

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「奨励研究の交付申請手続きについて（個人管理の場合）」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)

※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)

(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

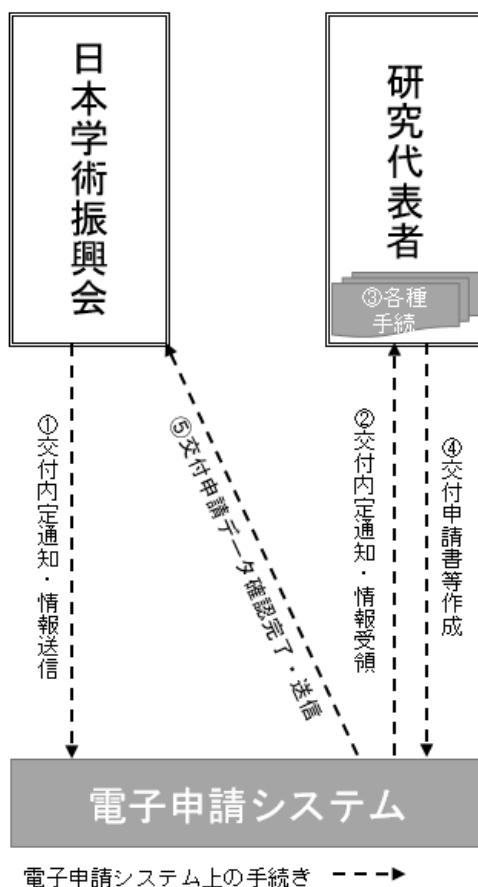
電話：03-3263-0976, 0980, 1041

※日本語のみ。

※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 (9/21) を除く。

奨励研究の交付申請手続きについて（個人管理の場合）

I. 手続きの流れ（フロー図）



II. 研究代表者が行う手続き

- ① 交付内定通知・情報送信（日本学術振興会）
電子申請システム上で、交付内定通知・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（研究代表者）
研究代表者は日本学術振興会から送信された交付内定通知・情報を受領してください。
- ③ 各種手続き（研究代表者）

※各種手続きは、できるだけ速やかに手続きを行ってください。

➤ 辞退・留保の登録

- ・ 交付申請を辞退する場合、研究代表者は電子申請システムの「交付申請辞退・留保」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の取得により交付申請を留保する場合、研究代表者は電子申請システムの「交付申請辞退・留保」から、交付申請の留保を登録してください。

➤ 氏名、勤務先、管理種別等の変更について

- ・ 応募から交付申請書の提出までの間に、研究代表者の氏名、勤務先、管理種別（機関管理又は個人管理）が変更になった場合、速やかに日本学術振興会に連絡するとともに、日本学術振興会 HP（URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11_shourei/download_youshiki.html）より「変更届（様式A-40）」をダウンロードし、作成の上、電子申請システムの「課題状況の確認」内、「必要に応じ提出する書類」メニューの「作成する」から送信してください。
- ・ 応募以降、交付申請までに新たに、研究機関に所属することとなった場合、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）の管理の委任について（依頼）（様式A-41-1）」により研究機関に補助金の管理の委任の依頼を行ってください。その結果、委任が不承諾となった場合、研究機関より「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（奨励研究）の管理の委任について（回答）（様式A-41-2）」により回答を受け取り、その写しを電子申請システムの「課題状況の確認」内、「必要に応じ提出する書類」メニューの「作成する」から送信してください。

④ 交付申請書等作成（研究代表者）

応募時の ID・PW により電子申請システムにログインし、交付申請書等の作成を行ってください。

⑤ 交付申請データ確認完了・送信（研究代表者）

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、日本学術振興会に差し戻しを依頼してください。