

## 2.5. 交付申請情報の作成

### 2.5.1 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。



- ② 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「審査委員候補者情報の入力」画面、もしくは「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面に遷移します。
[課題状況の確認] ボタン	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。

その他のボタン	
[応募システムへ戻る]	応募システムの「応募者向けメニュー」画面へ遷移します。
[e-Rad へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

### 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 審査委員候補者情報が未更新の場合、「審査委員候補者情報の入力」画面が表示されます。

**審査委員候補者情報の入力**

交付申請に先立ち、以下の案内に従って、審査委員候補者情報の入力・更新をお願いします。

入力・更新をいただいた後、交付申請画面に遷移します。

日本学術振興会においては、科研費に採択された研究課題の研究代表者の所属・氏名等の情報を「審査委員候補者データベース（[詳細はこちら](#)）」に登録し、当該データベースを活用して審査委員を選考しています。  
「審査委員候補者データベース」に登録している情報を常に最新に保つため、更新について、研究者使用ルール（補助条件又は交付条件）に基づき積極的に御協力いただくようよろしくお願いいたします。  
※データベースへのご登録を以て、直ちに審査委員となることはありません。実際に審査委員を委嘱する際は、別途書面により依頼し、審査委員候補者本人の承諾を得た上で就任いただくこととなります。

<注意事項>

- 登録されている審査委員候補者の氏名、所属、部署及び職等の情報はe-Radに登録されている情報と連携しています。更新等がある場合は、ご所属機関の担当者にその旨ご連絡ください。
- \*のついた項目は必須の入力項目です。
- 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。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存して次へ進む]ボタンをクリックしてください。

▼審査可能区分   ▼主な発表論文等   ▼国際共著論文   ▼国際学会での発表   ▼国際共同研究   ▼主催した国際研究会   ▼知的財産権（国外）   ▼主な受賞歴   ▼主な競争的研究費の獲得状況

**【基本情報】**

e-Rad連携項目（機関番号が「99999」となっている方はe-Radと連携していません）	
機関番号	*12345
所属研究機関名	*登録所属機関
部局名	△△部
職名	客員教授
氏名	(フリガナ)    (セイ)*    (メイ)* ナ            コウフ            タロウ
	(漢字)    (姓)*    (名)* 交付            太郎
生年月日	* (西暦) 2020 年 1 月 9 日
性別	* <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
審査委員番号	10234567
学位	修士
連絡先電話番号	0010000 ※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 Email Address	*test@tt.jp
主たる学協会	日本○○会
ホームページアドレス	

※次ページに続く

<b>登録情報活用確認</b>	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否 <small>※科学研究費助成事業（科研費）の審査委員候補者の選定のほか、本会の他の事業（特別研究員事業等）を遂行するために活用を行っても宜しいですか？</small>
-----------------	--

**【審査可能小区分】** ▶

※「一覧ボタン」より、審査区分表をダウンロードし、大区分、中区分、小区分の関連付けを確認してください。  
※ご自身のご専門を勘案し、審査可能な小区分、内容の例を審査可能と思われる順に入力してください。小区分を変更した場合、内容の例は全てクリアされますのでご注意ください

<b>小区分1</b>	区分名	* 01010 : 哲学および倫理学関連 <span style="float: right;">検索</span>
	内容の例1	* <input type="text"/>
	内容の例2	* <input type="text"/>
	その他のキーワード1	あいうえおかきくけこさしすせそたちでとなにぬねの (全角25字以内)
	その他のキーワード2	<input type="text"/> (全角25字以内)
	その他のキーワード3	<input type="text"/> (全角25字以内)
	その他のキーワード4	<input type="text"/> (全角25字以内)

<b>小区分2</b>	区分名	* 01020 : 中国哲学、印度哲学及び仏教関連 <span style="float: right;">検索</span>
	内容の例1	* <input type="text"/>
	内容の例2	* <input type="text"/>
	その他のキーワード1	あいうえおかきくけこさしすせそたちでとなにぬねの (全角25字以内)
	その他のキーワード2	<input type="text"/> (全角25字以内)
	その他のキーワード3	<input type="text"/> (全角25字以内)
	その他のキーワード4	<input type="text"/> (全角25字以内)

<b>小区分3</b>	区分名	<input type="text"/> <span style="float: right;">検索 削除</span>
	内容の例1	<input type="text"/>
	内容の例2	<input type="text"/>
	その他のキーワード1	<input type="text"/> (全角25字以内)
	その他のキーワード2	<input type="text"/> (全角25字以内)
	その他のキーワード3	<input type="text"/> (全角25字以内)
	その他のキーワード4	<input type="text"/> (全角25字以内)

**【審査可能中区分】**

<b>中区分</b>	* <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

**【審査可能大区分】**

<b>大区分</b>	* <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

**【主な発表論文等】**

※これまでに発表した、主な学術発表論文の論文名、著者名、学協会誌名、巻（号）、最初と最後の頁、発表年を入力してください。  
※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。

▶ 表示

<b>主な発表論文等</b>	全角最大2000文字（4000バイト）まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算） ○○○の総合研究, vol. 987, p888-1020 (1995), adcode 入力文字数： 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
----------------	--

**【国際共著論文】**

※これまでに発表した、国際共著論文の著者名、論文標題、雑誌名、巻、最初と最後の頁、発行年をカンマでつないで入力してください。  
※発行年が新しいものから入りきる分まで入力してください。  
※論文毎に改行をしてください。  
※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて受理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。

▶ 表示

	全角最大2000文字（4000バイト）まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算）
--	--

※次ページに続く

国際共著論文	○○○○○○, ○○○○○○, □□□□□□ Δ Δ Δ Δ Δ Δ, ***** 121, 140-146, 2022年  入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
<p><b>【国際学会での発表】</b></p> <p>※これまでに国際学会で発表した、発表者名、発表題名、学会等名、発表年をカンマでつないで入力してください。                  ※発表年が新しいものから入りきる分まで入力してください。                  ※発表毎に改行をしてください。                  ※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて要理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。</p>	
国際学会での発表	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><a href="#">表示</a></div> 全角最大2000文字 (4000バイト) まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算) ○○○○○○, ○○○○○○, □□□□□□: Δ Δ Δ Δ Δ Δ, ***** (国際学会), 2022年  入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
<p><b>【国際共同研究】</b></p> <p>※これまで実施した国際共同研究の、共同研究相手国、相手方研究機関をカンマでつないで入力してください。                  ※実施年が新しいものから入りきる分まで入力してください。                  ※共同研究毎に改行をしてください。                  ※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて要理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。</p>	
国際共同研究	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><a href="#">表示</a></div> 全角最大2000文字 (4000バイト) まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算) 米国, ○○○○○○大学 (課番号, *****)  入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
<p><b>【主催した国際研究集会】</b></p> <p>※これまでに主催した国際研究集会の、国際研究集会、開催年をカンマでつないで入力してください。                  ※開催年が新しいものから入りきる分まで入力してください。                  ※集会毎に改行をしてください。                  ※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて要理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。</p>	
主催した国際研究集会	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><a href="#">表示</a></div> 全角最大2000文字 (4000バイト) まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算) ***** groups at ○○, Italy, 2022年  入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
<p><b>【知的財産権 (国外)】</b></p> <p>※これまでに取得した知的財産権 (外国) の、産業財産権の名称、産業財産権の種類、番号、取得年をカンマでつないで入力してください。                  ※取得年が新しいものから入りきる分まで入力してください。                  ※知財毎に改行をしてください。                  ※[表示]ボタンをクリックすると、実績報告書等にて要理済みの内容が別ウィンドウで表示されます。</p>	
知的財産権 (国外)	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><a href="#">表示</a></div> 全角最大2000文字 (4000バイト) まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算) ○○○○○○○○○○. 特許, F***** 2022年  入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
<p><b>【主な受賞歴】</b></p> <p>※これまでの研究活動により、何らかの賞を受けたことがある場合には、名称及び要旨を入力してください。</p>	

※次ページに続く

**主な受賞歴**

全角最大800文字 (1600バイト) まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)

○○○賞 (1995)  
◎×▼■賞 (2018)

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます

**【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】**

※研究代表者としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主な競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。  
※科研費については記入不要とします。

**主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)**

全角最大800文字 (1600バイト) まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)

○○○研究, 2018年～2019年

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

[ログアウト](#)

入力項目		
項目名	必須	内容
機関番号	<input type="radio"/>	機関番号が表示されます。
所属研究機関名	<input type="radio"/>	所属研究機関名を入力します。
部局名		部局名を入力します。
職名		職名を入力します。
氏名 (フリガナ) (セイ)	<input type="radio"/>	氏名 (フリガナ) (セイ) を入力します。
氏名 (フリガナ) (メイ)	<input type="radio"/>	氏名 (フリガナ) (メイ) を入力します。
氏名 (漢字) (姓)	<input type="radio"/>	氏名 (漢字) (姓) を入力します。
氏名 (漢字) (名)	<input type="radio"/>	氏名 (漢字) (名) を入力します。
生年月日	<input type="radio"/>	生年月日を西暦で入力および選択します。
性別	<input type="radio"/>	性別を選択します。
郵便番号		郵便番号を入力します。 ※機関番号が「99999」の場合、表示されます。
住所		住所を入力します。 ※機関番号が「99999」の場合、表示されます。
学位		学位を入力します。
連絡先電話番号		連絡先電話番号を入力します。
メールアドレス	<input type="radio"/>	メールアドレスを入力します。
主たる学協会		学協会一覧から選択します。なお、学協会一覧で「その他」を選択した場合、入力可能となります。
ホームページアドレス		ホームページアドレスを入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
登録情報活用確認	○	科学研究費助成事業(科研費)の審査委員候補者の選定のほか、他の事業(特別研究員事業等)を遂行するために登録情報の活用を行っても良い場合に可を選択します。
小区分 区分名	○	小区分一覧から選択します。
内容の例 1	○	リストボックスより、内容の例 1 を選択します。
内容の例 2	○	リストボックスより、内容の例 2 を選択します。
その他のキーワード 1		その他のキーワード 1 を入力します。
その他のキーワード 2		その他のキーワード 2 を入力します。
その他のキーワード 3		その他のキーワード 3 を入力します。
その他のキーワード 4		その他のキーワード 4 を入力します。
その他のキーワード 5		その他のキーワード 5 を入力します。
中区分	○	リストボックスより、中区分を選択します。
大区分	○	リストボックスより、大区分を選択します。
主な発表論文等		主な発表論文等を入力します。
国際共著論文		国際共著論文を入力します。
国際学会での発表		国際学会での発表を入力します。
国際共同研究		国際共同研究を入力します。
主催した国際研究集会		主催した国際研究集会を入力します。
知的財産権(国外)		知的財産権(国外)を入力します。
主な受賞歴		主な受賞歴を入力します。
主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)		主な競争的研究費の獲得状況を入力します。

その他のボタン	
機関番号 [一覧]	「機関番号一覧」を別ウィンドウで表示します。
[住所検索]	「郵便番号」欄の値で検索し、一致する住所が存在する場合は表示します。
主たる学協会 [一覧]	「学協会一覧」を別ウィンドウで表示します。
審査可能小区分 [一覧]	「審査区分表(総表)」を別ウィンドウで表示します。
小区分 1~3「区分名」 [検索]	「小区分一覧」を別ウィンドウで表示します。
[表示]	実績報告書、実施状況報告書、研究成果報告書にて受理済みの内容を別画面で表示します。



その他のボタン	
[検索実行]	「学協会名」に入力された文字列をキー(部分一致)に検索し、該当するデータのみ表示します。
[選択]	学協会名を選択します。
[閉じる]	処理をキャンセルして、「学協会一覧」画面を閉じます。

※ 「区分名」は「小区分一覧」画面からの選択となります。

**小区分一覧**

大区分

中区分

小区分名  [部分一致] ➔ 検索実行

選択	小区分名
<input checked="" type="radio"/>	哲学および倫理学関連
<input type="radio"/>	中国哲学、印度哲学および仏教学関連
<input type="radio"/>	宗教学関連
<input type="radio"/>	思想史関連
<input type="radio"/>	美学および芸術論関連
<input type="radio"/>	.....

OK
閉じる

その他のボタン	
[検索実行]	大・中・小区分入力欄に入力された情報をキーに、小区分コードの昇順で小区分名を表示します。
[選択]	小区分名を選択します。
[閉じる]	処理をキャンセルして、「小区分一覧」画面を閉じます。

- ※ 各項目の[表示]をクリックすると、以下の画面が表示されます。
- ※ 表示されたテキストをコピーして、「審査委員候補者情報の入力」画面に貼り付けることができます。
- ※ 国際学会での発表の場合

JSPS
ヘルプ
科研費電子申請システム

### 国際学会での発表テキスト表示

受理済みの実績報告書、実施状況報告書、研究成果報告書からデータを抽出し、以下のように表示しています。審査委員候補者情報へ入力する際に活用ください。

- 発表者名、発表標題、学会等名、発表年をカンマでつなぎ表示しています。
- 発表年が新しいものから順に表示しています。
- 発表ごとに改行しています。

**【国際学会での発表】**

国際学会での発表	○○○○○○,○○○○○○,□□□□□: ΔΔΔΔΔΔ,***** (国際学会),2022年
表	○○○○○○,○○○○○○,□□□□□: ΔΔΔΔΔΔ,***** (国際学会),2021年

閉じる



- ④ 「一時保存」をクリックして、入力内容を一時保存することができます。必須項目が未入力であっても一時保存が可能です。

【主な競争的研究費の獲得状況（科研費を除く）】

※研究代表者としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主な競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。  
※科研費については記入不要とします。

全角最大800文字（1600バイト）まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算）  
〇〇〇研究, 2018年～2019年

主な競争的研究費の獲得状況（科研費を除く）

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

### ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

- ⑤ 一時保存が正常に実行されると「一時保存完了」画面が表示されます。続けて入力を行う場合は「入力画面に戻る」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 審査委員候補者情報の入力 > 一時保存完了

一時保存完了

審査委員候補者情報を一時保存しました。

入力画面に戻る メニューに戻る

ログアウト

### その他のボタン

【メニューに戻る】

「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

### ご注意

※ 一時保存したデータは、「申請者向けメニュー」画面から「交付申請情報入力」を選択して、作業を続けることができます。

- ⑥ 審査委員候補者情報の入力が終わったら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】

※研究代表者としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主な競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。  
 ※科研費については記入不要とします。

全角最大800文字 (1600/バイト) まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)

○○○研究, 2018年~2019年

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます

→ 一時保存をして次へ進む      一時保存      保存せずに戻る

ログアウト

- ⑦ 「審査委員候補者情報の確認」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。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 審査委員候補者情報の入力 > 審査委員候補者情報の確認

### 審査委員候補者情報の確認

以下の内容で登録します。  
 よろしければ、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

▼審査可能区分   ▼主な発表論文等   ▼国際共著論文   ▼国際学会での発表   ▼国際共同研究   ▼主催した国際研究会   ▼知的財産権 (国外)   ▼主な受賞歴   ▼主な競争的研究費の獲得状況

【基本情報】

機関番号	99999		
所属研究機関名	その他研究機関		
部局名	△△部		
職名	客員教授		
氏名	(フリガナ)	(セイ) コウフ	(メイ) タロウ
	(漢字)	(姓) 交付	(名) 太郎

2018年03月14日

【主な受賞歴】

○○○賞 (1995)  
 ◎×▼賞 (2018)

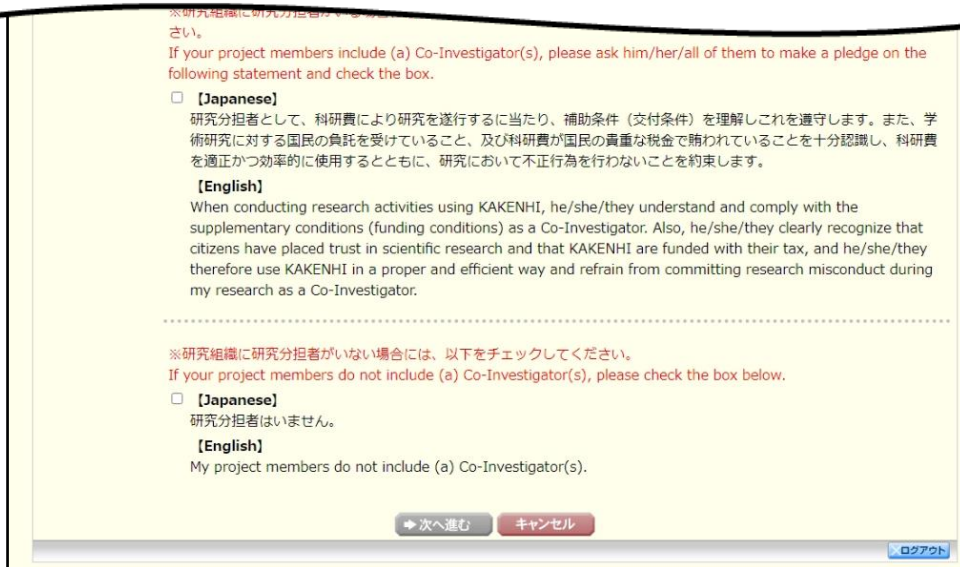
【主な競争的研究費の獲得状況 (科研費を除く)】

○○○研究  
 2018年~2019年

→ 次へ進む      戻る

ログアウト

⑧ 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。

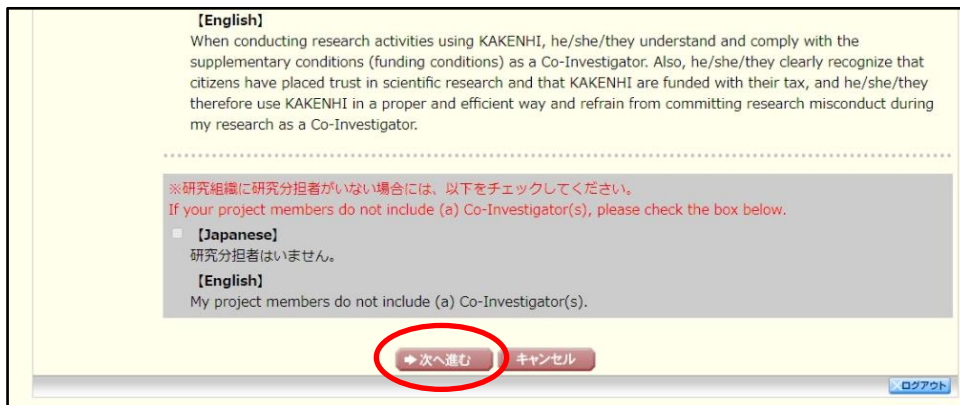


その他のボタン

[キャンセル]

「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

⑨ 各項目を確認し、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**

- ※ 当画面は交付申請書の新規作成時のみ表示されます。交付申請書作成後に再度当画面を表示するには、作成した交付申請書を削除する必要がありますので、ご注意ください。

- ⑩ 「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。入力項目を入力し、[一時保存をして進む] 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**  
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<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-Rad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。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

**20XX年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書**  
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	△△部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji)
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

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。  
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A) ) to conduct research as follows.  
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ▼▼の□□□□□に関する研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAAA (English) ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.
-------------------------	--

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

入力項目		
項目名	必須	内容
研究課題名(英文)		研究課題名の英文を入力します。 ※ 応募時に入力していた場合、表示のみとなります。

その他のボタン	
[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mmcmkmccm<sup>2</sup> 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 (、・?「」○●◎□@%# \$ \* + ~ < >)
- ※ 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。

- ⑪ 「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、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 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 > 補助事業情報の入力 > 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

### 直接経費の費目別内訳の入力

#### Entry of Breakdown of Direct Expenses by Expense Item

<注意事項>

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他（当該研究を遂行するために必要な経費）に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- 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無いかを確認して、[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。

< Note >

- Direct expenses can be spent for the purchase of goods necessary for research, travel expenses, personnel cost/honoraria, and miscellaneous expenses (those needed to perform the research project).
- Indirect expenses will be spent by research institutions as expenses necessary for the administration of the institutions and other purposes.
- Enter the estimated amount of expenditures in each expense item column of the breakdown of direct expenses.  
Field marked in asterisk (\*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.)
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

**【内定額】**  
[Allocated Amount]

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

再計算  
Recalculation

**【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。  
 \*Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses is smaller than the allocated amount.  
 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

**【バイアウト経費の内訳入力】**  
[Breakdown of buyout expenses]

- 本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力必須です。
- すべてのバイアウト経費について入力してください（研究分担者が支出しようとする場合含む）。
- バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっておりますのでご注意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。（30分→1時間）
- バイアウト経費の内訳欄は交付申請書PDFには出力されません。
- 交付申請書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。
- 実績報告書（基金種目においては実施状況報告書含む）において、最終的なバイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

・ You are required to fill out this column only if you plan to spend buyout expenses.  
 ・ Enter all buyout expenses (including those to be spent by Co-investigator(s)).  
 ・ Please note that you need to record buyout expenses as "Miscellaneous Expenses."  
 ・ Round up a period of less than one hour to the nearest hour. (30 minutes → 1 hour)  
 ・ The breakdown column of buyout expenses will not be output to the PDF file of your form of the formal application for grant delivery.  
 ・ You can spend buyout expenses even if you have not stated them in your form of the formal application for grant delivery, depending on the subsequent progress of your research.  
 ・ You will be required to report the final spending of buyout expenses in the Report on the Results (including in the Report on the State of Implementation in the case of the multi-year fund category).

※次ページに続く

再計算  
Recalculation

	代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容・人数・回数など Specifics and the number of acting person(s), number of times, etc, of duties other than research	業務が免除されるおおよその時間(見込・h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <span style="font-size: 8px;">Direct</span>  <span style="font-size: 8px;">Direct</span> </div>			2	250000
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <span style="font-size: 8px;">Indirect</span>  <span style="font-size: 8px;">Indirect</span> </div>				
			合計 Grand Total	250,000 円

**【請求額】**  
【Invoiced Amount】

(交付申請の時期が前期 (4月～9月) の研究課題の場合)  
 ※直接経費の2012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。  
 (交付申請の時期が後期 (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。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))  
 \*If the invoiced amount of direct expenses for FY20×× (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).  
 (In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))  
 \*Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
<b>2012年度請求額 (a+b)</b> Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
<b>うち前期分 (4月～9月) 請求額 (a)</b> Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* <input style="width: 80%;" type="text" value="2200000"/> 円	660,000円	2,860,000円
<b>うち後期分 (10月～3月) 請求額 (b)</b> Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* <input style="width: 80%;" type="text" value="1800000"/> 円	360,000円	2,160,000円

← 一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next
一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step
一時保存  
Save Temporarily
保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

間接経費が直接経費の3割とならない課題の場合、「間接経費」欄も入力項目となります。

**【内定額】**  
[Allocated Amount]

	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
2012年度 Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,001円
2013年度 Fiscal Year 2013	3,000,000円	-
2014年度 Fiscal Year 2014	2,000,000円	-
2015年度 Fiscal Year 2015	1,000,000円	-
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000円	-

再計算  
Recalculation

**【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	1000000	1000000	1000000	1000000
間接経費 Indirect Costs	1200001				
直接経費 と間接経 費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,001				

**【請求額】**  
[Invoiced Amount]

(交付申請の時期が前期 (4月~9月) の研究課題の場合)  
※直接経費の2012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。  
(交付申請の時期が後期 (10月~3月) の研究課題の場合)  
※請求額に関わらず、全額後期分に計上してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))  
\*If the invoiced amount of direct expenses for FY20×× (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))  
\*Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,001円	5,200,001円
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2200000 円	* 660001 円	2,860,001円
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 1800000 円	* 540000 円	2,340,000円

一時保存をして進む  
Save Temporarily and  
Go to Next

一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

**ご注意**

- ※ 交付申請の時期が前期 (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、300万円以上の場合には前期分と後期分に分けて入力してください。
- ※ 交付申請の時期が後期 (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 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
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。
間接経費	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
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。
代行業務の種類	○	代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類の選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。
業務が免除されるおおよその時間(見込・h)	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されるおおよその時間の入力が必須となります。
総額(円)	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
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。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
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。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。

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、「2.6.3 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。
- ※ 「特別研究員奨励費」「学術変革領域研究 (学術研究支援基盤形成)」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。

- ⑫ 「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] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして進む] をクリックします。

**補助事業者等の入力**  
Entry of Members of the Funded Project, etc.

<注意事項>

- 研究代表者について、「役割分担等」、「直接経費」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。
- 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、入力範囲左側の[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(入力したくない場合や全く入力しなかった場合は、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。
- 研究組織の表示欄を変更したい場合は、表示欄を修正してください。(半角数字のみ入力可)
- 研究分担者を研究組織に加える場合、所属研究機関を変更する場合は、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承認が必要です。
- 研究分担者の承認状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- 承認状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。他の所属研究機関に変更するか、研究分担者を外すか、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

< Note >

- Enter "Role in This Project, etc." and "Direct Expenses" regarding the Principal Investigator.  
Field marked in asterisk (\*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.
- If your research project involves Co-investigator(s), please enter their information.
- Click [Add] on the left-hand side of the window to insert an additional Co-Investigator, and an extra entry column will appear.
- Click [Delete] on the left-hand side of each unused entry column (if you have entered but do not use it or if you have not entered at all) to delete the entry column.
- Change the order of appearance of the Project Members List if you wish to do so. (Field must be entered with one-byte numbers)
- If you wish to add Co-Investigator(s) to the Project Members List or change the affiliated research institution, you need to obtain consent both from the Co-Investigator(s) and their affiliated research institution on the electronic application system.
- If you check off "Request" in the status of consent from the Co-Investigator(s) and save it temporarily, the researchers registered in the field will be requested to participate in the research project as Co-Investigator(s). Check off "Request" to ask them to participate as Co-Investigator(s). (In addition, please make sure to contact them about the request you have made.)
- You cannot request the researcher(s) to become Co-Investigator(s) whose status of consent is "Dissented by the Co-Investigator" or "Dissented by the institution." Please change to other affiliated research institutions, remove the Co-Investigator(s), or click [Delete] to delete the entry field on the left-hand side of the column.

**研究組織 (研究代表者、研究分担者)**  
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	承認状況 Status of Consent	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	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) Role in This Project, etc. (Enter the specific role, etc. in research implementation plan this fiscal year.)	直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>		研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	* 〇〇〇〇	* 2250000 円
* 2	<input type="checkbox"/>	* <input checked="" type="checkbox"/> 本人承諾済 Obtained the consent from the Co-Investigator	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	* 〇〇〇〇	* 700000 円
* 3	追加 Add		研究分担者 (Co-I(s))	(研究者番号) *22345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	* 〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)]	* 600000 円
* 4	追加 Add	* <input type="checkbox"/> 依頼する Request	研究分担者 (Co-I(s))	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 次郎 (Kanji etc)	1. 2. 3.	* 〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)]	* 200000 円
		* 分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator		(研究者番号) 62345678 (Researcher Number)	1.CCC大学	* 〇〇〇〇	

※次ページに続く

5	追加 Add	Investigator (不承諾理由) ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	研究分担者 (Co-I(s))	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ファンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	2.CC学部 3.准教授	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)]	150000 円
6	追加 Add	分担者承諾 Obtained the consent from the Co- Investigator 機関承諾 Obtained the consent from the institution	研究分担者 (Co-I(s))	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ファンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 四郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)]	100000 円

補助金額 (交付予定額) 直接経費  
Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs) 4,000,000 円

補助事業者合計  
Total Members of the Funded Project 6 名

直接経費 (研究者別内訳) 合計 4,000,000 円

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
直接経費	○	研究代表者の直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
承諾状況	○	研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて承諾を得られている・承諾を依頼する場合にチェックします。 内定時の研究分担者には「本人承諾済み」チェックボックスが表示されます。 [追加] ボタンより追加した研究分担者には「依頼する」チェックボックスが表示されません。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。 ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
研究分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を新規追加した理由を入力します。
直接経費	○	研究分担者の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[検索 (研究者番号)]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を1つ追加します。 ※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)」の公募研究の場合は表示されません。
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※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)」の公募研究の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。
[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、「2.6.3 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。

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	<b>分担者未確認</b>
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 <b>機関承諾未完了</b>
研究分担者が不承諾	<b>分担者不承諾</b> (不承諾理由)
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 <b>機関不承諾</b> (不承諾理由)

### 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] ボタンについても表示されません。
- ※ 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] ボタンをクリックすると、「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。

このページの内容:  
研究組織から研究分担者を外す場合は、「直接経費」を入力する必要はありません。  
「役割分担等」には、研究分担者から外す理由を入力してください。

検索 Search

1			研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授	2250000 円
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc)	1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授	700000 円

※ 本人承諾済  
Obtained the consent from the Co-Investigator

検索 Search

1. AAA大学  
2. AA学部  
3. 教授

2250000  
円

[分担者から外す理由]

1. BBB大学  
2. BB学部  
3. 教授

700000  
円

※ 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。)

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	承諾状況 Status of Consent	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職 Position	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) Role in This Project, etc. (Enter the specific role, etc. in research implementation plan this fiscal year)	直接経費 (研究員別内訳) (円) Direct Expenses (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授	2250000 円	
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc)	1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授	700000 円	
3	追加 Add		研究分担者 (Co-I(s))	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)] 600000 円	
4	追加 Add	<input type="checkbox"/>	研究分担者 (Co-I(s))	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 次郎 (Kanji etc)	1. 2. 3.	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)] 200000 円	
5	追加 Add	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (不承諾理由 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○)	研究分担者 (Co-I(s))	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1. CCC大学 2. CC学部 3. 准教授	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)] 150000 円	

※ 「検索」ボタンから研究分担者の現在の所属と異なる研究機関を選択した場合、承諾状況が初期化され、「依頼する」チェックボックスが表示されます。

- ⑬ 「研究概要の入力」画面で、入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

電話者向けメニュー > 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 > 研究概要の入力 > 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)

### 研究概要の入力 Entry of the Summary of Research Project

<注意事項>

- \*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。

< Note >

- Field marked in asterisk (\*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

キーワード Keywords	(キーワード1) <input type="text" value="印度哲学美"/> * (Keyword1) (キーワード2) <input type="text"/> (Keyword2) (キーワード3) <input type="text"/> (Keyword3) (キーワード4) <input type="text"/> (Keyword4) (キーワード5) <input type="text"/> (Keyword5)
機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Category	基盤研究(A)
課題番号 Grant Number	21400011
研究の目的 Purpose of the Research	最大400文字 (800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字 (1600バイト) まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) You can enter up to 400 characters(800 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters(1600 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) ○○○の総合研究 * 入力文字数: 0文字 Character count: 0 characters
本年度(～20XX年3月31日)の研究実施計画 Research Implementation Plan This Fiscal Year (- 31 Mar XXXX)	最大1000文字 (2000バイト)、改行は10回まで入力可。ただし、一時保存の際は2000文字 (4000バイト) まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) You can enter up to 1000 characters(2000 bytes), with up to ten line feeds. You can temporarily save up to 2000 characters(4000 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) ○○○○○○○○○○○○○ * 入力文字数: 12文字 Character count: 0 characters

**【研究の概要】**  
[Outline of Research]

※研究期間全体の研究計画の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。  
 ※科研費による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、本欄に記載する文章を国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) において広く公開します。  
 ※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、もしくは適宜説明を加えてください。また、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。

\*Make a brief description of the summary of your research plan during the entire research period in around 200 characters.  
 \*The content of this column will be open to the public on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) operated by the National Institute of Informatics, from the perspective of making the research content funded by KAKENHI widely known to the public at large in an easy-to-understand manner.  
 \*Please avoid using difficult technical terms as much as possible or add explanations on them where necessary. If you enter personal information, such as the name of Research Collaborator(s), etc., please obtain their consent.

※次ページに続く

最大300文字 (600バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字 (1200バイト) まで入力できます。  
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)  
You can enter up to 300 characters(600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 600 characters(1200 bytes),  
(Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

研究の概要  
Outline of Research

入力文字数: 28文字  
Character count: 0 characters

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
キーワード (1~5)	○	キーワードを 1 つ以上 5 つ以内で入力します。 [一覧] をクリックし、「キーワード一覧」画面の表示が可能です。
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。
研究の概要	○	研究の概要を入力します。 ※初年度の課題のみ表示されます。

その他のボタン	
[一覧]	「キーワード一覧」画面を表示します。
[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、「2.6.3 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、研究の概要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、「研究の概要」は 1200 バイトまで保存することができます。  
[一時保存をして進む] 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)、「研究概要の入力」は 600 バイト (改行は 5 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、「研究概要の入力」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。

- ⑭ 「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  
Entry of Breakdown of Main Goods

<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」等の単位の購入数を「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。

< Note >

- Enter the field and click "Save Temporarily and Go to Next."
- Enter only goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- If you purchase a joint-use facility worth 500,000 yen or more, please enter the facility even if the amount allocated to cover the purchase under the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the quantity and unit price of the joint-use facility for purchase in the columns of "Quantity" and "Unit Price," and check off "Joint-use Facility" and enter the amount to be covered under the funded project in the column of "Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility."

品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入 の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
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 Joint-use facility 500000	(西暦) 2012 年 6 月
					<input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility	(西暦) 年 月

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

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 年		リストボックスから納入予定時期の年を 選択します。
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、「2.6.3 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。

- ⑮ 「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。

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 交付請求書  
FY20XX Form of the Request for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

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

2012年度請求額  
Invoiced Amount for Fiscal Year 2012

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
2012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

課題番号 Grant Number	24123456
----------------------	----------

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

次へ進む  
Go to Next

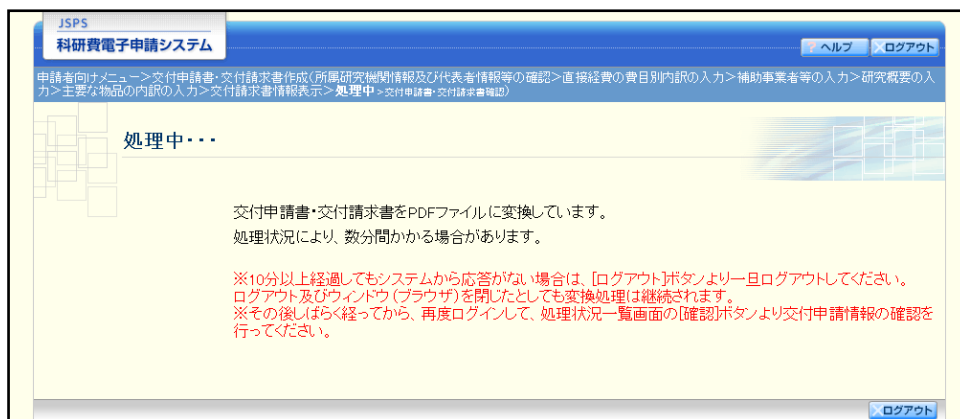
一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

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。

### ⑩ 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。

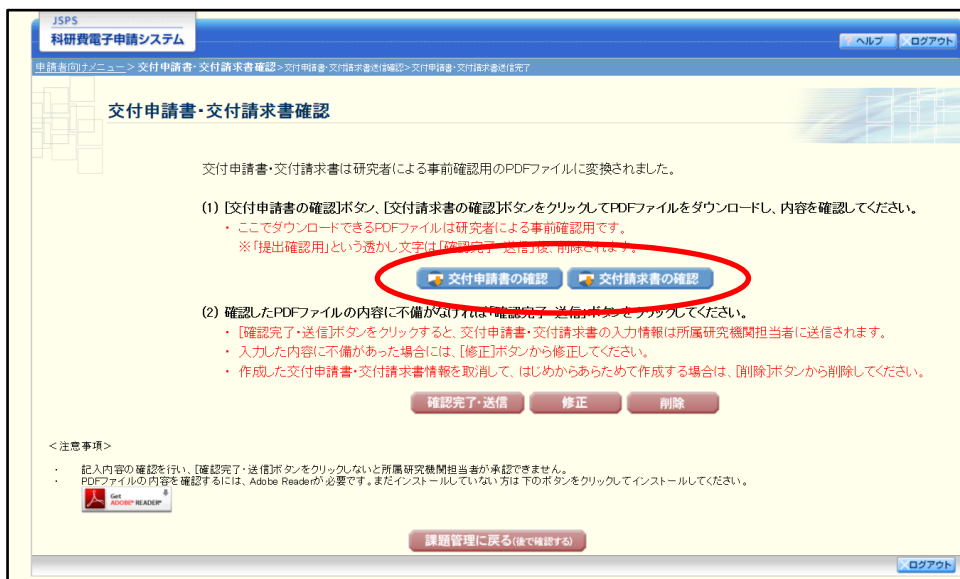


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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)を閉じてい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、「2.6 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- ⑰ 「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。



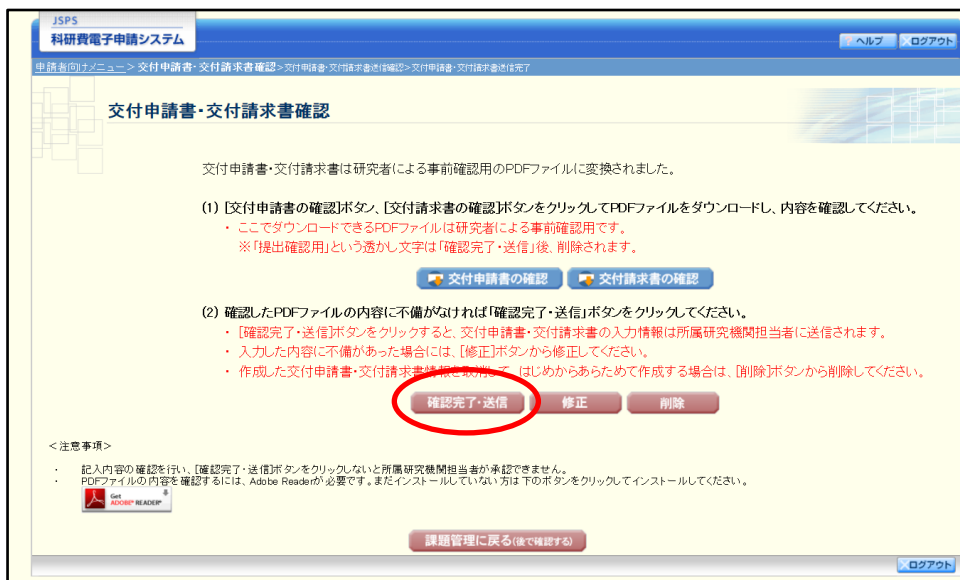
### ご注意

- ※ 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 Acrobat Reader が必要です。
- ※ 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 Acrobat 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・交付請求書送信確認」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。

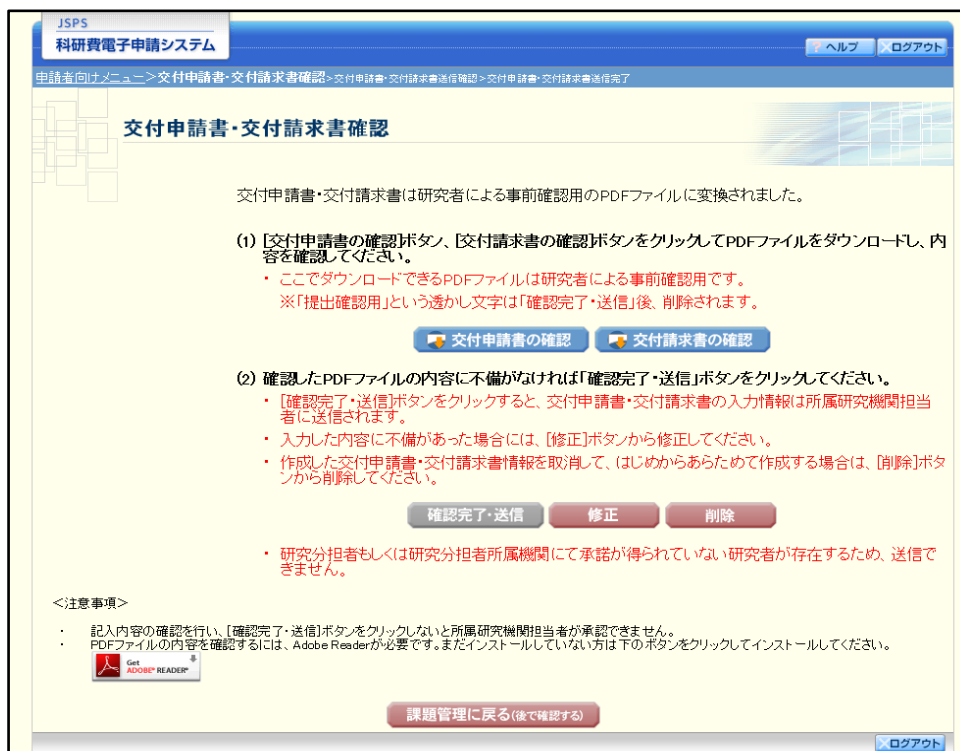
- ⑱ 交付申請書・交付請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

- ⑨ 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。

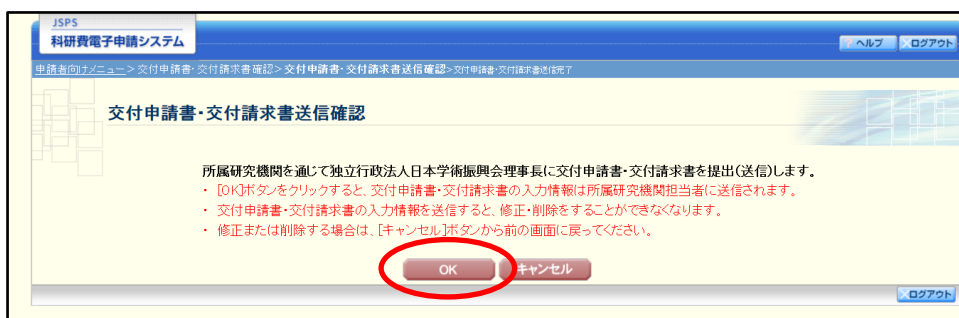


### ご注意

- ※ 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。
- ※ 「本人承諾済み」「分担者承諾 機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、[確認完了・送信] ボタンはクリックできません。



- ⑳ 「交付申請書・交付請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



#### その他のボタン

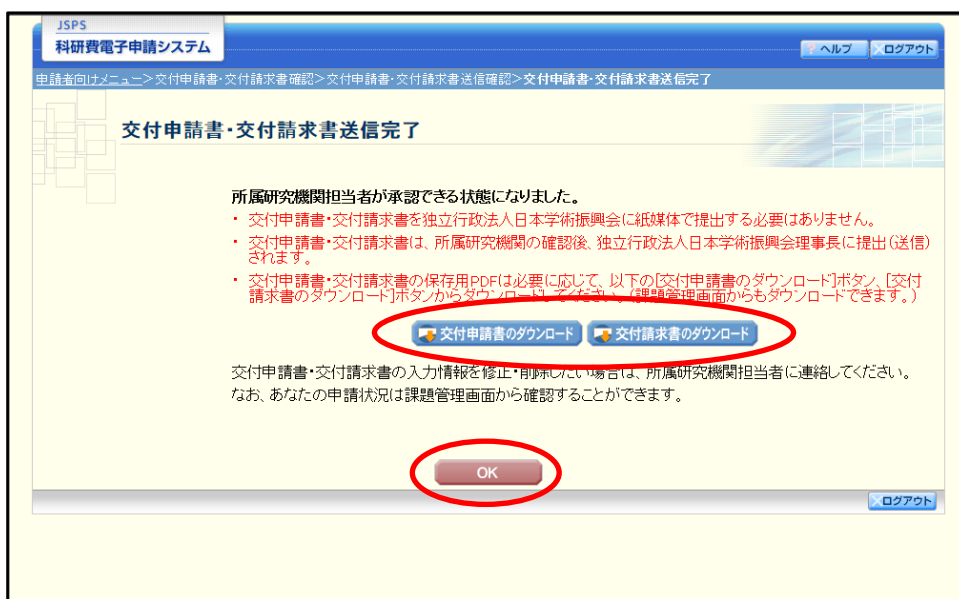
[キャンセル]

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。

- ㉑ 「交付申請書・交付請求書送信完了」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。

22 「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。

課題管理 (科学研究費補助金)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 受 花子	〇〇大学	2017年度～2020年度

研究課題名  
和文: VVの〇〇〇〇〇に関する研究  
英文:

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】
2017年度	所属研究機関受付中 (1紙) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	所属研究機関受付中 (1紙) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シムセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
			漢字	フリガナ				
2017年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シムセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承認 機関承認

<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(申請書類に不備があるため受付されない場合)された申請者、一度作成した申請書を削除し、申請書は一度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-2-1)交付申請書
  - (C-6)実績報告書 (C-6)実績報告書
  - (C-7-1)実績報告書 (C-7-1)実績報告書
  - (C-7-2)実績報告書 (C-7-2)実績報告書
  - (C-8)実績報告書 (C-8)実績報告書
  - (C-9)実績報告書 (C-9)実績報告書
  - (C-10)実績報告書 (C-10)実績報告書
  - (C-11)実績報告書 (C-11)実績報告書
  - (C-12)実績報告書 (C-12)実績報告書
  - (C-13)実績報告書 (C-13)実績報告書
  - (C-14)実績報告書 (C-14)実績報告書
  - (C-15)実績報告書 (C-15)実績報告書
  - (C-16)実績報告書 (C-16)実績報告書
  - (C-17)実績報告書 (C-17)実績報告書
  - (C-18)実績報告書 (C-18)実績報告書
  - (C-19)実績報告書 (C-19)実績報告書
  - (C-20)実績報告書 (C-20)実績報告書
  - (C-21)実績報告書 (C-21)実績報告書
  - (C-22)実績報告書 (C-22)実績報告書
  - (C-23)実績報告書 (C-23)実績報告書
  - (C-24)実績報告書 (C-24)実績報告書
  - (C-25)実績報告書 (C-25)実績報告書
  - (C-26)実績報告書 (C-26)実績報告書
  - (C-27)実績報告書 (C-27)実績報告書
  - (C-28)実績報告書 (C-28)実績報告書
  - (C-29)実績報告書 (C-29)実績報告書
  - (C-30)実績報告書 (C-30)実績報告書
  - (C-31)実績報告書 (C-31)実績報告書
  - (C-32)実績報告書 (C-32)実績報告書
  - (C-33)実績報告書 (C-33)実績報告書
  - (C-34)実績報告書 (C-34)実績報告書
  - (C-35)実績報告書 (C-35)実績報告書
  - (C-36)実績報告書 (C-36)実績報告書
  - (C-37)実績報告書 (C-37)実績報告書
  - (C-38)実績報告書 (C-38)実績報告書
  - (C-39)実績報告書 (C-39)実績報告書
  - (C-40)実績報告書 (C-40)実績報告書
  - (C-41)実績報告書 (C-41)実績報告書
  - (C-42)実績報告書 (C-42)実績報告書
  - (C-43)実績報告書 (C-43)実績報告書
  - (C-44)実績報告書 (C-44)実績報告書
  - (C-45)実績報告書 (C-45)実績報告書
  - (C-46)実績報告書 (C-46)実績報告書
  - (C-47)実績報告書 (C-47)実績報告書
  - (C-48)実績報告書 (C-48)実績報告書
  - (C-49)実績報告書 (C-49)実績報告書
  - (C-50)実績報告書 (C-50)実績報告書
  - (C-51)実績報告書 (C-51)実績報告書
  - (C-52)実績報告書 (C-52)実績報告書
  - (C-53)実績報告書 (C-53)実績報告書
  - (C-54)実績報告書 (C-54)実績報告書
  - (C-55)実績報告書 (C-55)実績報告書
  - (C-56)実績報告書 (C-56)実績報告書
  - (C-57)実績報告書 (C-57)実績報告書
  - (C-58)実績報告書 (C-58)実績報告書
  - (C-59)実績報告書 (C-59)実績報告書
  - (C-60)実績報告書 (C-60)実績報告書
  - (C-61)実績報告書 (C-61)実績報告書
  - (C-62)実績報告書 (C-62)実績報告書
  - (C-63)実績報告書 (C-63)実績報告書
  - (C-64)実績報告書 (C-64)実績報告書
  - (C-65)実績報告書 (C-65)実績報告書
  - (C-66)実績報告書 (C-66)実績報告書
  - (C-67)実績報告書 (C-67)実績報告書
  - (C-68)実績報告書 (C-68)実績報告書
  - (C-69)実績報告書 (C-69)実績報告書
  - (C-70)実績報告書 (C-70)実績報告書
  - (C-71)実績報告書 (C-71)実績報告書
  - (C-72)実績報告書 (C-72)実績報告書
  - (C-73)実績報告書 (C-73)実績報告書
  - (C-74)実績報告書 (C-74)実績報告書
  - (C-75)実績報告書 (C-75)実績報告書
  - (C-76)実績報告書 (C-76)実績報告書
  - (C-77)実績報告書 (C-77)実績報告書
  - (C-78)実績報告書 (C-78)実績報告書
  - (C-79)実績報告書 (C-79)実績報告書
  - (C-80)実績報告書 (C-80)実績報告書
  - (C-81)実績報告書 (C-81)実績報告書
  - (C-82)実績報告書 (C-82)実績報告書
  - (C-83)実績報告書 (C-83)実績報告書
  - (C-84)実績報告書 (C-84)実績報告書
  - (C-85)実績報告書 (C-85)実績報告書
  - (C-86)実績報告書 (C-86)実績報告書
  - (C-87)実績報告書 (C-87)実績報告書
  - (C-88)実績報告書 (C-88)実績報告書
  - (C-89)実績報告書 (C-89)実績報告書
  - (C-90)実績報告書 (C-90)実績報告書
  - (C-91)実績報告書 (C-91)実績報告書
  - (C-92)実績報告書 (C-92)実績報告書
  - (C-93)実績報告書 (C-93)実績報告書
  - (C-94)実績報告書 (C-94)実績報告書
  - (C-95)実績報告書 (C-95)実績報告書
  - (C-96)実績報告書 (C-96)実績報告書
  - (C-97)実績報告書 (C-97)実績報告書
  - (C-98)実績報告書 (C-98)実績報告書
  - (C-99)実績報告書 (C-99)実績報告書
  - (C-100)実績報告書 (C-100)実績報告書
- 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 Readerが必要です。また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

ログアウト

## 2.5.2 一時保存

交付申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 交付申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

科学研究費電子申請システム

申請者向けメニュー > 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 > 研究概要の入力 > 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)

### 主要な物品の内訳の入力

#### Entry of Breakdown of Main Goods

<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を「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。

< Note >

- Enter the field and click "Save Temporarily and Go to Next."
- Enter only goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- If you purchase a joint-use facility worth 500,000 yen or more, please enter the facility even if the amount allocated to cover the purchase under the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the quantity and unit price of the joint-use facility for purchase in the columns of "Quantity" and "Unit Price," and check off "Joint-use Facility" and enter the amount to be covered under the funded project in the column of "Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility."

品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入 の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
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 Joint-use facility 500000	(西暦) 2012 年 6 月
					<input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility	(西暦) 年 月

一時保存をして進む (Save Temporarily and Go to Next) | 一つ前に戻る (Go Back to Previous Step) | **一時保存 (Save Temporarily)** | 保存せずに戻る (Go Back Without Save)

### ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

- ② 「一時保存完了」画面が表示されます。

科学研究費電子申請システム

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成 > 一時保存完了

### 一時保存完了

交付申請情報を一時保存しました。

入力画面に戻る | メニューに戻る

### その他のボタン

[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。



**ご注意**

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.6.3 再開」を参照してください。)

## 2.5.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と交付請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「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。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 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 > 補助率等情報の入力 > 研究概要の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 交付請求書情報表示 > 勘定中 > 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

#### Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、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-Rad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。**

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- **The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

**20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 交付申請書**  
**FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)**

<b>所属研究機関の本部の所在地及び名称</b> Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
<b>所属研究機関の長の職名・氏名</b> Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
<b>研究代表者の部署</b> Academic Unit of Principal Investigator	△△部
<b>研究代表者の職</b> Position of Principal Investigator	教授
<b>研究代表者氏名</b> Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana)
	(漢字) 交付 太郎 (Kanji)
<b>経費管理担当者・部署・職・氏名</b> Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

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。

I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A)) to conduct research as follows.

I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

<b>研究課題名</b> Research Title	(和文) ◻◻◻◻◻◻◻◻◻◻に関する研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAAA (English) <small>※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.</small>
--------------------------------	--

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next
保存せずに戻る  
Go Back Without Save
ログアウト

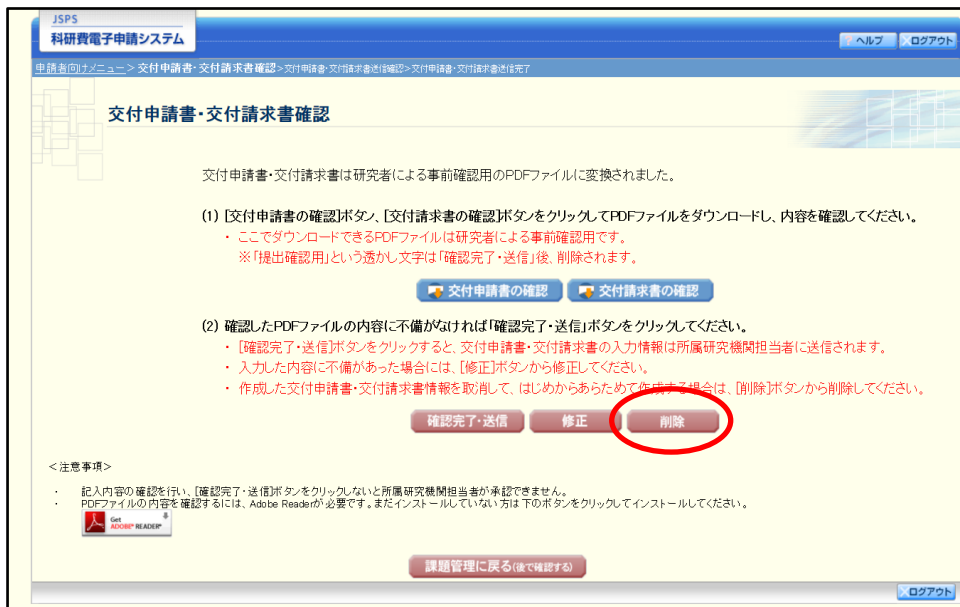
**ご注意**

- ※ 修正後は、作成された交付申請書および交付請求書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

## 2.5.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と交付請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、交付申請データを削除します。

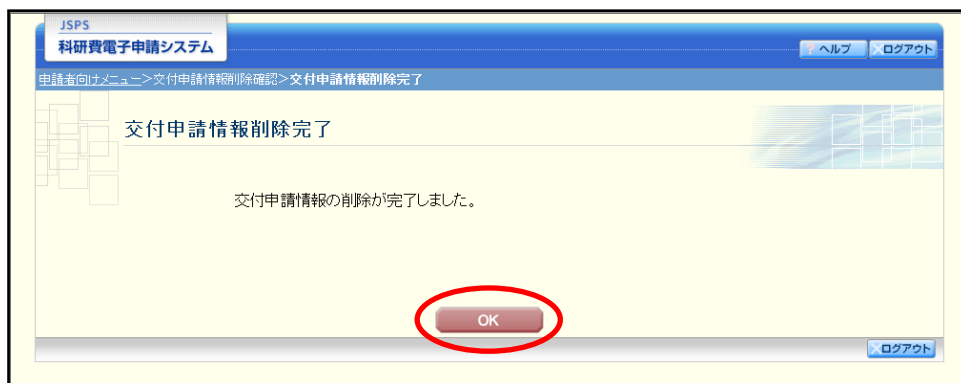


### ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、修正・確認ができなくなります。  
再度申請を行う場合は、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の PDF ファイル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。
[ダウンロード (交付請求書確認)]	交付請求書の PDF ファイル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。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認してください。

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	タロウ コウフ	〇〇	2017年度～2020年度

区分	研究者番号	研究者名 漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	タロウ コウフ	00999	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

<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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)はれた申請者、一度作成した申請書を削除した申請書は一旦作り作成していただき、各種手続の処理(提出)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-3-1)次年度交付申請書(更新)交付申請書
- (C-3-2)前年度交付申請書(更新)交付申請書
- (C-4-1)直接費使用内訳書(更新)申請書
- (C-5-1)補助費受領書(更新)申請書
- (C-6)研究費受領書
- (C-7)研究費領収書
- (C-8)研究費領収書
- (C-9)補助費受領書(更新)申請書
- (C-10)研究費受領書(更新)申請書
- (C-11)研究費受領書(更新)申請書
- (C-12)研究費受領書(更新)申請書
- (C-13)研究費受領書(更新)申請書
- (C-14)研究費受領書(更新)申請書
- (C-15)研究費受領書(更新)申請書
- (C-16)研究費受領書(更新)申請書
- (C-17)研究費受領書(更新)申請書
- (C-18)研究費受領書(更新)申請書
- (C-19)研究費受領書(更新)申請書
- (C-20)研究費受領書(更新)申請書
- その他(特例)
- 各種手続は確認を完了して所属研究機関へ提出しないよう受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。また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。

## 2.6. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

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。

### 2.6.1 処理状況確認

- 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。



The screenshot displays the 'Menu for Applicants' (申請者向けメニュー) page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below this, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究所' (Research Institute), with a '切替 Exchange' button. A '注意事項' (Notes) section contains three bullet points regarding application status and corrections. A table lists research topics with columns for '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), and '研究課題名' (Research Topic Name). The '課題状況の確認' (Check Topic Status) button in the table is circled in red. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	ママの□□□□□に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。一覧の「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。

**基本情報**

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ		2017年度～2020年度

**必ず提出する書類**

区分	申請書種別	申請者未確認 (仮)	申請者未確認 (仮)	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	交付申請書 [A-2-1]	未確認 (仮) 確認 修正 削除	未確認 (仮) 確認	

提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日

**変更履歴等**

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

**研究組織**

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

**研究分担者承諾状況**

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

**<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(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)された申請者、一度作成した申請書を削除し、新規申請を行う場合は必ず「申請書未確認 (仮)」としてください。
- (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
- (C-2-1)実績報告書(申請書)実績報告書
- (C-3-1)前年度申請書(申請書)実績報告書
- (C-4-1)直接採算費用の取組実績報告書
- (C-5-1)補助費発生状況報告書
- (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
- (C-8)補助費発生状況報告書
- (C-10)研究費発生状況報告書
- (C-11)研究費発生状況報告書
- (C-12)研究費発生状況報告書
- (C-13)研究費発生状況報告書
- (C-14)研究費発生状況報告書
- (C-15)研究費発生状況報告書
- (C-16)研究費発生状況報告書
- (C-17)研究費発生状況報告書
- (C-18)研究費発生状況報告書
- (C-19)研究費発生状況報告書
- (C-20)研究費発生状況報告書
- (C-21)研究費発生状況報告書
- (C-22)研究費発生状況報告書
- (C-23)研究費発生状況報告書
- (C-24)研究費発生状況報告書
- (C-25)研究費発生状況報告書
- (C-26)研究費発生状況報告書
- (C-27)研究費発生状況報告書
- (C-28)研究費発生状況報告書
- (C-29)研究費発生状況報告書
- (C-30)研究費発生状況報告書
- (C-31)研究費発生状況報告書
- (C-32)研究費発生状況報告書
- (C-33)研究費発生状況報告書
- (C-34)研究費発生状況報告書
- (C-35)研究費発生状況報告書
- (C-36)研究費発生状況報告書
- (C-37)研究費発生状況報告書
- (C-38)研究費発生状況報告書
- (C-39)研究費発生状況報告書
- (C-40)研究費発生状況報告書
- (C-41)研究費発生状況報告書
- (C-42)研究費発生状況報告書
- (C-43)研究費発生状況報告書
- (C-44)研究費発生状況報告書
- (C-45)研究費発生状況報告書
- (C-46)研究費発生状況報告書
- (C-47)研究費発生状況報告書
- (C-48)研究費発生状況報告書
- (C-49)研究費発生状況報告書
- (C-50)研究費発生状況報告書
- (C-51)研究費発生状況報告書
- (C-52)研究費発生状況報告書
- (C-53)研究費発生状況報告書
- (C-54)研究費発生状況報告書
- (C-55)研究費発生状況報告書
- (C-56)研究費発生状況報告書
- (C-57)研究費発生状況報告書
- (C-58)研究費発生状況報告書
- (C-59)研究費発生状況報告書
- (C-60)研究費発生状況報告書
- (C-61)研究費発生状況報告書
- (C-62)研究費発生状況報告書
- (C-63)研究費発生状況報告書
- (C-64)研究費発生状況報告書
- (C-65)研究費発生状況報告書
- (C-66)研究費発生状況報告書
- (C-67)研究費発生状況報告書
- (C-68)研究費発生状況報告書
- (C-69)研究費発生状況報告書
- (C-70)研究費発生状況報告書
- (C-71)研究費発生状況報告書
- (C-72)研究費発生状況報告書
- (C-73)研究費発生状況報告書
- (C-74)研究費発生状況報告書
- (C-75)研究費発生状況報告書
- (C-76)研究費発生状況報告書
- (C-77)研究費発生状況報告書
- (C-78)研究費発生状況報告書
- (C-79)研究費発生状況報告書
- (C-80)研究費発生状況報告書
- (C-81)研究費発生状況報告書
- (C-82)研究費発生状況報告書
- (C-83)研究費発生状況報告書
- (C-84)研究費発生状況報告書
- (C-85)研究費発生状況報告書
- (C-86)研究費発生状況報告書
- (C-87)研究費発生状況報告書
- (C-88)研究費発生状況報告書
- (C-89)研究費発生状況報告書
- (C-90)研究費発生状況報告書
- (C-91)研究費発生状況報告書
- (C-92)研究費発生状況報告書
- (C-93)研究費発生状況報告書
- (C-94)研究費発生状況報告書
- (C-95)研究費発生状況報告書
- (C-96)研究費発生状況報告書
- (C-97)研究費発生状況報告書
- (C-98)研究費発生状況報告書
- (C-99)研究費発生状況報告書
- (C-100)研究費発生状況報告書

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請書)]	交付申請書の PDF ファイル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。
[ダウンロード (交付請求書)]	交付請求書の PDF ファイル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。
[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]	一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正するために、「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。
[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、「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。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。



## 2.6.2 交付申請書・交付請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・交付請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄と「交付請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The main table lists application details for the 2017 fiscal year. Two buttons, 'ダウンロード' (Download), are circled in red in the '交付申請書 [A-2-1]' and '交付請求書 [A-4-1]' columns. Below the table, there is a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button at the bottom.

### 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。

## 2.6.3 再開

一時保存した交付申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' interface. In the '2017年度' row of the '交付申請書' table, the '作成中 (6版)' status is highlighted with a red circle, and a '再開' button is visible next to it. The '作成中 (6版)' text is also circled in red. Below the table, there are sections for '変更履歴等', '研究組織', and '研究分担者承諾状況'. At the bottom, there is a '注意事項' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button.

② 「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、中断した作成処理を続行します。

**所属研究機関情報及び代表者情報等の確認**  
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、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-Rad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。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 交付申請書  
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

所属研究機関の本部の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称) 〇〇大学 (Name)
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	△△部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji)
経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

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。  
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A) ) to conduct research as follows.  
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ママの□□□□□に関する研究 (Japanese) (英文) [AAAAAAAAAA] (English) ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.
-------------------------	--

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

**ご注意**

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

## 2.6.4 確認

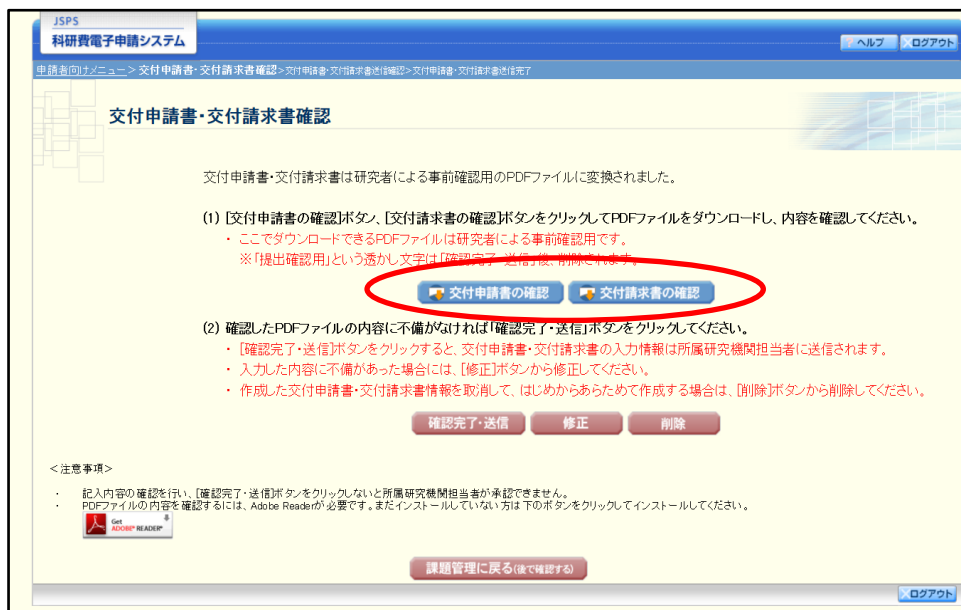
「2.5.1 交付申請情報の入力」の「交付申請書・交付請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した交付申請書・交付請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, the page title is '課題管理(科学研究費補助金)'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '区分' (Division), '課題番号' (Task Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (Researcher Name), '課題状況' (Task Status), and '研究期間' (Research Period). The '課題状況' column shows '交付 承認' (Delivered/Approved).
- 必ず提出する書類** (Documents to be submitted): A table with columns for '交付申請書 [A-2-1]' (Deliverable Application Form), '交付請求書 [A-4-1]' (Deliverable Request Form), and '実績報告書 [C-6, C-7-1]' (Achievement Report Form). The '交付申請書' column has a red circle around the '確認' (Confirmation) button. Other buttons include '申請書未確認 (0枚)' (Application Form Not Checked), '申請書未確認 (0枚)' (Application Form Not Checked), and '実績報告書未確認 (0枚)' (Achievement Report Form Not Checked).
- 変更履歴等** (Change History): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '変更事由' (Reason for Change), '版' (Version), '年度' (Year), '学振受理日(承認日)' (JSPS Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), '処理状況' (Processing Status), and '変更内容' (Change Content).
- 研究組織** (Research Organization): A table with columns for '区分' (Division), '研究者番号' (Researcher ID), '研究者名' (Researcher Name), '所属研究機関番号' (Institution Number), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '備考' (Remarks), and '研究分担者承諾依頼' (Researcher Consent Request).
- 研究分担者承諾状況** (Researcher Consent Status): A table with columns for '依頼日' (Request Date), '申請種別' (Application Type), '研究者番号' (Researcher ID), '研究者名' (Researcher Name), '所属研究機関番号' (Institution Number), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), and '承諾状況' (Consent Status).
- <注意事項>** (Notes): A list of important notices regarding document submission and confirmation.

- ② 「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

- ※ 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。
- ※ 操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない交付申請書と交付請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

## 2.6.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された交付申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '交付申請書' (Application Form) section is highlighted, and the '修正' (Edit) button is circled in red. The page displays various details about the application, including the applicant's name, affiliation, and the status of the application.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課選状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ		2017年度~2020年度

研究課題名	和文	英文
	マウの〇〇〇〇〇に関する研究	

区分	申請書種別	申請書番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾状況
2017年度	交付申請書 [A-2-1]		交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
	修正依頼 (1版)		修正依頼 太郎 コウフ タロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

区分	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾状況
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

依頼日	申請書種別	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
2017年4月1日	交付申請書	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

<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(申請書類に不備があるため受付されない場合)された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は、一度より作成してください。
- 各種手続の処理状況の参照は以下を参照してください。
  - (A-2)交付申請書 (A-1)交付申請書
  - (C-2)次年度化 使用申請書 研究費交付申請書
  - (C-3)前年度 使用申請書 研究費交付申請書
  - (C-4)直接費使用申請書 研究費交付申請書
  - (C-5)補助費使用申請書 研究費交付申請書
  - (C-6)C-7-1 C-7-2 申請書
  - (C-7)補助費使用申請書 研究費交付申請書
  - (C-10)研究費使用申請書 研究費交付申請書
  - (C-18)研究費使用申請書 研究費交付申請書 (C-18-5)海外における研究者在留による研究費申請申請書
  - (C-19)研究費使用申請書 研究費交付申請書
  - (C-20)研究費使用申請書 研究費交付申請書
  - その他申請書
- 各種手続は電報を完了して所属研究機関へ提出しない受付されません。
- PDFファイルの閲覧や印刷するには、Adobe Readerが必要です。また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。

Get ADOBE READER

メニューに戻る

ログアウト

② 「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。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 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) > 運用経費の費目別内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究概要の入力 > 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

### 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

#### Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、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-Red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。**

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Red. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- **The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

**20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 交付申請書**  
**FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)**

<b>所属研究機関の本部の所在地及び名称</b> Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
<b>所属研究機関の長の職名・氏名</b> Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
<b>研究代表者の部署</b> Academic Unit of Principal Investigator	△△部
<b>研究代表者の職</b> Position of Principal Investigator	教授
<b>研究代表者氏名</b> Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji)
<b>経費管理担当者・部署・職・氏名</b> Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

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) (基礎研究(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。

I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A)) to conduct research as follows.

I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

<b>研究課題名</b> Research Title	(和文) ママの□□□□□に関する研究 (Japanese) (英文) [AAAAAAAAAA] (English) <small>※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。          *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.</small>
--------------------------------	---

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

 保存せずに戻る  
Go Back Without Save
ログアウト

**ご注意**

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

## 2.6.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の交付申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) page. The '交付申請書' (Submission) column for the 2017 fiscal year shows a '削除' (Delete) button circled in red. Below the main table, there are sections for '研究組織' (Research Organization) and '研究分担者承諾状況' (Research Contributor Consent Status).

区分	課題番号	研究種別	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ		2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究	

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】
作成中 (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	作成中 (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

区分	研究者番号	研究者名 漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00999	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

<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(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種学籍の処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (A-1)交付申請書 (A-1-1)交付申請書
  - (C-2)交付申請書(申請書)提出済
  - (C-3)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-4)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-5)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-6)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-7)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-8)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-9)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-10)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-11)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-12)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-13)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-14)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-15)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-16)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-17)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-18)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-19)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
  - (C-20)交付申請書(申請書)提出済(承認済)
- 各種学籍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 Readerが必要です。また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



- ② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	交付申請情報確認	交付請求書確認	処理状況
20H12345	20XX年度 基礎研究 (A)	20XX年度	○○○における×××の研究	20XX年XX月XX日			申請書未確認

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の PDF ファイル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。
[ダウンロード (交付請求書確認)]	交付請求書の PDF ファイル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。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

**ご注意**

- ※ 削除された交付申請情報は、修正・確認ができなくなります。  
再度、申請を行う場合は「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

交付申請情報の削除が完了しました。

- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認します。

**基本情報**

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 次郎	〇	2017年度～2020年度

**研究課題名**

和文: ▽▽の□□□□□に関する研究  
英文:

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 (A-4-1)	交付請求書 (A-4-1)	実績報告書 (O-6, O-7-1)
2017年度	削除(申請者) (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	削除(申請者) (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

**変更履歴等**

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

**研究組織**

区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾敬称
研究代表者	10100001	交付 太郎	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

**<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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)された申請者、一度作成した申請書を削除した申請書は一律取り消していただきます。
- 各種申請書の処理状況の情報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-1)研究費(助成費)申請書(研究費申請書)
  - (C-2)助成費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-3)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-4)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-5)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-6)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-7)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-8)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-9)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-10)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-11)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-12)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-13)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-14)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-15)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-16)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-17)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-18)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-19)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
  - (C-20)研究費(助成費)申請書(助成費申請書)
- その他申請書

各種申請書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 Readerが必要です。また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