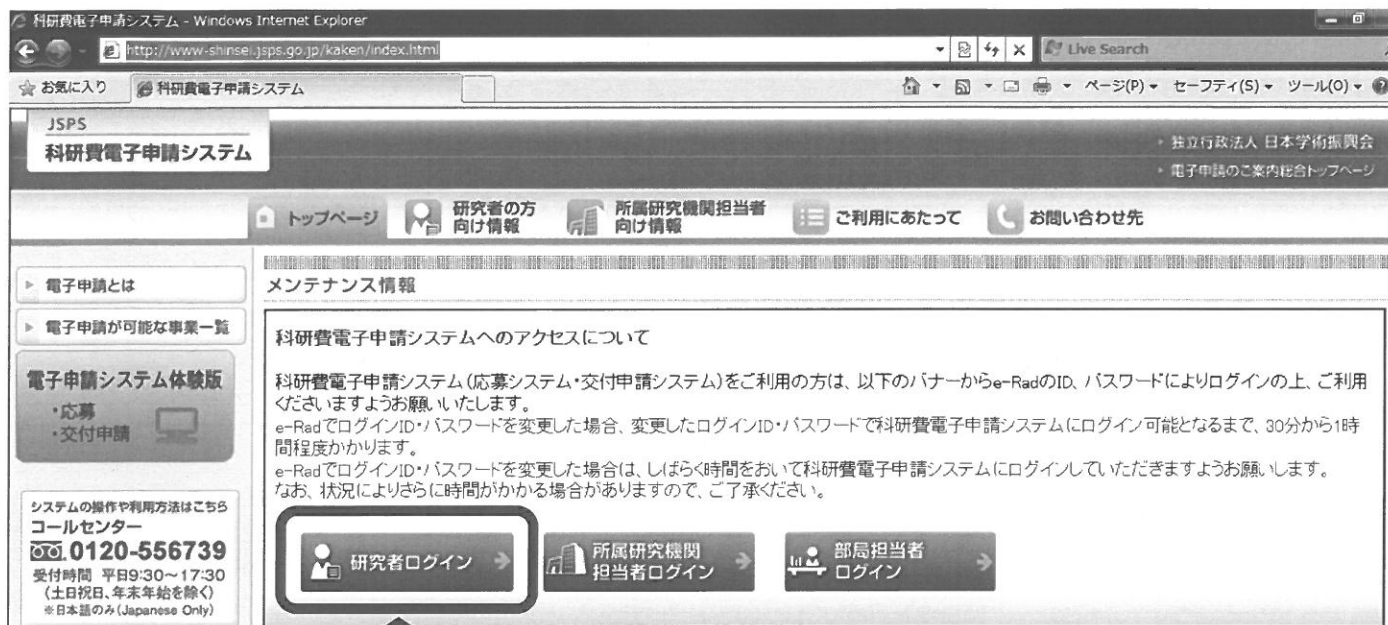


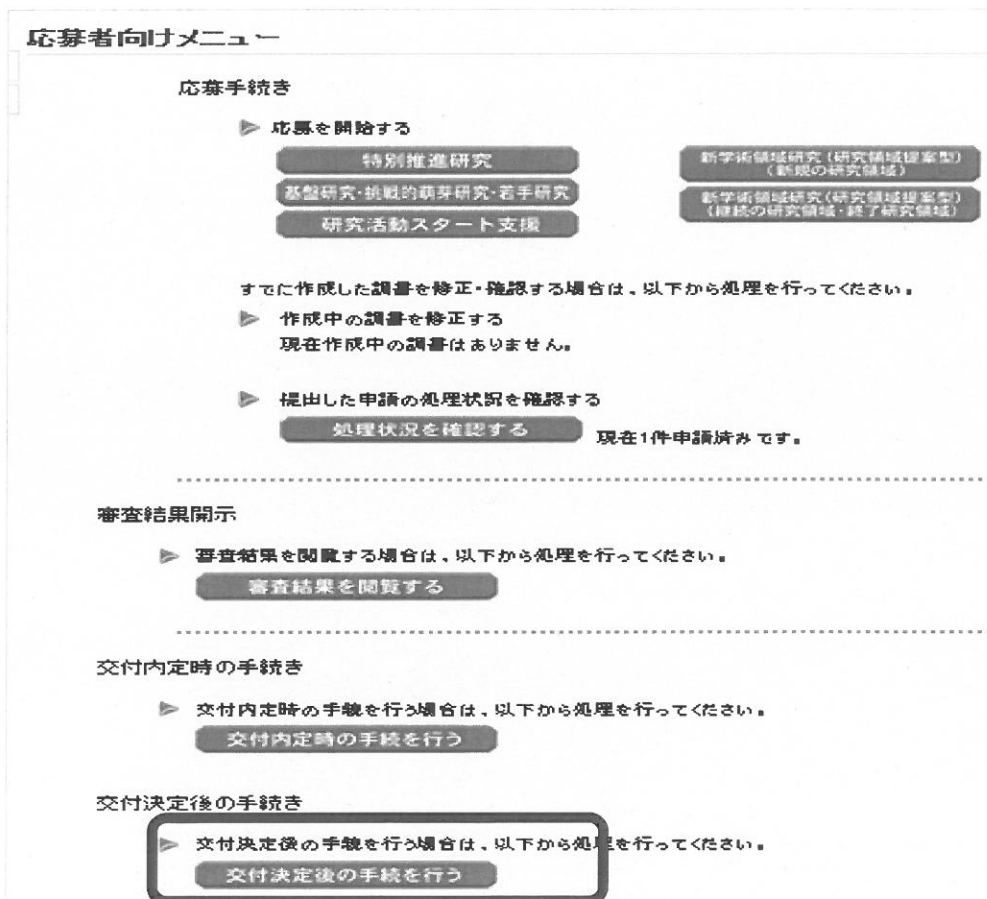
1. 科研費電子申請システムにアクセスし、「研究者ログイン」をクリックする

<http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html>



2. IDとパスワードを入力し、ログインする。

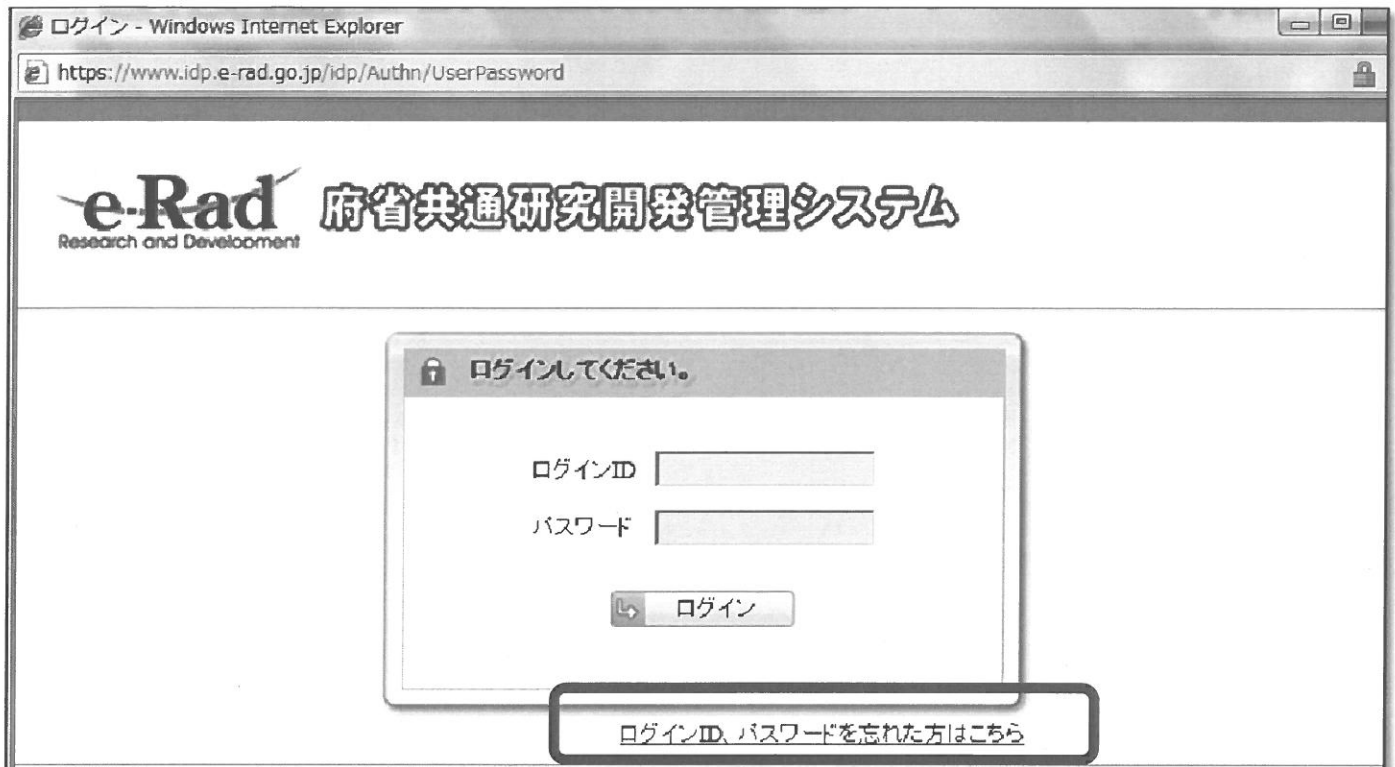
3. 『応募者向けメニュー』下方の『交付決定後の手続きを行う』をクリックする



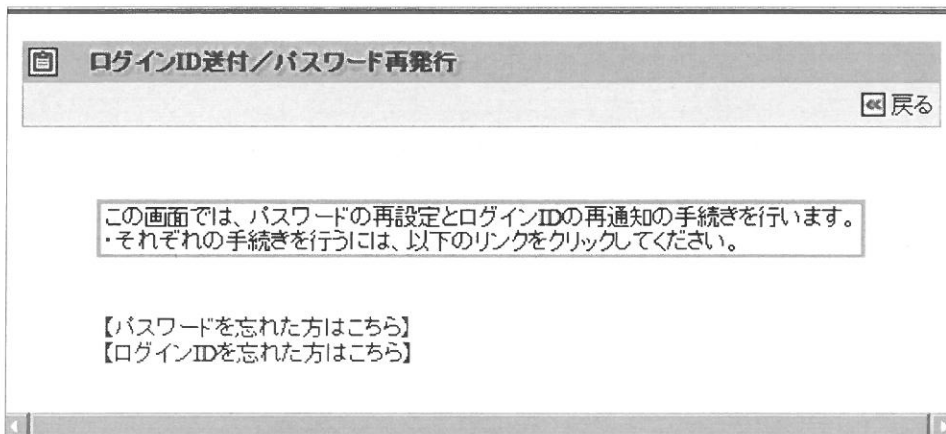
■ 申請者向けメニューが表示されます。

IID、パスワードを忘れてしまった場合

1. 府省共通研究開発管理システム(e-rad)にアクセスし、『ログインID,パスワードを忘れた方はこちら』をクリックする
<https://www.idp.e-rad.go.jp/idp/Authn/UserPassword>



2. 画面が遷移するので、該当の箇所をクリックし、初回ログイン時に設定した秘密の質問に回答する
→登録されているメールアドレスに再通知されます。



※秘密の質問と回答が不明な場合は、科研費担当部署までご連絡ください。
(IDとパスワードを初期化いたします)

2.3. 交付申請情報の作成

2.3.1 交付申請情報の入力

交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。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。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「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「研究活動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」画面に遷移します。
「課題状況の確認」	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

研究課題情報の状況の意味	
ボタン	「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。

その他のボタン	
[ダウンロード]	研究計画調書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[パスワードを変更する場合はこちら]	「パスワード変更」画面へ遷移します。 パスワードの変更方法は「2.14 パスワード変更」を参照してください。

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。

- ② 「研究活動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」画面が表示されます。

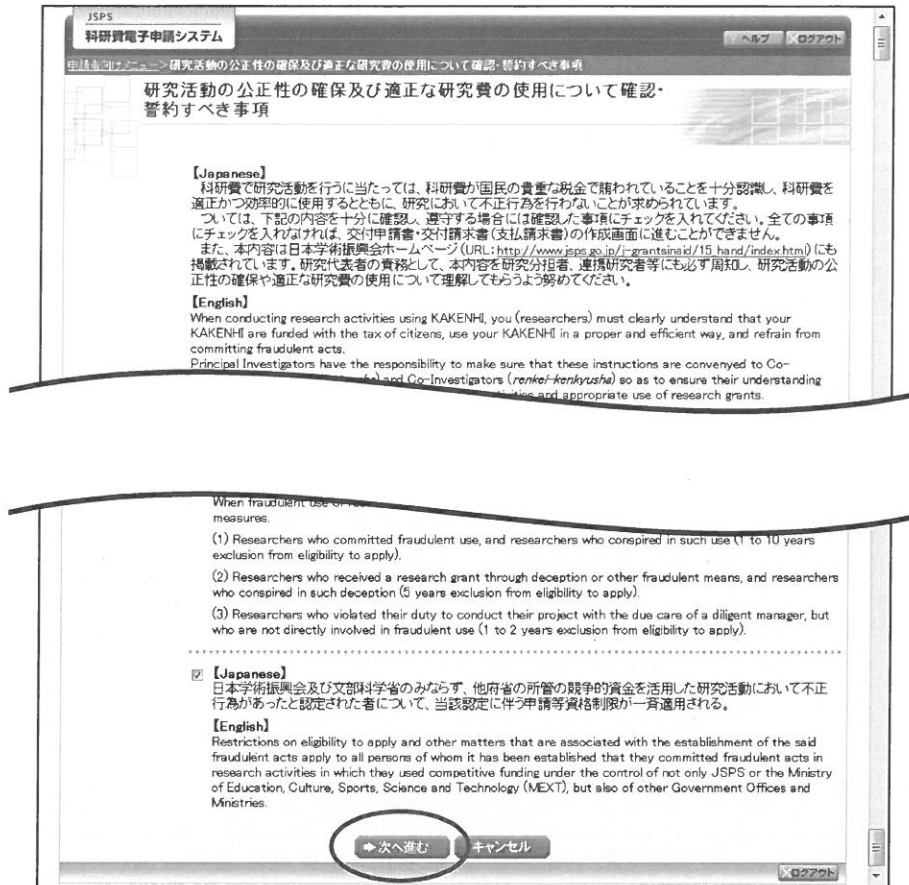
The screenshot shows a web browser window with the title 'JSPS 科研費電子申請システム'. The main heading is '研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項'. Below this, there are two columns of text: one in Japanese and one in English. The Japanese text explains that research grants are funded by citizens' taxes and must be used properly. The English text states that researchers must understand that their grants are funded by citizens and must be used properly, refraining from fraudulent acts. At the bottom of the page, there are two buttons: '次へ進む' (Next) and 'キャンセル' (Cancel).

その他のボタン

[キャンセル]

「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

- ③ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。



ご注意

- ※ 「研究活動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」画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。

- ④ 「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。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名	○	表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
交付申請書確認部局番号	○	所属する部局の番号を入力します。
研究代表者の職 職名(選択)	○	リストボックスから研究代表者の職を選択します。
職名(入力)		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25(その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
交付申請書確認部局番号 [一覧]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[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

※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

- ※ 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。
- ※ 文字化け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することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロメートル mmcmkmcc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「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。

- ⑤ 「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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書(国)はメニュー>交付申請書>交付申請書作成(特別研究員特別研究員(在学)登録等)確認>直接経費の費目別内訳の入力。研究費(国)はメニュー>交付申請書確認(国)から申請書の印刷・修正が可能です。

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)
- 入力した内訳に誤りが無いことを確認して、[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訳は保存されます。

【内定額】
【Allocated Amount】

	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
平成24年度 Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円
平成25年度 Fiscal Year 2013	3,000,000円	-
平成26年度 Fiscal Year 2014	2,000,000円	-
平成27年度 Fiscal Year 2015	1,000,000円	-
平成28年度 Fiscal Year 2016	500,000円	-

再計算

【補助金額(交付予定額)】
【Subsidy (Expected Grant Amount)】

	研究経費(円) Research Expenses	直接経費の費目別内訳(円) Breakdown of Direct Costs by Expense Item			
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
直接経費 Direct Costs	4,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000
間接経費 Indirect Costs	1,200,000				
直接経費と間接経費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,000				

※直接経費が内定額よりも少なくなる場合は、「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。 Apply for Reduced Grant

【請求額】
【Invoiced Amount】

(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 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
平成24年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	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) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月~3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 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

ご注意

- ※ 交付決定の時期が前期(4月~9月)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入力してください。
- ※ 交付決定の時期が後期(10月~3月)の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の費目別内訳	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
減額の交付申請をする。		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。
前期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
後期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の費目別内訳の数値の合計を研究経費に表示します。
[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、「2.4.3 再開」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、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算]をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 「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します。

- ⑥ 「研究概要の入力」画面で、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。

The screenshot shows the '研究概要の入力' (Research Summary Input) screen. At the top, there are navigation links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the title, there are instructions and a list of notes (注意事項). The form contains several input fields: '機関番号' (12345), '研究種目' (特別研究員奨励費), and '課題番号' (241234). There are two large text areas for '研究の目的' and '本年度の研究実施計画'. The '一時保存をして次へ進む' button is highlighted with a red circle.

入力項目		
項目名	必須	内容
研究の目的	○	研究の目的を入力します。
本年度の研究実施計画	○	本年度の研究実施計画を入力します。 ※表示される最終日については、「当該年度の3月31日」が表示されます。

その他のボタン	
[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、「2.4.3 再開」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、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

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 1600 バイト、「研究実施計画」は 4000 バイト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 800 バイト（改行は 5 回まで入力可能）、「研究実施計画」は 2000 バイト（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、入力の目安としてください。

※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。

- ⑦ 「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。

入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
	年	
	月	リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を 1 つ削除します。

その他のボタン	
[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、「2.4.3 再開」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、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

- ⑧ 「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。誤りがなければ[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 Institution Number	12345
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	〇〇部
職 Position	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	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)(特別研究員奨励費)について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

課題番号 Grant Number	24-1234		
	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
平成24年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分(4月～9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分(10月～3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	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 Name of Research Institution	〇〇大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	理事長
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	交付 花子

に委任いたします。

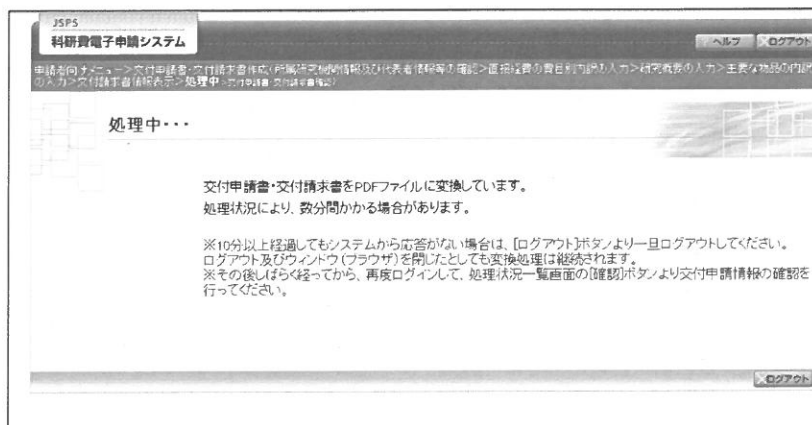
⇒ 次へ進む 一つ前に戻る

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。

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。

⑨ 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。

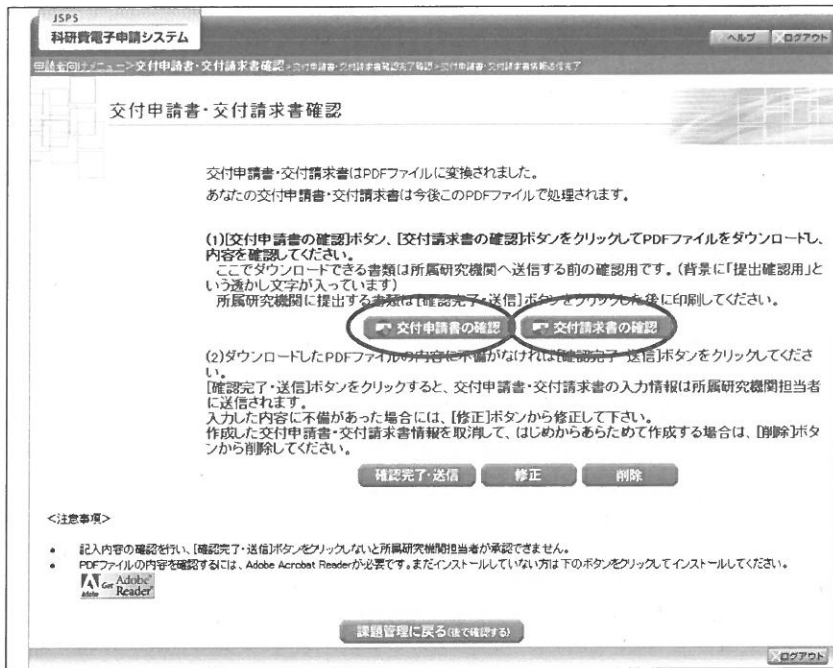


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「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。
- ※ 詳細な手順については、「2.4 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- ⑩ 「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。



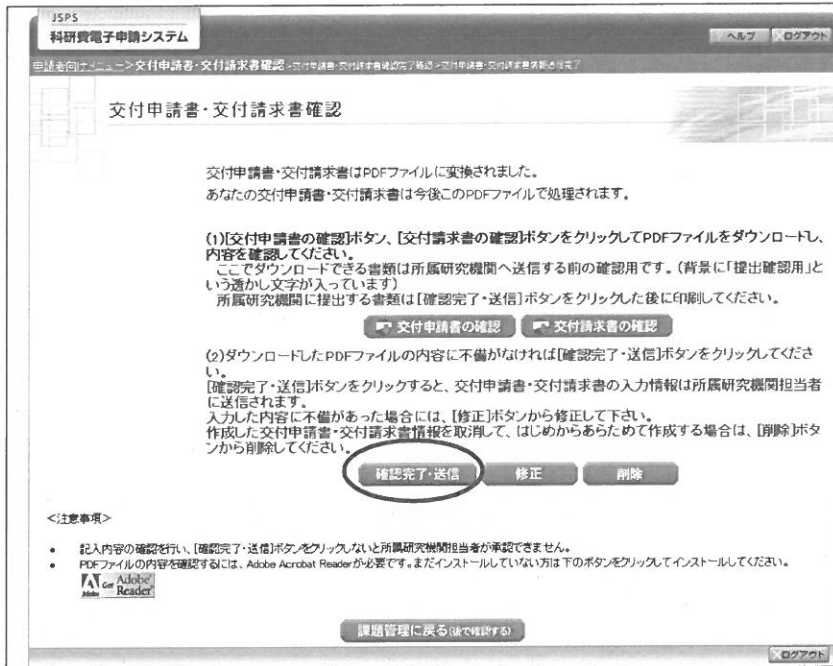
ご注意

- ※ 交付申請書・交付請求書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 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。「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。

- ⑪ 交付申請書・交付請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

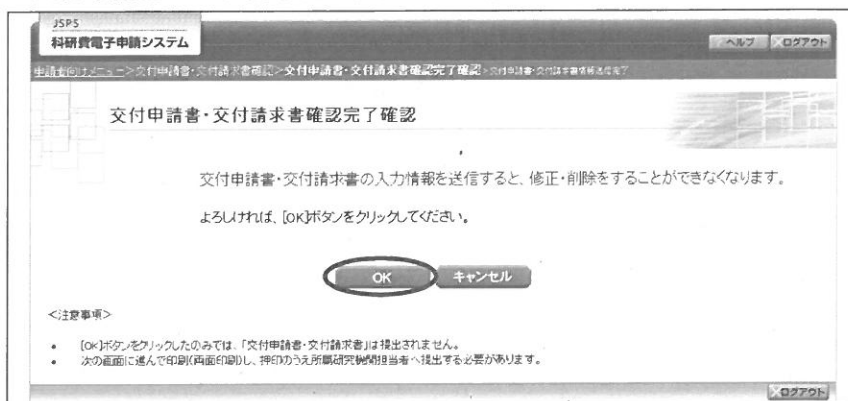
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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] をクリックしないと作成された交付申請書及び交付請求書を所属研究機関担当者 (または部局担当者) が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑬ 「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。



その他のボタン

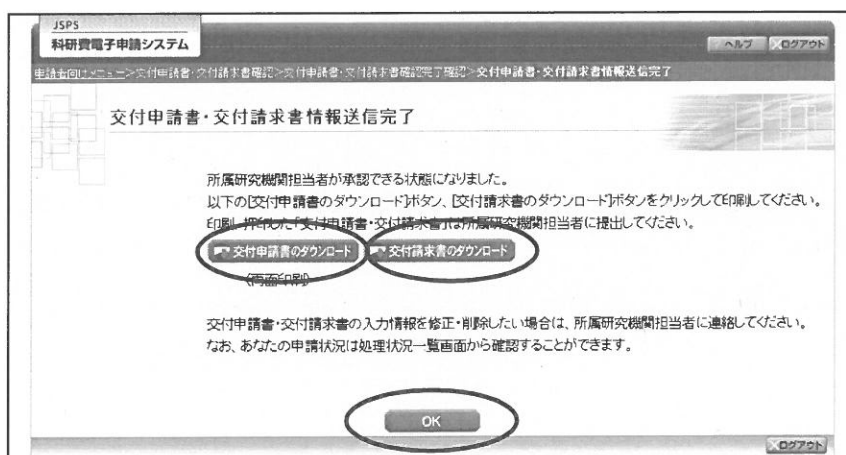
[キャンセル]

交付申請書・交付請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。

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。

- ⑭ 「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、提出した交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 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。

- ⑮ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」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。

基本情報

課題番号	研究年度	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度	特別研究員奨励費	〇〇〇大学 理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コワフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]		交付請求書 [A-4-1]		実績報告書 [C-6, C-7-1]
	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中	提出予定
平成24年度	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中	提出予定

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書種に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-6-2)決定年度申請書審査交付申請書
 - (C-6-3)前年度(交付申請書審査年度)交付申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
 - (C-6)補助事業推進策策定申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関要項届
 - (C-10)研究費報告書
 - (C-20)採択(採否)を必要とする理由書
- 各種手続きは 確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る