様　式　Ａ－３２－１、Ａ－３４－１、Ａ－３４－２、Ａ－３５－２〔**作成上の注意**〕
（電子申請システム対応）

研究代表者が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－３２－１）」及び「支払請求書（様式Ａ－３４－１もしくはＡ－３４－２）」を作成し、（**所属研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者（機関管理）は、所属研究機関を通して）提出すること。**

補助金を個人で管理する研究代表者（個人管理）は、併せて様式Ａ－３２－１別紙「在籍確認書類」及び「本人確認書類」を提出すること。

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。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究代表者は、交付の内定を受けた研究課題について、研究種目の目的・性格を踏まえ、先に提出した研究計画調書の記載内容に基づき、交付内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は、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企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）します。

採択された研究課題に関する情報（研究課題名・研究代表者氏名・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、報道発表資料及び国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）等により公開をする（研究代表者の自宅住所、電話番号、勤務先所在地、勤務先電話番号、メールアドレス、緊急連絡先を除く。）。

【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「奨励研究研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/shourei/index.html）を参照すること。

１．研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について

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．所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

「所属研究機関番号」「研究代表者氏名」「補助金管理区分」を変更する際は、変更届（様式Ａ-４０）又は研究代表者の転出報告書（様式Ａ－３８）を提出する必要がある。

（１）所属研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者（機関管理）

① 所属研究機関/勤務先情報

「所属研究機関番号」「所属研究機関/勤務先所在地」「所属研究機関/勤務先名称」「所属研究機関の長の職名・氏名」については e-Rad の最新情報が自動表示される。所属研究機関を変更する際は、研究代表者の転出報告書（様式Ａ－３８）を提出する必要がある。

② 研究代表者情報

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修正すること。「研究代表者氏名」を変更する際は、変更届（様式Ａ-４０）を提出する必要がある。

③ 個人情報

応募時の情報が自動表示される。「緊急連絡先」については入力の必要はない。

（２）研究機関に所属するが、補助金を個人で管理する研究代表者（個人管理）

① 所属研究機関/勤務先情報
「所属研究機関番号」「所属研究機関/勤務先所在地」「所属研究機関/勤務先名称」については e-Rad の最新情報が自動表示される。所属研究機関を変更する際は、研究代表者の転出報告書（様式A-３８）を提出する必要がある。

② 研究代表者情報
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修正すること。「研究代表者氏名」を変更する際は、変更届（様式A-４０）を提出する必要がある。なお、「部局」については入力の必要はない。

③ 個人情報
研究代表者の自宅住所・連絡先に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修正すること。また、緊急連絡先について、日本学術振興会に補助事業に係る連絡等を行うことができない場合において、研究代表者に代わって連絡等を行う者の氏名、電話番号及びメールアドレスを必ず**本人に許諾を得た上で**入力すること。

（３）研究機関に所属せず、補助金を個人で管理する研究代表者（個人管理）

① 所属研究機関/勤務先情報
「所属研究機関番号」は「99999」が自動表示されるので確認すること。「所属研究機関/勤務先所在地」「所属研究機関/勤務先名称」については、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は修正すること。応募以降、交付申請までに新たに、研究機関に所属することとなった研究代表者は、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）の管理の委任について（依頼）（様式Ａ－４１－１）」により補助金の管理の委任の手続を新たな所属研究機関に対して行うとともに、変更届（様式Ａ－４０）を提出する必要がある。

② 研究代表者情報
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修正すること。「研究代表者氏名」を変更する際は、変更届（様式A-４０）を提出する必要がある。なお、「部局」については入力の必要はない。

③ 個人情報
研究代表者の自宅住所・連絡先に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修正すること。また、緊急連絡先について、日本学術振興会に補助事業に係る連絡等を行うことができない場合において、研究代表者に代わって連絡等を行う者の氏名、電話番号及びメールアドレスを必ず**本人に許諾を得た上で**入力すること。

３．直接経費の費目別内訳の入力

（１）「内定額」については、所属研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者（機関管理）は、「内定一覧」に記載の金額が自動表示される。補助金を個人で管理する研究代表者（個人管理）は交付内定通知に記載の金額が自動表示される。

（２）「費目別内訳の明細」については、「６．支出費目別の注意事項」の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に記入すること。 なお、所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者については経費の分類等は所属機関の規程に従って取り扱うこと。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

・建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
・補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
・その他、研究に直接関係のない経費

各明細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。

各明細欄は、適宜［追加］をクリックして入力欄を表示し入力すること。(各明細の最大行数は以下の通り。物品費：最大７行、旅費：最大５行、人件費・謝金：最大５行、その他：最大５行)

なお、使用しない物品欄（入力したが使用しない場合）については［削除］をクリックして入力欄を削除すること。

（３）各明細を入力後、［再計算］をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。

（４）応募時に提出した研究計画調書において、本来使用できない経費（この補助金による研究に直接関係のない経費（例えば、手土産代、補助事業期間外に発生する出張旅費等)、会議費におけるアルコール代等）を計上していた研究課題については、これらの経費の使用が認められたものではないので留意すること。

４．研究概要の入力

（１）「研究の目的」欄

研究計画調書の記載内容に基づき、本研究で何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に入力すること（２００字～３００字程度。最大４００文字、改行は５回まで入力可。)。

（２）「研究実施計画」欄

① 補助金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究が実施し得るような研究実施計画をできるだけ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。)。

② 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように入力すること。

③ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えない。

（３）「研究の概要」欄

科研費による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、研究の概要を国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）において公開するため、研究計画の概要について、研究計画調書の記載内容に基づき、２００字程度で簡潔に入力すること（最大３００文字、改行は５回まで入力可。)。入力に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けること。もしくは適宜説明を加えること。

５．**補助金を個人で管理する研究代表者（個人管理）のみ**振込口座（個人管理用）及び関係書類登録

（１）振込口座（個人管理用）について

交付される当該補助金を受領し管理するために、本人名義及び自宅住所により、金融機関で**【新たに補助金専用の銀行口座を開設】**し、「振込先」、「口座名義」を入力すること。

実績報告の際に預金通帳の写し（インターネットバンキング等の預貯金通帳がない口座を利用している場合は口座内容及び取引実績の記録を確認できるものの写し）が必要となるので留意すること。

① 「金融機関名」のフリガナは以下のように記入すること。

・「○○銀行」　→　「○○ギンコウ」
・「○○信用組合」　→　「○○シンクミ」
・「○○信用金庫」　→　「○○シンキン」
・「○○農業協同組合」→　「○○ノウキョウ」

※「三菱ＵＦＪ銀行」は以下のように記入すること。
・「三菱ＵＦＪ銀行」→　「ミツビシユーエフジエイ」
②振込口座が本店の場合、「店名」欄には「本店」と記入すること。
③「店名」の「フリガナ」欄は以下のように記入すること。
・「本店」　→　「ホンテン」
・「○○支店」、「○○出張所」　→　「○○」のみ
（「シテン」、「シュッチョウジョ」は記入不要）
④「ゆうちょ銀行」は以下のように記入すること。
例「ゆうちょ銀行」で「店番号」が「９２８」の場合
・「金融機関名」のフリガナ　→　「ユウチョ」
・「支店名」　→　「９２８」
・「支店名」のフリガナ　→　「キュウニハチ」
※「支店名」のカナ表記
０＝ゼロ　１＝イチ　２＝ニ　３＝サン　４＝ヨン　５＝ゴ　６＝ロク　７＝ナナ
８＝ハチ　９＝キュウ
⑤口座名義は登録したとおり、すべて記入すること。

（２）Ａ－３２－１別紙ファイル登録について
「在籍確認書類（様式Ａ－３２－１別紙）」、「本人確認書類」についてそれぞれＰＤＦ形式にてアップロードを行うこと。

６．支出費目別の注意事項

所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者にあっては、所属機関の規程に従って取り扱ってください。

費目	品名等（例）	注　意　事　項
物品費	パソコン、デジタルカメラ、実験用機器、図書（単行本やバックナンバーの揃っている雑誌類）、試薬品、ＣＤ－Ｒ、用紙類、文房具、電子器具部品、ガラス器具、実験用動物、試料	○補助事業の遂行に関係のない物品は購入してはなりません。 ○購入しようとする設備備品については、単に令和６(2024)年度中に納品されるだけでなく、年度内に十分使用できるよう納入業者等との打合せを行い、特に年度末に納入される等、事実上研究できないような事態にならないよう留意してください。 ○「その他」、「雑」、「予備」といった不明確な表現はしないでください。 ○設備等（※）を購入した場合、３月３１日までに学校その他の教育又は研究の施設に寄付してください。具体的な寄付の方法は、寄付先の施設で定めている手続き方法に従ってください。 ※「競争的資金における使用ルール等の統一について」（https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin3_siyouruuru.pdf）では耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品を備品として管理することとしています。 耐用年数は下記参考 URL の別表等を参照して判断してください。 （参考）減価償却資産の耐用年数等に関する省令 https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015#207
旅費	調査旅費、資料収集旅費、研究打合せ旅費	○研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張のための経費を旅費として支出することができます。 ○個人で補助金を管理する研究代表者にあっては、交付内定通知の別紙５「独立行政法人日本学術振興会旅費規程」の「７等級以下の職員」の区分を参考にしてください。 なお、具体的（一部抜粋）には次を参考としてください。 １．出発地と用務地について 出発地：研究課題を通常実施している勤務先又は自宅の最寄駅（最寄がバス停の場合はバス停） 用務地：用務先の最寄駅（JR、私鉄、地下鉄、空港の駅。路面電車・バス停は含まない。） ２．交通費について ・出発地～用務地間は、効率的かつ経済的な通常の経路で移動してください。 ・出発地～用務地間の交通費は実費精算としてください。 ・新幹線の場合、グランクラス、グリーン料金は使用できません。 ・急行及び特急料金は片道 50 ㎞以上で使用できます。 ・航空賃は、特段の事情がない限り、割引料金を基本としてください。 ・航空機の場合、特別席（クラスＪ、ファーストクラス、プレミアムクラス等）の運賃を補助金から支出することはできません。 ・自家用車の利用は旅費の算定が困難のため避けてください。どうしても自家用車の利用が必要な場合は、合理的かつ経済的な経路で利用し、研究遂行上必要不可欠な範囲に留めてください。 ３．日当について ・日　当：（国内旅費）１日　２，０００円 （外国旅費）１日　３，５００円（丙地方）

		※外国旅費の具体的な地方区分は交付内定通知の別紙５の区分表を確認してください。 ・日当は以下のとおり構成されています。 昼食代（日当の１／２） 用務地である地域内を移動する場合の交通費（日当の１／２） （例：用務地から用務先までのバス巡回費、用務先から宿泊先までの交通費等） ・用務地内の移動費を実費精算する場合や短時間の出張の場合等にあっては、日当が上記の構成とされていることに鑑み、適切に日当調整してください。 ４．宿泊料について ・宿泊料の上限額：（国内旅費）１泊　１１，０００円 （外国旅費）１泊　１２，０００円（丙地方） ※外国旅費の具体的な地方区分は交付内定通知の別紙５の区分表を確認してください。 ・宿泊料は以下のとおり構成されています。 夕食代（日当の１／２） 朝食代（日当の１／２） 宿泊料金（宿泊料から夕食代及び朝食代を除いた額） ・出張パック等を利用する場合は、宿泊料も旅行金額に含まれておりますので、当該「宿泊料」の計上はできません（宿泊料の二重払いになります）。 ・機内泊の場合、宿泊料は発生しません。 ５．雑費について 外国出張の場合、予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに旅客サービス施設使用料及び入出国税を「雑費」として補助金から支出できます。 注意：食卓料は「機内泊する場合でかつ機内食の提供がない場合」等、特殊なケースでしか適用されません。通常は使用しない項目ですので誤って計上しないようご注意ください。 ６．旅費の証拠書類について 交通費：領収書が発行可能な支出については、領収書を発行し、保管してください。ＩＣカードを利用した場合は、履歴を印字するなどして利用区間・金額が分かる書類を保管してください。領収書が発行できないバス等の交通機関を利用した場合は、Web に掲載されている運賃表等を印刷し、保管してください。 日　当：旅行期間が確認できれば証拠書類は不要です。 宿泊料：宿泊を証明できる書類（領収書等）を保管してください。 ○補助事業期間終了日（令和７年３月３１日）の翌日以降の出張については、補助金から支出することはできません。 ○他の者に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合の出張に要する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、出張に要した経費を含め協力に対する「謝金」として取り扱ってください。 ○通勤手当は旅費に含みません。
人件費・	研究資料の整理、調査資料の整理、実験補助	○個人で補助金を管理する研究代表者にあっては、勤務先、各大学等で定める謝金単価を参考とし、社会通念上妥当な金額を支出するようにしてください。 ○研究資料の整理等「研究補助業務」を依頼する場合は、作業従事者氏名、作業日時、作業務内容を出勤表等で控えてください。（出勤表は各自で用意してく

謝金		ださい。） ○謝金の支出に係る証拠書類（振込明細、現金の場合は相手方から徴収した領収書等）を確実に保管してください。 ○謝礼品を研究協力者に支出する場合、菓子等の食品類は避け、安価な文房具等にするようにしてください。図書券等の換金性の高い金券類を支払う場合は、謝金と同様、領収書を徴収する等、特に取り扱いに留意するよう注意してください。 ○大勢に謝礼品を配付する場合は、誰に謝礼品を配付したのかが分かるよう配付先リストを証拠書類として保管するようにしてください。 ○研究代表者の人件費・謝金を補助金から支出することはできません。 ○手土産代を補助金から支出することはできません。
その他	印刷費、複写費、現像･焼付費、通信運搬費、交通費、レンタル費用、会議費（会場借料等）、学会誌への投稿料	○郵送費として郵便切手を購入する場合は、送付先を控えておくようにしてください。 なお、当該研究課題の事務処理費用（交付申請書、実績報告書の郵送費用等）に補助金を使用することはできません。 ○通信費、レンタル費用等は当該研究課題の遂行に必要な分を十分考慮し、必要な分のみ契約してください。 ○補助事業期間終了後に開催される学会の学会参加費については、３月３１日までに前払いしたとしても、学会参加の事実を補助事業期間中に確認できないため、補助金から支出することはできません。 ○自己研鑽のための費用（資格取得費用、スキルアップ研修費用等）を補助金から支出することはできません。 ○繰越金等を日本学術振興会へ返金する場合に生じる振込手数料を補助金から支出することはできません。 ○時間外手数料が発生する現金引き出しはやむを得ない場合を除き避けるようにしてください。