

補助事業者等の入力 (交付申請書)

Entry of Members of the Funded Project, etc. (The Formal Application for Grant Delivery)

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	承諾状況 Status of Consent	リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	補助事業期間全体を通じた役割分担等 (補助事業期間全体を通じた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. throughout Entire Project Period (Enter the specific role, etc. in research implementation plan for the entire project period)	補助事業期間全体を通じた直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	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	2400000 円
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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) ブンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) ブンタン 一郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部	〇〇〇〇	0 円
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 3345678 (Researcher Number) (フリガナ) ジロウ ニ部 (Pronunciation in katakana) (漢字等) ジロウ 二郎 (Kanji etc)	2.AA学部 3.教授	[分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co-Investigator(s)] ■■■■	200000 円

① 補助事業期間全体を通じた直接経費の研究者別内訳を入力してください。

分担者の追加・削除はこの画面で行ってください。

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 or indirect expenses is smaller than the allocated amount.

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

内定額未満の金額で交付申請を行う場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。

- ✓ 研究代表者は研究代表者・研究分担者ごとの**本年度**の直接経費配分額 (費目別内訳) を入力してください。
- ✓ 直接経費の総額は費目別内訳から自動計算します。
- ✓ 間接経費は直接経費の3割を自動計算します (手入力による修正も可能)。

補助事業者等の入力 (支払請求書)

Entry of Members of the Funded Project, etc. (Form of the Request for Payment)

研究組織 (研究代表者、研究分担者)

Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role in This Project, etc. for This Fiscal Year (Enter the specific role, etc. for this fiscal year)	直接経費 費目別内訳 (円) Direct Expenses for This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)	本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses for This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)	間接経費 (研究者別内訳) (円) Indirect Expenses (Breakdown by Researcher)
研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (漢字等) 代表 太郎	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	物品費* 430000円 旅費* 100000円 人件費・謝金* 220000円 その他* 100000円	950,000円	310,000円
研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) ブンタン イチロウ (漢字等) ブンタン 一郎	1.BBB大学		物品費* 50000円 旅費* 50000円 人件費・謝金* 50000円 その他* 50000円	250,000円	70,000円
		1.AAA大学		物品費* 500000円		

② 研究代表者・研究分担者ごとの**本年度**の直接経費の費目別内訳を入力してください。直接経費の研究者別内訳及び間接経費は自動計算します。(画面下方の「再計算」ボタンをクリックすると反映)

担者)
(Investigator, Co-Investigator)

氏名 Number	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role in This Project, etc. for This Fiscal Year (Enter the specific role, etc. for this fiscal year)	直接経費 費目別内訳 (円)	本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses for This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)	間接経費 (円) (研究者別内訳) (円)
678 ウ タロウ	1.AAA大学	〇〇〇〇	物品費* 430000円	950,000円	310,000円
	2.AA学部		旅費* 100000円		
	3.教授		人件費・謝金* 220000円 その他* 100000円		
678 イ ゴロウ	2.CC学部	〇〇〇〇	物品費* 500000円	2,500,000円	70,000円
	3.准教授		旅費* 500000円 その他* 500000円		

*交付内定額(間接経費)が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。

⑥ 間接経費計算 ●自動計算 ○手動入力

④

本年度の直接経費 Direct Costs This Fiscal Year	2,200,000円
本年度の間接経費 補助事業者合計 Total Members of the Funded Project	310,000円 6名

④

本年度の直接経費(研究者別内訳)合計 Total Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)	2,200,000円
本年度の間接経費(研究者別内訳)合計 Total Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)	310,000円

③

再計算
Recalculation

・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。
・間接経費を直接経費の3割未満として申請する場合には「間接経費を直接経費の3割未満とする」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 or indirect expenses is smaller than the allocated amount.

⑤ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

⑦ 間接経費を直接経費の3割未満とする

③ 「再計算」ボタンをクリックすると、直接経費及び間接経費が自動計算され、請求額に反映されます。

④ 本年度の経費と本年度の経費(研究者別内訳)合計が一致していることを確認してください。

⑤ 直接経費を本年度の経費未済の金額で交付申請を行う場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。

⑥ 間接経費受領不可機関に所属する研究者が含まれている場合、当該研究者の間接経費は自動的に0円になります。研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、直接経費の3割以外の額を配分しようとする場合には、手動入力を選択後、「再計算」ボタンをクリックしてください。間接経費の額を直接入力できるようになります。

⑦ 間接経費を直接経費の3割以外の額としたい場合は、「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れてください。

直接経費の3割以外の額を間接経費として各研究者に配分する場合には、機関担当者にも確認の上、記載してください。

直接経費の費目別内訳の入力

Entry of Breakdown of Direct Expenses by Expense Item

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

再計算
Recalculation

【助成金額(交付予定額)】
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

⑩

⑧

年度別・費目別 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費(円) Direct Costs						間接経費 (円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	1,200,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	350,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	350,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

*直接経費の合計が内定額の直接経費合計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 total amount of direct expenses is smaller than the total allocated amount.

⑨ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

再計算
Recalculation

⑧ 補助事業期間中の年度ごとの直接経費の費目別内訳を入力してください。初年度の費目別内訳は6~7ページの画面(補助事業者等の入力(支払請求書))で入力した金額の合計が反映されます。

⑨ 交付予定額未済の金額で交付申請を行う場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。5~7ページの画面(補助事業者等の入力(交付申請書)、補助事業者等の入力(支払請求書))でチェックを入れた場合は、連動してチェックが入ります。また、直接経費の合計額が、5ページの画面(補助事業者等の入力(交付申請書))で入力した補助事業期間全体を通じた直接経費の合計額と合うように入力してください。

⑩ 6~7ページの画面(補助事業者等の入力(支払請求書))にて「間接経費を直接経費の3割未満とする」にチェックを入れた場合は、「間接経費」欄も入力が必要です。補助事業期間全体で、間接経費が直接経費の3割未満となるように入力してください。