

電子申請システムを利用した交付申請について

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI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・提出する書類と、日本学術振興会ウェブサイト (<https://www.jsps.go.jp/j-hirameki/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、日本学術振興会ウェブサイト「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（実施代表者向け）」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 研究助成部研究助成第一課

（受付時間：9：30から12：00、13：00から17：00）

電話：03-3263-0164

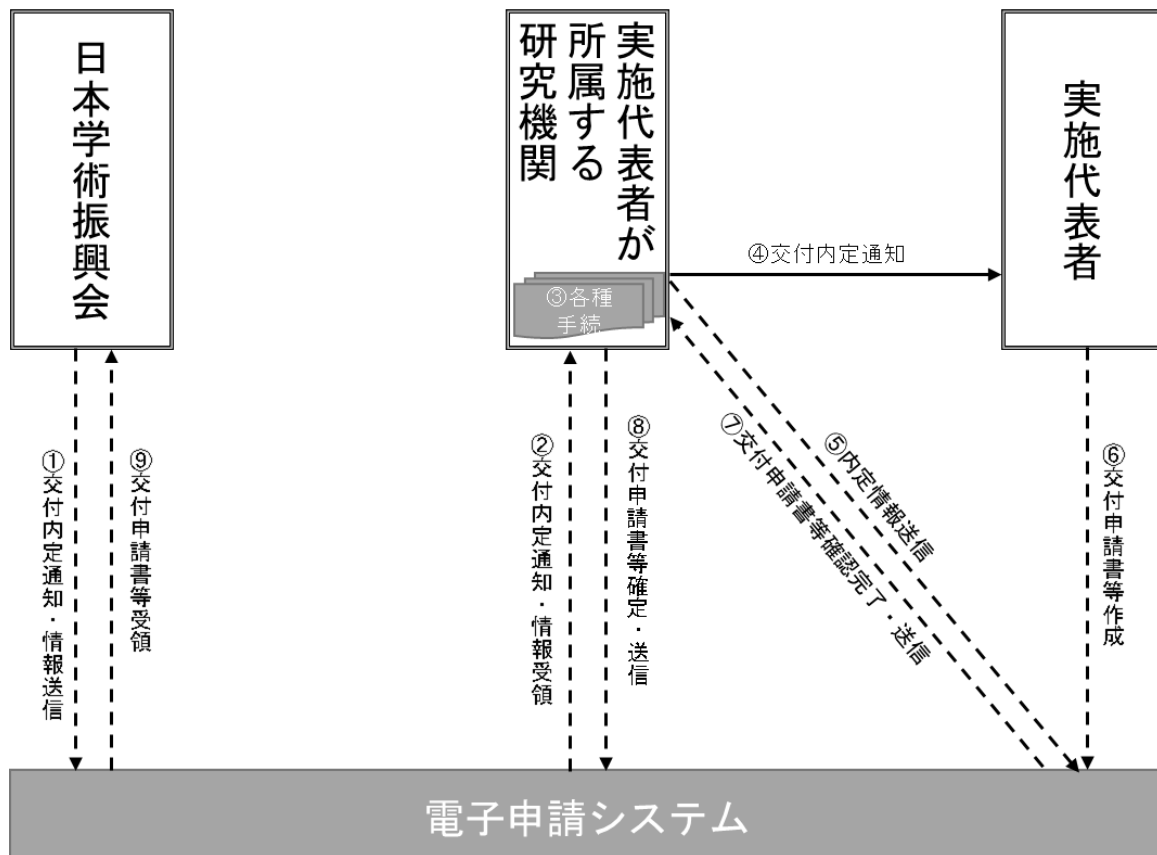
メール：hirameki@jsps.go.jp（@を＊に置換しています。）

※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（番号は上記フロー図）

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.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka-s.html#tebiki2>
 で公開中）

① 交付内定通知・情報送信

電子申請システム上で、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は、日本学術振興会から送信された内定通知・情報を受領してください。また、内定情報一覧は、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

※「所属研究機関情報の登録・更新」以外の各種手続きは、必ずしも内定情報を送信する前に更新、登録、承認を行う必要はありませんが、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」は必ず全ての研究機関において、実施代表者が交付申請書等を作成する前に行ってください。

➤ e-Rad 研究者情報の登録・更新

- ・ 交付申請書等の実施代表者の情報は、e-Rad の研究者情報をもとに自動表示されます。
- ・ 電子申請システムの情報と現在の e-Rad の情報が異なる場合は、「修正」をクリックすることにより部局名・職名の情報を修正する事ができます（電子申請システムと e-Rad で研究者の所属研究機関が同一の場合のみ）。
- ・ e-Rad の研究者情報が最新のものに更新されていない場合は、最新のものに更新してください。

➤ 所属研究機関情報の登録・更新（全ての研究機関において、登録・更新処理が必要です。）

- ・ **所属研究機関担当者は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『ひらめき☆ときめきサイエンス交付申請書（補助事業者）』欄に最新の情報が登録されているか確認してください**（内定情報送信後に修正した場合は、作成済みの交付申請書等を差戻す必要があります。）。
- ・ **『所属研究機関情報更新』画面の『ひらめき☆ときめきサイエンス交付申請書（補助事業者）』欄が未入力の場合は、実施代表者が交付申請書等を作成できません。表示されている内容で修正が無い場合でも、[次へ進む] で登録・更新処理が必要です。**
- ・ 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交付申請書等確定・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・留保の登録

- ・ 交付申請を辞退する場合、所属研究機関担当者は電子申請システムの「辞退・留保情報管理」メニューから、交付申請の辞退を登録してください。
- ・ ひらめき☆ときめきサイエンスにおいて留保できるのは、実施代表者が、他の研究種目において令和 8（2026）年度以前に提出しなければならない研究成果報告書を、特段の理由（失踪または病気・けが）があつて提出していない場合に限りです。この場合において、所属研究機関担当者は、様式 A-7 6「研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届」を作成し、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提出用）」メニューから提出してください。

④ 交付内定通知

電子申請システム上の内定通知は、実施代表者に対してメールや電子申請システム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。

⑤ 内定情報送信

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、部局担当者又は実施代表者へ内定情報を送信してください（部局担当者は、実施代表者へ内定情報を送信してください。）。

実施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。

⑦ 交付申請書等確認完了・送信

実施代表者が作成した交付申請書等が、実施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。

⑧ 交付申請書等確定・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）交付申請書等を送信してください。

なお、日本学術振興会への提出期限後は、原則として提出された交付申請書の修正を認めません。所属機関担当者において必ず事前に確認を行ってから、確定・送信してください。

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。
なお、日本学術振興会への提出期限後は、原則として提出された交付申請書の修正を認めません。必ず事前に確認を行った後、「確認完了・送信」を行ってください。