

平成27年4月3日

科研費交付内定者 各位

研 究 事 務 課

平成27年度科学研究費助成事業の交付内定について（依頼）

標記のことについて、日本学術振興会より本部経由で、交付内定通知がありましたので、下記のとおり、交付申請書等を研究事務課へ御提出くださいますよう、お願い申し上げます。

なお、電子申請システムのアクセス障害等に備えるため、入力時は、こまめに「一時保存」願います。

記

1 提出書類一覧

- ① 「交付申請書」及び「交付（又は、支払）請求書」 各1部
- ② 科学研究費助成事業の使用に当たっての確認書（本学の所定様式）
- ③ その他 ※ 該当者は、至急、お申出ください。
 - （1）交付申請書の辞退届
 - （2）研究代表者の転出報告書
 - （3）育児休業等に伴う交付申請保留届け

【研究種目別「交付申請書」及び「交付（又は、支払）請求書」様式一覧】

交付事業 区 分	研 究 種 目	提 出 様 式 等	
		交付申請書	交付請求書 支払請求書
補助金	基盤研究 ※H23年度以前採択分 研究活動スタート支援	A-2-1	A-4-1
基金分	基盤研究（C） 挑戦的萌芽研究 若手研究（B）	D-2-1	D-4
一 部 基金分	基盤研究（B） 若手研究（A） ※H23年度以降採択分	X-2-1（新規課題用） X-2-2（継続課題用）	X-4-1（新規課題用） X-4-2（継続課題用）

- （注意事項）
- 1 科研費電子申請システムにログインして、交付申請書等を作成します。
 - 2 科研費電子申請及び紙媒体（両面印刷・押印あり）の提出が必要です。
 - 3 「基金」分は初年度のみ交付申請。2か年度目以降は「支払請求書」を提出します。
「補助金」分及び「一部基金（補助金部分）」は単年度決算ですので、毎年度、交付内定に基づく交付申請手続が求められます。

2 「交付申請書」・「交付（又は、支払）請求書」等の作成方法・提出締切日

- ① 科研費電子申請システムにログインして、「交付内定時の手続き（交付申請の手続を行う）」を選択して、「交付申請情報入力」をクリック。

※ 科研費電子申請システム <http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/>

（体験版：申請者向け）http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/kakenhi_taiken/index.html

- ② 「『交付申請書・支払請求書』を提出するにあたって」の確認・同意
「科学研究費助成事業の使用にあたっての確認書」の内容を確認して、「同意」をクリック。

（注 意）「科学研究費助成事業の使用にあたっての確認書」は、電子申請システムからダウンロードするのではなく、別添の本学所定の様式に必要事項を記載の上、提出願います。

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報」等の確認
表示されている内容を確認の上、研究代表者の「部局」及び「職」等が交付申請書作成時点の情報と異なる場合は、正しい情報に修正する。

- ④ 「直接経費の費目別内訳」等の入力
「直接経費の費目別内訳（支出予定のない費目には「0」円と入力）」及び「請求額」を計上する。

（注 意）直接経費が300万円以上の場合は「前期分（a）」と「後期分（b）」を分けて入力。

- ⑤ 「補助事業者」等の入力
応募時若しくは、前年度の交付申請時等の研究組織情報が自動表示されるため、適宜、研究分担者の追加・削除等を行い、必要事項等を入力。

（注 意）「役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のみの記載はしない。

- ⑥ 「研究概要」の入力
「キーワード」、「研究の目的」及び「研究実施計画」を入力。
（備 考）「連携研究者」等については、「研究実施計画」欄に、「連携研究者」の見出しを付けるなどして「所属研究機関」・「氏名」・「役割分担」等を記載することができる。
なお、連携研究者・研究協力者に対しては、助成金を配分できないので注意。
※ 「研究協力者」等について予定している場合も、本欄に付記しておくこと。

- ⑦ 「主要な物品の内訳」の入力
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。

- ⑧ 「交付請求書情報表示」の確認・入力
「交付請求書情報」を確認の上、誤りがなければ「次へ進む」をクリック。
※ 「次へ進む」をクリックすることにより、PDFデータに変換されます。

⑨ 「交付申請書」・「交付（又は、支払）請求書」確認（提出1回目）

PDFデータに変換された「交付申請書」・「交付（又は、支払）請求書」をダウンロードして、研究事務課にメール添付で提出。

研究事務課への提出締切日(1回目):平成27年4月7日(火) 厳 守

送付先アドレス:kaken@adm.cst.nihon-u.ac.jp

⑩ 研究事務課における確認（修正・提出2回目の依頼等）

研究事務課で確認後、2回目の提出依頼、若しくは、修正箇所等を示した「交付申請書」・「交付（又は、支払）請求書」をメールで返信しますので、御修正・提出等、御対応願います。

⑪ 最終版の提出（本申請及び紙媒体の提出）

修正箇所等を反映、最終確認の上、次のとおり、本申請及び紙媒体を提出する。

(1) 科研費電子申請システムで本申請手続（「確認完了・送信」をクリック）

(2) 紙媒体（両面印刷・押印あり）を提出

ア) 「交付申請書・交付（又は、支払）請求書情報送信完了」画面より再ダウンロードした「交付申請書」・「交付（又は、支払）請求書」の紙媒体（両面印刷・押印3箇所あり）

イ) 「科学研究費助成事業の使用に当たっての確認書」（本学の所定様式のもの・押印あり）

科研費電子申請システムでの電子申請・紙媒体の研究事務課への提出締切日(2回目)

平成27年4月13日(月) 厳 守

(注意事項) 1 紙媒体は、「ア」・「イ」の書類を両方提出願います。

2 研究機関経由で応募しますので、上記の提出期限を厳守願います。

4 問い合わせ先

研究事務課（担当：松岡／内線570） E-mail: matsuoka.sakiko@nihon-u.ac.jp

以 上