

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 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト(<http://www-shinsei.jsps.go.jp/>)を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



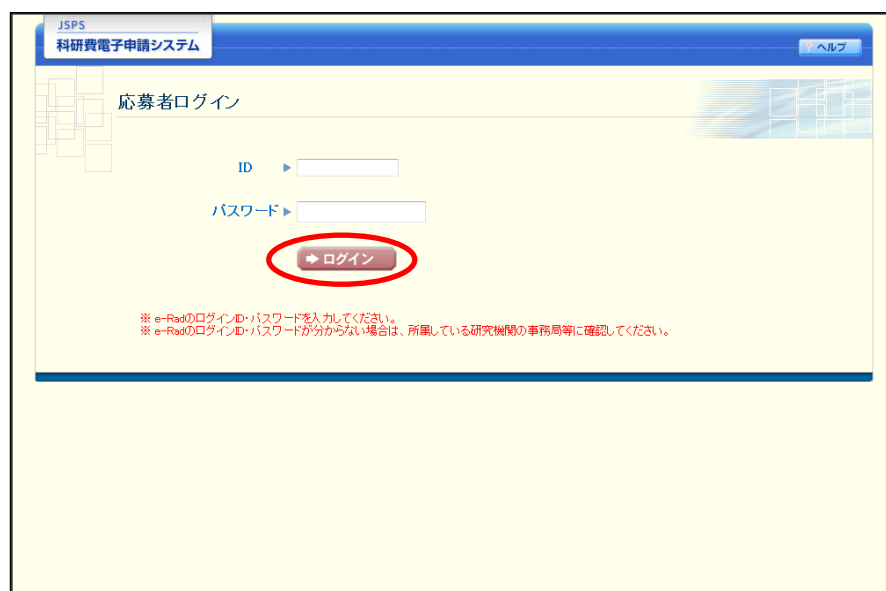
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究
基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究
研究活動スタート支援

特定領域研究(継続領域)
新学術領域研究(研究領域提案型)
(新規の研究領域)
新学術領域研究(研究領域提案型)
(継続の研究領域)

※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。

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。

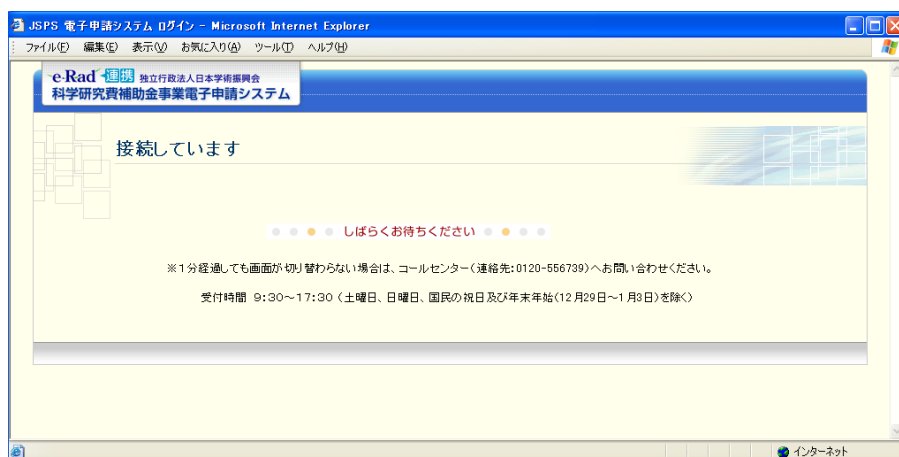
交付決定後の手続を行う

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

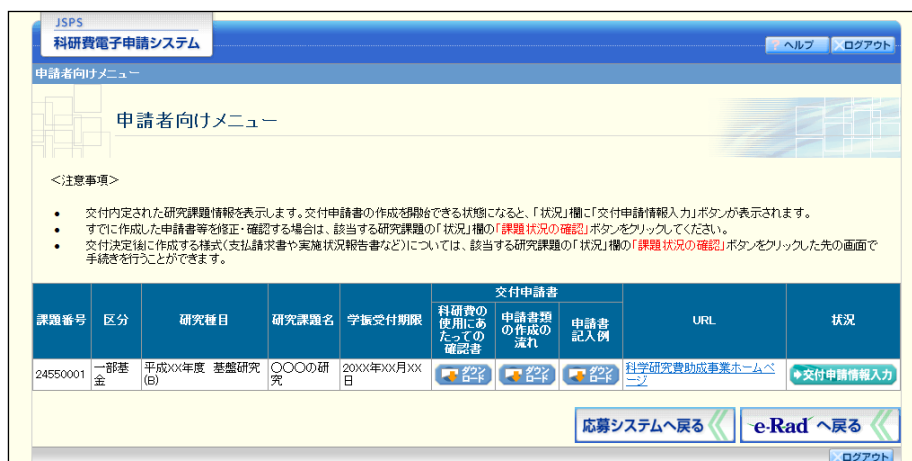
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



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。



2.4. 支払請求情報の作成 (2 年度目以降)

2.4.1 支払請求情報の入力

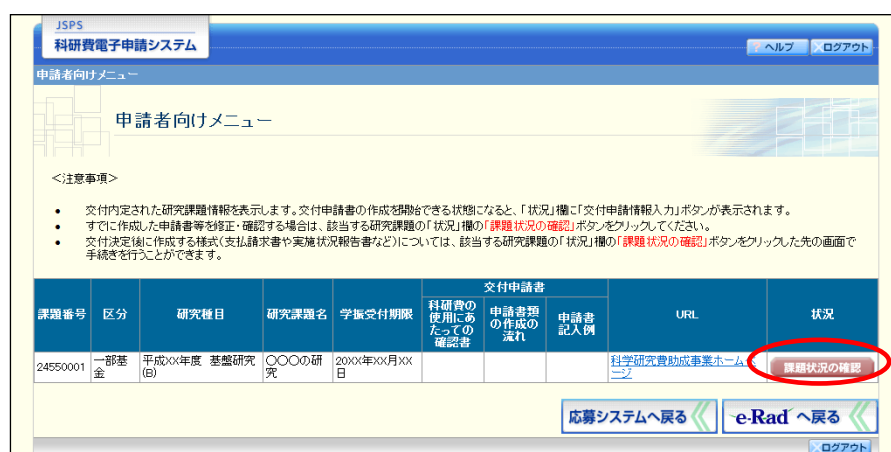
支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。



- ② 「課題管理」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。

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>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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード	提出予定	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 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	経費(翌値)を必要とする理由書 [G-26]
平成24年度		★作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (G-26)経費(翌値)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Acrobat Reader

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。

- 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。

The screenshot shows a web browser window with the title 'JSPS 科研費電子申請システム'. The breadcrumb trail is '申請者向けメニュー > 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'. The main heading is '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'. The text explains the importance of fair research activities and proper use of research funds, mentioning that research funds are public money and must be used responsibly. It also mentions that the content is based on the JSPS homepage and the 'Guidelines for Correspondence to Research Activity Fairness' (平成26年8月26日:文部科学大臣決定). Below the text, there are two sections: '□確認事項 (研究活動の公正性の確保)' and '□誓約事項 (補助条件の遵守及び研究倫理教育について)'. The '確認事項' section lists four points: 1. Fairness in research activities, 2. Proper use of research funds, 3. Proper use of research funds, and 4. Proper use of research funds. The '誓約事項' section lists two points: 1. Compliance with the conditions of the grant, and 2. Adherence to research ethics education. At the bottom, there are buttons for '次へ進む' (Next), 'キャンセル' (Cancel), and 'ログアウト' (Logout).

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 > 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

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

科研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、科研費を適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。

ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項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、本内容は日本学術振興会ホームページ(URL: http://www.jsps.go.jp/j-grantsaid/15_hand/index.html)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者、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。

記

□確認事項
(研究活動の公正性の確保)

- 科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
- 研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえ、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づき新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。
- 不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多量な出所を問わず絶対に許されない。これらに対して厳しい姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げる必要がある。
- 不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。

なお、不正行為への対応等に関するガイドライン(平成26年8月26日:文部科学大臣決定)では以下

□誓約事項
(補助条件の遵守及び研究倫理教育について)

- 科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び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、科研費を適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します。
- 平成27年度中に文部科学省が指定する研究倫理教育教材(科学の健全な発展のために～誠実な科学者の心得～日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、CITI Japan e-ラーニングプログラム等)の通読・履修または「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日:文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を履修することを約束します。

次へ進む キャンセル ログアウト

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。

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>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

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

科研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、科研費を適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。

ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項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、本内容は日本学術振興会ホームページ(URL: http://www.jsps.go.jp/j-grantsinad/15_hand/index.html)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者、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。

記

□確認事項

(研究活動の公正性の確保)

- 科学研究における不正行為は、科学を冒瀡し、人々の科学への信頼を揺るかし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
- 研究活動とは、先人達が行った研究の踏まえの上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。
- 不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げる必要がある。
- 不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日:文部科学大臣決定)では以

□誓約事項

(補助条件の遵守及び研究倫理教育について)

- 科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び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、科研費を適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します。
- 平成27年度中に文部科学省が指定する研究倫理教育教材(科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、CITI Japan e-ラーニングプログラム等)の通読・履修または「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日:文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を履修することを約束します。

次へ進む キャンセル ログアウト

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。

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) > 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無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、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無いことを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)

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入力)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。
※直接経費の請求額(C)は原則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26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500,000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2,000,000	600,000	2,600,000

再計算

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1,500,000	* 300,000	* 500,000	* 200,000	2,500,000

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。
前年度学術研究助成基金助成金 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。
直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金) 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額や請求額の合計を表示します。
[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、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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(昭和 平成 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 mmcmkmccm² 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。
- ※ 「直接経費の費目別内訳」欄は、当該年度の補助金交付予定額が「0」円の場合に表示されます。
- ※ 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。
- ※ 「(Z-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)
> 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]ボタンを押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 支払請求書(平成26年度)

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入力)
職	(番号) 25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。
※直接経費の請求額(C)は原則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26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2000000	* 600000	2,600,000

再計算

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1500000	* 300000	* 500000	* 200000	2,500,000

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

- ⑥ 「変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報)の入力 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

ヘルプ ログアウト

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、研究期間は短縮できませんのでご注意ください。

(直接経費)	科学研究費補助金	学術研究助成基金助成金	
	交付申請書等に記載の額(円)	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
平成25年度	3,300,000	1,900,000	1,900,000
平成26年度	2,900,000	1,700,000	2,000,000
平成27年度	1,300,000	700,000	* 400,000
平成28年度	1,300,000	700,000	* 700,000
平成29年度	1,000,000	0	* 0
合計	6,000,000	5,000,000	5,000,000

【前倒し支払請求】

※「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」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。

前倒し支払請求の必要性、
前倒しを求める背景

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

後年度の交付予定額を
減額しても研究目的を
達成できる理由

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

一時保存

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。
※全ての研究実施計画欄の合計は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

平成26年度の研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

平成27年度の研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

平成28年度の研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 0文字/1200文字

← 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

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の計画と異なる金額を請求した場合、又は過去に支払請求書を提出していない年度が存在する場合に表示されます。
- ※ 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 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。
- ※ 「(Z-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）額の間接経費として直接経費の 30%以内の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) > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

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、研究期間は短縮できませんのでご注意ください。

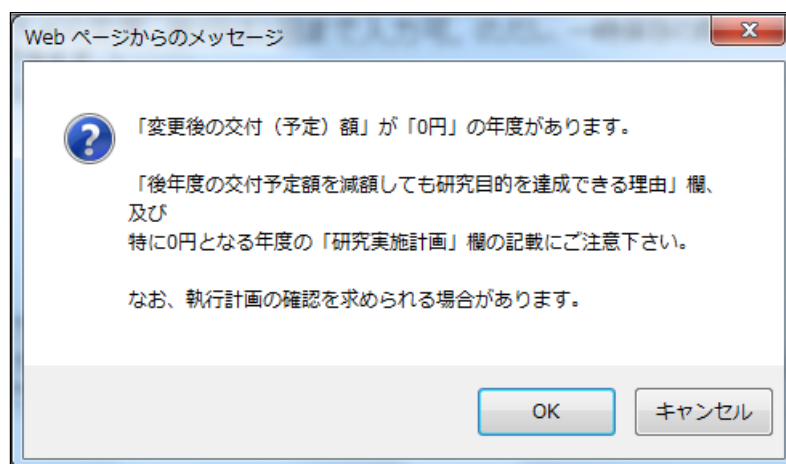
	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金			
	交付申請書等に記載の額(円)	交付申請書等に記載の額(円)			変更後の交付(予定)額(円)	
		直接経費	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000	1,900,000	570,000	1,900,000	570,000	
平成26年度	2,900,000	1,700,000	510,000	2,000,000	600,000	
平成27年度	1,300,000	700,000	210,000	*		
平成28年度	1,300,000	700,000	210,000	*		
平成29年度	1,000,000	0	0	*		
合計	6,000,000	5,000,000	1,500,000	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

- ※ 「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックした際に、各年度の「変更後の交付(予定)額-直接経費」で「0」の項目が存在する場合は、以下のダイアログを表示します。



- ⑦ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は[削除]をクリックして入力欄を削除してください。

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

入力項目		
項目名	必須	内容
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

ご注意

- ※ この画面は、当該年度の補助金交付予定額が「0」円の場合に表示されます。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。
- ※ 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。

- ⑧ 「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。

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 > 主要な物品の内訳の入力 > 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>

- 研究代表者及び研究分担者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の補助事業に要する経費」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。
- 研究分担者を伴う場合は、研究分担者の所属研究機関、部局、職の情報を確認してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式2-9「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、変更前の研究分担者の情報で作成してください。
- 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 入力すること)	当該年度の エフォート (%)	当該年度の 補助事業に 要する経費 (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 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
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (セイ)ダイヒョウ (メイ)ダイヒョウ (漢字等)ダイヒョウ (姓)ダイヒョウ (名)ダイヒョウ	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に入力) 3. 教授	〇〇〇〇	80	1500000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (セイ)ダイヒョウ (メイ)ダイヒョウ (漢字等)ダイヒョウ (姓)ダイヒョウ (名)ダイヒョウ	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に入力) 3. 准教授	〇〇〇〇	0	0円

補助事業に要する経費 合計 2,500,000 円
補助事業者合計 3 名
直接経費(研究者別内訳) 合計 2,500,000 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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
役割分担等	○	
エフォート	○	研究代表者のエフォートを入力します。
補助事業に要する経費	○	研究代表者の補助事業に要する経費(直接経費)を入力します。
研究分担者	○	支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
表示順	○	
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。

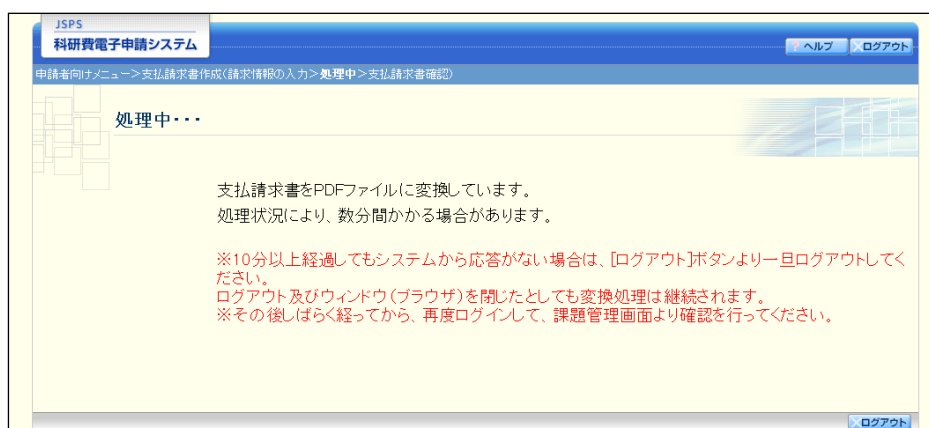
入力項目		
項目名	必須	内容
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。
エフォート	○	研究分担者のエフォートを入力します。
補助事業に要する経費	○	研究分担者の補助事業によする経費（直接経費）を入力します。

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]	当該年度実支出額の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した支払請求書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。）

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。

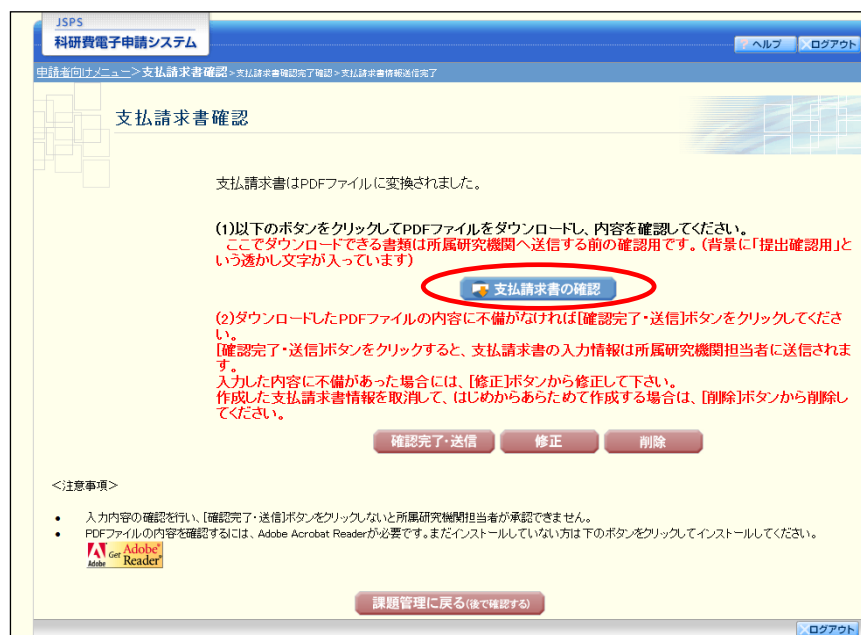


(処理中メッセージが表示されます。)

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直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理」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、「2.5 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。



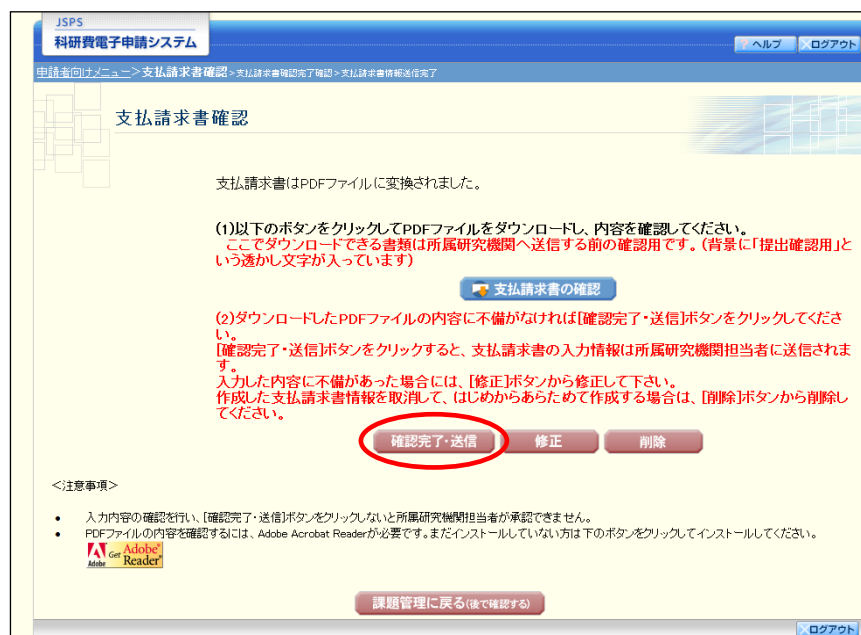
ご注意

- ※ 支払請求書については PDF ファイル形式で保存されています。
- ※ 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。
- ※ 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」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。「課題管理」画面で、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)

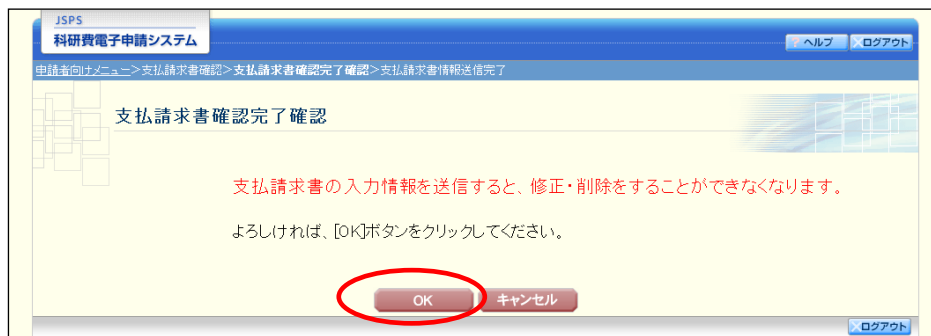
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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

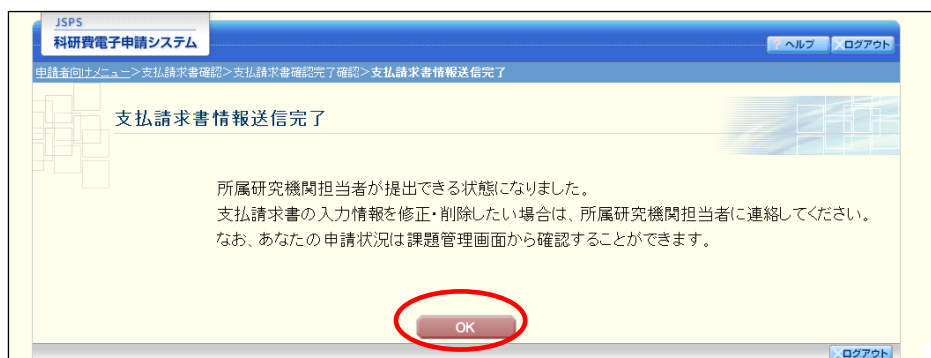
[キャンセル]

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。



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。

- ⑮ 「課題管理」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。

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>課題管理

課題管理

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード	所属研究機関受付中	提出予定
平成25年度			学振受理 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 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	経費(要領)を必要とする理由書 [Z-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(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けない場合)」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貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-26)経費(要領)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe
Acrobat
Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.4.2 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。

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・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 支払請求書(平成26年度)

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入力)
職	(番号) 25 その他 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。
※直接経費の請求額(C)は原則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26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2000000	800,000	2,800,000

再計算

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1500000	* 300000	* 500000	* 200000	2,500,000

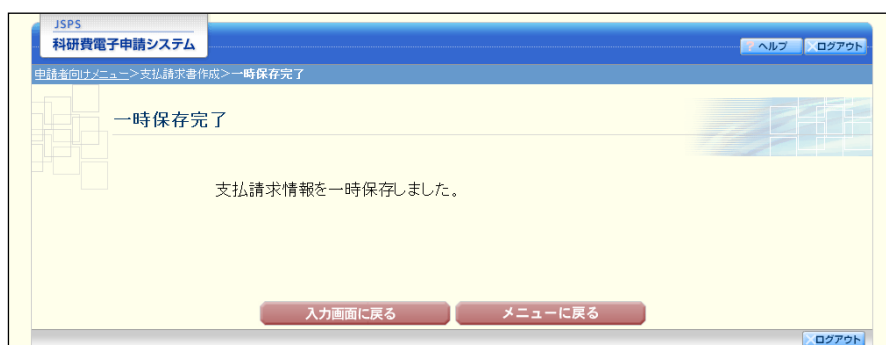
⇒ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

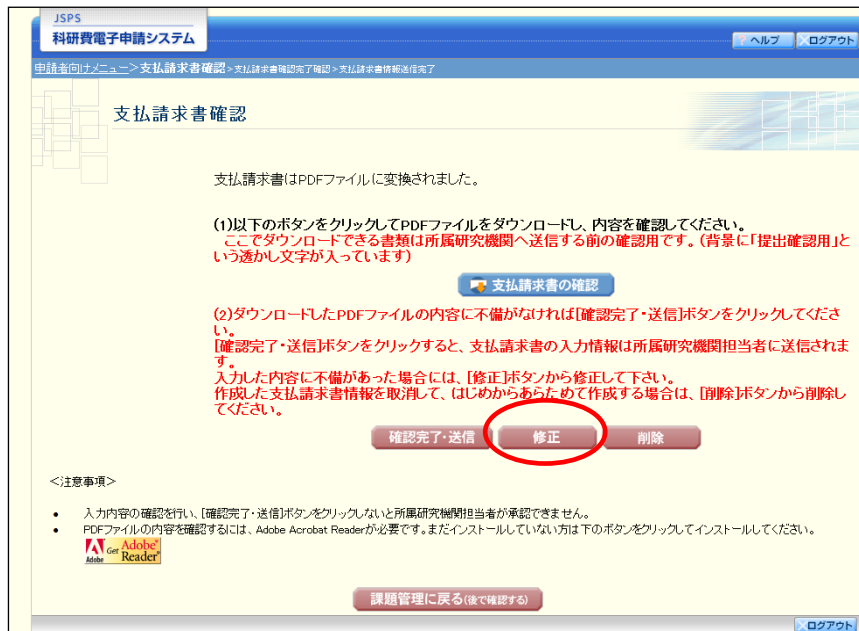
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理」画面から[再開]を選択して、作業を続けることができます。(「2.5.3 再開」を参照してください。)

2.4.3 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「2.4.1 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>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、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。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]ボタンで決へ進む]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 支払請求書(平成26年度)

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入力)
職	(番号) 25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。
※直接経費の請求額(C)は原則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26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2000000	800,000	2,800,000

再計算

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1500000	* 300000	* 500000	* 200000	2,500,000

一時保存をして次へ進む一時保存保存せずに戻るログアウト

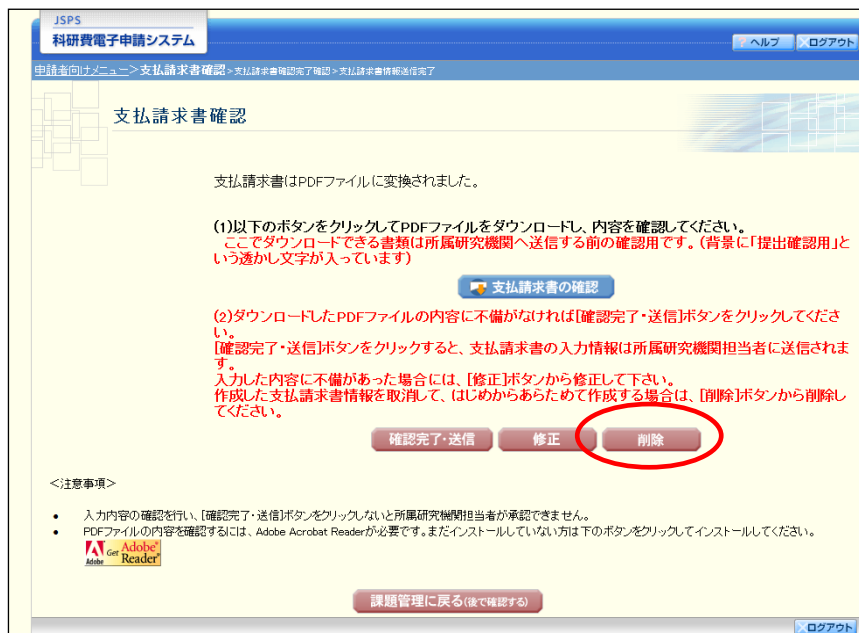
ご注意

- ※ 修正後は、作成された支払請求書の 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。

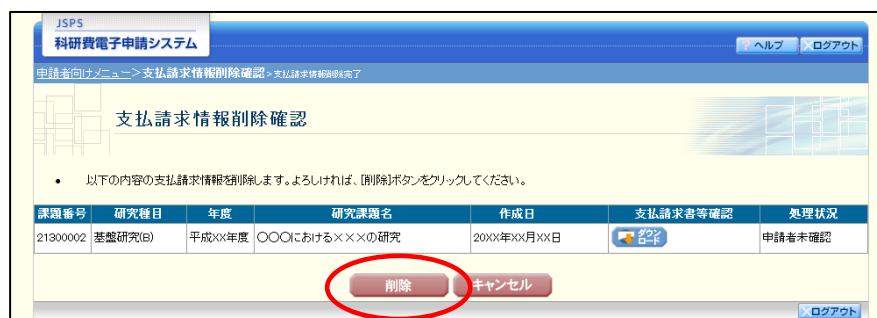
2.4.4 削除（所属研究機関への送信前）

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。

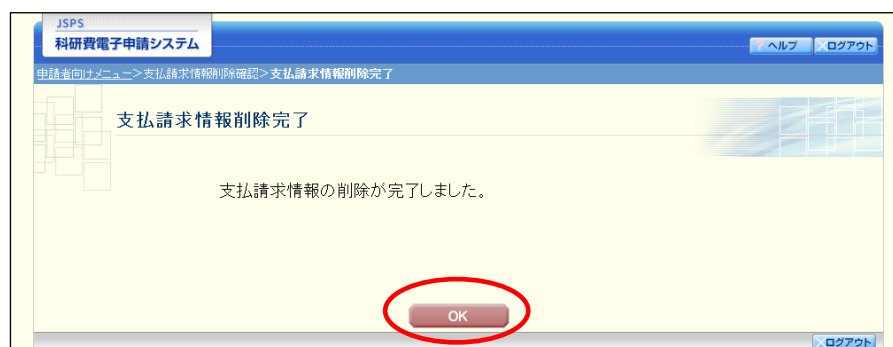


ご注意

- ※ 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」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」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」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。

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>課題管理

課題管理

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	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	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード	提出予定	提出予定
平成25年度			◆ 入力 提出予定	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 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	経費(翌値)を必要とする理由書 [Z-26]
平成24年度		◆ 作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)研究期間延長承認申請書
 - (Z-26)経費(翌値)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe
Acrobat
Reader
Get

メニューに戻る

ログアウト

2.5. 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。

2.5.1 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。

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	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		
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理」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。

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>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 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成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	学振受理 	学振受理 		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 【Z-3】	研究分担者変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間延長承認申請書 【Z-14】	繰越(翌年度)を必要とする理由書 【Z-26】
平成24年度		作成する 			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「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が削除された申請者は、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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-26)繰越(翌年度)を必要とする理由書
- 各種手続きは、確認完了として所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- 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

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。

2.5.3 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」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

ヘルプ ログアウト

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	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	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 再開 前	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 【Z-3】	研究分担者変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【Z-10】	繰越(翌値)を必要とする理由書 【C-26】
平成24年度		作成する		
平成25年度				
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「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、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-26)繰越(翌値)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Get Acrobat Reader

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
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)>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、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 支払請求書(平成26年度)

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入力)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

再計算

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。
※直接経費の請求額(C)は原則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26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2000000	600,000	2,600,000

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

再計算

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1500000	* 300000	* 500000	* 200000	2,500,000

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.4.1 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。