

執行上の留意点等について

令和 7（2025）年 1 月

独立行政法人日本学術振興会
研究事業部



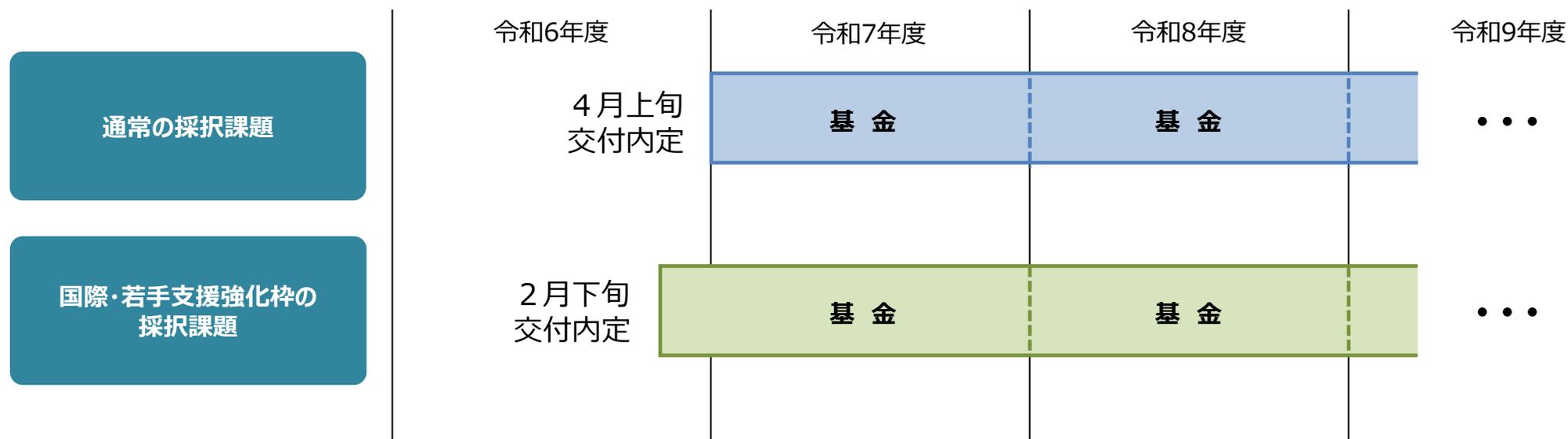
- 1. 国際・若手支援強化枠採択課題の執行上の留意点について**
2. 分担金の直接送金について

国際・若手支援強化枠の採択課題について

令和7年度公募から「基盤研究（A）・（B）・（C）」に「国際性」の評価基準を導入しましたが、令和6年度補正予算において、国際競争力のある研究を加速するために「基盤研究（B）・（C）」における「国際・若手支援強化枠」の創設と約400件程度の研究課題の採択が認められました。

このため、令和7年度公募に応募された研究課題の中から令和6年度補正予算における「国際・若手支援強化枠」で採択された課題については、令和7年2月に研究開始、令和7年度予算で採択される課題は令和7年4月上旬に交付内定及び研究開始となります。

交付内定日以降、研究費を執行することが可能ですが、JSPSから研究機関への送金（令和7年7月上旬予定）までの間に支出が必要な経費については研究機関等において立て替えていただき、送金後に清算をお願いいたします。

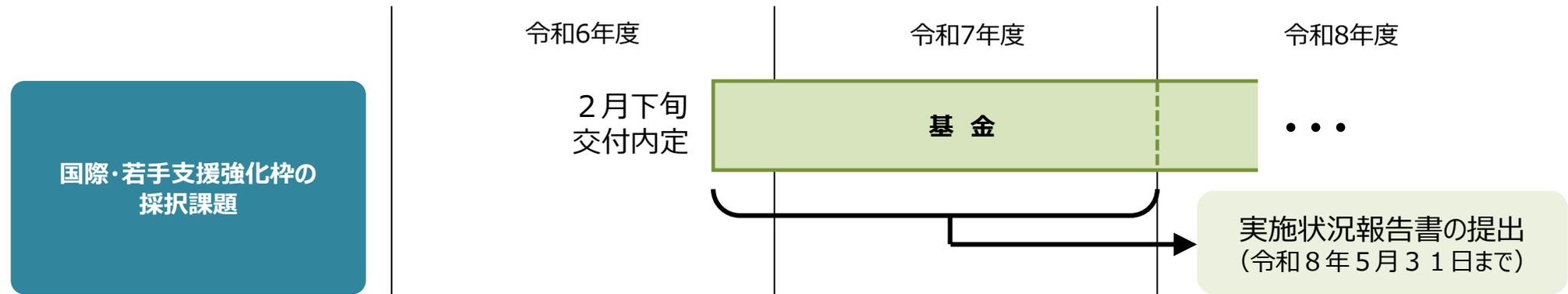


※国際・若手支援強化枠で採択された研究課題の交付申請書の作成や提出期限については、追ってお知らせいたします。

国際・若手支援強化枠の採択課題に関する留意事項

実施状況報告について

- 交付内定日以降、研究を開始し、研究費を執行することが可能ですが、交付内定日以降令和7(2025)年3月31日までに使用した経費は、令和8(2026)年5月31日までに提出する実施状況報告書において、令和7(2025)年度の実支出額として報告してください。



他課題との重複制限

「国際・若手支援強化枠」の採択課題は令和7年度課題と同様の重複制限ルールを適用するため、令和6年度中は重複制限の対象となりません。他の課題の廃止等の手続きは不要です。

課題番号

- 令和7年度課題として扱うため、課題番号は「25K○○○○○」となります。

対象課題の確認について

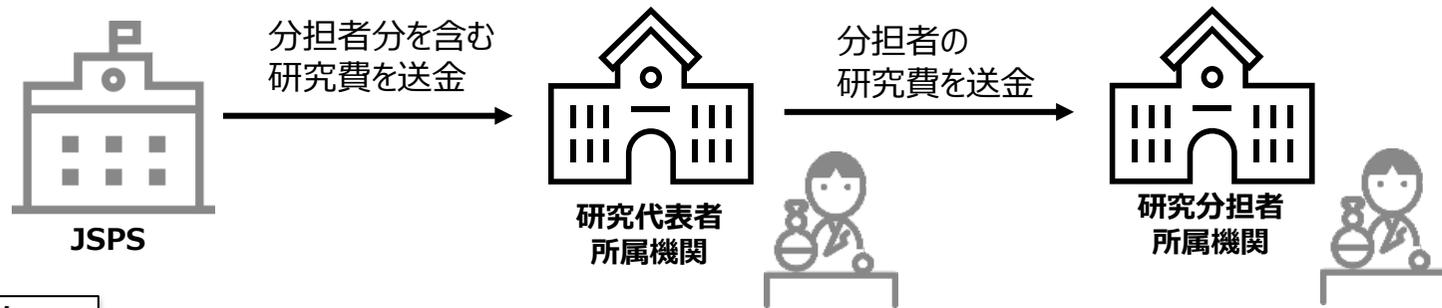
- 各研究機関における「国際・若手支援強化枠」で採択された課題の一覧は、2月下旬の交付内定時に連絡します。
※ 2月下旬に交付内定を行うのは「国際・若手支援強化枠」で採択された課題のみです。
通常の採択課題については、例年通り4月上旬に交付内定予定です。

1. 国際・若手支援強化枠採択課題の執行上の留意点について
2. 分担金の直接送金について

分担金の送金について

令和7年度以降の交付申請書・支払請求書記載の研究分担者の分担金について、JSPSから研究分担者所属機関に直接送金を行ないます。

現状



令和7年度以降



期待される効果

- ① 分担金の早期送金による研究活動への早期着手
- ② 研究機関の事務担当者の振込等の業務削減

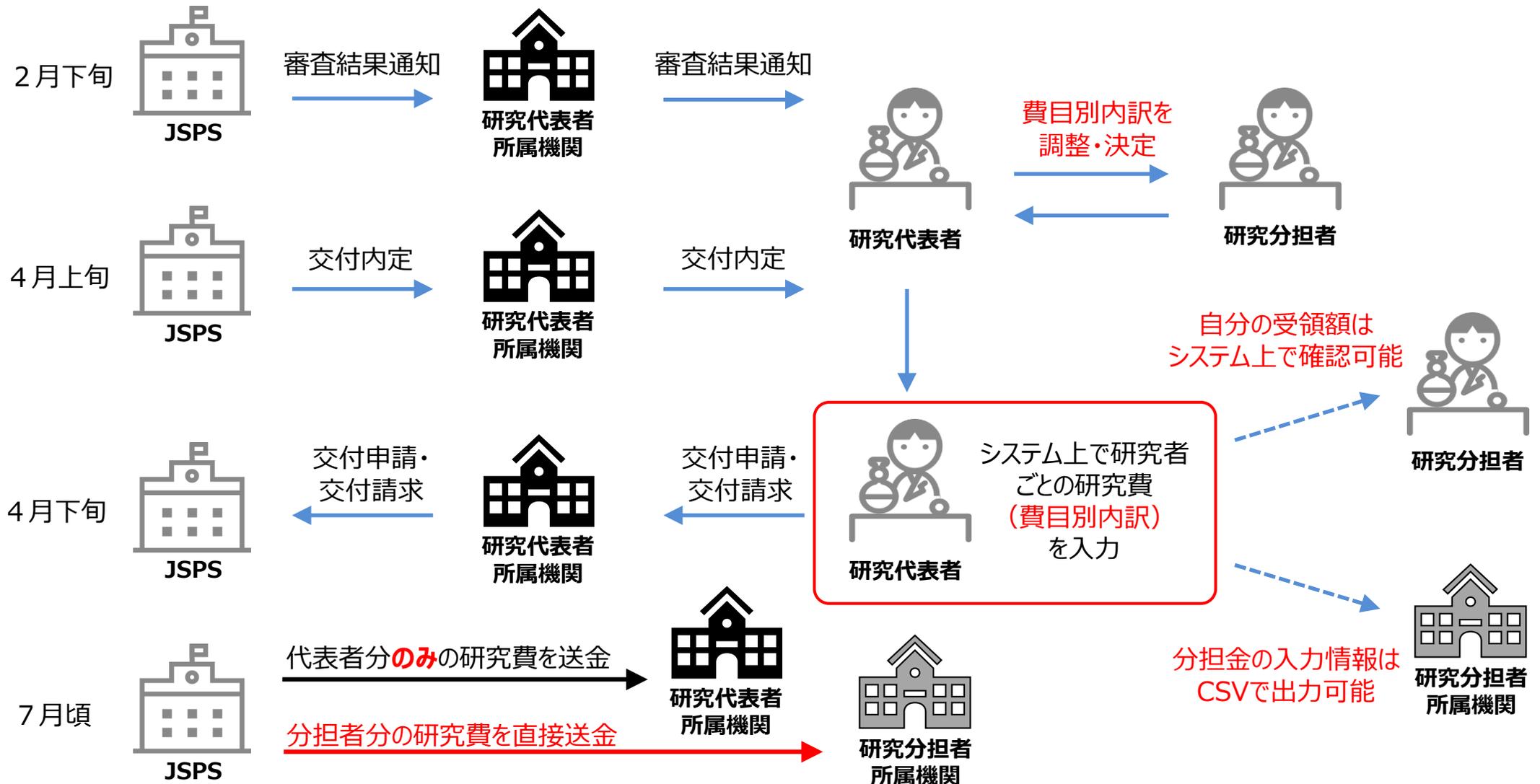
留意点

- ・交付申請書（支払請求書）提出時点で、配分する分担金の正確な把握（費目別内訳含む）が必要となります。
- ・JSPSから直接送金するのは、交付申請（支払請求）時のみです。対象は令和7年4月上旬の交付申請以降です。
- ・分担金は前期に一括送金（後期に送金する種目は後期に一括送金）予定です。
- ・交付申請情報を基に送金を行いますので、e-Radでの機関異動の手続きは速やかに行ってください。
- ・電子申請システムの連絡先情報管理機能で、他機関担当者の連絡先の検索が可能です（19ページ参照）。

分担金送金までのフロー

- ✓ 研究代表者は交付申請時に研究代表者・研究分担者ごとの直接経費配分額（**費目別内訳**）の入力が必要です。
- ✓ JSPSから研究代表者所属機関および研究分担者所属機関へ直接送金します。

※赤字が変更箇所



研究代表者 費目別内訳の入力

- ✓ 研究代表者は交付申請時に研究代表者・研究分担者ごとの直接経費配分額（費目別内訳）を入力してください。
- ✓ 直接経費の総額は費目別内訳から自動計算します。
- ✓ 間接経費は直接経費の3割を自動計算します（手入力による修正も可能）。

研究組織（研究代表者、研究分担者） Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)										
表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	承諾状況 Status of Consent	安全保障買 易管理 English	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究 機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	役割分担等 （本年度の研究実施計画に対する分担 事項等を具体的に記入すること） Role in This Project, etc (Enter the specific role, etc. in research implementation plan this fiscal year.)	直接経費 費目別内訳 （円）	直接経費 （研究者別内訳） （円） Direct Expenses (Breakdown by Researcher)	間接経費 （研究者 別内訳） （円）
1	<input type="checkbox"/>		*	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	物品費* 500000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 300000 円 その他* 400000 円	1,300,000円	390,000 円
* 2	<input type="checkbox"/>	* <input checked="" type="checkbox"/> 本人承諾済 Obtained the consent from the Co- Investigator	あり	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	物品費* 600000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 200000 円 その他* 100000 円	1,000,000円	0円 間接経費 受領不可 機関
								物品費* 400000 円		

研究代表者は研究分担者ごとの直接経費の費目別内訳を入力

✓ 研究分担者は分担金の受領額を電子申請システム上で確認することができます。

操作手順

- ① 申請者向けメニューで、「分担金の確認、安全保障貿易登録は以下から行ってください」の案内文の下部にある「研究分担者の処理を行う」ボタンをクリック。

申請者向けメニュー

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
24990010	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	所属研究機関処理中
24990010	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	辞退
24990010	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	留保
24990010	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	→ 交付申請情報入力
24990010	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	課題状況の確認

研究分担者の承諾・不承諾処理は、以下から行ってください。

研究分担者の処理を行う
Give a Consent to Become a Co-Investigator

現在XX件処理待ちです。

分担金の確認、安全保障貿易登録は以下から行ってください。

① 研究分担者の処理を行う
Give a Consent to Become a Co-Investigator

② 「分担金・安全保障貿易情報一覧」画面で「分担金受領額」の「確認」ボタンをクリック。

②

種別	年度	課題番号	研究種目	研究代表者氏名	所属研究機関名・部局名・職名	研究課題名	依頼先機関名・部局名	リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供の予定の有無	分担金受領額
交付申請	2022年度	21110001	20XX年度 若手研究(A)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	あり	確認
交付申請	2023年度	21110001	20XX年度 若手研究(A)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	登録	作成中
支払請求	2022年度	21110002	20XX年度 若手研究(A)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	なし	確認
支払請求	2023年度	21110002	20XX年度 若手研究(A)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	登録	確認
交付申請	2023年度	21110003	20XX年度 若手研究(A)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	なし	作成中

※日本学術振興会が交付申請書及び支払請求書を受理するまで、分担金受領額は確認できません。

③ 当該課題における分担金の配分額を確認してください。

③

分担金確認	
種別	交付申請
年度	20XX年度
課題番号	XXXXXXXX
研究種目	20XX年度 若手研究(A)
研究課題名	▽▽の□□□□に関する研究
研究代表者氏名	(漢字等) (姓) 代表 (名) 二郎 (フリガナ) (姓) タイヒョウ (名) シロウ
物品費	500,000円
旅費	100,000円
人件費・謝金	300,000円
その他	100,000円
間接経費	300,000円
合計	1,300,000円

✓ 所属機関は「支払予定額データ・支払決定額データ出力」画面から、自機関への振込額情報を出力できます。

※日本学術振興会が交付申請書及び支払請求書を受理するまで、振込額情報は確認できません。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 支払予定額データ・支払決定額データ出力

支払予定額データ・支払決定額データ出力

CSVファイルを出力する申請種目を選択し、[CSV出力] ボタンをクリックしてください。

科学研究費補助金

申請種別	2017年度	2018年度
交付申請の振込額（前期）	CSV出力	-
交付申請の振込額（後期）	CSV出力	-
次年度使用申請書兼変更交付申請書の振込額	CSV出力	-
前倒し使用申請書兼変更交付申請書の振込額（第1回）	CSV出力	-
前倒し使用申請書兼変更交付申請書の振込額（第2回）	CSV出力	-
追加交付の振込額	CSV出力	-

学術研究助成基金助成金

申請種別	2017年度	2018年度
交付申請の振込額（前期）（新規課題）	CSV出力	-
交付申請の振込額（後期）（新規課題）	CSV出力	-
交付申請の振込額（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化））	CSV出力	CSV出力
支払予定額（継続課題）	CSV出力	CSV出力
支払請求の振込額（前期）（継続課題）	CSV出力	CSV出力
支払請求の振込額（後期）（継続課題）	CSV出力	CSV出力
前倒し支払請求の振込額（第1回）	CSV出力	-

※CSV出力項目は次スライド参照

交付申請の振込額CSV出力項目

1	申請種別
2	年度
3	研究種目
4	交付事業区分
5	課題番号
6	研究代表者名 (漢字)
7	研究代表者名 (フリガナ)
8	所属名
9	職名
10	直接経費振込額 (補助金)
11	間接経費振込額 (補助金)
12	直接経費振込額 (基金)
13	間接経費振込額 (基金)
14	補助事業期間開始
15	補助事業期間終了
16	研究者番号
17	研究課題名

直接経費振込額・間接経費振込額は自機関に振り込まれる
情報のみを出力
※他機関研究者の分担金の情報は計上しないように変更します

- 自機関所属の研究者（研究代表者及び研究分担者）の課題ごとに、上記の項目が出力されます。
- 上記項目は変更の可能性があります。

- ✓ 研究代表者所属機関は「交付申請情報一覧」画面から、①交付申請情報、②研究組織情報をCSV出力することができます。
(CSVファイルに研究代表者及び研究分担者の直接経費配分額（費目別内訳含む）情報を記載しています。)

CSV出力

CSV出力

- ① 交付申請情報CSV出力
- ② 研究組織情報CSV出力

[交付申請情報一覧CSV（奨励研究）出力](#)

[交付申請情報一覧CSV（成果公開促進費）出力](#)

[バイアウト経費明細CSV出力](#)

閉じる

選択	課題番号	研究種目	版	学振受付 期限	申請者 名	部局 名・職 名	研究者番号	研究課題名	作成日	部局提出 日	所属研究 機関 提出日	交付申請書 確認	交付請求書 確認	申請	返		
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110001	20XX年度 研究活動スタート支援	0版	XXXX年 XX月XX 日	交付 一部	理工 教授	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Xの研究									未作成
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110005	20XX年度 研究活動スタート支援	0版	XXXX年 XX月XX 日	交付 二部	理工 教授	XXXXXXXX	XXXの研究									作成中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110006	20XX年度 学術基盤研究	1	XXXX年 XX月XX 日	交付	理工	XXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年 XX月XX								申請者未確認

※CSV出力項目は次スライド参照

① 交付申請情報CSV出力項目 (※赤字が新規追加項目)

1	システム受付番号
2	課題番号
3	交付事業区分
4	年度
5	事業コード
6	研究種目
7	回数
8	研究区分
9	新規継続区分
10	特別研究員区分
11	領域番号
12	申請状況コード
13	所属研究機関担当者表示名称
14	所属機関コード
15	所属機関名
16	学校法人名
17	郵便番号
18	住所
19	所属研究機関の長の職名
20	所属研究機関の長の氏名(姓)
21	所属研究機関の長の氏名(名)
22	研究機関代表者職
23	研究機関代表者(姓)
24	研究機関代表者(名)
25	部局番号
26	部局名
27	部局の正式名称
28	職番号
29	職名
30	研究者番号
31	研究代表者氏名(姓)
32	研究代表者氏名(名)
33	研究代表者氏名(フリガナ姓)
34	研究代表者氏名(フリガナ名)
35	研究課題名(和文)
36	研究課題名(英文)
37	物品費(1年目)
38	旅費(1年目)
39	人件費・謝金(1年目)
40	その他(1年目)

41	直接経費(1年目)
42	間接経費(1年目)
43	物品費(2年目)
44	旅費(2年目)
45	人件費・謝金(2年目)
46	その他(2年目)
47	直接経費(2年目)
48	間接経費(2年目)
49	物品費(3年目)
50	旅費(3年目)
51	人件費・謝金(3年目)
52	その他(3年目)
53	直接経費(3年目)
54	間接経費(3年目)
55	物品費(4年目)
56	旅費(4年目)
57	人件費・謝金(4年目)
58	その他(4年目)
59	直接経費(4年目)
60	間接経費(4年目)
61	物品費(5年目)
62	旅費(5年目)
63	人件費・謝金(5年目)
64	その他(5年目)
65	直接経費(5年目)
66	間接経費(5年目)
67	物品費(6年目)
68	旅費(6年目)
69	人件費・謝金(6年目)
70	その他(6年目)
71	直接経費(6年目)
72	間接経費(6年目)
73	物品費(7年目)
74	旅費(7年目)
75	人件費・謝金(7年目)
76	その他(7年目)
77	直接経費(7年目)
78	間接経費(7年目)
79	(補助金)直接経費(1年目)
80	(補助金)直接経費(2年目)

81	(補助金)直接経費(3年目)
82	(補助金)直接経費(4年目)
83	(補助金)直接経費(5年目)
84	(補助金)間接経費(1年目)
85	(補助金)間接経費(2年目)
86	(補助金)間接経費(3年目)
87	(補助金)間接経費(4年目)
88	(補助金)間接経費(5年目)
89	(基金)直接経費(1年目)
90	(基金)直接経費(2年目)
91	(基金)直接経費(3年目)
92	(基金)直接経費(4年目)
93	(基金)直接経費(5年目)
94	(基金)間接経費(1年目)
95	(基金)間接経費(2年目)
96	(基金)間接経費(3年目)
97	(基金)間接経費(4年目)
98	(基金)間接経費(5年目)
99	前年度未使用額
100	物品費(補助金交付予定額)
101	旅費(補助金交付予定額)
102	人件費・謝金(補助金交付予定額)
103	その他(補助金交付予定額)
104	減額申請
105	パイアウト経費合計額
106	直接経費請求額(前期分)
107	間接経費請求額(前期分)
108	直接経費請求額(後期分)
109	間接経費請求額(後期分)
110	直接経費請求額(研究代表者・前期分)
111	間接経費請求額(研究代表者・前期分)
112	直接経費請求額(研究分担者・前期分)
113	間接経費請求額(研究分担者・前期分)
114	直接経費請求額(研究代表者・後期分)
115	間接経費請求額(研究代表者・後期分)
116	直接経費請求額(研究分担者・後期分)
117	間接経費請求額(研究分担者・後期分)
118	間接経費辞退
119	経費管理責任者(部局名)
120	経費管理責任者(姓)

121	経費管理責任者(名)
122	経費管理担当者部局名
123	経費管理担当者職名
124	経費管理担当者氏名(姓)
125	経費管理担当者氏名(名)
126	研究の目的
127	研究の概要
128	安全保障貿易要件化
129	リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供の予定の有無
130	研究実施計画(1年目)
131	研究実施計画(2年目)
132	研究実施計画(3年目)
133	研究実施計画(4年目)
134	研究実施計画(5年目)
135	渡航先の変更の有無
136	渡航日数合計
137	日本国内の職務のエフォート
138	受理結果備考
139	申請書作成日
140	部局提出日
141	予約送信日
142	初回送信日
143	所属機関提出日
144	学振受理日
145	版
146	学振受付期間(終了)

研究代表者・研究分担者の
前期・後期ごとの請求額

- 自機関から提出した交付申請書の課題ごとに、上記の項目が出力されます。
- 上記項目は変更の可能性があります。

②研究組織情報CSV出力項目（※赤字が新規追加項目）

1	課題番号	21	エフォート
2	年度	22	直接経費
3	事業コード	23	間接経費
4	回数	24	本年度の役割分担等
5	シーケンス番号	25	本年度のエフォート
6	代表者分担者別	26	本年度の直接経費
7	研究者番号	27	本年度の間接経費
8	氏名（漢字－姓）	28	安全保障貿易要件化
9	氏名（漢字－名）	29	リスト規制対象貨物の輸出又は 技術提供の予定の有無
10	氏名（フリガナ－姓）		
11	氏名（フリガナ－名）		
12	所属機関コード		
13	所属機関名	30	分担者削除フラグ
14	部局コード	31	本人承諾済フラグ
15	部局名	30	物品費
16	部局の正式名称	31	旅費
17	職名コード	32	人件費・謝金
18	職名	33	その他
19	役割分担等		
20	理由		

当該研究者が本課題において
受領する直接経費の費目ごとの金額

- ・ 自機関から提出した交付申請書に記載の研究代表者及び研究分担者ごとに、上記の項目が出力されます。
- ・ 上記項目は変更の可能性があります。

- ✓ 研究分担者所属機関は「分担金データ出力」画面から、分担金情報（費目別内訳含む）をCSV出力することができます。
- ✓ 本出力データにより、分担金の受領額を確認することが可能です。

※研究代表者所属機関から日本学術振興会へ交付申請書・支払請求書を送信するまで、分担金受領額は確認できません。

※交付申請書・支払請求書の差し戻し等により、交付決定までは分担金情報が変更する可能性があります。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 分担金データ出力

分担金データ出力

自機関の研究者が、科研費の課題の研究分担者となっている場合、分担金の金額等の情報を出力することができます。（他機関の研究者が研究代表者となっている課題であっても、出力可能です。）
※ 各様式の処理状況が「学振受付中」「学振受理」になると出力対象になります。

CSVファイルを出力する申請種目を選択し、[CSV出力] ボタンをクリックしてください。

科学研究費補助金

申請種別	2017年度
交付申請書記載の分担金情報	CSV出力
次年度使用申請書兼変更交付申請書記載の分担金情報	CSV出力
前倒し使用申請書兼変更交付申請書記載の分担金情報（第1回）	CSV出力
前倒し使用申請書兼変更交付申請書記載の分担金情報（第2回）	CSV出力
追加交付の分担金情報	CSV出力

学術研究助成基金助成金

申請種別	2017年度	2018年度
交付申請書記載の分担金情報（新規課題）	CSV出力	-
支払請求書記載の分担金情報（継続課題）	CSV出力	CSV出力

一部基金化研究種目

申請種別	2017年度	2018年度
交付申請書記載の分担金情報（補助金+助成金）	CSV出力	-
支払請求書記載の分担金情報（助成金）	CSV出力	CSV出力

※CSV出力項目は次スライド参照

交付申請書記載の分担金情報CSV出力項目 (※赤字が新規追加項目)

1	課題番号	29	研究分担者氏名(フリガナ-姓)
2	年度	30	研究分担者氏名(フリガナ-名)
3	交付事業区分	31	研究分担者所属機関コード
4	事業コード	32	研究分担者所属機関名
5	研究種目	33	研究分担者部局コード
6	回数	34	研究分担者部局名
7	研究課題名	35	研究分担者職名コード
8	経費管理担当者部局名	36	研究分担者職名
9	経費管理担当者職名	37	直接経費(研究者別内訳)
10	経費管理担当者氏名(姓)	38	間接経費(研究者別内訳)
11	経費管理担当者氏名(名)	39	補助事業期間全体を通じた直接経費(研究者別内訳)
12	経費管理担当者メールアドレス	40	本年度の直接経費(研究者別内訳)
13	経費管理担当者電話番号	41	本年度の間接経費(研究者別内訳)
14	経費管理担当者住所	42	本年度の補助事業に要する経費(研究者別内訳)
15	研究代表者研究者番号	43	直接経費請求額(物品費)前期分
16	研究代表者氏名(姓)	44	直接経費請求額(旅費)前期分
17	研究代表者氏名(名)	45	直接経費請求額(人件費・謝金)前期分
18	研究代表者氏名(フリガナ姓)	46	直接経費請求額(その他)前期分
19	研究代表者氏名(フリガナ名)	47	直接経費請求額(合計)前期分
20	研究代表者所属機関コード	48	間接経費請求額前期分
21	研究代表者所属機関名	49	直接経費請求額(物品費)後期分
22	研究代表者部局コード	50	直接経費請求額(旅費)後期分
23	研究代表者部局名	51	直接経費請求額(人件費・謝金)後期分
24	研究代表者職名コード	52	直接経費請求額(その他)後期分
25	研究代表者職名	53	直接経費請求額(合計)後期分
26	研究分担者研究者番号	54	間接経費請求額後期分
27	研究分担者氏名(漢字-姓)	55	ステータス
28	研究分担者氏名(漢字-名)		

当該研究者が本課題において受領する直接経費の費目ごとの金額

交付申請書の受理状況

- 当該年度の課題について、自機関に所属する研究分担者ごとに、上記の項目が出力されます。
- 上記項目は変更の可能性があります。

✓ 電子申請システムの連絡先情報管理機能で、他機関の事務担当者の連絡先の検索が可能です。

① 所属研究機関情報管理
② 連絡先情報管理
 所属研究機関番号 [検索] [完全一致]
 所属研究機関名 [部分一致]
 検索実行 [メニューに戻る]

③

所属研究機関番号	所属研究機関名	担当者係名	担当者氏名	連絡先情報
XXXXXX	xxx大学	xx係	所属 一部	確認
XXXXXX	xxx大学	xx係	所属 二部	確認
XXXXXX	xxx大学	xx係	所属 三部	確認

連絡先情報確認

所属研究機関名	(番号) 99999	xxx大学
担当者係名	xx係	
担当者氏名	(フリガナ) (姓) ケンキュウ (名) イチロウ (漢字等) (姓) 研究 (名) 一郎	
電話番号	XXX-XXX-XXXX (XXXX)	
メールアドレス1	XX	
メールアドレス2		

分担金の送金に関する手続きのスケジュール

スケジュール（令和7年）

		3月	4月	5月	6月	7月
JSPS		● 審査結果通知	● 交付内定 ● 交付申請締切	申請書確認 ・受理	● 交付決定	● 送金
所属 機関	代表	送金先情報登録（随時）				● 受領
	分担		交付申請			
研究者	代表	分担金の調整・決定				
	分担		交付申請			
	分担	送金先情報登録（随時）				● 受領

※ 基金課題2年度目以降はスケジュールが異なります。（支払請求：1月～3月、送金：4月）

※ 日本学術振興会が交付申請書を受理した後から、振込額情報を確認することができます。

分担金の送金に関する手続きのスケジュール

スケジュール（令和8年以降）

■ 新規課題・補助金継続課題

■ 基金継続課題

		2月	3月	4月	5月	6月	7月
JSPS		● 支払請求受付開始	● 審査結果通知 ● 支払請求締切 → 支払請求書確認・受理	● 交付内定 ● 送金	● 交付申請締切 → 交付申請書確認・受理	● 交付決定	● 送金
所属機関	代表	→ 送金先情報登録(随時) → 支払請求		→ 交付申請 ● 受領			● 受領
	分担	→ 送金先情報登録(随時)		● 受領			● 受領
研究者	代表	→ 分担金の調整・決定 → 支払請求	→ 分担金の調整・決定	→ 交付申請			
	分担	→ 分担金の調整・決定	→ 分担金の調整・決定				

※ 日本学術振興会が交付申請書及び支払請求書を受理した後から、振込額情報を確認することができます。

e-Radの研究者情報の更新のお願い

各機関で科研費の応募資格を付与している研究者について、e-Radの研究者情報の登録誤りや処理漏れがないかご確認いただき、改めて研究者に更新を促していただくようお願いいたします。

現在、以下のような研究者情報が散見されています。

(例)

- 研究者の生年月日の登録が誤っているもの（極端に若い又は高齢として登録されているもの）
- 死亡等に伴う退職手続きが漏れているもの

(参考) e-Rad操作マニュアル

◆研究機関向け

https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html

◆研究者向け

https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html