

交付申請要領（基金分）

科研費の交付を希望する場合には、下記のとおり必要書類を提出してください。

なお、事務上の書類確認に日数を要するため、日本学術振興会への提出期限より早期の学内提出期限を設けております。何卒ご理解いただき、期限の厳守をお願いします。

書類確認後、修正が必要な場合は別途通知しますので、ご対応をお願いします。

〔 学内提出期限 〕

①～③：令和8年4月13日（月）15時

④：提出不要（期中研究者自身で管理）

※学内の全員分を一括して提出する必要があるため、くれぐれも厳守ください。

〔 提出書類・作成方法 〕

書類名	提出の要否	様式の作成	提出方法
交付申請書(様式D-2-1) 支払請求書(様式D-4-1)	必須	電子申請システム	電子申請 (紙提出不要)
② 直接経費配分内訳 (学内様式)	<u>令和8年度 の交付額が 300万円以上 の研究課題 のみ必須</u>	学内ページで様 式を入手	Excel データ メール提出 ※研究協力係宛
③ その他 (学内様式) ※医員の方は提出不要です。	該当者のみ	学内ページで様 式を入手	Excel データ メール提出 ※研究協力係宛
④ データマネジメントプラン (様式)	必須	学内ページで様 式を入手	Excel データ 提出不要

〔 様式の作成 / 入手 〕

①：科研費電子申請システム

<https://www-shinsei.jstps.go.jp/kaken/index.html>

②③：学内ページ（研究・学術情報課）（①の電子申請手順・記入例も掲載）

<https://www.asahikawa-med.ac.jp/bureau/shomu/kenkyus/kaken/shinsei/shinsei1.html>

④：日本学術振興会 HP

https://www.jstps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/10_datamanagement/index.html

〔 書類の解説 / 注意事項 〕

① 交付申請書、交付請求書：電子申請を行ってください。紙提出は不要です。

※ 研究分担者がいる場合、補助事業者一覧の〔当該年度の役割分担等〕に、「研究全体の遂行と統括」「●●実験の実施」等の具体的な事項を入力してください。

※ 令和8度請求額について

直接経費が300万円以上の場合は、前期分(4～9月)、後期分(10～3月)に分けて送金されますので、任意の内訳を入力してください。300万円未満の場合は全額を前期分に入力してください。

- ※ 電子申請システム上で申請書を作成後、確実に **確認完了・提出** → **OK** ボタンを押して[課題管理]に戻り、[所属研究機関受付中] と表示されたことを確認して電子申請完了です。
- ※ 提出状況が上記以外の場合、事務局では提出を感知できないため、ご注意ください。
- ※ この操作はあくまで事務局への送信であり、事務局が差戻し操作をすることにより何度でも修正可能です(学振には直送されないのご安心ください)。
- ※ 令和7年度から、申請手続きなしに研究費の交付前使用に係る立替が可能となりました。科研システムへの入力が可能となりましたら、財務課より通知されます。

[安全保障貿易管理情報の登録について]

令和7年度に助成を受ける研究課題から、交付申請・支払請求時に、研究代表者及び研究分担者「安全保障貿易管理情報」(外為法の輸出規制にあたる貨物・技術の提供が予定されているか否か)の登録が必須となります。

研究代表者及び研究分担者全員が安全保障貿易管理情報を登録していない場合、支払請求書を送信できないので、必ず登録をお願いいたします。

下記 URL に従って、登録の手続きをお願いいたします。

https://www.shinsei.jps.go.jp/kaken/docs/security_export_control_touroku.pdf

※外為法の輸出記載当たる貨物・技術の詳細については、「安全保障貿易管理ハンドブック」(経済産業省)をご参照ください。

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

対象種目は、

特別推進研究、学術変革領域研究、基盤研究(S・A・B・C)、
挑戦的研究(開拓・萌芽)、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、
特別研究員奨励費、国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究、帰国発展研究です。

【重要】電子申請の事前準備・職名の表示確認

例年、提出期限間近・または当日になってのログインID・パスワードの問い合わせ及びエラー等についての問い合わせを数十件いただいております。

提出期限前後は書類の添削等が集中し、お問い合わせへの回答が遅延する可能性がありますので、あらかじめ以下の「事前準備」にご協力ください。

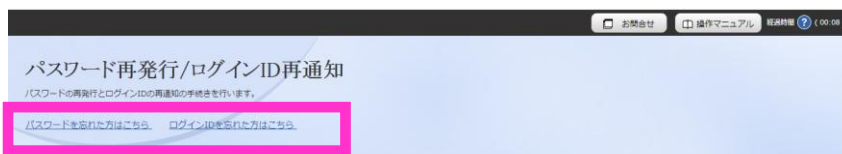
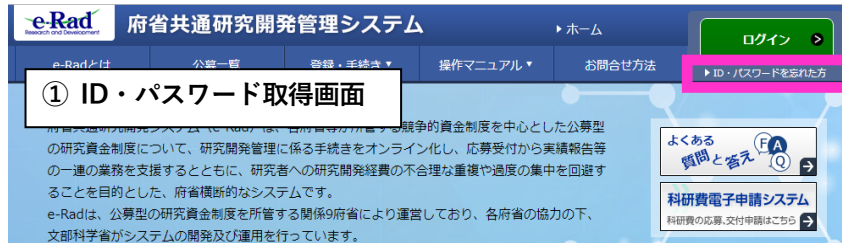
- ① 記載内容検討中でも、**4/8(金)には一度ログイン**と様式作成を試す
(様式作成画面の再下段にある **→ 一時保存をして次へ進む** ボタンを押してみるとエラーが出るか確認できます。この時点では事務局へ送信されず、修正も自由に利きます)
- ② ログインできない場合の「再取得(手順は次頁)」と、エラーへの対応も併せて試す
- ③ なお不明な場合は、研究協力係へ連絡して再取得・エラー解消を済ませておく

【参考】e-Rad（府省共通研究開発管理システム）<https://www.e-rad.go.jp/> の操作

科研費関連では、下記のとおり操作に使用します。

① ID・パスワードを忘れた場合（再設定）

e-Rad (<https://www.e-rad.go.jp/>) ページ右上の **ID、パスワードを忘れた方** で確認を試みた後、なお不明な場合は、パスワードをリセットしますので、研究協力係へご連絡ください。



② エフォートを修正する場合

エフォートの合計が 100%を超過すると、入金が行われません。

エフォート修正申請の手引き (https://www.e-rad.go.jp/manual/01-06_202503.pdf) を確認の上、正しい値に設定してください。※ 研究支援課 HP にも手引きを掲載しています

