

## ■交付申請書 様式 A-52 [作成上の注意]

交付の申請を行おうとする場合に科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして、「交付申請書（様式A-52）」「交付請求書（様式A-54-1またはA-54-2）」および「振込銀行口座届（様式A-55）※個人管理のみ」を作成し、提出すること。電子申請システムにおける入力に当たっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

代表者は、交付の内定を受けた事業課題について、先に提出した計画調書の記載内容に基づき、交付予定額の範囲内で交付申請書を作成すること。

交付申請書に含まれる個人情報、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する。

採択された課題に関する情報（補助事業名・団体名・職名・代表者氏名・交付予定額等）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、日本学術振興会ホームページ等により公開をする。

### 【注意事項】

- 電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金（研究成果公開促進費）」<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/seika/index.html>を参照すること。

## 【研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項】画面イメージ 記載の内容を十分に確認・誓約した上で、全ての項目のチェックボックスにチェックを入れること。

The screenshot shows a web browser window with the title "JSPS 科研費電子申請システム". The main heading is "研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項".

The text explains that research activities should be conducted with a full understanding of the national tax burden and the proper use of research funds. It lists several prohibited behaviors:

- Science-related misconduct such as plagiarism or hindering progress.
- Research activities that do not follow established procedures or scientific communication.
- Behaviors that do not follow self-discipline or community norms.
- Behaviors that do not follow the guidelines for research activities.

Specific prohibited actions are listed:

- 捏造: 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- 改ざん: 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- 盗用: 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

Additional points include the importance of transparency and the proper use of research funds. A URL is provided for the guidelines: <http://www.scio.jp/la/sci/kihan/>.

At the bottom, there is a section for "補助条件の遵守について" (Compliance with support conditions), which states that applicants must understand and comply with the conditions of the grant.

Navigation buttons include "次へ進む" (Next) and "キャンセル" (Cancel).

データベース【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)画面イメージ】

JSPS  
**科研費電子申請システム**  
課題管理 > 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) > 別紙の入力> 交付金額の入力> 届出情報(個人管理用)確認 > 処理中> 交付申請書・交付請求書確認

**所属研究機関情報及び代表者情報等の確認**

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないか確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Readで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがない場合は「印刷」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、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。[随時(一時保存)]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイム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。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)交付申請書

補助金管理区分	<input checked="" type="radio"/> 機関管理 <input type="radio"/> 個人管理
<b>所属研究機関情報</b>	
所属研究機関番号	12345
所在地	郵便番号)123-4567 (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 (氏名)交付 一郎
研究者番号	12345678
<b>応募団体情報</b>	
所在地	郵便番号) <input type="text"/> (住所) <input type="text"/> <a href="#">住所検索</a> ※ハイフンなしの7桁
団体名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
<b>代表者又は応募者情報</b>	
代表者氏名又は応募者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
部局	<input type="text"/>
代表者職名	<input type="text"/>
<b>個人情報</b>	
応募者の自宅住所・連絡先	(郵便番号)* <input type="text"/> (住所1)* <input type="text"/> (住所2)* <input type="text"/> (固定電話)* <input type="text"/> (携帯電話)* <input type="text"/> (メールアドレス)* <input type="text"/>
緊急連絡先 (代表者、応募者以外の連絡先)	(氏名) (姓)* <input type="text"/> (名)* <input type="text"/> (電話番号)* <input type="text"/> ※ハイフンなし、日中連絡が取れる電話番号 (メールアドレス)* <input type="text"/>

(1)所属研究機関情報

・応募時の情報が自動表示されるので、代表者が応募時の所属研究機関から転出した場合(個人管理となった場合を含む)は、**応募時の所属研究機関担当者が**、  
[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13\\_seika/koufu\\_dl.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html)  
 から**様式A-8-2**をダウンロードし、必要事項を記入の上、**電子申請システムの「その他の様式管理(所属研究機関担当者用)」よりアップロードを行うこと**。日本学術振興会において受領後、手続きを行うので、代表者は最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

・応募時に研究機関に所属しておらず、交付申請時に**新たに研究機関に所属することとなった代表者は**、

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13\\_seika/koufu\\_dl.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html)  
 から**様式A-58**をダウンロードし、必要事項を記入の上、電子メール等(電子申請システム外)により転入先の研究機関に提出すること。**転入先の研究機関担当者は**、記載事項を確認の上、**電子申請システムの「その他の様式管理(所属研究機関担当者用)」よりアップロードを行うこと**。日本学術振興会において受領後、手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認し、代表者が電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

(2)応募団体情報

**学術団体による応募の場合**は、応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合や、必須項目が空欄となっている場合には、最新の情報を入力すること。**団体名が変更となった場合や、代表者が変更となった場合は**  
[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13\\_seika/koufu\\_dl.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html)  
 から**様式A-59-2**をダウンロードし、必要事項を記入の上、**電子申請システムの課題管理画面「必要に応じ提出する書類」よりアップロードを行うこと**。受領後日本学術振興会において、変更の手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

(3)代表者又は応募者情報

・応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、最新の情報を入力すること。

・研究機関において、応募時から代表者の交替があった場合には、現代表者の所属する研究機関の担当者が、

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13\\_seika/koufu\\_dl.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html)  
 から**様式A-9-2**をダウンロードし、必要事項を記入の上、**電子申請システムの「その他の様式管理(所属研究機関担当者用)」よりアップロードを行うこと**。日本学術振興会において受領後、手続きを行うので、代表者は最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

(4)個人情報

・研究機関に所属しない代表者のみ最新の情報を入力すること。



【作成組織】

作成組織の名称	(フリガナ)(100字以内)
	(漢字等)(60字以内)
作成組織の職	

【対象分野】

対象分野	○○○学、△△△学、□□□領域
	※対象分野について当てはまるものを選択してください。
	<input type="checkbox"/> 我が国における研究活動が国際的に主導的な立場にあり、我が国でデータベースを形成することが国際的にも期待されている分野
	<input type="checkbox"/> 国内の優れた研究成果を国際的に適切に流通させるため、国内においてデータベース化する必要のある分野
	<input type="checkbox"/> 国内で学術研究を推進する上で、データベースの形成に対して期待が高く、かつ国際的にも同様な内容のデータベースが存在しない分野
	<input type="checkbox"/> 国際的にも重要な分野で、データベースの形成に対して我が国に協力を求められている分野
データベースの種類	<input checked="" type="checkbox"/> 書誌情報 <input checked="" type="checkbox"/> 数値情報 <input checked="" type="checkbox"/> 画像情報 <input checked="" type="checkbox"/> 音声情報 <input type="checkbox"/> 動画情報 <input type="checkbox"/> その他
データベースの性格	<input checked="" type="checkbox"/> レファレンス(目録所在データ、ディレクトリ) <input checked="" type="checkbox"/> 論文(論文の抄録・全文) <input checked="" type="checkbox"/> ファクト(実験・観測データ、一次資料)

【入力予定のレコード数及びデータ容量】

入力予定のレコード数及びデータ容量	レコード数	※200 件	データ容量	※6000 MB ( 0GB)
-------------------	-------	--------	-------	-----------------

【交付内定額】

交付内定額	155,500円
-------	----------

【所要経費】

再計算

※補助金額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。

補助金額(合計)	消耗品費	国内連絡旅費	人件費・謝金	その他
155,500円	17,500円	18,000円	90,000円	30,000円

【補助対象経費の内訳】

消耗品費					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
		○○○○○○○○	1000 円	10	10,000円
		○○○○○○○○	1500 円	5	7,500円
		合計			17,500円

国内連絡旅費					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
		○○○○○○○○	1200 円	10	12,000円
		○○○○○○○○	1000 円	6	6,000円
		合計			18,000円

人件費・謝金					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
		○○○○○○○○	15000 円	5	75,000円
		○○○○○○○○	15000 円	1	15,000円
		合計			90,000円

その他 (うち「入力作業委託費」)					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
		○○○○○○○○	1000 円	10	10,000円

(うち「CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費」)					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
		○○○○○○○○	1000 円	10	10,000円

(うち「その他」)					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
		○○○○○○○○	1000 円	10	10,000円
		合計			30,000円

(2)作成組織、対象分野、入力予定のレコード数及びデータ容量

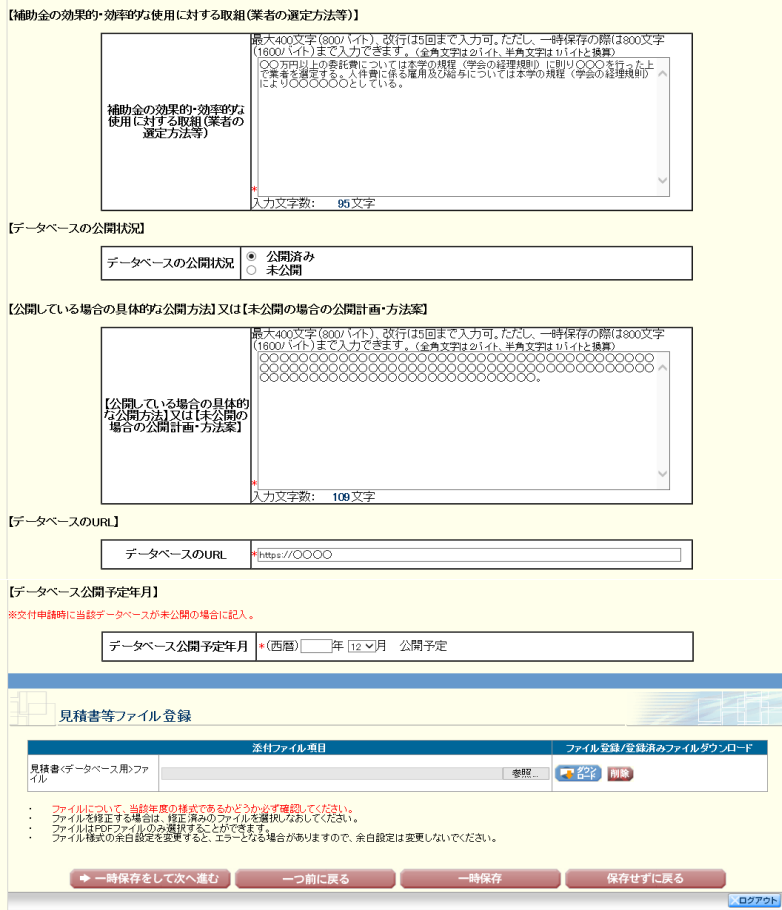
- ・応募時の情報が自動表示されるので、確認すること。
- ※応募時から変更して交付申請をする場合、日本学術振興会から確認することがあります。

(3)交付内定額

- ・交付内定額については、内定通知に記載の交付予定額が自動表示される。

(4)補助対象経費の内訳

- ・補助事業を遂行するに当たり本補助金により支出できる経費は、以下に示すデータベース作成に必要な経費のみであり、これ以外の経費を補助金から支出することはできません。なお、データベース作成に必要な経費であっても、データ収集・整理を行うための経費、システム開発・管理を行うための経費(書籍購入費、システム開発委託費、サーバー購入費、サーバー保守費等)は補助対象となりません。
- ・さらに提出した計画調書において下記以外の経費を計上していた場合であっても、下記以外の経費の支出は認められないので留意すること。
- ・物 品 費 ( 消 耗 品 費 )  
データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品(設備、備品は含まない。)を購入するための経費(例:文房具類(筆記用具、各種用紙類、トナー等)、記録メディア類(CD/DVD等ディスク、外付ハードディスク、USBメモリー等)、入力機器周辺器具類(USBハブ、USBケーブル等)、入力用ソフトウェア(補助事業期間中のデータ作成補助等専用のもので、物品として購入されるもののうち、取得価格が10万円未満のもの)等)
- ・旅 費 (国内連絡旅費)  
作成協力者等の国内出張(データベース作成に係る連絡、打合せ等)のための経費(交通費、宿泊費、日当等)。
- ・人件費・謝金(入力作業協力に対する謝金等)  
データベース作成のための入力作業(データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等)を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(研究機関に所属する代表者が行う研究課題において雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること)
- ・そ の 他  
(入力作業委託費)  
データベース作成のための入力作業(データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等)に係る委託業者等への支払いのための経費  
(CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費)  
データベースの公開(配付)のためCD-ROM又はDVD-ROM等を作成する場合のCD-ROM又はDVD-ROM等作成業者への支払いのための経費(マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。)
- (著作権使用料)  
データベース作成及び公開のために使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価(使用料)に係る著作権者への支払いのための経費  
(その他)  
上記のほか当該データベースを作成するための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費等



(5)補助金の効果的・効率的な使用に対する取組（業者の選定方法等）

- ・研究機関、学術団体等の規程等引用し、具体的かつ明確に入力すること。最大400字、改行は5回まで入力可）

(6)データベースの公開状況

- ・応募時の情報が自動表示されるので、最新の情報を選択すること。

(7)公開している場合の具体的な公開方法、未公開の場合の公開計画・方法案

- ・計画調書の記載内容に基づき、具体的かつ明確に入力すること。（最大400字、改行は5回まで入力可）

(8)データベースのURL

- ・応募時の情報が自動表示されるので、最新の情報を入力すること。

(9) データベース公開予定年月

- ・データベースが未公開の場合、西暦で入力してください。

(10)見積書等ファイル登録

- ・業者から徴収した見積書をPDFに変換し、登録を行うこと。
- ・複数のファイルとなる場合は、1つのファイルに結合した上で登録すること。
- ・「見積書」様式A-53-5の添付が必要なもの
  - ①「入力作業委託費」
  - ②「CD/DVD等作成委託費」
 ※該当がある場合は金額にかかわらず提出が必要となるので、下記よりダウンロードし業者に作成を依頼すること。  
[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13\\_seika/koufu\\_dl.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html)

・該当する場合に「見積書」（様式任意）の添付が必要なもの

- ①「入力作業協力に対する謝金等」で労働者派遣契約を結ぶ場合
  - 1件100万円を超える契約の場合
- ②「消耗品費」
  - 1件160万円を超える契約の場合
- ③「その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費）」
  - 1件100万円を超える契約の場合