

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.jsps.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.jsps.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1「交付申請手続きについて（機関（部局）担当者向け）」、別添2「交付申請手続きについて（研究代表者向け）」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

（受付時間：9：30 から 12：00、13：00 から 17：00）

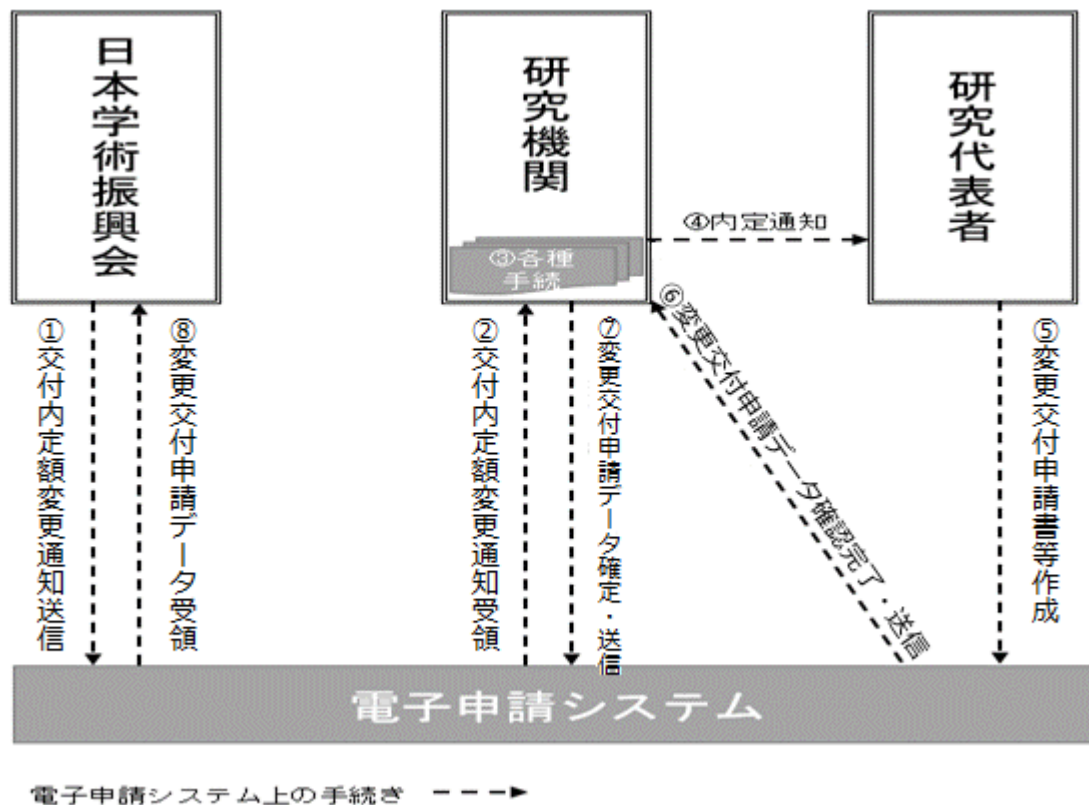
電話：03-3263-0976、0980、1041（特別研究員奨励費）

※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月21日）を除く。

交付申請手続きについて（機関（部局）担当者向け）

I. 手続きの流れ（フロー図）



II. 機関（部局）担当者が行う手続き

資料：所属研究機関担当者向け操作手引（詳細版）（交付内定時用）
(<https://www.shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka-s.html#tebiki>
2 で公開中)

- ① 間接経費追加に伴う交付内定額変更通知送信
- ② 交付内定額変更通知・情報受領
日本学術振興会が電子申請システム上で、内定額に変更があった研究課題の内定情報を開示します。これにより、所属研究機関担当者は、開示された内定情報を確認することができます。

③ 各種手続き

交付申請の辞退、研究代表者の転出、育児休業等を理由とした特別研究員の採用中断に伴う交付申請の留保、間接経費の辞退、研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保の申請を希望する場合は、6月11日（水）までに日本学術振興会研究助成第一課に連絡してください。

④ 内定通知

電子申請システム上の内定情報は、研究代表者に対してメール等で内定通知が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。

⑥ 変更交付申請データ確認完了・送信

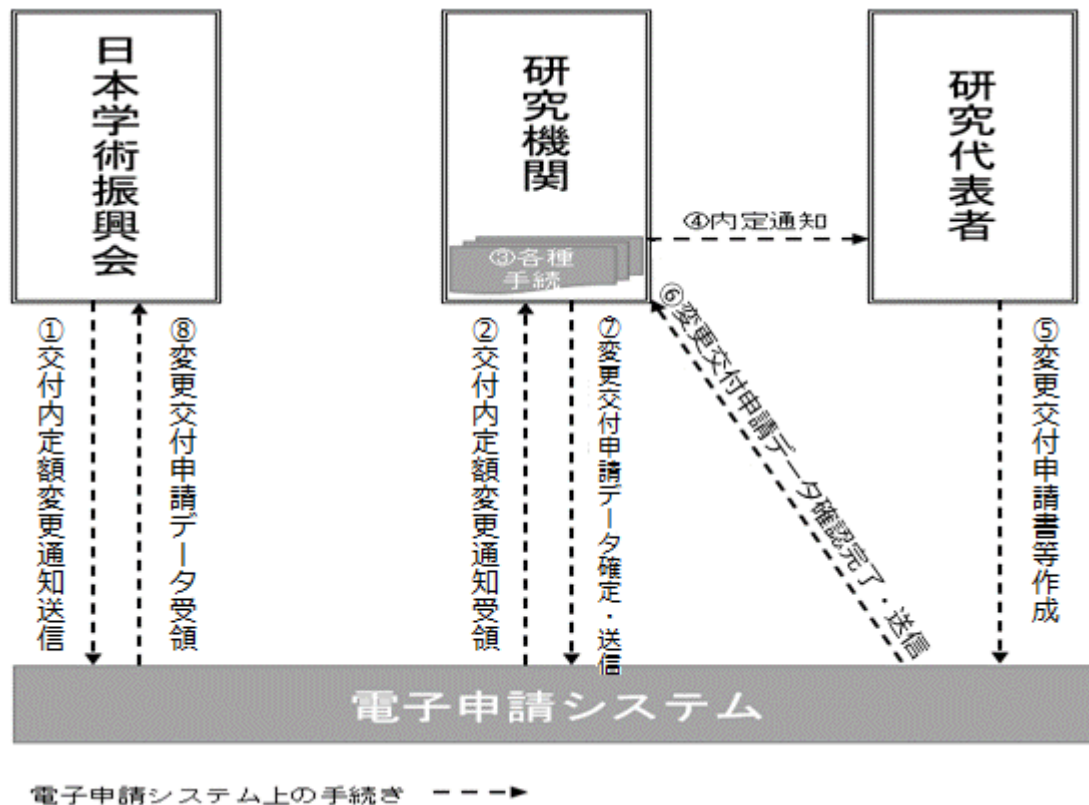
研究代表者が作成した変更交付申請書・支払請求書が、研究代表者から所属研究機関担当者（部局担当者）へ電子申請システム上で送信されます。

⑦ 変更交付申請データ確定・送信

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）変更交付申請書・支払請求書を送信してください。

交付申請手続きについて（研究代表者向け）

I. 手続きの流れ（フロー図）



II. 研究代表者が行う手続き

資料：研究者向け操作手引

(<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki2> で公開中)

④ 内定通知

交付条件等を確認の上、科研費の交付を希望する場合には、変更交付申請手続きを行ってください。

⑤ 変更交付申請書等作成

- 特別研究員奨励費（特別研究員）の研究代表者は「科研費電子申請システムログイン用の ID・PW」により科研費電子申請システムへ入り、変更交付申請書等の作成を行ってください。

e-Rad の ID・PW を所持している特別研究員の場合でも、特別研究員奨励費の書類を作成する場合は、科研費電子申請システムログイン用の ID・PW でログインする必要があります。

- 科研費電子申請システムにログイン後、[課題状況の確認] 画面に進み、変更交付申請書 [D-2-7]、支払請求書 [D-4-1] をご作成いただくことになります。

⑥ 変更交付申請データ確認完了・送信

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。