

2022(令和4)年度 科学研究費助成事業 交付申請提出までの具体的な手順

①『科研費電子申請システム』にログイン

<http://www.shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html> ※『研究者ログイン』よりログインしてください。
詳しい操作については、ホームページ画面の「2.記入例および作成上の注意」と「3.科研費電子申請システム研究者用操作手引」をご参照ください。



②交付申請情報の Web 入力

応募者向けメニュー画面で、『交付内定時の手続きを行う』(画面下の方のボタン)をクリック
→申請者向けメニュー画面で、採択された課題の「状況」欄(一番右端)の『交付申請情報入力』をクリック
→確認・誓約すべき事項画面で内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れ、『次へ進む』をクリック
→交付申請情報の入力を開始してください。



③事務局への送信 ◇ 学内締切:4月8日(金) 厳守 ◇

- (1) 交付申請書・請求書確認画面で、『交付申請書(請求書)の確認』をクリックし、PDF をダウンロードして内容を確認後、『確認完了・送信』をクリックしてください。
(「交付申請書・交付請求書情報送信完了」と表示されたことを確認してください。事務局側で交付申請(請求)情報が確認できる状態になります。)
- (2) 課題管理画面の交付申請書(請求書)欄が『所属研究機関受付中』になっていることをご確認ください。
- (3) 下記アドレスまで交付申請完了の旨をメールにてお送りください。

所属	区分	メールの送信先	メールの件名
衣笠	すべて	k-kaken@st.ritsumei.ac.jp	※衣笠 RO からの「手続案内メール」にご返信ください
BKC	補助金	bhokoku1@st.ritsumei.ac.jp	【補助金: 交付申請完了】立命太郎(フルネーム)
	基金	bhokoku3@st.ritsumei.ac.jp	【基金: 交付申請完了】立命花子(フルネーム)
OIC	すべて	o-kaken2@st.ritsumei.ac.jp	【補助金 or 基金: 交付申請完了】立命太郎(フルネーム)

※締切期日までにご出張等で電子システムでの作業ができない場合は、メール送付時に併せてその旨をお知らせください。



④加筆修正が必要な場合

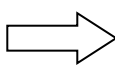
リサーチオフィスにて入力情報の確認を行います。



⑤加筆修正が不要な場合

◇ 修正完了締切:4月14日(木) 厳守 ◇

- (1) リサーチオフィスから連絡のある加筆修正箇所について、電子申請システム画面から訂正作業を行ってください。
- (2) 訂正作業後、改めて③(1)～(3)の作業を行ってください。



交付申請作業が終了、原稿確定の旨をリサーチオフィスより連絡します。



※ 紙媒体での提出は不要です。

リサーチオフィスより日本学術振興会へ提出(送信)

<研究分担者のいる課題について>

研究分担者のいる課題のみ、分担者全員分の配分額を記載した「使用内訳明細書」をご提出いただく必要がございます。

ホームページ画面の「4.使用内訳明細書」より書式をダウンロードして作成ください。

【ご注意】ご提出がないと、学外分担者への分担金配分手続きができません。

<提出方法> 添付ファイルまたは紙媒体

<提出締切> **4月22日(金)**

<提出先>

衣笠リサーチオフィス(修学館1F) 枝・下井

e-mail: k-kaken@st.ritsumei.ac.jp 電話:075-465-8163(内線:511-2812・2807)

BKC リサーチオフィス(防災システムリサーチセンター3F) 國松

e-mail: b-kakenz@st.ritsumei.ac.jp 電話:077-561-5025(内線:515-6012)

OIC リサーチオフィス(AC 棟8F Co-Lab.) 秋山・田中(伸)

e-mail: o-kaken2@st.ritsumei.ac.jp 電話:072-665-2570(内線:513-3506)

以上