

## 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については、電子申請システムにより申請書類の作成・提出を行うこととしています。

### 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.jspcs.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

電子申請システムを利用して作成・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については、別添1「交付申請手続について（機関（部局）担当者向け）」、別添2「交付申請手続について（研究代表者向け）」を参照してください。

### 3 お問合せ先

（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

電話：0120-556-739（フリーダイヤル）

受付時間：9：30 から 17：30

※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）

※上記以外の電話

電話：03-3263-1017, 1022, 1107, 1024（独立行政法人日本学術振興会経営企画部情報企画課）

（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

電話：0570-066-877（ナビダイヤル）

受付時間：9：00から18：00

※上記ナビダイヤルが利用できない場合

電話：03-5625-0622（直通）

（交付申請手続に関すること）

・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

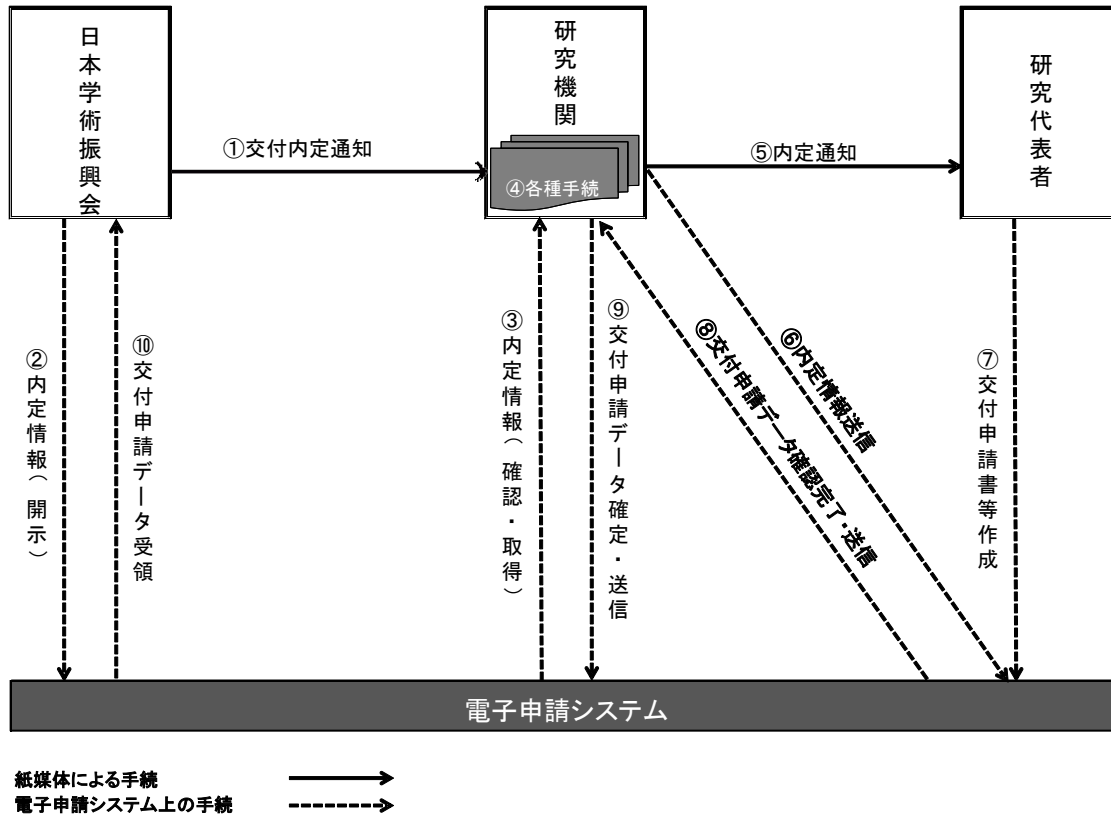
電話：03-3263-1057, 1867, 1843, 1845, 0992

※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）を除く。

## 交付申請手続について (機関 (部局) 担当者向け)

### I. 手続の流れ (フロー図)



### II. 機関 (部局) 担当者が行う手続

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#tebiki2>で公開中)

#### ① 交付内定通知受領

#### ③ 内定情報 (確認・取得)

内定日に日本学術振興会が電子申請システム上で、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。また、内定情報一覧をCSV出力にて、データとして取得することができます。

#### ④ 各種手続

※各種手続は内定通知を受領後速やかに行ってください。また、交付申請までの間に研究代表者の異動等により新たに手続が必要となった場合も、速やかに手続を行ってください。

- e-Rad 研究者情報の登録・更新
  - ・ 交付申請書及び交付請求書の研究代表者の情報は、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 e-Rad の情報が異なる場合は、「e-Rad と同期」をクリックすることにより電子申請システムに反映されます（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
  - ・ 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『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（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。）。
  - ・ 部局担当者又は研究代表者へ内定情報を送信する際、『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』欄が未入力の場合は送信できません。
  - ・ 交付申請に当たっては、『振込口座情報（学術研究助成基金助成金）』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「⑨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」により御確認ください。
  
- 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。
  - ・ 産前産後の休暇又は育児休業を取得すること若しくは海外渡航により交付申請を留保する場合、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、交付申請の留保を登録してください。
  
- 転出の登録
  - ・ 他の研究機関へ転出した研究代表者がいる場合、所属研究機関担当者は電子申請システムの「転出・転入情報管理」メニューから、転出者の情報を登録してください。この登録を行わないと転出先の研究機関で交付申請が行えませんので、速やかに登録してください。
  - ・ 転出情報の登録後、転出先の研究機関へ研究課題の情報を別途、連絡する必要があります。
  
- 転入の承認
  - ・ 他の研究機関から転入してきた研究代表者がいる場合、所属研究機関担当者は電子申請システムの「転出・転入情報管理」メニューから、異動前の研究機関から連絡を受けた研究課題の情報で転入を承認してください。
  - ・ 転入の承認は、異動前の研究機関が転出情報を登録した後に行うことができます。
  
- 間接経費辞退の登録
  - ・ 間接経費を辞退する場合、所属研究機関担当者は電子申請システムの「間接経

費辞退情報管理」メニューから、間接経費の辞退を登録してください。

- ・ 本登録は、研究代表者へ内定情報を送信する前に行ってください。

⑤ 内定通知

電子申請システム上の内定情報送信は、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 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。

⑧ 交付申請データ確認完了・送信

研究代表者が作成した交付申請書・交付請求書が、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。

⑨ 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）交付申請書・交付請求書を送信してください。

