタート支援	XXXX年XX月XX日	交付十一郎		XXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			有	有	学振不受理
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	0010012	平成XX年度 研究活動スタート支援	XXXX年XX月XX日	交付十二郎		XXXXXXXXXX	XXXの研究					有		削除(所属研究機関)

ここをクリックしてください。

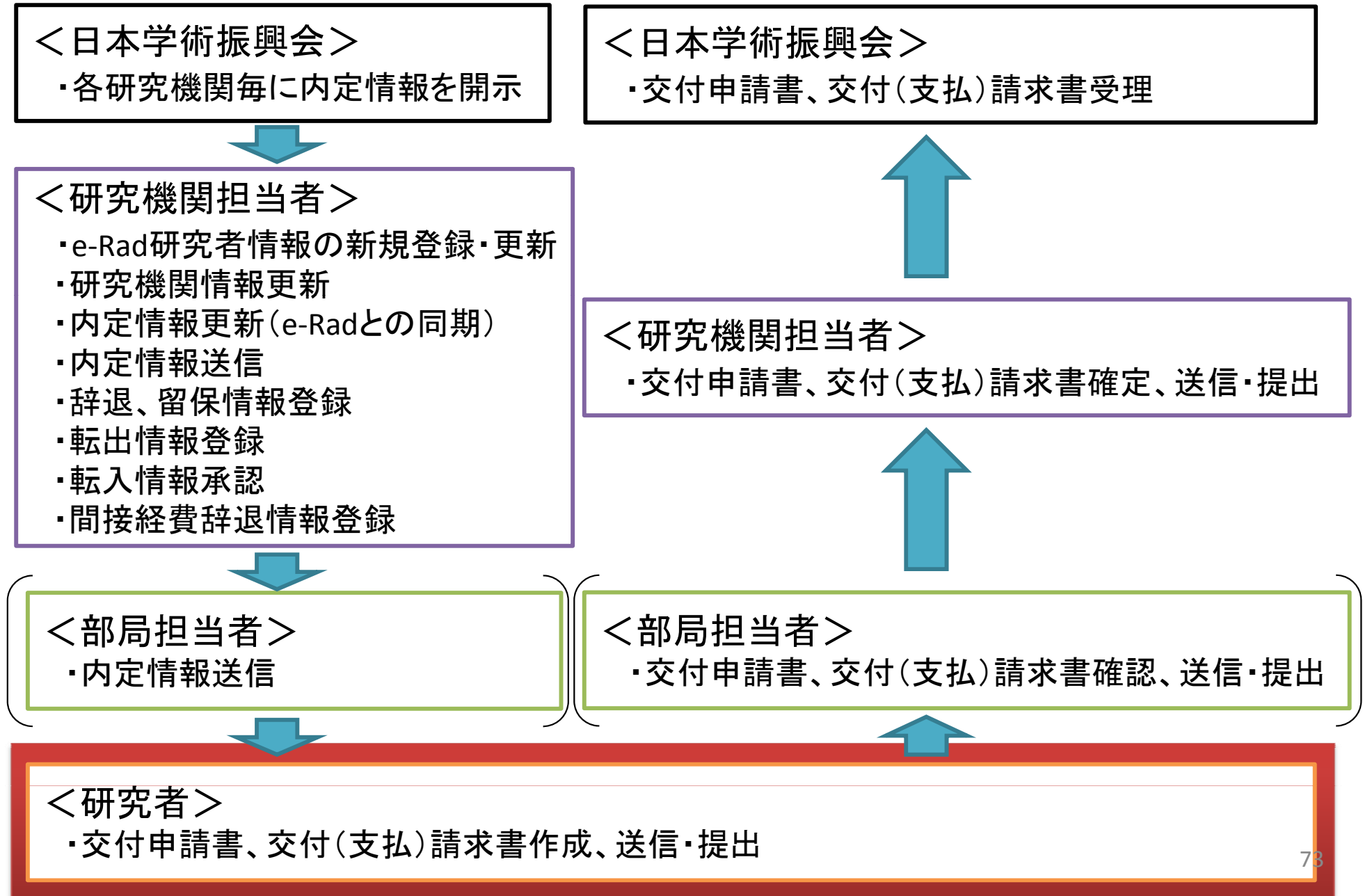
1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

確認・送信 一括却下(修正依頼) 戻る

ログアウト

④ その後、画面の指示に従ってください。

交付申請時の手続きの流れ (補助金分・基金分共通)



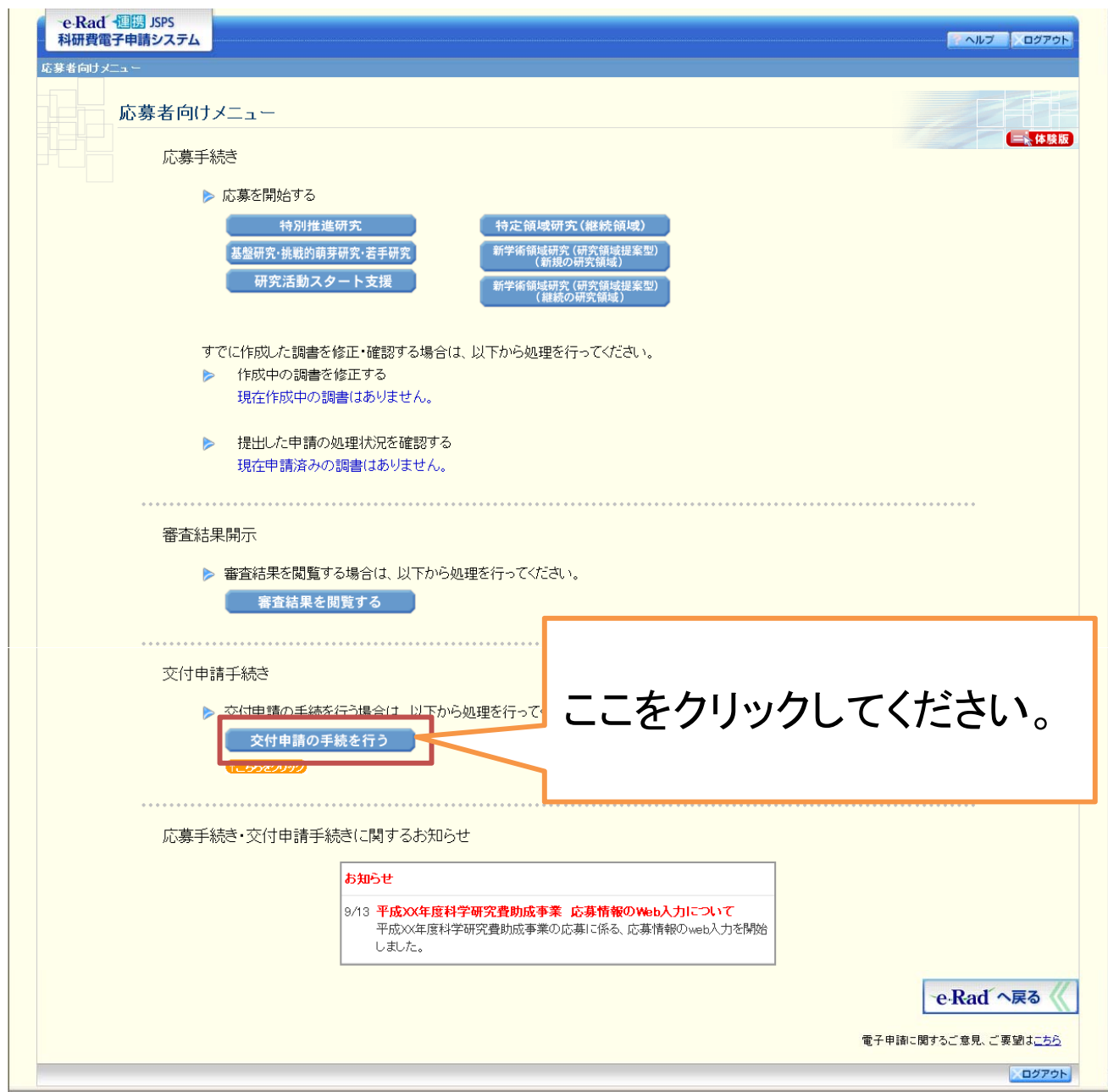
交付申請における 研究者の手続き

交付申請書及び交付（支払） 請求書の作成、送信・提出

- 補助金分の研究種目については交付申請書と交付請求書を、基金分の研究種目については交付申請書と支払請求書を作成し、部局担当者又は所属研究機関担当者へ送信・提出します。
- こまめに一時保存を行ってください。
（応募に比べ、電子申請システムに入力する必要がある項目が多いので、特に注意してください。）
（通常30分以上何もボタン操作を行わなかった場合、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ことがあります。）

補助金分の研究種目における 操作方法

- ① e-Radにログインし、「科研費電子申請システム」の「応募者向けメニュー」を表示してください。
- ② メニュー下方にある「交付申請の手続を行う」をクリックしてください。



- ③ 申請者向けメニューが表示されます。交付内定が行われた研究課題が表示されますので、その課題の右に表示されている「交付申請情報入力」をクリックしてください。

申請者向けメニュー

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24999999	補助金	平成24年度 基盤研究(A)	×××××に関する研究	20XX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力

ここをクリックしてください。

所属研究機関担当者及び部局担当者が内定情報を送信済みの場合、「交付申請情報入力」ボタンが出現します。

- ④ 「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。
「確認書」ボタンから適宜確認書の様式をダウンロードしてください。
その後、「同意」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 連携 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 科学研究費補助金の使用にあたっての確認書 > 交付申請書・交付請求書作成

科学研究費補助金の使用にあたっての確認書

○「交付申請書・交付請求書」を提出するにあたって

交付申請書・交付請求書の提出にあたっては「科学研究費補助金の使用にあたっての研究代表者は、次の内容を必ず確認した上で、確認書を作成のうえ「交付申請書・

「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」

・私（自署）は、平成24年度の科学研究費補助金により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解し、これを遵守いたします。また、科学研究費補助金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、科学研究費補助金を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

確認書

同意 キャンセル

ここをクリック

ログアウト

確認書の様式は、ここからダウンロードできます。

ここをクリックしてください。

- ⑤ 「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。
自動表示されている内容の確認を行うとともに、必要事項の入力を行ってください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認し、なお*のついた項目は必須の確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正誤りがなければ「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 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、入力中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」
- 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**

研究代表者の情報は、e-Radの最新情報が表示されます。情報に誤りがある場合は、e-Radの情報を修正してください。また、部局名及び職名に正式名称が別にある場合(部局名が「899 その他の研究科」となっていたり、職名が「その他」となっている場合等)、それぞれの入力欄に正式名称を入力してください。

平成24年度

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学	
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎	
研究代表者の部局	(番号)123	〇〇部
研究代表者の職	△△部 (部局名が異なる場合は、正式名称を記入)	* 教授 (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
経費管理担当者・部局・職・氏名	(部局 職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎	

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費補助金(基盤研究(A))の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

研究課題名	×××××に関する研究
-------	-------------

→ 次へ進む

保存せずに戻る

↑こちらをクリック

ログアウト

ここをクリックしてください。

⑥ 「直接経費の費目別内訳の入力」画面が表示されます。

内定額が自動表示されますので、直接経費の費目別内訳を入力してください。
また、分割請求が必要な場合は、前期分の請求額、後期分の請求額をそれぞれ入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

平成24年度から分割請求の対象種目が拡大します。（平成23年度から一部で導入済み。）

平成24年度の請求額が「300万円以上」の場合、必ず分割請求を行ってください。

直接経費の費目別内訳を入力してください。

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 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無いかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 【一時保存】ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

内定額	直接経費	4,000,000円
	間接経費	1,200,000円

【補助金額（交付予定額）】

	研究経費(円)	直接経費の費目別内訳(円)			
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他
直接経費	4,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000
間接経費	1,200,000				
直接経費と間接経費の合計	5,200,000				

*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。

減額の交付申請をする。

前期分の請求額、後期分の請求額を入力してください。

【請求額】

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度請求額	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
うち前期分(4月~9月)請求額	* 2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月~3月)請求額	* 1,800,000円	360,000円	2,160,000円

→ 次へ進む

保存せずに戻る

ここをクリックしてください。

× ログアウト

⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。

応募時もしくは前年度の交付申請時等の研究組織情報が自動表示されますので、適宜研究分担者の追加、削除を行った上で、必要事項を入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

ここで、交付申請書に出力する分担者の順番を設定することができます。

自動表示されている研究組織から分担者を外したい場合は、ここにチェックを入れてください。

全ての分担者について、「本人承諾済」のチェックを入れてください。

分担者を追加したい場合は、「追加」をクリックして入力欄を追加してください。

ここをクリックしてください。

表示順	研究分担者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号 氏名	所属	担当する分担事項等を 入力してください	エフォート (%)	直接経費 (研究者別内訳) (円)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究代表者	(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	2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授		* 20	* 2500000円
* 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)ブタン (メイ)イチロウ (漢字等) (姓)分担 (名)一郎	1.(番号)*22345 BBB大学 2.(番号)*123 BB学部 (その他等の番号を使用した場合に記入) 3.*教授 (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)	[分担者から外す理由] ○○○○		円
削除 * 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)*22345678 (フリガナ) (セイ)ブタン (メイ)ジロウ (漢字等) (姓)分担 (名)二郎	1.(番号)*22345 BBB大学 2.(番号)*123 BB学部 (その他等の番号を使用した場合に記入) 3.*教授 (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)	[分担者を追加する理由] ■■■■	* 20	* 1500000円

追加

交付予定額) 直接経費 4,000,000 円
合計 2名
研究者別内訳) 合計 4,000,000 円

再計算

次へ進む

保存せずに戻る

⑧ 「研究概要の入力」画面が表示されます。必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

研究概要の入力

<注意事項>

- 「キーワード」、「研究の目的」、「研究実施計画」を入力してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

キーワード	(キーワード1) 印度哲学美 *
	(キーワード2)
	(キーワード3)
	(キーワード4)
	(キーワード5)
機関番号	12345
研究種目	基礎研究(A)
課題番号	24999999
研究の目的	最大400文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) ○○の総合研究 * 入力文字数: 8文字
研究の目的	最大400文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) ○○の総合研究 * 入力文字数: 8文字
本年度(～平成25年3月31日)の研究実施計画	最大1000文字、改行は10回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○ * 入力文字数: 12文字

→ 次へ進む
↑こちらをクリック

ここをクリックしてください。

- ⑨ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。適宜入力欄を追加しながら必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究概要の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・交付請求書確認

主要な物品の内訳の入力

< 注意事項 >

ここをクリックすると、
入力欄を追加できます。

↑こちらをクリック

品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	納入予定時期	
ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	平成24年	6月
+追加						

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ここをクリックしてください。

⑩ 「交付請求書情報表示」画面が表示されます。表示されている内容を確認し、問題がなければ「次へ進む」をクリックしてください。

音信情報表示 > 処理中 > 交付申請書 * 交付請求書確認

交付請求書情報表示

< 注意事項 >

- 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- 表示されている交付請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

平成XX年度科学研究費補助金交付請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	〇〇部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

さきに交付の決定の通知があった平成XX年度科学研究費補助金(基盤研究(S))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。

課題番号	80992112
------	----------

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度請求額	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分(4月~9月)請求額	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分(10月~3月)請求額	200,000円	60,000円	260,000円

上記科学研究費補助金の受領方を

研究機関名	〇〇大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

ここをクリックしてください。

→ 次へ進む

ログアウト

- ⑪ 入力した情報のPDFファイルへの変換が行われた後、「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。確認用のPDFファイルをダウンロードして内容を確認し、問題がなければ「確認完了・送信」をクリックしてください。問題があった場合は「修正」をクリックし、再び入力画面に戻ってください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書確認 > 交付申請書・交付請求書確認完了確認 > 交付申請書・交付請求書情報送信完了

交付申請書・交付請求書確認

交付申請書・交付請求書はPDFファイル
あなたの交付申請書・交付請求書は今後

ここから、確認用のPDFファイル(「提出確認用」という透かし文字が入ります)をダウンロードすることができます。
※最終版ではありませんので、ご注意ください。

(1)[交付申請書の確認]ボタン、[交付請求書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関への提出用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

[確認完了・送信] [修正] [削除]

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、交付申請書・交付請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。
作成した交付申請書・交付請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

↑こちらをクリック

< 注意事項 >

- 記入内容の確認を行い、PDFファイルの内容を確認してください。

Adobe Reader

処理状況一覧に戻る(後で確認する)

ヘルプ ログアウト

- ⑫ その後画面の指示に従っていただければ、「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面が表示されます。この画面で、「最終版の」交付申請書及び交付請求書のPDFファイルをダウンロードすることができます。

PDFファイルをダウンロード後は、「OK」ボタンをクリックしてください。

ここから、「最終版の」PDFファイルをダウンロードすることができます。

ここをクリックしてください。

- ⑬ 「処理状況一覧」画面が表示されます。今回交付申請手続きを行った研究課題の処理状況欄が、「所属研究機関受付中」となっていれば手続き終了です。

e-Rad 連携 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 > 処理状況一覧

処理状況一覧

課題番号	研究種目	研究課題名	作成日	所属研究機関承認日	交付申請書確認	交付請求書確認	処理状況
24990010	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究					作成中 再開 削除
21300002	平成XX年度 研究活動スタート支援	○○の××に関する総合的研究					作成中 再開 削除
21300003	平成XX年度 研究活動スタート支援	△△△における研究	20XX年XX月XX日		ダウンロード	ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除
21300004	平成XX年度 研究活動スタート支援	■■■■■に関する総合的研究	20XX年XX月XX日		ダウンロード	ダウンロード	所属研究機関受付中
21400005	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援	××に関する研究	20XX年XX月XX日		ダウンロード	ダウンロード	修正依頼 修正 削除
21480006	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援				ダウンロード	ダウンロード	学振受理
22480007	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援						削除(申請者) 入力
23480008	平成XX年度 第X回 研究活動スタート支援						削除(所属研究機関) 入力

この画面でも、交付申請書及び交付請求書の「最終版の」PDFファイルをダウンロードすることができます。

< 注意事項 >

- はじめて交付申請書を作成する申請者、一度作成した交付申請書を「削除」した申請者は「交付申請情報入力」より、交付申請書を作成してください。
- 交付申請書作成の途中で「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)」された申請者は一覧より作成してください。
- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 交付申請書・交付請求書又は支払請求書の確認が終了しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

- ⑭ 「処理状況一覧」画面は、申請者向けメニューから表示することもできます。交付申請書、交付請求書を作成済みの研究課題または交付申請手続き中に一時保存を行った研究課題については、「交付申請情報入力」ボタンが「処理状況の確認」に表示が変わっていますので、そちらをクリックしてください。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. It features a table with columns for '課題番号' (Project No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Title), '学振交付期限' (Grant Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form) status, 'URL', and '状況' (Status). The '交付申請書' column contains three sub-columns: '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation of Grant Use), '申請書類の作成の流れ' (Flow of Application Document Creation), and '申請書記入例' (Application Form Entry Example). Each row has a '交付申請情報入力' button. A red box highlights the '処理状況の確認' button in the second row, which is linked to the '交付申請情報入力' button of the same row. An orange callout box points to this button with the text: 「交付申請情報入力」から「処理状況の確認」に表示が変わります。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振交付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	科学研究費補助金ホームページ	交付申請情報入力
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	科学研究費補助金ホームページ	処理状況の確認
80992112	基金	平成XX年度 第X回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	20XX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	科学研究費補助金ホームページ	交付申請情報入力
80992112	基金	平成XX年度 第X回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						処理状況の確認

交付申請手続き中に一時保存した研究課題の作成を再開する場合は、この方法により「処理状況一覧」画面を表示した上で、「再開」ボタンをクリックしてください。

基金分の研究種目における 操作方法

- ① 補助金分と同様の操作により申請者向けメニューを表示します。交付内定が行われた研究課題が表示されますので、その課題の右に表示されている「交付申請情報入力」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page in the e-Rad JSPS system. The table below lists a research project with a 'Delivery Application' status, and a callout box highlights the 'Input Delivery Application Information' button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24999999	基金	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇による×××××の研究	20XX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力

ここをクリックしてください。

所属研究機関担当者及び部局担当者が内定情報を送信済みの場合、「交付申請情報入力」ボタンが出現します。

- ② 「科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。「確認書」ボタンから適宜確認書の様式をダウンロードしてください。その後、「同意」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 連携 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 > 科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の使用にあたっての確認書 > 交付申請書・支払請求書作成

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の使用にあたっての確認書

○「交付申請書・支払請求書」を提出するにあたって

交付申請書・支払請求書の提出にあたっては「科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の研究代表者は、次の内容を必ず確認した上で、確認書を作成のうえ「交付申請書・支払請求書」とともに提出してください。

「科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の使用にあたっての確認書」

確認書

- ・私(自署)は、「学術研究助成基金の運用基本方針」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)取扱要領」及び「交付条件」の内容を理解し、本助成金により研究を遂行するにあたり、これら関連規程を遵守いたします。

また、本助成金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、本助成金を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

同意 キャンセル

↑こちらをクリック

ログアウト

確認書の様式は、ここからダウンロードできます。

ここをクリックしてください。

- ③ 「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。
自動表示されている内容の確認を行うとともに、必要事項の入力を行ってください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかなお*のついた項目は必須の確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請書作成時点の情報と異なる誤りがなければ「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 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「よくある質問」を参照してください。
- 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。

研究代表者の情報は、e-Radの最新情報が表示されます。情報に誤りがある場合は、e-Radの情報を修正してください。また、部局名及び職名に正式名称が別にある場合(部局名が「899 その他の研究科」となっていたり、職名が「その他」となっている場合等)、それぞれの入力欄に正式名称を入力してください。

平成24年度科学研究

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学	
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎	
研究代表者の部局	(番号)123 〇〇部 △△部 (部局名が異なる場合は、正式名称を記入)	
研究代表者の職	* 教授 (職名) [] (研究員、「その他」を選択した場合に記入)	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
経費管理担当者・部局・職・氏名	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎	

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。

研究課題名	〇〇による××××の研究
補助事業期間	平成24年度～平成28年度

ここをクリックしてください。

→ 次へ進む

保存せずに戻る

④ 「直接経費の費目別内訳の入力」画面が表示されます。

内定額が自動表示されますので、直接経費の費目別内訳を入力してください。
また、分割請求が必要な場合は、前期分の請求額、後期分の請求額をそれぞれ入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください

<注意事項>

- 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無いかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

内定額	直接経費合計	4,400,000円
	間接経費合計	1,320,000円

【助成金額(交付予定額)】

年度別・費目別内訳	直接経費(円)					計	間接経費(円)
	内定額	物品費	旅費	人件費・謝金	その他		
平成24年度	2,200,000*	1200000*	300000*	200000*	500000	2,200,000	660,000
平成25年度	600,000*	350000*	100000*	0*	150000	600,000	180,000
平成26年度	500,000*	300000*	100000*	0*	100000	500,000	150,000
平成27年度	600,000*	350000*	100000*	0*	150000	600,000	180,000
平成28年度	500,000*	300000*	100000*	0*	100000	500,000	150,000
合計	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計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。
 減額の交付申請をする。

【請求額】

※直接経費の平成24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

	直接経費	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度請求額(a+b)	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 2200000	660,000	2,860,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

次へ進む

保存せずに戻る

直接経費の費目別内訳を入力してください。
補助金分と異なり、内定を受けた全ての年度の内訳について入力してください。

前期分の請求額、後期分の請求額を入力してください。

ここをクリックしてください。

- ⑤ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。適宜入力欄を追加しながら必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。ここでは、補助事業期間全体を通じて購入を予定している主要な物品の内訳を入力してください。

e-Rad 連携 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) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究費等の入力 > 補助事業者等の入力 > 支払請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・支払請求書確認

主要な物品の内訳の入力

< 注意事項 >

してください。
以上のものを入力してください。
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

品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	納入予定時期
除 ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	平成24年6月
+	追加				

↑こちらをクリック

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ここをクリックすると、
入力欄を追加できます。

ここをクリックしてください。

⑥ 「研究概要の入力」画面が表示されます。必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

研究概要の入力

<注意事項>

- 「キーワード」、「研究の目的」、「研究年度毎の研究実施計画」を入力してください。なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

キーワード

(キーワード1) アルゴリズム

(キーワード2)

(キーワード3)

(キーワード4)

(キーワード5)

機関番号 12345

研究種目 基礎研究(○)

課題番号 24999999

研究の目的

最大400文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○の総合的な研究を目的とする。

入力文字数: 17文字

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○

平成24年度の
研究実施計画

入力文字数: 12文字

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○

平成27年度の
研究実施計画

入力文字数: 12文字

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○

平成28年度の
研究実施計画

入力文字数: 12文字

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

補助金分と異なり、内定を受けた全ての年度の研究実施計画を入力してください。なお、ここには、補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。

ここをクリックしてください。

⑦ 「補助事業者等の入力(交付申請書)」画面が表示されます。
応募時の研究組織情報が自動表示されますので、適宜研究分担者の追加、削除を行った上で、必要事項を入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

ここで、交付申請書に出力する分担者の順番を設定することができます。

入力時点で自動表示されている研究組織から分担者を外したい場合は、ここにチェックを入れてください。

全ての分担者について、「本人承諾済」のチェックを入れてください。

この画面では、補助事業期間全体を通じた研究組織の情報を入力してください。(平成24年度の研究組織情報ではありません。)

分担者を追加したい場合は、「追加」をクリックして入力欄を追加してください。

ここをクリックしてください。

表示順	研究分担者を外す	本人承諾済	研究組織(研究代表者、研究分担者)	補助事業期間全体を通じた直接経費(研究者別内訳)(円)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者 (研究者番号)12345678 (フリガナ)コウフ タロウ (漢字等)交付 太郎	* 2400000円
* 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者 (研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)フンタン (メイ)イチロウ (漢字等) (姓)分担 (名)一郎	* 2000000円
削除 * 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者 (研究者番号)* 62345678 (フリガナ) (セイ)フンタン (メイ)ジロウ (漢字等) (姓)分担 (名)二郎	* 2000000円

直接経費合計 4,400,000円

再計算

次へ進む

保存せずに戻る

⑧ 「補助事業者等の入力(支払請求書)」画面が表示されます。
前の画面で入力を行った研究組織情報が自動表示されますので、必要事項を入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

この画面では、平成24年度の研究組織情報を入力してください。(補助事業期間全体を通じた研究組織の情報ではありません。)

- 研究代表者について、「半年度の役割分担等」、「半年度のエクソ」、「半年度の直接経費」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無いかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
 - 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 以下は「基盤研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。
- 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」、「本年度のエクソ」、「本年度の直接経費」を入力してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職	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)	本年度のエクソ (%)	本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円)
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)コウフ タロウ (漢字等)交付 太郎	1.(番号)12345 ○○大学	○○○○	* 80	* 1200000 円
		2.(番号)123 △△学部			
		3.(番号)20 教授			
研究分担者	(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.(番号)22345 BBB大学	○○○○	* 60	* 500000 円
		2.(番号)123 BB学部			
		3.(番号)20 教授			
研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)ブンタン ジロウ (漢字等)分担 二郎	1.(番号)62345 CCC大学	○○○○	* 60	* 500000 円
		2.(番号)623 CC学部			
		3.(番号)27 准教授			

本年度の直接経費 2,200,000 円
 補助事業者合計 3名
 本年度の直接経費(研究者別内訳)合計 2,200,000 円

再計算

次へ進む

ここをクリックしてください。

保存せずに戻る

- ⑨ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示されている内容を確認し、問題がなければ「次へ進む」をクリックしてください。

申請者向けメニュー / 交付申請書 / 支払請求書(F2) / 所属研究機関情報及び研究者情報等の確認 / 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 / 補助申請書等の入力 / 支払請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書 / 支払請求書確認

支払請求書情報表示

体験版

<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。

平成24年度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

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	教授
研究代表者氏名	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(○))のうち平成24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。

課題番号	24999999
補助事業期間	平成24年度～平成28年度

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度請求額	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	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

研究機関名	〇〇大学(学校法人××××××)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

ここをクリックしてください。

次へ進む

↑こちらをクリック

- ⑩ 入力した情報のPDFファイルへの変換が行われた後、「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。確認用のPDFファイルをダウンロードして内容を確認し、問題がなければ「確認完了・送信」をクリックしてください。問題があった場合は「修正」をクリックし、再び入力画面に戻ってください。

e Rad 連携 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・支払請求書確認 > 交付申請書・支払請求書確認完了確認 > 交付申請書・支払請求書情報送信完了

交付申請書・支払請求書確認

交付申請書・支払請求書はPDFファイル(Adobe Reader)で開くことができます。
あなたの交付申請書・支払請求書は今後、この画面からダウンロードすることができます。

(1)[交付申請書の確認]ボタン、[支払請求書の確認]ボタンをクリックすると、PDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送付するための確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

↓こちらをクリック

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、交付申請書・支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。
作成した交付申請書・支払請求書情報を取消して、(はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください)。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認が完了していることを確認してください。承認担当者承認ができません。
- PDFファイルの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。

内容に問題がなければこちらをクリックしてください。

内容に問題があった場合はこちらをクリックしてください。

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

- ⑪ その後画面の指示に従っていただければ、「交付申請書・支払請求書情報送信完了」画面が表示されます。この画面で、「最終版の」交付申請書及び支払請求書のPDFファイルをダウンロードすることができます。
PDFファイルをダウンロード後は、「OK」ボタンをクリックしてください。

ここから、「最終版の」PDFファイルをダウンロードすることができます。

ここをクリックしてください。

⑫ 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。今回交付申請手続きを行った研究課題の「交付申請書」及び「支払請求書」欄が、「所属研究機関受付中」となっていれば手続き終了です。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

こちらをクリック↑

課題管理(学術研究助成基金助成金)

体験版

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24999999	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇による×××××の研究	平成24年度～平成28年度

申請、請求、報告情報

	交付申請書	支払請求書	実施状況報告書
平成24年度	所属研究機関受付中 📄 交付	所属研究機関受付中 📄 支払	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

この画面でも、交付申請書及び支払請求書の「最終版の」PDFファイルをダウンロードすることができます。

< 注意事項 >

- 一度作成した交付申請書を「削除」した申請者は、申請者向けメニューに戻り「交付申請情報入力」より交付申請書を作成してください。
- 交付申請書作成の途中で「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付られない場合)」された申請者は一覧より作成してください。
- 交付申請の処理状況の意味は[こちら](#)、支払請求書の処理状況の意味は[こちら](#)、実施状況報告の処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Get Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

↑こちらをクリック

- ⑬ 課題管理(学術研究助成基金助成金)画面は、申請者向けメニューから表示することもできます。交付申請書、支払請求書を作成済みの研究課題または交付申請手続き中に一時保存を行った研究課題については、「交付申請情報入力」ボタンが「処理状況の確認」に表示が変わっていますので、そちらをクリックしてください。

e-Rad 連携 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

申請者向けメニュー

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費補助金ホームページ	交付申請情報入力
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費補助金ホームページ	処理状況の確認
80992112	基金	平成XX年度 第X回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費補助金ホームページ	交付申請情報入力
80992112	基金	平成XX年度 第X回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						処理状況の確認

Rad へ戻る

ログアウト

「交付申請情報入力」から「処理状況の確認」に表示が変わります。

交付申請手続き中に一時保存した研究課題の作成を再開する場合は、この方法により「課題管理」画面を表示した上で、「再開」ボタンをクリックしてください。

Ⅱ． 支払請求時の操作方法について （基金分・2年度目以降）

支払請求時の手続きの流れ(基金分)

スライド106~112

<研究機関担当者>

- ・e-Rad研究者情報の新規登録・更新
- ・研究機関情報更新



スライド124~135

<研究者>

- ・支払請求書作成、送信・提出



スライド118~123

<部局担当者>

- ・支払請求書送信・提出



スライド113~117

<研究機関担当者>

- ・支払請求書確定、送信・提出



<日本学術振興会>

- ・支払請求書受理

支払請求時の手続きの流れ(基金分)

機関担当者

<研究機関担当者>

- ・e-Rad研究者情報の新規登録・更新
- ・研究機関情報更新



<研究者>

- ・支払請求書作成、送信・提出



<部局担当者>

- ・支払請求書送信・提出



<研究機関担当者>

- ・支払請求書確定、送信・提出



<日本学術振興会>

- ・支払請求書受理

支払請求における 研究機関担当者の手続き

研究者が支払請求書を作成、送信・提出する前の手続き

e-Rad研究者情報の 新規登録・更新手続き

- e-Radの研究者情報を新規登録又は更新します。
e-Radの操作方法については、以下のURLを参照してください。
＜e-Radトップページ: <http://www.e-rad.go.jp/index.html>＞
- 支払請求書の研究代表者の部局情報、職情報は、e-Radの研究者情報を基に自動表示されます。
そのため、できるだけ速やかにe-Radの研究者情報の新規登録・更新を行ってください。

研究機関情報更新手続き

- 研究者が作成する支払請求書に表示する「研究機関情報」を更新します。
- 基金が振り込まれる口座の情報を更新します。
- 初めて電子申請システムにより支払請求手続きを行う場合は、必ずここで「研究機関情報」及び「基金の振込口座情報」を登録する必要があります。登録しなかった場合、支払請求書の確定、送信・提出処理が行えません。
2回目以降の支払請求手続きの場合は、登録してある情報に変更が生じた場合のみ、更新いただければ結構です。

① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「所属研究機関情報更新」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー

ここをクリックしてください。

所属研究機関情報更新 ここをクリック

所属研究機関情報管理

内定情報管理

内定通知情報更新 (e-Radと同期)

★内定情報検索・通知、転出情報登録

※未配信の課題があります。

内定情報CSV出力

事前申請管理

辞退・留保情報登録、出力

転入情報承認、転出情報再承認

転出・転入情報確認、転出報告書出力

間接経費辞退情報登録、出力

科学研究費補助金

学術研究助成基金助成金

申請管理

交付申請書・交付請求書確認、確定・送信

交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力

交付申請書・支払請求書確認、確定・送信(初年度)

提出書(表紙)出力(初年度)

支払請求書の確定・送信(翌年度以降)

報告管理

実施状況報告

< 注意事項 >

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

② 「所属研究機関情報更新」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

所属研究機関情報更新

- 初めに交付申請システムを利用する研究機関では、e-Rad登録情報からの変更が不要でも、この画面での更新処理が必要です。
- 自動表示されているe-Rad登録情報と異なる情報を交付申請書や交付請求書及び支払請求書に反映したい場合は、【交付申請書】欄、【交付請求書及び支払請求書】欄にその情報を入力してください。
- 自動表示されているe-Rad登録情報を修正する必要がある場合は、必ずe-Rad側でも修正手続きを行ってください。
- *のついた項目は必須項目です。

[e-Rad登録情報]

所属研究機関の本部の所在地及び名称
〒 000-0000
(住所) 東京都〇〇区〇〇〇-〇〇-〇
(名称) 〇〇大学

所属研究機関の長の職名・氏名
(職名) 〇〇〇〇〇
(姓) 〇〇(名) ×××

[交付申請書]

所属研究機関の本部の所在地及び名称
〒 *000-0000
(住所) *東京都〇〇区〇〇〇-〇〇-〇
(名称) *〇〇入学

所属研究機関の長の職名・氏名
(職名) *学長
(姓) *〇〇〇 (名) *×××

[交付請求書及び支払請求書]

研究機関名 (「所属研究機関の本部の所在地及び名称」の名称と同じ値が登録されます。)
学校法人名 学校法人〇〇大学
*学校法人名は、学校法人理事長に補助金や助成金の受領を委任する場合に入力してください。

研究機関代表者職名・氏名
(職名) *理事長
(姓) *〇〇〇 (名) *×××

[振込口座情報(学術研究助成基金助成金)]

振込先

金融機関名 (名称) 〇〇〇〇銀行
(フリガナ) 〇〇〇〇〇〇ギンコウ

店名 (名称) 〇〇〇 支店・出張所
(フリガナ) 〇〇〇シテン

金融機関番号 (番号) XXXX

店番号 (番号) XXX

口座番号 (番号) XXXXXX

預金種類 普通

受取名義 (名称) 科研費基金〇〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇大学長
*受取名義は、研究機関の長の職名のみを入力してください。
(研究機関の長が交替した際に受取名義に変更が生じることを防ぐため。)
(フリガナ) カケンヒキキン〇〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇ダイガクチャウ

様式F-2「支払請求書」のこの部分に反映されます。

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
研究機関名(注): ()
研究機関代表者職・氏名:
に委任いたします。

所属研究機関・部局・職
研究代表者 氏名 印

注 学校法人理事長に委任する場合には、研究機関名に大学名とともに()書きで学校法人名を記入すること。大学長に助成金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

ここに登録された口座に、基金が振り込まれます。

次へ進む メニューに戻る
↑こちらをクリック

③ その後、画面の指示に従ってください。

研究者が支払請求書を作成、送信・提出した後の手続き

支払請求書確定、送信・提出 手続き

- 研究者が作成、送信・提出を行い、更に部局担当者が送信・提出を行った支払請求書を確定し、日本学術振興会への送信・提出を行います。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「支払請求書の確定・送信(翌年度以降)」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関情報管理	所属研究機関情報更新
内定情報管理	内定通知情報更新(e-Radと同期) 内定情報検索・通知、転出情報登録 内定情報CSV出力
事前申請管理	辞退・留保情報登録、出力 転入情報承認、転出情報再承認 転出・転入情報確認、転出報告書出力 間接経費辞退情報登録、出力
申請管理	科学研究費補助金 学術研究助 交付申請書・支払請求書(度) 提出書(表紙)出力(初年度) ★支払請求書の確定・送信(翌年度以降) ※未送信の課題があります。↑こちらをクリック
報告管理	実施状況報告

<注意事項>

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報

ここをクリックしてください。

部局担当者又は研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の研究課題がある場合、「※未送信の課題があります。」と表示されます¹⁵

② 「支払請求情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、確定、送信・提出を行いたい課題を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 支払請求情報管理(支払請求情報検索 > 支払請求情報一覧)

支払請求情報検索

<ご注意>

未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未送信課題あり」と表示されます。各研究種目名のリンクをクリックして、確定又は却下をしてください。

確定・却下する支払請求情報の条件を指定したい場合は、検索条件を入力して[検索]

※未送信課題あり ▶ [基盤研究\(C\)](#)
 ▶ 挑戦的萌芽研究
 ▶ 若手研究(B)

部局担当者又は研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の研究課題がある場合、当該種目名の横に「※未送信課題あり」と表示されます。その場合、研究種目名のリンクをクリックすることで、当該研究種目の未送信課題一覧を表示することができます。

支払請求書作成有無	<input checked="" type="radio"/> 作成済 <input type="radio"/> 未作成
研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
申請者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [完全一致] (フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
作成日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
所属研究機関承認日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 申請者毎に表示

→ 検索実行 メニューに戻る

↑こちらをクリック

ログアウト

③ 確定、送信・提出を行いたい研究課題の選択を「する」に変更し、「確定・送信」をクリックしてください。

支払請求情報一覧

申請者から提出された支払請求書の記載内容に不備が無いかを確認してください。
 処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
 「確定・送信」ボタンをクリックすると、支払請求書の情報は日本学術振興会に送信されます。

<注意事項>

- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 申請者から提出された支払請求書を確認してください。
- [却下]ボタンから支払請求情報を再提出してください。
- 「確定・送信」を行った支払請求書のPDFファイルの内容を確認するには[こちら](#)をクリックしてインストールしてください。

Adobe
Get
Reader

ここから、支払請求情報一覧 CSVを出力することが可能です。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

全て選択 全て解除

ここをクリックしてください。

選択	課題番号	研究種目	所属研究機関承認日	支払請求書確認	処理状況	
	23999982	平成24年度 基礎研究(C)			作成中	
	23999983	平成24年度 基礎研究(C)		ダウン	申請者未確認	
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない ↑ (1) こちらをクリック	23999984	平成24年度 基礎研究(C)	XXXX年XX月XX日	教授 XXXXXXXX	×××の研究 XXXX年XX月XX日 ダウン	所属部局受付中 却下
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない ↑ (1) こちらをクリック	23999986	平成24年度 基礎研究(C)	XXXX年XX月XX日	教授 XXXXXXXX	×××の研究 XXXX年XX月XX日 ダウン	所属研究機関受付中 却下
	23999987	平成24年度 基礎研究(C)	XXXX年XX月XX日	教授 XXXXXXXX	×××の研究 XXXX年XX月XX日 ダウン	所属部局却下
	23999989	平成24年度 基礎研究(C)	XXXX年XX月XX日	教授 XXXXXXXX	×××の研究 XXXX年XX月XX日 ダウン	所属研究機関却下
	23999990	平成24年度 基礎研究(C)	XXXX年XX月XX日	教授 XXXXXXXX	×××の研究 XXXX年XX月XX日 XXXX年XX月XX日 ダウン	学振受理
	23999991	平成24年度 基礎研究(C)	XXXX年XX月XX日	教授 XXXXXXXX	×××の研究 XXXX年XX月XX日 XXXX年XX月XX日 ダウン	学振不受理

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

確定・送信 戻る
[↑ \(1\) こちらをクリック](#)

④ その後、画面の指示に従ってください。

支払請求時の手続きの流れ(基金分)

<研究機関担当者>

- ・e-Rad研究者情報の新規登録・更新
- ・研究機関情報更新



<研究者>

- ・支払請求書作成、送信・提出



<部局担当者>

- ・支払請求書送信・提出



<研究機関担当者>

- ・支払請求書確定、送信・提出



<日本学術振興会>

- ・支払請求書受理

支払請求における 部局担当者の手続き

支払請求書送信・提出手続き

- 研究者が作成、送信・提出を行った支払請求書を、所属研究機関担当者に送信・提出します。

- ① 部局担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「支払請求書の送信(翌年度以降)」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' interface. The main content area is titled '部局担当者向けメニュー' and contains three main sections: '内定情報管理', '申請管理', and '報告管理'. Under '申請管理', there are two links: '★交付申請書・交付請求書確認、確認・送信' and '★支払請求書の送信(翌年度以降)'. A red box highlights the second link, and a callout bubble points to it with the text 'ここをクリックしてください。'.

★交付申請書・交付請求書確認、確認・送信
※未送信の課題があります。

★支払請求書の送信(翌年度以降)
※未送信の課題があります。

★実施状況報告
※未送信の課題があります。

< 注意事項 >

- 各研究機関の部局担当者は、「内定情報検索・通知」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、申請者に「内定情報通知」を行ってください。

e-Rad へ戻る

ログアウト

研究者から送信済みで、かつ所属研究機関担当者に未送信の研究課題がある場合、「※未送信の課題があります。」と表示されます。

② 「支払請求情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、送信・提出を行いたい研究課題を検索してください。

部局担当者向けメニュー > 支払請求情報管理(支払請求情報検索 > 支払請求情報一覧)

支払請求情報検索

<ご注意>

未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未送信課題あり」と表示されます。各研究種目名のリンクをクリックして、確認・送信又は却下をしてください。

確認・却下する支払請求情報の条件を指定したい場合は、検索条件を入力して[検索実行]

- ▶ 基盤研究(C)
- ▶ 挑戦的萌芽研究
- ▶ 若手研究(B)

※未送信課題あり

研究者から送信済みで、かつ所属研究機関担当者に未送信の研究課題がある場合、当該種目名の横に「※未送信課題あり」と表示されます。

その場合、研究種目名のリンクをクリックすることで、当該研究種目の未送信課題一覧を表示することができます。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
申請者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致] (フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
作成日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
所属研究機関承認日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 申請者毎に表示

<注意事項>

- 自身が担当している部局に所属する申請者の支払請求情報の検索を行います。

③ 送信を行いたい研究課題の選択を「する」に変更し、「確認・送信」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' interface. The main heading is '支払請求情報一覧'. Below it, there are navigation links and a list of projects. A callout box points to the 'CSV出力' button, stating: 'ここから、支払請求情報一覧 CSVを出力することが可能です。' Another callout box points to the 'する' radio button in the selection column, stating: 'ここをクリックしてください。' At the bottom, there are buttons for '確認・送信' and '戻る'.

注意事項

- [却下]ボタンから支払請求情報を削除する場合は、必ず「確認・送信」をクリックしてください。
- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 処理状況の文字がリンクになっている場合は、クリックしてインストールしてください。
- PDFファイルの内容を確認するには、[Adobe Reader](#)が必要です。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

全て選択 全て解除

選択	課題番号	研究種目	学振交付期限	申請者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	作成日	所属研究機関承認日	支払請求書確認	処理状況
<input type="radio"/>	2 110005	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究				作成中
<input type="radio"/>	2 110006	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			申請者未確認
<input checked="" type="radio"/>	2 110008	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			所属部局受付中
<input type="radio"/>	2 110010	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			削除(申請者)
<input type="radio"/>	2 110018	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			所属研究機関受付中
<input type="radio"/>	2 120001	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振受理
<input type="radio"/>	2 120001	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	0円請求	学振受理(0円請求)
<input type="radio"/>	2 120002	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振不受理
<input type="radio"/>	2 120005	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			削除(所属研究機関)

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀ 前ページ 次ページ ▶

確認・送信 戻る

④ その後、画面の指示に従ってください。

支払請求時の手続きの流れ(基金分)

研究者

<研究機関担当者>

- ・e-Rad研究者情報の新規登録・更新
- ・研究機関情報更新



<研究者>

- ・支払請求書作成、送信・提出



<部局担当者>

- ・支払請求書送信・提出



<研究機関担当者>

- ・支払請求書確定、送信・提出



<日本学術振興会>

- ・支払請求書受理

支払請求における 研究者の手続き

支払請求書の作成、送信・提出 手続き

- 基金分の2年度目以降の支払請求書を作成し、部局担当者又は所属研究機関担当者に送信・提出します。
- こまめに一時保存を行ってください。
(応募に比べ、電子申請システムに入力する必要がある項目が多いので、特に注意してください。)
(通常30分以上何もボタン操作を行わなかった場合、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ことがあります。)

- ① 申請者向けメニューを表示します。基金分の継続課題が表示されますので、その研究課題の右に表示されている「処理状況の確認」をクリックしてください。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
23999999	基金	平成23年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					処理状況の確認 こちらをクリック	

ここをクリックしてください。

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。平成24年度の「支払請求書」欄にある、「入力」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

体験版

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
23999999	平成23年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成23年度～平成27年度

申請、請求、報告情報

	交付申請書	支払請求書	実施状況報告書
平成23年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成24年度		提出予定 入力 <small>こちらをクリック</small>	提出予定
平成25年度		提出予定	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	

< 注意事項 >

- 一度作成した交付申請書を「削除」した申請者は、申請者向けメニューに戻り「交付申請情報入力」より交付申請書を作成してください。
- 交付申請書作成の途中で「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」された申請書は、再度作成してください。
- 交付申請の処理状況の意味は[こちら](#)、支払請求書の処理状況の意味は[こちら](#)、実施状況報告の処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

ここをクリックしてください。

③ 「請求情報の入力」画面が表示されます。自動表示されている内容の確認を行うとともに、必要事項の入力を行ってください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。なお*のついた項目は必須の確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報を入力してください。
- 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」の「セッションタイムアウト」をご覧ください。
- 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。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

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

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号)123 〇〇部 △△部 (部局名が異なる場合は、正式名称を記入)
職	* 教授 (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)
研究代表者氏名	交付 太郎

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A)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)に分けて入力してください。
※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	前期分	後期分	合計(円)
平成24年度所要見込額(A)	1,200,000	-	-	-
平成23年度未使用見込額(B)	* 100,000	-	-	-
平成24年度請求額(A-B=a+b)	* 1,100,000	330,000	770,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	770,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0	0

次へ進む

金額を入力してください。

ここをクリックしてください。

- ④ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示されている内容を確認し、問題がなければ「次へ進む」をクリックしてください。

体験版

支払請求書情報表示

< 注意事項 >

- 表示されている支払請求情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	教授
研究代表者氏名	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))のうち平成24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。

課題番号	23999999
補助事業期間	平成23年度～平成27年度

【請求額】

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度所要見込額	1,200,000円	-	-
平成23年度未使用見込額	100,000円	-	-
平成24年度請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	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

研究機関名	〇〇大学(学校法人××××××)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

▶ 次へ進む

ここをクリックしてください。

- ⑤ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。
 研究組織の情報が自動表示されますので、必要事項を入力してください。
 その後、「次へ進む」をクリックしてください。

この画面では、平成24年度の研究組織情報を入力してください。(補助事業期間全体を通じた研究組織の情報ではありません。)

支払請求書では、研究分担者の追加・削除はできません。研究分担者の追加・削除を行う場合は、様式F-9「研究分担者変更承認申請書」による手続きが別途必要になりますので、ご注意ください。

ここで、支払請求書に出力する分担者の順番を設定することができます。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請なお*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、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 【一時保存】ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

以下は「基盤研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

ここで、支払請求書に出力する分担者の順番を設定することができます。

表示順	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.部局 3.職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること)	当該年度の工 フォート (%)	経費の所要額 (研究者別内訳) (円)	経費の請求額 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ヨウフ タロウ (漢字等) 交代 太郎	1.(番号)12345 ○○大学 2.(番号)123 △△学部 3.(番号)20 教授	○○○○	* 20	* 1000000円	* 1000000円
* 2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ) * ブンタン (メイ) * ジロウ (漢字等) (姓) * 分担 (名) * 二郎	1.(番号) * 22345 BBB大学 2.(番号) * 123 BB学部 (その他等の番号を使用した場合に記入) 3. * 教授 (「研究員」, 「その他」を選択した場合に記入)	○○○○	* 80	* 200000円	* 100000円
* 3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ) * ブンタン (メイ) * サプロウ (漢字等) (姓) * 分担 (名) * 三郎	1.(番号) * 62345 ○○○大学 2.(番号) * 623 ○○学部 (その他等の番号を使用した場合に記入) 3. * 准教授 (「研究員」, 「その他」を選択した場合に記入)	○○○○	* 0	* 0円	* 0円

所要見込み額 合計 1,200,000円
 請求額 合計 1,100,000円
 3名
 額 合計 1,200,000円
 額 合計 1,100,000円

再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ここをクリックしてください。

⑥ 「変更後の請求(予定)額及び研究実施計画の入力」画面が表示されますので、必要事項を入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

変更後の請求(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目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無いかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【変更後の請求(予定)額】

※当初交付予定額から請求額を変更する場合は、年度ごとに変更後の直接経費の交付予定額を入力してください。
※最終年度の交付予定額を0円として請求を行っても、研究期間は短縮できませんのでご注意ください。

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の請求(予定)額(円)
平成23年度	2,200,000	2,200,000
平成24年度	1,200,000	1,100,000
平成25年度	1,100,000	* 1,200,000
平成26年度	250,000	* 250,000
平成27年度	250,000	* 250,000
合計	5,000,000	5,000,000

【前倒し支払請求】

※前倒し支払請求を行う場合のみ、「前倒し支払請求をする」にチェックを入れ、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。

前倒し支払請求をする。
最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます)

前倒し支払請求の必要性、
前倒しを求める背景

入力文字数: 0文字
最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

入力文字数: 0文字

この画面は、「請求情報の入力」画面で入力した平成24年度の請求額が、日本学術振興会に提出済みの交付申請書もしくは前倒し支払請求書等に記載の金額と異なる場合のみ表示されます。それ以外の場合は表示されず、次の「支払請求書確認」画面が表示されます。

平成24年度の請求額を変更したことに伴う平成25年度以降の請求予定額を入力してください。

平成25年度以降に請求予定であった金額を、平成24年度に前倒しで請求する場合、「前倒し支払請求をする。」にチェックを入れ、この欄を入力してください。
前倒しで請求する場合以外は入力不要です。

次ページへ続く



前ページからの続き

【本年度以降の研究実施計画】

※当初交付予定額から請求額を変更する場合は、本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。

最大280文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

最大280文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

最大280文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

最大280文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

請求(予定)額を変更したことに伴う平成24年度以降の研究実施計画を入力してください。

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

※新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	平成24年6月
追加						

今回計画を変更したことにより、新たに購入することとなった主要な物品の内訳を入力してください。

次へ進む

ここをクリックしてください。

⑦ 入力した情報のPDFファイルへの変換が行われた後、「支払請求書確認」画面が表示されます。確認用のPDFファイルをダウンロードして内容を確認し、問題がなければ「確認完了・送信」をクリックしてください。問題があった場合は「修正」をクリックし、再び入力画面に戻ってください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' interface. The main heading is '支払請求書確認'. A message states: '支払請求書はPDFファイルに変換されました。' Below this, there are three main instructions:

- (1) [支払請求書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の最終版です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
- (2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。作成した支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

Callout boxes provide additional guidance:

- Top right: 'ここから、確認用のPDFファイル(「提出確認用」という透かし文字が入ります)をダウンロードすることができます。 ※最終版ではありませんので、ご注意ください。' (Points to the '支払請求書の確認' button)
- Bottom left: '内容に問題がなければこちらをクリックしてください。' (Points to the '確認完了・送信' button)
- Bottom right: '内容に問題があった場合はこちらをクリックしてください。' (Points to the '修正' button)

At the bottom, there are buttons for '確認完了・送信', '修正', '削除', and '課題管理に戻る(後で確認する)'. A 'ログアウト' button is in the top right corner.

⑧ その後画面の指示に従っていただければ、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。今回支払請求手続きを行った研究課題の「支払請求書」欄が、「所属研究機関受付中」となっていれば手続き終了です。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

体験版

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
23999999	平成23年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成23年度～平成27年度

申請、請求、報告情報

	交付申請書	支払請求書	実施状況報告書
平成23年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成24年度		所属研究機関受付中 ダウンロード	提出予定
平成25年度		提出予定	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定

<注意事項>

- 一度作成した交付申請書を「削除」した申請者は、申請者向けメニューに戻り「交付申請情報入力」より交付申請書を作成してください。
- 交付申請書作成の途中で「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)」された申請者は一覧より作成してください。
- 交付申請の処理状況の意味は[こちら](#)、支払請求書の処理状況の意味は[こちら](#)、実施状況報告の処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Get Reader

メニューに戻る

ログアウト

↑こちらをクリック

この画面で、支払請求書の「最終版の」PDFファイルをダウンロードすることができます。

Ⅲ. 実施状況報告時の操作方法について (基金分)

実施状況報告時の手続きの流れ (基金分)

スライド150~164

<研究者>

・実施状況報告書作成、送信・提出



スライド144~149

<部局担当者>

・実施状況報告書送信・提出



スライド138~143

<研究機関担当者>

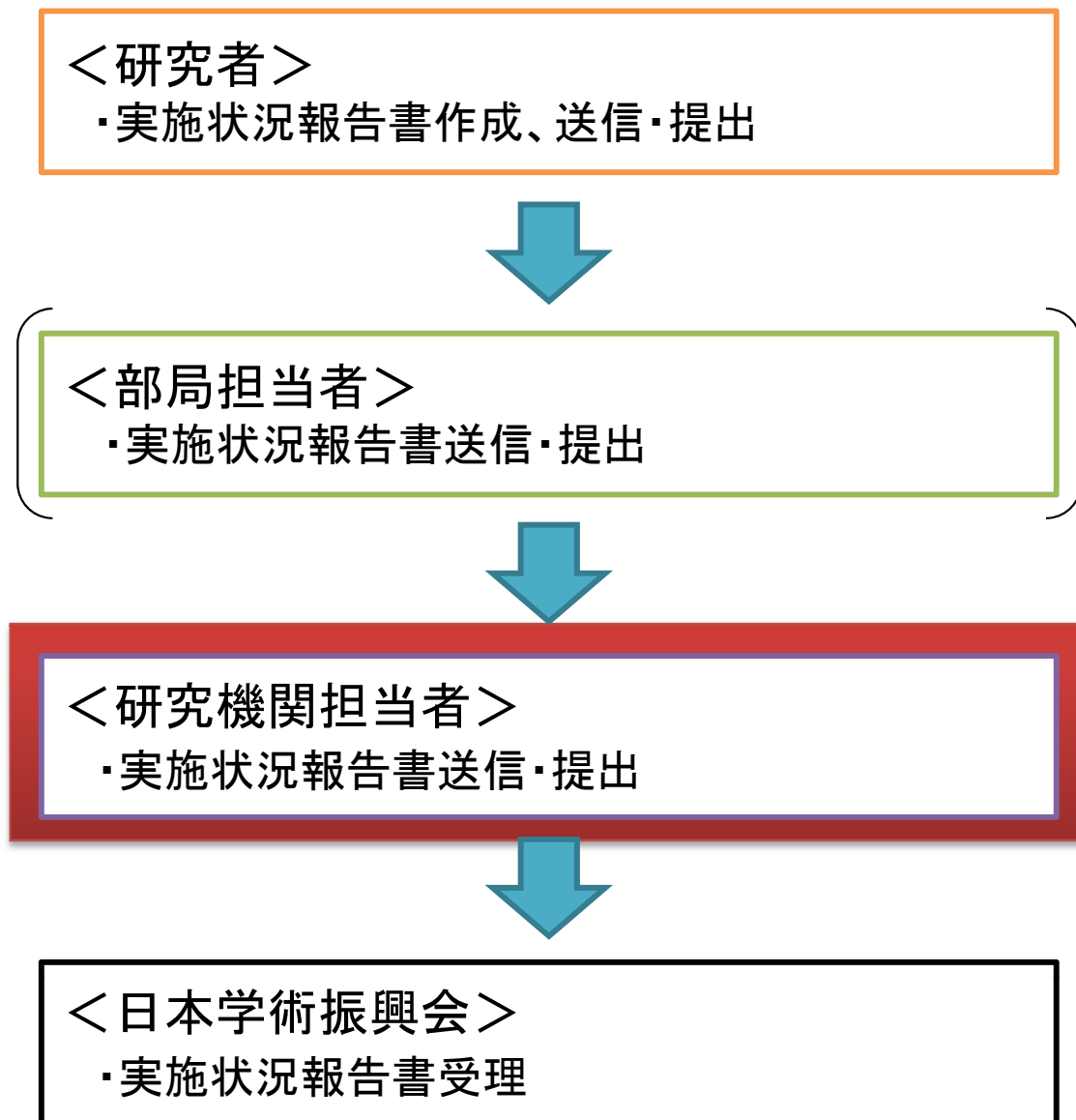
・実施状況報告書送信・提出



<日本学術振興会>

・実施状況報告書受理

実施状況報告時の手続きの流れ (基金分)



実施状況報告における 研究機関担当者の手続き

実施状況報告書送信・提出 手続き

- 研究者が作成、送信・提出を行い、更に部局担当者が送信・提出を行った実施状況報告書を、日本学術振興会に送信・提出します。
- 実施状況報告書は、研究者が平成24年3月31日時点で所属していた研究機関を通して送信・提出していただく必要があります。平成24年4月1日以降に他機関に異動し、e-Radで転出処理を行った研究者の実施状況報告書についても、平成24年3月31日時点で当該研究者が所属していた研究機関の担当者宛に送信・提出されてくる仕様となっていますので、忘れずに日本学術振興会に送信・提出してください。

- ① 所属研究機関担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「実施状況報告」をクリックしてください。

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関情報管理
[所属研究機関情報更新](#)

内定情報管理
[内定通知情報更新 \(e-Radと同期\)](#)
[内定情報検索・通知、転出情報登録](#)
[内定情報CSV出力](#)

事前申請管理
[辞退・留保情報登録、出力](#)
[転入情報承認、転出情報再承認](#)
[転出・転入情報確認、転出報告書出力](#)
[間接経費辞退情報登録、出力](#)

科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金
申請管理	
交付申請書・交付請求書確認、確定・送信 交付申請書の提出書、交付請求書(表紙)出力	交付申請書・支払請求書確認、確定・送信 提出書(表紙)出力(初年度) 支払請求書の確定・送信(翌年度以)
報告管理	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>★実施状況報告 ↑こちらをクリック ※未送信の課題があります。</p> </div>	

< 注意事項 >

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索(通知、転出)」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

部局担当者又は研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の研究課題がある場合、「**※未送信の課題があります。**」と表示されます。

ここをクリックしてください。

② 「実施状況報告検索」画面が表示されますので、条件を設定して、送信・提出を行いたい課題を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 実施状況報告 (実施状況報告検索 > 実施状況報告一覧)

実施状況報告検索

<ご注意>

未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未送信課題あり」と表示されます。各研究種目名のリンクをクリックして、確定・送信又は却下してください。

確定・却下する実施状況報告の条件を指定したい場合は、検索条件を入力して[検索実行]

※未送信課題あり ▶ 基盤研究(C)
▶ 挑戦的萌芽研究
▶ 若手研究(B)

部局担当者又は研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の研究課題がある場合、当該種目名の横に「※未送信課題あり」と表示されます。その場合、研究種目名のリンクをクリックすることで、当該研究種目の未送信課題一覧を表示することができます。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
申請者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致] (フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
作成日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
所属研究機関承認日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 申請者毎に表示

▶ 検索実行 メニューに戻る
↑こちらをクリック

ログアウト

③ 送信・提出を行いたい研究課題の選択を「する」に変更し、「確定・送信」をクリックしてください。

実施状況報告一覧

申請者から提出された収支状況報告書・研究実施状況報告書の「版数」、および記載内容に不備が無いことを確認してください。処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。「確定・送信」ボタンをクリックすると、収支状況報告書・研究実施状況報告書の情報は日本学術振興会に送信されます。

<注意事項>

- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 申請者から提出された収支状況報告書・研究実施状況報告書の「版数」、および記載内容に不備が無いことを確認してください。
- [却下]ボタンから実施状況報告書のダウンロードが可能です。
- 「確定・送信」を行った収支状況報告書・研究実施状況報告書の情報は日本学術振興会に送信されます。
- PDFファイルの内容を確認するためにAdobe Readerのインストールが必要です。

Adobe Reader

ここから、実施状況報告一覧 CSVを出力することが可能です。

CSV出力

××件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。

前ページ 次ページ

全て選択 全て解除

選択	課題番号	研究種目	学振受付期限	申請者名	部局名	研究者番号	研究課題名	作成日	所属研究機関承認日	収支状況報告書確認	研究実施状況報告書確認	処理状況
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑(0)こちらをクリック	23999991	平成23年度 基盤研究(G)	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		ダウンロード	ダウンロード	所属研究機関受付中 却下
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ↑(0)こちらをクリック	23999992	平成23年度 基盤研究(G)								ダウンロード	ダウンロード	所属研究機関受付中 却下
	23999993	平成23年度 基盤研究(G)								ダウンロード	ダウンロード	学振受付中
	23999994	平成23年度 基盤研究(G)								ダウンロード	ダウンロード	申請者未確認
	23999995	平成23年度 基盤研究(G)								ダウンロード	ダウンロード	所属部局却下
	23999997	平成23年度 基盤研究(G)	XX日			XXXXXX	XXXの研究	XX日		ダウンロード	ダウンロード	所属研究機関却下
	23999998	平成23年度 基盤研究(G)	XXXX年XX月XX日	交付 一郎		XXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	学振不受理
	23999999	平成23年度 基盤研究(G)	XXXX年XX月XX日	交付 一郎		XXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	ダウンロード	ダウンロード	学振受付中

ここをクリックしてください。

1 / 2 / 3 ページに移動します。

前ページ 次ページ

確定・送信 戻る

ログアウト

④ その後、画面の指示に従ってください。

実施状況報告時の手続きの流れ (基金分)

<研究者>

・実施状況報告書作成、送信・提出



<部局担当者>

・実施状況報告書送信・提出



<研究機関担当者>

・実施状況報告書送信・提出



<日本学術振興会>

・実施状況報告書受理

実施状況報告における 部局担当者の手続き

実施状況報告書送信・提出 手続き

- 研究者が作成、送信・提出を行った実施状況報告書を、所属研究機関担当者に送信・提出します。
- 実施状況報告書は、研究者が平成24年3月31日時点で所属していた部局を通して送信・提出していただく必要があります。平成24年4月1日以降に他部局に異動し、e-Radで所属部局を変更済みの研究者の実施状況報告書についても、平成24年3月31日時点で当該研究者が所属していた部局の担当者宛に送信・提出されてくる仕様となっていますので、忘れずに所属研究機関担当者に送信・提出してください。

- ① 部局担当者向けメニュー(交付申請等)を表示し、「実施状況報告」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム' interface. The main content area is titled '部局担当者向けメニュー' and contains three main sections: '内定情報管理', '申請管理', and '報告管理'. The '報告管理' section has a red-bordered box around the link '★実施状況報告 ※未送信の課題があります。'. A callout box with an orange border points to this link and contains the text 'ここをクリックしてください。'.

★実施状況報告
※未送信の課題があります。

ここをクリックしてください。

★交付申請書・支払請求書の送信(初年)
※未送信の課題があります。
★支払請求書の送信(翌年度以降)
※未送信の課題があります。

★交付申請書・交付請求書確認、確認・送信
※未送信の課題があります。

< 注意事項 >

- 各研究機関の部局担当者は、「内定情報検索・通知」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、申請者に「内定情報通知」を行ってください。

e-Rad へ戻る

ログアウト

研究者から送信済みで、かつ所属研究機関担当者に未送信の研究課題がある場合、「★未送信の課題があります。」と表示されます。

② 「実施状況報告検索」画面が表示されますので、条件を設定して、送信・提出を行いたい研究課題を検索してください。

e-Rad 連携 JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

部局担当者向けメニュー > 実施状況報告 > 実施状況報告検索 > 実施状況報告一覧

実施状況報告検索

<ご注意>

未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未送信課題あり」と表示されます。各研究種目名のリンクをクリックして、確認・送信又は却下をしてください。

確認・却下する交付申請情報の条件を指定したい場合は、検索条件を入力して[検索実行]

※未送信課題あり

- ▶ 基盤研究(C)
- ▶ 挑戦的萌芽研究
- ▶ 若手研究(B)

研究者から送信済みで、かつ所属研究機関担当者に未送信の研究課題がある場合、当該種目名の横に「※未送信課題あり」と表示されます。

その場合、研究種目名のリンクをクリックすることで、当該研究種目の未送信課題一覧を表示することができます。

研究種目	<input type="text"/> [完全一致]
年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
申請者名	〈漢字等〉〈姓〉 <input type="text"/> 〈名〉 <input type="text"/> [部分一致] 〈フリガナ〉〈姓〉 <input type="text"/> 〈名〉 <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
作成日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
所属研究機関承認日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 申請者毎に表示

<注意事項>

- 自身が担当している部局に所属する交付申請情報の検索を行います。

▶ 検索実行 メニューに戻る

③ 送信・提出を行いたい研究課題の選択を「する」に変更し、「確認・送信」をクリックしてください。

実施状況報告一覧

<注意事項>

- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 申請者から提出された取支状況
- [却下]ボタンから実施状況報告PDFファイルの内容を確認する

ここから、実施状況報告一覧 CSVを出力することが可能です。

CSV出力

××件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。

◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶

全て選択 全て解除

選択	課題番号	研究種目	学振受付 期限	申請 者名	部局 名・職 名	研究者 番号	研究課題名	作成日	所属研究 機関 承認日	取支状況報告 書確認	研究実施状況報 告書確認	処理状況
	21110001	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX 月XX日	交付 一郎	理工 教授	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Xの研究					未作成
	21110005	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX 月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究					作成中
	21110006	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX 月XX日	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX 月XX日				申請者未確 認
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110008	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX 月XX日	交付 四郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX 月XX日				所属部局受 付中
	21110010	平成XX年度 基盤研究(C)	XX 月X									削除(申請 者)
	21110018	平成XX年度 基盤研究(C)	XX 月X									所属研究機 関受付中
	21110025	平成XX年度 基盤研究(C)	XX 月X									所属部局却 下
	21110026	平成XX年度 基盤研究(C)	XX 月X					XXXX年XX 月XX日				学振受付中
	21110027	平成XX年度 基盤研究(C)	XX 月X									所属研究機 関却下
	1120001	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX 月XX日	交付 十郎	教 授	XXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX 月XX日	XXXX年XX 月XX日			学振受理
	1120002	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX 月XX日	交付 十一郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX 月XX日	XXXX年XX 月XX日			学振不受理
	1120005	平成XX年度 基盤研究(C)	XXXX年XX 月XX日	交付 十三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究					削除(所属研 究機関)

ここをクリックしてください。

1 / 2 / 3 ページに移動します。

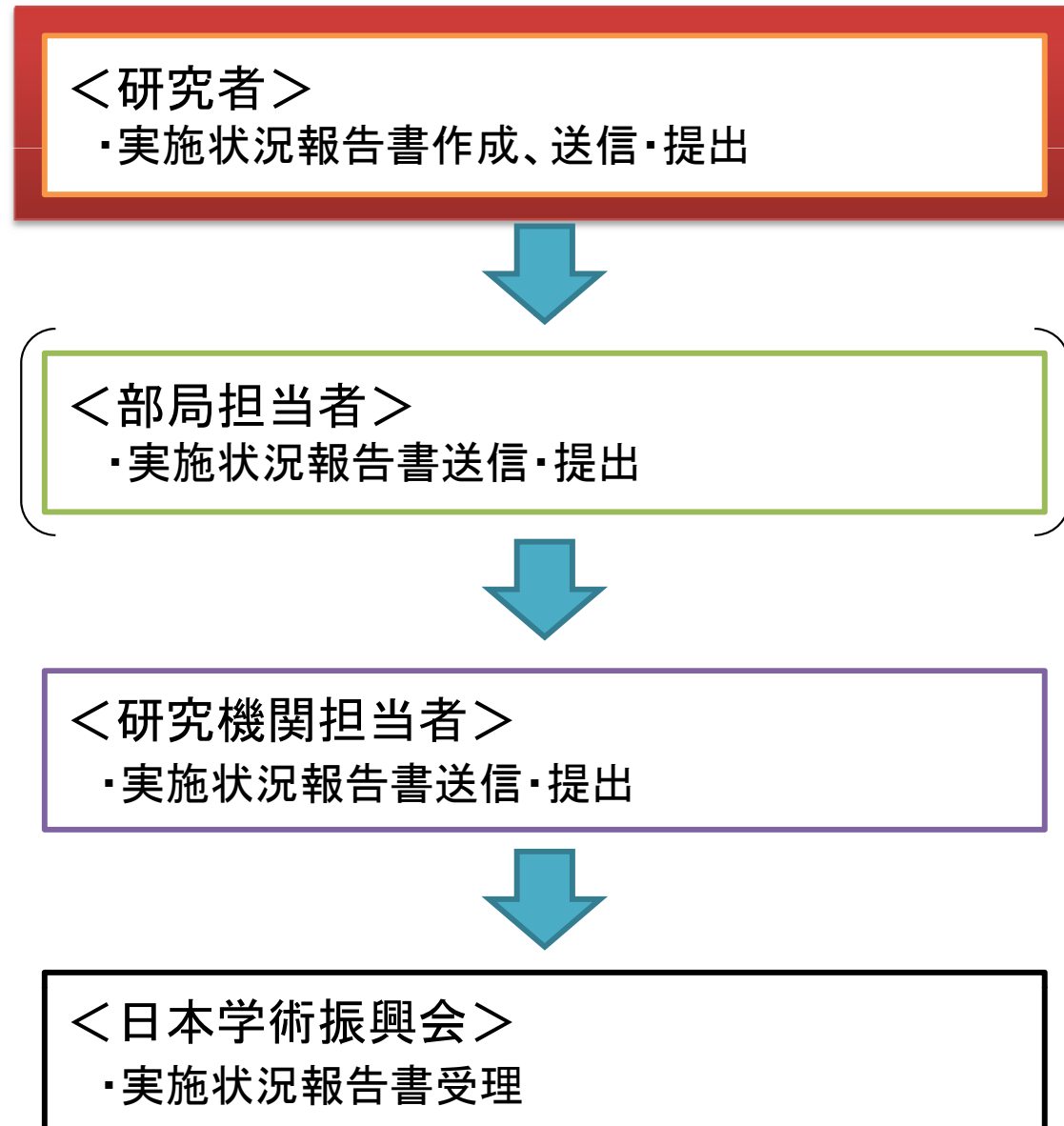
◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶

確認・送信 戻る

ログアウト

④ その後、画面の指示に従ってください。

実施状況報告時の手続きの流れ (基金分)



実施状況報告における 研究者の手続き

実施状況報告書の作成、 送信・提出手続き

- 基金分初年度の実施状況報告書を作成し、部局担当者又は所属研究機関担当者に送信・提出します。
- 実施状況報告書の研究者情報は、平成24年3月31日時点の情報を入力する必要があります。平成24年3月31日時点の情報が自動表示される仕様にはなっていますが、情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
また、平成24年4月1日以降に研究機関等を異動済みであっても、確認完了・送信処理を行った際、実施状況報告書は平成24年3月31日時点で所属していた研究機関(部局)に送信・提出されます。
- こまめに一時保存を行ってください。
(応募に比べ、電子申請システムに入力する必要がある項目が多いので、特に注意してください。)
(通常30分以上何もボタン操作を行わなかった場合、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ことがあります。)

- ① 申請者向けメニューを表示します。基金分の継続課題が表示されますので、その研究課題の右に表示されている「処理状況の確認」をクリックしてください。

申請者向けメニュー

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
23999999	基金	平成23年度 基盤研究(C)	〇〇による××××の研究					処理状況の確認 ↑こちらをクリック	

ここをクリックしてください。

- 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。平成23年度の「実施状況報告書」欄にある、「入力」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

体験版

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
23999999	平成23年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇による××××の研究	平成23年度～平成27年度

申請、請求、報告情報

	交付申請書	支払請求書	実施状況報告書
平成23年度	学振受理	学振受理	未作成 + 入力 ← こちらをクリック
平成24年度		学振受理 ダウンロード	提出予定
平成25年度		提出予定	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	

< 注意事項 >

- 一度作成した交付申請書を「削除」した申請者は、申請者向けメニューに戻り「交付申請情報入力」より交付申請書を作成してください。
- 交付申請書作成の途中で「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」してください。
- 交付申請の処理状況の意味は[こちら](#)、支払請求書の処理状況の意味は[こちら](#)、実施状況報告の処理状況の意味は[こちら](#)をご覧ください。
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Get Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

ここをクリックしてください。

- ③ 「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。自動表示されている内容の確認を行うとともに、必要事項の入力を行ってください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

e-Rad 連携 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 > 実施状況報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 費目別収支状況の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究実績の概要の入力 > 研究発表の入力 > 産業財産権の入力 > 処理中 > 実施状況報告書確認

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 当該年度の3月31日時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が当該年度の3月31日時点の情報と異なる場合、*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないか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。
- 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」をご覧ください。
- 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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実施状況報告書(収支状況報告書)(平成23年度)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1	
所属研究機関	〇〇大学	
部局	(番号)* 123	* 〇〇学部
職名	* 教授	(「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)ヨウラ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究課題名	〇〇による××××の研究	
補助事業期間	平成23年度～平成27年度	
課題番号	23999999	
機関番号	12345	

次へ進む
↑こちらをクリック

ここをクリックしてください。

ログアウト

155

④ 「費目別収支状況の入力」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

費目別収支状況の入力

<注意事項>

- 費目別収支状況等の各費目欄に、当該年度に使用した助成金のほか、当該補助事業のために使用した利子(預貯金利息)がある場合には、当該預貯金利息も含めて実支出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。(支出がない場合は「0」と入力してください)
- 旅費などの精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 【一時保存】ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

交付決定額	5,460,000円
うち既受領額累計(a)	1,950,000円
うち支出額累計(b)	1,650,000円
差引額(a-b)	300,000円

再計算

【費目別収支状況等】

	合計(c+d) (円)	直接経費(円)					間接経費 譲渡額(d) (円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計(c)	
交付決定額の内訳	5,460,000	3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000	1,260,000
前年度までの 実支出額の 累計額	0	0	0	0	0	0	0
前年度までの 実支出額からの 戻入額	-	0	0	0	0	0	-
当該年度の 実支出額 (A)	1,650,000	* 950,000	* 150,000	* 50,000	* 50,000	1,200,000 うち預貯金利息 * 0	450,000
実支出額の 累計額	1,650,000	950,000	150,000	50,000	50,000	1,200,000 うち預貯金利息 0	450,000

	合計(i+j)	前年度未使用 額(e)	支払請求額 (f)	前倒し支払 請求額(g)	受入利息(h)	計(i)	間接経費 譲渡額(j)
当該年度の 所要額(B)	1,950,015円	0円 うち戻入額 0円	1,400,000円	100,000円	* 15円 累計額 15円	1,500,015円	450,000円
次年度使用額 (B-A)	300,015円						

備考欄
最大100文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)
○○○○○○○○○○○○○○
入力文字数: 12文字

→ 次へ進む

ここをクリックしてください。

ログアウト

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。適宜入力欄を追加しながら必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

e-Rad 連携 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 > 実施状況報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 費目別収支状況表の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究実績の概要の入力 > 研究発表の入力 > 産業財産権の入力 > 処理中 > 実施状況報告書確認

主要な物品明細書の入力

体験版

< 注意事項 >

- 項目を入力して[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「物品名」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。

50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のように用いて入力してください。

	仕様 型・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	設置研究機関名	納入日
× 装置	(株)●▲■ RN-SWR	2		500035	○○大学	平成23年12月6日
西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	1	500000	500000	○○大学	平成24年3月30日

↑こちらをクリック

追加

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ここをクリックすると、
入力欄を追加できます。

ここをクリックしてください。

⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究組織の情報が自動表示されますので、必要事項を入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度実支出額」、「間接経費の譲渡額」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。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

以下は「基盤研究(0)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者について、当該年度の3月31日時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関、部局及び職名が当該年度の3月31日時点の情報と異なる場合、正しい情報を入力してください。
- 研究分担者が6名以上の場合は、左のチェックボックスにチェックを入れ、研究実施状況報告書に出力する研究分担者として登録してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

選択	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名	4. 実支出額 5. 間接経費の譲渡額
<input type="checkbox"/>	研究代表者	<研究者番号>123 (フリガナ)△△ (漢字)△△	1.<番号>123 △△学部 2.<番号>△△ 3.<番号>20 教授	600,000 * 600000 * 270000
<input type="checkbox"/>	研究分担者	<研究者番号>62345678 (フリガナ)フナタニ シロウ (漢字等)分担 二郎	1.<番号>*62345 * BBB大学 2.<番号>*623 * BB学部 3.* 准教授 (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)	200,000 * 200000 * 60000
<input type="checkbox"/>	研究分担者	<研究者番号>63345678 (フリガナ)フナタニ シロウ (漢字等)分担 三郎	1.<番号>*63456 * CCC大学 2.<番号>*634 * CC学部 3.* その他 (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)	200,000 * 200000 * 60000
<input type="checkbox"/>	研究分担者	<研究者番号>64345678 (フリガナ)フナタニ シロウ (漢字等)分担 四郎	1.<番号>*22356 * DDD大学 2.<番号>*234 * DD学部 3.* 教授 (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)	200,000 * 200000 * 60000

費目別収支状況 当該年度実支出額(直接経費) 1,200,000 円
 当該年度実支出額(間接経費譲渡額) 450,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 3 名
 実支出額の累計額 合計 1,200,000 円
 当該年度実支出額 合計 1,200,000 円
 間接経費の譲渡額 合計 450,000 円

再計算

次へ進む

研究分担者が6名以上の場合、ここにチェックボックスが出現しますので、研究実施状況報告書に表示する「5名」を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。

8. 研究分担者(所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と異なる場合のみ記入すること。)

研究者番号	研究分担者名	所属研究機関・部局名	職名

↑様式F-7-1「研究実施状況報告書」のこの部分に反映されます。

研究分担者の情報は、平成24年3月31日時点での情報が表示されます。情報に誤りがある場合は、入力欄に正しい情報を入力してください。

また、部局名及び職名に正式名称が別にある場合(部局名が「899 その他の研究科」となっていたり、職名が「その他」となっている場合等)も、それぞれの入力欄に正式名称を入力してください。

ここをクリックしてください。

⑦ 「研究実績の概要の入力」画面が表示されますので、必要事項を入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

研究実績の概要の入力

<注意事項>

- *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も確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実施状況報告書(研究実施状況報告書)(平成23年度)

【研究実績の概要】

※当該年間に実施した研究の成果について、その具体的な内容、意義、重要性等も、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字で、できるだけ分かりやすく入力してください。

最大800文字、改行は25回まで入力可。(ただし、一時保存の時は600文字まで入力できます。)

研究実績の概要

入力文字数: 28文字

【キーワード】

※国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、法の影響で行う研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力すると共に、その対象となる国名または地域名を入力してください。

◎研究費の用途または採へいを伴う研究 → 「国際研究者交流」
◎上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交流により行う研究 → 「国際情報交流」

キーワード	(キーワード1) 国際研究者交流 *
	(キーワード2) *
	(キーワード3) *
	(キーワード4) *
	(キーワード5) *
	(キーワード6) *
	(キーワード7) *
	(キーワード8) *

【現在までの達成度】

※交付申請書に記載した「研究の目的」の達成度について、以下の区分により自己点検による評価を行い、その理由を簡潔に入力してください。

区分	(1) 当初の計画以上に進展している。
----	---------------------

理由

最大800文字、改行は25回まで入力可。(ただし、一時保存の時は600文字まで入力できます。)

入力文字数: 28文字

【今後の研究の推進方策等】

※本研究計画の今後の推進方策について簡潔に入力してください。

※特に、活用する予定の研究費がある場合(「研究費使用計画」の「次年度使用額」の合計額が0円以外の場合)には、当該研究費が生じた状況、及び、翌年度以降に請求する研究費と合わせた使用計画についても入力してください。

※研究計画の変更あるいは研究を進行する上での課題があれば、その対応策なども入力してください。

今後の研究の推進方策

最大800文字、改行は25回まで入力可。(ただし、一時保存の時は600文字まで入力できます。)

入力文字数: 28文字

次年度の研究費の使用計画

最大800文字、改行は25回まで入力可。(ただし、一時保存の時は600文字まで入力できます。)

入力文字数:

次へ進む

ここをクリックしてください。

⑧ 「研究発表の入力」画面が表示されますので、適宜入力欄を追加しながら必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

研究発表の入力

< 注意事項 >

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 【一時保存】ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【雑誌論文】

	1. 著者名 2. 論文標題 3. 雑誌名	4. 巻 5. 発行年 6. 最初と最後の頁	査読の有無
削除	1. ○○ ○○ 2. ○○○の研究 3. JOURNAL OF ○○○○ 7. 10.1002/LSICJ0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2	4. 1巻 5. 20XX年 6. 19~32	<input checked="" type="checkbox"/> 有
削除	1. ○○ ○○、□□ □□ 2. ○○○の研究 3. ○○ジャーナル 7. なし	4. VOL.13 5. 20XX年 6. 印刷中	<input type="checkbox"/> 有
追加			

↑こちらをクリック

【学会発表】

	1. 発表者名 2. 発表標題 3. 学会等名	4. 発表年月日 5. 発表場所	招待講演
削除	1. 学振太郎 2. ○○○の研究の発展的展開 3. 応用○○学会	4. 20XX年XX月XX日 5. ○○国際会館(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>
追加			

【図書】

	1. 著者名 2. 出版社 3. 書名	4. 発行年 5. 総ページ数
削除	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	4. <input type="text"/> 年 5. <input type="text"/>
追加		

次へ進む

ここをクリックしてください。

保存せずに戻る

ログアウト

- ⑨ 「産業財産権の入力」画面が表示されますので、適宜入力欄を追加しながら必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

> 産業財産権の入力 > 処理中 > 実施状況報告書確認

産業財産権の入力

体験版

< 注意事項 >

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【研究成果による産業財産権の出願・取得状況】

出願・取得	産業財産権の名称		発明者	権利者	国内・外国の別
	産業財産権の種類、番号		出願年月日	取得年月日	
削除	出願中	〇〇の〇〇技術 特許 特願22011-217666	〇〇 〇〇 20XX年 6月 11日	<input checked="" type="radio"/> 同左 <input type="radio"/> 〇〇〇〇	国内
削除	取得済	〇〇技術 実用新案	〇〇 〇〇 20XX年 7月 31日	<input type="radio"/> 同左 <input checked="" type="radio"/> 〇〇大学 20XX年 12月 1日	外国
追加					

↑こちらをクリック

【備考】

※ 研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを入力してください。
 ※ 最大200文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

http://monbudai.gaku.com/tokyo/kakenhi/seika

入力文字数: 43文字

次へ進む

ここをクリックしてください。

保存せずに戻る

ログアウト

- ⑩ 入力した情報のPDFファイルへの変換が行われた後、「実施状況報告書確認」画面が表示されます。確認用のPDFファイルをダウンロードして内容を確認し、問題がなければ「確認完了・送信」をクリックしてください。問題があった場合は「修正」をクリックし、再び入力画面に戻ってください。

e-Rad 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 > 実施状況報告書確認 > 実施状況報告書確認完了確認 > 実施状況報告書情報送信完了

実施状況報告書確認

実施状況報告書(収支状況報告書・研究実施状況報告書)
あなたの収支状況報告書・研究実施状況報告書

ここから、確認用のPDFファイル(「提出確認用」という透かし文字が入ります)をダウンロードすることができます。
※最終版ではありませんので、ご注意ください。

(1)[収支状況報告書の確認]ボタン、[研究実施状況報告書の確認]ボタンをクリックしてください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する書類です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷してください。

[収支状況報告書の確認] [研究実施状況報告書の確認]

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、収支状況報告書・研究実施状況報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。

[確認完了・送信] [修正]

↑こちらをクリック

< 注意事項 >

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
- PDFファイルの内容を確認する場合は、Adobe Readerをインストールしてください。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。

Get Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

内容に問題がなければこちらをクリックしてください。

内容に問題があった場合はこちらをクリックしてください。

- ⑪ その後画面の指示に従っていただければ、「実施状況報告書情報送信完了」画面が表示されます。この画面で、「最終版の」収支状況報告書及び研究実施状況報告書のPDFファイルをダウンロードすることができます。
PDFファイルをダウンロード後は、「OK」ボタンをクリックしてください。

eRad 連携 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 > 実施状況報告書確認 > 実施状況報告書確認完了確認 > 実施状況報告書情報送信完了

実施状況報告書情報送信完了

所属研究機関担当者が承認できる状態になりました。
以下の[収支状況報告書のダウンロード]ボタン、[研究実施状況報告書のダウンロード]ボタンをクリックして印刷してください。
印刷した「実施状況報告書」は所属研究機関担当者に提出してください。

[収支状況報告書のダウンロード](#) [研究実施状況報告書のダウンロード](#)

(両面印刷)

実施状況報告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に連絡してください。
なお、あなたの申請状況は課題管理画面から確認することができます。

OK

ログアウト

ここから、「最終版の」PDFファイルをダウンロードすることができます。

ここをクリックしてください。

- ⑫ 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。今回実施状況報告手続きを行った研究課題の「実施状況報告書」欄が、「所属研究機関受付中」となっていれば手続き終了です。

e-Rad 連携 JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理 [こちらをクリック↑](#)

課題管理(学術研究助成基金助成金)

[体験版](#)

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
23999999	平成23年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇による×××××の研究	平成23年度～平成27年度

基本情報

申請、請求、報告情報

	交付申請書	支払請求書	実施状況報告書
平成23年度	学振受理	学振受理	所属研究機関受付中 収支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
平成24年度		学振受理 ダウンロード	提出予定
平成25年度		提出予定	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定

< 注意事項 >

- 一度作成した交付申請書を「削除」した申請者は、申請者向けメニューに戻り「交付申請情報入力」より交付申請書作成の途中で「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)」された申請者は一覧より作成してください。
- 交付申請の処理状況の意味は[こちら](#)、支払請求書の処理状況の意味は[こちら](#)、実施状況報告の処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

[Adobe Acrobat Reader](#)

[メニューに戻る](#)

ログアウト

この画面でも、収支状況報告書及び研究実施状況報告書の「最終版の」PDFファイルをダウンロードすることができます。

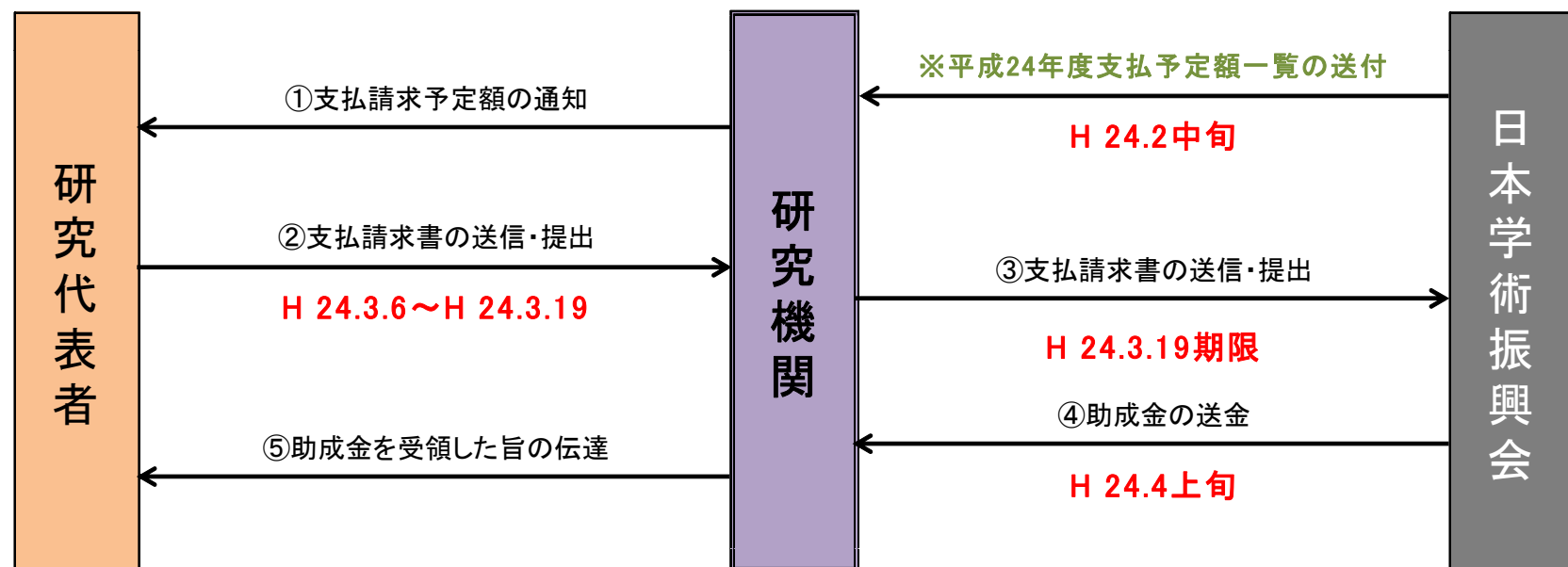
IV. 基金分における留意点

1. 支払請求書について
2. 実施状況報告書
3. 基金分での2年目の留意点

1. 支払請求について

<基金分2年目の支払請求について>

① スケジュール



※ 交付申請書から前倒し支払請求書、補助事業期間延長承認申請書での変更を反映した平成24年度の支払予定額となっています。

② 所要見込額について

➤ 所要見込額

その年度(平成24年度)の研究活動の遂行に必要な研究費総額。

➤ 未使用見込額

前年度(平成23年度)に使用せず、繰り越す見込みの研究費の額。

➤ 請求額

「所要見込額」から「未使用見込額」を差し引いた研究費の額。

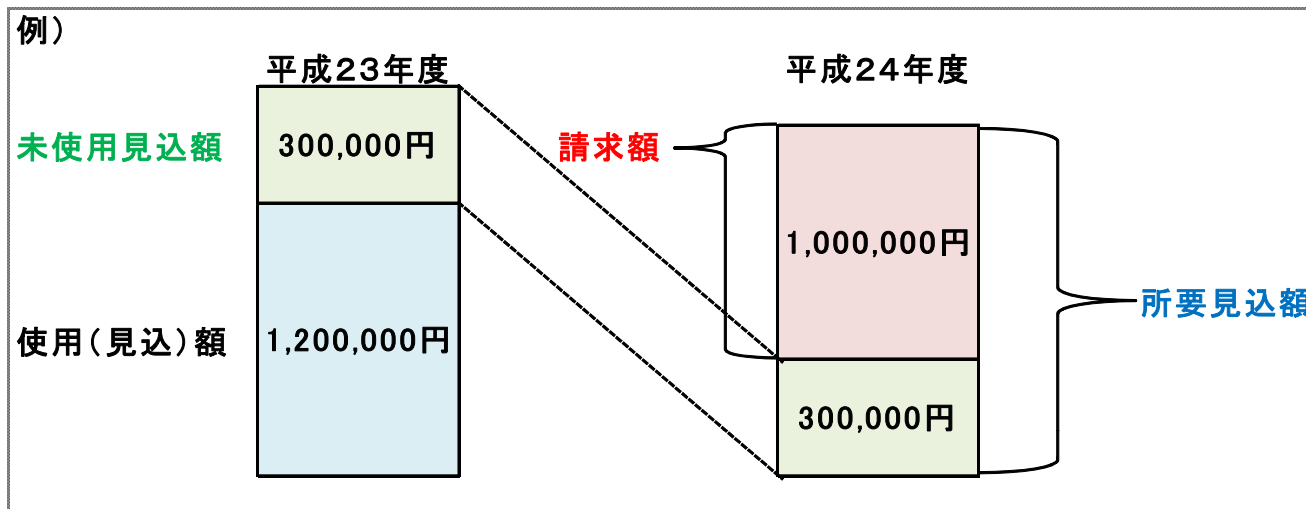
平成24年度に請求する金額。

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

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号)123 〇〇部
種	△△部
研究代表者氏名	教授 交代 太郎

【請求額】

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度所要見込額(A)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(B)	100,000	-	-
平成24年度請求額(A-B=a+b)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(10月~9月)請求額(a)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	0	0	0



③ 分割請求について

補助金分と基金分の新規採択課題では『請求額』の、基金分の継続課題では『所要見込額』の直接経費が**300万円以上**になる場合が対象です。

前期分・後期分の金額は、執行計画に沿ってその時々に必要な額を入力して下さい。

分割請求の内容について、執行計画の確認を求める場合があります。

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

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号)123 〇〇部
職	教授 (職階名が異なる場合は、正式名称を記入)
研究代表者氏名	交付 太郎

【請求額】

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度所要見込額(A)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(B)	100,000	-	-
平成24年度請求額(A-B=a+b)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	0	0	0

④ 請求額の変更

《請求額≠支払(請求)予定額の場合》

請求額が支払予定額一覧に記載の金額と異なる場合、

- 変更後の各年度の請求(予定)額
- 研究実施計画の変更点

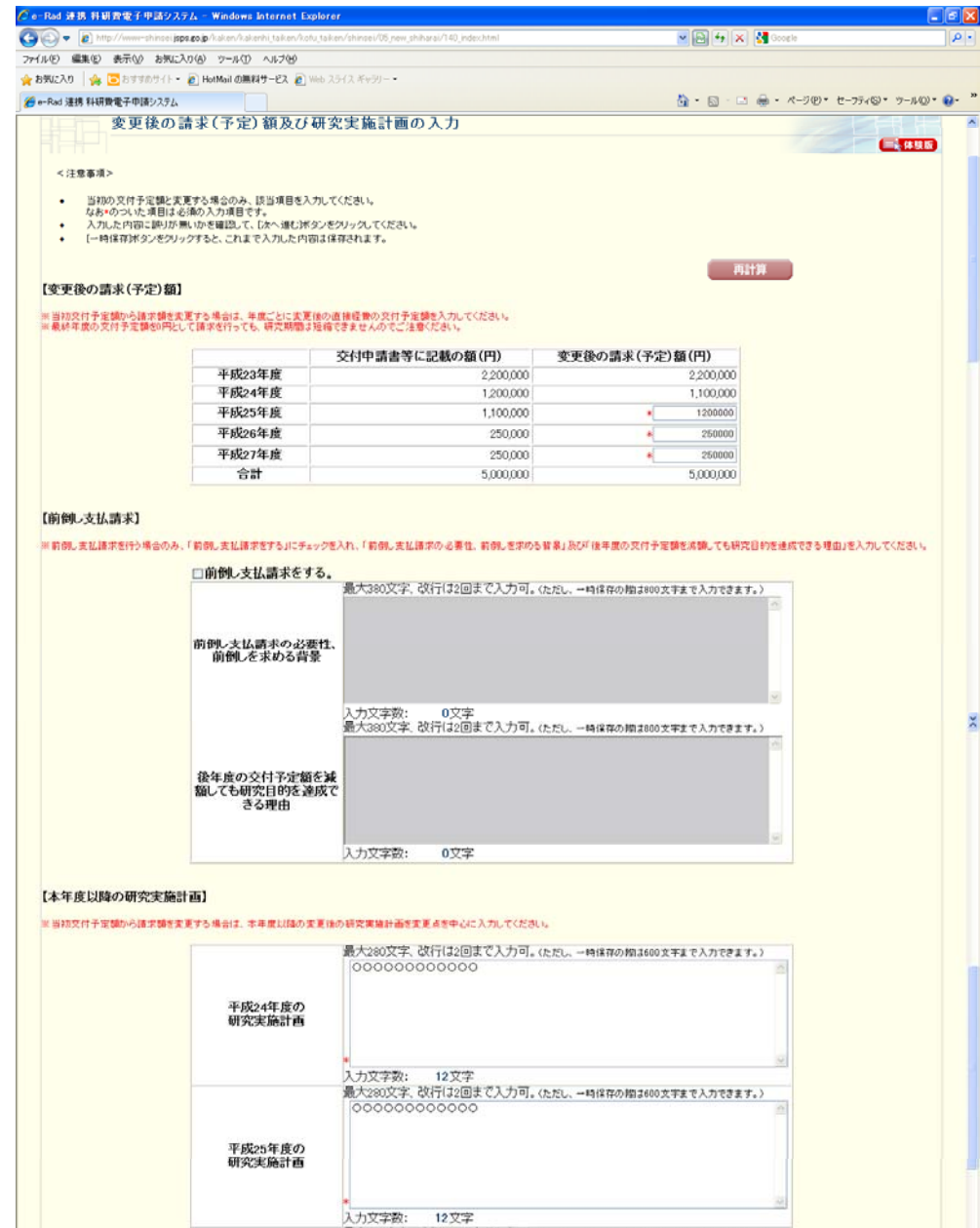
の入力が必要となります。

これに加えて、前倒しにより平成24年度の請求額が増額となる場合には、

- 前倒し支払請求の必要性、背景
- 後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

の入力が必要です。

変更内容について、執行計画の確認を求める場合があります。



2. 実施状況報告書

① 収支状況報告書

➤最終年度を除く、毎年度、当該年度の進捗状況を収支状況報告書で提出する必要があります。

➤収支状況報告書では、3月31日時点の支出状況に基づいて報告頂きます。

➤補助金とは異なり、この報告書をもって額の確定は行いません。

費目別収支状況の入力

<注意事項>

- 費目別収支状況の各費目欄に、当該年度に使用した助成金のほか、当該補助事業のために使用した料子(預貯金利息)がある場合は、当該預貯金利息も含めて実支出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。(支出がない場合は「0」と入力してください)
- 積算などの積算などにより、前年間に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

交付決定額	5,480,000円
うち既受額累計(a)	1,950,000円
うち支出額累計(b)	1,650,000円
差引額(a-b)	300,000円

[再計算]

【費目別収支状況等】

	合計(c+d) (円)	直接経費(円)				計(e)	間接経費 課渡額(d) (円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他		
交付決定額の 内訳	5,480,000	3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000	1,280,000
前年度までの 実支出額の 累計額	0	0	0	0	0	0	0
前年度までの 実支出額からの 戻入額	-	0	0	0	0	0	-
当該年度 の実支出額 (A)	1,650,000	950,000	150,000	50,000	50,000	1,200,000	450,000
実支出額の 累計額	1,650,000	950,000	150,000	50,000	50,000	1,200,000	450,000

	合計(G+P)	前年度未使 用額(e)	支払請求額 (f)	前倒し支払 請求額(g)	受入利息(h)	計(i)	間接経費 課渡額(j)
当該年度の 新要額(B)	1,950,015円	0円	1,400,000円	100,000円	15円	1,500,015円	450,000円
次年度使用額 (B-A)	300,015円						

備考欄
入力文字数: 12文字

→ 次へ進む ← 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

3. 基金分での2年目の留意点

① 研究分担者の追加・削除

⇒ **研究分担者変更承認申請書(様式F-9)**の提出が必要です。

補助金では交付申請時に研究分担者の追加・削除が行えますが、基金では2年目以降の交付申請が無いいため、適宜、研究分担者変更承認申請書の提出が必要です。

② 所属研究機関の変更

⇒ **研究代表者所属研究機関変更届(様式F-10)**の提出が必要です。

補助金では交付内定時に「研究代表者の転出報告書」により報告出来ませんが、基金では2年目以降の交付内定が無いいため、適宜、研究代表者所属研究機関変更届の提出が必要です。

2年目の研究費の送金にあたっては支払請求時の研究機関へ送金されますので、支払請求後に所属研究機関の変更があった場合には、変更前の研究機関で精算後、速やかに変更後の研究機関へ送金下さい。

③ 直接経費・間接経費の繰越

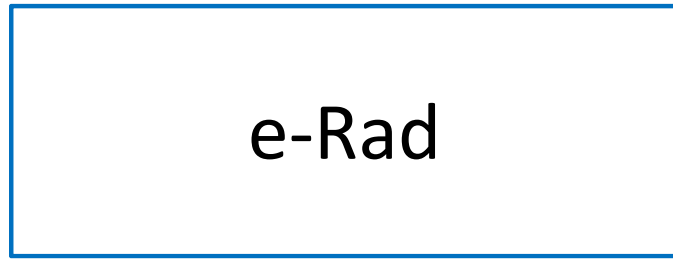
⇒ 事前の繰越手続きは必要ありません。

補助金と異なり、事前の手続きを経ることなく2年目へ繰り越すことが可能です。

繰り越した直接経費は実施状況報告書で、間接経費は間接経費執行実績報告書(様式B-7, E-7)で報告頂く必要があります。

基金分の間接経費のみを受け入れている場合は様式E-7で、それ以外の場合は様式B-7でまとめて報告して下さい。

●e-Radと科研費電子申請システムとの研究者情報の連携



科研費電子申請
システム

e-Radから、研究者の氏名、科研費部局番号(404 工学部等)、科研費職番号といった研究者情報を取得しています。e-Radの部局番号(01,02,03.....等)は取得していません。



※ e-Radで修正した研究者情報は、科研費電子申請システムに反映されます。
※ 科研費電子申請システム上では、科研費部局番号、科研費職番号が使用されます。e-Radの部局番号は使用されません。



科研費電子申請
システム

科研費電子申請システムからの研究者情報の取得は行っていません。



※ 科研費電子申請システム上で研究者情報を修正しても、e-Radには反映されません。
→ 研究者情報の修正が必要な場合は、必ずe-Radの研究者情報を修正してください。