

## 科研費電子申請システムを利用した交付申請について

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

各様式については、別紙2「提出書類一覧」のとおり、電子申請システムに入力し作成する書類及び日本学術振興会ホームページ

(<http://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) 掲載の様式をダウンロードし作成する書類があります。一部の書類を除き、作成後、印刷して提出する必要がありますのでご注意ください。

### 1 電子申請システムの操作手引・フロー図

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

### 2 電子申請システムを利用して作成する書類

電子申請システムを利用して作成する書類については、別紙2「提出書類一覧」を参照してください。

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

### 3 お問い合わせ先

（電子申請システムの操作方法等に関すること）

・コールセンター

電話：0120-556-739（フリーダイヤル）

受付時間：9：30 から 17：30

※上記フリーダイヤルが利用できない場合

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

（府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の操作方法に関すること）

・e-Radヘルプデスク

電話：0570-066-877（ナビダイヤル）

受付時間：9：00から18：00

※上記ナビダイヤルが利用できない場合

電話：03-5625-3961（直通）

（交付申請手続きに関すること）

・独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究助成企画課

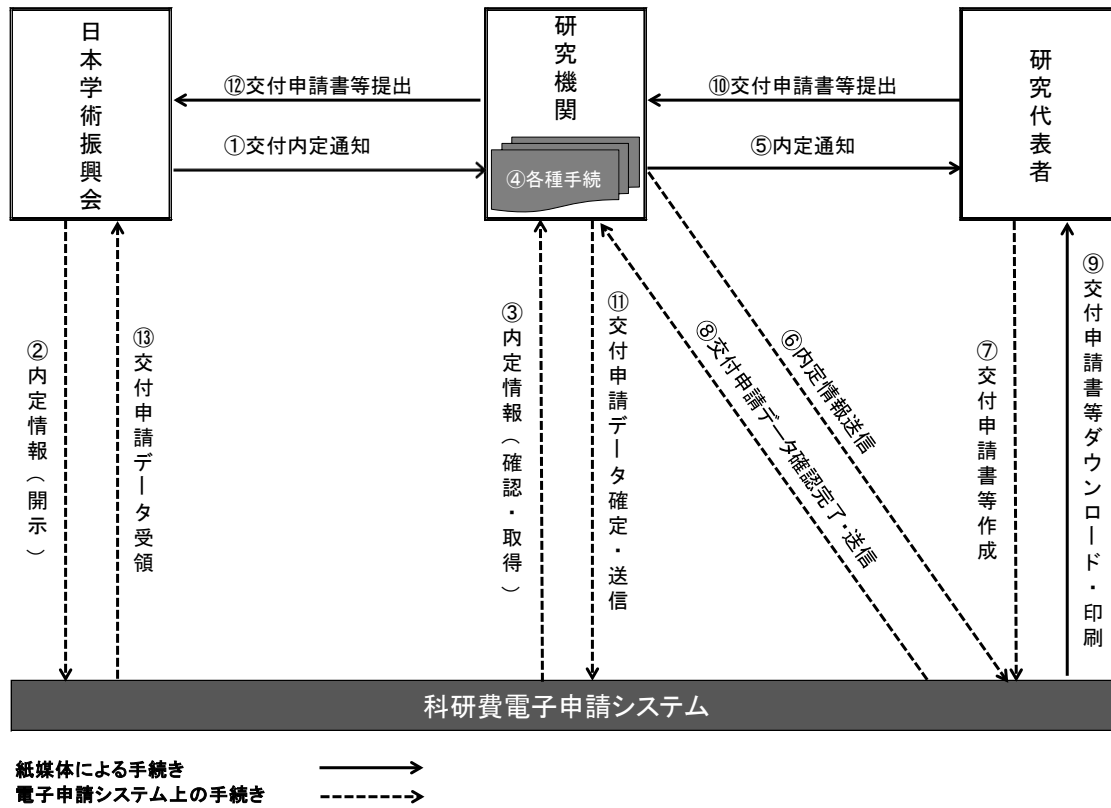
電話：03-3263-0977

※日本語のみ。必ず所属する研究機関の事務担当者を通じてお問い合わせください。

※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

## 交付申請手続きについて（機関（部局）担当者向け）

### I. 手続きの流れ（フロー図）



### II. 機関（部局）担当者が行う手続き

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

#### ① 交付内定通知受領

#### ③ 内定情報（確認・取得）

内定日に日本学術振興会が科研費電子申請システム上で、内定情報を開示します。これにより、所属研究機関担当者は、開示された内定情報を確認することができます。また、内定情報一覧をCSV出力にて、データとして取得することができます。

#### ④ 各種手続き

※各種手続きは、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。

##### ➤ e-Rad 研究者情報の登録・更新

- ・ 交付申請書及び交付（支払）請求書の研究代表者の情報は、e-Rad の研究者情報をもとに自動表示されます。
- ・ 科研費電子申請システムの情報と e-Rad の情報が異なる場合は、「e-Rad と同期」をクリックすることにより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と e-Rad で研究者の所属研究機関が同一の場合のみ）。
- ・ e-Rad の研究者情報が最新のものに更新されていない場合は、最新のものに更新してください。

##### ➤ 所属研究機関情報の登録・更新

- ・ 所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「所属研究機関情報管理」メニューから、『所属研究機関情報更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄に最新の情報が登録されているか確認してください（内定情報送信後に修正した場合は、作成済みの交付申請書等を差戻す必要があります。）。
- ・ 部局担当者又は研究代表者へ内定情報を送信する際、『所属研究機関情報更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄が未入力の場合は送信できません。
- ・ 補助金分及び一部基金分の交付申請に当たっては、『振込口座情報（科学研究費補助金）』欄に振込口座の情報を正しく入力し、基金分の交付申請に当たっては、『振込口座情報（学術研究助成基金助成金）』欄に振込口座の情報を正しく入力してください。入力がないと「⑩交付申請データ確定・送信」を行うことができません。

※振込口座届（紙媒体）の提出は不要です。

※詳細については、参考1「科研費振込口座の開設及び登録（修正）について」によりご確認ください。

##### ➤ 辞退・留保の登録

- ・ 交付申請を辞退する場合、所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「辞退・留保情報管理」メニューから、交付申請の辞退を登録してください。
- ・ 産前産後の休暇又は育児休業を取得することに伴い交付申請を留保する場合、所属研究機関担当者は、科研費電子申請システムの「辞退・留保情報管理」メニューから、交付申請の留保を登録してください。

[交付申請留保登録をした研究課題の取扱い]

- ・ 補助金・一部基金の研究課題においては、毎年度、交付内定が行われます。研究開始（再開）予定年月日の1ヶ月程度前に研究代表者へ確認を行い、予定通り研究を開始（再開）する場合には、科研費電子申請システムを用いて交付申請手続きを行ってください。
- ・ 基金の研究課題においては、交付内定は初回の1回のみとなります。2年度目以降は、交付申請を留保している研究課題であっても、交付内定は行いません。

研究開始（再開）予定年月日の1ヶ月程度前に研究代表者へ確認を行い、予定通り研究を開始する場合には、日本学術振興会へ当該課題の交付申請を行う旨を連絡し、科研費電子申請システムにより交付申請手続きを行ってください。

➤ 転出の登録

- ・ 応募後に他の研究機関へ転出した研究代表者がいる場合、所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「転出・転入情報管理」メニューから、転出者の情報を登録してください。この登録を行わないと転出先の研究機関で交付申請が行えませんので、速やかに登録してください。
- ・ 転出情報の登録後、転出先の研究機関へ研究課題の情報を別途、連絡する必要があります。

➤ 転入の承認

- ・ 応募後に他の研究機関から転入してきた研究代表者がいる場合、所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「転出・転入情報管理」メニューから、異動前の研究機関から連絡を受けた研究課題の情報で転入を承認してください。
- ・ 転入の承認は、異動前の研究機関が転出情報を登録した後に行うことができます。

➤ 間接経費辞退の登録

- ・ 間接経費を辞退する場合、所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「間接経費辞退情報管理」メニューから、間接経費の辞退を登録してください。
- ・ 本登録は、研究代表者へ内定情報を送信する前に行ってください。

⑤ 内定通知

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

⑥ 内定情報送信

所属研究機関担当者は科研費電子申請システムの「内定情報検索・通知、転出情報登録」メニューから、部局担当者又は研究代表者へ内定情報を通知してください（部局担当者は、研究代表者へ内定情報を通知してください）。  
研究代表者へ内定情報を送信する際には、送信する操作の途中画面の『経理管理担当者』欄を入力する必要があります。

⑪ 交付申請データ確定・送信

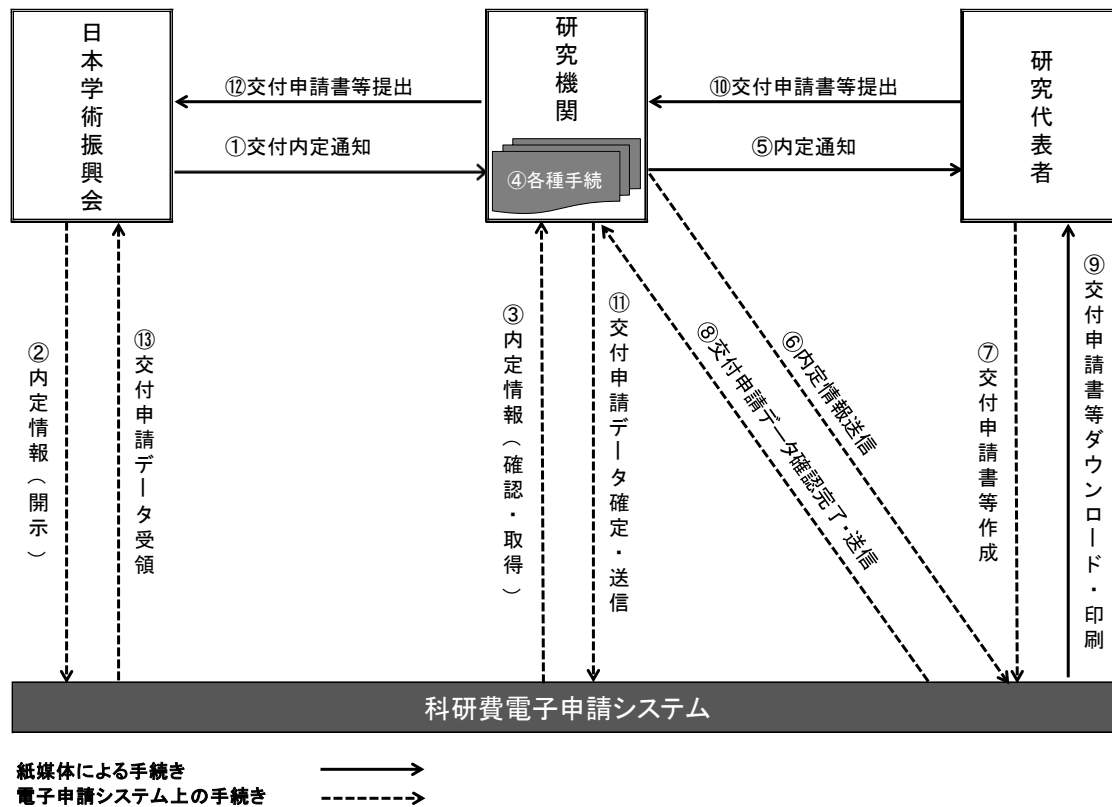
研究代表者が作成した交付申請書・交付（支払）請求書が、研究代表者から所属研究機関担当者（部局担当者）へ科研費電子申請システム上で送信されます。

⑫ 交付申請書等提出

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

## 交付申請手続きについて（研究代表者向け）

### I. 手続きの流れ（フロー図）



### II. 研究代表者が行う手続き

資料：研究者向け操作手引

(<http://www-shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki2> で公開中)

#### ⑤ 内定通知

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

#### ⑥ 内定情報送信

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

#### ⑦ 交付申請書等作成

➤ e-Rad の ID・PW により、科研費電子申請システムにログインし、交付申請書等の作成を行ってください。e-Rad の ID・PW については、所属する研究機関へご確認ください。

#### ⑧ 交付申請データ確認完了・送信

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

⑨ 交付申請書等ダウンロード・印刷

所属する研究機関へ確認完了・送信後、最終版の PDF ファイルをダウンロードし、両面印刷の上、押印又は署名して所属する研究機関へ提出してください。

「提出確認用」と文字が入った書類は提出用ではありませんので、ご注意ください。

⑩ 交付申請書等提出

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