

## 交付申請書等（基金課題：D-2-1・D-4-1）作成・提出

【学内提出（送信）期限】 **令和8年4月10日（金）**

※ 内定者の転出、辞退、留保等がある場合は、令和8年4月3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】

- ・ 交付申請書(様式D-2-1)
- ・ 支払請求書(様式D-4-1)

### 【提出（送信）の流れ】

#### 【提出の流れ】

1. 科研費電子申請システムにログイン後、  
「交付申請書（様式D-2-1）」および「支払請求書（様式D-4-1）」を作成し、  
【確認完了・送信】ボタンをクリック
2. 紙媒体で各様式1部を研究支援課へ提出
3. 研究支援課より修正がない連絡を受けた場合は、このまま提出完了  
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、  
再度【確認完了・送信】をクリックし、再提出

(参考)

- ・ 科研費電子申請システムの操作手引き

[https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/docs/kofumanual-shinseisha\\_K.pdf](https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/docs/kofumanual-shinseisha_K.pdf)

- ・ 記入例・作成上の注意事項

[https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/17\\_koufu/youshiki\\_dl.html](https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/17_koufu/youshiki_dl.html)

### 【連絡事項】

1. 内定者の転出、辞退、留保等がある場合は、令和8年4月3日（金）までに研究支援課へご連絡ください。
2. 本申請書を提出するには、研究代表者・分担者全員の「安全保障貿易管理情報」の登録が**必須**となります。別添に研究代表者・研究代表者それぞれの登録方法を載せておりますので、必ずご確認ください。
3. **研究分担者の分担金**については、日本学術振興会から研究分担者所属機関に**直接送金**を行います。現時点ですでに異動されているにもかかわらず、所属機関変更がまだ未登録の研究分担者がいる場合は本請求書作成前に所属機関変更をするよう連絡してください。  
※所属機関変更をしていない場合、分担金は前研究機関へ送金されてしまいます。

4. 「名誉教授」、「非常勤講師」、「非常勤助教」、「非常勤医師」、「派遣中」等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）**」をご提出ください。

※ 後日、提出を依頼いたします

5. 研究は4月1日から開始することは可能ですが、伺書の作成は請求番号通知後となります。

※ 後日、請求番号通知のメールをいたします

6. 添付の「研究者使用ルール（交付条件）」を必ずご一読ください。

※所属機関変更をしていない場合、分担金は前研究機関へ送金されてしまいます。