

交付申請要領（奨励研究分）

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 〕

①～②：令和6年4月11日（木）

③：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
① 交付申請書(様式 A-32-1) 交付請求書(様式 A-34-1)	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・経理委任状 (学内様式)	必須	学内ページで様式を入手	Excel データ メール提出 ※研究協力係宛て
③ データマネジメントプラン	必須	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

<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

②：学内ページ（研究支援課）（①の電子申請手順・記入例も掲載）


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

③：日本学術振興会 HP

https://www.jsps.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、プログラム概要**：電子申請を行ってください。紙提出は不要です。

※ 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でご安心ください)。

※ 学振からの入金は7月頃です。入金前に科研費の使用を希望する場合は、「研究費補助金等の交付前使用に係る立替申込書」を提出してください。

【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。

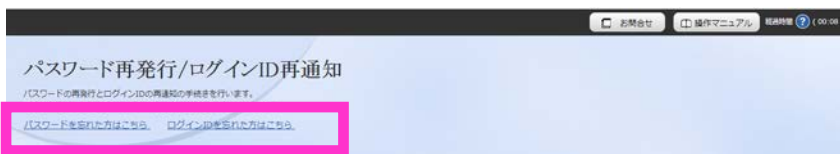
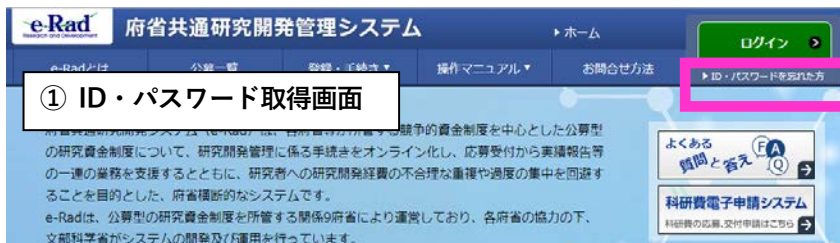
- ① 記載内容検討中でも、**4/5(金)には一度ログイン**と様式作成を試す
(様式作成画面の再下段にある **→ 一時保存をして次へ進む** ボタンを押してみるとエラーが出るか確認できます。この時点では事務局へ送信されず、修正も自由に利きます)
- ② ログインできない場合の「再取得(手順は次頁)」と、エラーへの対応も併せて試す
- ③ なお不明な場合は、研究協力係へ連絡して再取得・エラー解消を済ませておく

【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/01-3.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

② エフォート修正申請画面（ログイン後）

