

様式 A-71、A-73【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-71）」及び「交付請求書（様式A-73）」を作成し、所属研究機関を通して提出すること。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。

実施代表者は、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。

採択された事業課題に関する情報（プログラム名・実施代表者氏名・所属研究機関名・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】

・実施代表者の交付申請書の作成に先立ち、**研究機関が電子申請システム上で研究機関の長（補助事業者）の情報を登録する必要がある。**

・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）（ひらめき☆ときめきサイエンス）」（<https://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

1. 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

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。

2. 所属研究機関情報、代表者情報等の確認及び所要経費等の入力

- ・実施代表者の情報は、e-Rad の最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。
- ・プログラム名はこの画面において計画調書の記載から変更することができるが、交付申請書提出後は変更することができないので、間違いのないよう注意すること。
- ・「内定額」については、「内定一覧」に記載の金額が自動表示される。
- ・さきに提出された計画調書において以下以外の経費を計上していた場合であっても、以下以外の経費の支出は認められないので留意すること。

消耗品費（プログラム開催に必要な消耗品を購入するための経費）

旅費（プログラムの開催に係る打合せや広報活動等のための経費）

人件費・謝金（プログラム開催への協力をする者のための経費）

その他（上記のほかプログラムの遂行に係る経費（例：会議費【食事（懇親会等の目的は不可）

・飲料水（アルコール類を除く）費用等】、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用、傷害保険料（実施日当日の事故・災害等に限る））

- ・経費に次の経費を計上してはならないので留意すること。

建物等の施設に関する経費、実施代表者等の人件費・謝金、実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費。

なお、事務管理費（委託費総額の10%を上限として計上することができる管理的経費）は含まれないので計上しないこと。

- ・各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を入力すること。
- ・費目別内訳を入力後、[再計算]をクリックし、所要経費の合計額を確認すること。

3. 確認事項（受講希望者受付用 Web 申込システムの利用について）

- ・本項目は、交付申請書及び交付請求書に表示されるものではありません。
- ・本年度実施予定のプログラムの一覧を日本学術振興会ホームページ上で公開し、同時に日本学術振興会ホームページ上からの Web 申込システムも運用を開始します。日本学術振興会の Web 申込システムを利用しないで受講生の申込みを受け付ける場合は、「Web 申込システムを利用しない」にチェックを入れてください。なお、Web 申込システムの運用について詳しくは後日各研究機関の事務担当者にお知らせいたします。

4. プログラム内容等の入力

（1）プログラムの目的【交付申請書の記載内容は変更不可（補助条件 3-1）】

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（200字～300字程度。最大400文字、改行は5回まで入力可。）。なお、プログラムの目的は実績報告書の記載項目であり、本会ホームページにおいて公開されることに留意すること。

（2）プログラムの内容【交付申請書の記載内容を変更する場合は事前承認が必要（補助条件 3-4）】

「プログラムの目的」を達成するためのプログラムの内容を取組ごとに具体的に入力すること（最大1000文字、改行は10回まで入力可。）。取組の例は講義、実験、フィールドワーク、発表、討論等（令和5年度公募要領19頁(8)(a)「プログラムの内容」を参照のこと。）。

なお、開催予定日、受講対象者、実施場所、実施場所の住所、募集人数の情報については、本欄に入力する必要はないことに留意すること。

（3）実施場所と住所

入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことで入力欄が追加される。使用しない欄については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押して入力欄を削除すること。最大5行まで追加可能。

実施場所の住所については全角80字以内で入力すること。

〈留意事項〉

複数日程の開催でも、毎回同一の場所で実施する場合は「実施場所と住所」は1行だけ入力すること。

（4）留意事項

「交付申請書」のうち、研究機関の長氏名、開催予定日、受講対象者、実施場所、実施場所の住所、募集人数、費目別内訳については、計画調書の記載から変更が可能です。ただし、交付内定通知に付随する審査所見・その他のコメントがある場合は、それを踏まえて上記以外の箇所に対する変更が必要です。

(4) 開催予定日【交付申請書の記載内容を変更する場合は届出が必要（補助条件 3-5）】

以下の例を参考に、開催予定日を入力すること。最大5行まで追加可能。なお、複数日程がある場合は全て入力すること。

開催予定日	受講対象者
ア. 1日の場合	
2023年8月20日～2023年8月20日	☒ 小学校5年生 ☒ 小学校6年生 ☐ 中学校1年生 ☐ 中学校2年生 ☐ 中学校3年生 ☐ 高校1年生 ☐ 高校2年生 ☐ 高校3年生
イ. 開催日数が2日以上連続日程となる場合 ※同じ受講生で3日間（7月29日・30日・9月1日）にわたって開催する場合の入力例	
2023年7月29日～2023年9月1日	☐ 小学校5年生 ☐ 小学校6年生 ☒ 中学校1年生 ☒ 中学校2年生 ☒ 中学校3年生 ☐ 高校1年生 ☐ 高校2年生 ☐ 高校3年生
ウ. 開催予定日が異なる場合 ※異なる受講生を対象として同一プログラムを2日間開催する場合の入力例	
2023年7月29日～2023年7月29日	☐ 小学校5年生 ☐ 小学校6年生 ☒ 中学校1年生 ☒ 中学校2年生 ☒ 中学校3年生 ☐ 高校1年生 ☐ 高校2年生 ☐ 高校3年生
2023年7月30日～2023年7月30日	☐ 小学校5年生 ☐ 小学校6年生 ☒ 中学校1年生 ☒ 中学校2年生 ☒ 中学校3年生 ☐ 高校1年生 ☐ 高校2年生 ☐ 高校3年生
エ. 同日に2回開催する場合 ※異なる受講生を対象として同一プログラムを午前、午後で開催する場合の入力例	
2023年7月29日～2023年7月29日	☐ 小学校5年生 ☐ 小学校6年生 ☒ 中学校1年生 ☒ 中学校2年生 ☒ 中学校3年生 ☐ 高校1年生 ☐ 高校2年生 ☐ 高校3年生
2023年7月29日～2023年7月29日	☐ 小学校5年生 ☐ 小学校6年生 ☒ 中学校1年生 ☒ 中学校2年生 ☒ 中学校3年生 ☐ 高校1年生 ☐ 高校2年生 ☐ 高校3年生

(5) 受講対象者【交付申請書の記載内容を変更する場合は届出が必要（補助条件 3-5）】、募集人数

(4) 開催予定日を入力した日程に対応する受講対象者と募集人数を入力すること。募集人数に保護者等の見学者は含めないこと。