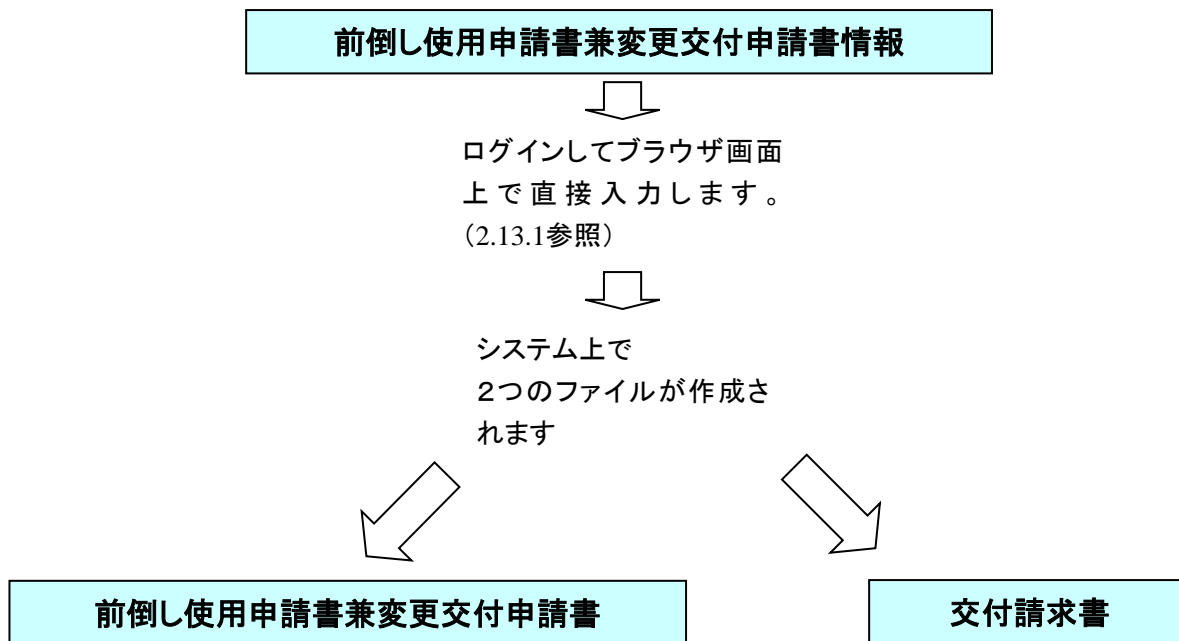


## 1.8. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ

電子申請システム(交付申請)では、科学研究費補助金の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は前倒し使用申請書兼変更交付申請書・交付請求書の2つのデータから構成されます。



前倒し使用申請書兼変更交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.14.2参照)

確認が完了すれば、この前倒し使用申請書兼変更交付申請書・交付請求書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

## 2. 13. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成

### 2. 13. 1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力

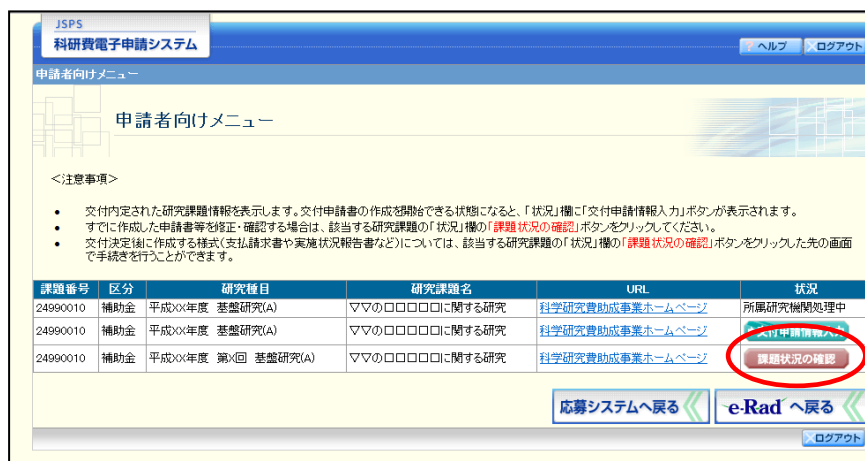
前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。



課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中 課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」欄の [作成する] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

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
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 [名]	学振受理 [名]	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]
作成する	作成する

補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究代表者(学振)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		作成する

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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受けられない場合)」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。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)権限(学振)を必要とする理由書
- 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

ログアウト

**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 「前倒し使用申請受付一覧」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。

年度	回数	研究種目	受付期間	受付状況
平成24年度	1回目	基盤研究(A)	2012年7月2日～2012年9月1日	学振受理(手続完了)
平成24年度	2回目	基盤研究(A)	2012年9月2日～2012年12月1日	入力
平成24年度	3回目	基盤研究(A)	2012年12月2日～2012年12月31日	受付期間外

#### その他のボタン

[戻る]

前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

④ 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成 (前倒し使用申請情報の入力 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等の入力 > 照準中 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

### 前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。なお、\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報をご修正してください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応酬についてよくあるご質問」をご覧ください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又はその他の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成28年度		
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	* 〇〇課	
	職名	* △△係長	
	氏名	(姓)* 経費	(名)* 一郎

**【補助金額(交付予定額)】**

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。  
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000円	* 3000000円	13,000,000円
追加配分額	* 3000000円	* 900000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

**【直接経費の費目別内訳】**

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2000000円	* 0円	* 500000円	* 500000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局	○	研究代表者の部局を入力します。
研究代表者の職	○	研究代表者の職を入力します。
経費管理担当者	○	経費管理担当者の部局名を入力します。
部局名		
職名	○	経費管理担当者の職名を入力します。
氏名(姓)	○	経費管理担当者の氏名(姓)を入力します。
氏名(名)	○	経費管理担当者の氏名(名)を入力します。
変更前の交付額	○	前年度の支出済額の直接経費のみ入力します。
直接経費		
間接経費	○	前年度の支出済額の間接経費のみ入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
追加配分額	○	追加配分額の直接経費のみ入力します。
直接経費		
間接経費	○	追加配分額の直接間接経費のみ入力します。
変更前の交付額	○	変更前の交付額の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	変更前の交付額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	変更前の交付額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	変更前の交付額のおの他を入力します。
追加配分額	○	追加配分額の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	追加配分額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	追加配分額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	追加配分額の費目別内訳のおの他を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目 (\*印) に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。

⑤ 「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、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

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

再計算

【前倒しに伴う次年度以降の調整額】

※前倒し(使用)による次年度以降の減額も反映した直接経費の交付予定額を年度別に10万円単位で入力してください。  
 ※研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を10万円未満とすることは認められませんのでご注意ください。  
 ※次年度以降の各年度において、変更後の直接経費の交付予定額を変更前の額より増額することはできません。

(直接経費)	交付決定額一覧等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
平成26年度	10,000,000	13,000,000
平成27年度	10,000,000	* 7,500,000
平成28年度	10,000,000	* 9,500,000
平成29年度	10,000,000	* 10,000,000
合計	40,000,000	40,000,000

前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景

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。)  
 本年度実施計画の△△について進展があり、既に▲▲という成果を得ている。この成果を踏まえて平成●年度に予定している□□を前倒して、早期に◇◇◇◇を実施できれば、より詳細な▽▽▽▽が可能となり、本研究目的である■●●■がさらに加速すると期待される。△△上のようにより研究をより進展させることができるため、◇◇◇◇の実施に必要な◆◆費について前倒し使用申請を行う。

入力文字数: 178文字  
 ※今年度の研究が加速しており、前倒し使用を行うことで更に研究の進展が見込まれることが分かるように入力してください。

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500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)  
 平成●年度と▲年度の交付予定額を前倒しして、□□を本年度に実施することになるが、○○○であり○○○○であるため研究遂行上問題は無い。具体的な次年度以降の研究計画であるが、平成●年度は、◆◆◆◆であり、◆◆◆◆を行う。平成▲年度は、▽▽▽であり、▽▽▽▽についての詳細を行う。平成■年度は、▼▼▼を行い、▼▼▼▼することによって研究目的をより高いレベルで達成することを目指す。

入力文字数: 182文字  
 ※次年度以降の計画の概要についても年度別に入力してください。

調整金による追加配分により実施する研究計画

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。)  
 本年度の当初研究計画に加え、追加配分により○○○○を行う。具体的には△△△△により□□□□、●●●●をおこなう。得られた結果については、本年度の当初計画にある▲▲▲▲の結果と総合的に◇◇◇◇することで、より詳細な▽▽▽▽を行う。

入力文字数: 115文字  
 ※当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。  
 ※追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期に注意してください。

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付(予定)額	○	変更後の交付(予定)額を入力します。
前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し使用の必要性、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。
調整金による追加配分により実施する研究計画	○	調整金による追加配分により実施する研究計画を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景、調整金による追加配分により実施する研究計画の最大文字数について、一時保存時には 800 文字まで保存することができます。  
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、400 文字 (改行は 2 回まで入力可能) となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 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の最大文字数について、一時保存時には 1000 文字まで保存することができます。  
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、500 文字 (改行は 2 回まで入力可能) となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] 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「前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景」、「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」、「調整金による追加配分により実施する研究計画」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。



- ⑥ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2行以上、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。

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 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、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。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してください。
- 交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に入力してください。また、追加交付により新たに購入する物品について追加してください。交付申請書等に記載していたが購入を取りやめた物品については削除してください。

	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)	追加配分額 からの負担額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	<input checked="" type="checkbox"/> 追加配分額 200000	平成 26 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	<input type="checkbox"/> 追加配分額	平成 年 月
追加								

一時保存をして次へ進む    一つ前に戻る    一時保存    保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
金額		金額を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
追加配分額からの負担額 追加配分額		追加配分額からの負担額を入力する場合にチェックします。
追加配分額からの負担額		追加配分額からの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	
[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。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

**補助事業者等の入力**

<注意事項>

- \*のついた項目は必須の入力項目です。
- 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の[分担者を外す]の欄にチェックを入れてください。
- 研究分担者を追加する場合は入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- 既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- 表示された研究分担者の所属研究機関、部局、職、氏名、役割分担、直接経費(変更前の交付額)が異なる場合、正しい情報をご修正してください。
- 入力した内容に誤りが無いことを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	分担者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分 担事項等を具体的に記入すること)	エフオー (%)	直接経費 (研究者別内訳 円)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ) プリガナダイヒョウ タロウ (漢字等) (姓)代表 (名)太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	60	(変更前の交付額) * 8000000 (追加経費) * 2000000 (合計額) 10,000,000円
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・イロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)・22345 BBB大 学 2.(番号)・123 EE学部 (部局 番号一致の名称と部署名が異なる 場合に記入)	〇〇〇〇 【分担者から外す理由】	0	(変更前の交付額) * 1600000 (追加経費) * 0 (合計額) 1,600,000円
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)23456789 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・シロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・22345 BBB大 学 2.(番号)・123 EE学部 (部局 番号一致の名称と部署名が異なる 場合に記入)	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】	0	(変更前の交付額) * 400000 (追加経費) * 0 (合計額) 400,000円
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)・24567890 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・サブロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)・22345 BBB大 学 2.(番号)・123 EE学部 (部局 番号一致の名称と部署名が異なる 場合に記入)	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】	15	(変更前の交付額) * 0 (追加経費) * 1000000 (合計額) 1,000,000円

補助金額(交付予定額) 変更前の交付額 10,000,000 円  
追加経費 3,000,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 3 名  
変更前の交付額 合計 10,000,000 円  
追加経費 合計 3,000,000 円  
合計額 合計 13,000,000 円

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

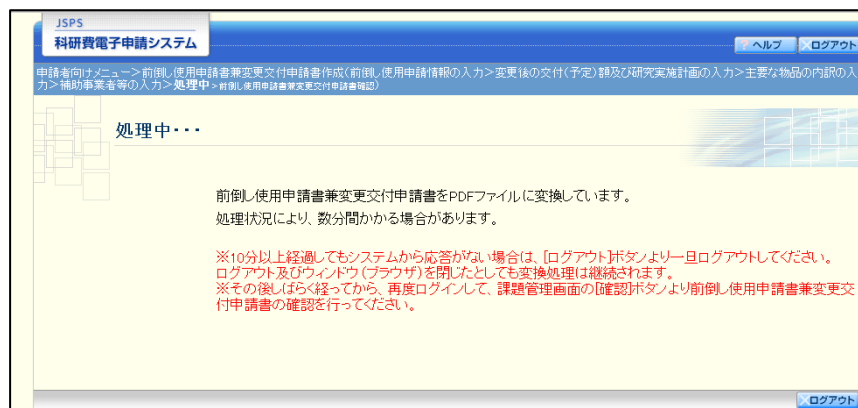
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
エフォート (%)	○	研究代表者のエフォートを入力します。
変更前の交付額	○	研究代表者の直接経費 (変更前の交付額) を入力します。
追加配分額	○	研究代表者の直接経費 (追加配分額) を入力します。
研究分担者 表示順	○	前倒し使用申請書兼変更交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名 (フリガナ)	○	研究分担者の氏名 (フリガナ) を入力します。
氏名 (漢字等)	○	研究分担者の氏名 (漢字等) を入力します。
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を新規追加した理由を入力します。
分担者から外す理由	○	※研究分担者から外した場合のみ 研究分担者から外す理由を入力します。
エフォート (%)	○	研究分担者のエフォートを入力します。
変更前の交付額	○	研究分担者の直接経費 (変更前の交付額) を入力します。
追加配分額	○	研究分担者の直接経費 (追加配分額) を入力します。

その他のボタン	
【一覧 (所属研究機関)】	「機関番号一覧」画面を表示します。
【一覧 (部局)】	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
【追加】	研究分担者の入力枠を1つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合は表示されません。
【削除】	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合は表示されません。
【再計算】	補助事業者の合計、直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 【追加】をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の【追加】、【削除】ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「分担者から外す理由」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「エフォート」欄と「追加配分額」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

- ⑧ エラーがない場合、前倒し使用申請書兼変更交付申請書、交付請求書を PDF ファイルに変換します。

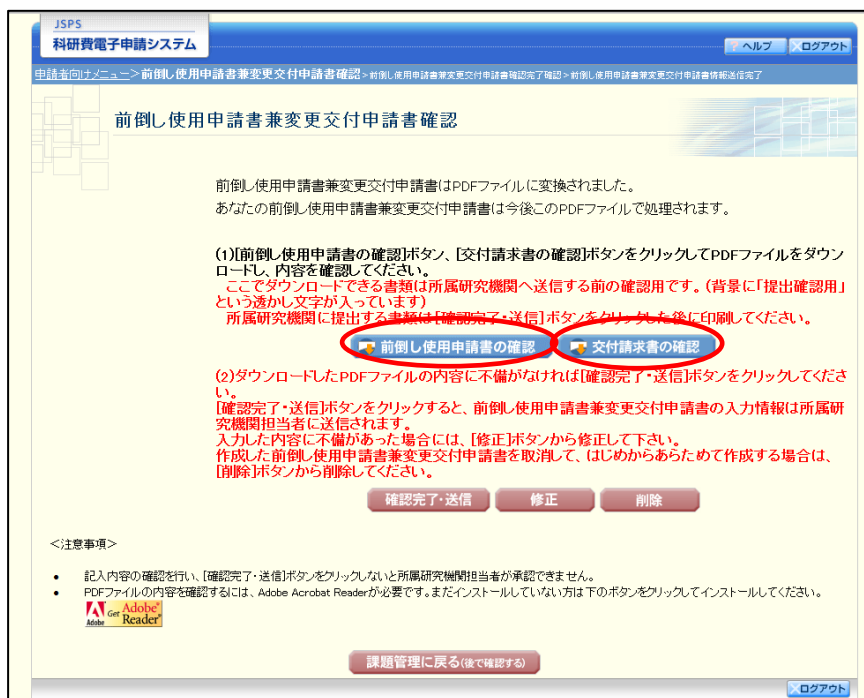


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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直し、「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(科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑨ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[前倒し使用申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された前倒し使用申請書兼変更交付申請書、交付請求書の内容に不備がないか確認します。

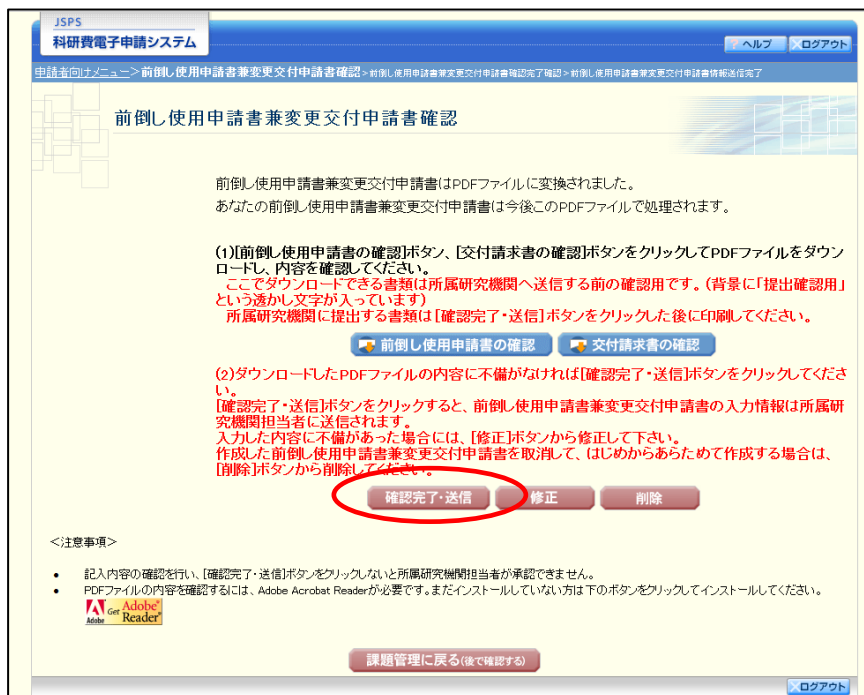


**ご注意**

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書と交付請求書は 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 Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『前倒し使用申請書兼変更交付申請書』及び『交付請求書』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]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了し、送信を行うために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の修正を行うために、「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の削除を行うために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の前倒し使用申請書の [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。

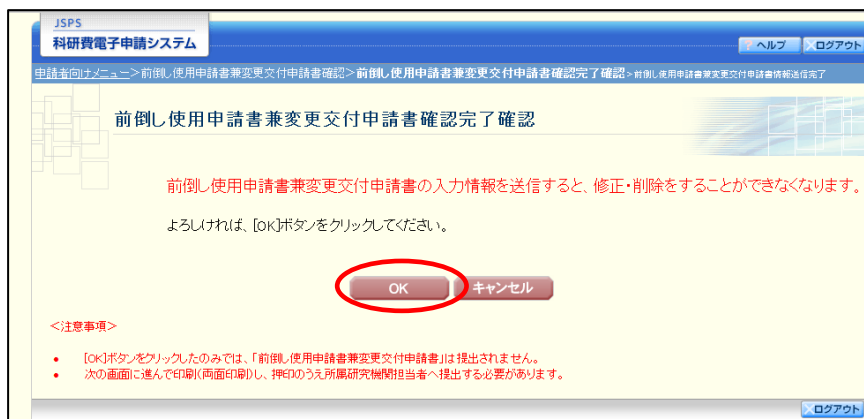
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、  
[確認完了・送信] をクリックします。



## ご注意

- ※ ダウンロードした『前倒し使用申請書兼変更交付申請書』及び『交付請求書』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「前倒し使用申請情報の入力」画面に戻り、再度前倒し使用申請書兼変更交付申請書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使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された前倒し使用申請書兼変更交付申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑪ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

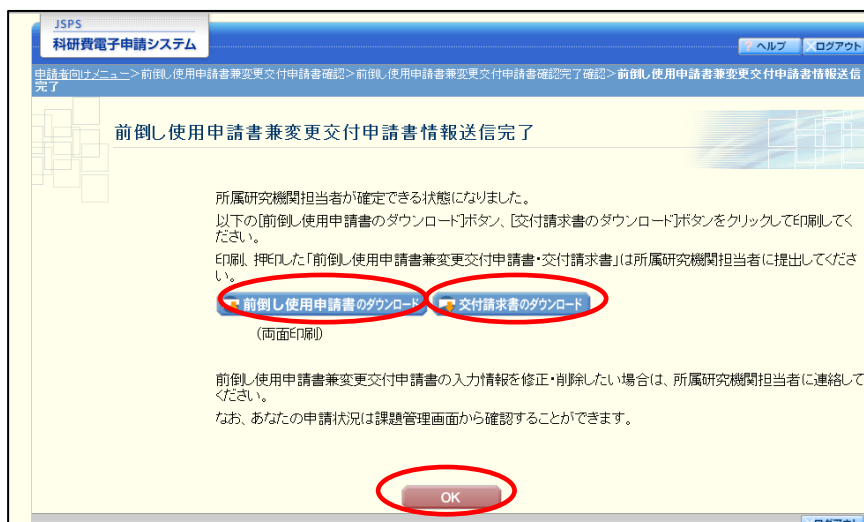


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了せずに、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。

**ご注意**

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請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 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。[前倒し使用申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した前倒し使用書兼変更交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



**ご注意**

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」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「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

**課題管理 (科学研究費補助金)**

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
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
平成24年度	学振受理 [A-2-1]	学振受理 [A-4-1]	

**必要に応じ提出する書類**

次年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-2】	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-3】
作成する	作成する

補助事業者変更承認申請書 【C-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】	繰越(空席)を必要とする理由書 【C-26】
作成する		作成する

**作成日**

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書	1回目		C-3-3 A-4-1	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。
  - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-6、C-7-1、C-17-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-18)研究結果報告書
  - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 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 Get Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

## 2.13.2 一時保存

前倒し使用申請書兼変更交付申請書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 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

研究代表者氏名	(漢字) 交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成29年度		
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	* 〇〇課	
	職名	* △△係長	
	氏名	(姓)* 経費	(名)* 一郎

【補助金額(交付予定額)】

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。  
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000円	* 3000000円	13,000,000円
追加配分額	* 3000000円	* 900000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

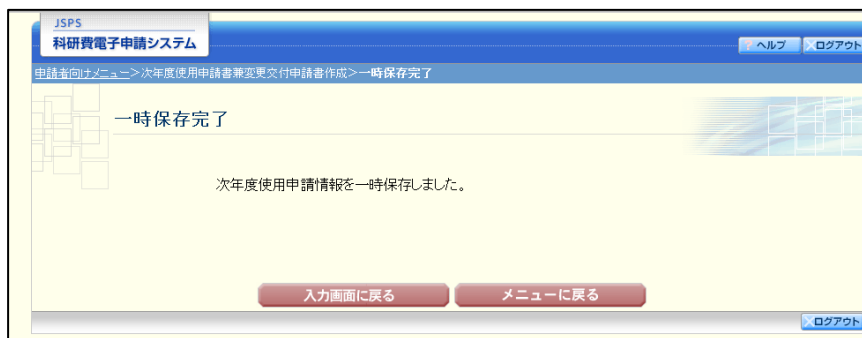
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2000000円	* 0円	* 500000円	* 500000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

一時保存をして次へ進む    **一時保存**    保存せずに戻る    ログアウト

### 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。

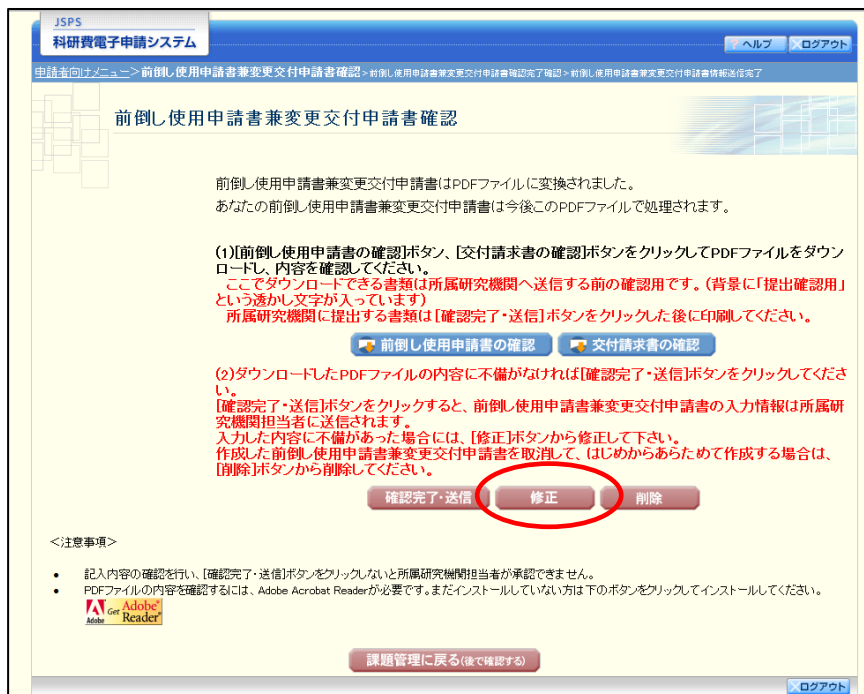
**ご注意**

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.14.3 再開」を参照してください。)

## 2.13.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力)>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>主要な物品の内訳の入力>補助費業者等の入力>処理中>前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

### 前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。なお\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応酬についてよくある質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者を確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又は[その他]の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成29年度		
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	* 〇〇課	
	職名	* △△係長	
	氏名	(姓)* 経費	(名)* 一郎

【補助金額(交付予定額)】  
※[追加配分額]の直接経費は10万円単位で入力してください。  
※[追加配分額]の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000 円	* 3000000 円	13,000,000 円
追加配分額	* 3000000 円	* 900000 円	3,900,000 円
変更後の交付予定額	13,000,000 円	3,900,000 円	16,900,000 円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000 円	* 1000000 円	* 1000000 円	* 1000000 円	10,000,000 円
追加配分額	* 2000000 円	* 0 円	* 500000 円	* 500000 円	3,000,000 円
変更後の交付予定額	9,000,000 円	1,000,000 円	1,500,000 円	1,500,000 円	13,000,000 円

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

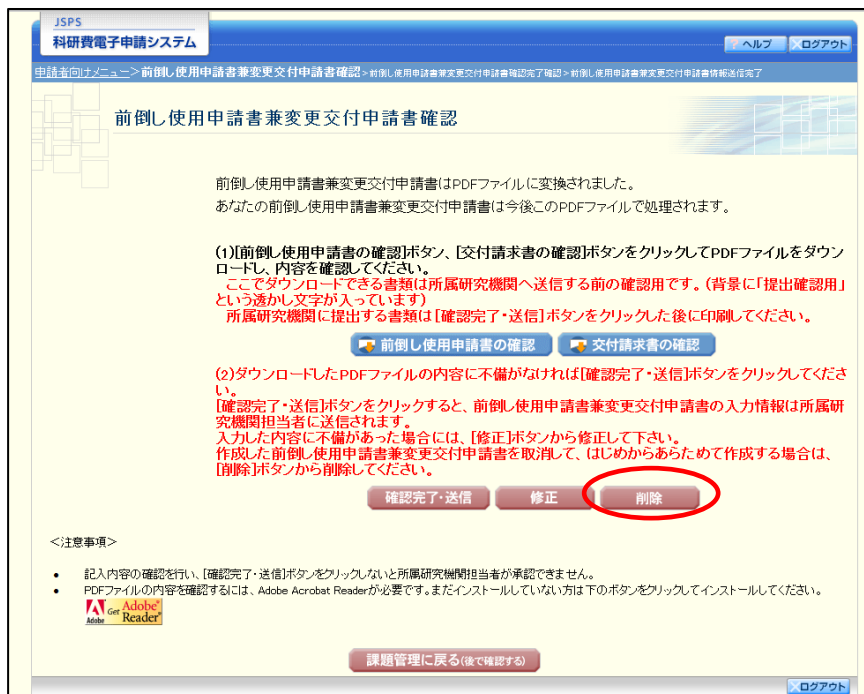
## ご注意

- ※ 修正後は、作成された前倒し使用申請書兼変更交付申請書の 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。

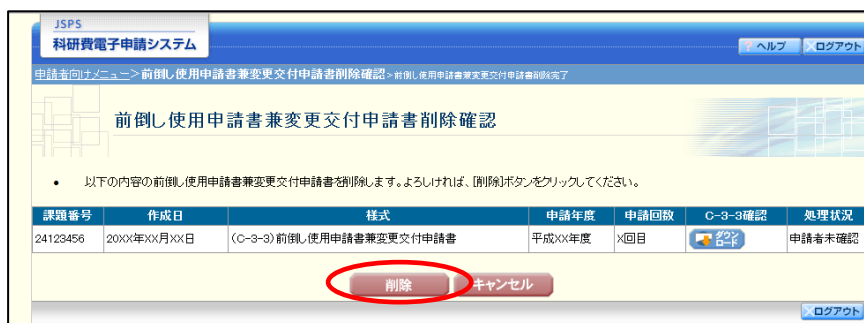
## 2.13.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。

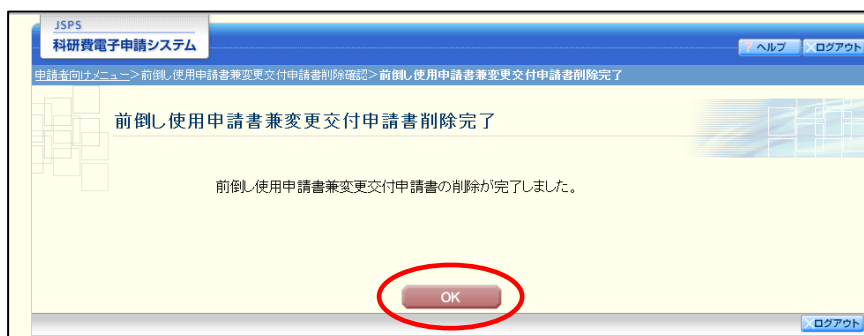


### ご注意

- ※ 削除された前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書が削除されていることを確認してください。



## 2. 14. 処理状況確認・前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成再開

一時保存して中断していた前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を修正することができます。

### 2. 14. 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	保存申請情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「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 (科学研究費補助金)

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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度 学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]
作成する	作成する

補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(空債)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		作成する

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	1回目		C-3-3 A-4-1	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、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(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。
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)繰越(空債)を必要とする理由書
- 各種手続きは「申請者向けメニュー」から「申請書の作成」から「前倒し使用申請書」を選択して受け付けられます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。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

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書、及び交付請求書の 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開するために、「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した前倒し使用申請書兼変更交付申請書の修正を行うために「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[確認]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書を確認するために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除するために「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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。

## 2.14.2 前倒し使用申請書兼変更交付申請書PDFファイルダウンロード

前倒し使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類

交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学振受理 [ダウンロード]	学振受理 [ダウンロード]	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]
作成する	作成する

補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(空債)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		作成する

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	1回目		C-3-3 A-4-1 [ダウンロード]	申請者未確認 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受付られない場合)」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。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)繰越(空債)を必要とする理由書
- 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

### ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

## 2.14.3 再開

一時保存した前倒し使用申請書兼変更交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) 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 (科学研究費補助金)'. 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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

**必要に応じ提出する書類**

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]		前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	
作成する		作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(空席)を必要とする理由書 [C-26]	
作成する		作成する	

**作成日**

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書				15534 再開 閉鎖

**<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、「如下(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。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-6, C-7-1, C-7-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-10)研究成果報告書
  - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 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。

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' and 'ログアウト'.

② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等の入力 > 途中で前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

### 前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。  
なお\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックして下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を利用して利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

**平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書**

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成29年度		
研究課題名	〇〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	*〇〇課	
	職名	*△△係長	
	氏名	(姓)*経費	(名)*一郎

**【補助金額(交付予定額)】**  
 ※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。  
 ※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000円	* 3000000円	13,000,000円
追加配分額	* 3000000円	* 900000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

**【直接経費の費目別内訳】**

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2000000円	* 0円	* 500000円	* 500000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

**ご注意**

- ※ 「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業者変更承認申請情報を作成後は、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。

## 2.14.4 確認

「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」の「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した前倒し使用申請書兼交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24122456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]		前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	
作成する		作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(空俵)を必要とする理由書 [C-26]	
作成する		作成する	

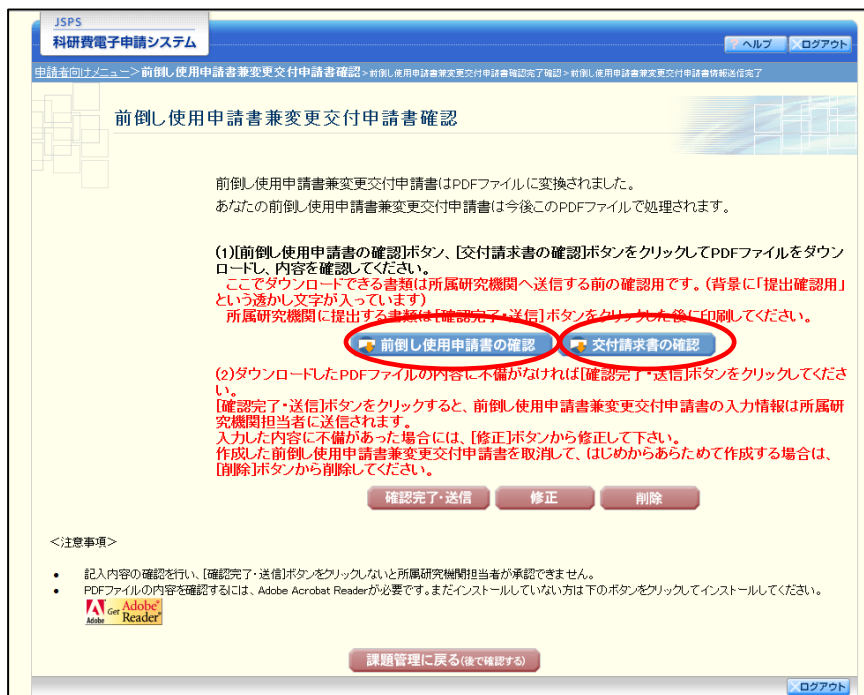
作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	1回目		C-3-3 A-4-1	申請者未確認 確認 修正 削除

<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。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-9, C-7-1, C-17-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-10)研究成果報告書
  - (C-26)繰越(空俵)を必要とする理由書
- 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 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[前倒し使用申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして、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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない前倒し使用申請書兼変更交付申請書は、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. 14. 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使用申請書兼交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' 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 (科学研究費補助金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with columns for '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' (with sub-columns for '漢字' and 'フリガナ'), and '研究課題名'. Below this, '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類' sections list various application forms with '作成する' buttons. At the bottom, a table lists submitted applications with columns for '作成日', '様式', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. In the '処理状況' column, a red circle highlights the '修正' button next to the 'C-3-3' application type.

<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。
  - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-6、C-7-1、C-7-2)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-18)研究成果報告書
  - (C-26)経費(空席)を必要とする理由書
- 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

ログアウト

② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等の入力 > 処理中 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

### 前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。  
なお\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に、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により、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者にご確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成29年度		
研究課題名	〇〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	*〇〇課	
	職名	*△△係長	
	氏名	(姓)*経費	(名)*一郎

**【補助金額(交付予定額)】**

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。  
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000円	* 3000000円	13,000,000円
追加配分額	* 3000000円	* 900000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

**【直接経費の費目別内訳】**

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2000000円	* 0円	* 500000円	* 500000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

**ご注意**

- ※ 「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を修正後は、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。



## 2. 14. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) is visible.

**基本情報** (Basic Information) table:

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
					漢字	フリガナ	
24128456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

**必ず提出する書類** (Mandatory documents to submit) table:

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	

**必要に応じ提出する書類** (Documents to submit as needed) table:

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	
作成する	作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(空席)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		作成する

**作成日** (Creation Date) table:

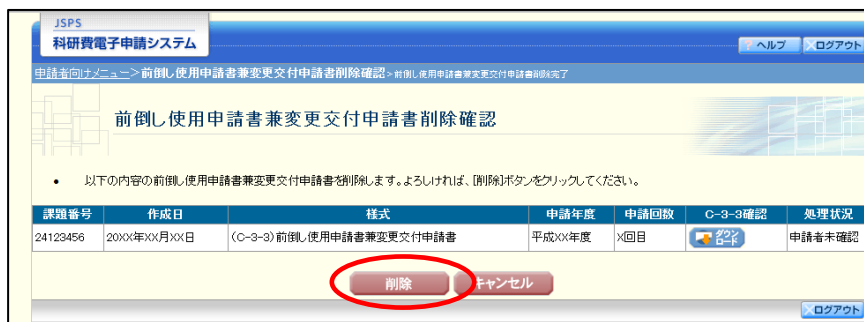
作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	1回目		C-3-3 [PDF] A-4-1 [PDF]	申請者未確認 確認 修正 削除

**<注意事項>** (Notes):

- 作成の途中で「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受付られない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除した申請書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。
  - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-18)研究成果報告書
  - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 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。

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout).

- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除]をクリックします。

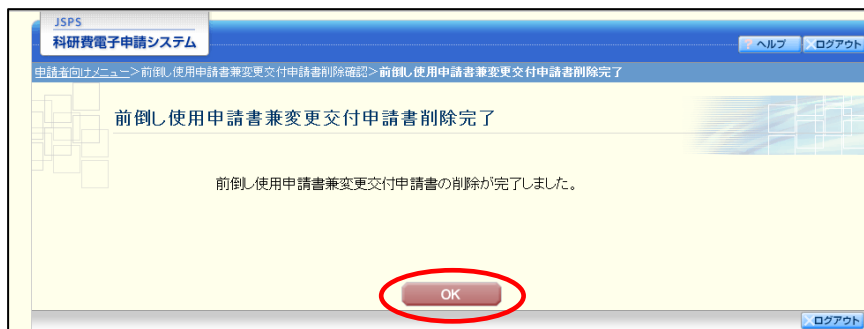


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

### ご注意

- ※ 削除された前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

- ③ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書が削除されていることを確認してください。

課題管理 (科学研究費補助金)

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
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 [名]	学振受理 [名]	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]		前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	
作成する		作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]	
作成する		作成する	

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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受けられない場合)」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。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 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

ログアウト