

## 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。

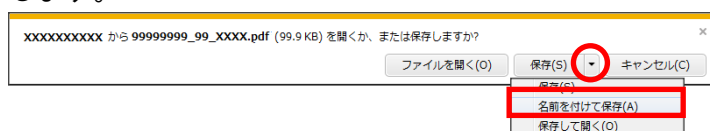
### 2.1. ファイルのダウンロード手順

はじめにファイルをダウンロードする共通的な手順を説明します。画面には、以下のようにダウンロードボタンを配置しているものがあります。

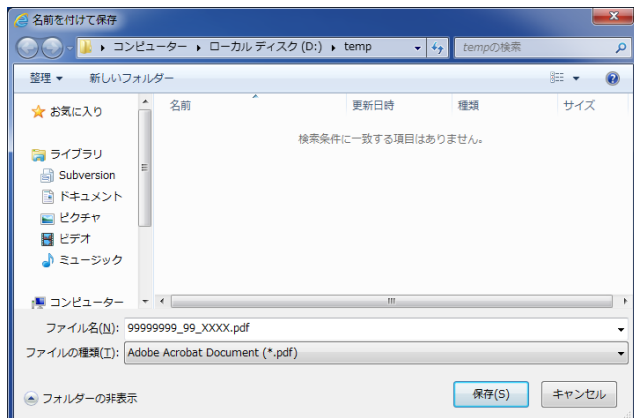


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。  
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

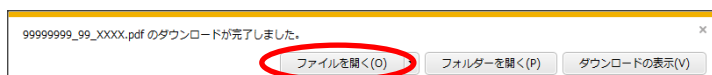
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。  
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- ② 「名前を付けて保存」画面を表示します。  
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存(S)] をクリックします。



- ③ 「ダウンロードが完了しました」と表示します。  
「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



## 2.2. 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

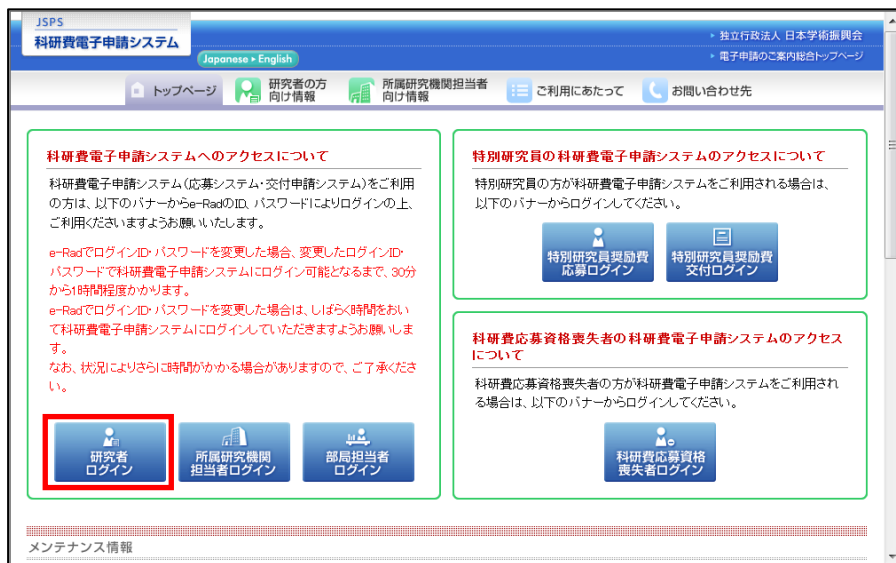
- ※ 交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

## 2.2.1 科研費電子申請システム (交付申請手続き) ヘログイン

- 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。



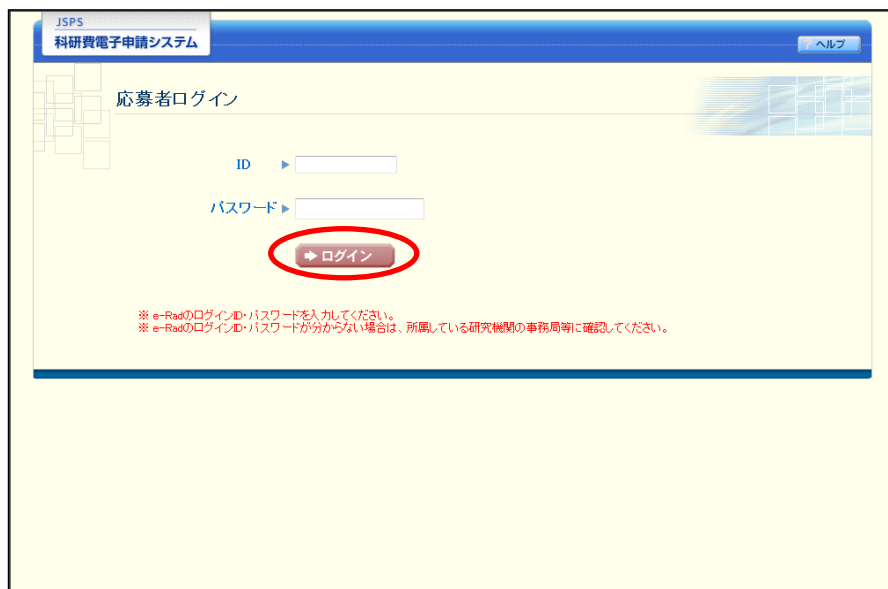
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



**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

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

**お知らせ**  
9/10 平成24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24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**

応募手続き

▶ 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xx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xx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

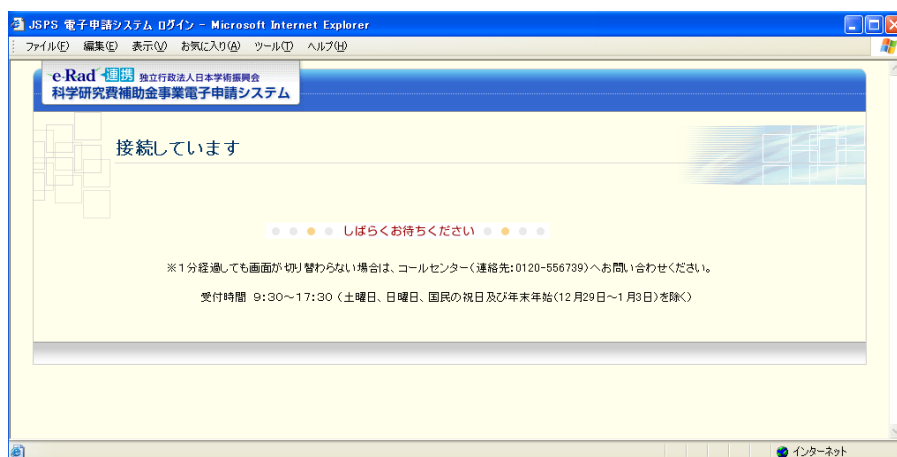
▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。  
**交付決定後の手続を行う**

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

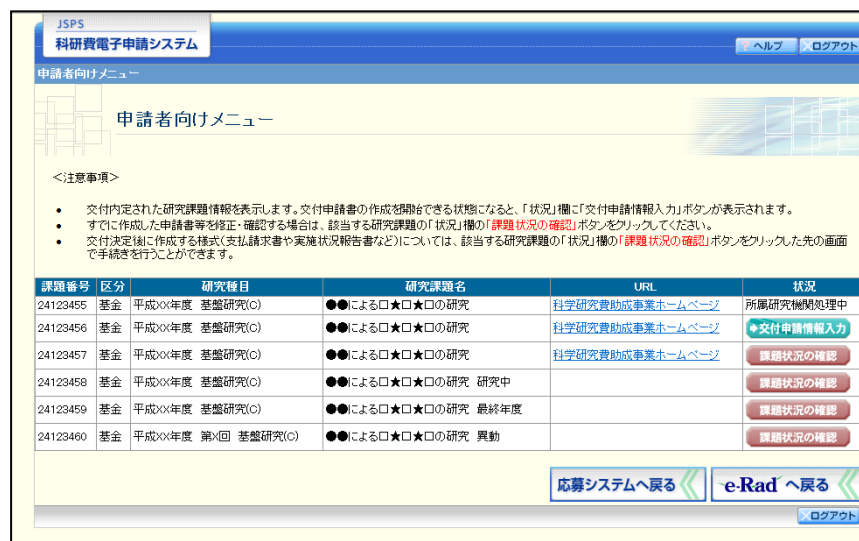
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



**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。



## 2.5. 支払請求情報の作成 (2年度目以降)

### 2.5.1 支払請求情報の入力

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。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '注意事項' (Notes) section. The notes include instructions on when the '状況' (Status) column button appears and how to use it. Below the notes is a table with columns for '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学術受付期限' (Academic Acceptance Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form), and '状況' (Status). The '交付申請書' column is further divided into '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation Document for Research Fee Use), '申請書類の作成の流れ' (Flow of Application Document Creation), and '申請書記入例' (Application Form Entry Example). The 'URL' column contains a button labeled '課題状況の確認' (Check Topic Status), which is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24123456	基金	平成24年度 基礎研究(C)	●●による□★□□の研究					課題状況の確認	

- 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。該年度の「支払請求書」欄の [入力] 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 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●こよる□★□★ □の研究	平成24年度～平成28年度

年度	学術受理	支払請求書 [D-4(初年度), F-2]	実施状況報告書 [F-9, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学術受理 [D-2-1]	学術受理 [D-4(初年度), F-2]	提出予定
平成25年度		提出予定 [入力]	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

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、郵局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(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類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-3-1, F-7-1)実施状況報告書
  - (F-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
  - (F-19)研究結果報告書
- 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、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。

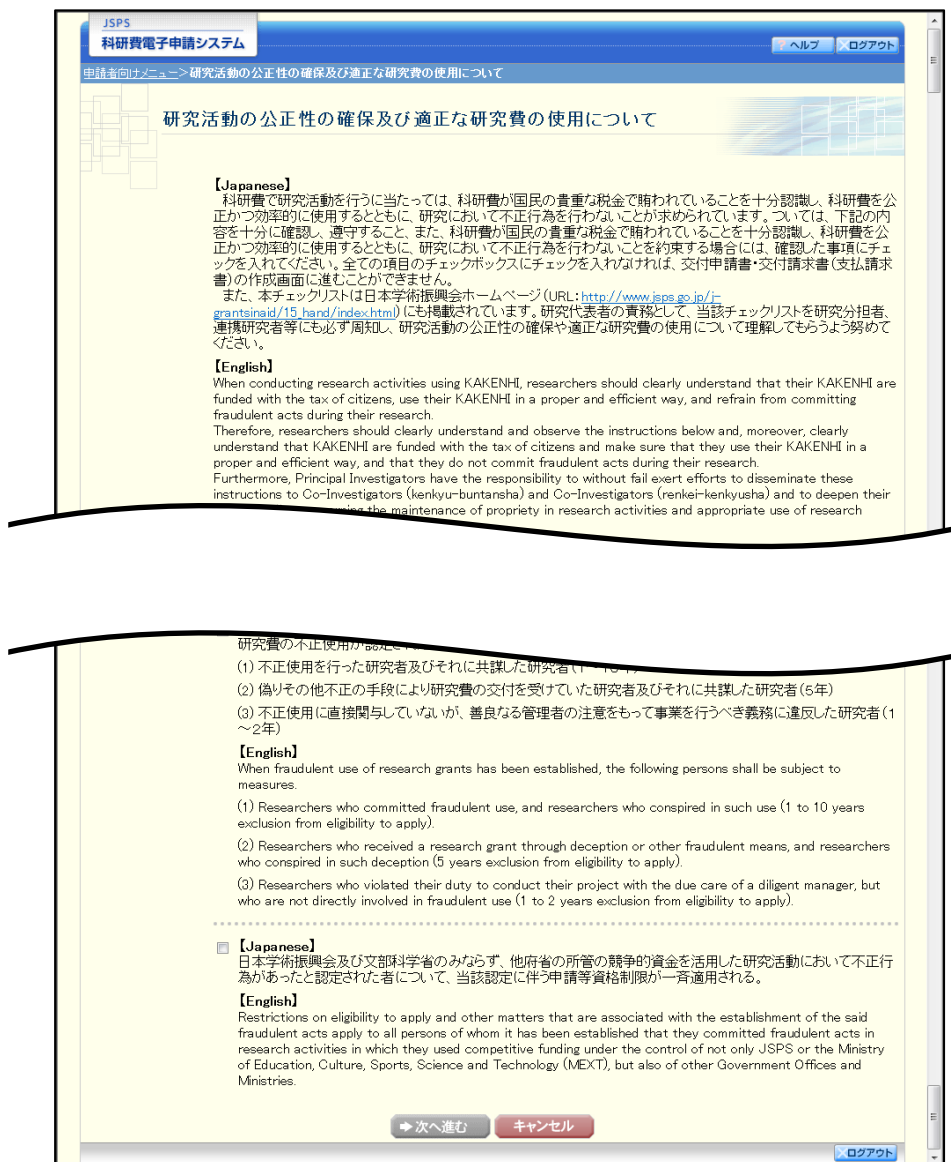
メニューに戻る

**ご注意**

- ※ [入力] 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。
- ※ 支払請求書作成時に「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」に同意していない場合は、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面へ遷移します。

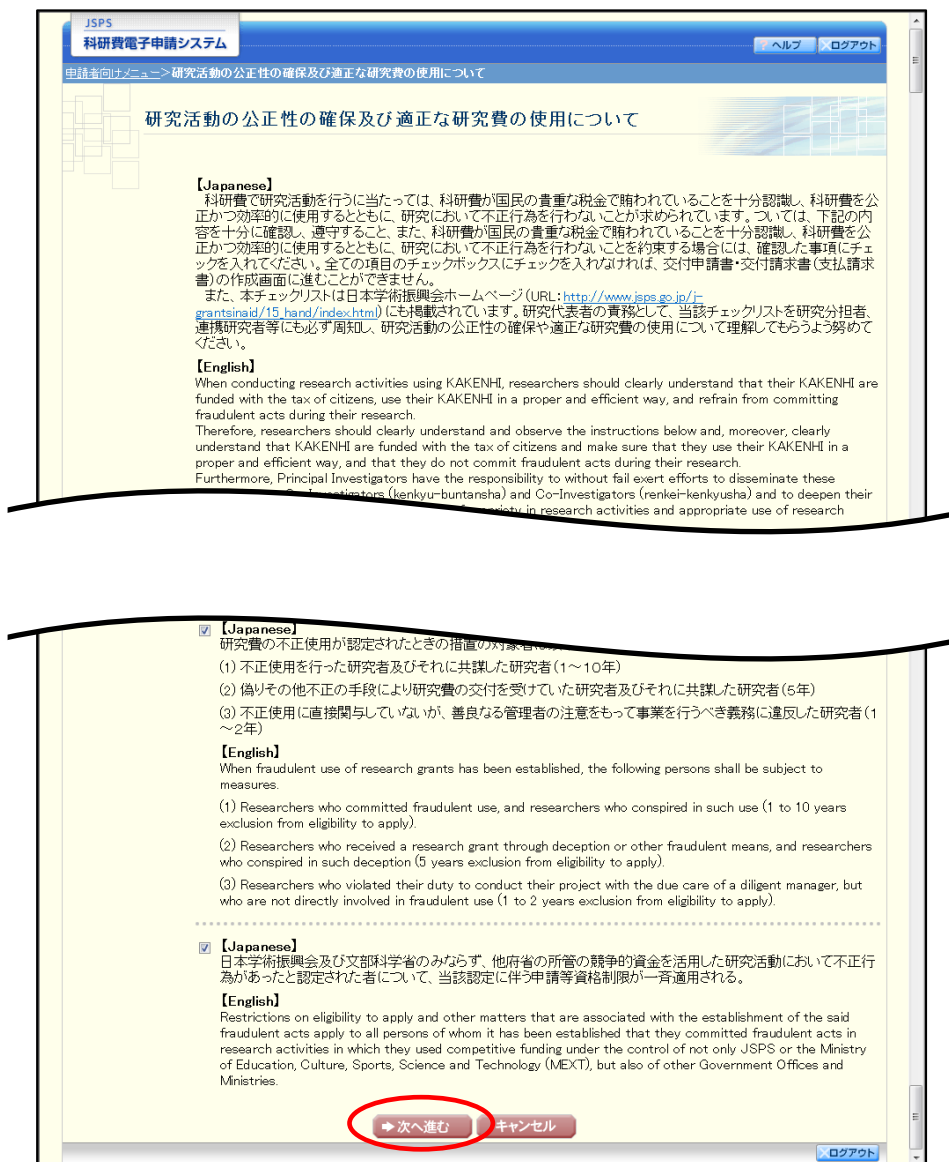


③ 「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。



その他のボタン	
[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

- ④ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。



**ご注意**

- ※ 「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面は申請する年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると同一の申請年度では表示されません。

⑤ 「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。

**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入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が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「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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	680,000
平成24年度	1,200,000	380,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けて入力してください。  
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

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 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。
前年度未使用見込額	○	前年度の未使用見込額を入力します。
当該年度請求額	○	当該年度の請求額を入力します。
前期分請求額 直接経費	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
後期分請求額 直接経費	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。

その他のボタン	
【一時保存】	入力した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、「2.6.3 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 (学術研究助成基金助成金)」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 (ミリセンチメートル mmcmkmcc m<sup>2</sup> 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。
- ※ 請求額を入力後、[再計算] をクリックし、所要見込額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 所要見込額 (A+B) が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) に分けて入力してください。

※ 「(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、請求額の間接経費が入力項目となります。当該年度に請求する金額を入力してください。

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 > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

### 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入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が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「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]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。

#### 科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	630,000
平成24年度	1,200,000	330,000
平成25年度	1,100,000	300,000
平成26年度	500,000	120,000
合計	5,000,000	1,380,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けて入力してください。  
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	* 300,000	1,400,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	* 300,000	1,400,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	* 0	0

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

- ⑥ 「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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	〇〇部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

課題番号 24123456  
 補助事業期間 平成〇〇年度～平成〇〇年度

【請求額】	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度所要見込額	1,200,000円	-	-
平成23年度未使用見込額	100,000円	-	-
平成24年度請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	0円	0円	0円

研究機関名	〇〇大学(学校法人×××××)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

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。

⑦ 「補助事業者等の入力」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。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」を入力してください。なお、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。

以下は「基礎研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式F-9「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の補助事業者を入力してください。
- 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	区分	研究者番号 氏名	1 所属研究機関 2 部局 3 職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に 記入すること)	当該 年度 の エ フ ォ ー ト (%)	当該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳) (円)	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ シロウ (漢字等)代表 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	20	1000000円	1000000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フタタニ (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 ED学部 (部署 番号一桁の名称と部署名が異なる 場合は記入) 3 教授	〇〇〇〇	80	200000円	100000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)・フタタニ (メイ)・サバウロ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1(番号)62345 OOO 大 学 2(番号)623 CC学部 (部署 番号一桁の名称と部署名が異なる 場合は記入) 3 准教授	〇〇〇〇	0	0円	0円

所要見込額 合計 1,200,000円  
 請求額 合計 1,100,000円  
 補助事業者合計 3名  
 直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000円  
 直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000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 当該年度の役割分担等	○	研究代表者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度のエフォート	○	研究代表者の当該年度のエフォートを入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	研究代表者の当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額	○	研究代表者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。
研究分担者 表示順	○	支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
氏名(フリガナ)	○	研究分担者の氏名(フリガナ)を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
当該年度の役割分担	○	研究分担者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度のエフォート	○	研究分担者の当該年度のエフォートを入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	研究分担者の当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額	○	研究分担者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。

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。
[再計算]	当該年度の直接経費の所要額、当該年度の直接経費の請求額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、「2.6.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

**ご注意**

- ※ 研究種目が「若手研究」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。



**ご注意**

※ 支払請求書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。(表示順「1」は必ず研究代表者となります。)

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

### 補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」を入力してください。  
なお、\*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。

以下は「基盤研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式F-9「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の補助事業者を入力してください。
- 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	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.部局 3.職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に 記入すること)	当該 年度の エフォ ート (%)	当該年度の直接 経費の所要額 (円) (研究者別内訳)	当該年度の直接 経費の請求額 (円) (研究者別内訳)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒコウ シロウ (漢字等)代表 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	20	1000000円	1000000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)フクタン (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 BB学部 (部局 番号一覧の名称と部局名が異なる 場合は記入) 3.* 教授 (研 究員「その他」を選択した場合 に記入)	〇〇〇〇	80	200000円	100000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)フクタン (メイ)サブロウ (漢字等) (姓)分担 (名)三郎	1.(番号)62345 CCC 大学 2.(番号)623 CC学部 (部局 番号一覧の名称と部局名が異なる 場合は記入) 3.* 准教授 (研 究員「その他」を選択した場合 に記入)	〇〇〇〇	0	0円	0円

所要見込額 合計 1,200,000 円  
 請求額 合計 1,100,000 円  
 補助事業者合計 3 名  
 直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000 円  
 直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000 円

再計算

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	○	変更後の交付(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		前倒し支払請求を行う場合、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		前倒し支払請求を行う場合、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(円)を入力します。単価を入力します。
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。
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]	変更後の交付(予定)額の合計を表示します。
[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、「2.6.3 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(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合のみ表示されます。  
それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「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」の入力欄は表示されません。

- ※ 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、前倒し支払請求は 380 文字 (改行は 2 回まで入力可能)、本年度以降の研究実施計画は 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)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目を入力してください。なお\*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、[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

【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0円として請求を行っても、研究期間が短縮できませんのでご注意ください。

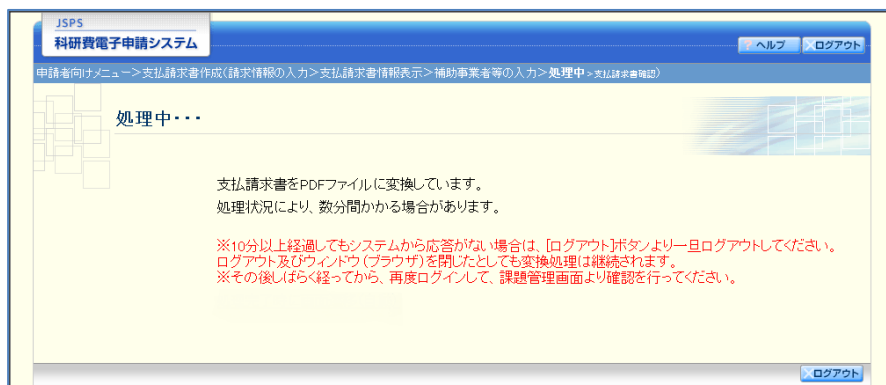
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成23年度	2,200,000	630,000	2,200,000	630,000
平成24年度	1,200,000	330,000	1,100,000	300,000
平成25年度	1,100,000	300,000	* 1,000,000	* 270,000
平成26年度	500,000	120,000	* 700,000	* 180,000
合計	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

【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」及び「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」を入力してください。

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。)

⑨ エラーがない場合、支払請求書を PDF ファイルに変換します。

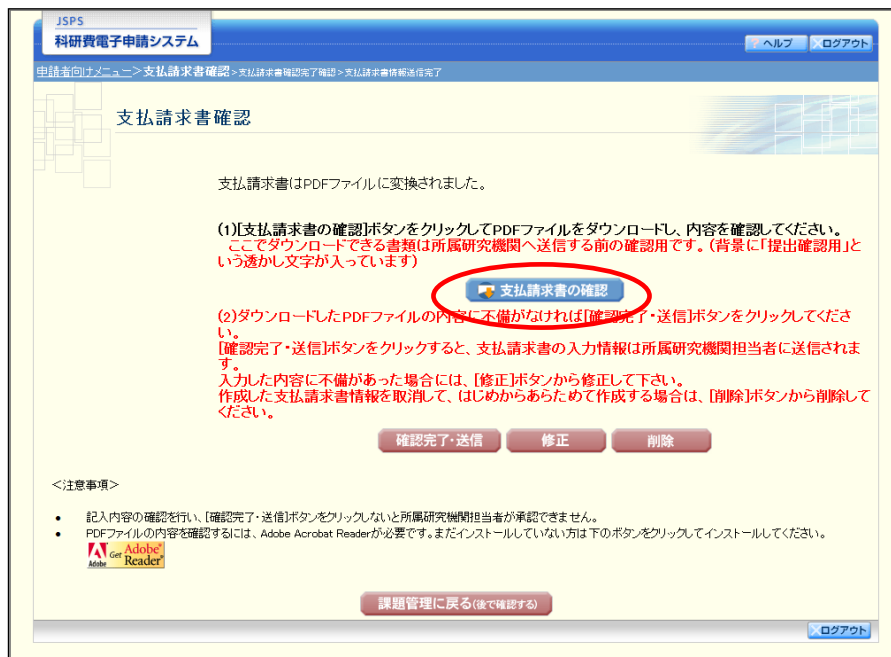


(処理中メッセージが表示されます。)

**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、「2.6 処理状況確認・支払請求情報作成再開」をご参照ください。

- ⑩ 「支払請求書確認」画面が表示されます。[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支払請求書の内容に不備がないか確認します。



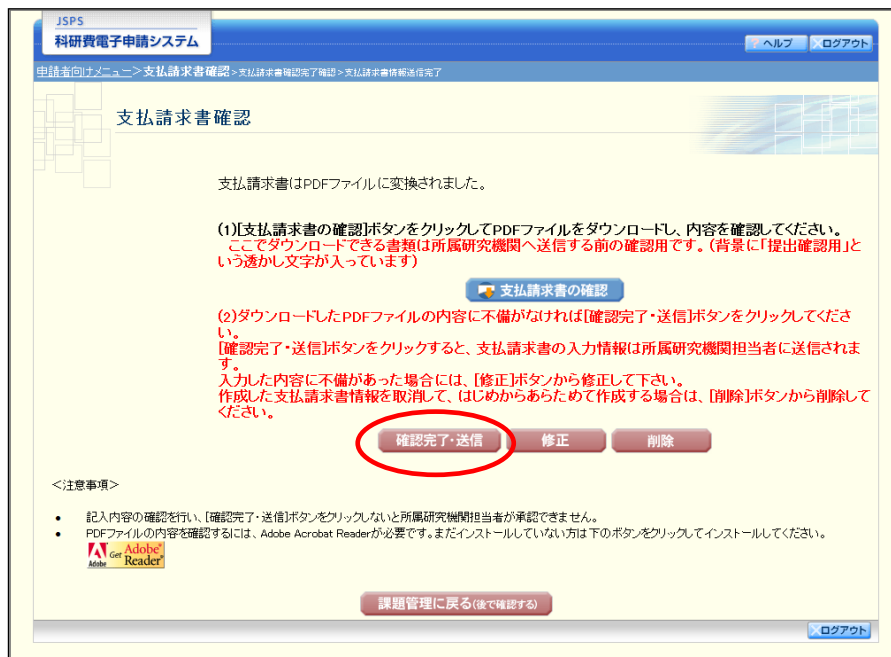
### ご注意

- ※ 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『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]	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	支払請求情報の削除を行うために、「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)]	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)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の[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。

- ⑪ 支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

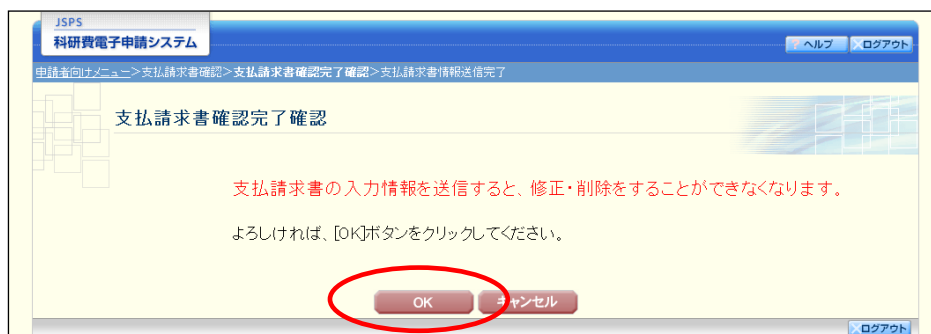
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### 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「請求情報の入力」画面に戻り、再度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。

- ⑬ 「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

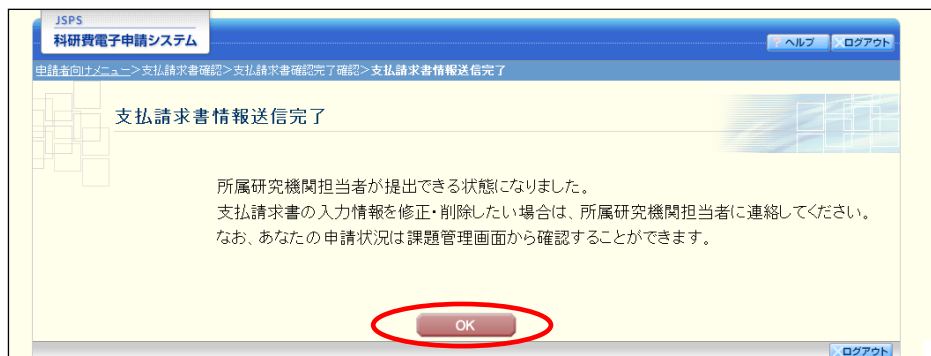
[キャンセル]

支払請求書の確認を完了せずに、「支払請求書確認」画面を表示します。

### ご注意

- ※ 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。

- ⑭ 「支払請求書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



**注意**

※ 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。

- ⑮ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該年度の「支払請求書」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。





## 2.5.2 一時保存

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 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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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 (部署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	

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

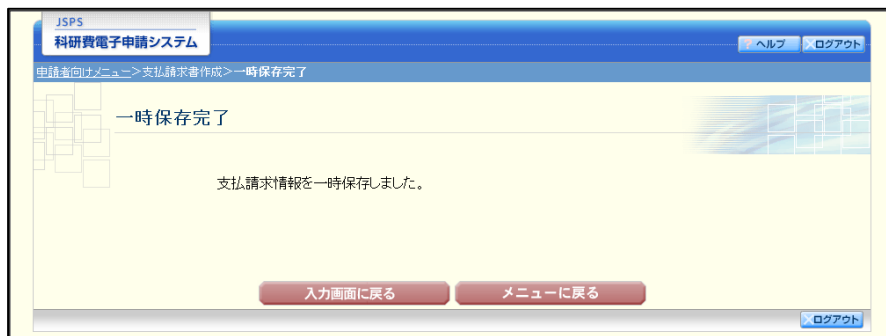
	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

一時保存

### 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。

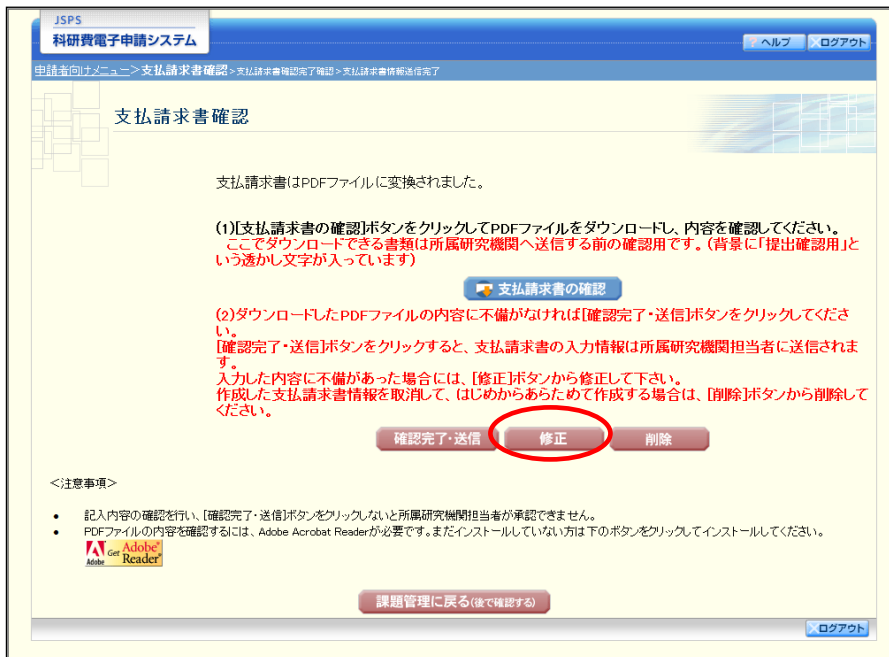
**ご注意**

- ※ 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。(「2.6.3 再開」を参照してください。)

## 2.5.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



② 「請求情報の入力」画面が表示されます。「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業費等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

### 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署、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署及び職が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、平の操作をせおくと、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「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]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(学術研究助成基金助成金)支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部署	(番号) 123	△△部	(部署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		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。  
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

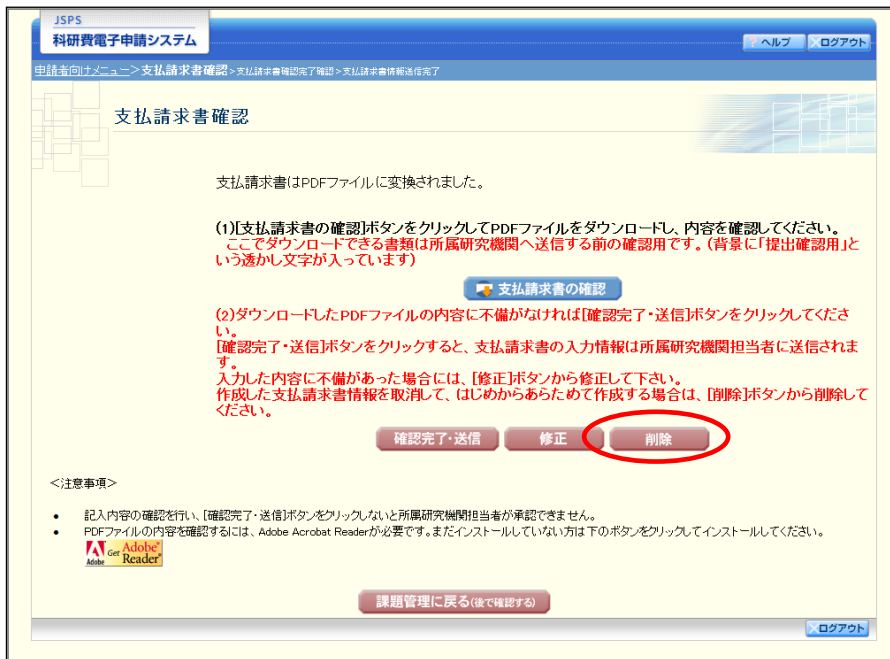
**ご注意**

※ 修正後は、作成された支払請求書の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。

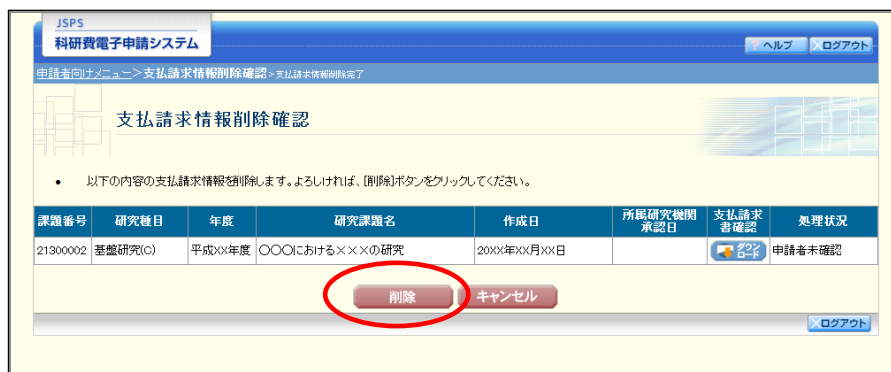
## 2.5.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「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、支払請求データを削除します。

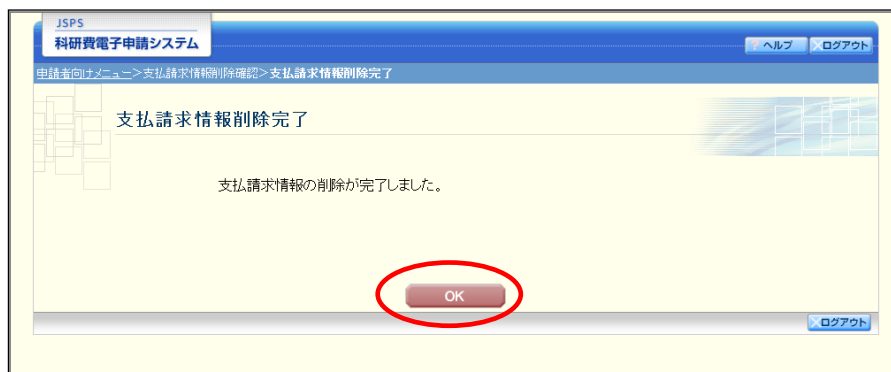


### 注意

- ※ 削除された支払請求情報は、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 [入力] を選択して、新規で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 (支払請求書確認)]	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]	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 「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。「支払請求書」欄が「提出予定」となっ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 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウタ タロウ	●●こよる□★□★□の研究	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-9-1, 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		提出予定 📄 ➡入力	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(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類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-9-1, 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
  - (F-19)研究結果報告書
- 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

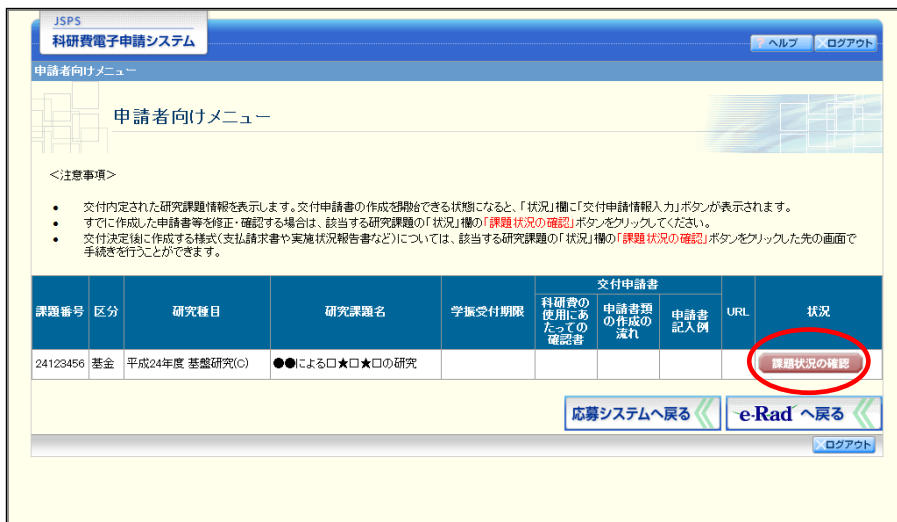
ヘルプ ログアウト

## 2.6. 処理状況確認・支払請求情報作成再開

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

### 2.6.1 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。



The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, the page title is '申請者向けメニュー'. A section titled '<注意事項>' contains three bullet points: '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等を修正・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。', and '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。'. Below this is a table with columns: '課題番号', '区分', '研究種目', '研究課題名', '学術交付期限', '交付申請書' (with sub-columns for '科研費の使用にあたっての確認書', '申請書類の作成の流れ', and '申請書記入例'), 'URL', and '状況'. The first row has the value '24123456' in the '課題番号' column and '●●による□★□★□の研究' in the '研究課題名' column. The '状況' column for this row contains a button labeled '課題状況の確認', which is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る', 'e-Radへ戻る', and 'ログアウト'.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術交付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24123456	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	



- 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。該年度の「支払請求書」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

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 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	X000000X	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	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	学籍受理 📄 📄	学籍受理 📄 📄	提出予定
平成25年度		申請者未確認 確認 修正 削除 📄 📄	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		
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。
- 〇様式等(添付書類)のダウンロードは、申請者(部署担当者)のマイページから行ってください。
- (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  
●(F-10)研究成果報告書
- 各種申請書のダウンロードは、申請者のマイページから行ってください。
- 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。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード(支払請求書)]	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]	一時保存した支払請求書の作成を再開するために、「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支払請求書の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[確認]	支払請求書を確認するために、「支払請求書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の支払請求書を削除するために「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[入力]	支払請求書を新規に作成するために、「請求情報の入力」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。

## 2.6.2 支払請求書PDFファイルのダウンロード

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、該当年度の「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. A table lists the '必ず提出する書類' (Mandatory documents to submit) for each fiscal year from Heisei 24 to Heisei 28. The '支払請求書' (Payment Request) column for Heisei 25 is circled in red, indicating the document to be downloaded. The status for Heisei 25 is '所屬研究機関受付中' (Under review by the affiliated research institution).

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	学籍受理	学籍受理	提出予定
平成25年度		所屬研究機関受付中	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

Below the table, there are sections for '必要に応じ提出する書類' (Documents to submit as needed) and a '注意事項' (Notes) section. The '注意事項' section includes instructions on document submission and a list of document types with their corresponding form numbers (e.g., (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, etc.).

### 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。

## 2.6.3 再開

一時保存した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、該当年度の「支払請求書」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)' screen. 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 title 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		
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	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	平成24年度～平成26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	学籍受理 [2名]	学籍受理 [2名]	提出予定
平成25年度		<b>再開</b> [1名]	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-8]	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		
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**

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)実績報告書
  - (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-8)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
  - (F-19)研究成果報告書
- 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 「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
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 種別事業報告等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

### 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]ボタンをクリックして次へ進む[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(学術研究助成基金助成金)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	(部番号が異なる場合は記入)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合は記入)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。  
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	*	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	*	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	*	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	*	0	0

⇒ 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**

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 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。

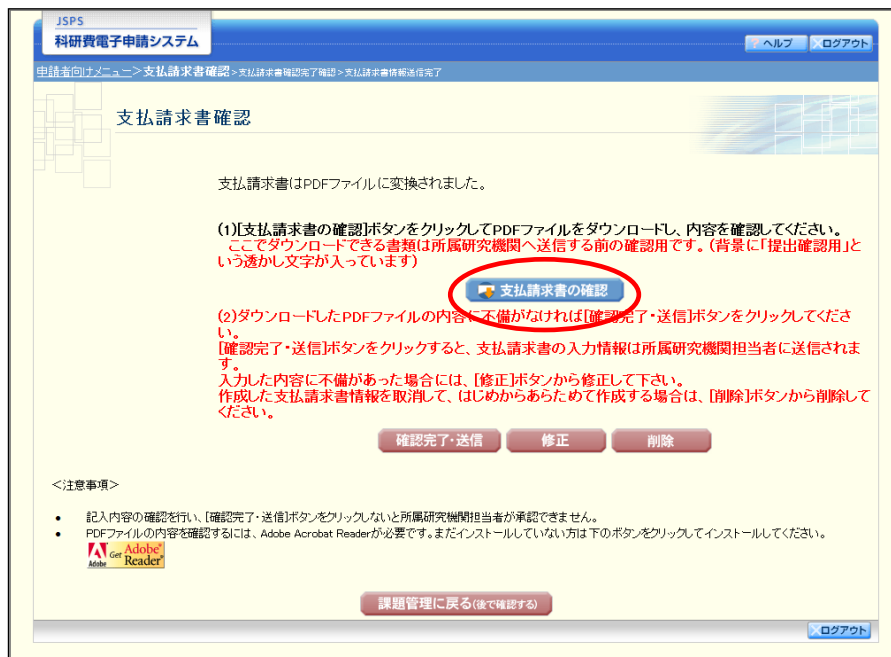
## 2.6.4 確認

「2.5.1 支払請求情報の入力」の「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、該当年度の「支払請求書」欄の「確認」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)' interface. At the top, there's a '基本情報' (Basic Information) 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', '研究課題名', and '研究期間'. Below this is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with columns for '年度' (Year), '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4(初年度), F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '平成25年度' row has a red circle around the '確認' button in the '支払請求書' column. Other buttons like '申請者未確認', '修正', and '削除' are also visible. Below is a '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section with buttons for '作成する' and '確認'. At the bottom, there's a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button.

- ② 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして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「2.5.1 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。

## 2.6.5 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、該当年度の「支払請求書」欄の「修正」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)' screen. At the top, there's a '基本情報' (Basic Information) section with a table of application details. Below that is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), which includes '支払請求書' (Payment Request) for Heisei 25. The '修正' (Correction) button for the Heisei 25 payment request is circled in red. Other sections include '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) and a list of '注意事項' (Notes).

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(C)	〇〇〇大学	理工 教授	X000000X	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による〇★〇★ 〇の研究	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 [D-2-1]	学振受理 [D-4] 修正 [F-2]	提出予定
平成25年度		学振受理 [D-4] 修正 [F-2]	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

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
  - (F-19)研究成果報告書
- 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。

② 「請求情報の入力」画面が表示されます。

JSPS  
 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 種別事業報告の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

### 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あと、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]ボタンをクリックして次へ進む[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。

#### 科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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	(部番号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		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。  
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

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**

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 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。



## 2.6.6 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「削除」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)' screen. 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 title 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		
24128456	平成24年度 基盤研究(O)	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	平成24年度～平成26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	学籍受理 [2名]	学籍受理 [2名]	提出予定
平成25年度		作成中 再[削除]	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-8]	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	

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]

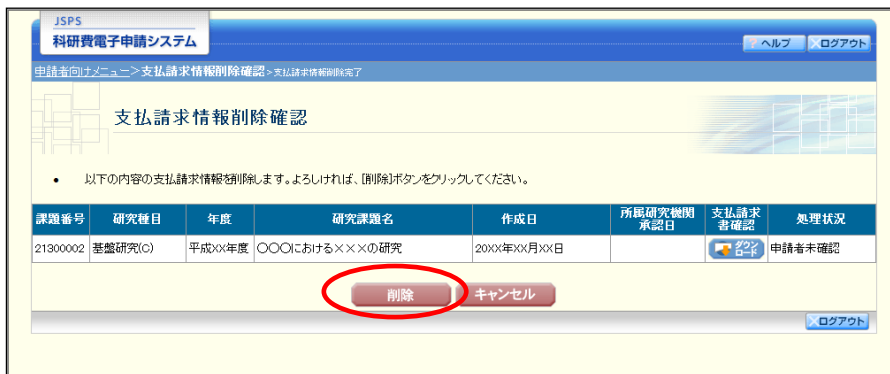
作成日	様式	年度	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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)実績報告書
  - (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-8)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
  - (F-19)研究結果報告書
- 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 「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。

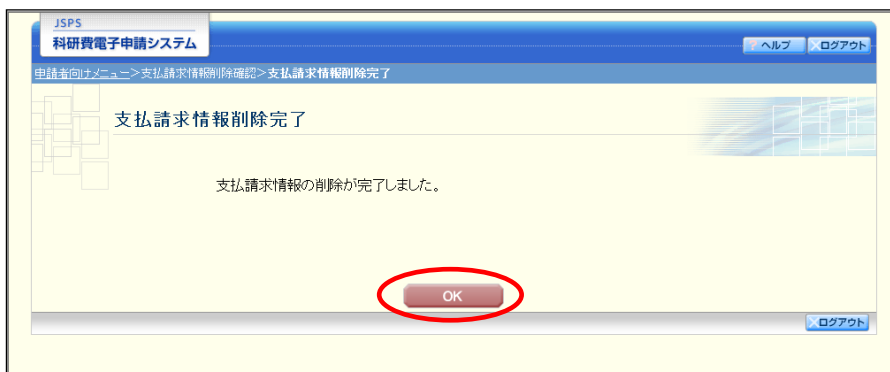


その他のボタン	
[ダウンロード (支払請求書確認)]	支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	支払請求データを削除せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

**ご注意**

※ 削除された支払請求情報は、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[入力]を選択して、新規で支払請求情報を作成してください。

③ 「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。該年度の「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認します。

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 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●こよる□★□★□の研究	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-9-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]	提出予定
平成25年度		提出予定 [入力]	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(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、郵局担当者(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類を削除した申請者は、一旦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-9-1, 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
  - (F-19)研究結果報告書
- 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