

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。

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	研究課題名	研究期間	
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXX	付田 太郎	コウタ タロウ	○○○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 [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	[X-2-1, X-2-2] 交付申請書受付中	[X-4-1, X-4-2] 交付請求書受付中		
平成25年度				
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

<注意事項>

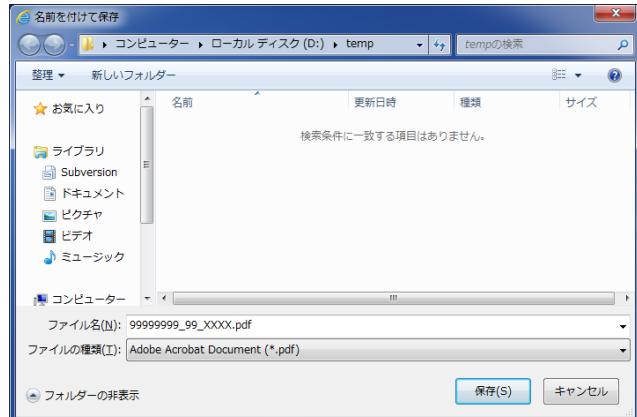
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
●(X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
●(Z-2)支払請求書

(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）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.jsp.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



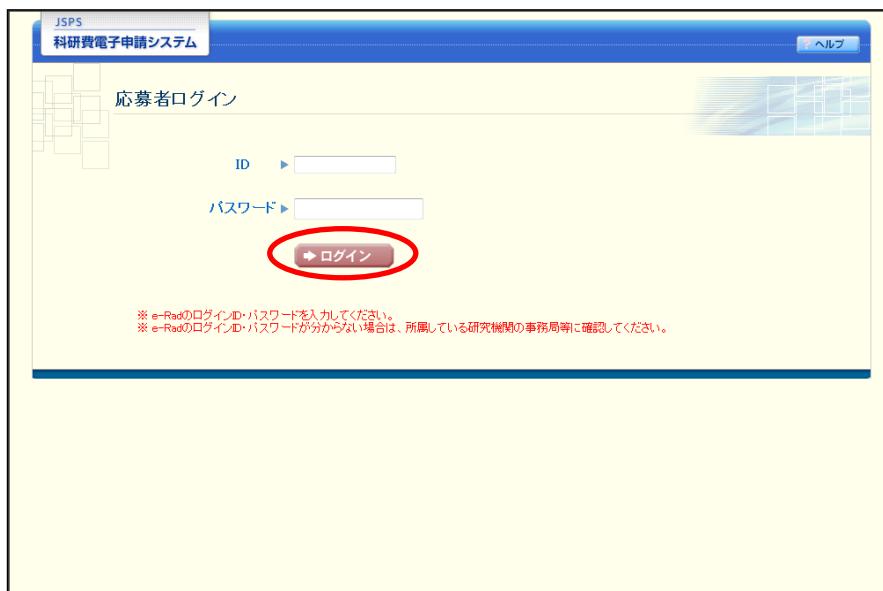
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



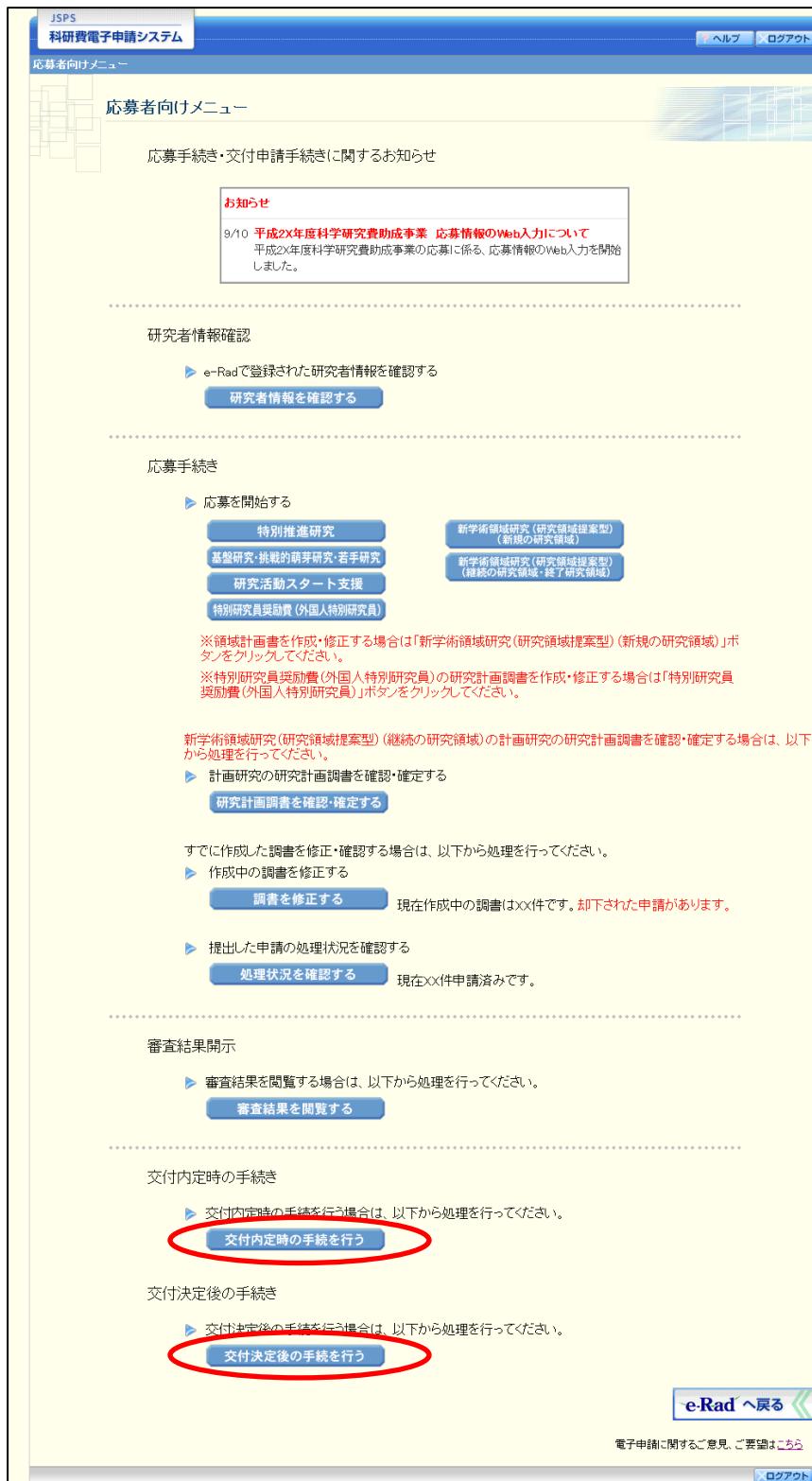
ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。隨時変更されます。

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



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



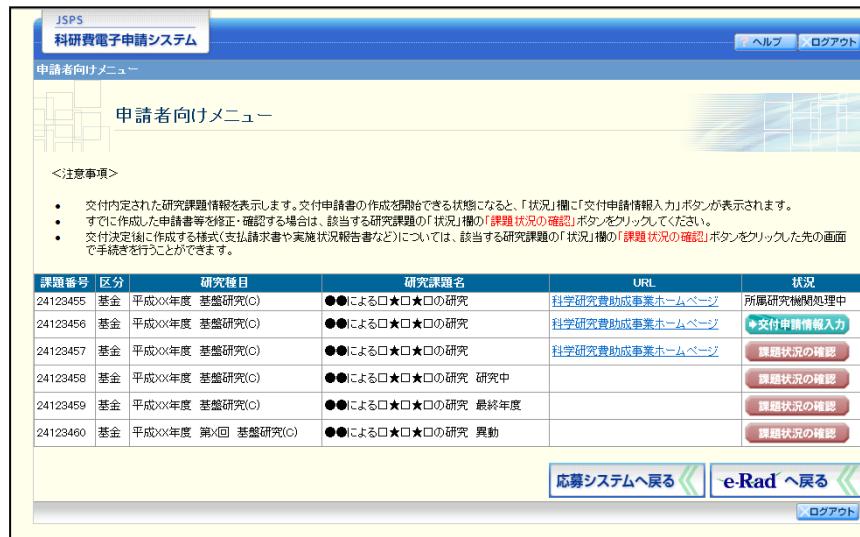
⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

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

⑥ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2.5. 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 'Applicant Menu' page of the JSPS system. At the top, there's a header bar with 'JSPS' and 'Research Grant Application System'. Below it is a sub-header 'Applicant Menu'. The main area has a title 'Applicant Menu' and a note 'Please refer to the "Frequently Asked Questions" on the "Electronic Application Guide" page if you have any questions about the application process.' Below this is a table listing research grants. The first row is highlighted. The columns are: 課題番号 (Grant ID), 区分 (Category), 研究種目 (Research Subject), 研究課題名 (Research Topic Name), 学振受付期限 (Submission Deadline), 支付申請書 (Payment Application Form), 科研費の使用にあたっての確認書 (Confirmation Book for Research Funds Use), 申請書類の作成の流れ (Flowchart for Document Creation), 申請書記入例 (Example of Application Form), URL, and 状況 (Status). The 'Status' column for the first grant contains a red oval highlighting the '课题状況の確認' (Check Status) button. At the bottom, 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).

- ② 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄の【入力】をクリックします。

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 漢字	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎 クワフ タロウ	●による口★口★ □の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類				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							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		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]		
前倒し支払請求書 [F-3]	♦ 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>

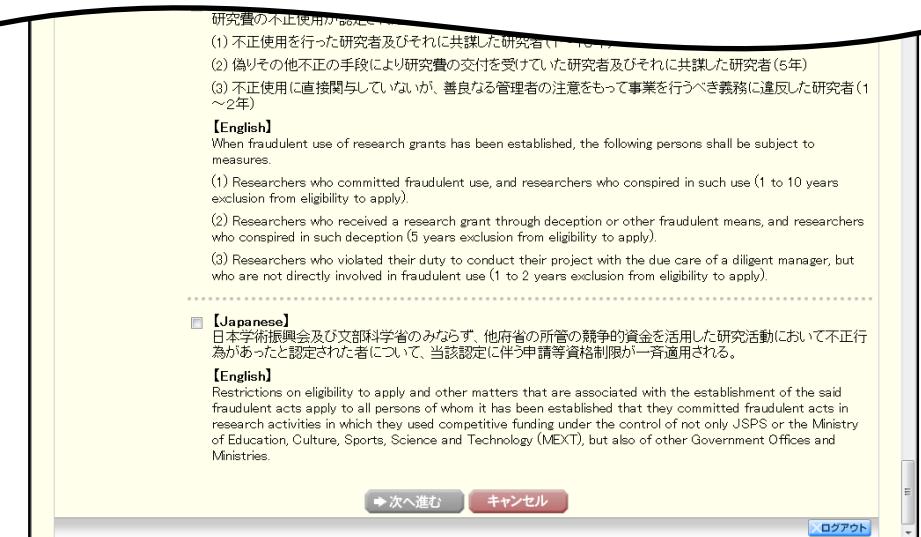
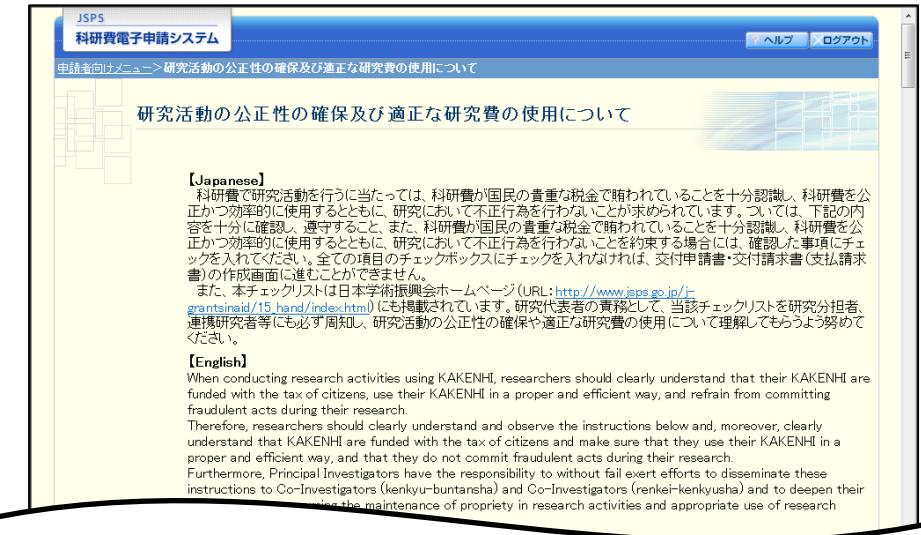
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)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-15)研究成果報告書
- 各種手続きを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以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

- 【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。



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。

The screenshot shows the 'Research Activities' page of the JSPS application system. It contains two sections of text: Japanese and English. Both sections discuss the ethical use of research grants and the consequences of their misuse. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Next' (次へ進む) and 'Cancel' (キャンセル). The 'Next' button is highlighted with a red circle.

【Japanese】
研究費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。については、下記の内容を十分に確認し、遵守すること。また、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束する場合には、確認した項目にチェックを入れてください。全ての項目のチェックボックスにチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができません。
また、本チェックリストは日本学術振興会ホームページ(URL:http://www.jsps.go.jp/j-grantsnaid/15_hand/index.htm)にも掲載されています。研究代表者の責務として、当該チェックリストを研究分担者、連携研究者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

【English】
When conducting research activities using KAKENHI, researchers should clearly understand that their KAKENHI are funded with the tax of citizens, use their KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing fraudulent acts during their research.
Therefore, researchers should clearly understand and observe the instructions below and, moreover, clearly understand that KAKENHI are funded with the tax of citizens and make sure that they use their KAKENHI in a proper and efficient way, and that they do not commit fraudulent acts during their research.
Furthermore, Principal Investigators have the responsibility to without fail exert efforts to disseminate these instructions to Research Assistants (kenkyū-bunshā) and Co-Investigators (renkei-kenkyūsha) and to deepen their understanding of the importance of research ethics in research activities and appropriate use of research funds.

【Japanese】
研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者
(1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1~10年)
(2) 偽りその他不正の手段により研究費の交付を受けた研究者及びそれに共謀した研究者(5年)
(3) 不正使用に直接関与していないが、善良なる管理者の注意をもって事業を行つべき義務に違反した研究者(1~2年)
【English】
When fraudulent use of research grants has been established, the following persons shall be subject to measures.
(1) Researchers who committed fraudulent use, and researchers who conspired in such use (1 to 10 years exclusion from eligibility to apply)
(2) Researchers who received a research grant through deception or other fraudulent means, and researchers who conspired in such deception (5 years exclusion from eligibility to apply)
(3) Researchers who violated their duty to conduct their project with the due care of a diligent manager, but who are not directly involved in fraudulent use (1 to 2 years exclusion from eligibility to apply).

【Japanese】
日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省の所管の競争的資金を活用した研究活動において不正行為があったと認定された者について、当該認定に伴う申請等資格制限が一斉適用される。

【English】
Restrictions on eligibility to apply and other matters that are associated with the establishment of the said fraudulent acts apply to all persons of whom it has been established that they committed fraudulent acts in research activities in which they used competitive funding under the control of not only JSPS or the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT), but also of other Government Offices and Ministries.

次へ進む

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、登録された部局名及び職名が支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報を修正してください。
- 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、正しい情報を修正してください。
- 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。隠時[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」より「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ワンドラフ(複数タブ)を利用して利用するとき、システムが正常に動作しない場合があります。複数ワンドラフ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]をして次へ進むにタップ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	○○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	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、300万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、国際共同研究助成基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けて記載してください。
※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

平成24年度所要見込額(A+B)	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成23年度未使用見込額(A)	* 1,200,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1100000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	* 1100000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b)	* 0	0	0

操作ボタン

- ➡ 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

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	<input type="radio"/>	前年度の未使用見込額を入力します。
当該年度請求額	<input type="radio"/>	当該年度の請求額を入力します。
前期分請求額 直接経費	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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
 - ・〇数字（①、②、③・・・）
 - ・ローマ数字（I～Vの小文字を含む）
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字（昭和 年代など）
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字（mm cm km 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（!" #\$%&’ 0¥@ [] ?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（、。・？「」〇●◎□@%#﹩＊+～＜＞）
- ※ 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。

The screenshot shows the 'F-16' application form for indirect expense changes. The top navigation bar includes 'JSPS', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. The main title is '請求情報の入力' (Input of Request Information). A note at the top left says: '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、登録された部局及び職が支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報を修正してください。' (Please check if the registered research supervisor's department, position, and name are correct. If there is a discrepancy between the registered information and the information at the time of document creation, please correct it.)

The form contains several tables:

- 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	○○大学		
部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合は記入)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合は「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
- [請求額]**:

※直接経費の平成24年度所要見込額(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)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究助成基金について、前期分(a)と後期分(b)に分けて記載してください。
※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)	* 100000		-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1100000	* 300000	1,400,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	* 1100000	* 300000	1,400,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b)	* 0	* 0	0
- Buttons at the bottom: '一時保存をして次へ進む', '一時保存', '保存せずに戻る', and '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。

The screenshot shows the 'Payment Request Document Information Display' screen. At the top, there is a note: <注意事項> (Note): '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。' (Please check the displayed payment request document information. If there are no errors, click the [Next] button). Below this is the title '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'. A table displays the following information:

機関番号	12345
所属研究機関	○○大学
部局	○○部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

Below the table, a note states: 'さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))のうち平成XX年度分について、下記により概算払で支出してくださるようお願ひします。' (For the amount allocated in the decision notification for the fiscal year XX of the Science and Technology Research Fund (Academic Research Grant Fund), I would like to request payment by estimated amount). A table shows the breakdown of the amount:

	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

Below the table, it says: '上記科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の受領方を
研究機関名 ○○大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職 理事長
研究機関代表者氏名 交付 花子
に委任いたします。' (I hereby entrust the above-mentioned research grant to ○○ University (School法人XXXXXX), Mr. Kikusaburo, Director, for handling). At the bottom, there are three buttons: '次へ進む' (Next), '一つ前に戻る' (Back one step), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '次へ進む' button is circled in red.

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。

The screenshot shows the 'Input of Subsidy Recipients' screen. It lists three research organizations:

- 研究代表者**: ID 12345, AAA大学, (研究者番号) 12345678, (フリガナ) ダイレクタ, (漢字) 代表 太郎
- 研究分担者**: ID 22345, BBB大学, (研究者番号) 22345678, (フリガナ) ブラン, (セイ) ブラン, (メイ) ジロウ, (漢字) 二郎
- 研究分担者**: ID 62345, CCC大学, (研究者番号) 62345678, (フリガナ) サブロウ, (セイ) サブロウ, (メイ) サブロウ, (漢字) 三郎

At the bottom, there are buttons: '一時保存をして次へ進む' (highlighted with a red circle), '一つ前に戻る', '一時保存', '保存せずに戻る', and 'ログアウト'.

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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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)	<input type="radio"/>	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。)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 <input type="button" value="一覧"/> <input type="button" value="2.部局"/> <input type="button" value="3.職種"/>	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)	当該年度のエコノミー (名)	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)ダイヒウ タロウ (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	○○○○ * 20	1000000円	1000000円	
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・ <input type="checkbox"/> (メイ)・ <input type="checkbox"/> ジロウ (漢字等) (性)・ <input type="checkbox"/> 分担 <input type="checkbox"/> (名)・ <input type="checkbox"/> 二郎	1.(番号)* 22345 BBB大学 2.(番号)* 123 BBB学部 3.* 教授	○○○○ * 80	200000円	100000円	
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)・ <input type="checkbox"/> (メイ)・ <input type="checkbox"/> サブロウ (漢字等) (性)・ <input type="checkbox"/> 分担 <input type="checkbox"/> (名)・ <input type="checkbox"/> 三郎	1.(番号)* 62345 CCC大学 2.(番号)* 623 CCC学部 3.* 准教授	○○○○ * 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

- ⑧ 「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。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。

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
	直接経費	直接経費
平成23年度	2,200,000	2,200,000
平成24年度	1,200,000	1,500,000
平成25年度	1,100,000	* 800,000
平成26年度	500,000	* 500,000
合計	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」及び「後年度の交付予定期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。

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景
* 入力文字数: 12文字
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。)
○○○○○○○○○○○○○

後年度の交付予定期を減額しても研究目的を達成できる理由
* 入力文字数: 12文字
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。)
○○○○○○○○○○○○○

【本年度以降の研究実施計画】
※本年度以降の研究実施計画を変更したを入力してください。
※全ての研究実施計画欄の合計は1200文字以内になるよう入力してください。また、各研究実施計画欄には最大400文字まで入力可能です。

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 0文字 / 1200文字
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24年度の研究実施計画
* 入力文字数: 12文字
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25年度の研究実施計画
* 入力文字数: 12文字
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
* 入力文字数: 0文字
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欄の合計文字数: 0文字 / 1200文字

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】
※新たに購入することとなる、1品目2件目以降は1件の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。
※共同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50万円以上の場合は、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共同設備購入の欄には、「共同設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。

品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	共用設備購入の負担額 (円)	納入予定期
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	平成 24 年 6 月
					<input type="checkbox"/> 共用設備	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
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。
納入予定期限 年		リストボックスから納入予定期限の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定期限の月を選択します。

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。

【注意】

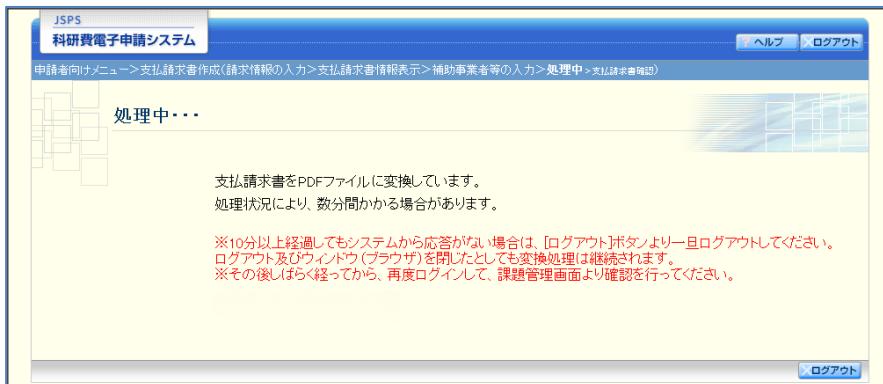
- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合のみ表示されます。
それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。

- ※ 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。

The screenshot shows the 'Change in Estimated Payment Amount and Research Implementation Plan Input' screen. It includes a note about entering the estimated payment amount for the current year and a warning about the research period. A table shows the estimated payment amounts for various years, with the 'Estimated Payment Amount' column highlighted by a red box. Below the table is a section for prepayment requests.

	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

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。

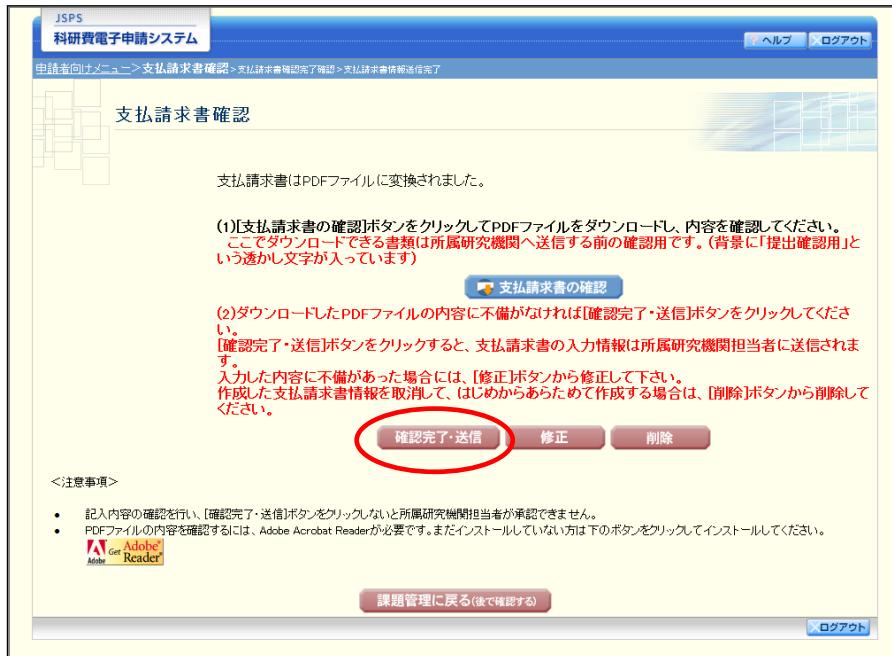
ご注意

- ※ 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。

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)

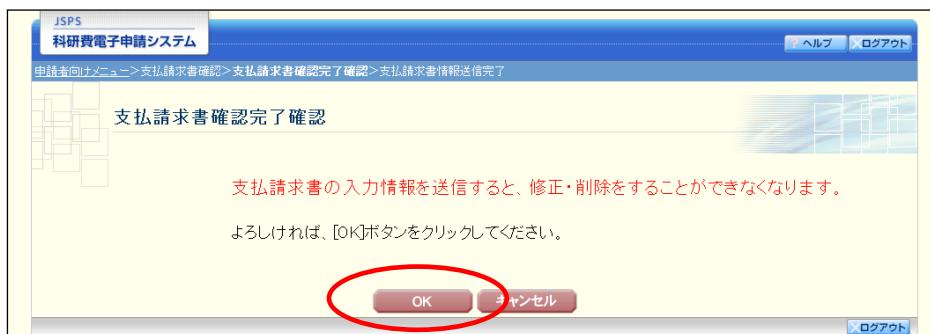
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。



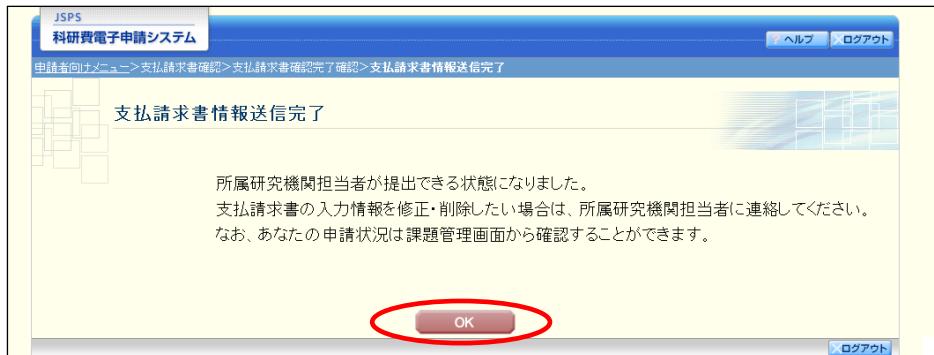
他のボタン

[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。

⑯ 「支払請求書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 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。

⑰ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「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。

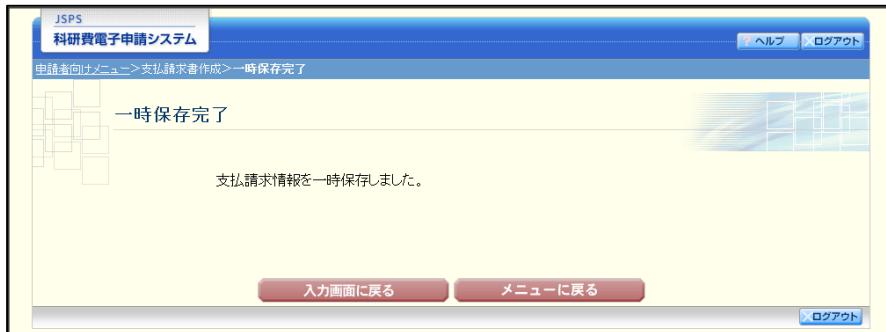
- ① 支払請求情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the 'Funding Application Input' screen of the JSPS system. At the bottom of the page, there is a horizontal button bar with three buttons: 'Temporary Save to Next Step' (一時保存をして次へ進む), 'Temporary Save' (一時保存), and 'Do Not Save and Return' (保存せずに戻る). The 'Temporary Save' button is circled in red.

【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。



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。

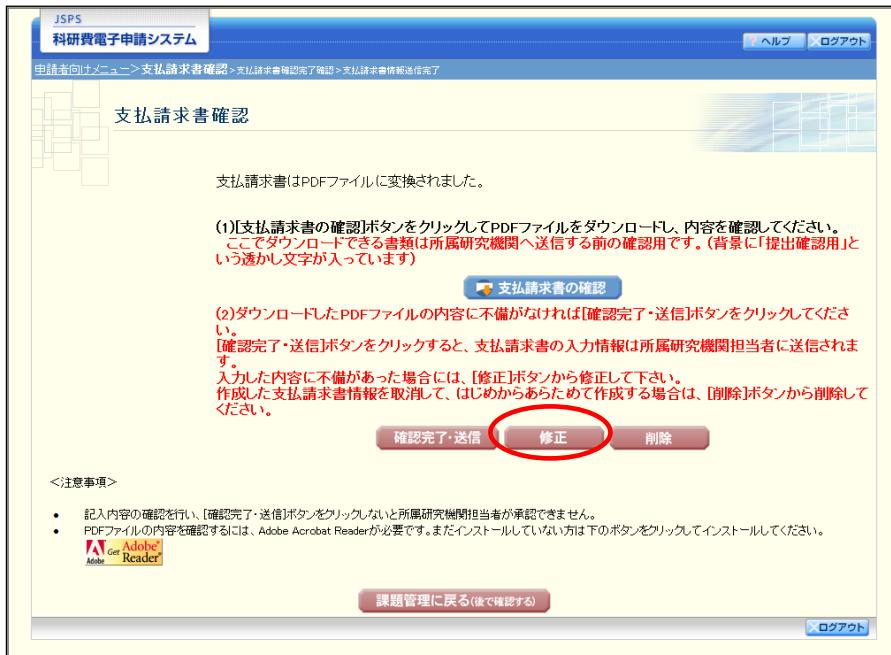
注意

※ 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。

The screenshot shows the 'Request Information Input' page of the JSPS Research Grant Electronic Application System. At the top, there is a navigation bar with links for 'Help' and 'Logout'. Below the navigation bar, a sub-navigation menu includes 'Requester Menu', 'Request Application Submission (Request Information Input - Payment Request Document Display - Submission of Recipient)', 'Processing', and 'Payment Request Confirmation'. The main content area has a title 'Request Information Input' and a note 'Please refer to the details of the operation from the 'Request Information Input' screen onwards in '2.5.1 Payment Request Information Input''. Below this, there is a section titled 'Attention事项' containing several bullet points about data entry rules and system features. A table for 'Research Grant Assistance Project (Academic Research Grant Assistance Fund) Payment Request Document' is shown, with fields for 'Registration Number' (12345), 'Affiliated Research Institution' (○○ University), 'Department' (Department ID 123, Department Name △△ Department), 'Position' (Position ID 25, Position Name Other), and 'Research Leader Name' (Name of Research Leader: Taro Tanaka). There is also a table for 'Payment Request Amount' showing financial data for the years 2011 to 2014. A red note at the bottom of this table states: 'If the direct expense amount for the fiscal year 2014 is 3 million yen or more, it must be split into two periods (a and b). If the amount is 3 million yen or more, enter the amount for period (a) and period (b) separately.' Below the tables are buttons for 'Save Temporarily', 'Save', and 'Return without Saving', along with a 'Logout' button.

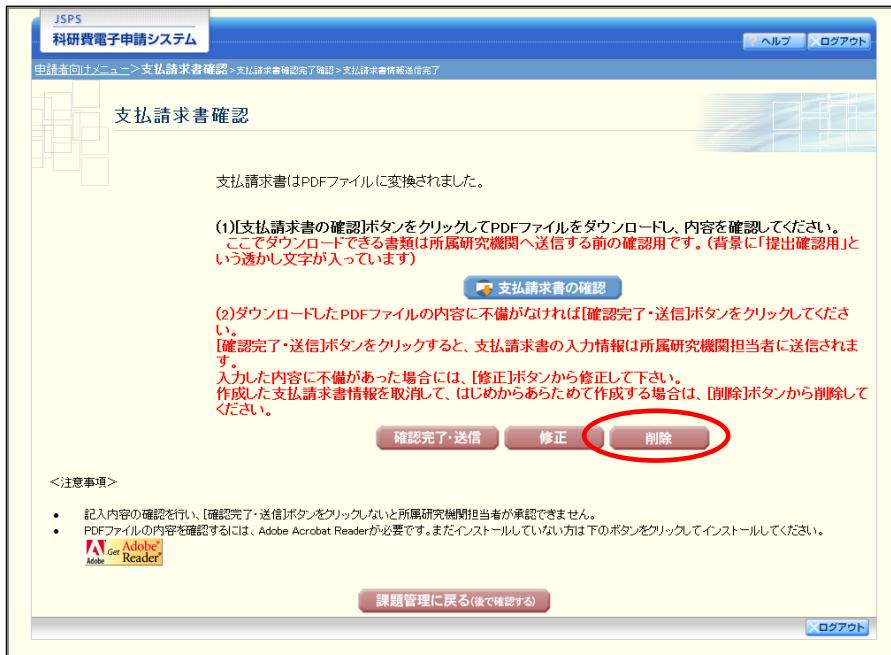
ご注意

※ 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。

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	所属研究機関承認日	支払請求書確認	処理状況
21300002	基盤研究(C)	平成XX年度	○○における×××の研究	20XX年XX月XX日			申請者未確認

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。

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 漢字	研究代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXX	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				支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]		実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]	
平成24年度	学振受理	学振受理					提出予定
平成25年度				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		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]			
前倒し支払請求書 [F-3]	♦ 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、都道府県担当者(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概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-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-18)研究成果報告書
- 各種手続きを確認を完了して所轄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以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

2.6. 处理状況確認・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 处理状況確認

- 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 'Applicant Menu' screen of the JSPS Research Grant Electronic Application System. At the top, there are links for 'Help' and 'Logout'. Below that is a navigation bar with 'Applicant Menu' and other options. The main area is titled 'Applicant Menu' and contains a note about attention items. A table lists research projects with columns for 'Project ID', 'Category', 'Research Subject', 'Research Project Name', 'Grant Submission Deadline', and 'Delivery Application Form'. The 'Status' column contains a link '[课题状況の確認]' which is circled in red. At the bottom, there are buttons for 'Return to Bidding System' and 'Return to e-Rad'.

- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「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。

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。

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。

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(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 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)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★口★ 平成24年度～平成28年度	□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振管理 ダウンロード	提出予定
平成25年度		再開 ダウンロード	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

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-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)研究成績報告書
- 各種手続きは確認完了して所轄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 「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>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、この中の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、正しい情報を修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボクセル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。[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。
- 複数ウインドウで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。複数ウイ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あるかを確認して、[一時保存]を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	○○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	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、300万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)	* 100000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1100000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	* 1100000	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。
- ※ 支払請求情報を作成後は、作成された P D F 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 'Basic Information' section and a table for 'Payment Application Forms'. The table rows represent different fiscal years from Heisei 24 to 28. Each row has three columns: 'Submission Status' (平成24年度: 学振受理), 'Action Buttons' (平成25年度: 申請未確認, 確認, 修正, 刪除), and 'Status' (平成26年度: 提出予定). The '確認' button in the Heisei 25 row is circled in red.

年度	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	状況
平成24年度	学振受理	提出予定
平成25年度	申請未確認 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		

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

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書が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-1)支払請求書
(D-2)支払請求書
(F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
(F-6-2, F-7-2)実績報告書
(F-3)前倒し支払請求書
(F-9)研究分担者変更承認申請書
(F-10)研究代表者所属研究機関変更届
(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書
(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと対応されません。
- 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。

支払請求書確認

支払請求書はPDFファイルに変換されました。

(1)[支払請求書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)

[支払請求書の確認] (Red circle)

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がないければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。
作成した支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行って、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Get Adobe®
Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

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。
- ※ 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 displays the '课题管理(学術研究助成基金助成金)' section of the JSPS application system. It includes:

- Basic Information:** Shows the project ID (24123456), title (平成24年度 基盤研究(C)), responsible researcher (〇〇〇大学 理工 教授), and research period (平成24年度～平成28年度).
- Documents to Be Submitted:** A table showing submission status for different years:
 - 平成24年度: 学振受理 (Approved), 支払請求書 (D-4), 提出予定 (Planned submission).
 - 平成25年度: 修正依頼 (Correction requested), 修正 (修正), 修正削除 (Delete), 支払請求書 (D-4), 提出予定 (Planned submission).
 - 平成26年度: 提出予定 (Planned submission).
 - 平成27年度: 提出予定 (Planned submission).
 - 平成28年度: 提出予定 (Planned submission).
- Documents Required:** A table showing required documents:
 - 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]
- Notes:** A note at the bottom left provides instructions for document creation and handling.
- Bottom Buttons:** メニューに戻る (Return to menu) and ログアウト (Logout).

② 「請求情報の入力」画面が表示されます。

The screenshot displays the 'Input of Request Information' page of the JSPS Research Grant Electronic Application System. Key features shown include:

- Header:** JSPS 科研費電子申請システム
- Section Headers:** <注意事項>, 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
- Form Fields:** 機関番号 (12345), 所属研究機関 (○○大学), 部局 (番号123), 職位 (番号25), 研究代表者氏名 (交付 太郎).
- Table:** [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
- Buttons:** 再計算, [請求額], 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 P D F 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。

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(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 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)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による口★口★ 平成24年度～平成28年度	口の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 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	作成中 再生 削除	再生 削除	提出予定
平成26年度	提出予定	提出予定	提出予定
平成27年度	提出予定	提出予定	提出予定
平成28年度	提出予定	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、「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。
 - (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-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)研究成績報告書
- 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 Acrobat Reader

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。

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	所属研究機関 承認日	支払請求 書確認	処理状況
21300002	基盤研究(C)	平成XX年度	○○○における×××の研究	20XX年XX月XX日		ダウンロード	申請者未確認

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。

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。

支払請求情報削除完了

支払請求情報の削除が完了しました。

OK

- ④ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「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)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による口★口★ □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			提出予定					
平成25年度			提出予定 ＊入力					
平成26年度			提出予定					
平成27年度			提出予定					
平成28年度			提出予定					

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	◆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、都道府県担当者(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概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-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-18)研究成果報告書
- 各種手続きを確認を完了して所轄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以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](#)