

### 3.3. 交付申請情報を作成する

#### 3.3.1 交付申請情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」、「申請書類の作成の流れ」、「申請書記入例」を確認する場合は、[ダウンロード]をクリックします。



#### ご注意

- ※ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」は、所属する研究機関へ提出する書類です。
- ※ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面でもダウンロードすることが可能です。

- ② 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の「交付申請情報入力」をクリックします。



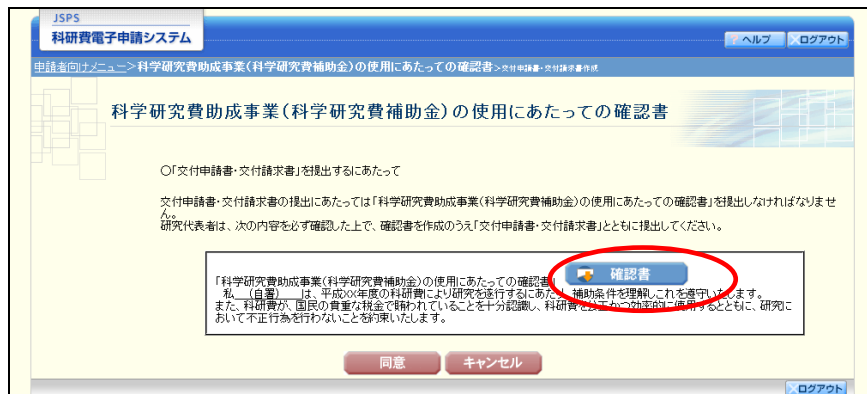
申請する課題の「状況」欄に「交付申請情報入力」が表示されていない場合には、状況を確認します。

研究課題情報の状況の意味	
所属研究機関処理中	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。
「交付申請情報入力」ボタン	所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面に遷移します。
「課題状況の確認」ボタン	既に交付申請書の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理（科学研究費補助金）」画面に遷移します。
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

**ご注意**

※ 「交付申請情報入力」ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

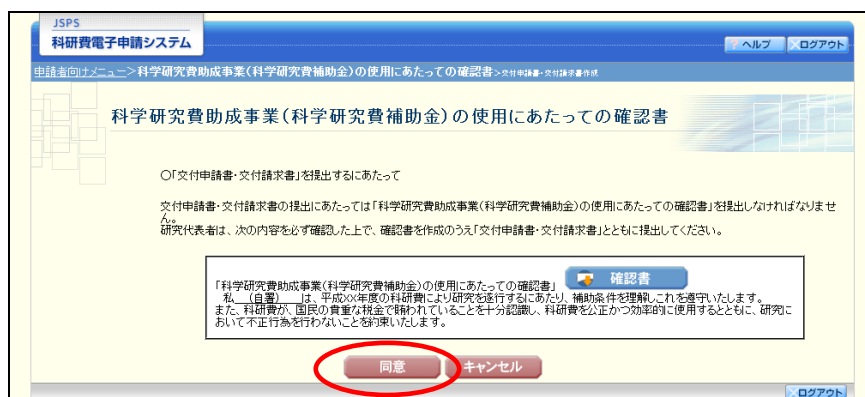
- ③ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」をダウンロードすることができます。



**ご注意**

※ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」は、「申請者向けメニュー」画面でもダウンロードすることが可能です。

- ④ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」を確認後、[同意]をクリックします。



- ⑤ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

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ければ確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがなければ一時保存をして次へ進む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おくと、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ください。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。

平成XX年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (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
研究代表者の部局	(番号)123 △△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20 教授 (職名が異なる場合、又はその職の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（基盤研究(A)）の交付を申請します。  
なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

研究課題名 ▼▽の□□□□に関する研究

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

### ご注意

- ※ 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することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（\*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。  
エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25（その他）」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ⑥ 「直接経費の費目別内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。  
 なお\*のついた項目は必須の入力項目です。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- 入力した内容に誤りがないか確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

内定額 直接経費 4,000,000円  
 間接経費 1,200,000円

再計算

【補助金額（交付予定額）】

	研究経費(円)	直接経費の費目別内訳(円)			
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他
直接経費	4,000,000 *	1,000,000 *	1,000,000 *	1,000,000 *	1,000,000
間接経費	1,200,000				
直接経費と間接経費の合計	5,200,000				

\*直接経費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。

【請求額】

(交付決定の時期が前期(4月～9月)の研究課題の場合)  
 ※直接経費の平成24年度請求額(a+b)が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。  
 (交付決定の時期が後期(10月～3月)の研究課題の場合)  
 ※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度請求額(a+b)	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	* 2,200,000円	680,000円	2,880,000円
うち後期分(10月～3月)請求額(b)	* 1,800,000円	360,000円	2,160,000円

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

**ご注意**

- ※ 「減額の交付申請をする」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
- ※ 交付決定の時期が前期（4月～9月）の研究課題の場合、直接経費の請求額が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分と後期分に分けて計上してください。
- ※ 交付決定の時期が後期（10月～3月）の研究課題の場合、請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

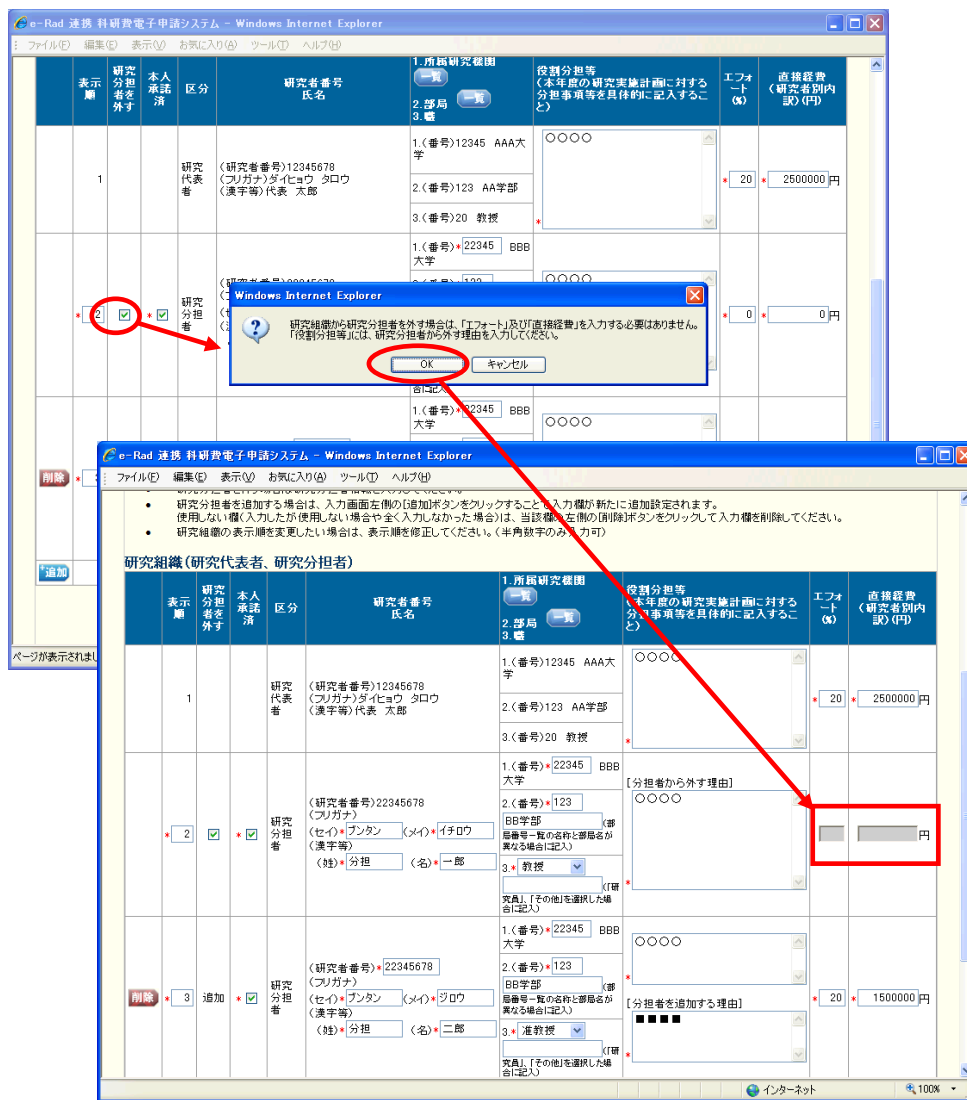
- ⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分〔追加〕をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は〔削除〕をクリックして入力欄を削除してください。入力項目に入力し、〔一時保存をして次へ進む〕をクリックします。

**ご注意**

- ※ 〔追加〕をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」、「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究（研究領域提案型）」の公募研究の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の〔追加〕、〔削除〕ボタンについては表示されません。

**ご注意**

- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] をクリックすると、「エフォート」欄と「直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。



**ご注意**

※ 交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「1」は必ず研究代表者となります。）

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 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) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究費の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書 交付請求書確認

### 補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「役割分担等」「エフォート」「直接経費」を入力してください。なお、のびた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

以下は「特別推進研究」、「新学術領域研究(研究領域提案型)(計画研究)」、「基盤研究(S)(A)(B)(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の追加ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。使用しない欄(入力しなかった場合や全く入力なかった場合は、当該欄の左側の削除ボタンをクリックして入力欄を削除してください)。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

**研究組織(研究代表者、研究分担者)**

表示順	研究分担者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号 氏名	1 所属研究機関 2 部署 3 職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に記入するこ と)	エフ ォ ー ト (%)	直接経費 (研究者別内 訳)(円)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代 表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ、タロウ (漢字等)代表 次郎	1.(番号)12345 AAA大 学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	60	3900000円
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分 担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・イロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)22345 BBB 大学 2.(番号)123 BB学部 部署等一桁の名称と部署名が 異なる場合に記入 3. 教授	〇〇〇〇	0	0円
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分 担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)22345 BBB 大学 2.(番号)123 BB学部 部署等一桁の名称と部署名が 異なる場合に記入 3. 准教授	[分担者を追加する理由] ■■■■	15	600000円

補助金額(交付予定額) 直接経費 4,000,000 円  
 補助事業者合計 2 名  
 直接経費(研究者別内訳) 合計 4,000,000 円 再計算

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト



- ⑧ 「研究概要の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

研究概要の入力

<注意事項>

- 「キーワード」、「研究の目的」、「研究実施計画」を入力してください。  
なお\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

キーワード	(キーワード1) 印度哲学美 *
	(キーワード2)
	(キーワード3)
	(キーワード4)
	(キーワード5)

機関番号 12345

研究種目 基礎研究(A)

課題番号 21400011

研究の目的

最大400文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○の総合研究

入力文字数: 8文字

最大1000文字、改行は10回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○

本年度(～平成XX年3月31日)の研究実施計画

入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

## ご注意

- ※ 研究の目的、研究実施計画の最大文字数について  
一時保存時には研究の目的は 800 文字、研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。  
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、研究の目的は 400 文字（改行は 5 回まで入力可能）、研究実施計画は 1000 文字（改行は 10 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「本年度の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。

- ⑨ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「一式」「1セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」「1セット」等の単位での購入数量・数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力してください。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	共用設備購入の負担額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	平成 24 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月
追加							

一時保存をして次へ進む    一つ前に戻る    一時保存    保存せずに戻る

**ご注意**

- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備購入の負担額」について  
 購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

- ⑩ 「交付請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

交付請求書情報表示

<注意事項>

- 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- 表示されている交付請求書情報を確認してください。誤りがありましたら[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付請求書

機関番号	112345
所属研究機関	〇〇大学
部署	〇〇部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

さきに交付の決定の通知があった平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(S))について、下記により概算払で支出していただきますようお願いいたします。

課題番号	24123456		
	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度請求額	2,200,000円	600,000円	2,800,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	200,000円	60,000円	260,000円

上記科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の受領方を

研究機関名	〇〇大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

次へ進む    一つ前に戻る

## ご注意

- ※ 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- ※ 表示されている交付請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む] ボタンをクリックしてください。

### ⑪ エラーがない場合、交付申請書・交付請求書を PDF ファイルに変換します。

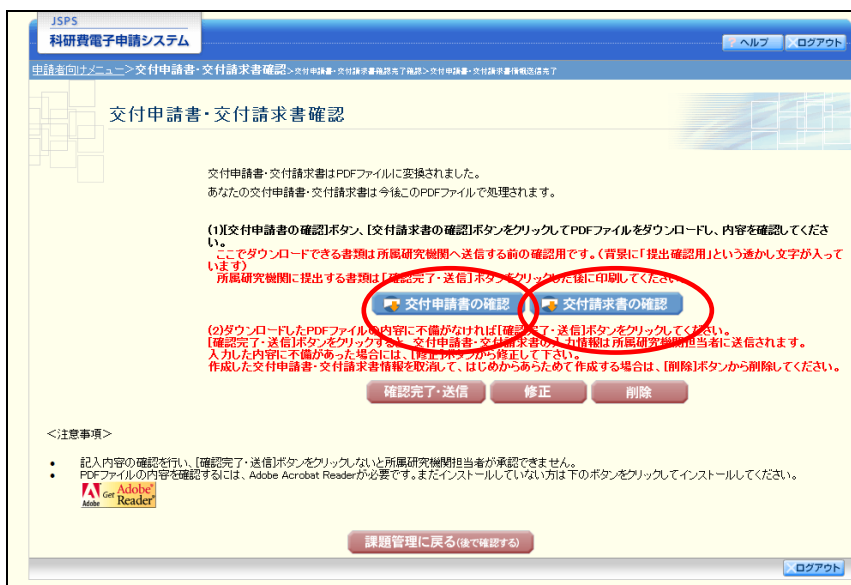


(処理中メッセージが表示されます。)

## ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認]をクリックして、「課題管理（科学研究費補助金）」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑫ 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。



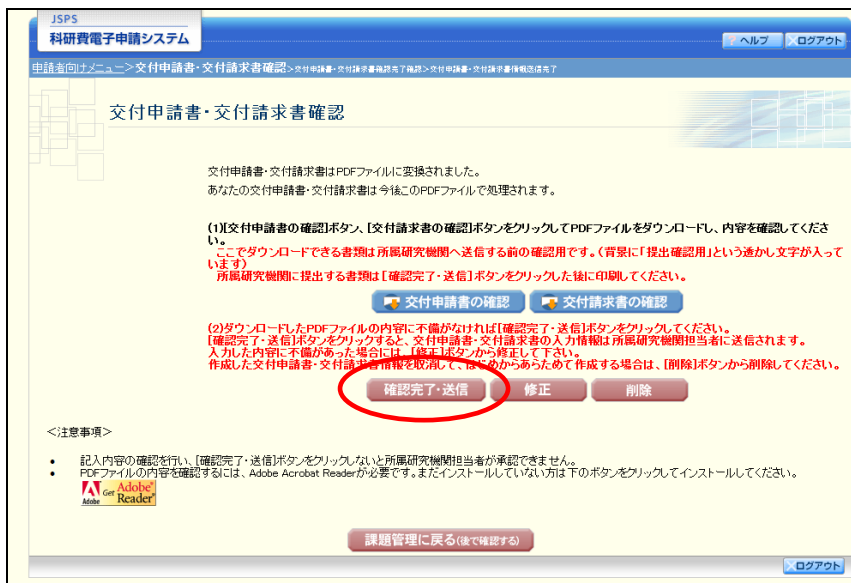
**ご注意**

※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

実際に提出する書類は、「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	交付申請書・交付請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	交付申請書・交付請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、[確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

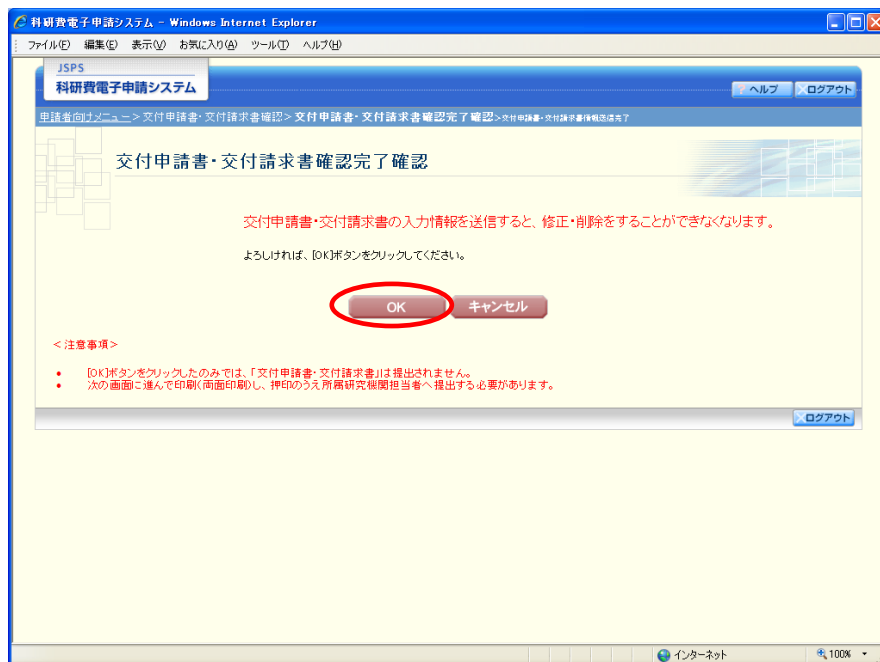
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ [交付申請書・交付請求書確認] 画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### ご注意

- ※ ダウンロードした交付申請書・交付請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして [所属研究機関情報及びび代表者情報等の確認] 画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された交付申請書及び交付請求書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

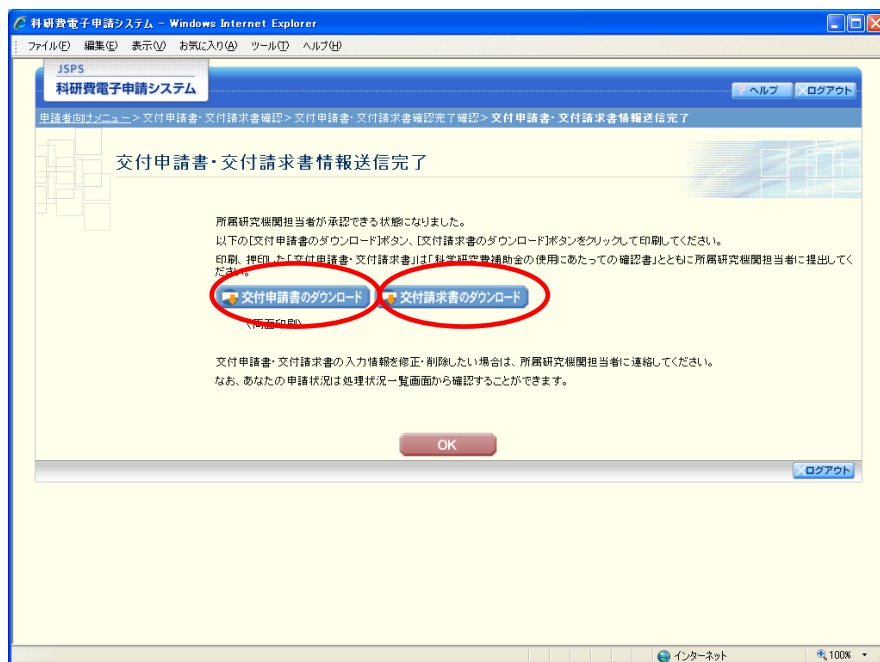
- ⑭ 「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



**ご注意**

※ 交付申請書・交付請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

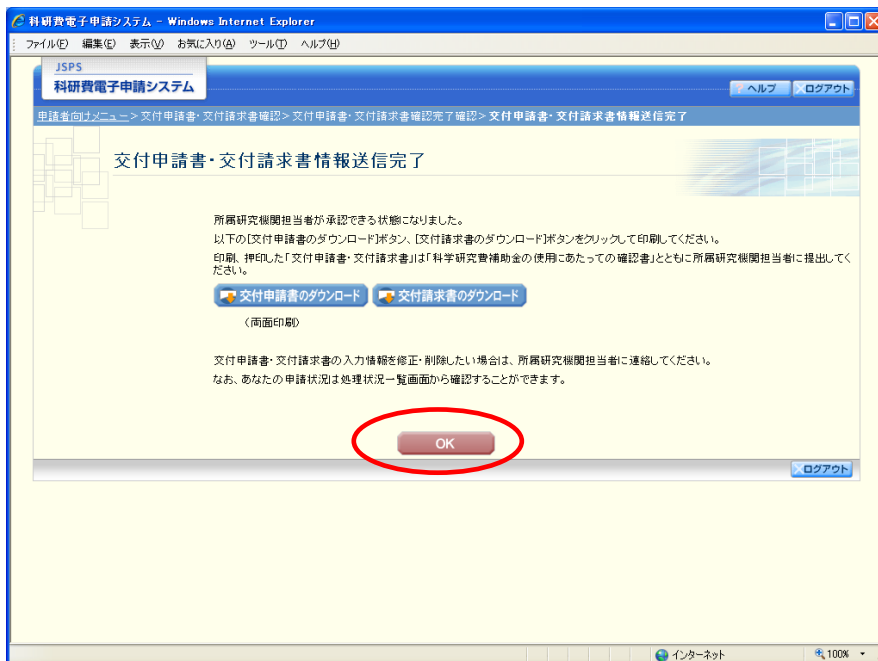
- ⑮ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面が表示されます。交付申請書・交付請求書を確認するには、[交付申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックします。



**ご注意**

※ 交付申請書・交付請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑩ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



⑪ 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。「必ず提出する書類」の交付申請書欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



### 3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する

一時保存して中断していた交付申請書及び交付請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正することができます。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。





② 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。



申請状況のボタンの意味	
[再開]	一時保存した交付申請書及び交付請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦完了した交付申請書及び交付請求書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	交付申請書及び交付請求書を確認するために、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の交付申請書及び交付請求書を削除するために「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[入力]	交付申請書及び交付請求書を新規に作成するために、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面を表示します。

### 3.3.3 交付申請情報の処理状況を確認する

交付申請情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（科学研究費補助金）」画面を表示し、「必ず提出する書類」の「交付申請書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



交付申請書の申請状況の意味	
作成中	申請者が交付申請情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、交付申請情報の作成を再開してください。
申請者未確認	申請者が作成した交付申請書と交付請求書の PDF ファイルを確認していない状態です。[確認] ボタンをクリックし、交付申請書と交付請求書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認してください。最後に [確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属研究機関に提出してください。
所属研究機関受付中	交付申請情報が所属研究機関担当者又は部局担当者に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期間間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
修正依頼	所属研究機関により交付申請情報が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。[修正] ボタンをクリックし、交付申請情報を修正して下さい。
削除（申請者）	申請者が交付申請情報を削除した状態です。[入力] ボタンをクリックして新規作成する必要があります。
削除（所属研究機関）	所属研究機関により交付申請情報が削除された状態です。[入力] ボタンをクリックして新規作成する必要があります。

交付申請書の申請状況の意味	
学振受付中	交付申請情報が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受け付けられた状態です。
学振受理	交付申請情報が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	交付申請情報が日本学術振興会に受理されなかった状態です。