

【交付金額の入力画面イメージ】

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>窓口座席(個人管理用)室員>処理中>交付申請書・交付請求書確認

交付金額の入力

<注意事項>

- 補助金額は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他(当該研究を遂行するために必要な経費)に使用することができます。
- 補助金額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ないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」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。

【補助金額(交付予定額)】

補助金額(交付予定額)	3,300,000円	再計算
-------------	------------	-----

【請求額】

(交付申請の時期が前期(4月～9月)の研究課題の場合)
 ※補助金額の20XX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、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
 (交付申請の時期が後期(10月～3月)の研究課題の場合)
 ※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

	請求額
20XX年度請求額(a+b)	3,300,000円
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	* 2,000,000円
うち後期分(10月～3月)請求額(b)	* 1,300,000円

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

①交付請求額が300万円以上となる場合

・当該年度の交付請求額が300万円以上となる補助事業である場合は、前期(7月上旬頃)、後期(10月頃)の2回に分けて補助金を送金する予定としています。

前期分の欄には、「前期(4月～9月)」に必要となる額を記入し、後期分の欄には、「後期(10月～3月)」に必要となる額を記入してください。

・「研究成果公開発表」において、前期(あるいは後期のはじめ)にシンポジウムの開催を予定しているなどにより、補助金を前期に一括して請求する必要がある場合は、あらかじめ日本学術振興会へ連絡し、前期分を一括計上し、受領することができます。

②交付請求額が300万円未満の場合

・当該年度の交付請求額が300万円未満である場合は、前期(7月上旬頃)に一括して送金する予定としていますので、前期分の欄に交付請求額を全て計上してください。※後期分の欄は「0」としてください。