

■交付申請書 様式 A-52 [作成上の注意]

交付の申請を行おうとする場合に科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして、「交付申請書（様式A-52）」「交付請求書（様式A-54-1またはA-54-2）」および「振込銀行口座届（様式A-55）※個人管理のみ」を作成し、提出すること。電子申請システムにおける入力に当たっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

代表者は、交付の内定を受けた事業課題について、先に提出した計画調書の記載内容に基づき、交付予定額の範囲内で交付申請書を作成すること。

交付申請書に含まれる個人情報、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する。

採択された課題に関する情報（補助事業名・団体名・職名・代表者氏名・交付予定額等）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、日本学術振興会ホームページ等により公開をする。

【注意事項】

- 電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金（研究成果公開促進費）」<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/seika/index.html>を参照すること。

【研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項】画面イメージ 記載の内容を十分に確認・誓約した上で、全ての項目のチェックボックスにチェックを入れること。

The screenshot shows a web browser window with the title "JSPS 科研費電子申請システム". The main heading is "研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項". Below the heading, there is a paragraph of introductory text explaining the importance of fairness and proper use of research funds. This is followed by a section titled "(研究活動等の公正性の確保)" containing five numbered items, each with a checkbox and a list of specific actions to avoid. Item 5 includes a URL for the JSPS website. Below this is another section titled "(補助条件の遵守について)" with one item regarding the adherence to grant conditions. At the bottom, there are navigation buttons: "次へ進む" (Next), "キャンセル" (Cancel), and "ログアウト" (Logout).

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

詳細管理 > 研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

科研費で研究活動等を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には各事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、補助金の交付はしません。また、代表者の責務として、本内容を分担者等にも必ず周知し、研究活動等の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

(研究活動等の公正性の確保)

- 科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るかし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
- 研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察、発想・アイデア等に基づく新たな知見を創出し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。
- 不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・研究機関の自律に基づく浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。
- 不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多費や出所の如何を問わず絶対に許されぬ。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳し、姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わってしことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げる必要がある。
- 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日：文部科学大臣決定)では以下の行為を特定不正行為としている。
 - 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
 - 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
 - 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

5 科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼす影響や起こり得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の再義性)

6 科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

※ URL <http://www.scijap.jp/la/sci/kihan/>

【日本学術振興会「科学の健全な発展のために誠実な科学者の心得」】
(日本語版(テキスト版)) (日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会)
※ URL <https://www.jps.go.jp/House/d/gata/ninri.pdf>

(補助条件の遵守について)

- 科研費により研究活動等遂行するに当たり、補助条件を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究活動等において不正行為を行わないことを約束します。

次へ進む キャンセル ログアウト

データベース【交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)画面イメージ】

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

課題管理>交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>別紙の入力>交付金額の入力>窓口座席(個人管理用)登録>処理中>交付申請書・交付請求書確認

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Readで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがない場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)交付申請書

補助金管理区分	<input checked="" type="radio"/> 機関管理 <input type="radio"/> 個人管理
---------	---

所属研究機関情報	
所属研究機関番号	12345
所在地	(郵便番号)123-4567 (住所)東京都〇〇区〇〇-5-1
名称	〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究者番号	12345678

応募団体情報	
所在地	(郵便番号) <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフン(無)の7桁 (住所) <input type="text"/>
団体名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

代表者又は応募者情報	
代表者氏名又は応募者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
部局	<input type="text"/>
代表者職名	<input type="text"/>

個人情報	
応募者の自宅住所・連絡先	(郵便番号)* <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフン(無)の7桁
	(住所1)* <input type="text"/>
	(住所2) <input type="text"/>
	(固定電話)* <input type="text"/>
	(携帯電話)* <input type="text"/>
緊急連絡先 (代表者、応募者以外の連絡先)	(メールアドレス)* <input type="text"/>
	(氏名) (姓)* <input type="text"/> (名)* <input type="text"/>
	(電話番号)* <input type="text"/> ※ハイフン(無)し、日中連絡が取れる電話番号
	(メールアドレス)* <input type="text"/>

(1)所属研究機関情報

・応募時の情報が自動表示されるので、代表者が応募時の所属研究機関から転出した場合(個人管理となった場合を含む)は、**応募時の所属研究機関担当者**が、
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html
 から**様式A-8-2**をダウンロードし、必要事項を記入の上、**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用)」よりアップロードを行うこと**。日本学術振興会において受領後、手続きを行うので、代表者は最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

・応募時に研究機関に所属しておらず、交付申請時に**新たに研究機関に所属することとなった代表者**は、

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html
 から、**様式A-58**をダウンロードし、必要事項を記入の上、電子メール等(電子申請システム外)により転入先の研究機関に提出すること。**転入先の研究機関担当者**は、記載事項を確認の上、**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用)」よりアップロードを行うこと**。日本学術振興会において受領後、手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認し、代表者が電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

(2)応募団体情報

学術団体による応募の場合は、応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合や、必須項目が空欄となっている場合には、最新の情報を入力すること。**団体名が変更となった場合や、代表者が変更となった場合は**
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html
 から**様式A-59-2**をダウンロードし、必要事項を記入の上、**電子申請システムの課題管理画面「必要に応じ提出する書類」よりアップロードを行うこと**。受領後日本学術振興会において、変更の手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

(3)代表者又は応募者情報

・応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、最新の情報を入力すること。

・研究機関において、応募時から代表者の交替があった場合には、現代表者の所属する研究機関の担当者が、
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html
 から**様式A-9-2**をダウンロードし、必要事項を記入の上、**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用)」よりアップロードを行うこと**。日本学術振興会において受領後、手続きを行うので、代表者は最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

(4)個人情報

・研究機関に所属しない代表者のみ最新の情報を入力すること。

【作成組織】

作成組織の名称	(フリガナ) (100字以内)
	(漢字等) (60字以内)
作成組織の職	

【対象分野】

対象分野	〇〇〇学、△△△学、□□□領域
	* ※対象分野について当てはまるものを選択してください。
	<input type="checkbox"/> 我が国における研究活動が国際的に主導的な立場にあり、我が国でデータベースを形成することが国際的にも期待されている分野
	<input type="checkbox"/> 国内の優れた研究成果を国際的に適切に流通させるため、国内においてデータベース化する必要のある分野
	<input type="checkbox"/> 国内で学術研究を推進する上で、データベースの形成に対して期待が高く、かつ国際的にも同様な内容のデータベースが存在しない分野
	<input type="checkbox"/> 国際的にも重要な分野で、データベースの形成に対して我が国に協力を求められている分野
データベースの種類	* <input checked="" type="checkbox"/> 書誌情報 <input checked="" type="checkbox"/> 数値情報 <input checked="" type="checkbox"/> 画像情報 <input checked="" type="checkbox"/> 音声情報 <input type="checkbox"/> 動画情報 <input type="checkbox"/> その他
データベースの性格	* <input checked="" type="checkbox"/> レファレンス(目録所在データ、ディレクトリ) <input checked="" type="checkbox"/> 論文(論文の抄録・全文) <input checked="" type="checkbox"/> ファクト(実験・観測データ、一次資料)

【入力予定のレコード数及びデータ容量】

入力予定のレコード数及びデータ容量	レコード数	*200 件	データ容量	*6000 MB (0GB)
-------------------	-------	--------	-------	-----------------

【交付内定額】

交付内定額	155,500円
-------	----------

【所要経費】

再計算

※補助金額が内定額より少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
 減額の交付申請をする。

補助金額(合計)	消耗品費	国内連絡旅費	人件費・謝金	その他
155,500円	17,500円	18,000円	90,000円	30,000円

【補助対象経費の内訳】

消耗品費				
	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	1000 円	10	10,000円
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	1500 円	5	7,500円
<input type="button" value="追加"/>				
	合計			17,500円
国内連絡旅費				
	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	1200 円	10	12,000円
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	1000 円	6	6,000円
<input type="button" value="追加"/>				
	合計			18,000円
人件費・謝金				
	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	15000 円	5	75,000円
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	15000 円	1	15,000円
<input type="button" value="追加"/>				
	合計			90,000円
その他 (うち「入力作業委託費」)				
	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	1000 円	10	10,000円
<input type="button" value="追加"/>				
(うち「CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費」)				
	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	1000 円	10	10,000円
<input type="button" value="追加"/>				
(うち「その他」)				
	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	〇〇〇〇〇〇〇〇	1000 円	10	10,000円
<input type="button" value="追加"/>				
	合計			30,000円

(2)作成組織、対象分野、入力予定のレコード数及びデータ容量

- ・応募時の情報が自動表示されるので、確認すること。
- ※応募時から変更して交付申請をする場合、日本学術振興会から確認することがあります。

(3)交付内定額

- ・交付内定額については、内定通知に記載の交付予定額が自動表示される。

(4)補助対象経費の内訳

- ・さきに提出した計画調書において下記以外の経費を計上していた場合であっても、下記以外の経費の支出は認められないので留意すること。
- ・物品費（消耗品費）
データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品（設備、備品は含まない。）を購入するための経費（例：文房具類（筆記用具、各種用紙類、トナー等）、記録メディア類（CD/DVD等ディスク、外付ハードディスク、USBメモリー等）、入力機器周辺器具類（USBハブ、USBケーブル等）、入力用ソフトウェア（補助事業期間中のデータ作成補助等専用のもので、物品として購入されるもののうち、取得価格が10万円未満のもの）等）
- ・旅費（国内連絡旅費）
作成協力者等の国内出張（データベース作成に係る連絡、打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当等）。
- ・人件費・謝金（入力作業協力に対する謝金等）
データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（研究機関に所属する代表者が行う研究課題において雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）
- ・その他
(入力作業委託費)
データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）に係る委託業者等への支払いのための経費
(CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費)
データベースの公開（配付）のためCD-ROM又はDVD-ROM等を作成する場合のCD-ROM又はDVD-ROM等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。）
(著作権使用料)
データベース作成及び公開のために使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価（使用料）に係る著作権者への支払いのための経費
(その他)
上記のほか当該データベースを作成するための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費等

