

執行上の留意点等について

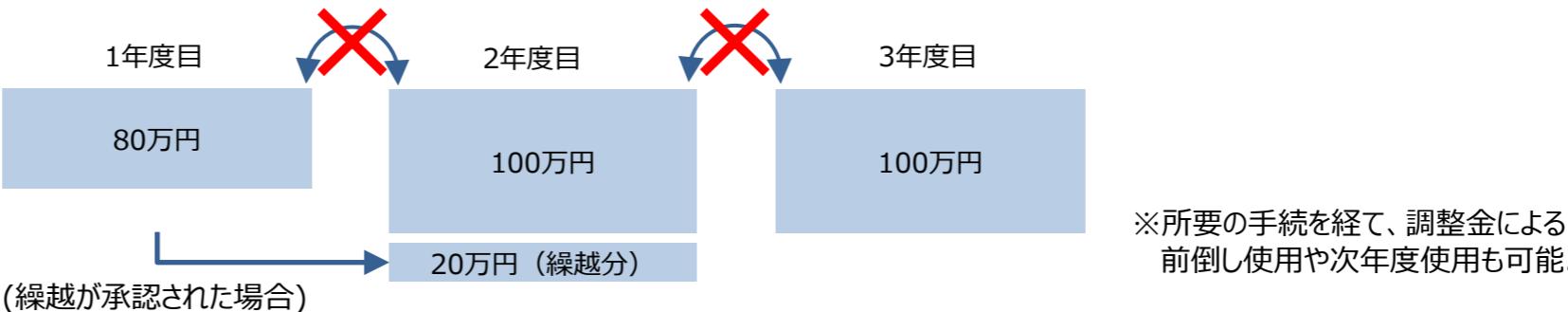
令和 8 (2026) 年 1 月
独立行政法人日本学術振興会
研究事業部



- 1. 学術変革領域研究（B）及び基盤研究（S）の基金化について**
- 2. 分担金の直接送金（基金継続課題）について**

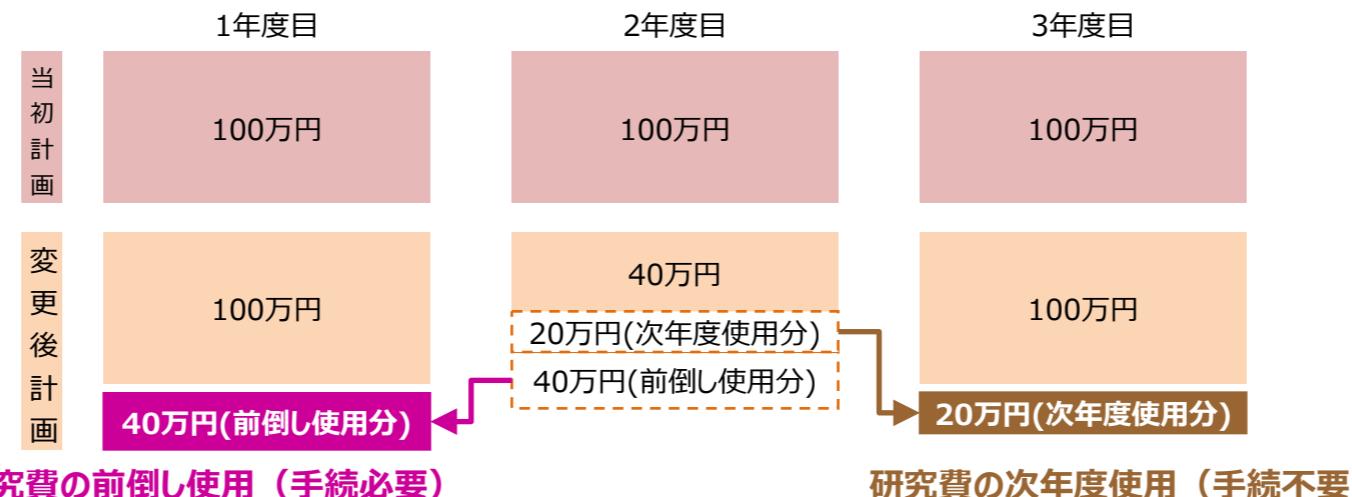
学術変革領域研究（B）及び基盤研究（S）の基金化について

- 単年度で予算措置されるため、その年度に交付された金額の範囲内でしか使用できない。



↓ 基金化されると…

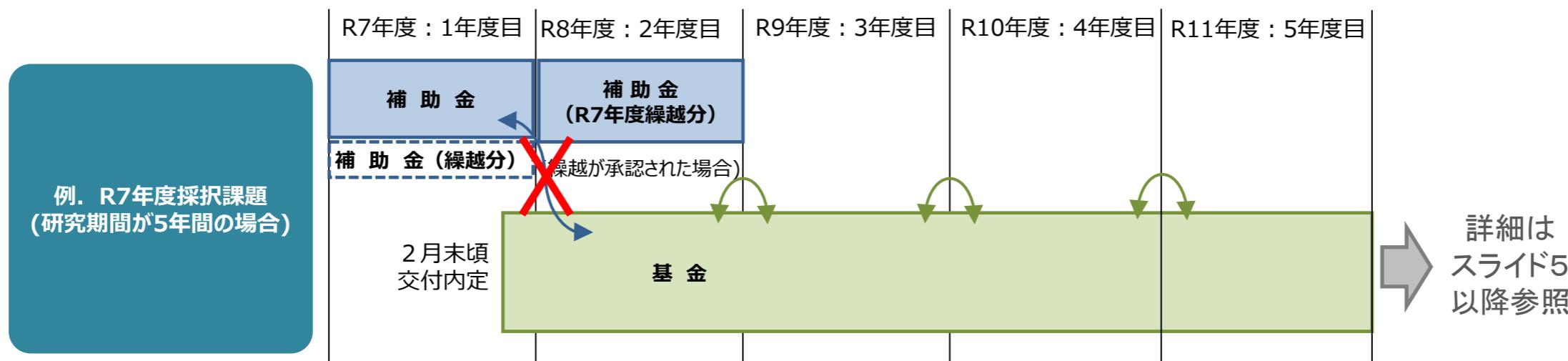
- 会計年度の制約がないため、研究費の柔軟な執行が可能。



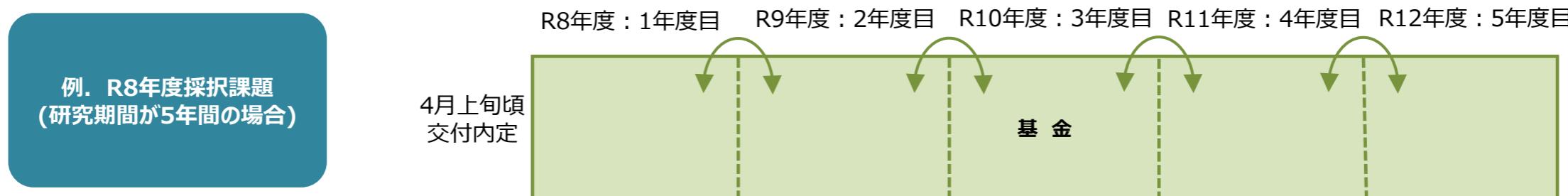
- 研究者の研究時間の確保、研究機関の事務負担の軽減。
- 会計年度を意識することなく、海外研究者との国際共同研究に参加しやすい環境に。
- 研究とライフィベントの両立。

学術変革領域研究（B）及び基盤研究（S）の基金化の対象

①継続課題のうち令和8年度以降分（令和7年度補助事業は補助金課題として扱います。）



②令和8年度以降の新規採択課題



令和7(2025)年度補助事業について

- 補助金課題として扱いますので、補助金の使用ルールが適用されます。

(1) 支出の期限

物品の納品、役務の提供等は、令和8年3月31日までに終了し、支出は実績報告書の提出期限（令和8年5月31日）までに行ってください。

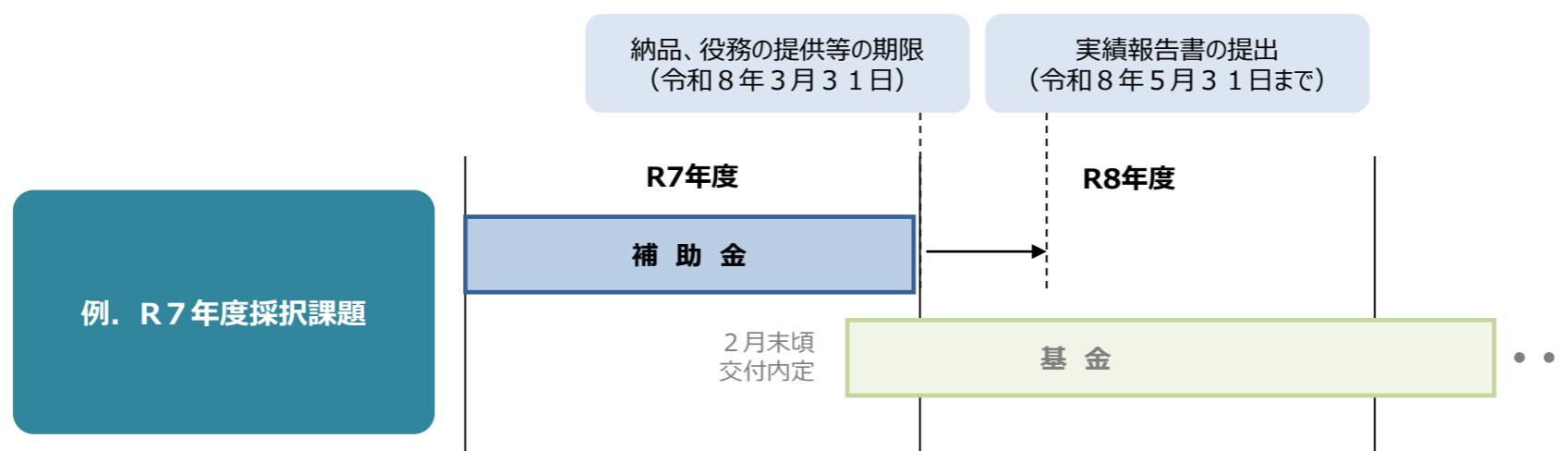
(2) 実績報告書の提出

令和7(2025)年度の補助事業期間全体の収支決算と令和7(2025)年度補助事業の研究の成果等について記載した実績報告書を令和8(2026)年5月31日までに提出してください。

また、令和7(2025)年度補助事業において生じた未使用額については、額の確定を通知する際に返還を命じますので、日本学術振興会へ返還が必要です。

(3) 調整金を利用した次年度使用申請

継続課題については、「調整金」を利用した令和7(2025)年度から令和8(2026)年度への次年度使用の申請受付は行いません。繰越事由に該当し、次年度（令和8(2026)年度）における使用を希望する場合は、「繰越制度」を活用する必要があります。



令和8(2026)年度以降の継続課題に係る補助事業について

- 基金課題として扱いますので、基金の使用ルールが適用されます。

(1) スケジュール

令和8年
2月末頃

交付内定（交付内定日以降、研究費の執行が可能となります。）

基盤(B)の基金化時との相違点

交付内定通知発出後も、所属研究機関側における電子申請システムでの内定情報CSVの出力及び研究者画面での基金化した課題の確認ができませんので留意してください。

4月上旬頃

科研費電子申請システムによる内定課題情報の送信、交付申請書作成開始

6月下旬頃

交付決定

7月中旬頃

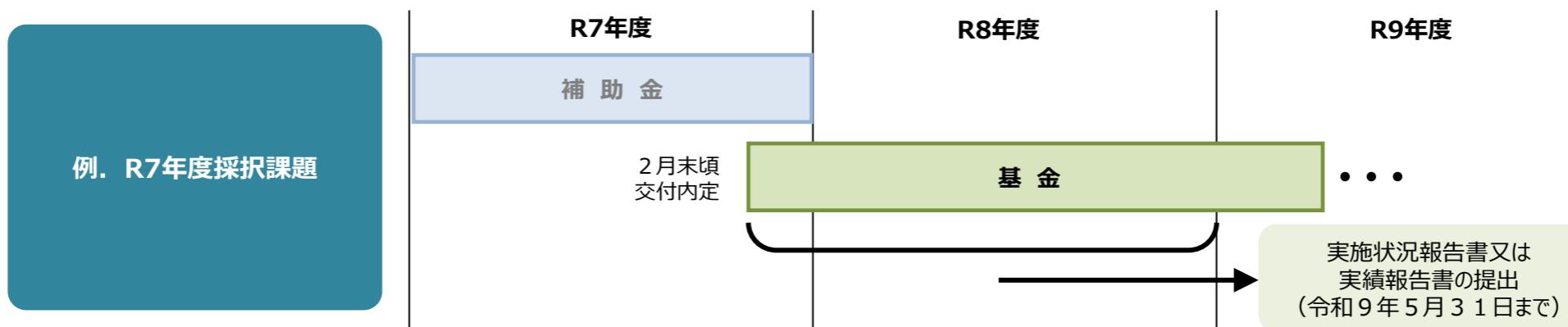
送金

【留意点】

- ①交付内定通知後に基課題を廃止した場合
 - ②交付申請時点で応募資格を失った場合
- いずれかに該当する場合には、基金化課題の執行不可

(2) 研究開始

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、令和8(2026)年2月末頃～令和8(2026)年3月31日までに使用した経費は、令和9(2027)年5月31日までに提出する実施状況報告書又は実績報告書において、令和8(2026)年度の実支出額として報告してください。



合算使用

- 令和7年度補助事業（補助金分）と令和8年度以降の補助事業（基金分）は同一の研究課題ですが、課題番号が異なる別の補助事業となります。2つの補助事業の直接経費を合わせて使用することは合算使用の制限により認められませんが、合算使用の制限の例外に該当する場合には、各事業の負担額及びその算出根拠等を明確にすることにより、合算して使用することが可能です。

海外中断・留保課題について

- 海外中断・留保をしている課題については、新たに通知する条件付き交付内定通知等を確認してください。

課題番号について

- 継続課題は、これまで使用した課題番号とは異なる新たな課題番号を付番の上、基金課題として交付内定を行います。

※課題番号の付番ルールを以下のとおり変更します。

現 行

(R 7 年度新規)
2 5 H 1 2 3 4 5


補助金課題は「H」

変更後

(R 8 年度継続課題)
2 5 K 6 7 8 9 0


基金課題は「K」

(補助金時の通し番号からは変更となります)

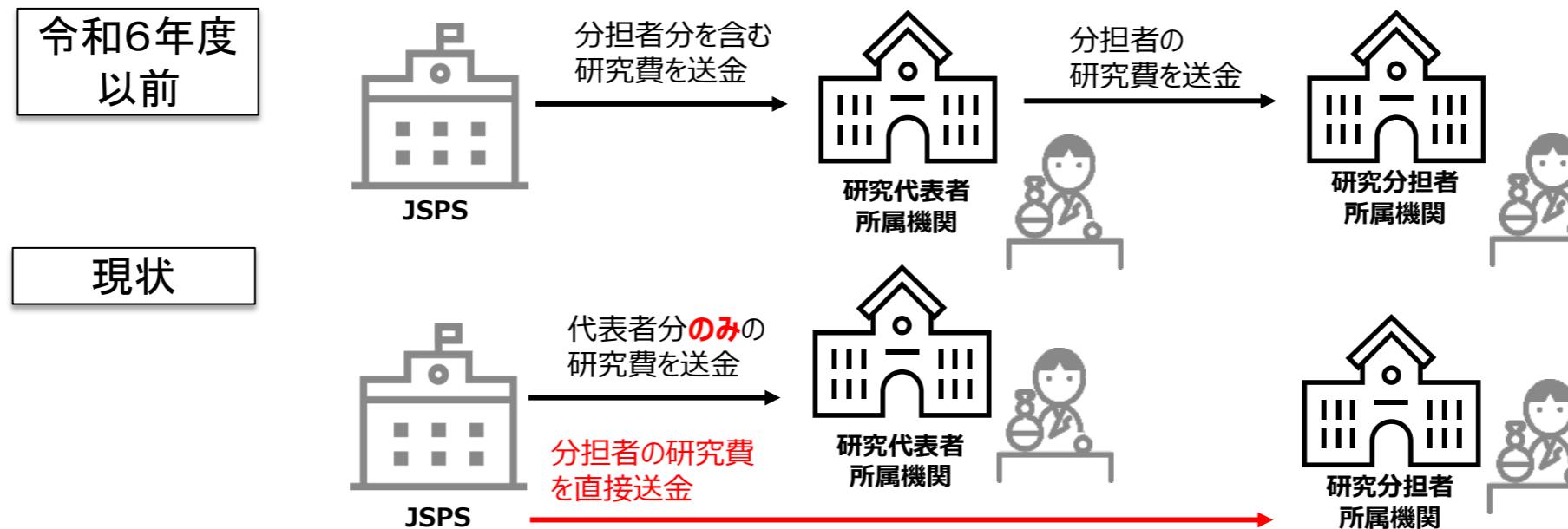
説明内容

- 1. 学術変革領域研究（B）及び基盤研究（S）の基金化について**

- 2. 分担金の直接送金（基金継続課題）について**

分担金の送金について(概要)

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への直接送金を開始しました。



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

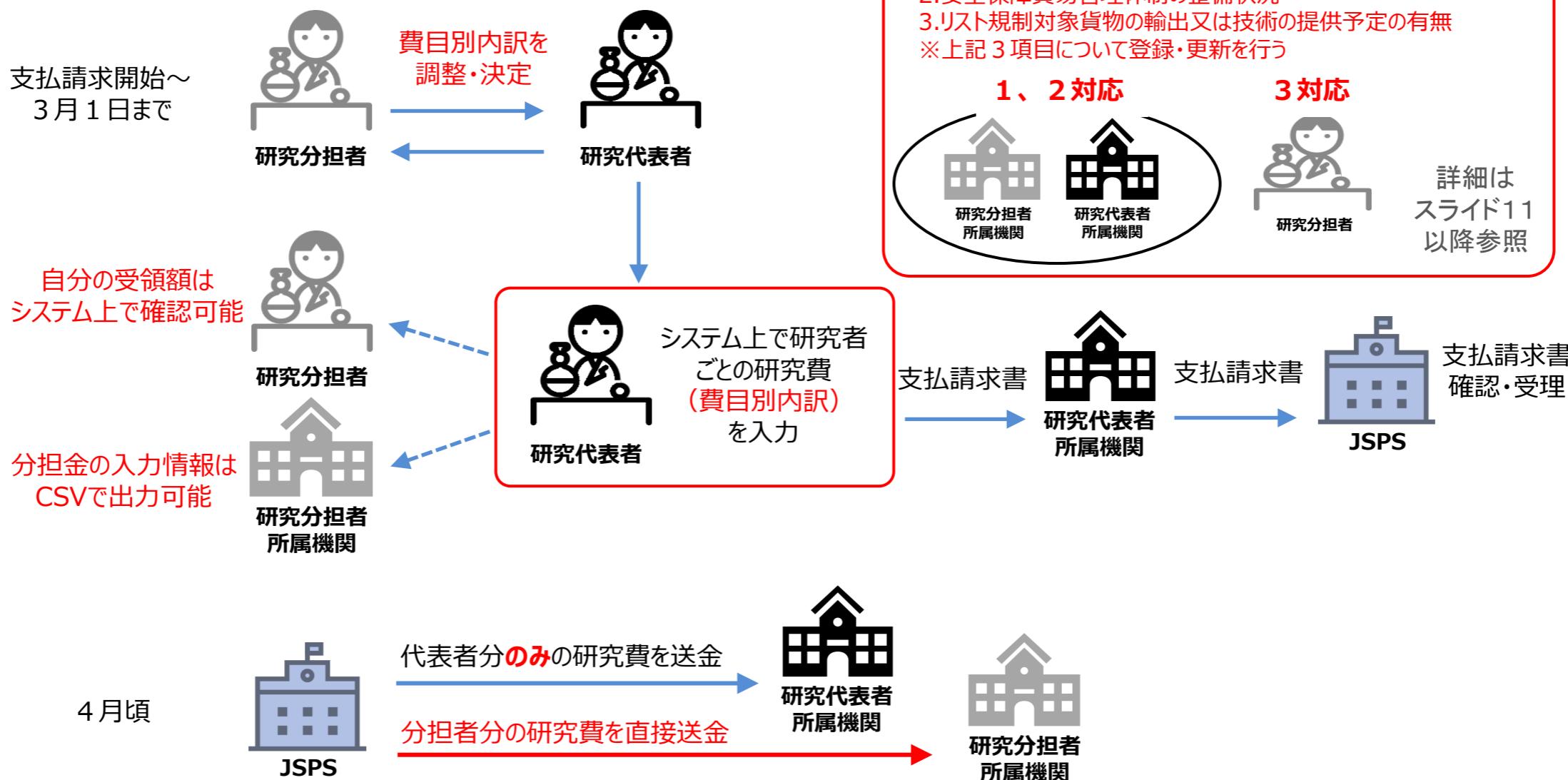
留意点

- ・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。
- ・交付申請書（支払請求書）提出後～JSPSから直接送金を行う前までに所属研究者の異動があった場合においても、提出済の交付申請書（支払請求書）に基づき送金します。
- ・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（27ページ参照）。

基金継続課題に係る分担金送金までのフロー

- ✓ 研究代表者は支払請求時に研究代表者・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。
- ✓ 令和8年度からは、基金継続課題についてもJSPSから研究代表者所属機関及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



- ✓ 所属研究機関（研究代表者、研究分担者に限らず）においては、支払請求時までに科研費電子システムの所属研究機関情報更新の画面で振込口座情報及び【交付請求書及び支払請求書】委任欄の登録をして下さい。
- ✓ 間接経費を受領することができない研究機関はその旨も登録が必要です（下記③参照）。
(支払請求画面において所属研究者に配分される間接経費が自動的に0円となります。)

The screenshot shows the 'Research Institution Information Update' screen. A red circle labeled ① points to the title '所属研究機関情報更新'. Below it, a note states: '初めて交付申請システムを利用する研究機関では、e-Rad登録情報からの変更が不要でも、この画面での更新処理が必要です。' (For research institutions using the delivery application system for the first time, even if there are no changes from e-Rad registration information, update processing is required through this screen.)

操作手順

① 「所属研究機関情報更新」画面において、研究機関の最新の情報が登録されているか確認してください。

The screenshot shows the 'Bank Account Information' section of the 'Research Institution Information Update' screen. Two identical sections are shown, one for 'Research Grant Subsidy Fund' and one for 'Academic Research Support Fund'. Each section contains fields for financial institution name, store name, branch office, account number, bank code, and withdrawal number. A red box highlights these fields. A red circle labeled ② points to the 'Bank Account Information' section.

③ A red circle labeled ③ points to the '間接経費の受領' (Acceptance of Indirect Expenses) checkbox at the bottom of the page.

② 基金の振込口座情報を必ず登録してください。
※補助金の振込口座情報が未登録の機関は早めに登録してください。

③ 間接経費を受領することができない機関は「間接経費の受領」のチェックを入れてください。

- ✓ 所属研究機関において、【交付請求書及び支払請求書】委任欄の「研究機関代表者職名・氏名」の項目が空欄の場合には、エラーとなり交付請求書及び支払請求書が提出できない仕様へと変更しました。
- (変更前) 「空欄のまま提出」可能 → (変更後) 「交付請求書及び支払請求書が提出できない」

操作手順

④ 「所属研究機関情報更新」画面において、
【交付請求書及び支払請求書】の委任欄の
「研究機関代表者職名」「氏名（姓名）」を
必ず登録してください。

※分担者機関において当該欄が、空欄のまま
の場合は、研究代表者が交付申請書及び支払請
求書を提出する際にエラーとなり提出するこ
とができません。

必ず、研究分担者の所属研究機関は当該欄の
登録または登録内容の確認をしてください。

✓ e-Radの研究機関情報で**安全保障貿易管理体制の整備状況を登録・更新してください。**

操作手順

- ① e-Rad操作マニュアルのページ (https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html) から「安全保障貿易管理体制の整備することの誓約書」をダウンロード
- ② e-Radへログインし、グローバルメニューの「自機関情報」>「研究機関情報の確認修正」をクリック

研究機関情報の修正

研究機関情報の修正を行います。

経理事務担当者につきましては、研究機関マスタデータにおいて、一人登録することができます。
加えまして、公募ごとに経理事務担当者を登録することも可能です。
なお、公募ごとの経理事務担当者の欄が空欄の場合には、研究機関マスタデータに登録されているデータを強制的に引用します。
また、公募ごとに経理事務担当者を登録いただければ、その公募に係る経理事務担当者については登録情報を優先し、研究機関マスタデータの内容を反映することは致しません。
ご不明な点があれば、e-Radシステム担当者、配分機関担当者へお問い合わせください。

基本情報

安全保障貿易管理体制の整備

外為法に基づく安全保障貿易管理体制を整備していますか。
※安全保障貿易管理体制とは、外匯規制及び外債貿易法(昭和24年法律第226号)第55条の10第1項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する管理体制をいいます。

整備状況	<input checked="" type="radio"/> 整備済
------	--------------------------------------

整備済、整備中の場合は、下記も入力

対応完了年月日	例)2017/01/01
担当部署	
担当者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>
メールアドレス	半角英数字記号で50文字以内 アドレス <input type="text"/> アドレス確認 <input type="text"/>
整備中の場合の誓約書	ファイル PDFファイル (pdf形式) 最大サイズ : 30MB <input type="file"/> 参照 クリア 削除 アップロード

状態 登録日付 申請を行った最後の日付

④ この内容で登録 >

支払請求時に新規で分担者が追加された場合

(分担者) 所属研究機関の**安全保障貿易管理体制の整備状況が登録されているか確認してください。**

登録漏れがあると分担金を送金できません。

操作手順

- ① 「分担金・安全保障貿易情報一覧」画面で「リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供の予定の有無」の（登録内容に修正がある場合は）「修正」又は（新規登録の分担者の場合は）「登録」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	2023年度	21110001	20XX年度 基盤研究(A)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	あり 修正	確認
交付申請	2023年度	21110002	20XX年度 特別研究員奨励費	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	なし 登録	作成中
交付申請	2023年度	21110003	20XX年度 若手研究(A)	代表 一郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	あり 登録	確認
支払請求	2023年度	21110004	20XX年度 國際共同研究加速基金 (國際共同研究強化)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	なし 修正	確認
支払請求	2023年度	21110005	20XX年度 國際共同研究加速基金 (國際共同研究強化)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	なし 登録	作成中

- ② リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供の予定の有無について、「あり」又は「なし」を選択。

支払請求時に新規で分担者が追加された場合
リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供の
予定の有無について登録してください。
登録漏れがあると分担金を送金できません。

種別	交付申請
年度	20XX年度
課題番号	XXXXXXX
研究種目	20XX年度 若手研究(A)
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) ジロウ
所属研究機関名	XX大学
部局名	XX学部
職名	教授
研究課題名	XXXXXの研究
リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	

OK キャンセル

- ✓ 研究代表者は支払請求時に研究代表者・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	リスト規制対象貨物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 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 費目別内訳 (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year by Expense Item (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訣) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の間接経費の請求額 (研究者別内訣) (円) Invoiced Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1 * ○あり ○なし	研究代表者 Principal Investigator (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (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	900000 円	物品費* 500000円 旅費* 100000円 人件費・謝金* 50000円 その他* 50000円	700,000円	210,000円			
2 * ○あり	研究分担者 Co-I(s) (研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン ジロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	400000 円	物品費* 100000円 旅費* 100000円 人件費・謝金* 0円 その他* 100000円	300,000円	90,000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

※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。
*You cannot choose "Automatic Calculation" unless the provisional grant amount (indirect expenses) accounts for 30% of direct expenses.

間接経費計算
Calculation of Indirect Expenses
 自動計算 Automatic Calculation
 手動入力 Directly enter

間接経費が直接経費の3割でない場合は手動入力を選択して修正も可能

(令和8年の支払請求からの変更点)

✓ 間接経費交付決定額変更申請書（F-16）を事前に提出する必要がある場合について

研究代表者所属機関及び研究分担者所属機関のどちらも間接経費を受領できない機関である場合、事前にJSPSへ間接経費交付決定額変更申請書（F-16）の届け出を行い、変更交付決定を受けた上で変更後（間接経費相当額を除いた直接経費のみ）の金額で支払請求書（F-2-1）を作成する必要があります。なお、間接経費交付決定額変更申請書（F-16）の届出から変更交付決定までは1か月程度の期間を要します。

✓ 支払請求書作成時、研究分担者の所属機関変更はできないこととする仕様変更について

研究分担者の所属機関変更は当会への届け出不要であり、随時システム上で変更可能としていることから、適宜機関において登録変更を行っていることを前提として、今回の改修で支払請求書（F-2-1）作成時に研究分担者の所属機関変更ができないように仕様変更を行いました。

そのため支払請求書（F-2-1）作成時までに、研究分担者の所属機関変更が登録できていない場合、システム上で登録されている前所属機関へ分担金が送金されることとなります。

✓ 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「分担金・安全保障貿易情報一覧」ボタンをクリック。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー

○○大学
○○研究科
切替 Exchange

課題番号 project number	区分 Category	研究種目 Research Category	研究課題名 Title of Research Project	状況 Status
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	所属研究機関処理中
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	辞退
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 研究中	留保
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 最終年度	課題状況の確認 Check project status
24123456			●●による□★□★□の研究 異動	課題状況の確認 Check project status

▶ 完了及び廢止課題情報を閲覧する場合はこちら
▶ Please click here to view the information on completed or abolished projects.

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。
To consent/dissent to become a Co-Investigator, click the below button.

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。
The number of items waiting for a consent: XX

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。
Please check the share of the grant and register security export information via the button below.

① 分担金・安全保障貿易情報一覧
List of the Share of the
Grant and Security Export Information

操作手順

- 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	2023年度	21110001	20XX年度 基盤研究(A)	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	あり ◆修正	確認
交付申請	2023年度	21110002	20XX年度 特別研究員奨励費	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	なし ◆登録	作成中
交付申請	2023年度	21110003	20XX年度 若手研究(A)	代表 一郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	あり ◆登録	確認
支払請求	2023年度	21110004	20XX年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	なし ◆修正	確認
支払請求	2023年度	21110005	20XX年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）	代表 二郎	XX大学・XXX学部・教授	〇〇〇〇の研究	XXX大学・XXX学部	なし ◆登録	作成中

※日本学術振興会が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。



種別	交付申請
年度	20XX年度
課題番号	XXXXXXXXXX
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) ダイヒヨウ (名) ジロウ
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。

申請種別	2025年度	2026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	-

申請種別	2025年度	2026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	-
前倒し支払請求の振込額（第2回）	CSV出力	-

※CSV出力項目は次スライド参照

支払請求の振込額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されません

- 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「支払請求情報一覧」画面から、①支払請求情報、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。)

The screenshot illustrates the process of generating CSV files from the payment application information list.

Left Panel: 支払請求情報一覧 (Payment Application Information List)

- Header: JSPS 科研費電子申請システム
- Breadcrumb: 所属研究機関担当者向けメニュー > 支払請求情報管理 (支払請求情報検索 > 支払請求情報一覧)
- Title: 支払請求情報一覧
- Text: 申請者から提出された支払請求書の記載内容に不備が無いかを確認してください。
処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
「確定・送信」ボタンをクリックすると、支払請求書の情報は日本学術振興会に送信されます。
- Section: <注意事項>
 - 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
 - 申請者から提出された支払請求書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼してください。
 - 「却下」ボタンから支払請求情報を却下すると、支払請求書は日本学術振興会に送信されません。
 - 「確定・送信」を行った支払請求書の記載内容を修正する必要が生じた場合には、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。
 - PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は以下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- Buttons: CSV出力 (highlighted with a red box), 確定・送信, 閉じる
- Text: XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1 / 2 / 3 ページに移動します。
<前ページ 次ページ>

Right Panel: CSV出力 (CSV Output)

- Header: JSPS 科研費電子申請システム
- Title: CSV出力
- Buttons: 支払請求情報CSV出力 (highlighted with a red box), 研究組織情報CSV出力, 閉じる
- Note: ※CSV出力項目は次スライド参照

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	支払請求書確認	処理状況
	21110005	20XX年度 基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究					作成中
	21110006	20XX年度 基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 三郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			ダウンロード	申請者未確認
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	21110008	20XX年度 基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 四郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			ダウンロード	所属部局受付中 却下
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	21110018	20XX年度 基盤研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付 六郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			ダウンロード	所属研究機関受付中 却下

①支払請求情報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	請求年度
4	事業コード
5	研究種目
6	研究課題名
7	開始年度
8	終了年度
9	請求種別
10	所属機関番号
11	所属機関名
12	部局番号
13	部局名
14	部局の正式名称
15	職番号
16	職名
17	研究者番号
18	研究代表者名（姓）
19	研究代表者名（名）
20	研究代表者名（フリガナ姓）
21	研究代表者名（フリガナ名）
22	所要見込額
23	未使用見込額
24	請求額（直接経費）
25	請求額（間接経費）
26	減額申請（間接経費）
27	前期分請求額（直接経費）
28	前期分請求額（間接経費）
29	後期分請求額（直接経費）
30	後期分請求額（間接経費）

31	直接経費請求額（研究代表者・前期分）
32	間接経費請求額（研究代表者・前期分）
33	直接経費請求額（研究分担者・前期分）
34	間接経費請求額（研究分担者・前期分）
35	直接経費請求額（研究代表者・後期分）
36	間接経費請求額（研究代表者・後期分）
37	直接経費請求額（研究分担者・後期分）
38	間接経費請求額（研究分担者・後期分）
39	変更後交付額（直接経費）（1年目）
40	変更後交付額（直接経費）（2年目）
41	変更後交付額（直接経費）（3年目）
42	変更後交付額（直接経費）（4年目）
43	変更後交付額（直接経費）（5年目）
44	変更後交付額（直接経費）（6年目）
45	変更後交付額（直接経費）（7年目）
46	変更後交付額（直接経費）（8年目）
47	変更後交付額（直接経費）（9年目）
48	変更後交付額（直接経費）（10年目）
49	変更後交付額（直接経費）（11年目）
50	変更後交付額（間接経費）（1年目）
51	変更後交付額（間接経費）（2年目）
52	変更後交付額（間接経費）（3年目）
53	変更後交付額（間接経費）（4年目）
54	変更後交付額（間接経費）（5年目）
55	変更後交付額（間接経費）（6年目）
56	変更後交付額（間接経費）（7年目）
57	変更後交付額（間接経費）（8年目）
58	変更後交付額（間接経費）（9年目）
59	変更後交付額（間接経費）（10年目）
60	変更後交付額（間接経費）（11年目）

研究代表者・研究分担者の
直接経費及び間接経費の
前期・後期ごとの請求額

61	経費管理責任者（部局名）
62	経費管理責任者（姓）
63	経費管理責任者（名）
64	経費管理担当者部局名
65	経費管理担当者職名
66	経費管理担当者氏名（姓）
67	経費管理担当者氏名（名）
68	研究の目的
69	本年度の研究実施計画
70	前倒し支払請求の理由
71	後年度減額できる理由
72	本年度以降の研究実施計画
73	安全保障貿易要件化
74	リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供の予定の有無
75	作成日
76	部局提出日
77	所属研究機関提出日
78	学振受理日
79	版
80	処理状況
81	前倒し・後倒しフラグ

- 自機関から提出した支払請求書の課題ごとに、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
2	請求年度
3	シーケンス番号
4	代表者分担者別
5	研究者番号
6	氏名（漢字－姓）
7	氏名（漢字－名）
8	氏名（フリガナ－姓）
9	氏名（フリガナ－名）
10	所属機関番号
11	所属機関名
12	部局番号
13	部局名
14	部局の正式名称
15	職番号

16	職名
17	役割分担等
18	当該年度のエフォート
19	当該年度の直接経費の所要額
20	当該年度の直接経費の請求額
21	本年度の間接経費
22	安全保障貿易要件化
23	リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供の予定の有無
24	本人承諾済フラグ
25	分担者追加フラグ
26	変更前分担者削除フラグ
27	分担者削除フラグ
28	物品費
29	旅費
30	人件費・謝金
31	その他

当該研究者が本年度に
当該課題において受領する
間接経費の金額

当該研究者が本年度に
当該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支払請求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。（部局担当者画面では出力できません）
- ✓ 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。

※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**

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、自機関の研究者が研究分担者として登録されている場合は対象となります。）

※ 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。

申請種別	2025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	-

申請種別	2025年度	2026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

申請種別	2025年度	2026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

(お知らせ)
ご要望があった分担者の追加時期について分担金CSV上で判別可能となりました。
なお、記載されるのは「交付申請書」の**分担金CSVのみ**です。

(追加出力項目)

- ・分担者追加時期
- ・追加承認日

※CSV出力項目は次スライド参照

支払請求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	
2	請求年度	
3	交付事業区分	
4	事業コード	
5	研究種目	
6	研究課題名	
7	研究代表者研究者番号	
8	研究代表者氏名（姓）	
9	研究代表者氏名（名）	
10	研究代表者氏名（フリガナ姓）	
11	研究代表者氏名（フリガナ名）	
12	研究代表者所属機関コード	
13	研究代表者所属機関名	
14	研究代表者部局コード	
15	研究代表者部局名	
16	研究代表者職名コード	
17	研究代表者職名	
18	研究分担者研究者番号	
19	研究分担者氏名（漢字－姓）	
20	研究分担者氏名（漢字－名）	
21	研究分担者氏名（フリガナ－姓）	
22	研究分担者氏名（フリガナ－名）	
23	研究分担者所属機関番号	
24	研究分担者所属機関名	
25	研究分担者部局番号	
26	研究分担者部局名	
27	研究分担者職番号	
28	研究分担者職名	
29	当該年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）	
30	当該年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）	
31	当該年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）	
32	当該年度の間接経費（研究者別内訳）	
33	直接経費請求額（物品費）前期分	
34	直接経費請求額（旅費）前期分	
35	直接経費請求額（人件費・謝金）前期分	
36	直接経費請求額（その他）前期分	
37	直接経費請求額（合計）前期分	
38	間接経費請求額前期分	
39	直接経費請求額（物品費）後期分	
40	直接経費請求額（旅費）後期分	
41	直接経費請求額（人件費・謝金）後期分	
42	直接経費請求額（その他）後期分	
43	直接経費請求額（合計）後期分	
44	間接経費請求額後期分	

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

- 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。

基金継続課題に係る分担金送金に関する手続きスケジュール

スケジュール（令和8年以降）

基金継続課題

		2月	3月	4月	5月	6月
JSPS		支払請求受付開始	支払請求締切 支払請求書確認・受理	送金		
所属機関	代表	振込口座情報登録・更新 体制整備・e-Radで整備状況の登録 支払請求				
	分担	振込口座情報登録・更新 体制整備・e-Radで整備状況の登録				
研究者	代表	分担金の調整・決定 安全保障貿易管理情報の登録内容の確認 支払請求	<p>※所属の研究者が「リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無」欄にて「あり」を登録している時基金継続課題の場合は、JSPSでの支払請求締切までに、所属機関において、安全保障貿易管理体制整備状況をe-Radで登録する必要があります。</p>			
	分担	分担金の調整・決定 安全保障貿易管理情報の登録・更新				

- ✓ 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。

【ご協力をお願いします】

**研究機関においては、応募側のシステムでの
自機関の事務担当者の登録をしてください
(未登録の場合、リンクが非活性となるほか、
他機関側で検索しても表示されません)**

① 関連メニュー

② 検索条件入力

③ 確認ボタン

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

(参考)科研費電子申請システムに関する問合せ先等について

◆電子申請システムの利用方法に関する問合せ先

コールセンター 0120-556-739 (フリーダイヤル)

受付時間 9:30~17:30

(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)を除く)

◆電子申請システム操作マニュアル(研究機関用)

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka-s.html#tebiki2>

◆電子申請システム操作マニュアル(研究者用)

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki2>