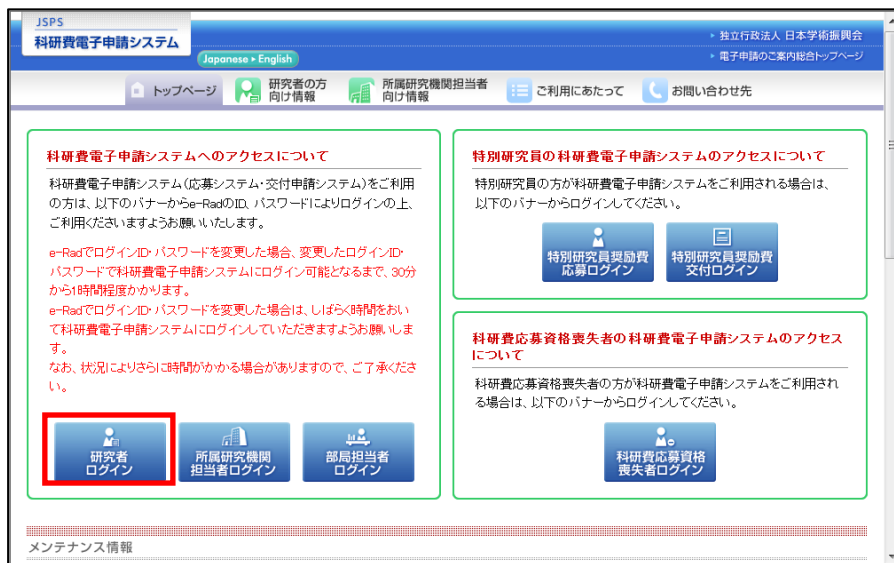


2.2.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン

- 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。



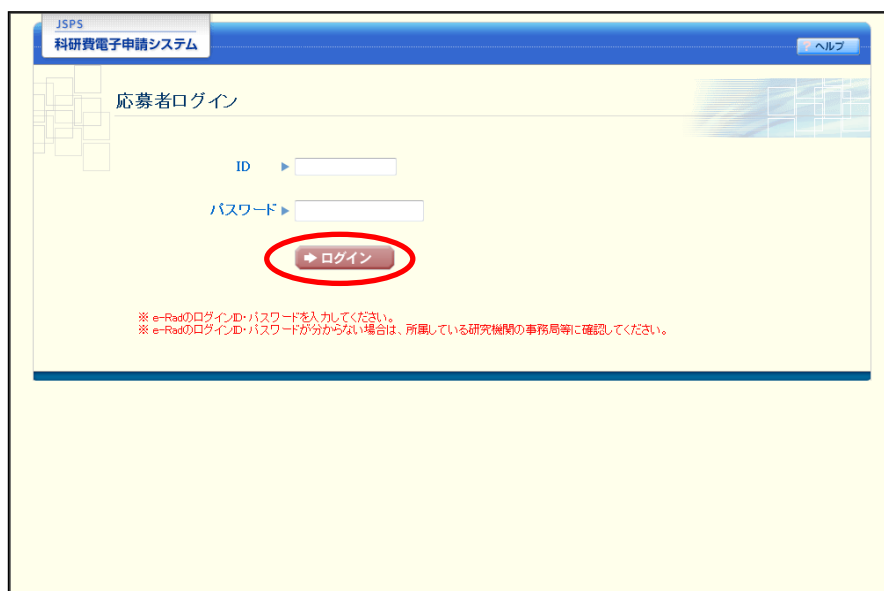
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続・交付申請手続に関するお知らせ

お知らせ

9/10 平成28年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
平成28年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認

▶ e-Radで登録された研究者情報を確認する

研究者情報を確認する

応募手続

▶ 応募を開始する

特別推進研究 新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)

基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)

研究活動スタート支援

特別研究員奨励費(外国人特別研究員)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。

※特別研究員奨励費(外国人特別研究員)の研究計画調書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」ボタンをクリックしてください。

新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域)の計画研究の研究計画調書を確認・確定する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 計画研究の研究計画調書を確認・確定する

研究計画調書を確認・確定する

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する

調書を修正する 現在作成中の調書は××件です。却下された申請があります。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する

処理状況を確認する 現在××件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を閲覧する

交付内定時の手続

▶ 交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続を行う

交付決定後の手続

▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続を行う

e-Rad へ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

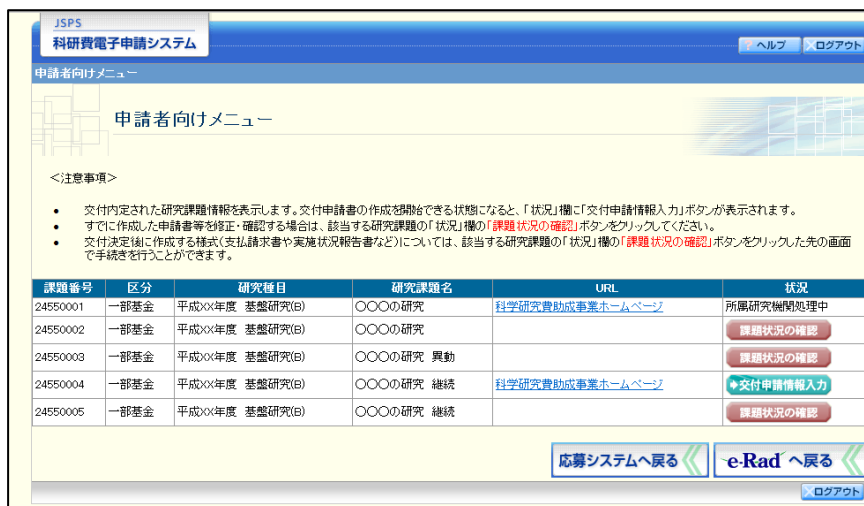
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



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. 15. 前倒し支払請求情報の作成

2. 15. 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「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

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		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成24年度	学術受理 [PDF]	学術受理 [PDF]		提出予定
平成25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 【Z-2】	研究分担者変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間延長承認申請書 【Z-14】	繰越(空値)を必要とする理由書 【C-26】
平成24年度	作成する	作成する			
平成25年度					

作成日 様式 年度 回数 学術受理日(承認日) 書類確認 処理状況

<注意事項>

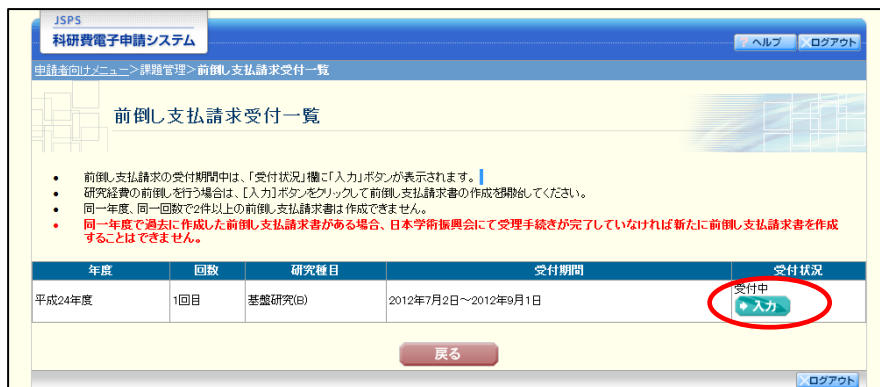
- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者」は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意図は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-9)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (C-26)繰越(空値)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

- ※ 「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。
- ※ 作成したい年度の「作成する」ボタンをクリックしてください。

- 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」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、「一時保存をして次へ進む」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。

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、「2.16.3 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」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*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

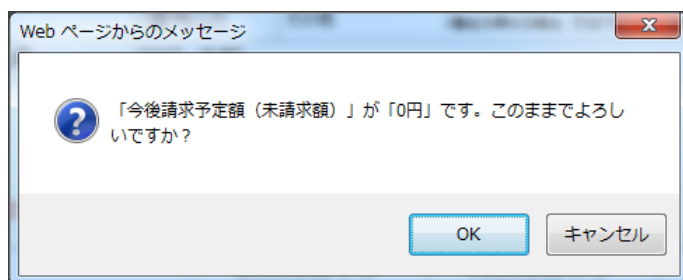
以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎ 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 (㊦㊧㊨ など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロメートル 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。
- ※ 「今後請求予定額 (未請求額)」の直接経費が「0円」の場合、[一時保存をして次へ進む] 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 「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。

JSPS 科研費電子申請システム

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]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

【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。
 ※最終年度の交付(予定)額を再入力して請求を行っても、研究明細は記録できませんのでご注意ください。

直接経費	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	交付申請書等に記載の額 (円)	交付申請書等に記載の額 (円)	交付申請書等に記載の額 (円)	変更後の交付(予定)額 (円)
平成25年度	3,300,000	1,900,000		2,200,000
平成26年度	2,800,000	1,700,000	*	140,000
平成27年度	1,300,000	700,000	*	700,000
平成28年度	1,300,000	700,000	*	700,000
合計	8,800,000	5,000,000		5,000,000

【前倒し支払請求】

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景
 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。)
 ○○○○○○○○○○○

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。)
 ○○○○○○○○○○○

一時保存

【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を変更点を中心に入力してください。
 ※全ての研究実施計画書の合計は1200文字以内になるよう入力してください。また、各研究実施計画書には最大400文字まで入力可能です。

全ての研究実施計画書の合計文字数: 36文字 / 1200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。)
○○○○○○○○○○○○

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。)
○○○○○○○○○○○○

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。)
○○○○○○○○○○○○

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。)
○○○○○○○○○○○○

全ての研究実施計画書の合計文字数: 36文字 / 1200文字

【補助事業に要する経費】

平成25年度	補助事業に 要する経費	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金		計
		直接経費	前年度未使用額	直接経費	前年度未使用額	
	6,000,000	3,300,000	2,200,000	500,000	500,000	2,700,000

再計算

【変更後の費目別内訳(平成XX年度)】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
科学研究費補助金	* 200,000	* 300,000	* 200,000	* 800,000	3,300,000
学術研究助成基金助成金	* 200,000	* 600,000	* 0	* 100,000	2,700,000

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

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付（予定）額	○	助成金の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。
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。
変更後の費目別内訳 科学研究費補助金	○	変更後の補助金の費目別内訳（物品費）を入力します。
物品費		
旅費	○	変更後の補助金の費目別内訳（旅費）を入力します。
人件費・謝金	○	変更後の補助金の費目別内訳（人件費・謝金）を入力します。
その他	○	変更後の補助金の費目別内訳（その他）を入力します。
学術研究助成基金助成金	○	変更後の助成金の費目別内訳（物品費）を入力します。
物品費		
旅費	○	変更後の助成金の費目別内訳（旅費）を入力します。
人件費・謝金	○	変更後の助成金の費目別内訳（人件費・謝金）を入力します。
その他	○	変更後の助成金の費目別内訳（その他）を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の交付（予定）額の合計及び変更後の費目別内訳の合計を表示します。
[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、「2.16.3 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」画面に戻ります。

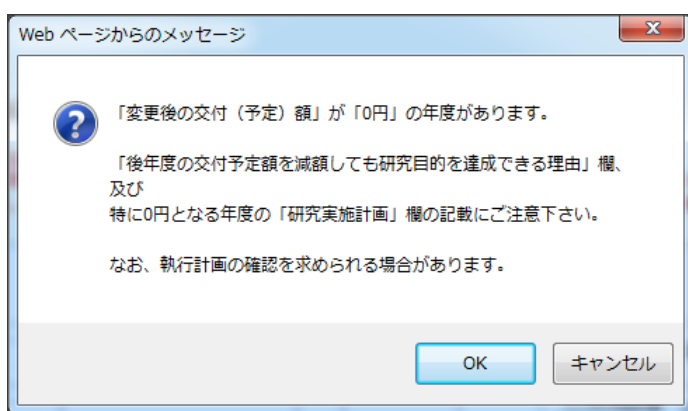
ご注意

- ※ 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

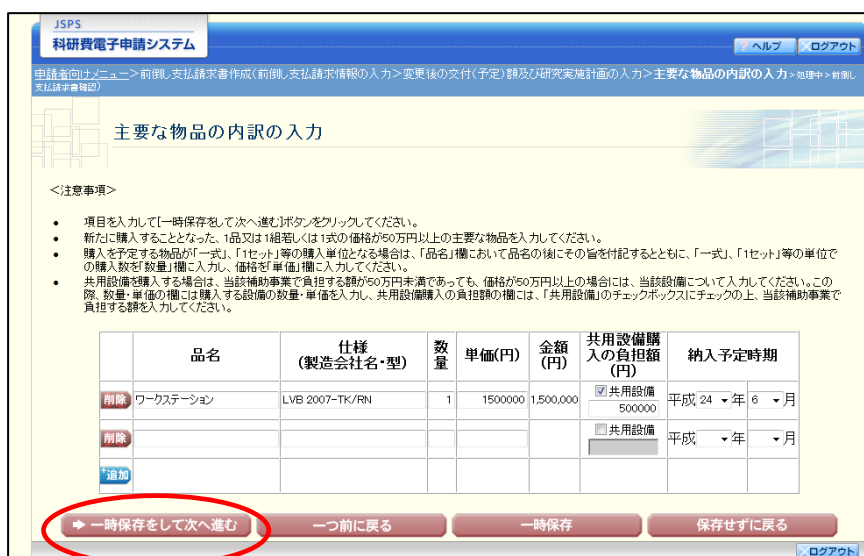
存することができます。

[一時保存をして次へ進む] 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、[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。
- ※ 「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、[一時保存をして次へ進む] 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。



- ⑥ 「主要な物品の内訳の入力」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。



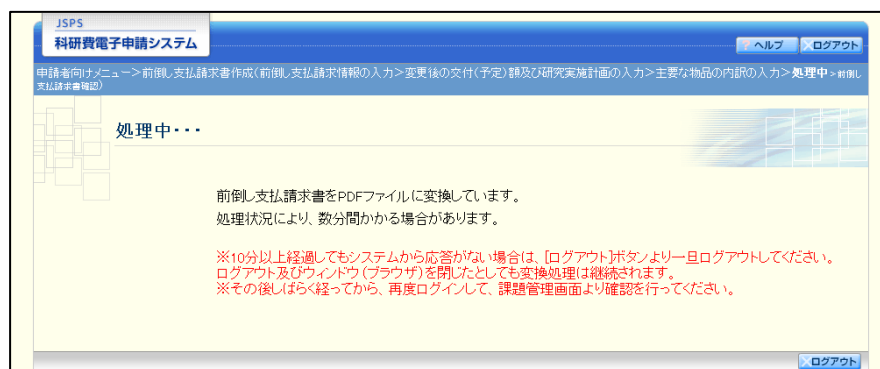
入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様(製造会社名・型)		仕様(製造会社名・型)を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備に該当する場合は「共用設備」にチェックを入れた上、負担額を入力します。
納入予定時期		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
	年	
	月	リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

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。
[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、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。

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。

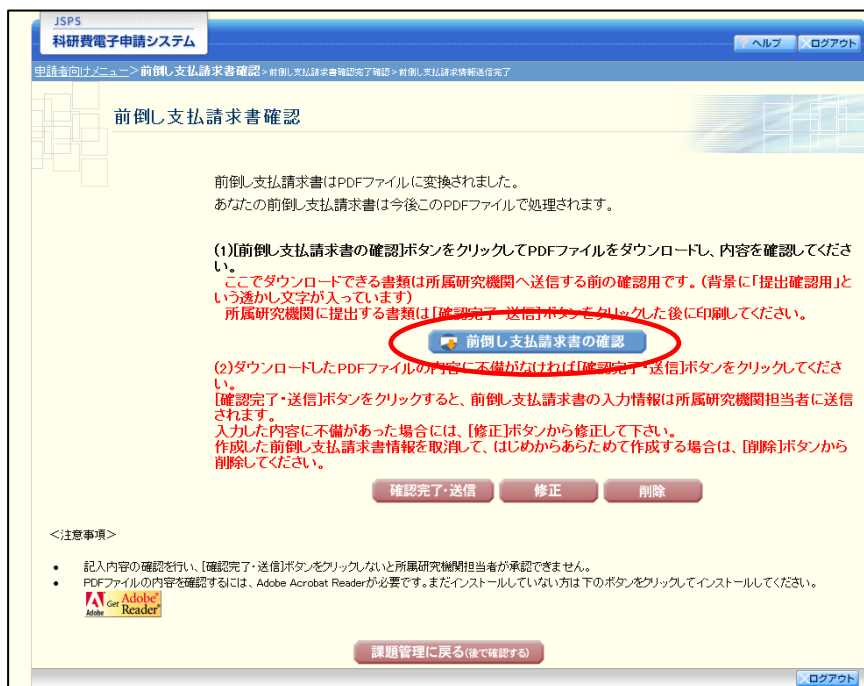


(処理中メッセージが表示されます。)

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」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、「2.16.1 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。



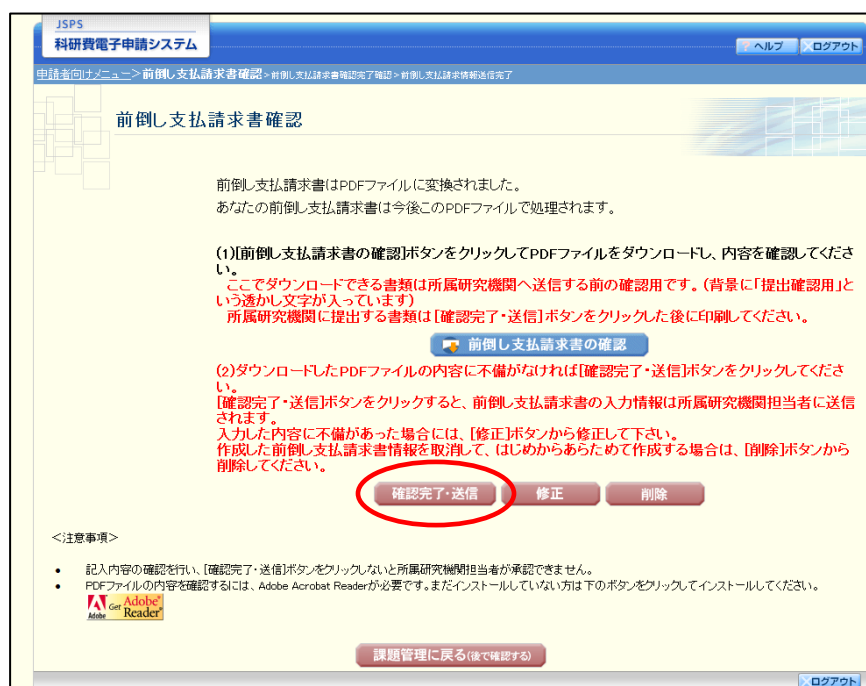
ご注意

- ※ 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 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」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」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)

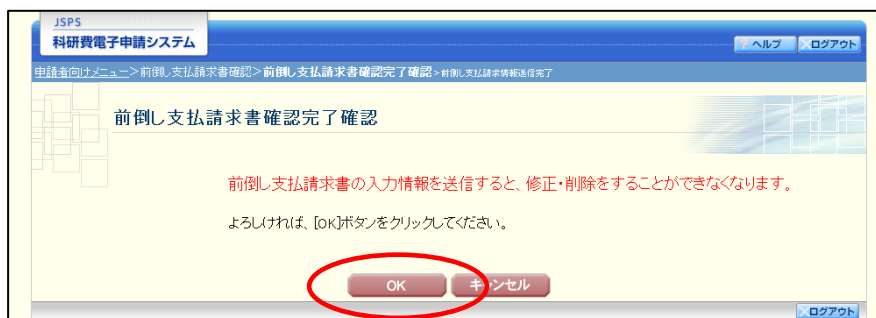
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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] をクリックし提出を行ってください。

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。

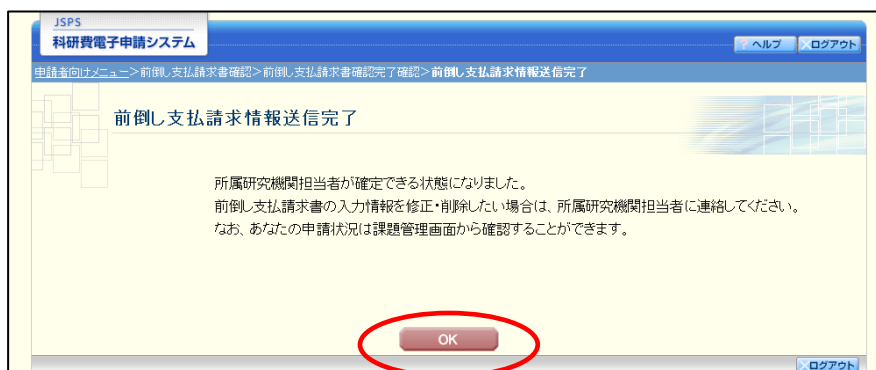


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

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」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学籍受理 学籍	学籍受理 学籍		提出予定
平成25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 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	経費(空値)を必要とする理由書 [G-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		学籍	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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (G-26)経費(空値)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 Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.15.2 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。

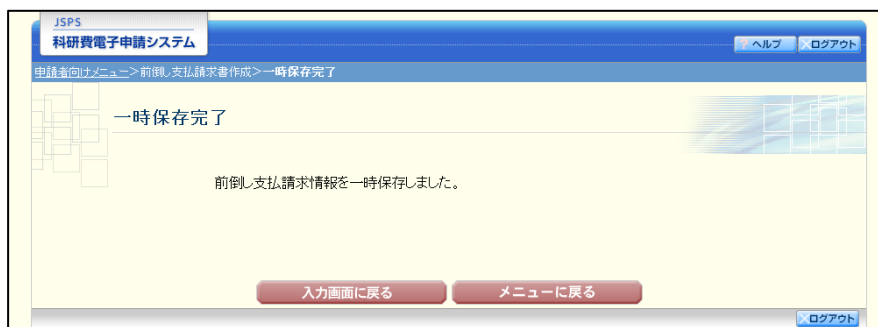
The screenshot shows the '前倒し支払請求情報の入力' (Input of advance payment request information) screen. It includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links. Below the header is a breadcrumb trail and a title bar. A '注意事項' (Notes) section contains several bullet points. A form titled '科学研究費助成事業 前倒し支払請求書' (Research Fee Grant Advance Payment Request Form) contains fields for '機関番号' (12345), '所属研究機関' (〇〇大学), '部局' (番号123, △△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 below the form. A table titled '【請求額(学術研究助成基金助成金)】' (Request Amount) shows direct, indirect, and total costs. At the bottom, there are three buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed), '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.

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

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。

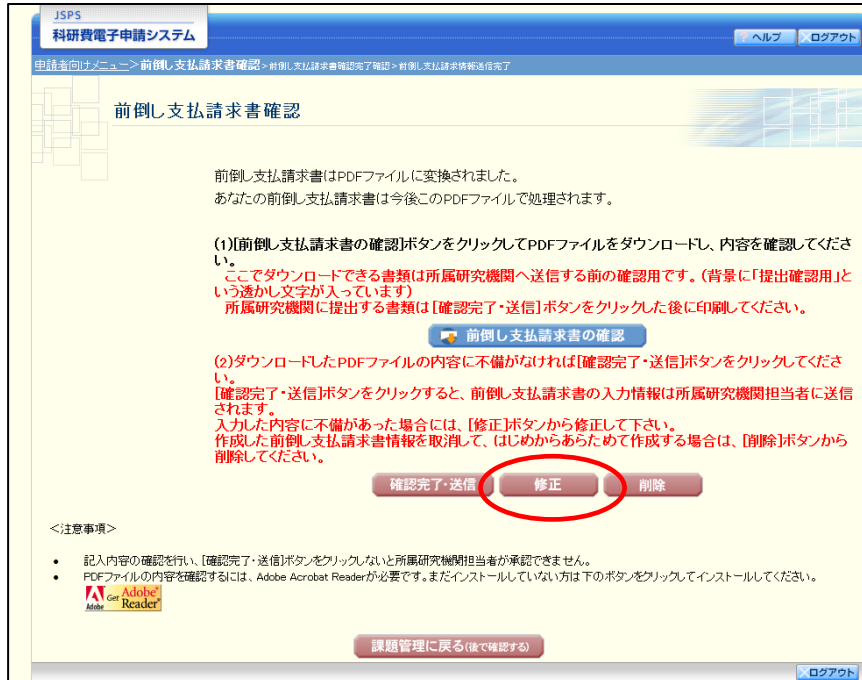
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.16.3 再開」を参照してください。)

2.15.3 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「2.15.1 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の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏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確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し支払請求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ください。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「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 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。
- 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。
- 「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。

科学研究費助成事業 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
職	(番号) 25	その他	(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	交付 太郎		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※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	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

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

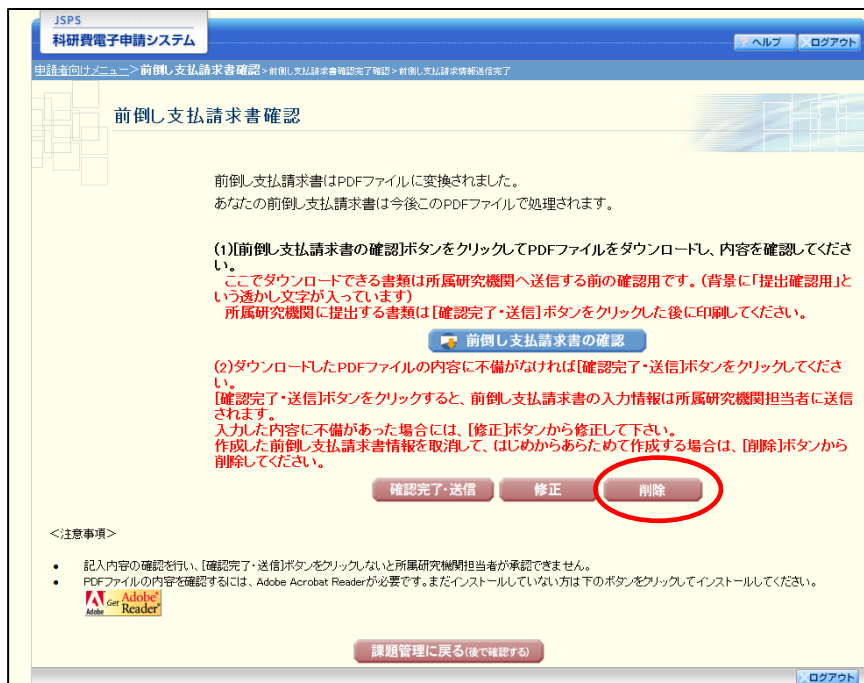
ご注意

- ※ 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。

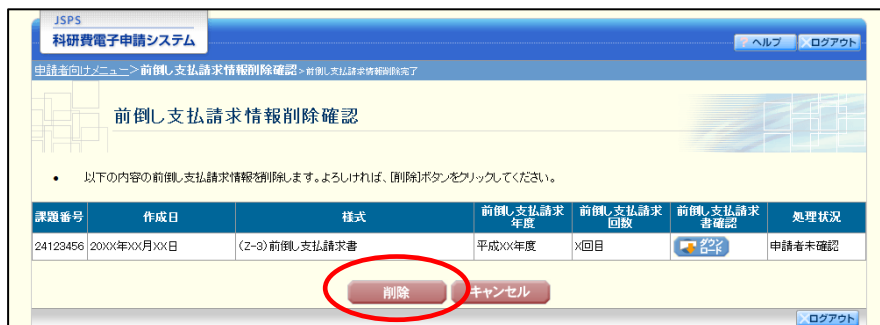
2.15.4 削除（所属研究機関への送信前）

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。

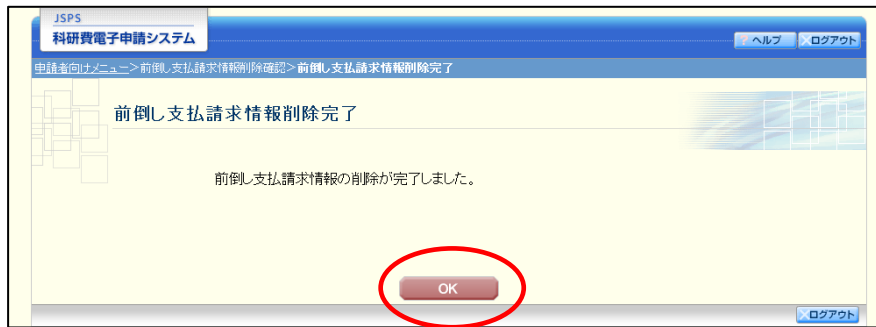


ご注意

- ※ 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」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「2.1 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]	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理」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」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。

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		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学籍受理 📄📄	学籍受理 📄📄		提出予定
平成25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 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌値)を必要とする理由書 [O-26]
平成24年度	作成する	作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学籍受理日(承認日)	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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)研究期間延長承認申請書
 - (O-26)繰越(翌値)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

2.16. 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。

2.16.1 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。

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」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。



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「2.1 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。

2.16.2 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」画面で、該当する前倒し支払請求書の「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学籍受理 [ダウンロード]	学籍受理 [ダウンロード]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	縦越(空値)を必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		+ 作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		[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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-11)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (O-26)縦越(空値)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 Acrobat 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.16.3 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」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' (Task Management) interface. 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'. A '研究課題の最新状況を確認' button is visible. The main content is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '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' (漢字, フリガナ), '研究課題名', and '研究期間'. The first row shows details for a grant with number 24123456.
- 必ず提出する書類**: A table for required documents, including '交付申請書', '交付請求書', '支払請求書', and '実績報告書' for both Heisei 24 and 25.
- 必要に応じ提出する書類**: A table for optional documents like '前倒し支払請求書', '研究分担者変更承認申請書', etc., with a '作成する' button.
- 作成日**: A table listing document types, years, and counts. The entry for '(Z-3) 前倒し支払請求書' shows '平成24年度' and '1回目'. The '処理状況' column for this entry contains '作成中' and a red-circled '再開' button.
- <注意事項>**: A list of instructions regarding document creation, cancellation, and PDF requirements. It includes a link to the Adobe Reader installation page.

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' and '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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報の入力) > 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 > 処理中 > 前倒し支払請求書確認

前倒し支払請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏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確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し支払請求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、ボタン操作をせまらなくと、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「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 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。**
- 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。
- [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。

科学研究費助成事業 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
職	(番号) 25	その他	(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	交付 太郎		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

*今回請求額の直接経費額は、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	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

ログアウト

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「2.15.1 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。

2.16.4 確認

「2.15.1 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」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。

The screenshot shows the '課題管理' (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 content area is titled '課題管理' and includes a button for '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks).

基本情報 (Basic Information) table:

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		
241129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXX	文付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成25年度

必ず提出する書類 (Documents to be submitted):

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学術受理	学術受理		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類 (Documents to be submitted as needed):

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空値)を必要とする理由書 [G-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

Document List Table:

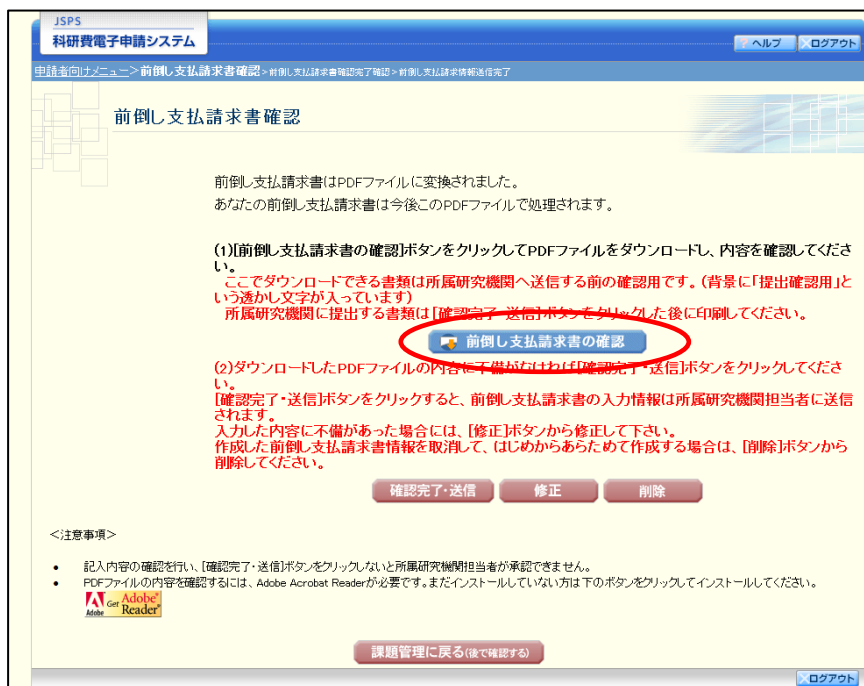
作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		書類確認	確認 修正 削除

<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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-9)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (G-26)繰越(空値)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。

At the bottom of the page, 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「2.1 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「2.15.1 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. 16.5 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」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。

The screenshot shows the '課題管理' (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, the page title is '課題管理'. A red button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task) 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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		提出予定
平成25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 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	経費(空値)を必要とする理由書 [G-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

作成日

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		ダウンロード	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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (G-26)経費(空値)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 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
職	(番号) 25	その他	(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	交付 太郎		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※今回請求額の直接経費額は、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	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

一時保存をして次へ進む 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「2.15.1 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。

2.16.6 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、修正依頼の前倒し支払請求情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (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 reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) button.

基本情報 (Basic Information) table:

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		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成25年度

必ず提出する書類 (Documents to be submitted) table:

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学術受理 [Z-2]	学術受理 [Z-2]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

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

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	縦越(空値)を必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

作成日 (Creation Date) table:

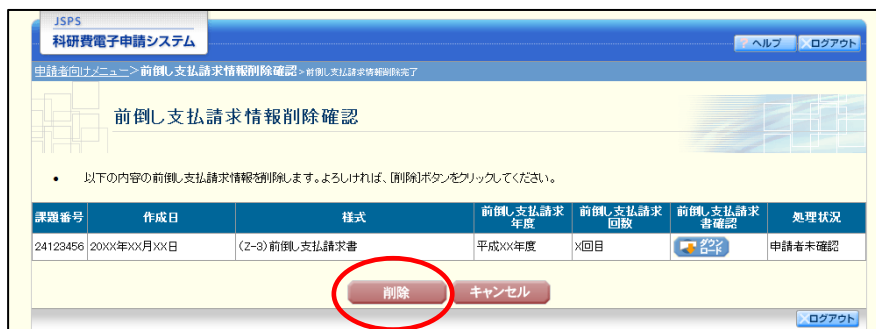
作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(Z-3)前倒し支払請求書	平成24年度	1回目			作成中 再() 削除

<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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-11)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (O-26)縦越(空値)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 「前倒し支払請求情報削除確認」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。

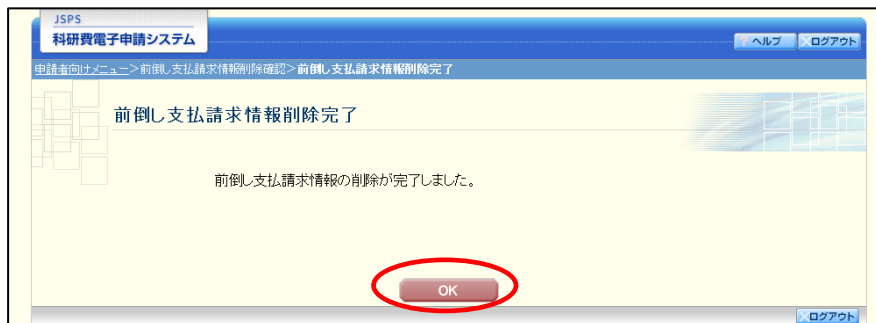


その他のボタン	
[ダウンロード (前倒し支払請求書確認)]	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

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」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。

- 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」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

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		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25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 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	繰越(翌年)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度	作成する	作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	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、「即下(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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-19)研究成績報告書
 - (C-26)繰越(翌年)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