

## 1.2. 機能と運用の流れ

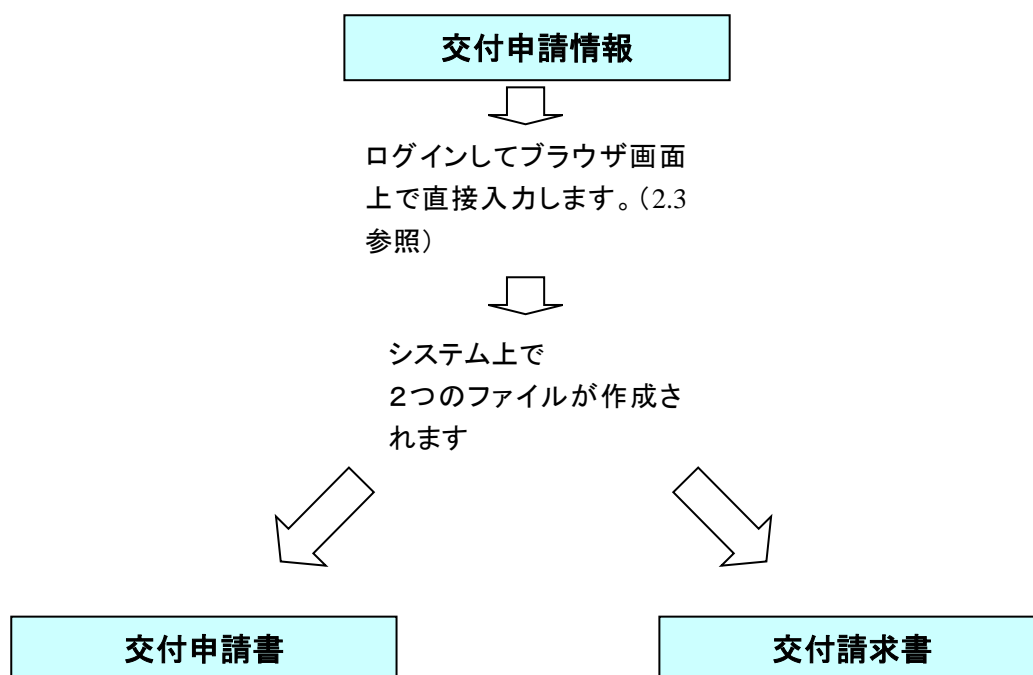
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ  
(<http://www.shinsei.jps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請  
の流れや運用サポート情報等が参照できます。

## 1.3. 注意事項

システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの [戻る] ボタン又は  
[BackSpace] キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面  
上のボタン又はリンクをクリックしてください。

## 1.4. 交付申請の構成イメージ

電子申請システム(交付申請)では、一部基金の初年度に作成する交付申請情報は交付申請  
書・交付請求書の2つのデータから構成されます。



交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.4.2参照)

確認が完了すれば、この交付申請書・交付請求書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

## 2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

### 2.1. ファイルのダウンロード手順

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

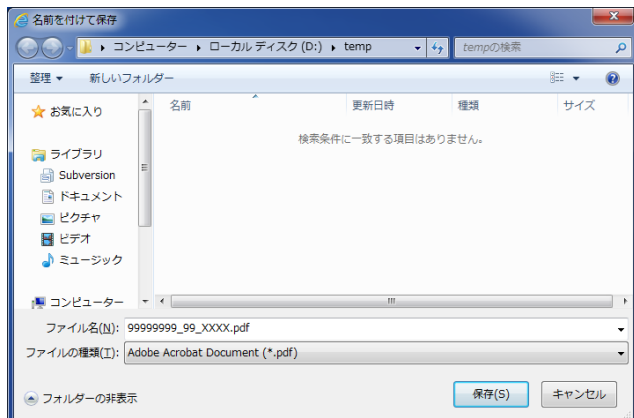


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。  
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

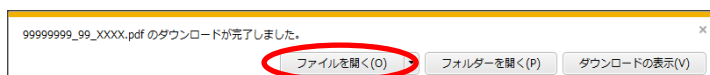
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。  
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



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



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



### ご注意

※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。

## 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

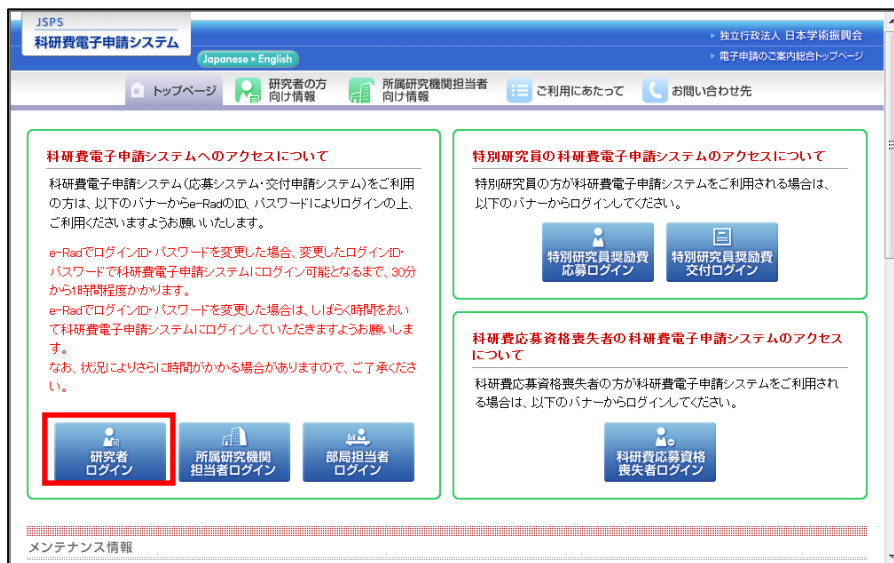
- ※ 交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

## 2.2.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン

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



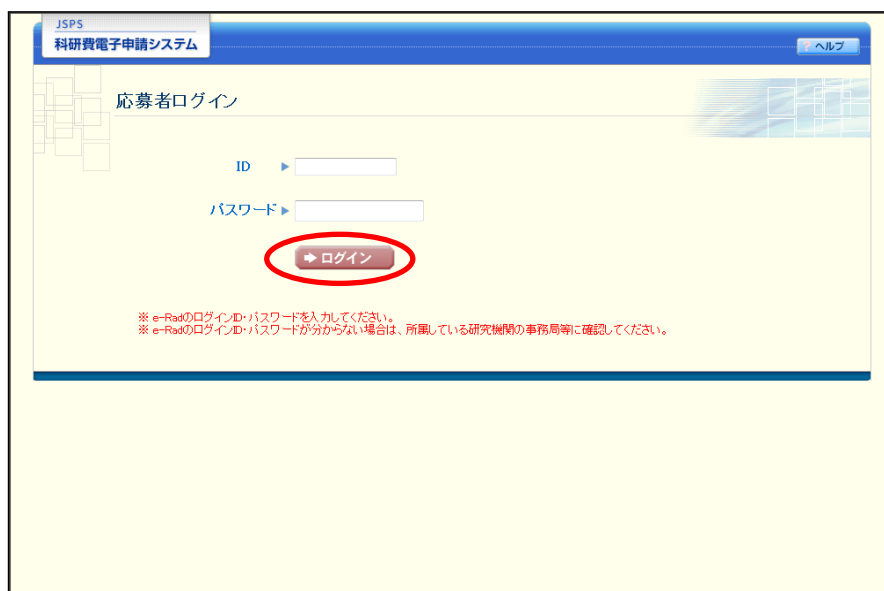
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



**ご注意**

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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



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

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続・交付申請手続に関するお知らせ

**お知らせ**

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

研究者情報確認

▶ e-Radで登録された研究者情報を確認する

研究者情報を確認する

応募手続

▶ 応募を開始する

特別推進研究 新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)

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

研究活動スタート支援

特別研究員奨励費(外国人特別研究員)

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

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

▶ 計画研究の研究計画調書を確認・確定する

研究計画調書を確認・確定する

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する

調書を修正する 現在作成中の調書は××件です。却下された申請があります。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する

処理状況を確認する 現在××件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を閲覧する

交付内定時の手続

▶ 交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続を行う

交付決定後の手続

▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続を行う

e-Rad へ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

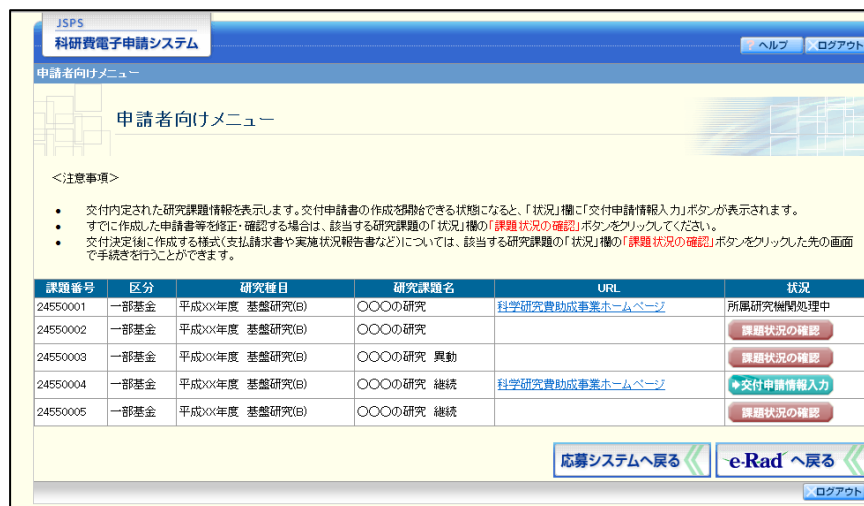
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



### ご注意

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

- ⑥ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



## 2.5. 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。

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



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。

**課題管理**

研究課題の最新状況を確認

**基本情報**

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
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	提出予定
平成25年度			<b>入力</b>	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>

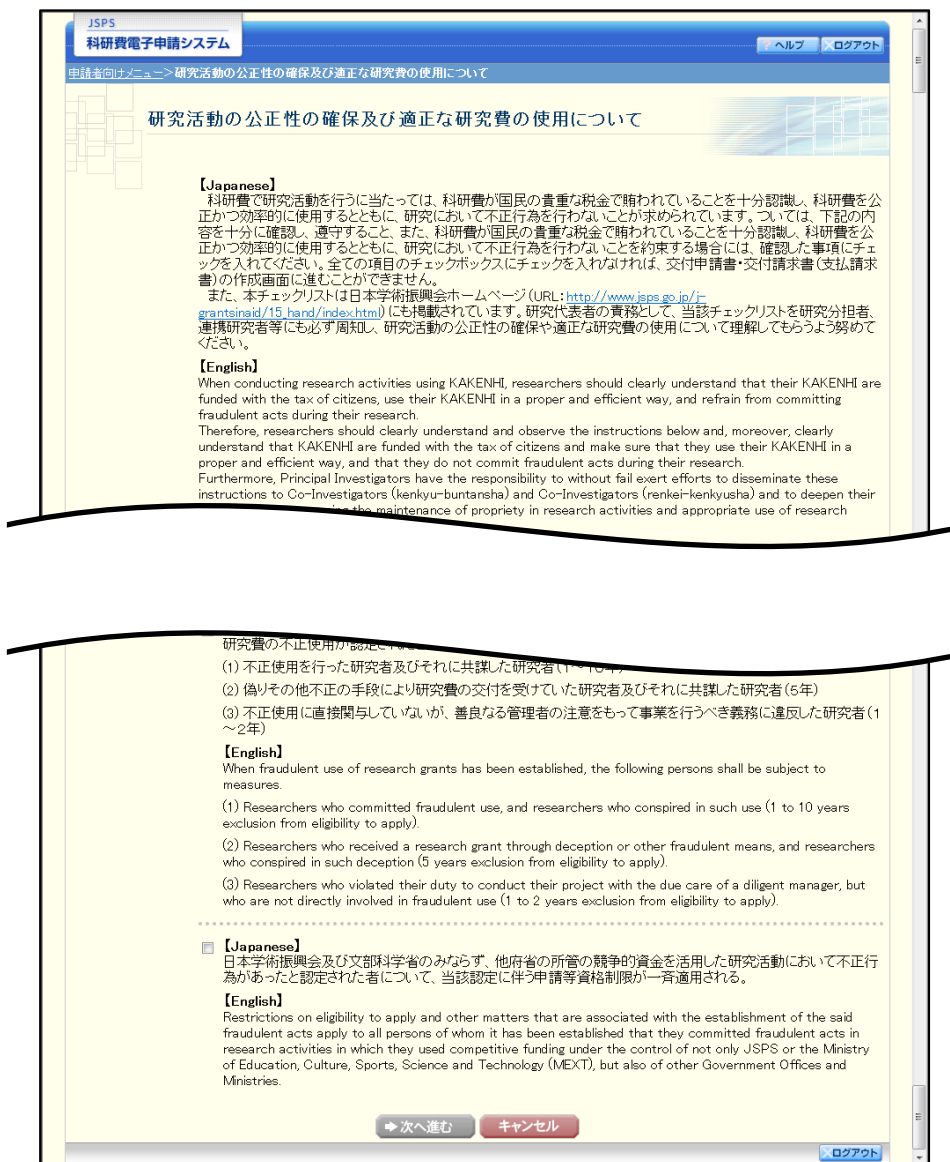
- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-10)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

メニューに戻る

**ご注意**

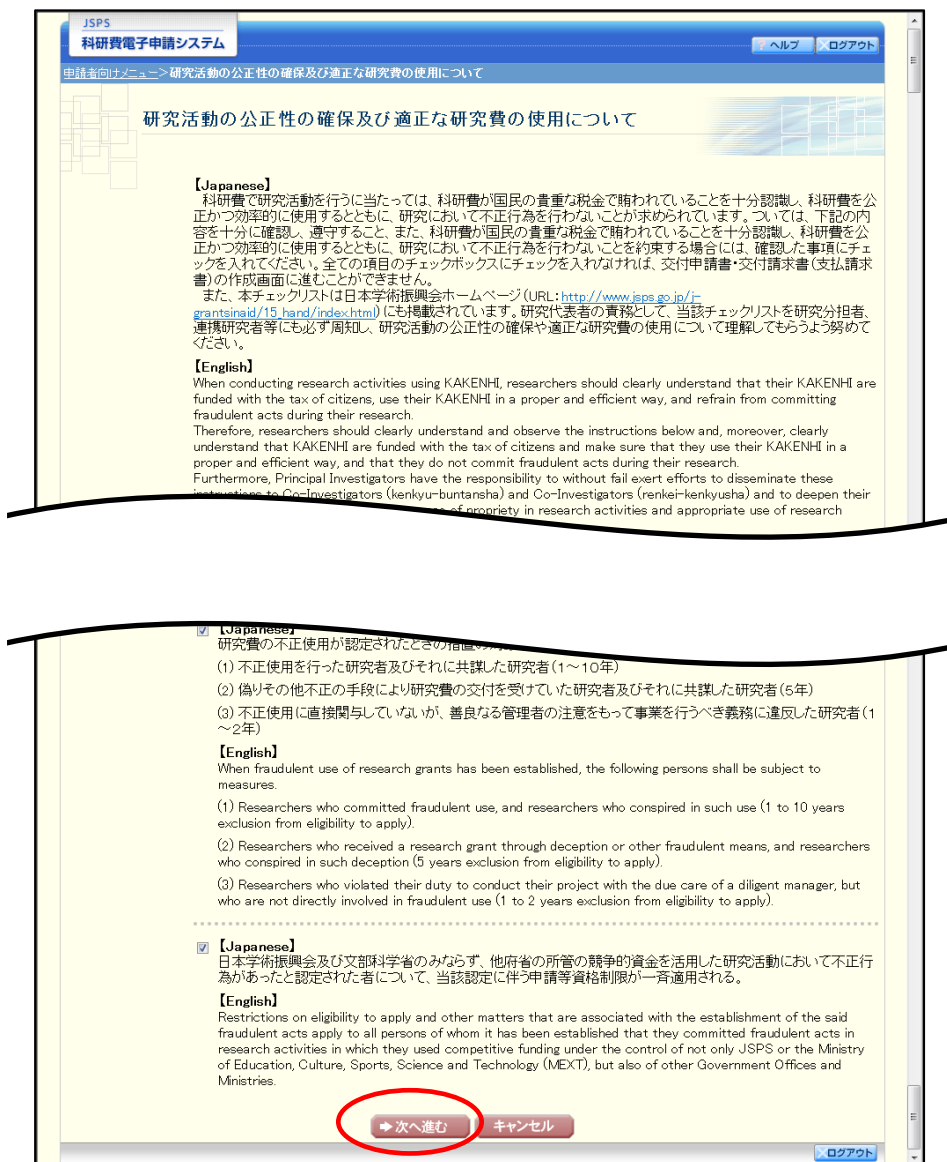
※ [入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

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



その他のボタン	
[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

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



**ご注意**

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

- ⑤ 「請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

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) > 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
* 150,000	* 300,000	* 500,000	* 200,000	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

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、「2.6.3 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」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(ミリメートルmmcmkmccm<sup>2</sup> など)
  - ・ハート など
  - ・外字
  - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()\*¥@ [] ?A~z)
  - ・全角の漢字
  - ・全角のひらがな、カタカナ
  - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、・?「」○●◎□@%#\$\*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
  - ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
  - ※ 「職」欄について、職名コードが「25(その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ※ 請求額を入力後、[再計算] をクリックし、所要見込額を確認してください。
- ※ 「直接経費の費目別内訳」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署、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。  
なお\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部署及び職が支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせまらなくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]して次へ進むボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

**科学研究費助成事業 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	<small>(部署名が異なる場合に入力)</small>
職	(番号)25	その他	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)</small>
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)】

※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

【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	* 900000	* 500000	* 200000	2,500,000

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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 支払請求作成(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>支払請求書印刷

### 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)	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	1,900,000
平成26年度	2,900,000	1,700,000	2,000,000	2,000,000
平成27年度	1,300,000	700,000	400,000	400,000
平成28年度	1,300,000	700,000	700,000	700,000
平成29年度	1,000,000	0	0	0
合計	6,000,000	5,000,000	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

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

申請書向けメニュー>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>支払請求者確認)

### 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	間接経費	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	1,500,000

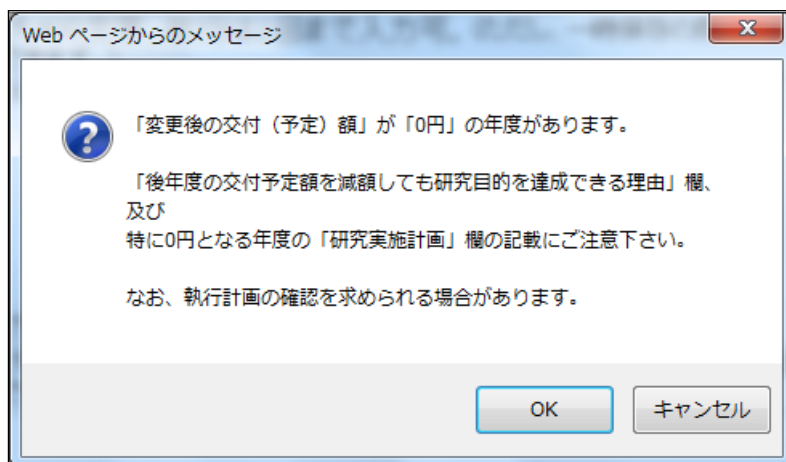
**【前倒し支払請求】**

※「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。

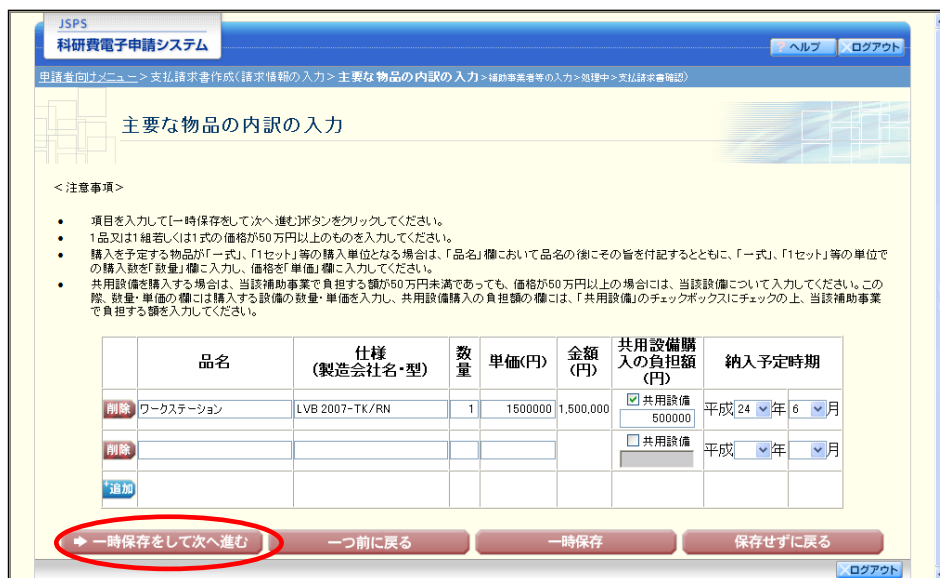
最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入



- ※ 「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、「2.6.3 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」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。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
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 表示順	○	支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
氏名（フリガナ）	○	研究分担者の氏名（フリガナ）を入力します。
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。

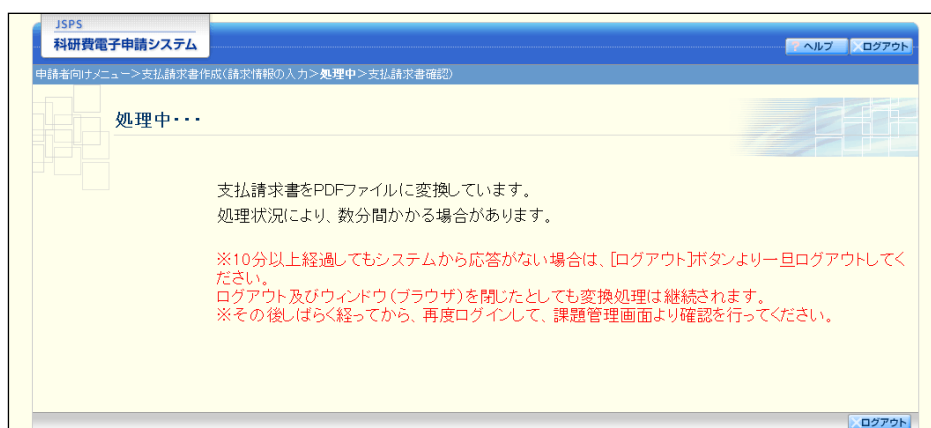
入力項目		
項目名	必須	内容
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。
エフォート	○	研究分担者のエフォートを入力します。
補助事業に要する経費	○	研究分担者の補助事業による経費(直接経費)を入力します。

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、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求書情報を保存せずに、「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。

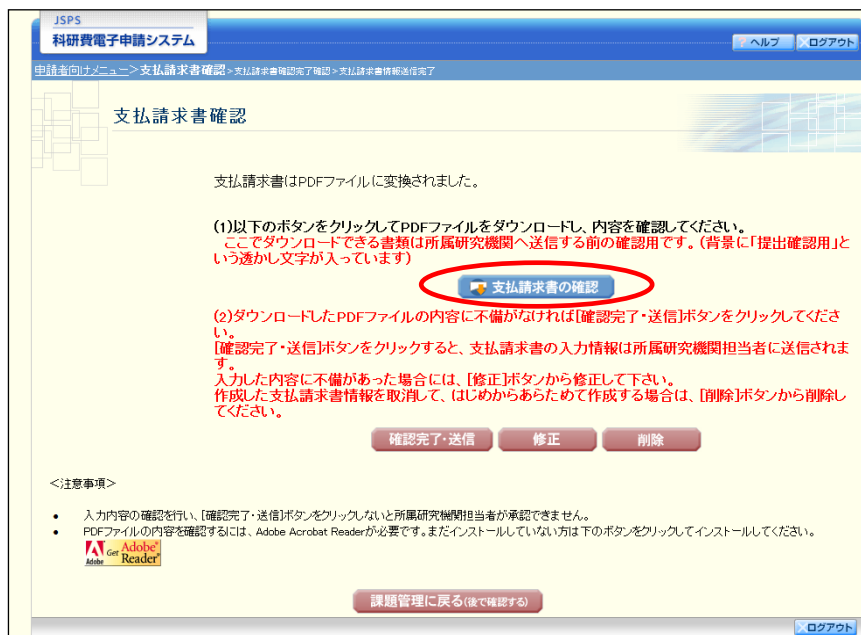


(処理中メッセージが表示されます。)

**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、「2.6 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。



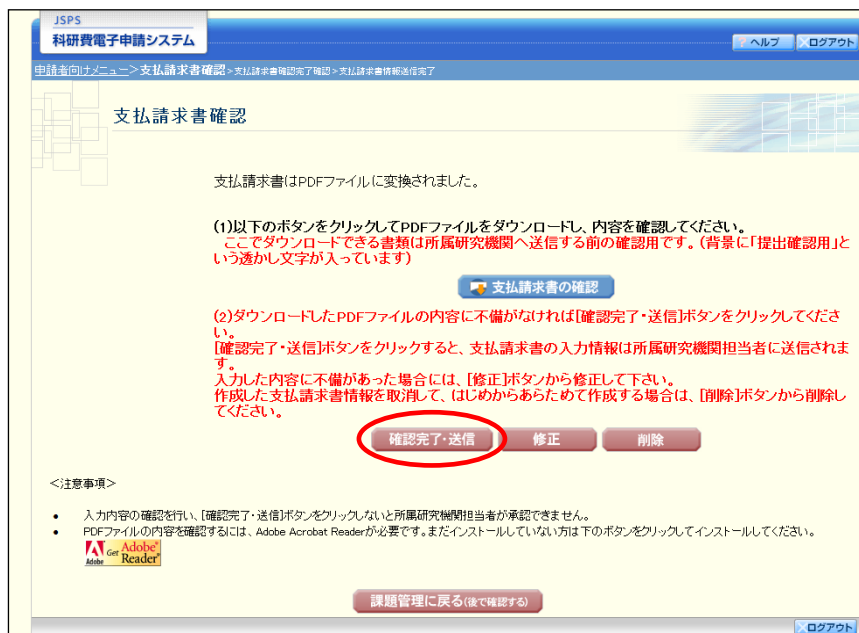
**ご注意**

- ※ 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、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	支払請求情報の削除を行うために、「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理」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)

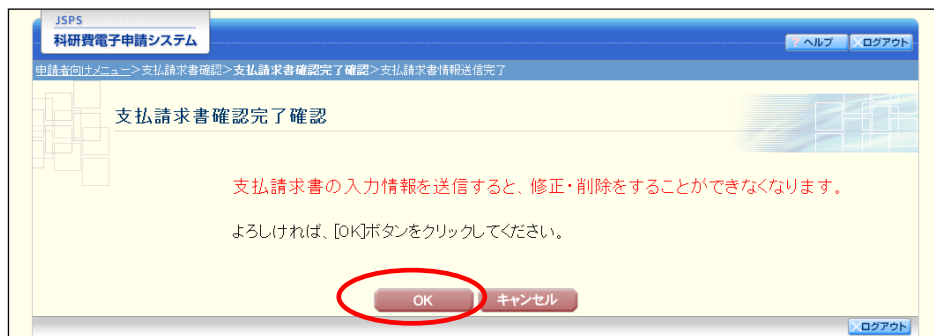
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### 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

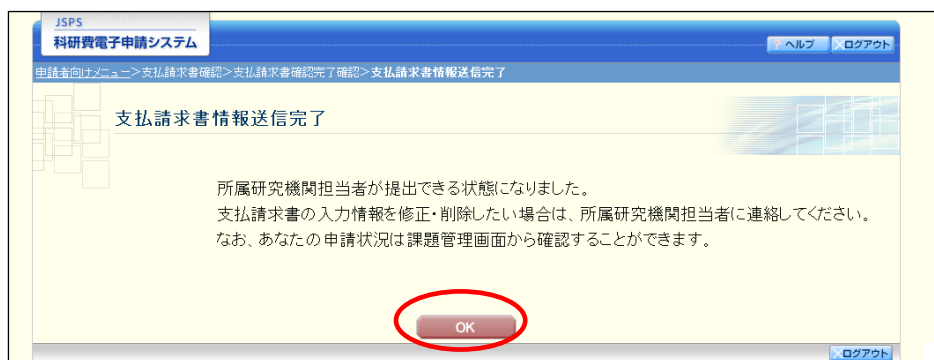
[キャンセル]

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。





## 2.5.2 一時保存

支払請求情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

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

科学研究費助成事業 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)】

※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	800,000	2,800,000

【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)】

※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。

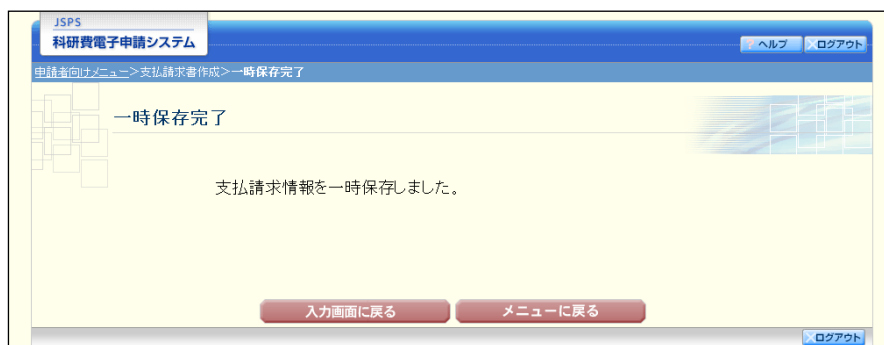
物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1500000	* 300000	* 500000	* 200000	2,500,000

一時保存

### 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。

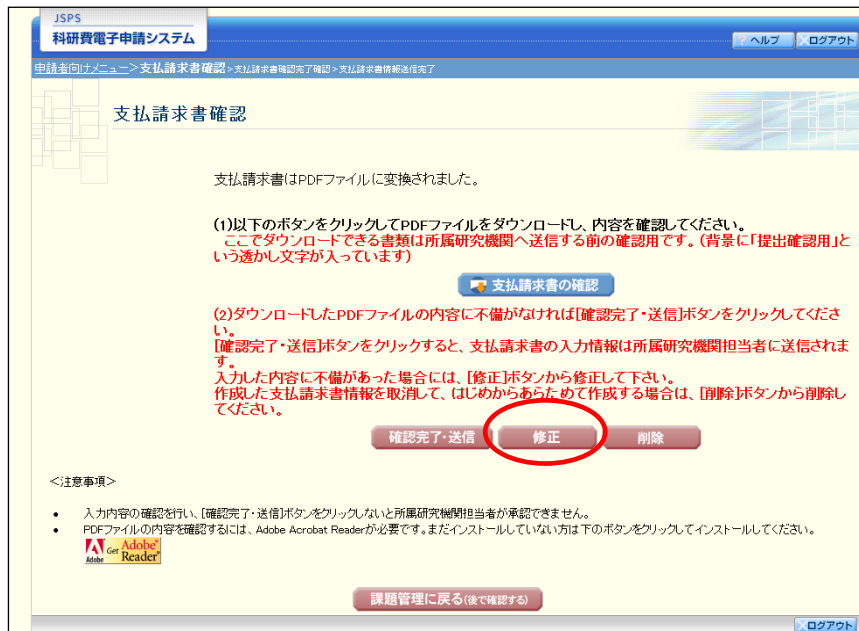
**ご注意**

- ※ 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。(「2.6.3 再開」を参照してください。)

## 2.5.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



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

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

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

### 請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがいかなる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署及び職が支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に、一定時間、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。8秒間「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。複数ウィンドウのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りが無いかなを確認して、「一時保存」ボタンをクリックして下さい。
- 「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		
部署	(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1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)】

※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	800,000	2,800,000

【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)】

※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
	* 150,000	* 300,000	* 500,000	* 200,000	2,500,000

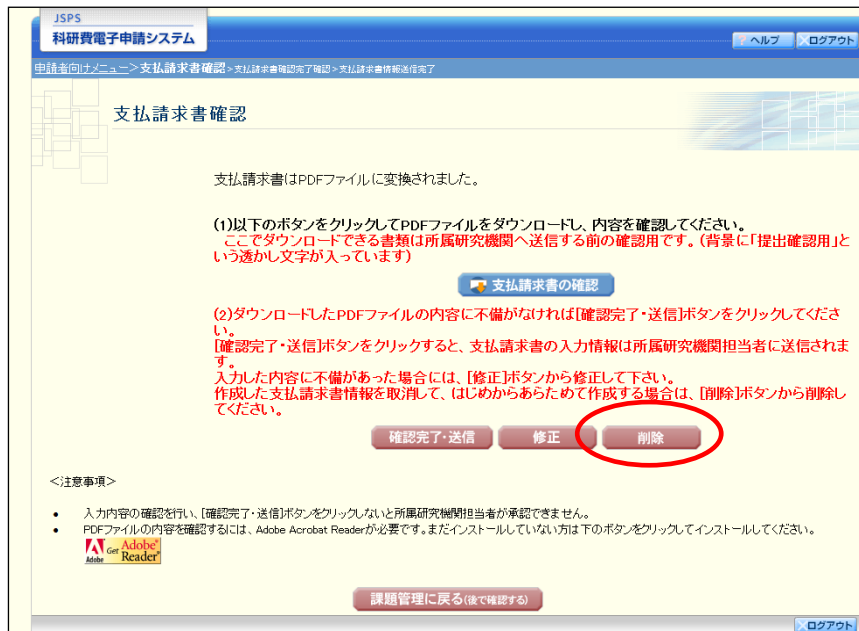
**ご注意**

※ 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。

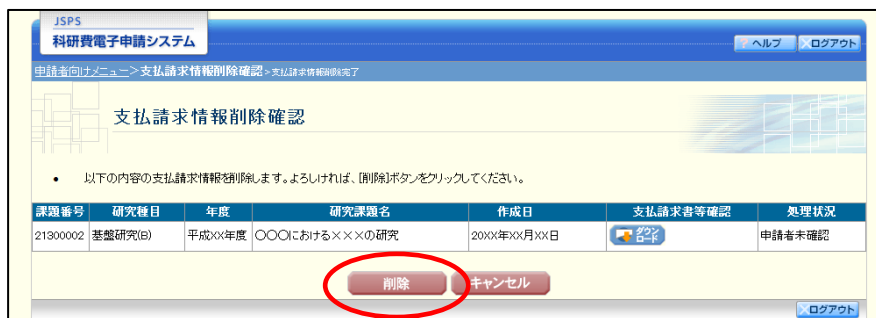
## 2.5.4 削除（所属研究機関への送信前）

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。

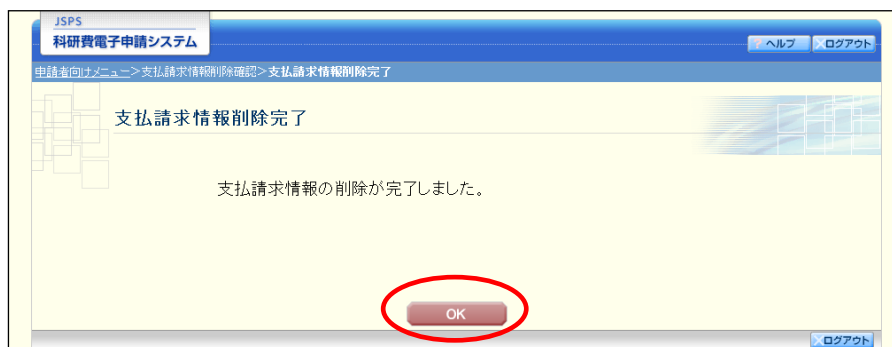


### ご注意

- ※ 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「2.1 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」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。







## 2.6. 処理状況確認・支払請求情報作成再開

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

### 2.6.1 処理状況確認

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

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

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「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」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の[ダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a '基本情報' (Basic Information) section displays details for a specific task (24123456). The main part of the page is a table titled '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The table has columns for '年度' (Year), '交付申請書' (Application), '交付請求書' (Request), '支払請求書' (Payment Request), and '実績報告書' (Report). The '支払請求書' column for Heisei 25 is circled in red, with a 'ダウンロード' (Download) button highlighted. Below this table is another section '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed). At the bottom, there's a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' (Return to menu) button.

### 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」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Topic Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, the '課題管理' title is displayed. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research topics) is visible. The main content is divided into several sections:

**基本情報** (Basic Information): A table showing details for the current topic (24128456), including the research purpose (平成24年度 基盤研究(B)), institution (〇〇〇大学), department (理工 教授), researcher number (XXXXXXXX), principal investigator (交付 太郎), co-investigator (コワフ タロウ), research title (〇〇〇の研究), and period (平成24年度～平成28年度).

**必ず提出する書類** (Documents to be submitted): A table with columns for document type and fiscal year. The '支払請求書 [Z-2]' column for the current year (平成24年度) has a '作成中' (In Progress) button circled in red. Other columns include '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]', '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]', and '実績報告書 [Z-6, Z-7]'.

**必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for document type and fiscal year. The '前倒し支払請求書 [Z-3]' column for the current year has a '作成する' (Create) button.

**作成日** (Creation Date): A table with columns for date, format, year, return, submission date, confirmation, and status.

**<注意事項>** (Notes): A list of instructions regarding the '再開' (Restart) function, including requirements for document submission and the use of Adobe Reader.

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout).

② 「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、ボタン操作をせまらなくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]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	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
* 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「2.5.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

## 2.6.4 確認

「2.5.1 支払請求情報の入力」の「支払請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」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。

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		
24120456	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	学術受理 [ボタン]	学術受理 [ボタン]		提出予定
平成25年度			確認 [確認] 削除 [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 [C-26]
平成24年度		作成する [ボタン]			
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	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況

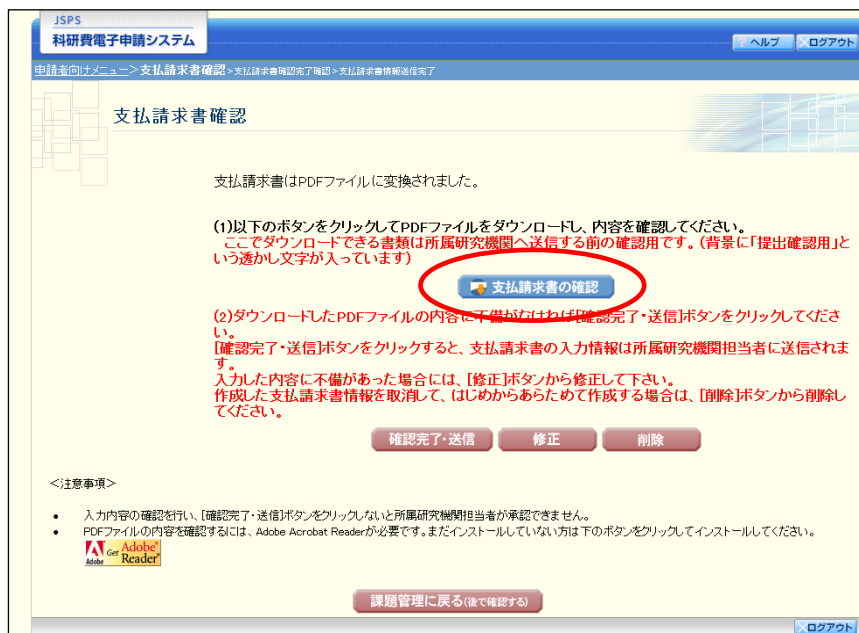
<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付できない場合)」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-1)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (C-26)繰越(翌年度)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る [ボタン]

ログアウト [ボタン]

- 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 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

- ※ 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」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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
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

年度	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成24年度	学振受理 [名寄せ]	学振受理 [名寄せ]		提出予定
平成25年度			修正 修正 [名寄せ]	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

年度	前倒し支払請求書 【Z-3】	研究分担者変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間延長承認申請書 【Z-14】	経費(空費)を必要とする理由書 【O-26】
平成24年度		作成する			
平成25年度					
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されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
  - (Z-9)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-10)研究結果報告書
  - (O-26)経費(空費)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、またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト



② 「請求情報の入力」画面が表示されます。

JSPS  
科研費電子申請システム
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、ボタン操作をせまらなくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]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	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
* 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「2.5.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

## 2.6.6 削除(所属研究機関への送信前及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」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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24128456	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

年度	学振受理 [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 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

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	繰越(翌債)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>

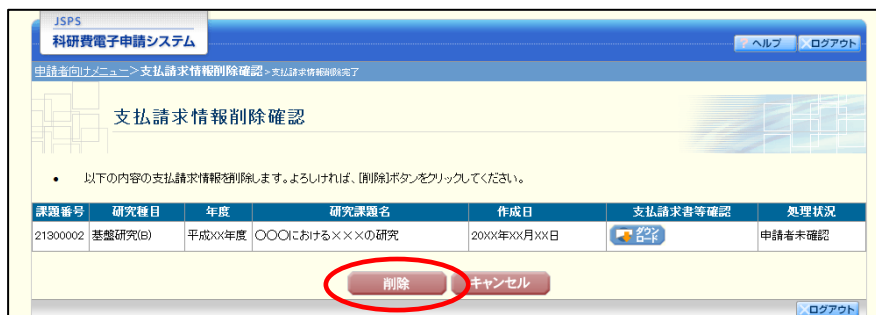
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一発より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-10)研究成績報告書
  - (C-26)繰越(翌債)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。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe 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。

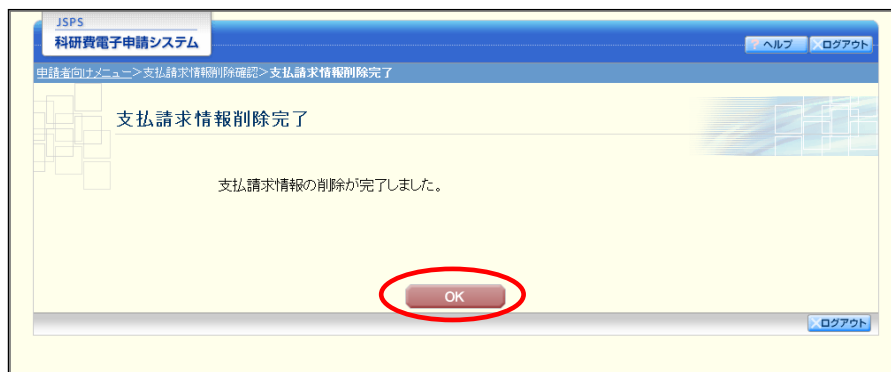


その他のボタン	
[ダウンロード (支払請求書確認)]	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	支払請求データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

**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」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」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。

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
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成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			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]	繰越(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け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (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-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)研究結果報告書
  - (G-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 Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

## 2.7. 交付申請情報の作成 (2年度目以降)

### 2.7.1 交付申請情報の入力

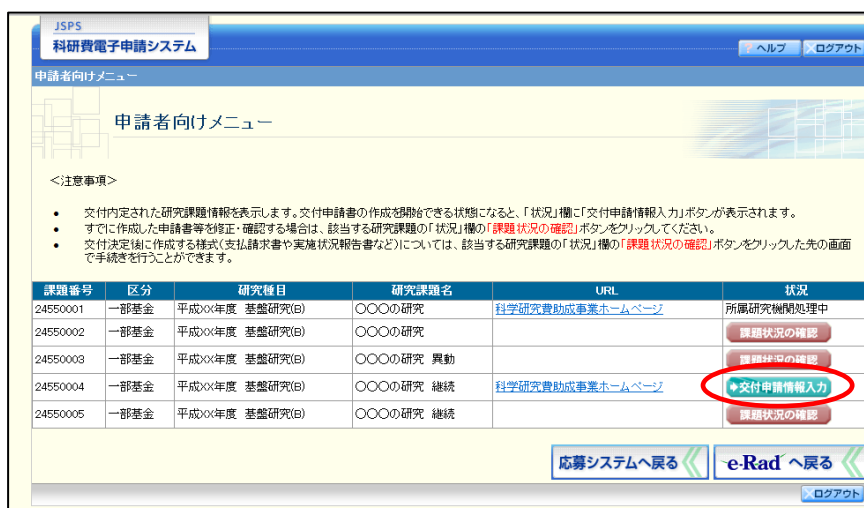
科学研究費助成事業の使用にあたっての確認書、申請書類の作成の流れ、申請書記入例を確認後、交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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 [交付申請情報入力] をクリックします。



申請する課題の「状況」欄に [交付申請情報入力] が表示されていない場合には、状況を確認します。

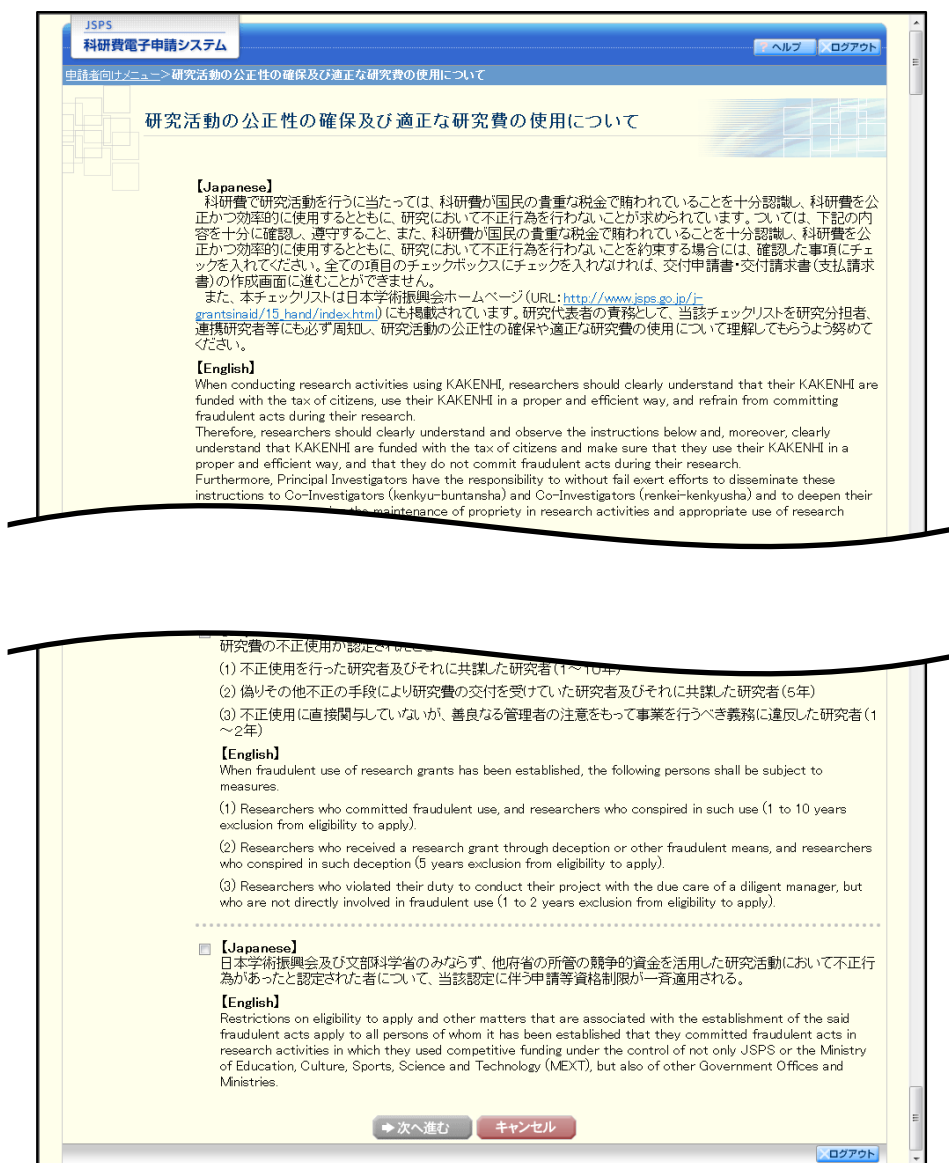
研究課題情報の状況の意味	
所属研究機関処理中	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。
「交付申請情報入力」ボタン	所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面に遷移します。
「課題状況の確認」ボタン	交付申請書の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理」画面に遷移します。

研究課題情報の状況の意味	
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

**【注意】**

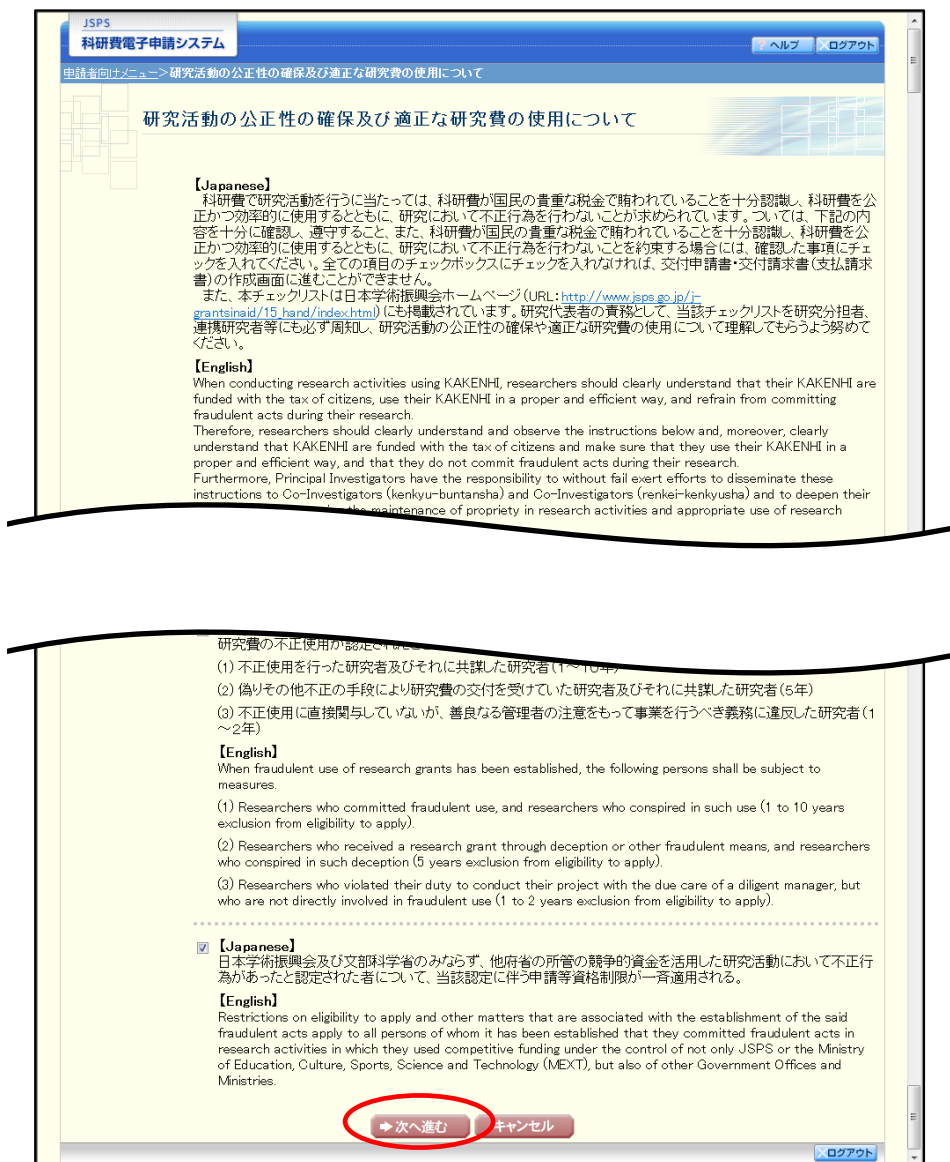
※ [交付申請情報入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

② 「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。



その他のボタン	
[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

- ③ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。



**ご注意**

- ※ 「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。

- ④ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

＜注意事項＞

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請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。
- 誤りがなければ[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。
- 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。

平成XX年度科学研究費助成事業交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123    △△部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)20    教授 (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 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成XX年度分の科学研究費補助金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成24年度～平成27年度

一時保存をして次へ進む    保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25(その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」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(平成昭和 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキロメートル mmcmkm cc m<sup>2</sup> など)
- ・ハート など
- ・外字
- ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)

◎ 使用してもよい文字の例

- ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()\*¥@ [] ?A～z)
- ・全角の漢字
- ・全角のひらがな、カタカナ
- ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号  
(、・?「」○●◎□@%# \$ \* + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ⑤ 「直接経費の費目別内訳の入力」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究費等の入力 > 補助事業報告等の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・交付請求書確認

ヘルプ ログアウト

### 直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 直接経費の補助事業に要する経費、費目別内訳の各費目欄に支出予定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。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

内定額 Allocated Amount	直接経費 Direct Costs	2,900,000円
	間接経費 Indirect Costs	870,000円

再計算

【補助事業に要する経費】  
【Expenses Required for the Project】

	補助事業に要する経費 (a)+(b)+(c) Expenses Required for the Project	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research			学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants			前年度未使用額(c) Amount Unused from Previous Fiscal Year
		直接経費(a) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total	請求額(b) (直接経費) Invoiced Amount (Direct Costs)	間接経費 Indirect Costs	計 Total	
平成25年度 Fiscal Year 2013	5,400,000*	2,900,000	870,000	3,770,000	2,000,000			* 500,000
交付決定額(期間全体) Grant Amount (Entire Period)					5,000,000	1,500,000	6,500,000	

\*補助金の直接経費が内定額より少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。  
 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

再計算

【費目別内訳(平成XX年度)】  
【Breakdown by Expense Item (Fiscal Year XXXX)】

	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total
補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project	* 3,400,000	* 600,000	* 400,000	* 1,000,000	5,400,000
補助金交付予定額 Expected Subsidy and Grant Amount	* 1,600,000	* 300,000	* 200,000	* 800,000	2,900,000

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
科学研究費補助金 直接経費(a)	○	科学研究費補助金分の直接経費を入力します。
学術研究助成基金助成金 前年度未使用額(c)	○	学術研究助成基金助成金の前年度未使用額を入力します。
減額の交付申請をする。		内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
補助事業に要する経費 物品費	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の補助事業に要する経費の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	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
補助金交付予定額 物品費	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。

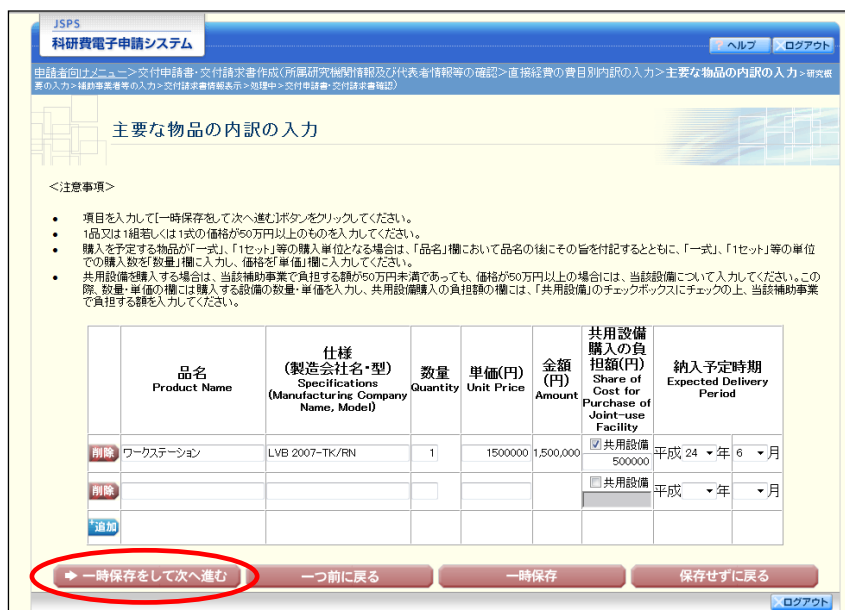
入力項目		
項目名	必須	内容
旅費	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳のその他を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の費目別内訳の数値の合計を研究経費に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 補助事業に要する経費、直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算]をクリックし、研究経費の合計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。
- ※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックします。

- ⑥ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。



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

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

- ⑦ 「研究概要の入力」画面で、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 '研究概要の入力' (Research Summary Input) screen. At the bottom, the button '一時保存をして次へ進む' is circled in red. Other buttons include '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
キーワード (1~5)	○	キーワードを1つ以上5つ以内で入力します。 [一覧] をクリックし、「キーワード一覧」画面の表示が可能です。
研究の目的	○	研究の目的を入力します。
研究実施計画	○	該当年度の研究実施計画を入力します。

その他のボタン	
[一覧]	「キーワード一覧」画面を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

**ご注意**

- ※ 研究の目的、研究実施計画の最大文字数について  
一時保存時には、「研究の目的」は 1600 バイト、「研究実施計画」は 4000 バイト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、「研究の目的」は 800 バイト（改行は 5 回まで入力可能）、「研究実施計画」は 2000 バイト（改行は 5 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。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「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。
- ※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。

- ⑧ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

**補助事業者等の入力**

<注意事項>

- 研究代表者について、「本年度の役割分担等」、「本年度のエフォート」、「本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無いかを確認して、「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情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の「追加」ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力なかった場合)は、当該欄の左側の「削除」ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 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)  
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	本人承諾済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1 所属研究機関 Research Institution 2 部署 Academic Unit 3 職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の研究実計画に対する分担事項等を具体的に入力すること) Roles etc. This Fiscal Year	本年度のエフォート (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助事業に要する経費 (研究者別内訳) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイセウ、シロウ (漢字等)代表 太郎	1 (番号)12345 AAA大学 2 (番号)123 AA学部 3 (番号)20 教授	〇〇〇〇	60	4100000円
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)フタノ (メイ)イロウ (漢字等) (姓)分担 (名)一郎	1 (番号)22345 BBB大学 2 (番号)123 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に入力) 3 教授	〇〇〇〇	0	0円
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)フタノ (メイ)シロウ (漢字等) (姓)分担 (名)二郎	1 (番号)22345 BBB大学 2 (番号)123 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に入力) 3 准教授	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】 ■■■■	15	600000円
補助事業に要する経費合計 Expenses Required for the Project					5,400,000円			
補助事業者合計 Total Members of the Funded Project					2名			
直接経費(研究者別内訳)合計 Total Direct Costs (Breakdown by Researcher)					5,400,000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	本年度の役割分担等	○	研究代表者の本年度の役割分担等を入力します。
	本年度のエフォート	○	研究代表者の本年度のエフォートを入力します。
研究代表者	本年度の補助事業に要する経費	○	研究代表者の本年度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	表示順	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
	研究分担者を外す	○	研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。

入力項目		
項目名	必須	内容
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名 (フリガナ)	○	研究分担者の氏名 (フリガナ) を入力します。
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。
本年度の役割分担等	○	研究分担者の本年度の役割分担等を入力します。 ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
研究分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を新規追加した理由を入力します。
本年度のエフォート	○	研究分担者の本年度のエフォートを入力します。
本年度の補助事業に要する経費	○	研究分担者の本年度の補助事業に要する経費 (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。
[追加]	研究分担者の入力枠を 1 つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」の場合は表示されません。
[削除]	研究分担者の入力枠を 1 つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、補助事業に要する経費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]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。



**ご注意**

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 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。研究分担者の [追加]、[削除] ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「本年度の役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「本年度の effort」「本年度の補助事業に要する経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

**研究組織 (研究代表者、研究分担者)**  
 Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	研究分担者 を 外す Remove Co- Investigator	本人承諾 済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に入力すること) Roles etc. This Fiscal Year	本年度の effort (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助 事業に要する 経費 (研究者別内 訳)(円) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号) 12345678	1.(番号) 12345 AAA大学	〇〇〇〇	60	4100000円
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) ダイヘイロウ クロウ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号) 22345 BBB大学 2.(番号) 123 (フリガナ) BB学部	〇〇〇〇	0	0円
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) ダイヘイロウ クロウ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号) 22345 BBB大学 2.(番号) 123 (フリガナ) BB学部	〇〇〇〇	15	600000円

**研究組織 (研究代表者、研究分担者)**  
 Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	研究分担者 を 外す Remove Co- Investigator	本人承諾 済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に入力すること) Roles etc. This Fiscal Year	本年度の effort (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助 事業に要する 経費 (研究者別内 訳)(円) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヘイロウ クロウ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号) 12345 AAA大学	〇〇〇〇	60	4100000円
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) ダイヘイロウ クロウ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号) 22345 BBB大学 2.(番号) 123 (フリガナ) BB学部	[分担者から外す理由] 〇〇〇〇		
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) ダイヘイロウ クロウ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号) 22345 BBB大学 2.(番号) 123 (フリガナ) BB学部	[分担者を追加する理由] ■■■■■	15	600000円

**ご注意**

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

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 交付申請書 > 交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究概要の入力 > 補助事業者等の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書 > 交付請求書確認

### 補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「本年度の役割分担等」、「本年度のエフォート」、「本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無いことを確認して、[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。
- 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。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。使用しづらい欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合は、当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください)。
- 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)  
 Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	本人承諾済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	所属研究機関 Research Institution 2. 部局 Academic Unit 3. 職 Position	本年度の役割分担等 本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に入力すること Roles etc. This Fiscal Year	本年度のエフォート (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助事業に要する経費 (研究者別内訳) (円) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タケヒコ ジロウ (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	60	4100000円
2		<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) セイ フタタ (メイ) イチロウ (漢字等) (姓) 分担 (名) 一郎	1.(番号) 22345 BBB大学 2.(番号) 123 BB学部 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に入力) 3. 教授 (研 究員) [その他]を選択した場合に入力	〇〇〇〇	0	0円
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) セイ フタタ (メイ) ジロウ (漢字等) (姓) 分担 (名) 二郎	1.(番号) 22345 BBB大学 2.(番号) 123 BB学部 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に入力) 3. 准教授 (研 究員) [その他]を選択した場合に入力	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■	15	600000円
補助事業に要する経費合計 Expenses Required for the Project					5,400,000円			
補助事業者合計 Total Members of the Funded Project					2名			
直接経費(研究者別内訳)合計 Total Direct Costs (Breakdown by Researcher)					5,400,000円	<input type="button" value="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

- ⑨ 「交付請求情報表示」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。

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>交付申請書>交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>直接経費の費目別内訳の入力>主要な物品の内訳の入力>研究概要の入力>補助事業等の入力>交付請求書情報表示(処理中)>交付申請書>交付請求書確認

### 交付請求書情報表示

<注意事項>

- 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- 表示されている交付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。

#### 科学研究費助成事業交付請求書(平成XX年度)

機関番号 Institution Number	12345
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	〇〇部
職 Position	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	交付 太郎

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業(基盤研究(B))のうち平成XX年度分の科学研究費補助金について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

課題番号 Grant Number	24123456
研究期間 Research Period	平成XX年度~平成XX年度

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research	2,900,000円	870,000円	3,770,000円

※平成24年度以降に採択された基盤研究(B)及び若手研究(A)の研究課題については、前期に一括して送金します。

上記科学研究費補助金の受領方を

研究機関名 Name of Research Institution	〇〇大学(学校法人XXXXXXXX)
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	理事長
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	交付 花子

に委任いたします。

次へ進む 一つ前に戻る

ログアウト

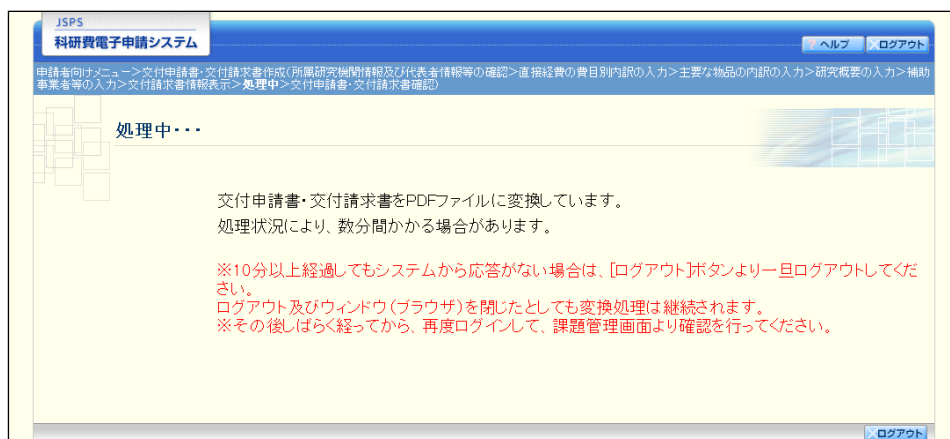
#### その他のボタン

[一つ前に戻る] 一つ前の画面に戻ります。

#### ご注意

- ※ 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- ※ 表示されている交付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。

⑩ エラーがない場合、交付申請書・交付請求書を PDF ファイルに変換します。

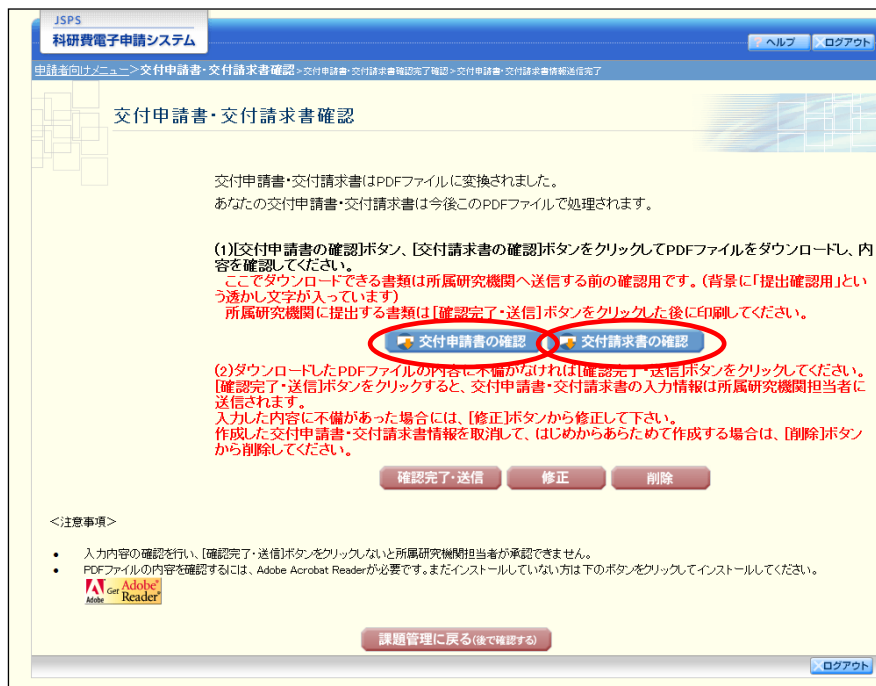


(処理中メッセージが表示されます。)

**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」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、「2.8 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- ⑪ 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。



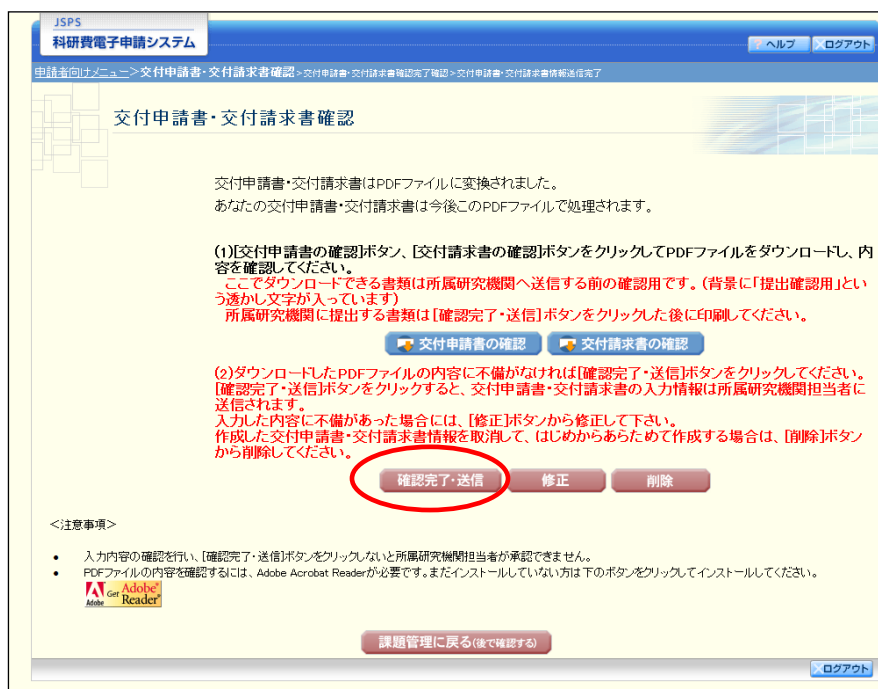
**ご注意**

- ※ 交付申請書・交付請求書は 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『交付申請書』『交付請求書』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。実際に提出する書類は、「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	交付申請書・交付請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	交付申請書・交付請求書の確認・提出をせずに、「課題管理」画面に戻ります。「課題管理」画面で、[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。

- ⑫ 交付申請書・交付請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

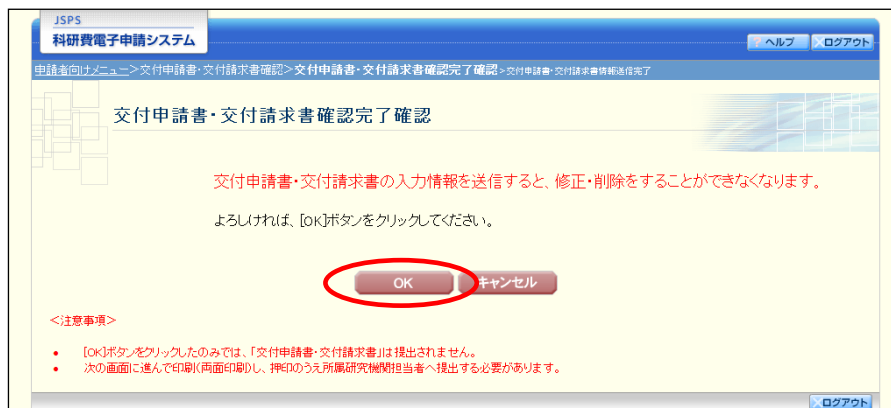
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



## 注意

- ※ ダウンロードした交付申請書・交付請求書の 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「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された交付申請書及び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。

- ⑭ 「交付申請書・交付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

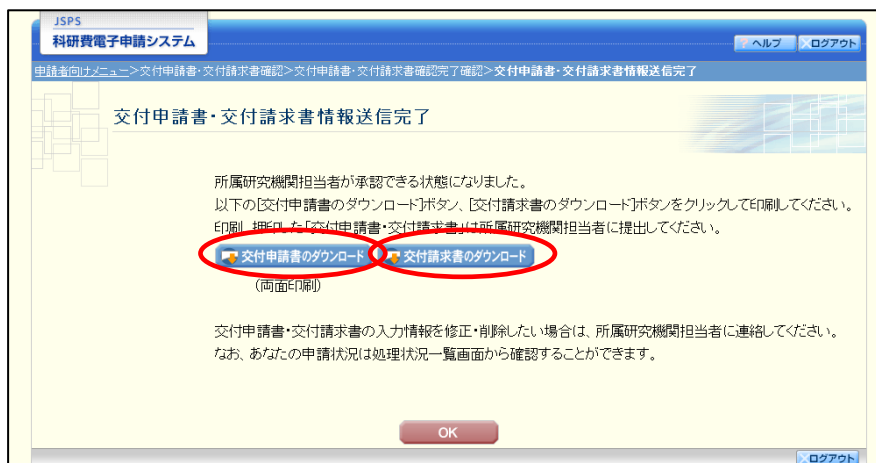
[キャンセル]

交付申請書・交付請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。

#### ご注意

- ※ 交付申請書・交付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。

- ⑮ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面が表示されます。[交付申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] 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。
- ※ 交付申請書・交付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。

- ⑩ 「課題管理」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」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
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学籍受理 📄	学籍受理 📄		提出予定
平成25年度	所属研究機関受付中 📄	所属研究機関受付中 📄	学籍受理 📄	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**

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(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	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (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)研究結果報告書
  - (Z-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。

メニューに戻る

ログアウト



## 2.7.2 一時保存

交付申請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 交付申請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。

**直接経費の費目別内訳の入力**

<注意事項>

- 直接経費の補助事業に要する経費、費目別内訳の各費目欄に支出予定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。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- 入力した内訳に誤りが無いかを確認して、[一時保存]して次へ進むボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

内定額 Allocated Amount	直接経費 Direct Costs	2,900,000円
	間接経費 Indirect Costs	870,000円

再計算

【補助事業に要する経費】  
[Expenses Required for the Project]

	補助事業に要する経費 (a)+(b)+(c) Expenses Required for the Project	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research			学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants			前年度未使用額(c) Amount Unused from Previous Fiscal Year
		直接経費(a) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total	請求額(b) (直接経費) Invoiced Amount (Direct Costs)	間接経費 Indirect Costs	計 Total	
平成25年度 Fiscal Year 2013	5,400,000*	2,900,000	870,000	3,770,000	2,000,000			* 500,000
交付決定額(期間全体) Grant Amount (Entire Period)					5,000,000	1,500,000	6,500,000	

※補助金の直接経費が内定額より少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。  
 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

再計算

【費目別内訳(平成XX年度)】  
[Breakdown by Expense Item (Fiscal Year XXXX)]

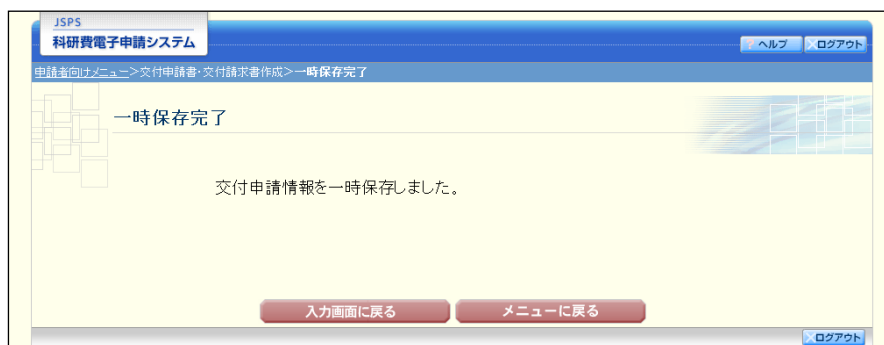
	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total
補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project	* 3,400,000	* 600,000	* 400,000	* 1,000,000	5,400,000
補助金交付予定額 Expected Subsidy and Grant Amount	* 1,600,000	* 300,000	* 200,000	* 800,000	2,900,000

一時保存をして次へ進む   一つ前に戻る   **一時保存**   保存せずに戻る

### 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。

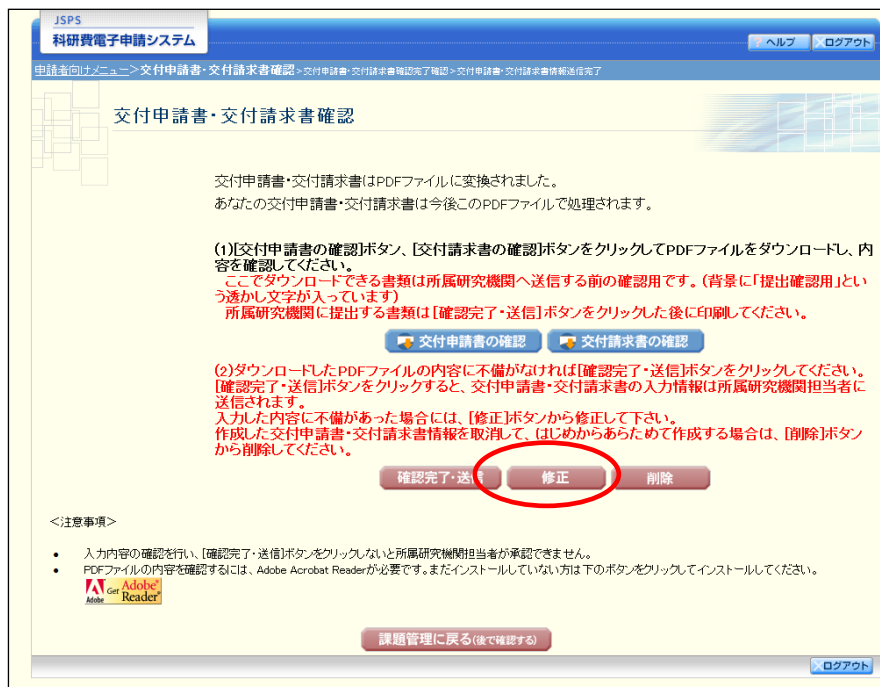
**ご注意**

※ 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。(「2.8.3 再開」を参照してください。)

## 2.7.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と交付請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作詳細は「2.7.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請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。
- 誤りがなければ[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 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。

平成XX年度科学研究費助成事業交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123 <input type="text"/> <input type="text"/> (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)20 <input type="text"/> <input type="text"/> (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 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成XX年度分の科学研究費補助金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成24年度～平成27年度

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

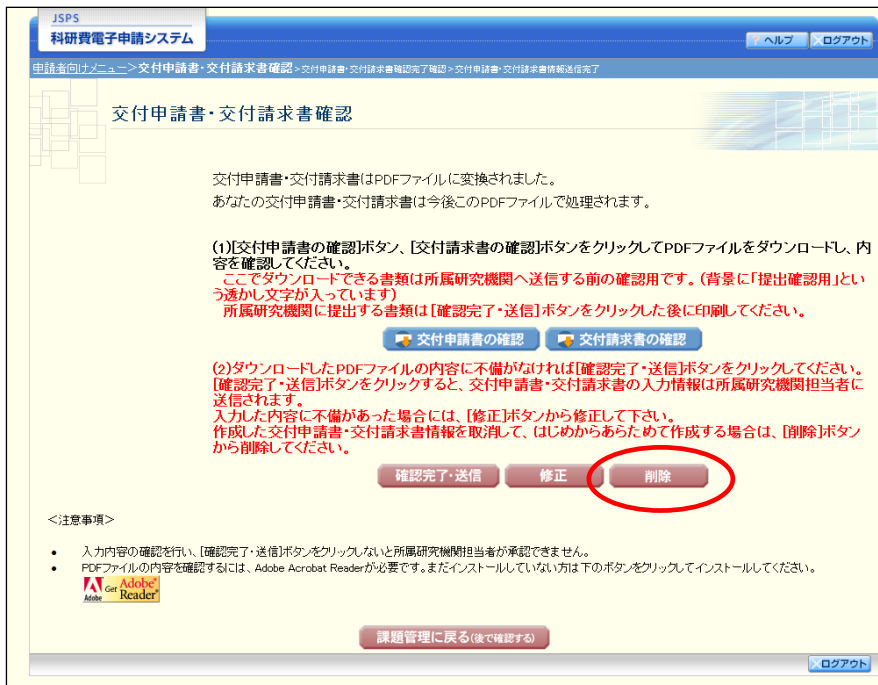
**ご注意**

- ※ 修正後は、作成された交付申請書および交付請求書の 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。

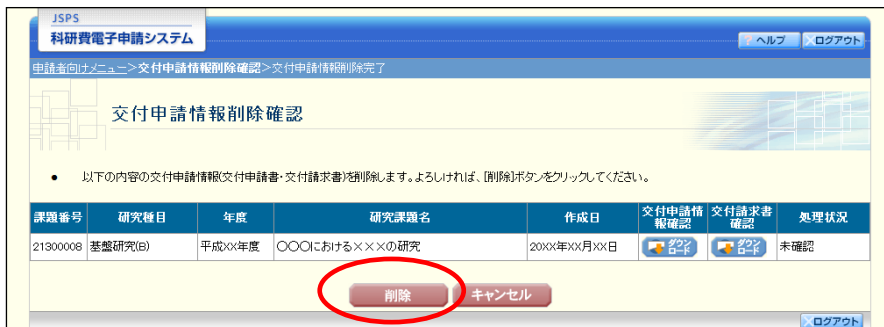
## 2.7.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と交付請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、交付申請データを削除します。



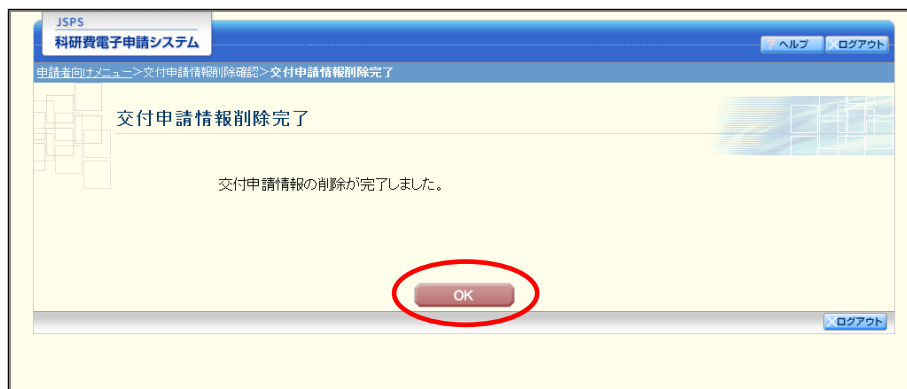
### ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、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、新規で交付申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の 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。

その他のボタン	
[ダウンロード(交付請求書確認)]	交付請求書の 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]	交付申請データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

- ③ 「交付申請情報削除完了」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。「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除(申請者)」となっていることを確認してください。

**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	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 [受取]	学振受理 [受取]		提出予定
平成25年度	削除(申請者) [入力]	削除(申請者)	学振受理 [受取]	提出予定
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 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空欄)を必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		[作成する]			
平成25年度					
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
  - (Z-6, Z-7, Z-11)実績報告書
  - (Z-9)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)研究期間延長承認申請書
  - (O-26)繰越(空欄)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

## 2.8. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

一時保存して中断していた交付申請書及び交付請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正することができます。

### 2.8.1 処理状況確認

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る



- ② 「課題管理」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

**課題管理**

研究課題の最新状況を確認

**基本情報**

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXX00X	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**

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

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)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**

作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(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。
- 申請書類のダウンロードは以下の通りです。
  - (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
  - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 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

その他のボタン	
[ダウンロード(交付申請書)]	交付申請書の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。
[ダウンロード(交付請求書)]	交付請求書の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]	一時保存した交付申請書及び交付請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	交付申請書及び交付請求書を確認するために、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。

その他のボタン	
[削除]	作成中の交付申請書及び交付請求書を削除するために「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[入力]	交付申請書及び交付請求書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

## 2.8.2 交付申請書・交付請求書PDFファイルダウンロード

交付申請書・交付請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、「交付申請書」欄と「交付請求書」欄の[ダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Topic Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research topics) button. A '基本情報' (Basic Information) table lists details for a specific topic. Below this, there are two main sections: '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) and '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The '必ず提出する書類' section has a table with columns for '交付申請書' and '交付請求書'. For the fiscal year 2025, the 'ダウンロード' (Download) buttons for both are circled in red. The '交付請求書' download button also has a '確認' (Check) button next to it. The '必要に応じ提出する書類' section has a '作成する' (Create) button for the '前倒し支払請求書' (Advanced payment request form). At the bottom, there's a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a 'メニューに戻る' (Return to menu) button.

### 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。

## 2.8.3 再開

一時保存した交付申請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、「交付申請書」欄の「再開」をクリックします。

**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		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成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 [ボタン]	学振受理 [ボタン]		提出予定
平成25年度	作成中 再開 [ボタン]	作成中	学振受理 [ボタン]	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 【O-20】
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け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (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)研究成績報告書
  - (O-20)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。

メニューに戻る

ログアウト

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Research Institution and Principal Investigator Information) screen. It includes a breadcrumb trail, a title bar, and a main content area with a table for inputting details.

**所属研究機関情報及び代表者情報等の確認**

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがなければ確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請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。
- 誤りがなければ一時保存して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間ボタン操作をせまいと、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。

平成26年度科学研究費助成事業交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒000-0000 東京都港区 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 大学長 (氏名) 〇〇 △△△
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号) 001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号) 25 □□ (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 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職) 教養部その他 (氏名) 交付 太郎

科学研究費助成事業(基礎研究(B))について、次のとおり平成26年度分の科学研究費補助金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27年度

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

**ご注意**

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を作成後は、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。

## 2.8.4 確認

「2.7.1 交付申請情報の入力」の「交付申請書・交付請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した交付申請書・交付請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

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		
24129450	平成24年度 基礎研究(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	学術受理 ダウンロード	学術受理 ダウンロード		提出予定
平成25年度	申請者未確認 確認 修正 削除 ダウンロード	申請者未確認 ダウンロード	学術受理 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

	前払い支払請求書 【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(聖値)を必要とする理由書 【O-26】
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

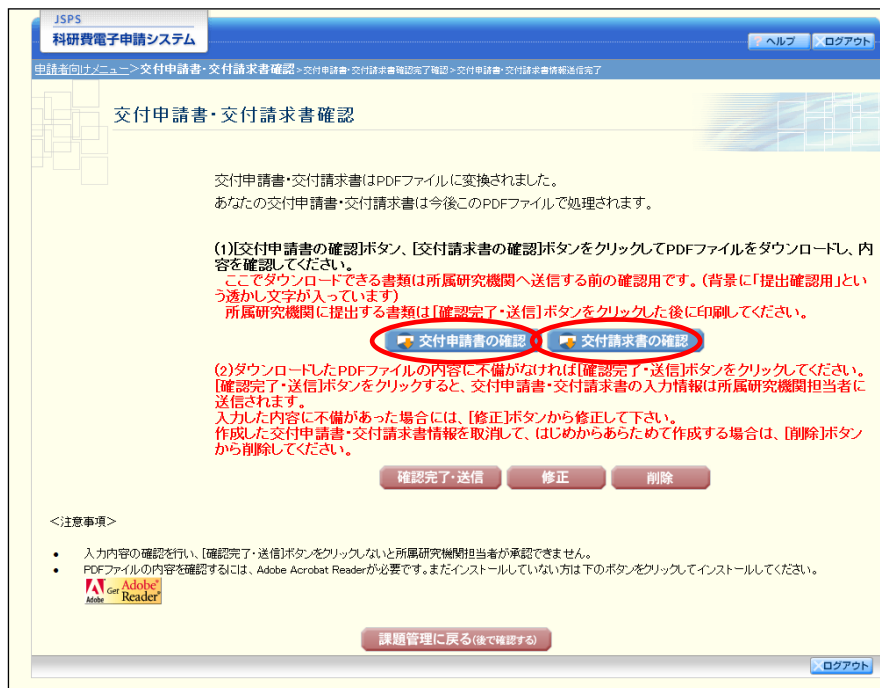
作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
  - (Z-3)前払い支払請求書
  - (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)研究成績報告書
  - (O-26)経費(聖値)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

- ② 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。



## ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.7.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない交付申請書と交付請求書は、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。

## 2.8.5 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交付申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、「交付申請書」欄の[修正]をクリックします。

**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	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	学術受理 [修正]	学術受理 [修正]		提出予定
平成25年度	修正依頼 [修正]	修正依頼 [修正]	学術受理 [修正]	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】	経越(空位)を必要とする理由書 【O-26】
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一発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)研究結果報告書
  - (O-26)経越(空位)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請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。
- 誤りがなければ「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 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。

平成26年度科学研究費助成事業交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒000-0000 東京都港区 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 大学長 (氏名) 〇〇 △△△
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号) 001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号) 25 □□ (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 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職) 教養部その他 (氏名) 交付 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成26年度分の科学研究費補助金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27年度

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

**ご注意**

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を修正後は、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。



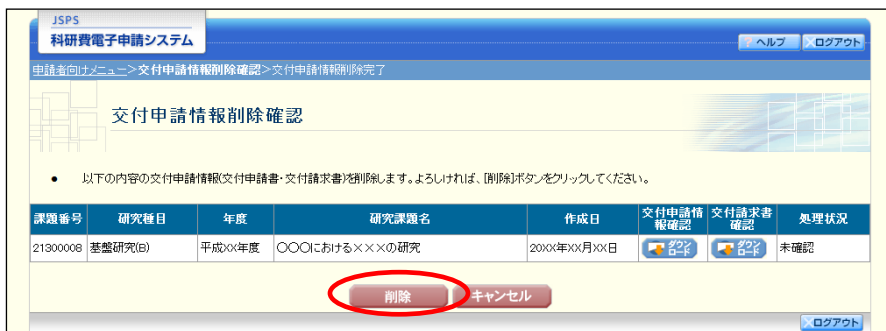
## 2.8.6 削除(所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の交付申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、「交付申請書」欄の[削除]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a '課題管理' header and a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research topic) button. The main content is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), and a table for '作成日' (Creation Date). The '必ず提出する書類' table has columns for '交付申請書' (Delivery Application Form), '交付請求書' (Delivery Request Form), '支払請求書' (Payment Request Form), and '実績報告書' (Performance Report Form). The 'Heisei 25' row shows '作成中' (In Progress) for the delivery application form, with a red circle around the '削除' (Delete) button. The '必要に応じ提出する書類' table has columns for '前倒し支払請求書' (Advance Payment Request Form), '研究分担者変更承認申請書' (Research Contributor Change Approval Application Form), '研究代表者所属研究機関変更届' (Research Representative Affiliation Change Notice), '補助事業期間延長承認申請書' (Subsidy Project Period Extension Approval Application Form), and '総括(要領)を必要とする理由書' (Summary/Outline Required Reason Statement). The '作成日' table has columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Year), '回数' (Number of Times), '学術受理日(承認日)' (Academic Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). At the bottom, there's a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

- ② 「交付申請情報削除確認」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。

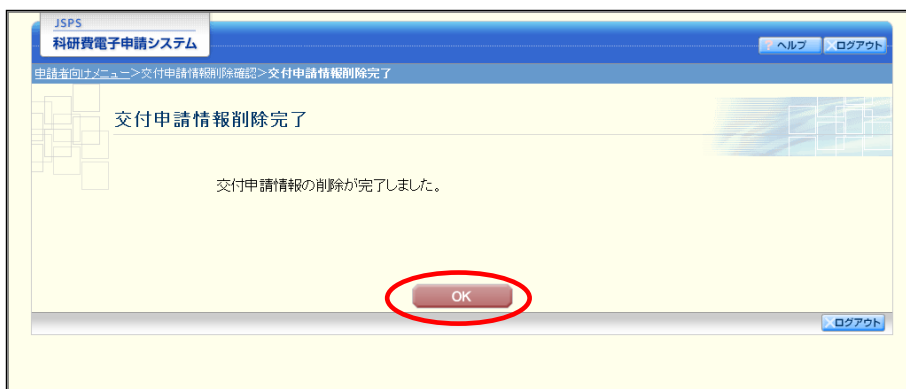


その他のボタン	
[ダウンロード(交付申請情報確認)]	交付申請書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード(交付請求書確認)]	交付請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

**ご注意**

- ※ 削除された交付申請情報は、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、新規で交付申請情報を作成してください。

- ③ 「交付申請情報削除完了」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。「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除(申請者)」となっていることを確認します。

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

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(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	削除(申請者) ➡️ 入力	削除(申請者)	学振受理 📄📄	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (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)研究結果報告書
  - (G-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 Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト