

# 2016 年度科学研究費助成事業（一部基金）「交付申請書」「支払請求書」電子申請 手順

日程	画面名称等	説明	1/2
4/1(金) ～ 4/13(水)	研究者ログイン	<p>科研費電子申請システム ログイン画面 URL  <a href="https://www-kaken.jp/kaken1/shinsei/logon.do?4c2bf78e=cqDtkdK5D64u8rri8y9P16iZ8d6TErzLHbSNh">https://www-kaken.jp/kaken1/shinsei/logon.do?4c2bf78e=cqDtkdK5D64u8rri8y9P16iZ8d6TErzLHbSNh</a>                      科研費応募の際のログインIDとパスワードを変更されていなければそのまま使用していただけます。                      ログインIDとパスワードが不明な場合は教育・研究支援事務室までお知らせください。</p>	
※こまめに『一時保存』ボタンを押してください。30分以上ボタン操作を行わないとタイムセッションアウトし、入力した情報が消えてしまうことがあります。	①応募者向けメニュー	応募者向けメニューのうち、下方の『交付内定時の手続きを行う』ボタンをクリック	
	②申請者向けメニュー	『交付申請書情報入力』ボタンをクリック	
	③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	記載の内容を十分に理解した上で、全ての項目のチェックボックスにチェックを入れる→『次へ進む』ボタンをクリック	
	④所属研究機関情報及び代表者情報等の確認	H28.4.1時点での最新情報が表示されます。 →『次へ進む』ボタンをクリック	
	⑤直接経費の費目別内訳の入力 (入力時、数字は3桁区切り無しでベタ打ち)	<p>【補助事業に要する経費】 *部分の直接経費を入力してください。                      【費目別内訳】 *部分の直接経費を入力してください。                      補助事業に要する経費＝平成28年度補助金＋平成28年度基金金助成金＋平成27年度残額                      補助金交付予定額 ＝平成28年度補助金                      となるよう、4つの費目を設定してください。                      →『再計算』ボタンをクリックして確認 →『次へ進む』ボタンをクリック</p>	
	⑥主要な物品の内訳の入力	1点50万円以上の物品の購入計画があれば入力、無ければ入力不要 →『次へ進む』ボタンをクリック	
	⑦研究概要の入力	キーワード(1件以上)、研究の目的、当該年度の研究実施計画 を入力してください。＜必須＞ →『次へ進む』ボタンをクリック	
	⑧補助事業者等の入力 (全ての分担者について「本人承諾済み」のチェックを入れてください)	研究組織情報が自動表示されていますので必要があれば分担者の追加・削除を行った上で、必要事項(平成28年度の役割分担および研究者別経費内訳)を入力してください。 →『次へ進む』ボタンをクリック	
	⑨交付請求書情報表示	表示内容を確認 →『次へ進む』ボタンをクリック	
	⑩交付申請書・交付請求書確認	『交付申請書の確認』『交付請求書の確認』ボタンをクリックし、確認用PDFファイル(「提出確認用」の透かしあり)をダウンロード・内容確認 問題なければ→『確認完了・送信』ボタンをクリック→『OK』ボタンをクリック 問題があれば→『修正』ボタンをクリックし、修正すべき画面に戻って修正する	
	⑪交付申請書・交付請求書確認完了確認	→『OK』ボタンをクリック	
	⑫交付申請書・交付請求書情報送信完了	『交付申請書のダウンロード』『交付請求書のダウンロード』ボタンをクリックし最終版PDFをダウンロード・両面印刷 →『OK』ボタンをクリック	
	⑬課題管理	交付申請書 と 支払請求書 の欄が“所属研究機関受付中”となっていることをご確認下さい。ここでも『交付申請書』『支払請求書』の最終版PDFファイルをダウンロードすることができます。 →ログアウト	
	⑭<教育・研究支援事務室に連絡>	<b>電子申請完了の旨を教育・研究支援事務室に連絡してください。</b>	
	<次頁へ>		

		2 / 2
~4/15 頃	<教育・研究支援事務室にて確認、確認完了メール>	<p>&lt;つづき&gt;</p> <p>確認の結果、修正していただくべきことがある場合は、事務局にて一旦申請を却下し、差し戻しをさせていただきますので、ご修正いただき、再度電子申請手続き⑭までを行ってください。修正は、申請者向けメニューから行っていただけます。修正点無しの場合は、手続き終了です。確認完了メールをお送りします。</p>
~4/18 (月)	<教育・研究支援事務室に紙媒体を提出>	<p>◎提出書類 (各 1 部)</p> <p>●e-Rad よりダウンロードし、印刷したもの</p> <p>(1) 『交付申請書 (様式 X-2-2)』 …両面印刷、1 箇所押印</p> <p>(2) 『交付請求書 (様式 X-4-2)』 … 1 箇所押印</p> <p>◎書類提出期限 4/18 (月)</p>
~4/22 (金) 必着	<教育・研究支援事務室より電子申請、書類送付>	その後、教育・研究支援事務室より日本学術振興会あてに電子申請し、押印済みの「交付申請書」等を郵送します。