

日本学術振興会科学研究費補助金事業電子申請システムを利用した交付申請について

平成22年度研究活動スタート支援の交付申請については、日本学術振興会科学研究費補助金事業電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）等により申請書類を作成していただくこととしております。

各様式については、別添「提出書類一覧」のとおり、電子申請システムに入力し作成する書類及び日本学術振興会ホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) 掲載の様式をダウンロードし作成する書類があります。いずれの書類も作成後、印刷し提出する必要がありますのでご注意ください。

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」(<http://www.shinsei.jsps.go.jp/index.html>)に掲載しておりますので、必ずお読み下さい。

また、電子申請システムのフロー図は、電子申請システムの申請画面にも掲載しております。

申請者	(申請)「内定情報一覧」画面の「申請書類の作成の流れ」
所属研究機関担当者	(辞退)「交付申請辞退情報登録」画面の「辞退届作成フロー」 (留保)「交付申請留保情報登録」画面の「留保届作成フロー」

2 電子申請システムを利用して作成する書類

電子申請システムを利用して作成する書類については、別添「提出書類一覧」を参照してください。

3 お問い合わせ先

(交付申請手続きに関すること)

日本学術振興会研究事業部研究助成第一課
電話：03-3263-0980、1041、0976

(電子申請システムの利用方法に関すること)

・コールセンター

電話：0120 - 556 - 739 (フリーダイヤル)

受付時間：9：30 から 17：30 ※土曜日、日曜日、国民の祝日を除く

独立行政法人日本学術振興会総務部企画情報課システム管理係

電話：03-3263-1902、1913

(府省共通研究開発管理システム (e-Rad) の利用に関すること)

・e-Radヘルプデスク

電話：0120-066-877 (フリーダイヤル)

受付時間：9:30から17:30 ※土曜日、日曜日、国民の祝日を除く

※上記フリーダイヤルが利用できない場合

電話：03-5638-5361 (平成23年3月31日まで)

※必ず機関を通じてお問い合わせください。

提出書類一覧

別添

提出書類	作成者	電子申請システムに入力し作成する書類	日本学術振興会HP掲載の様式をダウンロードし作成する書類	提出期限
(1)必ず提出する書類				
交付申請書の提出書(様式A-1)	研究機関	○		9月17日(金)
交付申請書(様式A-2-1)	研究代表者	○		
交付請求書(表紙)(様式A-3)	研究機関	○		
交付請求書(様式A-4-1)	研究代表者	○		
(2)必要に応じ提出する書類				
研究代表者の転出報告書(様式A-8)	研究機関		○	9月3日(金)
平成20年度科学研究費補助金に係る支出状況について(様式A-2-4)			○	9月9日(木)
科学研究費補助金振込口座届(様式A-5)			○	
交付申請の辞退届等(表紙)(様式A-6)			○	
交付申請の辞退届(様式A-7)		○		
育児休業等に伴う交付申請留保届(様式A-10)		○		
間接経費の辞退届(様式A-11)			○	
研究機関が保管する書類				
科学研究費補助金の使用にあたっての確認書(様式A-2-3)	研究代表者	○		各研究機関で定めてください。

様式によって提出期限が異なりますので、関係書類の提出に当たっては、次のとおり、様式A-6「交付申請の辞退届等(表紙)」(以下、「表紙」という)を作成してください。

- ① 転出報告書のみを提出する場合
転出報告書について、表紙を作成し提出してください。
- ② 転出報告書と辞退届等を同時に提出する場合
転出報告書及び辞退届等について、併せて表紙に記入のうえ作成し提出してください。
- ③ 転出報告書を提出後、辞退届等を提出する場合
先に転出報告書について、表紙を作成し提出してください。その後、辞退届等について、表紙(既に提出済みの転出報告書分を除く)を作成し提出してください。
- ④ 辞退届等のみを提出する場合
辞退届等について、表紙を作成し提出してください。