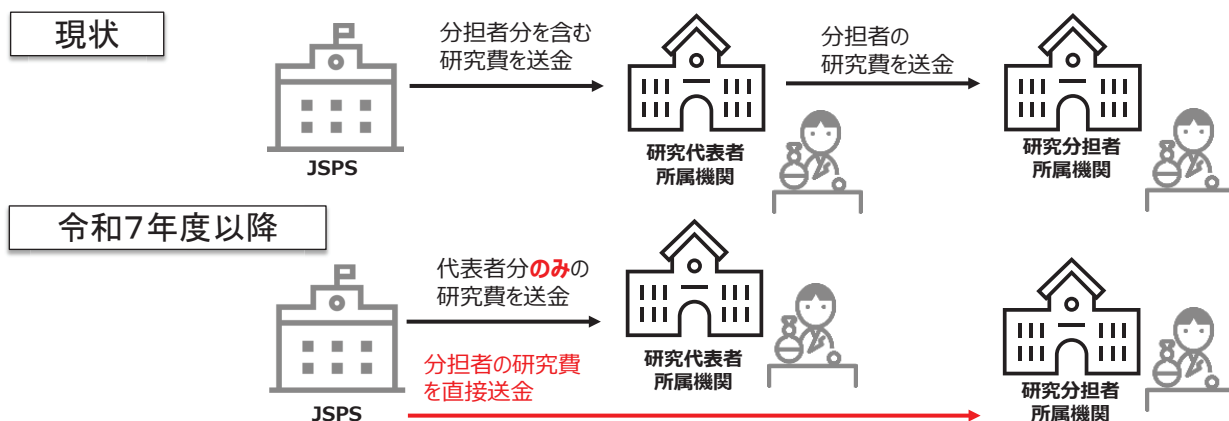


令和7年度以降の交付申請書・支払請求書記載の研究分担者の分担金について、JSPSから研究分担者所属機関に直接送金を行ないます。



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

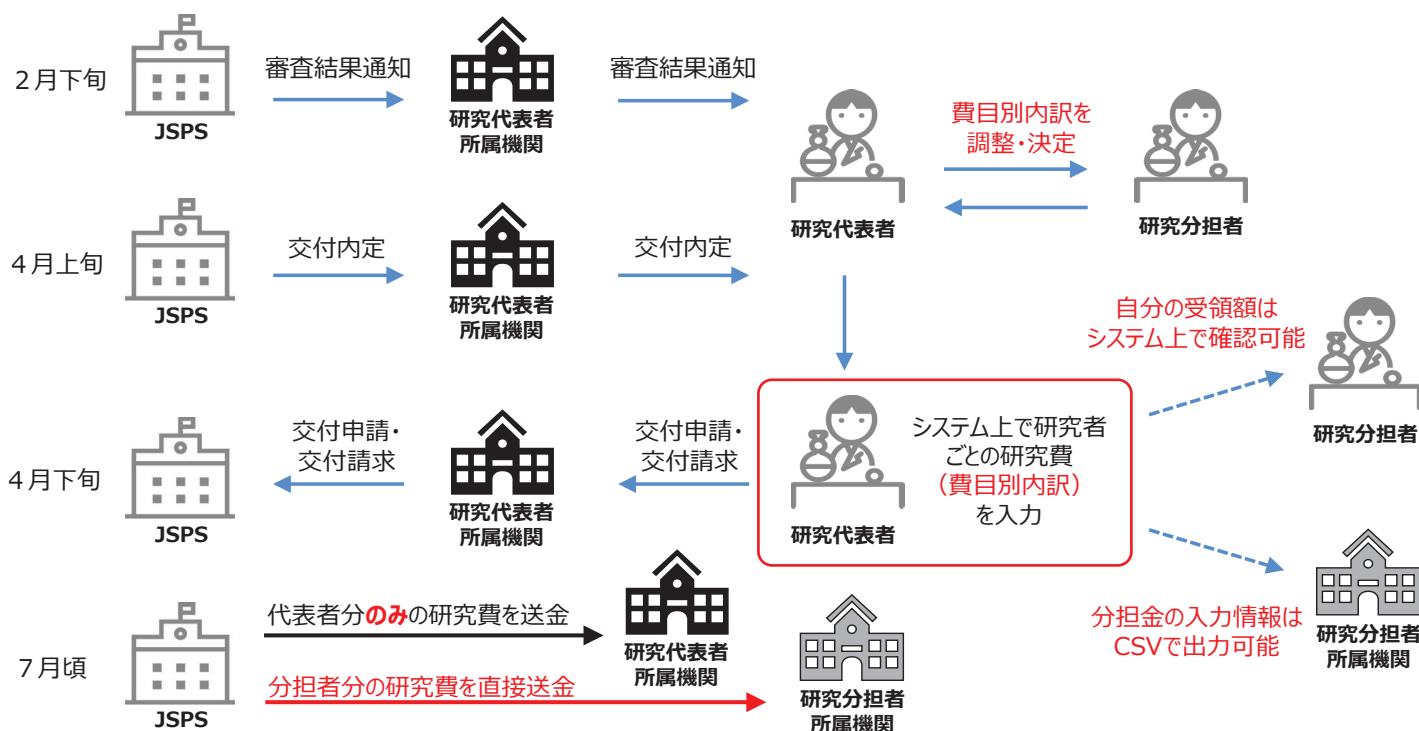
- ・交付申請書（支払請求書）提出時点で、配分する分担金の正確な把握（費目別内訳含む）が必要となります。
- ・JSPSから直接送金するのは、交付申請（支払請求）時のみです。対象は令和7年4月上旬の交付申請以降です。
- ・分担金は前期に一括送金（後期に送金する種目は後期に一括送金）予定です。
- ・交付申請情報を基に送金を行いますので、e-Radでの機関異動の手続きは速やかに行ってください。
- ・電子申請システムの連絡先情報管理機能で、他機関担当者の連絡先の検索が可能です。

1

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



2

- ✓ 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 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) Direct Expenses (Breakdown by Researcher)	間接経費 (円) Indirect Expenses (円)
1	☐	☐	☐	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイヒョウ 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	① 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	☐	☐	☐	研究分担者 Co-Investigator	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) フンタン ゴロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 五郎 (Kanji etc)	2.CC学部 3.准教授	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] ■■■■	物品費* 50000 円 旅費* 50000 円 人件費・謝金* 50000 円 その他* 50000 円 250,000円	75,000 円

① 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してください。
直接経費の研究者別内訳及び間接経費は自動計算します。
(画面下方の「再計算」ボタンをクリックすると反映)

3

研究代表者 交付申請画面の入力(補助金②)

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) Direct Expenses (Breakdown by Researcher)	間接経費 (円) Indirect Expenses (円)
研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイヒョウ 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
研究分担者 (Co-I(s))	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) フンタン ゴロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 五郎 (Kanji etc)	2.CC学部 3.准教授	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)] ■■■■	物品費* 50000 円 旅費* 50000 円 人件費・謝金* 50000 円 その他* 50000 円 250,000円	75,000 円

※ 交付内定額（間接経費）が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。

⑤ 間接経費計算 ● 自動計算 ○ 手動入力

③ 交付内定額（直接経費） 4,000,000 円
 交付内定額（間接経費） 1,200,000 円
 XXXX年度交付内定額 5,200,000 円
 補助事業者合計 6 名

③ 請求額 直接経費 4,000,000 円
 請求額 間接経費 1,200,000 円

② 再計算
Recalculation

・直接経費が内定額より少なくなる場合は「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
 ・間接経費を直接経費の3割未満として申請する場合には「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れてください。
 *Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses or indirect expenses is smaller than the allocated amount.

④ ☐ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant
 ⑥ ☐ 間接経費を直接経費の3割未満とする

② 「再計算」ボタンをクリックすると、
直接経費及び間接経費が自動計算され、請求
額に反映されます。

③ 交付内定額と請求額が一致していることを
確認してください。

④ 直接経費を交付内定額未満の金額で交付申
請を行う場合は、「減額の交付申請をする」
にチェックを入れてください。

⑤ 間接経費受領不可機関に所属する研究者が
含まれている場合、当該研究者の間接経費は
自動的に0円になります。
研究代表者と研究分担者の所属する研究機関
間の取り決めにより、直接経費の3割以外の
額を配分しようとする場合には、手動入力を
選択後、「再計算」ボタンをクリックしてく
ださい。間接経費の額を直接入力できるよう
になります。

⑥ 間接経費を直接経費の3割未満の金額とし
たい場合は、「間接経費を直接経費の3割未
満とする」にチェックを入れてください。

直接経費の3割以外の額を間接経費として各
研究者に配分する場合には、機関担当者にも
確認の上、記載してください。

4

補助事業者等の入力 (交付申請書)

Entry of Members of the Funded Project, etc. (The Formal Application for Grant Delivery)

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	リスト掲載対象設備の輸出又は技術提供予定の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	補助事業期間全体を通じた役割分担等 (補助事業期間全体を通じた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. throughout Entire Project Period (Enter the specific role, etc. in research implementation plan for the entire project period)	補助事業期間全体を通じた直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)
1			* ○あり ○なし	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 (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	2400000 円
2		* 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) フンタン イチロウ (漢字等) 分担者 一郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	0 円
					(研究者番号) 3345678 (フリガナ) タン ジロウ (漢字等) 分担者 二郎 (Kanji etc)	2.AA学部 3.教授	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)] ■■■■	2000000 円

分担者の追加・削除はこの画面で行ってください。

① 補助事業期間全体を通じた直接経費の研究者別内訳を入力してください。

・直接経費が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。
 *Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses or indirect expenses is smaller than the allocated amount.

☐ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

内定額未満の金額で交付申請を行う場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。

- ✓ 研究代表者は研究代表者・研究分担者ごとの**本年度**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）。

補助事業者等の入力 (支払請求書)

Entry of Members of the Funded Project, etc. (Form of the Request for Payment)

研究組織 (研究代表者、研究分担者)

Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

区分 Distinction	研究者番号 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role in This Project, etc. for This Fiscal Year (Enter the specific role, etc. for this fiscal year)	直接経費 費目別内訳 (円)	本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses for This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)	間接経費 (研究者別内訳) (円)
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 (漢字等) 代表 太郎	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	物品費* 430000円 旅費* 100000円 人件費・謝金* 220000円 その他* 100000円	950,000円	310,000円
研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン イチロウ (漢字等) 分担者 一郎	1.BBB大学		物品費* 50000円 旅費* 50000円 人件費・謝金* 50000円 その他* 50000円	250,000円	70,000円
		1.AAA大学		物品費* 500000円		

② 研究代表者・研究分担者ごとの**本年度**の直接経費の費目別内訳を入力してください。
 直接経費の研究者別内訳及び間接経費は自動計算します。
 (画面下方の「再計算」ボタンをクリックすると反映)

担者)
(Investigator, Co-Investigator)

氏名 Number	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role in This Project, etc. for This Fiscal Year (Enter the specific role, etc. for this fiscal year)	直接経費 費目別内訳 (円)	本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses for This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)	間接経費 (円) (研究者別内訳) (円)
678 ウ タロウ	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	物品費* 430000円 旅費* 100000円 人件費・謝金* 220000円 その他* 100000円	950,000円	310,000円
678 ゴロウ	2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	物品費* 500000円 旅費* 500000円 人件費・謝金* 500000円 その他* 500000円	2,500,000円	70,000円

※交付内定額（間接経費）が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。

⑥ 間接経費計算 ●自動計算 ○手動入力

④ 本年度の直接経費
Direct Costs This Fiscal Year 2,200,000円

④ 本年度の間接経費
Indirect Costs This Fiscal Year 310,000円

補助事業者合計 6名
Total Members of the Funded Project

④ 本年度の直接経費（研究者別内訳）合計
Total Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher) 2,200,000円

④ 本年度の間接経費（研究者別内訳）合計
Total Indirect Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher) 310,000円

再計算
Recalculation

・直接経費が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。

・間接経費を直接経費の3割未満として申請する場合には「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れてください。

*Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses or indirect expenses is smaller than the allocated amount.

⑤ ☐ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

⑦ ☐ 間接経費を直接経費の3割未満とする

③「再計算」ボタンをクリックすると、直接経費及び間接経費が自動計算され、請求額に反映されます。

④本年度の経費と本年度の経費（研究者別内訳）合計が一致していることを確認してください。

⑤直接経費を本年度の経費未満の金額で交付申請を行う場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。

⑥間接経費受領不可機関に所属する研究者が含まれている場合、当該研究者の間接経費は自動的に0円になります。研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、直接経費の3割以外の額を配分しようとする場合には、手動入力を選択後、「再計算」ボタンをクリックしてください。間接経費の額を直接入力できるようになります。

⑦間接経費を直接経費の3割以外の額とした場合は、「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れてください。

直接経費の3割以外の額を間接経費として各研究者に配分する場合には、機関担当者にも確認の上、記載してください。

7

直接経費の費目別内訳の入力

Entry of Breakdown of Direct Expenses by Expense Item

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

【助成金額（交付予定額）】
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

再計算
Recalculation

⑧

年度別・費目別 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費（円） Direct Costs						間接経費 （円） Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	1,200,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	350,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	350,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計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。

*Check off [Apply for Reduced Grant] if the total amount of direct expenses is smaller than the total allocated amount.

⑨ ☐ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

再計算
Recalculation

⑧補助事業期間中の年度ごとの直接経費の費目別内訳を入力してください。初年度の費目別内訳は6～7ページの画面（補助事業者等の入力（支払請求書））で入力した金額の合計が反映されます。

⑨交付予定額未満の金額で交付申請を行う場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。5～7ページの画面（補助事業者等の入力（交付申請書））、補助事業者等の入力（支払請求書）でチェックを入れた場合は、連動してチェックが入ります。また、直接経費の合計額が、5ページの画面（補助事業者等の入力（交付申請書））で入力した補助事業期間全体を通じた直接経費の合計額と合うように入力してください。

⑩ 6～7ページの画面（補助事業者等の入力（支払請求書））にて「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れた場合は、「間接経費」欄も入力が必要です。補助事業期間全体で、間接経費が直接経費の3割未満となるように入力してください。

8

✓ 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

9

- 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。

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・部署名・職名	研究課題名	依頼先機関名・部署名	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	作成中
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。

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) ダイヒョウ (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

10