

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. ログイン

電子申請システムを利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）のID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-RadのID・パスワードを取得してください。

ご注意

- ※ 交付申請者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既にID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.1.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）へログイン

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト（<http://www-shinsei.jps.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします



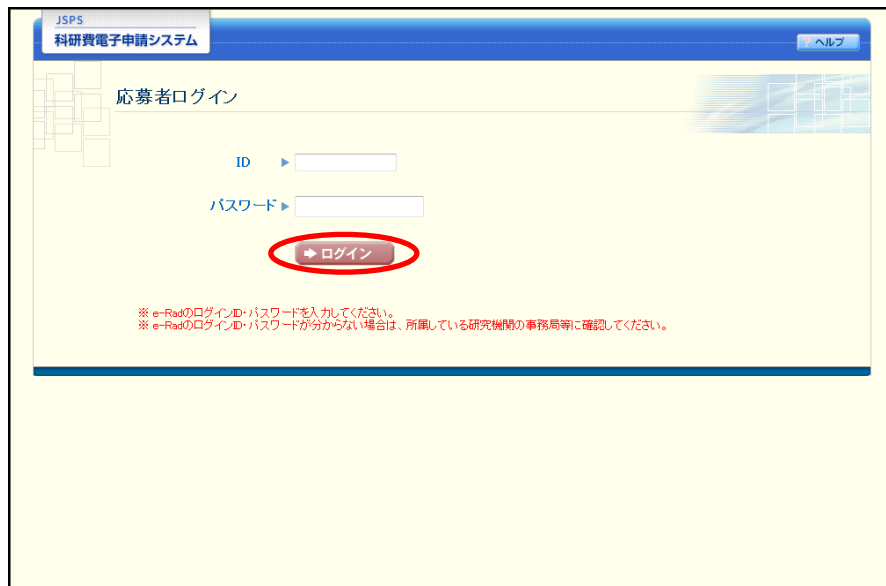
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。研究者向けの[ログイン]をクリックします。



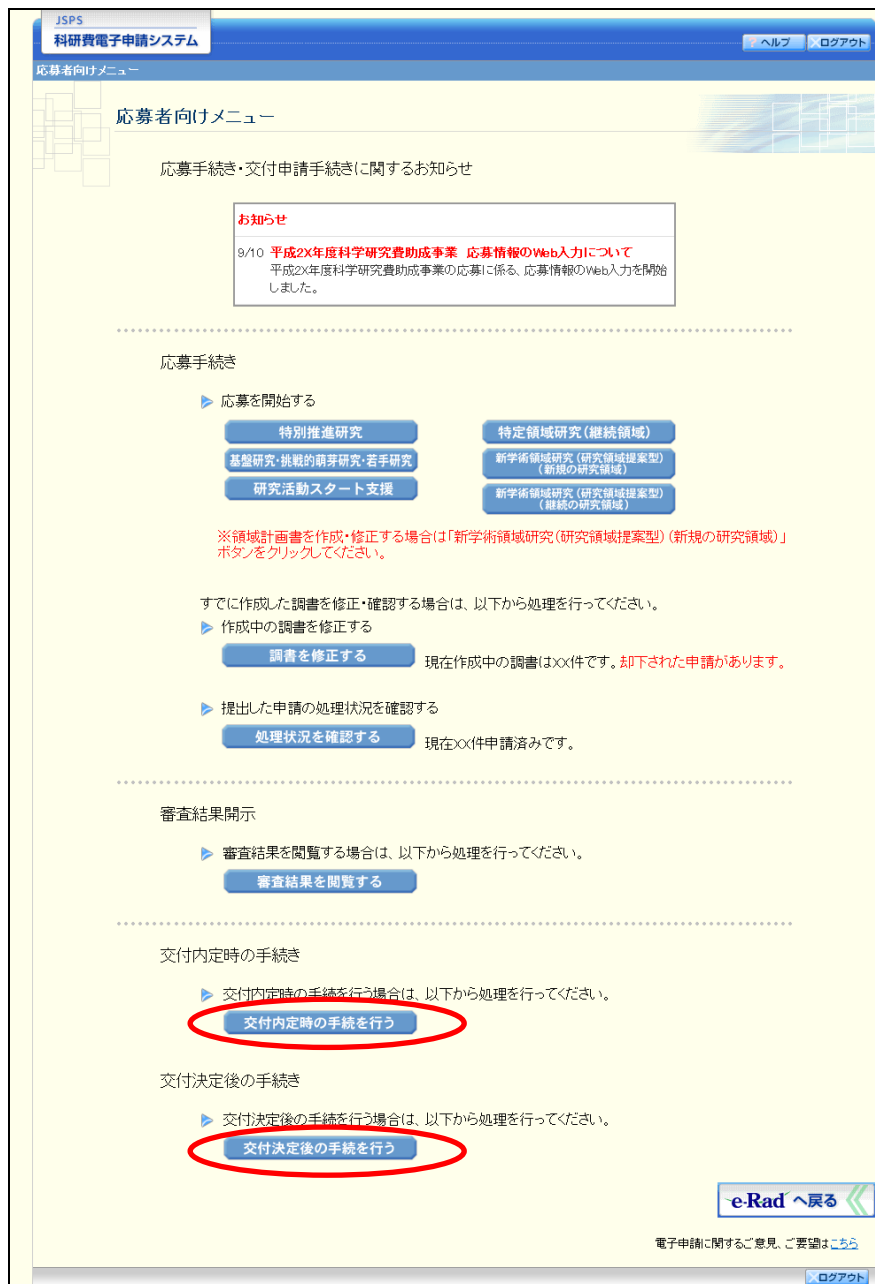
ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定時の手続を行う]、[交付決定後の手続を行う]をクリックします。



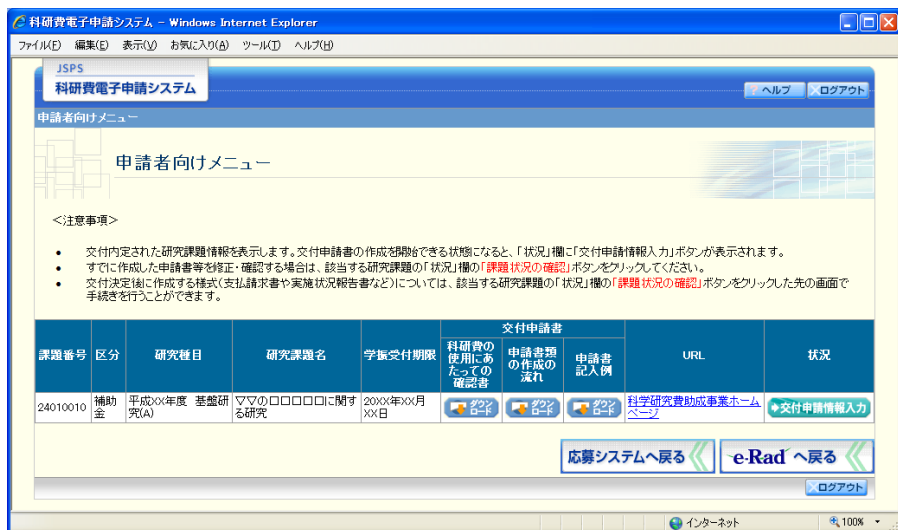
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先:0120-556-739）へお問い合わせください。
- ※ コールセンターの受付時間は下記となります。
 受付時間 9：30～17：30
 （土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

- ⑥ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2. 18. 前倒し支払請求情報の作成

2. 18. 1 前倒し支払請求情報の入力

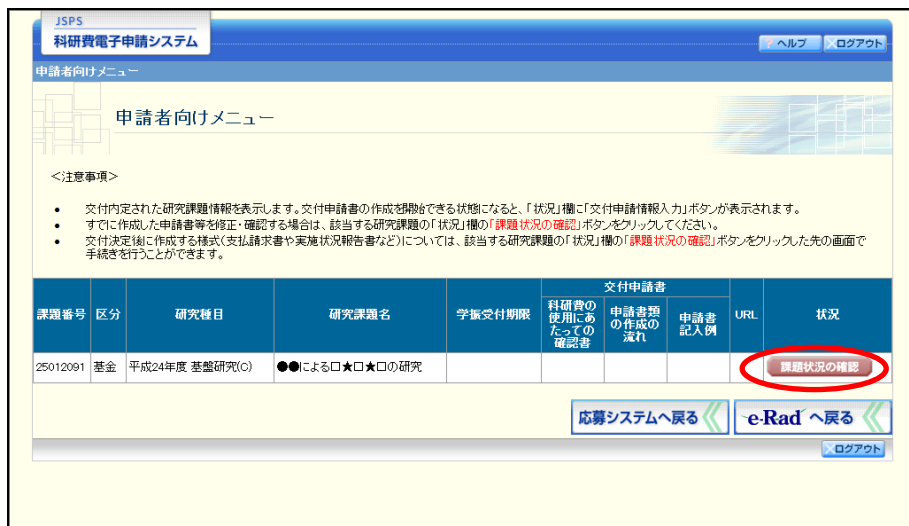
前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の [課題状況の確認] をクリックします。



- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「前倒し支払請求書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009904	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-9-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	作成する	

産前産後の休業又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] / 補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成する

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休業又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ご注意

※ 「作成する」ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

- ③ 「前倒し支払請求受付一覧」画面が表示されます。「受付状況」欄の[入力]をクリックします。



その他のボタン	
[戻る]	「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

- ※ 同一年度、同一回数で 2 件以上の前倒し支払請求書を作成することはできません。
- ※ 同一年度内に作成した前倒し支払請求書がある場合、日本学術振興会にて受理手続きが完了していなければ新たに前倒し支払請求書を作成することはできません。

- ④ 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

入力項目			
項目名		必須	内容
研究代表者の部局	部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職	職名	○	表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25（その他）」の場合、研究代表者の職名を入力します。
今回請求額	直接経費	○	未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を入力します。
今回請求額	間接経費		未請求額の間接経費のうち、前倒し支払請求をする金額を入力します。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。

その他のボタン	
[再計算]	今回請求額の合計や今後請求予定額（未請求額）を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.19.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字（①、②、③・・・）
 - ・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字（昭和 平成 など）
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字（ミリキログラム mmcmkm cc m² など）
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号（! " # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z）
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号（、。・？「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >）
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25（その他）」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。
- ※ 今回請求額を入力後、[再計算] をクリックし、今後請求予定額（未請求額）を確認してください。

※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、今回請求額の間接経費が入力項目となります。前倒し支払を請求する金額を入力してください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	00999		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)001	教養部	<small>(部署名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号)25	その他	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	交付 太郎		

再計算

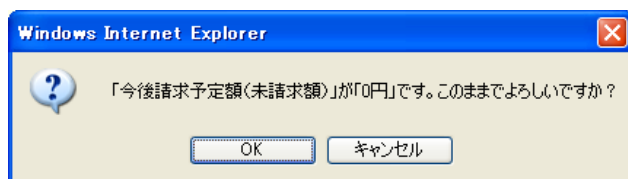
【請求額】

※今回請求額の直接経費は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	15,000,000	4,500,000	19,500,000
既請求額	1,000,000	300,000	1,300,000
今回請求額	0	0	0
今後請求予定額(未請求額)	14,000,000	4,200,000	18,200,000

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

※ 「今後請求予定額(未請求額)」の直接経費が「0円」の場合、[次へ進む]をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま先に進む場合は、[OK]をクリックします。今回請求額を修正する場合は [キャンセル] をクリックします。



- ⑤ 「前倒し支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。



その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 表示されている前倒し支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む] ボタンをクリックしてください。

- ⑥ 「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。2行以上、新たに購入する予定の主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

科研費電子申請システム

主権者向けメニュー >> 前例・支払請求作成(前例)・支払請求情報入力 > 前例・支払請求情報表示 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 前例・前例・支払請求情報

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- ※0のついた項目は必須の入力項目です。
- ※入力内容に誤りがないか確認後、[次へ進む]をクリックしてください。
- ※[一時保存]をクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【変更後の交付(予定)額】

※年度ごとに変更後の交付(予定)額を入力してください。
※最終年度の変更後の交付(予定)額も併せて必ず入力してください。

	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費		直接経費	
平成24年度	1,000,000		2,000,000	
平成25年度	1,900,000		190,000	
平成26年度	3,100,000		310,000	
平成27年度	4,000,000		390,000	
平成28年度	5,000,000		500,000	
合計	15,000,000		15,900,000	

【前例支払請求】

前例支払請求の必要性、前例を求めざる再発

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降の変更後の研究実施計画は変更を中心に入力してください。
※全ての研究実施計画の合計は1200文字以内になるよう入力してください。また、各研究実施計画には最大400文字まで入力可能です。

全ての研究実施計画の合計文字数: 0文字/1200文字

平成24年度の
研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

平成25年度の
研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

平成26年度の
研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

平成27年度の
研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

平成28年度の
研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

全ての研究実施計画の合計文字数: 0文字/1200文字

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

※新たに購入する予定となった、1品又は1組品又は1口の価額が50万円以上の主要な物品を入力してください。
※共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価額が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。

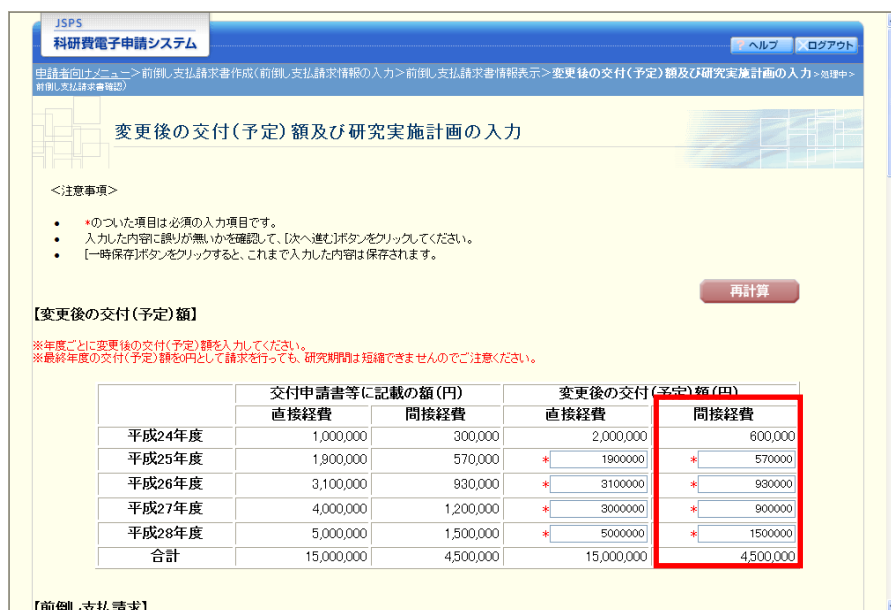
	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備 購入の負担額(円)	納入予定時期
品名						<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月
単価							
金額							
数量							
仕様							
納入予定時期							

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付（予定）額 直接経費	○	変更後の直接経費の交付（予定）額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
変更後の交付（予定）額 間接経費		変更後の間接経費の交付（予定）額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	○	後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
研究実施計画	○	各年度の研究実施計画を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備に該当する場合は「共用設備」にチェックを入れた上、負担額を入力します。
納入予定時期	年	リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
	月	リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

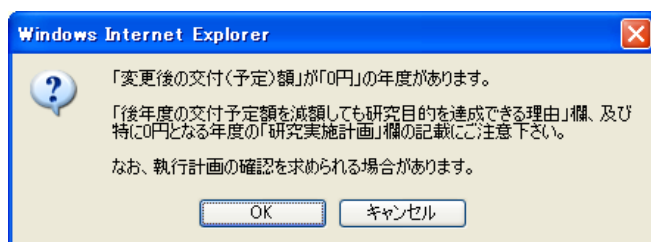
その他のボタン	
[再計算]	変更後の請求（予定）額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.19.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

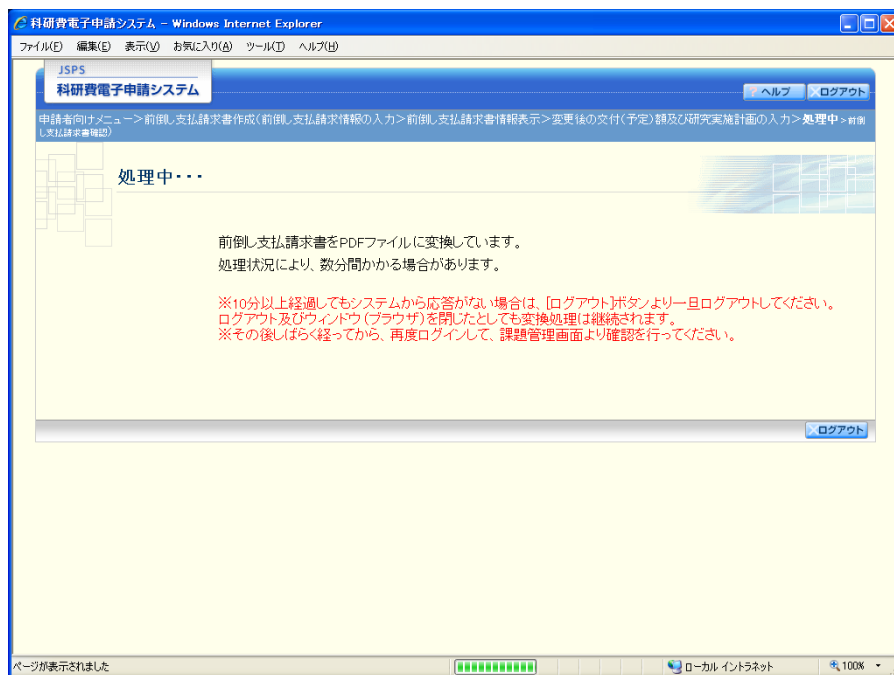
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画共に 800 文字まで保存することができます。
[次へ進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっています。また、本年度以降の研究実施計画は全年度合計で 1200 文字、各年度の研究実施計画は 400 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は前倒し支払請求書 PDF に反映されます。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付（予定）額の間接経費を入力してください。



- ※ 「変更後の交付（予定）額」の直接経費が「0 円」の年度が含まれる場合、[次へ進む] をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま先に進む場合は、[OK] をクリックします。



⑦ エラーがない場合、前倒し支払請求書を PDF ファイルに変換します。

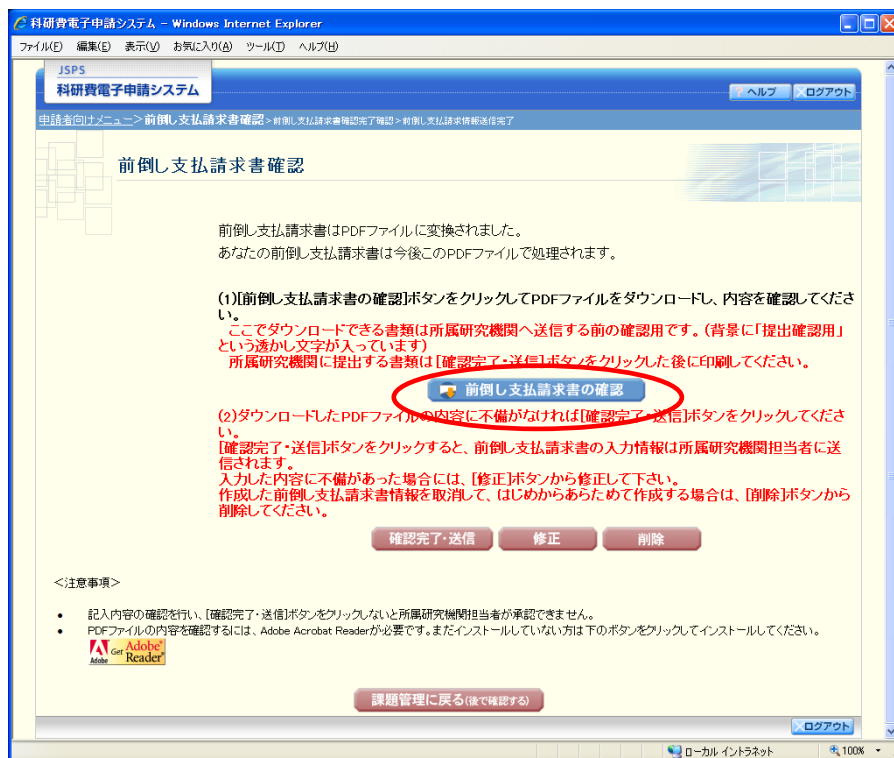


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認]をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.19.1 処理状況確認」をご参照ください。

- ⑧ 「前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。



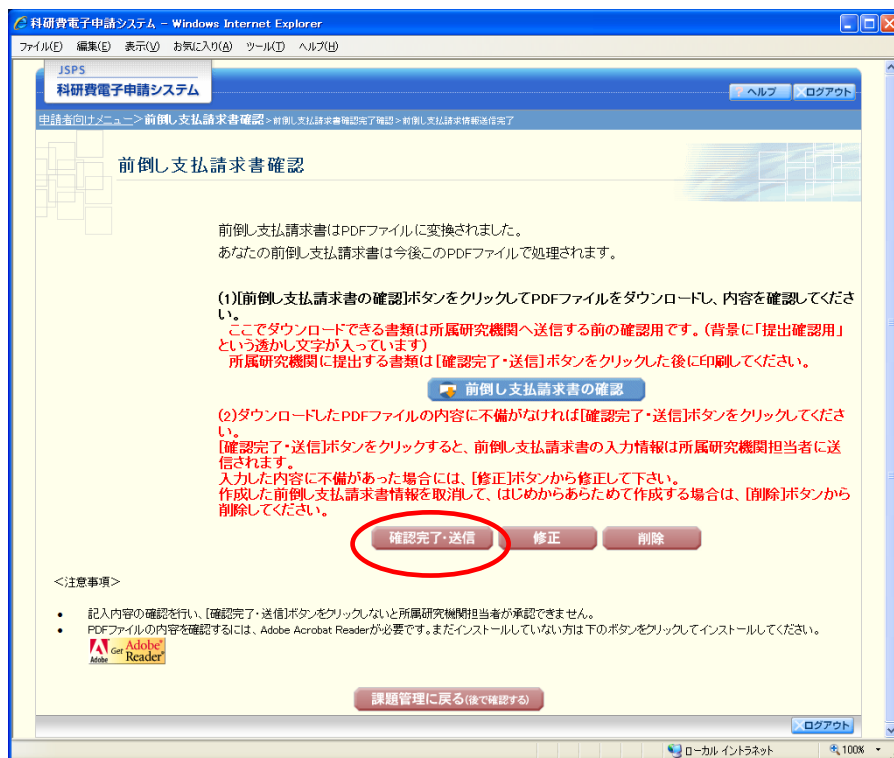
ご注意

- ※ 前倒し支払請求書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『前倒し支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	前倒し支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「前倒し支払請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	前倒し支払請求情報の修正を行うために、「前倒し支払請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	前倒し支払請求情報の削除を行うために、「前倒し支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	前倒し支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の前倒し支払い請求書の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑨ 前倒し支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

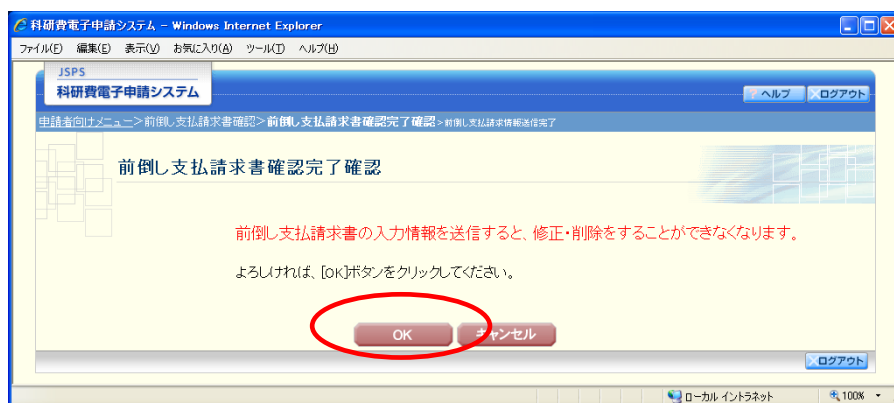
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ [前倒し支払請求書確認] 画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした前倒し支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして [前倒し支払い請求情報の入力] 画面に戻り、再度前倒し支払請求情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の前倒し支払請求情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された前倒し支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし確認を行ってください。

- ⑪ 「前倒し支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

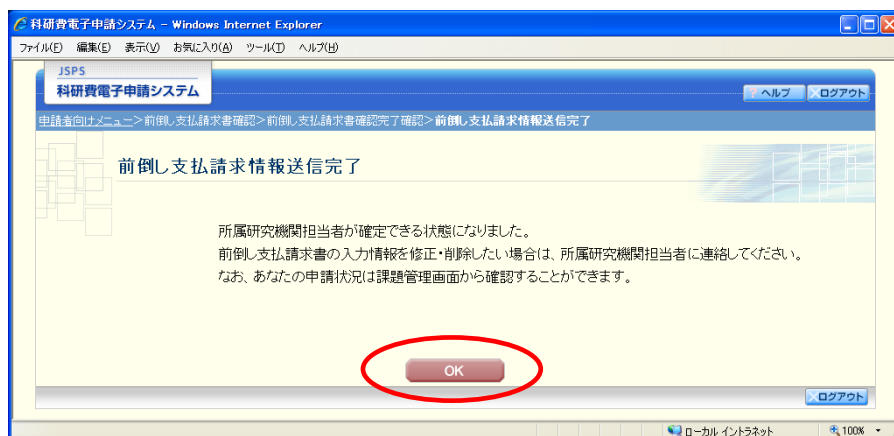


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 前倒し支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑫ 「前倒し支払請求情報送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 前倒し支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑬ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「前倒し支払請求書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	作成する	

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年1月22日	(F-3)前倒し支払請求書	平成25年度	1回目		書類確認	所属研究機関受付中

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は、一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.18.2 一時保存

前倒し支払請求情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 前倒し支払請求情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the '前倒し支払請求情報の入力' (Input of Advance Payment Request Information) screen. It includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and a breadcrumb trail. Below the header is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points. The main content area is titled '科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書' (Advance Payment Request Form for Scientific Research Fee Granting Business (Academic Research Granting Fund Granting Money)). It contains a form with fields for '機関番号' (00999), '所属研究機関' (〇〇大学), '部局' (番号) 001 (教養部), '職' (番号) 25 (その他), and '研究代表者氏名' (交付 太郎). A '再計算' (Recalculate) button is located to the right. Below the form is a '【請求額】' (Request Amount) section with a note: '※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。' (Please input the direct cost of this request amount in units of 100,000 yen). A table shows the following data:

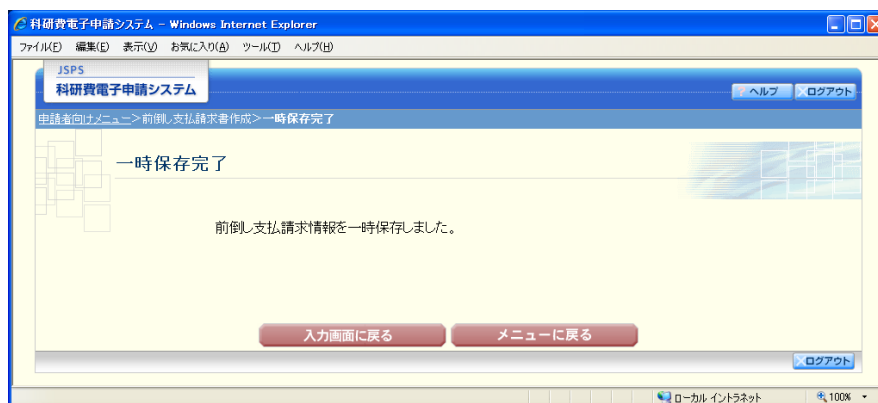
	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	15,000,000	4,500,000	19,500,000
既請求額	1,000,000	300,000	1,300,000
今回請求額	0	0	0
今後請求予定額(未請求額)	14,000,000	4,200,000	18,200,000

At the bottom of the form, there are three buttons: '次へ進む' (Next), '一時保存' (Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '一時保存' button is circled in red in the image.

ご注意

- ※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

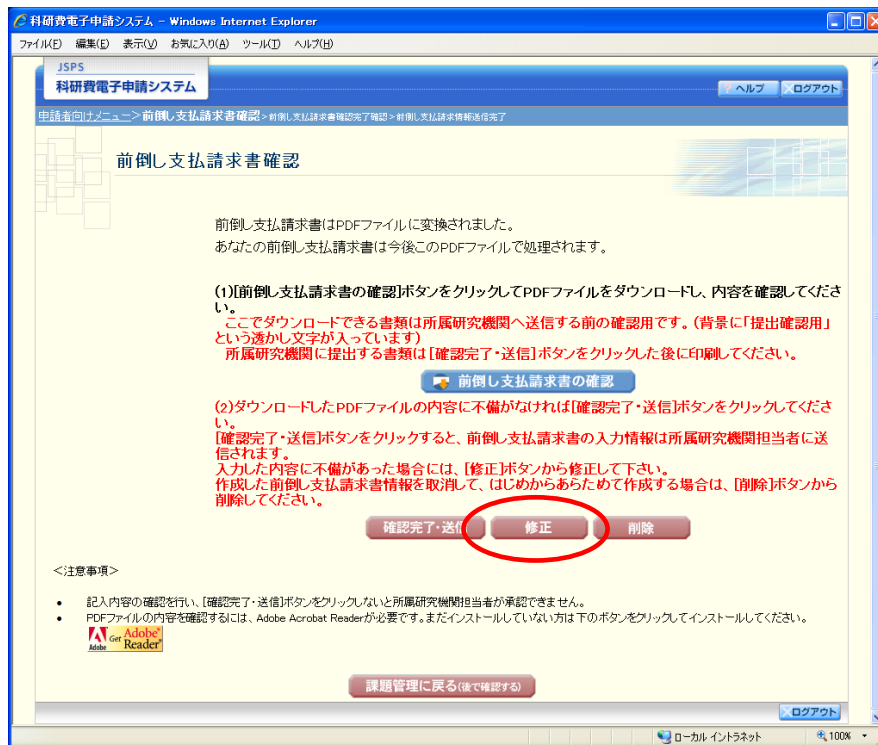
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。（「2.19.3 再開」を参照してください。）

2. 18.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	00999		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)001	教養部	<small>(部署名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号)25	その他	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	交付 太郎		

再計算

【請求額】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	15,000,000	4,500,000	19,500,000
既請求額	1,000,000	300,000	1,300,000
今回請求額	0	0	0
今後請求予定額(未請求額)	14,000,000	4,200,000	18,200,000

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

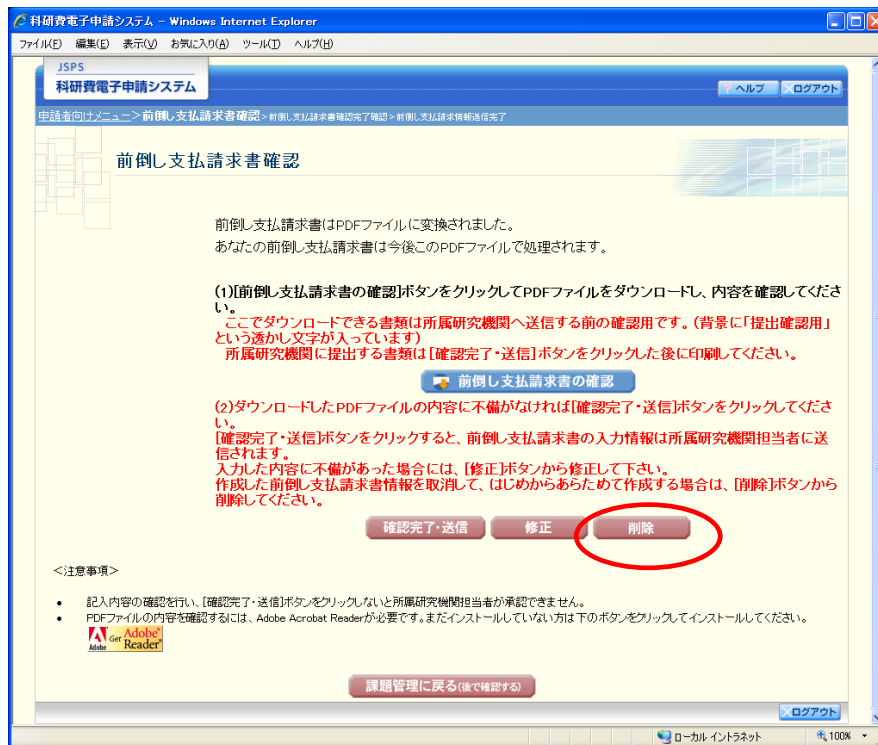
ご注意

- ※ 修正後は、作成された前倒し支払請求書のPDFファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

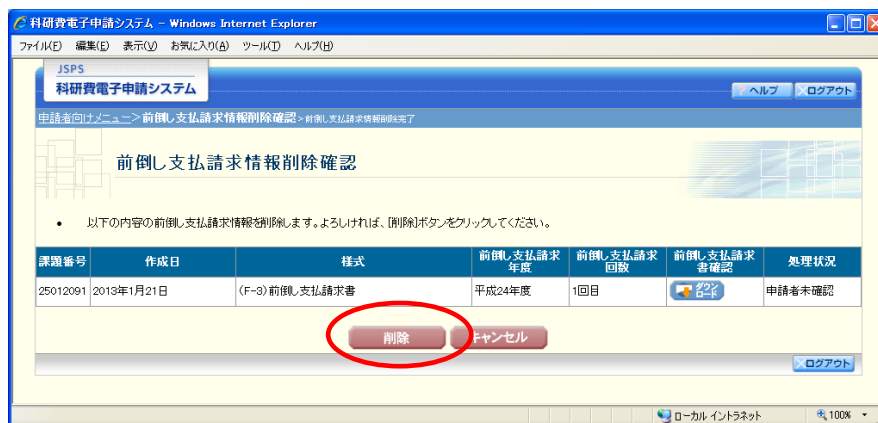
2. 18. 4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「前倒し支払請求情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、前倒し支払請求データを削除します。

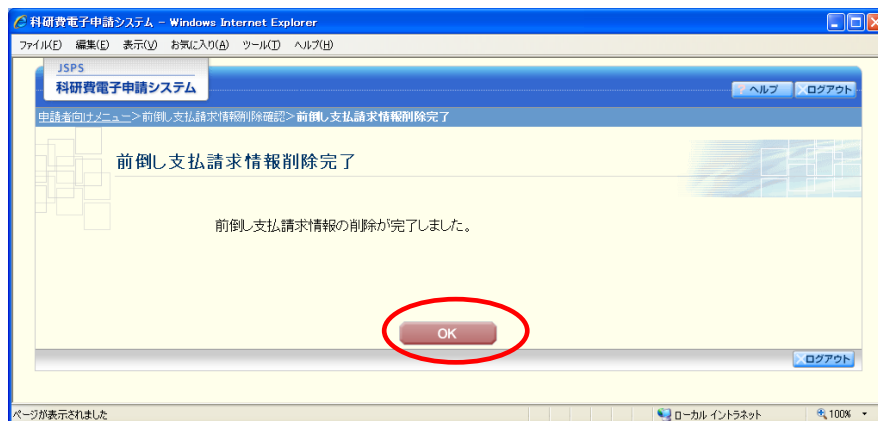


ご注意

- ※ 削除された前倒し支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で前倒し支払請求情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (前倒し支払請求 書確認)]	前倒し支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類の ダウンロード」を参照してください。
[キャンセル]	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基 金助成金）」画面を表示します。

- ③ 「前倒し支払請求情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する前倒し支払請求書が削除されていることを確認してください。

課題管理（学術研究助成基金助成金）

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・駅名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009904	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	提出予定
平成25年度		学振受理 📄	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	作成する	

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

注意事項

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Get Adobe Reader

メニューに戻る

2. 19. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開

一時保存して中断していた前倒し支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した前倒し支払請求書を修正することができます。

2. 19. 1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。



- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度			提出予定
平成27年度			提出予定
平成28年度			提出予定

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年1月22日	(F-3)前倒し支払請求書	平成25年度	1回目			申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

- 作成途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一旦作成した申請書を削除した申請者は一時保存して(できない)
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きの申請書・申請書確認画面は、提出済みの申請書は削除されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	前倒し支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[再開]	一時保存した前倒し支払請求書の作成を再開するために、「前倒し支払請求情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した前倒し支払請求書の修正を行うために、「前倒し支払請求情報の入力」画面を表示します。
[確認]	前倒し支払請求書を確認するために、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の前倒し支払請求書を削除するために「前倒し支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2. 19.2 前倒し支払請求書PDFファイルのダウンロード

前倒し支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「前倒し支払請求書」欄の[ダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a '研究課題の最新状況を確認' button.

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	作成する	

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] | 補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年1月22日	(F-3)前倒し支払請求書	平成25年度	1回目		ダウンロード	申請者未確認

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。

2.19.3 再開

一時保存した前倒し支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there's a breadcrumb '申請者向けメニュー > 課題管理' and a title '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible.

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	提出予定
平成25年度		学振受理 [ボタン]	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
[作成する]	[作成する]	

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] 補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成日 **様式** **年度** **回数** **学振受理日** **書類確認** **処理状況**

2019年1月22日	(F-3)前倒し支払請求書	平成25年度	1回目			作成済 再開 [ボタン]
------------	---------------	--------	-----	--	--	-----------------

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader [ボタン]

[メニューに戻る] [ログアウト]

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	00699		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)001	教養部	<small>(部署名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号)25	その他	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	交付 太郎		

再計算

【請求額】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	15,000,000	4,500,000	19,500,000
既請求額	1,000,000	300,000	1,300,000
今回請求額	* 0	0	0
今後請求予定額(未請求額)	14,000,000	4,200,000	18,200,000

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し支払請求情報を作成後は、作成されたPDFファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

2.19.4 確認

「2.18.1 前倒し支払請求情報の入力」の「前倒し支払請求書確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した前倒し支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	□□□□□研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【D-2-1】	支払請求書 【D-4(初年度)、F-2】	実施状況報告書 【F-6-1、F-7-1】 実績報告書 【F-6-2、F-7-2】
平成24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	提出予定
平成25年度		学振受理 [ボタン]	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 【F-3】	研究分担者変更承認申請書 【F-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【F-10】
[作成する]	[作成する]	

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 【F-13-2】		補助事業期間延長承認申請書 【F-14】

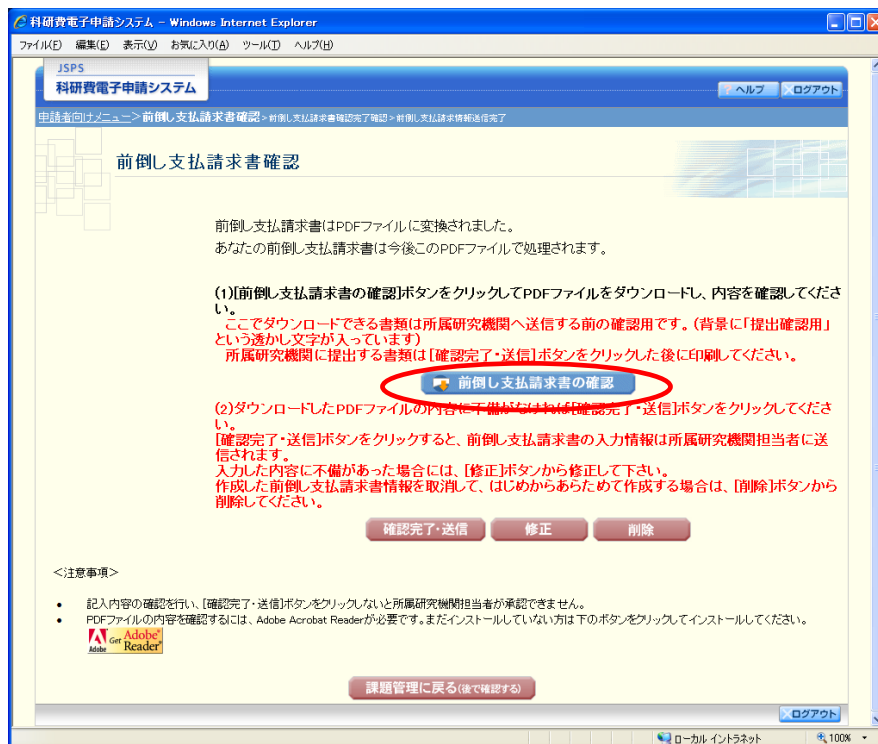
作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年1月22日	(F-3)前倒し支払請求書	平成25年度	1回目		[確認] [修正] [削除]	

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類の不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

- ② 「前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認] をクリックして前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.18.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない前倒し支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2. 19.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された前倒し支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の[修正]をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	提出予定
平成25年度		学振受理 📄	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
◆作成する	◆作成する	

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書理確認	処理状況
2013年1月22日	(F-3)前倒し支払請求書	平成25年度	1回目		📄	修正 印刷

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	00699		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)001	教養部	<small>(部署名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号)25	その他	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	交付 太郎		

再計算

【請求額】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	15,000,000	4,500,000	19,500,000
既請求額	1,000,000	300,000	1,300,000
今回請求額	* 0	0	0
今後請求予定額(未請求額)	14,000,000	4,200,000	18,200,000

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し支払請求情報を修正後は、作成されたPDFファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。