

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. ログイン

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

ご注意

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

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



ご注意

- ※ 掲載しているポータルサイトの画面は、例示です。随時変更されます。

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



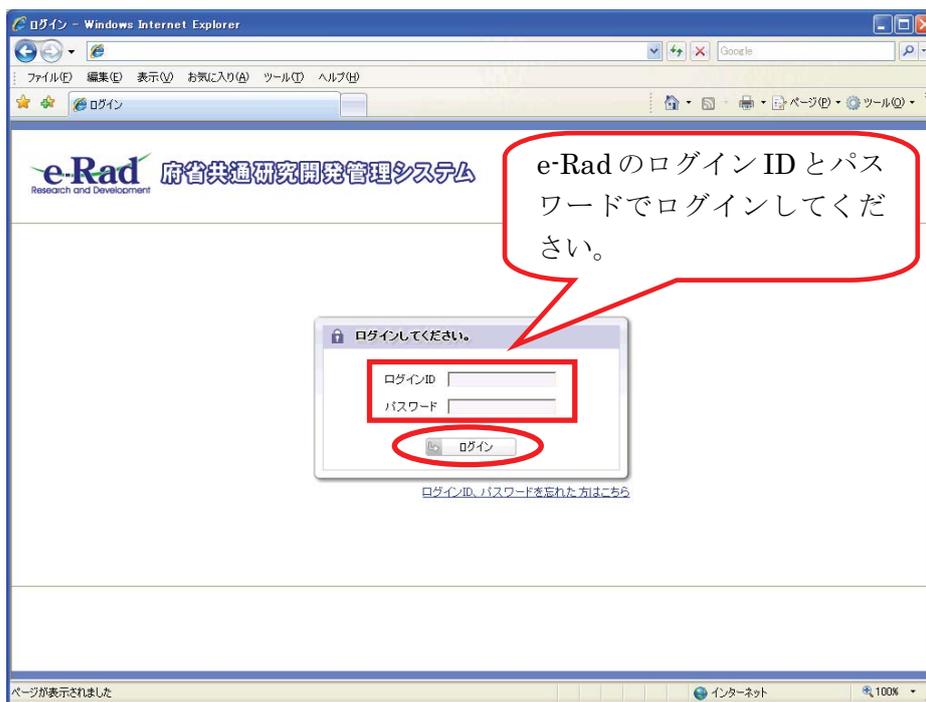
- ③ e-Rad の「研究者向けページ」画面が表示されます。[e-Rad へのログイン] をクリックします。



ご注意

- ※ 「研究者ログイン」画面以降は、SSL 接続 (https) を使用しますので、SSL (https) 通信が可能な環境である必要があります。
- ※ e-Rad を利用するには、Web ブラウザの JavaScript および Cookie が有効になっている必要があります。
- ※ Web ブラウザの設定の確認方法、設定内容については、e-Rad のポータルサイトでご確認ください。

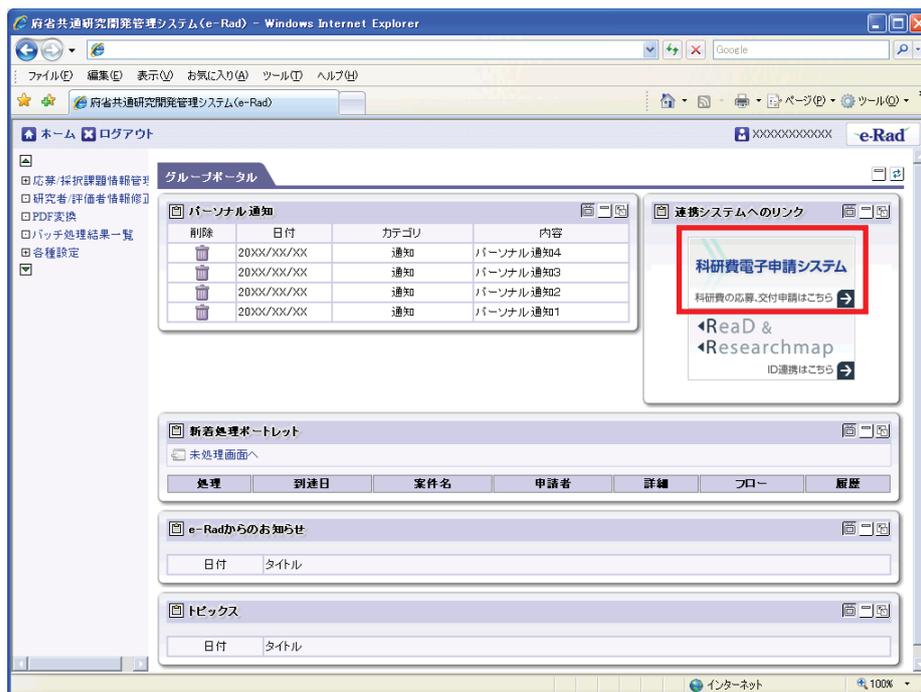
- ④ 「研究者ログイン」画面が表示されます。「ログインID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ⑤ 入力が正しく認証されると、「研究者向けポータル」画面が表示されます。



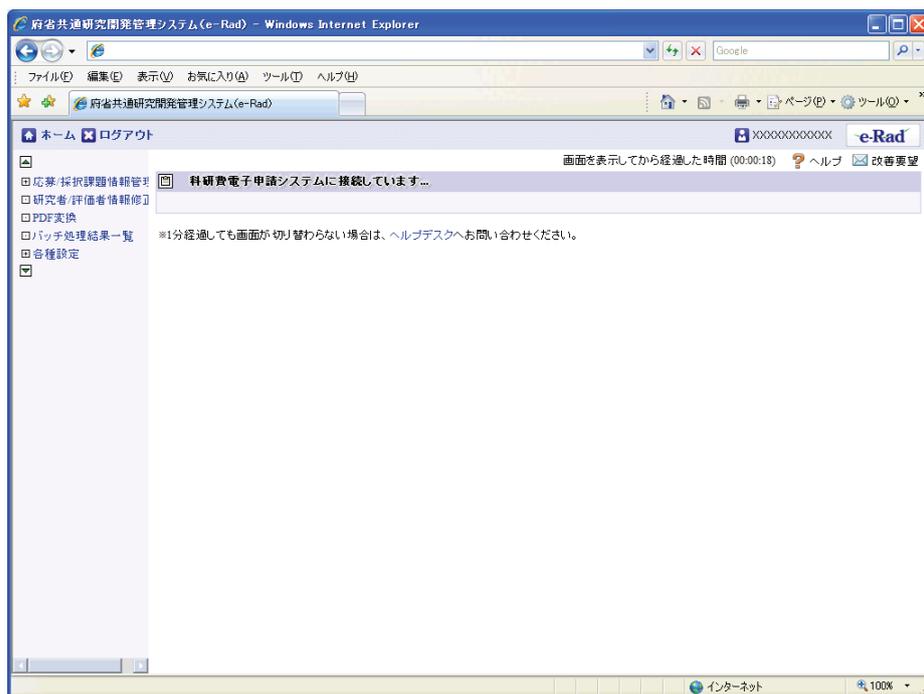
⑥ 「研究者向けポータル」画面で、[科研費電子申請システム]をクリックします。



注意

※ e-Rad にて操作者が所属する研究機関が科研費指定研究機関として登録されていない場合、または操作者が e-Rad の研究者所属情報で「科研費応募資格あり」と登録されていない場合は、[科研費電子申請システム]へのリンクが無効になります。

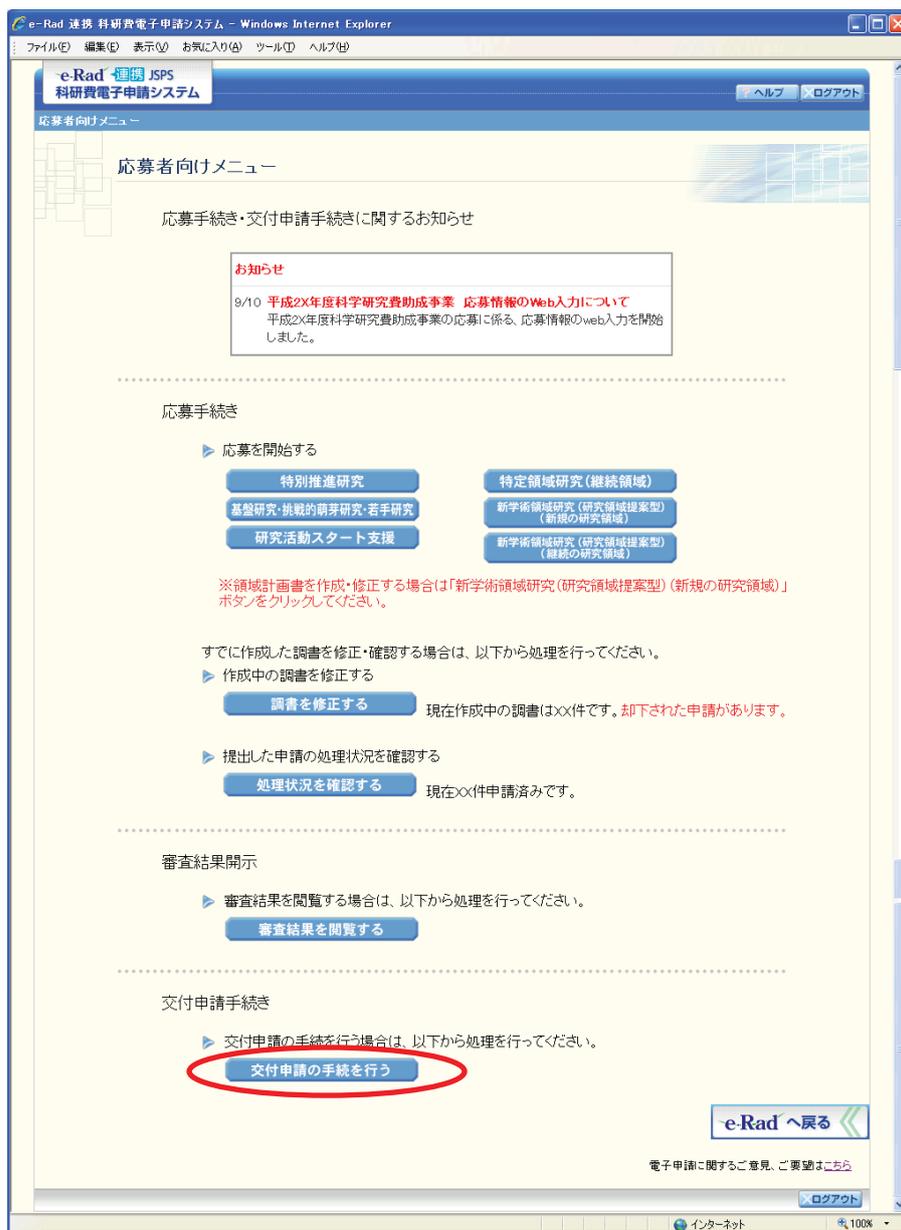
- ⑦ 「科研費電子申請システムに接続しています」と画面が表示されますが、自動的に「応募者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

- ※ 研究者情報が、e-Rad に登録された後約 10 分は、科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されずに、「接続エラー」となる場合がありますので、しばらくたってから、再度操作を行なってください。30 分以上経過しても科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されない場合には、e-Rad ヘルプデスク（連絡先：0120-066-877）に問合せ下さい。
- ※ e-Rad ヘルプデスクの受付時間は下記となります。
受付時間 9：00～18：00
（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）

- ⑧ 「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、[交付申請の手続きを行う]をクリックします。



- ⑨ 「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）

⑩ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2.6. 支払請求情報の作成（2年度目以降）

2.6.1 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、30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「処理状況の確認」をクリックします。



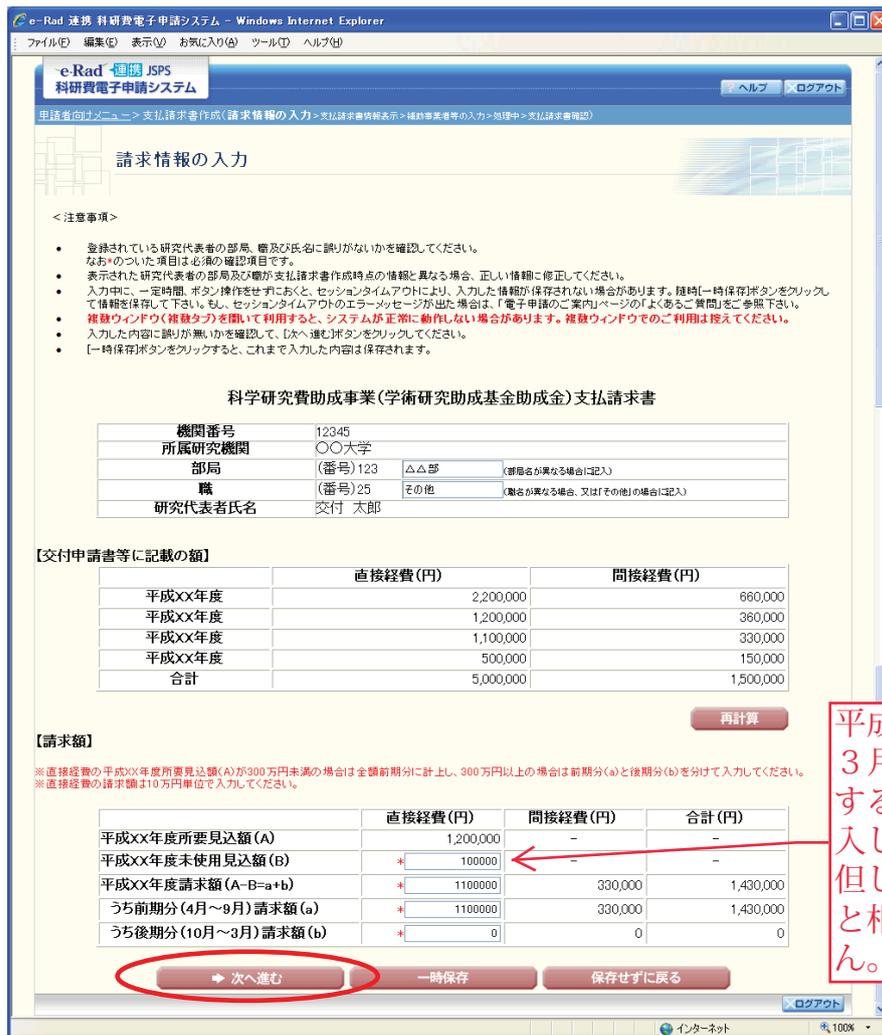
- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄の「入力」をクリックします。



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。

③ 「請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。



平成24年度未使用見込額：3月末までに納品等が完了し支出する予定額を除いた見込残額を記入してください。但し、最終的に確定した未使用額と相違があっても問題ありません。

入力項目		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。

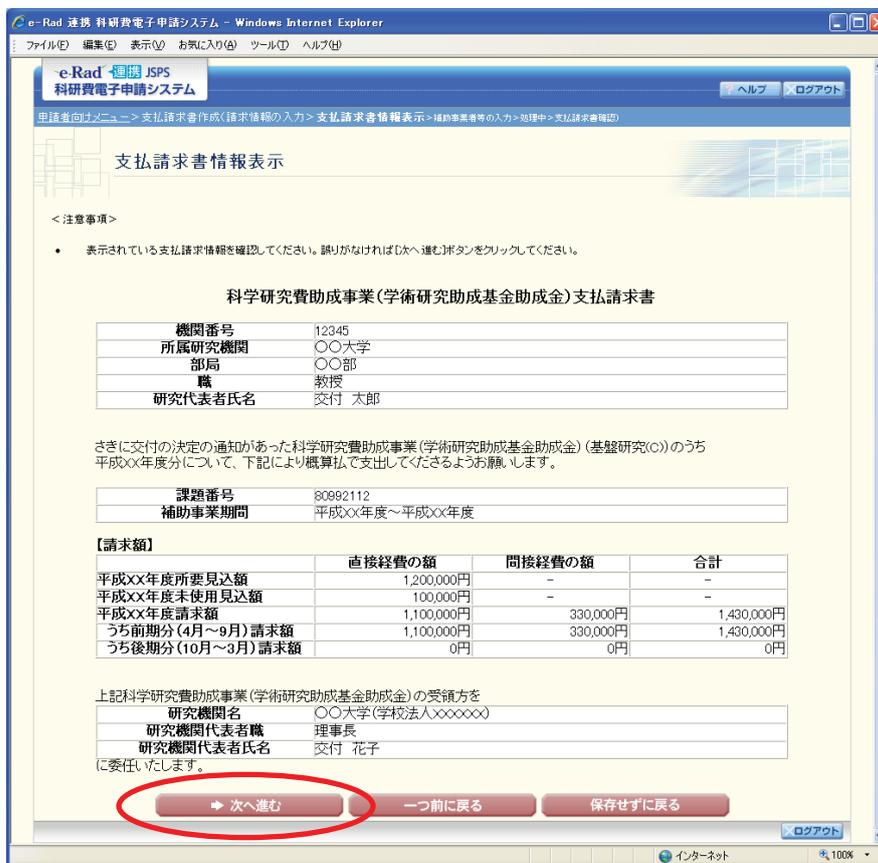
その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。

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、「2.7.3 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（令和正曜 など）
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字（ミッキセンチメートル³mmcmkmccm² 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、所用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）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。

- ④ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。



その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	入力した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。

⑤ 「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、[次へ進む] をクリックします。

役割分担等：
 【研究代表者1人で行う研究の場合】「研究全般」と記入してください。
 【研究分担者がいる研究の場合】「実験」や「分析」等のみではなく各研究者の役割分担が具体的にわかるように記入してください。

所要額 **請求額**

表示順	区分	研究者番号 氏名	所属研究機関 1. (番号)12345 AAA大学 2. (番号)123 AA学部 3. (番号)20 教授	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項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)タテノヒコウ 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	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)フンタン タロウ (漢字等) (姓) (分担) (名) 二郎	1. (番号)22345 BBB大学 2. (番号)123 BB学部 (フリガナ) (部) (番号) 一覧の名称と部署名が異なる場合は記入 (漢字等) 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)フンタン タロウ (漢字等) (姓) (分担) (名) 三郎	1. (番号)62345 CCC大学 2. (番号)623 CC学部 (フリガナ) (部) (番号) 一覧の名称と部署名が異なる場合は記入 (漢字等) 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

再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

この画面では、平成25年度の研究組織情報を入力してください。（補助事業期間全体を通じた研究組織の情報ではありません。）

支払請求書では、研究分担者の追加・削除はできません。研究分担者の追加・削除を行う場合は、様式F-9「研究分担者変更承認申請書」による手続きが別途必要になりますので、ご注意ください。

研究に参画している研究分担者が、平成25年度に補助事業を行わない予定の場合、当該分担者の「エフォート」、「所要額」、「請求額」は「0」を記入してください。

所要額 = 平成24年度未使用額 + 平成25年度請求額
 請求額 = 平成25年度請求額

組織情報は自動表示されますが、「所属研究機関」「部局」「職名」が最新のものでない場合は修正してください。また、部局名及び職名に正式名称が別にある場合（部局名が「875 学内共同利用施設等」となっていたり、職名が「その他」となっている場合等）も、それぞれの入力欄に正式名称を入力してください。

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 (円)	○	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 (円)	○	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。

入力項目		
氏名(フリガナ)	○	研究分担者の氏名(フリガナ)を入力します。
氏名(漢字等)	○	研究分担者の氏名(漢字等)を入力します。
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
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(円)	○	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(円)	○	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、「2.7.3 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。）

e-Rad 連携 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、「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(○)」、「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	所属研究機関 1. 所属研究機関 2. 部署 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)ダイエウ タロウ (漢字等)代表 次郎	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)フンタン (メイ)ヲロウ (漢字等) (姓)分担 (名)三郎	1.(番号)22345 BBB 大 学 2.(番号)123 BB学部 (部署番号-職の名称と部署名が 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)フンタン (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 (部署番号-職の名称と部署名が 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

再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

- ⑥ 「変更後の請求（予定）額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。2 行以上、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。

変更後の請求(予定)額

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の請求(予定)額(円)
平成XX年度	2,200,000	2,200,000
平成XX年度	1,200,000	1,500,000
平成XX年度	1,100,000	800,000
平成XX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

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

本年度以降の研究実施計画

平成XX年度の研究実施計画

平成XX年度の研究実施計画

平成XX年度の研究実施計画

新たに購入する予定の主要な物品の内訳

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1,500,000	1,500,000	平成XX年XX月
削除						平成XX年XX月
追加						

前倒し支払請求する場合、具体的かつ簡潔に記述してください。内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があります。

当初研究実施計画からの変更内容が明らかになるように記入してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の請求（予定）額	○	変更後の請求（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（円）		単価（円）を入力します。
納入予定時期	年	リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
	月	リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の請求（予定）額の合計を表示します。
[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、「2.7.3 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

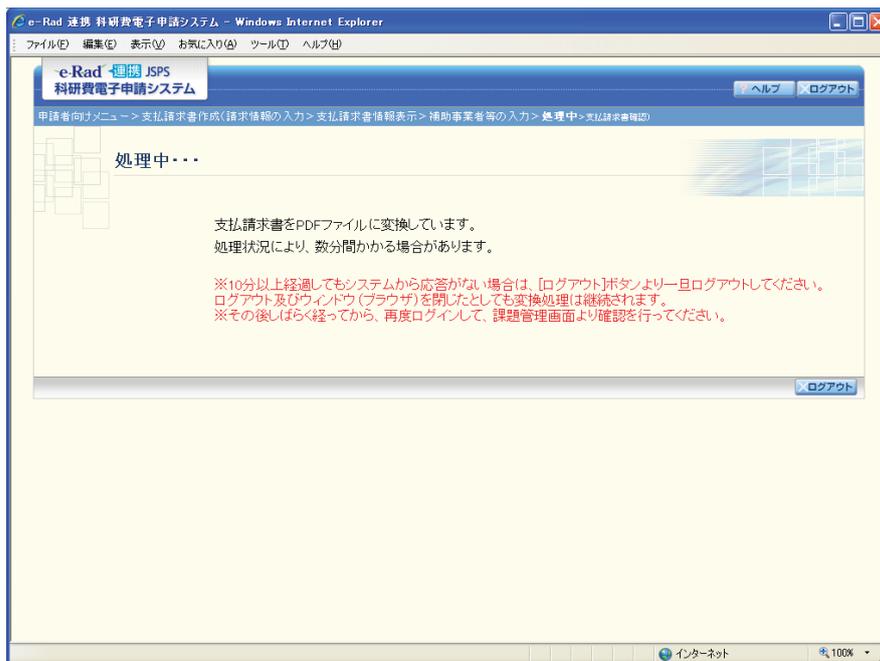
- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合のみ表示されます。
それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字、本年度以降の研究実施計画は 600 文字まで保存することができます。
[次へ進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入

力可能)、本年度以降の研究実施計画は 280 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[次へ進む] をクリックしてください。

※ 「変更後の請求（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。

⑦ 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。

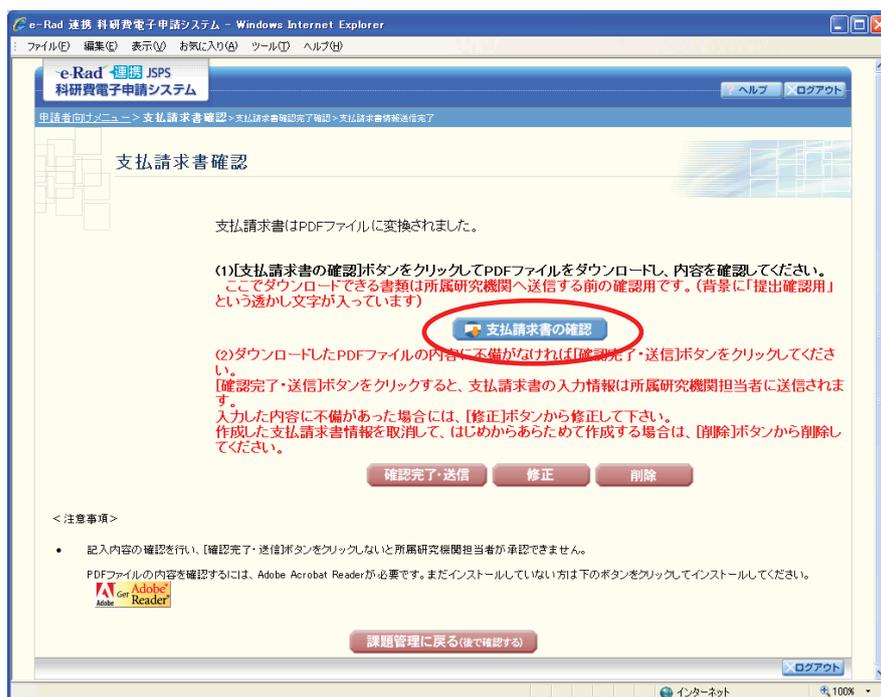


(処理中メッセージが表示されます。)

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 [処理状況の確認] 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、「2.7 処理状況確認・支払請求情報作成再開」をご参照ください。

- ⑧ 「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。



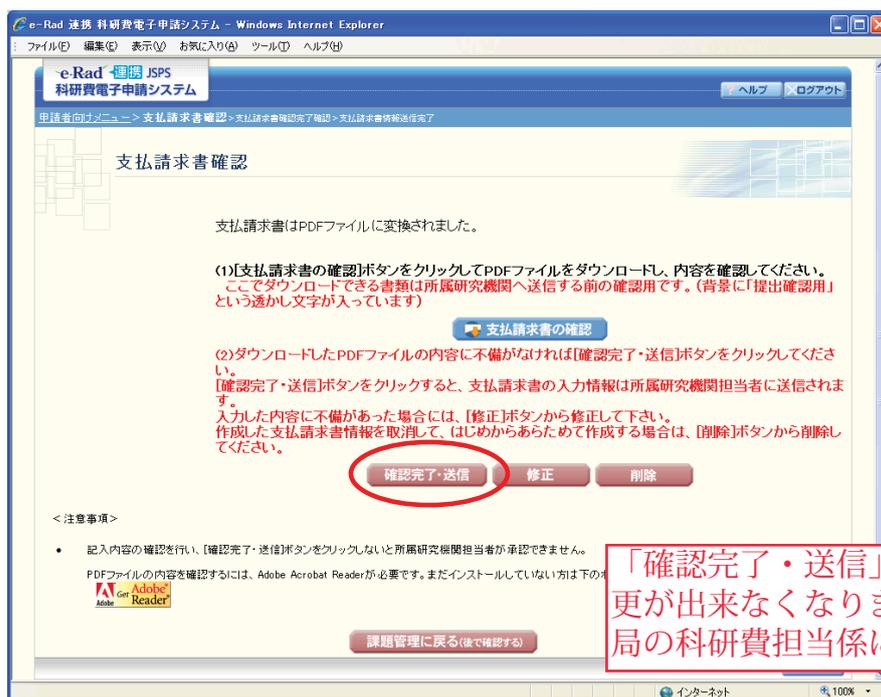
ご注意

- ※ 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 Acrobat Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『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。

- ⑨ 支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

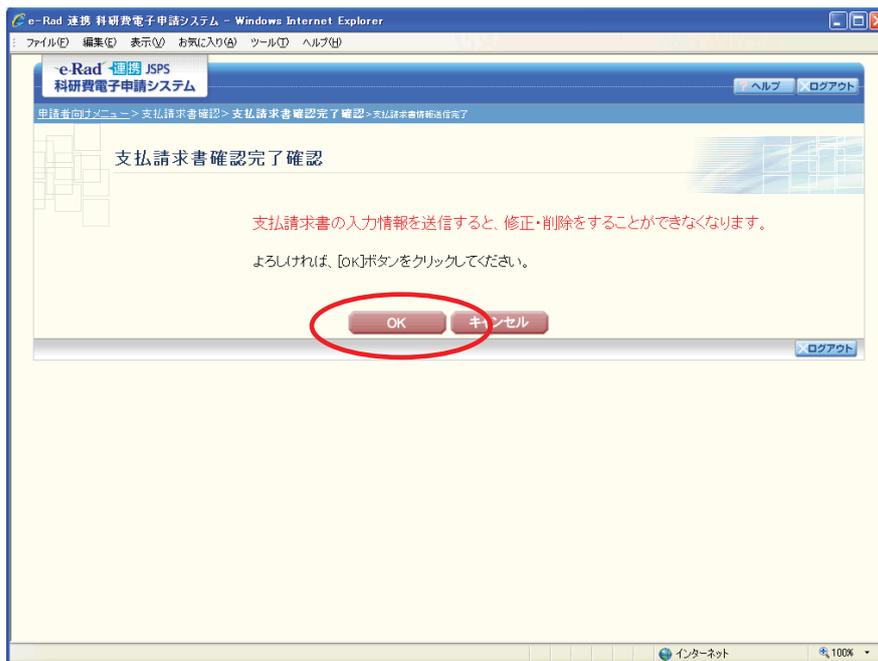
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ [支払請求書確認] 画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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] をクリックし確認を行ってください。

⑪ 「支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

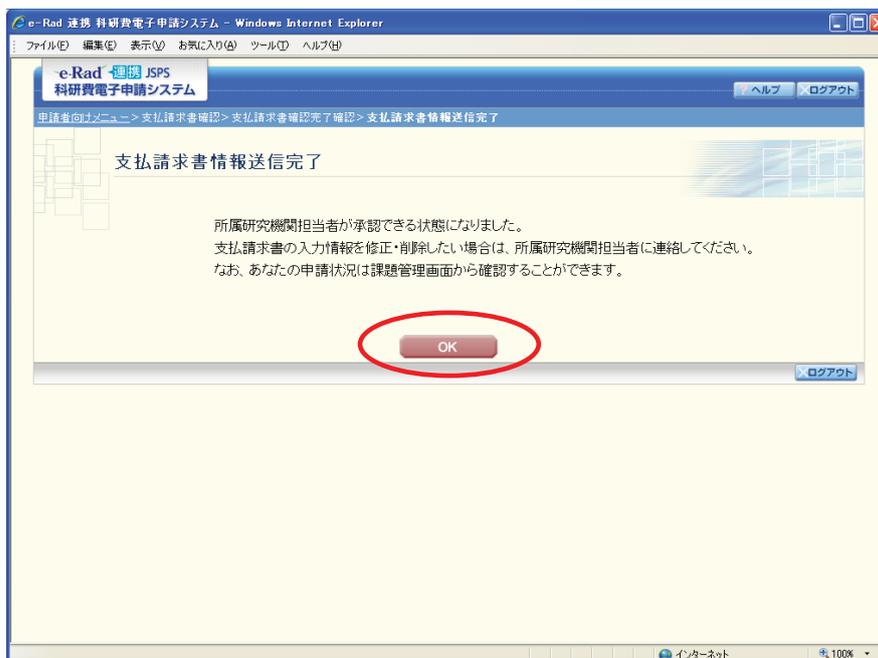


その他のボタン	
[キャンセル]	支払請求書の確認を完了せずに、「支払請求書確認」画面を表示します。

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。

⑫ 「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。

- ⑬ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。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。



ここでダウンロードした書類を印刷・押印のうえ、所属部局の科研費担当係に提出してください。

2.6.2 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。

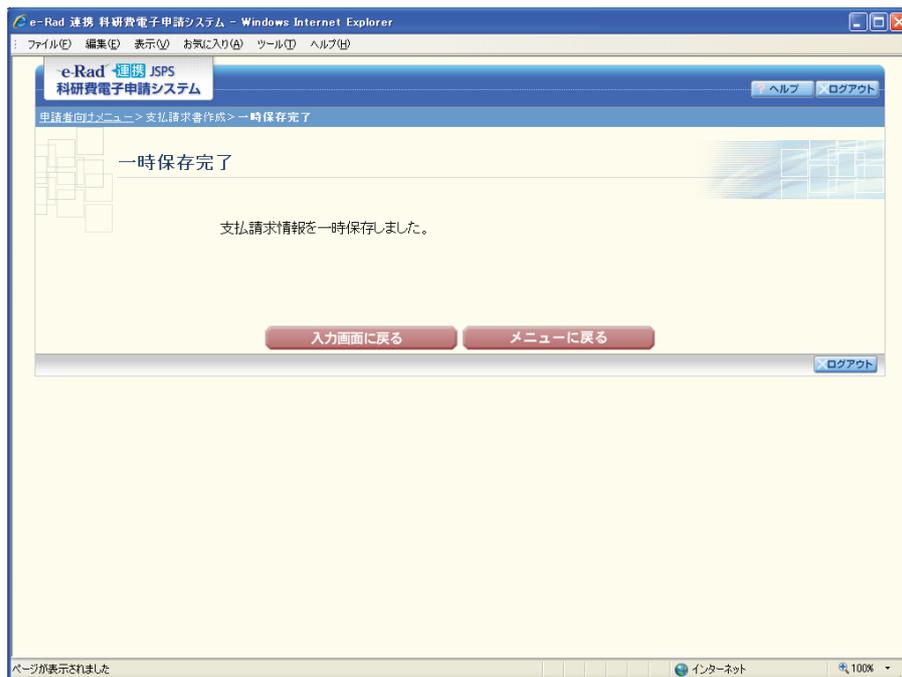
- ① 支払請求情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the 'Request Information Input' page in the eRad JSPS system. It includes a header with the system name and navigation buttons. Below the header, there are instructions and a table for 'Science Research Fee Grant Project (Academic Research Grant Fund Grant) Request for Payment'. The table contains fields for institution number, department, and researcher name. Below this is a table for 'Direct and Indirect Costs' and a 'Request Amount' table. The 'Request Amount' table has columns for direct costs, indirect costs, and total costs for the current and previous fiscal years. At the bottom, there are three buttons: 'Next', 'Save Temporarily' (circled in red), and 'Save Without Saving'.

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。

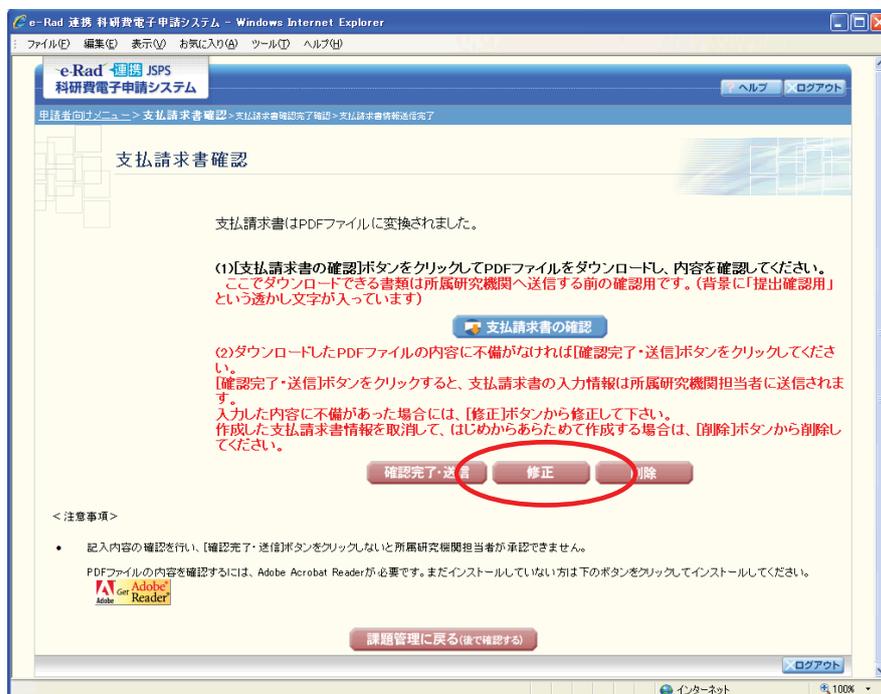
ご注意

- ※ 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。（「2.7.3 再開」を参照してください。）

2.6.3 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「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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	<small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号) 25	その他	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成XX年度	2,200,000	660,000
平成XX年度	1,200,000	360,000
平成XX年度	1,100,000	330,000
平成XX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XX年度所要見込額(A)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。
 ※直接経費の請求額を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XX年度所要見込額(A)	1,200,000	-	-
平成XX年度未使用見込額(B)	* 100,000	-	-
平成XX年度請求額(A-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

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

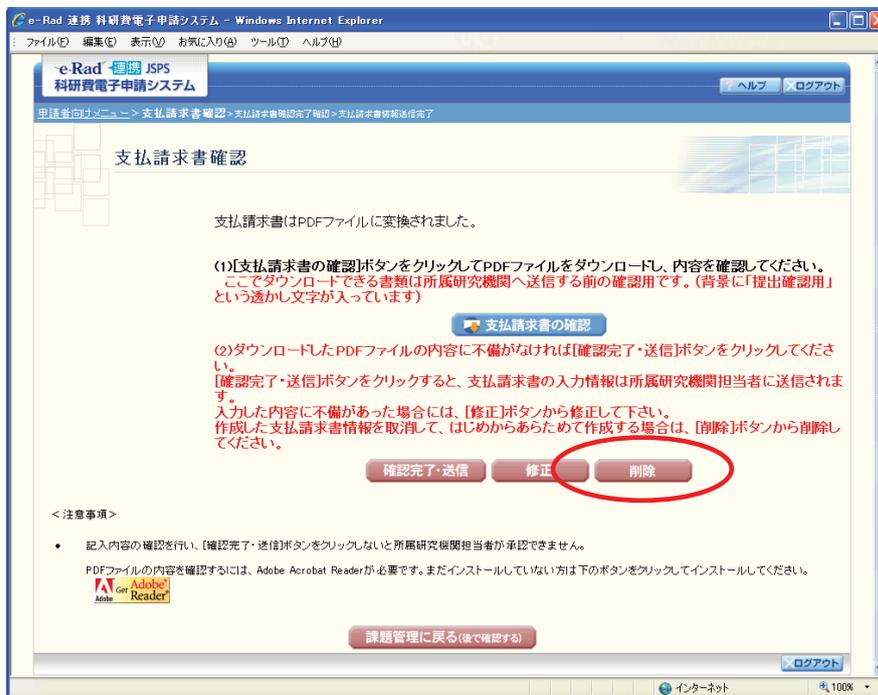
ご注意

※ 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。

2.6.4 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。



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。

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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[キャンセル]	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。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除（申請者）」となっていることを確認してください。



2.7. 処理状況確認・支払請求情報作成再開

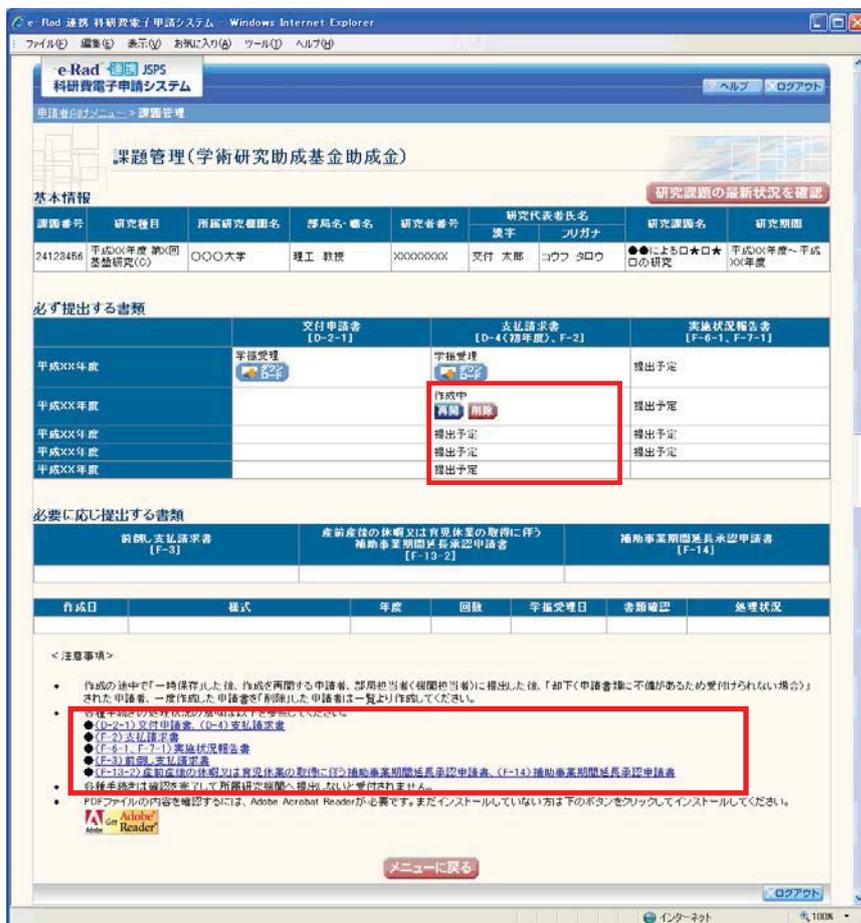
一時保存して中断していた支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した支払請求書を修正することができます。

2.7.1 処理状況確認

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



- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[再開]	一時保存した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。

2.7.2 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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。

2.7.3 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。



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。

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 <input type="text" value="△△部"/> <small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号)25 <input type="text" value="その他"/> <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成XX年度	2,200,000	660,000
平成XX年度	1,200,000	360,000
平成XX年度	1,100,000	330,000
平成XX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XX年度所要見込額(A)	1,200,000	-	-
平成XX年度未使用見込額(B)	<input type="text" value="100000"/>	-	-
平成XX年度請求額(A-B=a+b)	<input type="text" value="1100000"/>	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	<input type="text" value="1100000"/>	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	<input type="text" value="0"/>	0	0

ご注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 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。

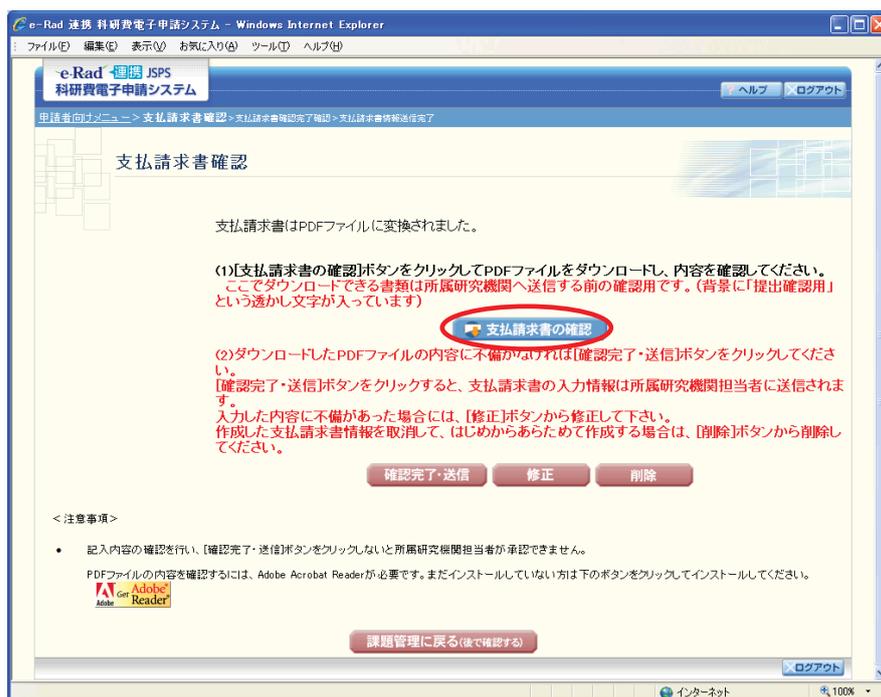
2.7.4 確認

「2.6.1 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。



- 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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.6.1 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。

2.7.5 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。



② 「請求情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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 <input type="text" value="△△部"/> (部署名が異なる場合に記入)
職	(番号)25 <input type="text" value="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XX年度	2,200,000	660,000
平成XX年度	1,200,000	360,000
平成XX年度	1,100,000	330,000
平成XX年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

※ 直接経費の平成XX年度所要見込額(A)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。
 ※ 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XX年度所要見込額(A)	1,200,000	-	-
平成XX年度未使用見込額(B)	* <input type="text" value="100000"/>	-	-
平成XX年度請求額(A-B=a+b)	* <input type="text" value="1100000"/>	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* <input type="text" value="1100000"/>	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* <input type="text" value="0"/>	0	0

ご注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 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。

2.7.6 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。



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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[キャンセル]	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。該当年度の「支払請求書」欄が「削除（申請者）」となっていることを確認します。

