

**交付申請書等（補助金課題：A-2-1・A-4-1、基金課題：D-2-1・D-4-1）作成・提出**

**【学内提出（送信）期限】** **令和6年4月12日（金）**

※ 内定者の転出、辞退、留保等がある場合は、令和6年4月5日（金）までに研究支援課へご連絡ください。（すでに連絡をいただいている方を除く）

**【提出書類】**

- 補助金の新規および継続課題 「[操作手順](#)」
  - ・ 交付申請書(様式 A-2-1) 「[記入例・作成上の注意](#)」
  - ・ 交付請求書(様式 A-4-1) 「[記入例・作成上の注意](#)」
  
- 基金の新規課題 「[操作手順](#)」
  - ・ 交付申請書(様式 D-2-1) 「[記入例・作成上の注意](#)」
  - ・ 支払請求書(様式 D-4-1) 「[記入例・作成上の注意](#)」

**★学外研究機関に研究分担者がいる場合に提出する様式（該当者のみ）**

- ・ 分担金配分申出書（学内の研究分担者は作成不要）
  - ※ 学外研究機関に研究分担者がいる場合、分担金を配分する必要がありますので、本学 HP の学内様式集の「[科学研究費](#)」からダウンロード（※教職員専用）し、作成してください。
  - ※ 研究分担者ごとに作成してください。
  - ※ 当該年度の配分額が「0円」の場合も「0円」と記載し、提出してください。その場合、「6. 分担金の配分を受ける他機関事務担当者情報」「8. 直接経費の費目別内訳（単位：円）」は、記載不要です。

**【提出（送信）の流れ】**

- ① 科研費電子申請システムにログインし、上記の「補助金課題」「基金課題」どちらか、該当する交付申請書等に対する「操作手順」「記入例・作成上の注意」をご参照の上、各様式を作成してください。
- ② **【確認完了・提出】**をクリック（データを送信）し、下記、提出要領により紙媒体で **各1部提出**。
- ③ 修正がない場合は、このまま提出完了。
- ④ 修正がある場合は、紙媒体とデータを返却しますので、修正後**【確認完了・提出】**をクリックし、下記、提出要領により **各1部再提出**。

提出要領：	・ 『提出確認用』の文字がないもの
	・ 両面印刷      ・ 左端の糊付け不要

**【留意事項】**

- ① 令和6年度に適用することを予定している補助条件および交付条件の内容は、研究分担者へお伝えください。
- ② 交付申請手続きの中で、研究の不正等の防止について研究者が理解すべき内容を確認することとしています。（電子申請システム上での確認）  
この内容は、研究分担者、研究協力者他、事務処理担当者へお伝えください。
- ③ 直接経費の請求額が300万円以上となる場合は、前期分(4～9月)、後期分(10～3月)に分けての受領となりますので、請求書には前期分と後期分の内訳を記載してください。
- ④ 派遣中、名誉教授、非常勤講師、非常勤助教、非常勤医師の研究代表者については、「科学研究費助成事業研究者届出書（非常勤講師等）」及び「科学研究費助成事業研究者承認書（非常勤講師等）」(大学HP学内様式集掲載)をご提出ください。  
※ 別途、提出を依頼いたします。
- ⑤ 新規の研究課題（補助金分、基金分）は内定通知日以降、研究を開始することができますが、伺書の作成は請求番号通知後となります。