

電子申請システムを利用した交付申請について

今回交付内定を行う研究種目の交付申請手続きについては、電子申請システム等により申請書類の作成・提出を行うこととしています。

各様式については、交付内定通知のとおり、電子申請システムに入力し作成・提出する書類及び日本学術振興会ホームページ (<https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) 掲載の様式をダウンロードし作成・提出する書類があります。

1 電子申請システムの操作手引・フロー図

電子申請システムの操作手引・フロー図は、日本学術振興会ホームページ「電子申請のご案内」 (<https://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/index.html>) に掲載していますので、必ずお読みください。

2 電子申請システムを利用して作成する書類

電子申請システムに入力し作成・提出する書類については、交付内定通知を参照してください。

また、具体的な交付申請手続きについては、別添「奨励研究の交付申請手続きについて（機関管理の場合）」を参照してください。

3 お問い合わせ先

(電子申請システムの操作方法等に関すること)

- ・コールセンター (受付時間：9：30 から 17：30)
電話：0120-556-739 (フリーダイヤル)
※上記フリーダイヤルが利用できない場合
電話：03-5419-3209 (直通)

(府省共通研究開発管理システム (e-Rad) の操作方法に関すること)

- ・e-Radヘルプデスク (受付時間：9：00から18：00)
電話：0570-057-060 (ナビダイヤル)
※上記ナビダイヤルが利用できない場合
電話：03- 6631-0622 (直通)

(交付申請手続きに関すること)

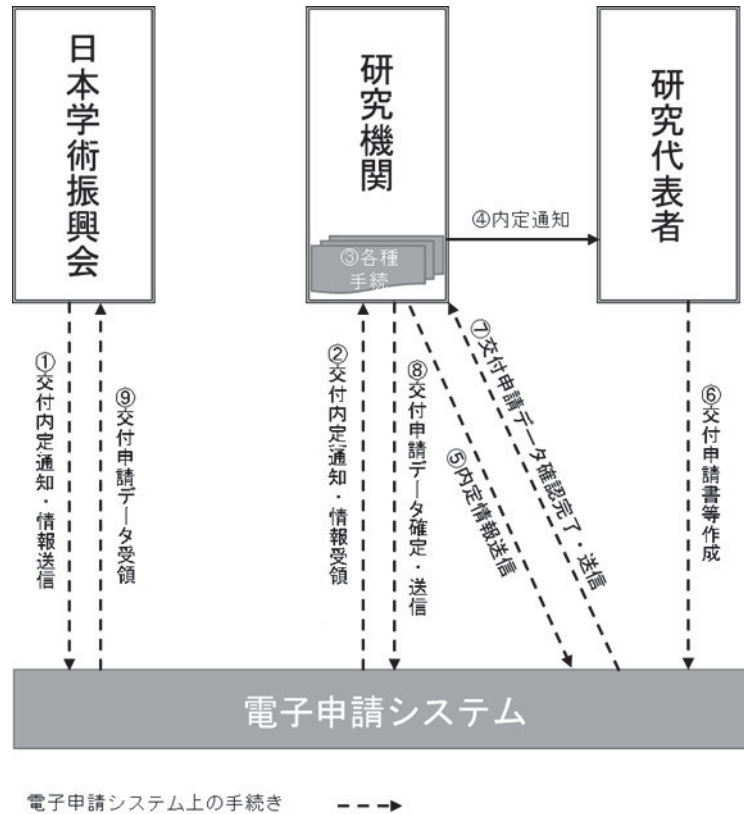
- ・独立行政法人日本学術振興会研究事業部研究助成第一課総務企画係
電話：03-3263-0976, 0980, 1041
E-mail：shourei@jspss.go.jp

※日本語のみ。必ず所属する研究機関の事務担当者を通じてお問い合わせください。

※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始 (12月29日～1月3日)、創立記念日 (9/21) を除く。

奨励研究の交付申請手続きについて（機関管理の場合）

I. 手続きの流れ（フロー図）



II. 機関（部局）担当者・研究代表者が行う手続き

- ① 交付内定通知・情報送信（日本学術振興会）
電子申請システム上で、交付内定通知・情報を送信します。紙媒体では送付しませんので、電子申請システムからダウンロードし、適切に保管してください。
- ② 交付内定通知・情報受領（所属研究機関担当者）
所属研究機関担当者は日本学術振興会から送信された交付内定通知・情報を、研究代表者は日本学術振興会から送信された交付内定情報を受領してください。また、交付内定情報一覧CSV出力にて、データとして取得することができます。
- ③ 各種手続き（所属研究機関担当者・研究代表者）

※各種手続きは、できるだけ速やかに手続きを行ってください。

- 所属研究機関情報の登録・更新
（所属研究機関担当者）

- ・ 電子申請システムの「所属研究機関情報管理」メニューから、『所属研究機関情報

更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄に最新の情報が登録されているか確認してください。

- ・ 補助金分の交付申請に当たっては、『振込口座情報（科学研究費補助金）』欄に振込口座の情報を正しく入力してください。入力がないと「⑧交付申請データ確定・送信」を行うことができません。

※詳細については、参考1「科研費振込口座の開設及び登録（修正）について」によりご確認ください。

➤ 辞退・留保の手続き

- ・ 交付申請を辞退する場合

（研究代表者）

速やかに所属研究機関担当者に連絡してください。

（所属研究機関担当者）

日本学術振興会 HP（URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11_shourei/download_youshiki.html）より「交付申請辞退届（研究機関管理用）（様式A-37-1）」の様式をダウンロードし、作成してください。

作成した様式は、電子申請システムの「その他の様式管理（所属研究機関担当者用）」メニューの【その他の様式提出】にて該当の様式ファイルを選択して、[登録] ボタンをクリックすることで日本学術振興会に送信してください。

- ・ 産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより交付申請を留保する場合

（研究代表者）

速やかに所属研究機関担当者に連絡してください。

（所属研究機関担当者）

日本学術振興会 HP（URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11_shourei/download_youshiki.html）より「育児休業等に伴う交付申請留保届（研究機関管理用）」（様式A-39-1）」をダウンロードし、作成してください。

作成した様式は、電子申請システムの「その他の様式管理（所属研究機関担当者用）」メニューの【その他の様式提出】にて該当の様式ファイルを選択して、[登録] ボタンをクリックすることで日本学術振興会に送信してください。

➤ 研究代表者氏名・所属研究機関・管理種別の変更手続き

（研究代表者）

速やかに所属研究機関担当者に連絡するとともに、日本学術振興会 HP（URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11_shourei/download_youshiki.html）より電子申請システムの「課題状況の確認」内、「必要に応じ提出する書類」メニュー「変更届（様式A-40、（A-38）」の「作成する」ボタンからを作成し、所属研究機関に送信してください。

（所属研究機関担当者）

電子申請システムの「必要に応じ提出する書類」内「研究代表者所属研究機関変更届・勤務先等変更届・事業内容等変更届」メニューから、研究代表者が作成した「変更届（様式A-40、（A-38）」を確認の上、確定・送信してください。

➤ 研究代表者の自宅住所・連絡先の変更手続き

（研究代表者）

応募時の ID・パスワードにより電子申請システムにログインし、連絡先等情報の変更を行ってください。

- ④ 内定通知（所属研究機関担当者）
電子申請システム上の内定通知は、研究代表者に対してメールや電子申請システム等で送られるものではありません。別途、内定通知を伝達してください。
- ⑤ 内定情報送信（所属研究機関担当者）
所属研究機関担当者は電子申請システムの「内定情報検索・通知、転出情報登録」メニューから、部局担当者又は研究代表者へ内定情報を通知してください（部局担当者は、研究代表者へ内定情報を通知してください）。
研究代表者へ内定情報を送信する際には、操作画面で『経費管理責任者』及び『経費管理担当者』欄を入力する必要があります。
- ⑥ 交付申請書等作成（研究代表者）
応募時の ID・パスワードにより電子申請システムにログインし、交付申請書等の作成を行ってください。応募以降、交付申請までに「研究代表者氏名」「所属研究機関」「管理種別」の変更があった際は、③に従って必要な手続きを行ってください。
- ⑦ 交付申請データ確認完了・送信（研究代表者）
確認用の PDF ファイルで確認後、問題がなければ「確認完了・送信」を行ってください。確認完了・送信後に修正したい場合は、所属研究機関に差し戻しを依頼してください。
- ⑧ 交付申請データ確定・送信（所属研究機関担当者）
所属研究機関担当者は電子申請システムから、日本学術振興会へ（部局担当者は所属研究機関担当者へ）交付申請書・交付請求書を送信してください。