# 2.2.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き) ヘログイン

 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。

(ご 理址行政法人 日本学術指導会 電子単請のこ案内 = Windows Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(L) お気に入り(A) ツール(D ヘルプ(E)	
「「「「「」」」  「「」」  「「」」  「」  「」  「」  「」	4
電子申請が可能な事業 科学研究費 助成事業 国際交流事業 研究者養成事業	
電子申請システムの利用方法に関するお問い合わせ先(必ず機関を進)にてお問い合わせください) コールセンター	
0120-556739 (フリーダイヤル) ※日本語のみ(Japanese Only)	
受付時間。9:30~17:30 (土曜日、日曜日、国民の放日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く)	
Convrient (0) 2009-2009 JSPS All Rights Reserved.	
	€ 100% ·

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。



- ※ 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。

応募者ログィ		
,	(スワード) ● ログイン	
※ a−Radのログ ※ e−Radのログ-	○D・バスワードを入力してください。 ○D・バスワードが分からない場合は、所興している研究機関の事務局等に確認してください。	

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。

1	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	×	
	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2X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2X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		
	₿	e-Radで登録された研究者情報を確認する 研究者情報を確認する	
	応募手	続き	
	Þ	応募を開始する	
		<ul> <li>特別推進研究</li> <li>基盤研究・挑戦的萌芽研究・若手研究</li> <li>研究活動スタート支援</li> <li>特別研究論員(外国人特別研究員)</li> </ul>	
		※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)(集	所規の研究領域)」ボ
		※特別研究員奨励費(外国人特別研究員)の研究計画調書を作成・修正する 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。	計合は「特別研究員
	第 カ ▶	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 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	書を確認・確定する場合は、以下
	a P	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	
		調査を移立する 現在作成中の調書はXX件です。却下され。	と申請があります。
	Þ	・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	
	B	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	定時の手続き	
		交付内定時の手持を行う場合は、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	定後の手続き	
	Č	交付 <del>また後の手続を行う場合は</del> し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《
		ŧ	子申請に関するご意見、ご要望は <u>こちら</u>

## 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。

🗿 JSPS 電子申請システム ログイン - Microsoft Internet Explorer	
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)	
·e-Rad 個題 独立行政法人日本学術事例会 科学研究費補助金事業電子申請システム	
接続しています	
●●●●●しばらくお待ちください ※1分経過しても画面が切り替わらない場合は、ユールセンター(連	路先:0120-556739)へお問い合わせください。
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)
ê	💌 بين ۲۷۶-۶۰۴ پيز

- ※ 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。

<u>JSPS</u> 科研費電	『子申請シス	<del>кт</del> ь			
申請者向けっ					
	申請者	行向けメニュー			
<注意事項 ・ 交付 ・ すて ・ 交付 で引	見> 対内定されたる 別こ作成した申 対決定後して作り 手続きを行うこ。	研究課題情報を表示します。交付申 時書等を珍定・確認する場合は、 該する様式(支払請求書や実施状) とができます。	P請書の作成を開始できる状態 該当する研究課題の「状況」 祝報告書など)については、該	になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボ の「課題 <mark>状況の確認」ボタンをクリックしてくださ</mark> 当する研究課題の「状況」欄の「課題 <mark>状況の確</mark>	なンが表示されます。 さい。 認知ボタンをクリックした先の画面
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XX年度 基盤研究(B)	OOO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XX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XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○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XX年度 基盤研究(B)	000の研究 継続		課題状況の確認
	•		L	応募システムへ戻る	e.Rad へ戻る 《

# 2.15. 前倒し支払請求情報の作成

## 2.15.1 前倒し支払請求情報の入力

前倒し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。
- 「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。

JSPS 利研費會	子由請シフ							
申請者向けメ	<u></u> _							
	申請者	「向けメニ	<b>_</b> _					
<注意事項 ・ 交付 ・ すで ・ 交付 で手	■> 村内定された配 別に作成した申 け決定後に作り F続きを行うこと	开究課題情報を 時書等を修正・ 成する様式(支持 とができます。	表示します。交付申請 確認する場合は、該当 仏請求書や実施状況繋	書の作成を開始 当する研究課題の 服告書など)につい	できる状態に い「状況」欄の いては、該当日	なると、「状況 <mark>課題状況の</mark> する研究課題	2」欄に「交付申請情報入力」ボタン 確認」ボタンをクリックしてください。 の「状況」帯の「課題状況の確認」	が表示されます。 ポタンをクリックした先の画面
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XX年度	基盤研究(B)	000の研究		科学研究書	関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XX年度	基盤研究(B)	000の研究				課題状況の確認
24550003	一部基金	平成201年度	基盤研究(B)	000の研究	異動			課題状況の確認
24550004	一部基金	平成XX年度	基盤研究(B)	000の研究	継続	科学研究書	助成事業ホームページ	A CONTRACTOR OF THE OWNER OF
24550005	一部基金	平成XX年度	基盤研究(B)	000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。該当年度の「前倒し支払請求書」欄の[作成する]をク リックします。

科研育電子申請シス	<del>7</del> ⊿					[	<u>? ヘルプ ×ログアウト</u>
<u>講者的//</u> /## 課題管	理					1	
基本情報						研究課題	<b>値の最新状況を確</b> 認
果題番号 研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究f 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
4123456 平成24年度 基盤 究(B)	<sup>36冊</sup> 000大学	理工 教授	X000000X	交付 太郎	コウフ タロウ	000の研究	平成24年度~平成 25年度
プロ山ナス中海							
り提出りる音短	交付申請	書 <u>2-01</u>	交付請求書 「¥-4-1、X-4-1	<u></u>	支払請求書 「7-9]	<u>}</u>	実績報告書
成24年度	学振受理	学振受	部理	2	14 43	提出予	定
成25年度			5-F	提出	予定	提出予	~ ¢
thoute HF	一、作成する	・作成す	7				
<sup>2</sup> 成24年度 <sup>2</sup> 成25年度	◆ 作成する	◆ 作成す	5				
<sup>₽</sup> 成24年度 <sup>₽</sup> 成25年度 作成日	<ul> <li>◆ 作成する</li> <li>様式</li> </ul>	◆作成す	る <b>F度</b> 回該	₩ 学振5	2理日(承 2日)	書類確認	処理状況
(成24年度 (成25年度) (成25年度) (成25年度) (成25年度) (点25年度) (点25年度) (二25年) (二25+) (二25+) ((25+)) ((25+)) ((2			■当者く補助担当者 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	敦学振会     ジョン     ジョン	2 理日 (永 民日)	書 算確認 類こ不偏があるため 応グリックして インス	<u>処理状況</u> の受付けられない場
成24年度 成25年度 作成日 <注意事項> <作成の途中で「−− 合)」された申請者 <任長成の途中で「−− 合)」された申請者 <任任系統の処理 <びてついていた。 <びてついていた。 <びてついていた。 <びてついた。	<ul> <li>             住成する         </li> <li>             桂式         </li> <li>             時保存した1後、作成応再降             でのでのののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので</li></ul>		<ul> <li>■     </li> <li>■     </li> <li>■     </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■     </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■     </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> <li>■      </li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul> <li>■      </li> <lp>■  </lp>	<ul> <li>改 学振気</li> <li>参)に提出した</li> <li>お)に提出した</li> <li>たさい。</li> </ul>	2理日(承 日) 急、「却下(申請書 い方は下のボタ」	書現確認 類こ不偏があるため	<u>処理状況</u> か受付けられない場

- ※ [作成する] 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。
- ※ 作成したい年度の[作成する]ボタンをクリックしてください。

## ③ 「前倒し支払請求受付一覧」画面が表示されます。「受付状況」欄の[入力]をクリックしま す。

				ヘルプ ×ログアウト
申請者向けメニュー>課題で	管理≥前倒し支	払請求受付一覧		
前倒し	支払請求	受付一覧		
<ul> <li>前側し支払請求の</li> <li>研究経費の前側、</li> <li>同一年度、同一回</li> <li>同一年度で過去</li> <li>することはできま</li> </ul>	)受付期間中は、 、を行う場合は、 )酸で2件以上の に作成した前 せん。	「受付状況」欄に「入力」ボタ [入力]ボタンをクリックして前 前側」支払請求書は作成で 別し支払請求書がある場合	かが表示されます。 「倒し支は蘇求者の作成を開始してください。 変ません。 、日本学術振興会にて受理手続きが完了していなけれに	気新たに前倒し支払請求書を作成
年度	回数	研究種目	受付期間	受付状況
平成24年度	108	基盤研究(B)	2012年7月2日~2012年9月1日	
			戻る	

その他のボタン	
[戻る]	「課題管理」画面を表示します。

- ※ 同一年度、同一回数で2件以上の前倒し支払請求書を作成することはできません。
- ※ 同一年度内に作成した前倒し支払請求書がある場合、日本学術振興会にて受理手続
  - きが完了していなければ新たに前倒し支払請求書を作成することはできません。

④ 「前倒し支払請求情報の入力」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						
科研費會	電子申請システム				ご ヘルプ	、ログアウト
構着向けメ		払請求情報の入け	力 >変更後の交付(予定)額及び			求書確認)
	前倒し支払請求情報の	入力				
1 合本1	百 >					
皇な表入情機入一	%なイビスは30所代表4の部の3、戦争公式 示された研究代表本の部局及び戦か前側 カーロー、一定時間、ボタン操作を生むよれく 報告保存して下さい。もし、セッションタイムラ 数0~ンケワ(名数タウン名前、ビスリータイ 切した内容に続いが無いかを確認して、(−8 時保存)ボタンをクリックすると、これまで入す	しにまやりかないかで 支払請求書作成時 と、セッションタイム ・セッションタイム ですりのエラータッセ ・ と、システムが正 保存をして次へ進 のした内容は保存さ のした内容は保存さ	1000時20 くくんさい。 注点の情報と異なる場合、 アウトにより、入力した情 ージが出た場合は、「電」 第に動作しない場合が 起しボタンをクリックしてくた れます。 曲氏す業 前保川、	正しい情報に修正してください 報が保存されない場合がありま 子申請のご案内」ページの「よく あります。複数ウィンドウで( とさい。 支払ままで建	。 にす。随時一時保存ボタンを あるご質問よご参照下さい。 のご利用は控えてください。	クリックして
	18689 <del></del>		の成事本 前国の	大瓜明不香		1
	(限制電写)	12345				-
	加良	(#P)(00	A A \$10	_		-
		(留写)123		(都局名が異なる場合に記入)		
	職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の	の場合に記入)	
	研究代表者氏名	交付 太郎	{			
額(芎 <sup>青水額</sup>	学術研究助成基金助成金)】 の直接経費欄は、10万円単位で入力してく	ださい。			再計算	
		Ē	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)	
	交付決定額		5,000,000	1,500,000	6,500,000	
	既請求額		1,900,000	570,000	2,470,000	
	今回請求額		* 300000	90,000	390,000	
	今後請求予定額(未請求額	頁)	2,800,000	840,000	3,640,000	
	◆ 一時保存をして次へ	進む	一時保存	保存せず(	に戻る	
						- ロクアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局		表示されている部局名が異なる場合に、部
部局名		局の正式名称を入力します。
研究代表者の職		表示されている職名が異なる場合、又は、
職名		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。
今回請求額	0	未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を
直接経費		請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	今回請求額の合計や今後請求予定額(未請求額)を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し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、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻
	ります。

- ※ 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( 聯 紅 聯 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字(<sup>\*</sup>」\* 「芋ンţ ニ ź <sup>\*</sup>」 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
    - $(, \cdot ? [] \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \land \# \$ * + \sim < >)$
    - ※ 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。
    - ※ 今回請求額を入力後、[再計算]をクリックし、今後請求予定額(未請求額)を確認してください。
    - ※「今後請求予定額(未請求額)」の直接経費が「0円」の場合、[一時保存をして次 へ進む]をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま先に進む場合 は、[OK]をクリックします。今回請求額を修正する場合は[キャンセル]をクリ ックします。

Web ページからのメッセージ	X
	青求額)」が「0円」です。このままでよろし
	OK キャンセル

5 「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。

: . 	項> かついた項目は必須の入り カした内容に譲りが無いな	1項目です。 いを確認して	。 、(一時保存包」て次へ進む)ボ	タンキシリックしてください。	
• [-	・時保存)ボタンをクリックす	ると、これ3	まで入力した内容は保存されま?	<b>7</b> .	再計算
・更後の 順ごとに 経年度の	9 <b>交付(予定)額]</b> 変更後の交付(予定)額を 9文付(予定)額を明として	入力して() 【請求を行っ	だきい。 っても、研究期間は短續できませ	さんのでご注意ください。	
	(直接経費)	₹ 交付	科学研究費補助金 申請書等に記載の額 (円)	学術研究助成 交付申請書等に記載の額 (円)	基金助成金 変更後の交付(予定)額 (円)
	平成25年度		3,300,000	1,900,000	2,200,000
	十敗26年度 車応っ7年度		2,900,000	1,700,000	* 1400000
	平成29年度	_	1,000,000	700,000	* 700000
	合計		8,800,000	5,000,000	5,000,000
			.,,		
倒し支	払請求】				
			最大380文字、改行は2回	回まで入力可。(たたし、一時保存の隙) )〇	は800文字まで入力できます。)
	前倒し支払請求の	必要性、			
	<b>前倒しを求める</b>	背景			
			入力文字数: 12文:	7	
			最大380文字、改行は2回	回まで入力可。(ただし、一時保存の際 )〇	は800文字まで入力できます。)
					<u>^</u>
	後年度の交付予定	額を減			
	all CO研究日的 きる理由	* 進成で			
			入力文字数: 12文字	2	v
:年度し 年度に感 ての研究	時の研究実施計画 い変更後の研究実施計画 (実施計画像の合計は120 全ての研究実施計画	】 「「「「「「」」 「「「「「」」 「「「「」」 「「「」」 「「」」 「 「」」 「 「」」 「 「」」 「 「 「 「 「 「 」 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	を中心に入力してください。 になるよう入力してください。ま) 十文字数: 36文字/1 最大400文字、改行(32回 000000000000	た。春朝究実施計画機には最大400文学』 1200文字 回まで入力可。(たた、一時保存の類 10	まで入力可能です。 ま800文字まで入力できます。) ^ ^
年度し 年度し版 ての研究	1時の研究実施計画 の変更後の研究実施計画 実施計画像の合計は120 全ての研究実施計画 平成25年度	】	終中にし入力してください。 になるよう入力してください。ま) 十文字数: 36文字/1 最大400文字 改行(120 ○○○○○○○○○○○○○○	た。春朝天実施計画欄には最大400文字』 1200文字 回まで入力可。( <i>1:1</i> 3、一時保存の施 10	まで入力可能です。 まで入力可能です。 ま800文字まで入力できます。)
年度し 年度は感	1路の研究実施計画 の変更後の研究実施計画 (実施計画像の合計は 120 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計	】 「 「 で で 学 よ)的 の な 字 よ)的 の な 学 よ)的 の な 学 よ)的 の な 学 よ)的 の な 学 よ)的 の つ な 学 よ)的 の つ な 学 よ)的 の つ な 学 よ)的 の つ の つ か い 内	終わむこ入力して伏赦い。 になるよう入力して伏赦い。ま) 十文字数: 36文字/1 最大400文字、改行は20 ○○○○○○○○○○○○○○○○○	た。参研究実施計画機には最大400文字3 1200文字 回まで入力可。(たた)、一時保存の際 IO	たで入力可能です。 1800文字まで入力できます。) ^
<b>年度し</b> 年度し場での研究	降の研究実施計画 100変更後の研究実施計画 実施計画機の合計は120 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計	】	終わらに入力して伏赦い。 になるよう入力して伏赦い。ま) 十文字数: 36文字/1 最大400文字、改行は20 ○○○○○○○○○○○○○○	た。参研究実施計画機には最大400文字3 1200文字 回まで入力可。(たた)、一時保存の際 O	tで入力可能です。 1800文字主で入力できます。) 
年度じ 年度に感	降の研究実施計画 1025単40355実施計画 (実験計画像の合社は 102 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計	】	参中はこ入力してください。 になるよう入力してください。ま) 1又字数: 36 又学・/ 見大いの文字 20行1250 00000000000000000000000000000000000	た。春朝天実施計画機には最大400文字。 1200文字 回まで入力可。(たた)、一時保存の際 )O 字 回まで入力可。(たた)、一時保存の際	まで入力可能です。 まで入力で含ます。) 4800文字まで入力で含ます。) ・
年度し 年度し感	時の研究実施計画 い変更低の研究実施計画 (実計画像の合計は 100 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計	】	株中はこ入力して代えい。 になるよう入力して代えい。ま 1文字数: 36 文字/-/ 高大400文字 改行に25 ○○○○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字 置大400文字 改行に25 ○○○○○○○○○○○○○○	た。登研究実施計画像には最大400文字。 1200文字 回まで入力可。(たた)、一時保存の間 100 学 目まで入力可。(たた)、一時保存の際 100	1000文字まで入力できます。) 1000文字まで入力できます。) 1000文字まで入力できます。)
年度し	降の研究実施計画 は20世紀の研究実施計画 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計	】	株中心に入力して代表し、 になるよう入力して代表し、まし 大文字数: 36 文字・/ 週末400文字 改行は26 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	た。参研究実施計画機には最大400文字。 1200文字 回まで入力可。(たた)、一時保存の随 10 字 回まで入力可。(たた)、一時保存の際 10	まで入力可能です。 まで入力できます。) ま2000文字まで入力できます。) 。 ま2000文字まで入力できます。) 人
年度し	降の研究実施計画 10.5至単心研究実施計画 10.5至単心研究実施計画 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計 平成25年度 研究実施計	】	株中心に入力して状況し、 になるよう入力して代表し、まし 「文字第: 36文字・/ ■大400文字 祝行け326 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	た。参研究実施計画機には最大400文字3 1200文字 回まで入力可。 <i>(たた、一時保存の</i> 施 O 字 回まで入力可。( <i>たた、一時保存の</i> 施 PO	まで入力可能です。 まのの文字まで入力できます。) まのの文字まで入力できます。) よ
年度以 年度以降 の 研究	降の研究実施計画 10次業地が研究実施計画 10次業地帯通知会社は120 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計 平成25年度 研究実施計	】	株中心に入力して状況し、 になるよう入力して大きなし、ま) 大学支援: 36文字/ 夏大400文字、20(〒1326 000000000000000000000000000000000000	た。参研究実施計画機には最大400文字3 1200文字 回まで入力可。 <i>(した</i> )、一時保存の施 IO 字 回まで入力可。( <i>した</i> )、一時保存の施 IO	まのの文字まで入力できます。) まのの文字まで入力できます。) まのの文字まで入力できます。) よ
年度以降	降の研究実施計画 10.52単位の研究実施計画 10.52単位の研究実施計画 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計 平成25年度 研究実施計	】	株中心に入力して代表し、 になるよう入力して代表し、ま) サ文字数: 36文字/ 量大400文字 没行[326 000000000000000000000000000000000000	た。春朝究実施計画機には最大400文字3 1200文字 回まで入力可。 <i>(たた</i> 、一崎保存の施 IO 字 回まで入力可。( <i>たた</i> <del>、一崎</del> 保存の施 IO	ま000文字まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。)
年度以降	降の研究実施計画 い変更体の研究実施計画 学生の研究実施計画 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計 平成25年度 研究実施計	】	8中心に入力して行きい。 になるよう入力して行きい。ま 1大字数: 36 文学・/ うつつつつつつつつつつつ うつつつつつつつつつつつ うつつつつつつつつつつ		まで入力可能です。 ま 2000文字まで入力できます。) よ000文字まで入力できます。) よ000文字まで入力できます。) よ000文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。)
年度以降	降の研究実施計画 10次里他の研究実施計画 2全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計 平成26年原 研究実施計	】	除中はこ入力して行為い。 になるよう入力して行為いまま になるよう入力して行為いまま 日文字数: 36 文字/イ 電大400文字 20行326 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	た。登研究実施計画機には最大400文字3 1200文字 回まで入力可。(たた)、一時保存の際 )O 章 回まで入力可。(たた)、一時保存の際 )O	ま000文字まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。) 本
年度し	時の研究実施計画 10次単位の研究実施計画 2全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計 平成26年度 研究実施計	】 あな変更な 大 内 の の 書 の の 音 の の 合 音 の の つ 合 音 の の つ つ 合 言 い 内 の つ つ 合 言 い 内 の つ つ つ い 内 の つ つ 合 言 し 内 つ つ 合 言 し 内 つ 合 言 し 内 つ 合 言 し 内 つ 合 言 し 内 つ 合 言 し 内 つ 合 言 し 内 つ 合 言 し 内 つ 合 言 し 内 つ 合 言 し 内 つ 合 言 し の つ 合 言 う の つ 合 言 う の つ 合 言 う の つ 合 言 う	株中はこ入力してださい。 になるよう入力してださい。ま になるよう入力してださい。ま していたで、 を しつつつつつつつつつつ しつつつつつつつつつつ しつつつつつつつつつつ ま 入力文字数: 12文字 置大400文字、初行120 のつつつつつつつつつ ま 入力文字数: 12文字 置大400文字、初行120 のつつつつつつつつつ を していたい。ま のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	た。登研究実施計画像には最大400支字が 1200文字 回まで入力可。(たわ、一時保存の際 )O 学 回まで入力可。(たわ、一時保存の際 )O 学 回まで入力可。(たわ、一時保存の際 )O	tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)
年度し		】 あな変更な 一部の なな 本 に 内 の 合 音 の の 面 の の 面 の	株中はこ入力して分割し、 になるよう入力して分割し、また 「なるよう入力して分割します。 ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	た。	まで入力可能です。 まで入力可能です。 は800次学まで入力できます。) よ8000次学まで入力できます。) よ8000次学まで入力できます。) よ8000次学まで入力できます。) よ8000次学者で入力できます。)
年度し、年度に感見	降の研究実施計画 い言葉他の研究実施計画 全ての研究実施計画 平成25年度。 研究実施計 平成26年度。 研究実施計 平成27年度。 研究実施計	】	株中はこ入れてくだ為い。 になるよう入力してください。ま) 大文字数: 36 文字・// 夏大400文字 28(〒125) 000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>た。谷研究実施計画機には最大400文字3 1200文字 回まで入力可。(たた)、一崎保存の随い O</li> <li>字 回まで入力可。(たた)、一崎保存の臨い O</li> <li>字 回まで入力可。(たた)、一崎保存の臨い O</li> </ul>	ま000文字まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。)
年度し		】	株中によれてくだ為い。 になるよう入力してくだ為い。ま) また400文字でおけては200 0000000000000000000000000000000000	<ul> <li>た。谷研究実施計画機には最大400文字3</li> <li>1200文字</li> <li>回まで入力可。(たた)、一時保存の陥</li> <li>マ</li> <li>字</li> <li>ごく入力可。(たた)、一時保存の陥</li> <li>マ</li> <li>字</li> <li>ごく力可。(たた)、一時保存の陥</li> <li>マ</li> </ul>	まで入力可能です。 まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。) ま000文字まで入力できます。) よ000文字まで入力できます。) よ000文字まで入力できます。)
年度以後での研究	降の研究実施計画 10.5 1	】	株中心に入れてくだ為い。 になるよう入力してくだ為い。ま) 「なるよう入力してくだ為い。ま) 「 「 「 「 しつつつつつつつつつつつ 」 「 入力文字数: 12次: 着大400文字 初行は20 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 」 入力文字数: 12次: 着大400文字 初行は20 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		t で入力可能です。     t で入力できます。)     t でん力できます。)     c     t 0000交字まで入力できます。)     c     t 0000交字まで入力できます。)     c     t 0000交字まで入力できます。)     c
年度以後での研究	降の研究実施計画 い変更体の研究実施計画 学業の研究実施計画 学校25年度 研究実施計 平成25年度 研究実施計 平成27年度 研究実施計	】	<ul> <li>除いはこ入れてください。 になるよう入力してください。ま)</li> <li>ドスマを買: 36 文学・/ 夏大松の文字 20行 122 0000000000000000000000000000000</li></ul>		1000文字法で入力できます。) 2000文字法で入力できます。) 2000文字法で入力できます。) 2000文字法で入力できます。) 2000文字法で入力できます。)
年度以及	降の研究実施計画 10次業体計画 10次業体計画 11、20 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計 平成27年度 研究実施計	】 能被更点的 の文字 にの つき の の 画 の の 画 の の 画	<ul> <li>株中はこ入力して付送い。 になるよう入力して付送いまま)</li> <li>大文字数: 36 文字・/1</li> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li></ul>	<ul> <li>た、登研究実施計画機には最大400文字3 1200文字 回訳で入力可。(たた)、一時保存の際 )O</li> <li>字 回訳で入力可。(たた)、一時保存の際 )O</li> <li>字 回訳で入力可。(たた)、一時保存の際 )O</li> <li>字 回訳で入力可。(たた)、一時保存の際</li> </ul>	まのの文字まで入力できます。) まのの文字まで入力できます。) まのの文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。) よのの文字まで入力できます。)
年度以及		】 「 「 「 「 」 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<ul> <li>株中はこ入力して付きい。 になるよう入力して付きいまま になるよう入力して付きいまま</li> <li>大切文字数: 12文字</li> <li>入力文字数: 12文字</li> <li>満大400文字、改行は20</li> <li>入力文字数: 12文字</li> <li>最大400文字、改行は20</li> <li>入力文字数: 12文字</li> <li>最大400文字、改行は20</li> </ul>	<ul> <li>た、登研究実施計画像には最大400支字3 1200文字 回訳で入力可、(たた)、一時保存の際 )O</li> <li>字 回訳で入力可、(たた)、一時保存の際 )O</li> <li>字 回訳で入力可、(たた)、一時保存の際 )O</li> <li>字 回訳で入力可、(たた)、一時保存の際</li> </ul>	tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec入力で含ます。)     tec只要素で入力で含ます。)     tec只要素で入力で含ます。)     tec只要素で入力で含ます。)     tec只要素で入力で含ます。)     tec只要素で入力で含ます。)
年度以降		) (1)	<ul> <li>株中はこ入力して付きい。</li> <li>になるよう入力して付きい。ま)</li> <li>してきょう入力して付きい。ま)</li> <li>しつつつつつつつつつつ</li> <li>しつつつつつつつつつつつ</li> <li>入力文字数: 12次:</li> <li>置大400文字、改行1326</li> <li>つつつつつつつつつつつ</li> <li>入力文字数: 12次:</li> <li>置大400文字、改行1326</li> <li>しつつつつつつつつつ</li> <li>入力文字数: 12次:</li> <li>置大400文字、改行1326</li> <li>しつつつつつつつつつ</li> </ul>	<ul> <li>た、各研究実施計画像には最大400支す3 1200文字・ 回文で入力可、(たた)、一時保存の面 )O</li> <li>字 回まで入力可、(たた)、一時保存の際 )O</li> <li>字 可まで入力可、(たた)、一時保存の際 )O</li> <li>字 目まで入力可、(たた)、一時保存の際</li> </ul>	tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力できます。)
年度以		】 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	株中心に入力して分割い。 になるよう入力して分割い。また はなるよう入力して分割います。 日本の文字で取得は20 のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	<ul> <li>た、各研究実施計画像には最大400文字3 1200文字 1200文字 1200文字 1200文字 1200文字 1200文字 1200文 字 121で入力可。(たたし、一時保存の開 1200 字 121で入力可。(たたし、一時保存の開 121で入力可。(たたし、一時保存の開 121で入力可。(たたし、一時保存の開 121で入力可。(たたし、一時保存の開)</li> </ul>	tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力できます。)     tec入力できます。)     tec入力できます。)     tec入力できます。)     tecnの文字まで入力できます。)     tecnの文字まで入力できます。)     tecnの文字まで入力できます。)     tecnの文字まで入力できます。)
年度以降	はの研究実施計画 い言葉4の研究実施計画 (案41部時の含料は120 全ての研究実施計画 平成25年度) 研究実施計 平成26年度 研究実施計 平成27年度 研究実施計	】	<ul> <li>株中はに入れて付えれ、 になるよう入力して付きれ、また になるよう入力して付きれ、また うつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつつ</li></ul>		まで入力可能です。 1000文字まで入力できます。) 2000文字まで、() 200文
年度以降		)	80-442入力してびた341. になるよう入力してびた341.3 になるよう入力してびた341.4 1大文字数: 18 文字・/ 12 文字数: 12 文字 週天4000文字 改行1250 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		まで入力可能です。 ま 2000文字まで入力できます。) ま 2000文字まで入力できます。)
年度以後の時代		)	800-412入力して代表1 になるよう入力して代表1ま) 大文字数: 36 文字・/1 夏大400文字 初行128 0000000000000 ・ 入力文字数: 12 文字 夏大400文字 初行128 0000000000000 ・ 入力文字数: 12 文字 夏大400文字 初行128 00000000000000 ・ 入力文字数: 12 文字 夏大400文字 初行128 000000000000000000000000000000000000		まで入力可能です。 ま 2000文字法で入力できます。) ま 2000文字法で入力できます。) ま 2000文字法で入力できます。) ま 2000文字法で入力できます。) 、 、 、 、 、 、 、 、 、
年度以 毎年度以 の 研究 助 事 第	時の研究実施計画 い変更低の研究実施計画 (案集計画冊の合計は 120 全ての研究実施計画 平成25年度 研究実施計 平成27年度 研究実施計 平成28年度 研究実施計 全ての研究実施計 全ての研究実施計 全ての研究実施計 全ての研究実施計		キャレントルでなおい。 になるよう人力してなおい。また になるよう人力してなおいまた マンクロション マンクロション マンクロション オンカ文字数: 12 文字 オンカ文字数: 12 文字 オンカ文字 数: 12 文字 オーション	た、	tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)
年度は海東の			キャームに入れてください。 になるよう入力してください。ま) オスの支字文では行ったの マンクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロクロ		
年度にほっての研究		)	株中はこ入れてくだ為い。 になるよう入力してくだ為い。ま) 大文字数: 36 文字・/ 副大400文字 20行1250 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12 文字 副大400文字 20行1326 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12 文字 副大400文字 20行1326 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12 文字 副大400文字 20行1326 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12 文字 副大400文字 20行1326 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力できます。)     tassoの文字まで入力できます。)     tassoの文字まで入力できます。)     tassoの文字まで入力できます。)     tassoの文字まで入力できます。)     tassoの文字まで入力できます。)     tassoの文字まで入力できます。)
年度に減なっての研究	はの研究実施計画     はの研究実施計画     はの研究実施計画     はつ研究実施計画     マロの研究実施計画     平成25年度     研究実施計      平成27年度     研究実施計      平成27年度     研究実施計      マロの研究実施計      マロの研究実施      マロの研究実施      マロの研究       マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロの研究      マロのの研究       マロのの研究       マロののの研究       マロのののの       マロのののの       マロのののの       マロのののの       マロののののの       マロのののののの       マロののののののの       マロのののののののののの	)	株中はこ入れてくだ為い。 になるよう入力してください。ま) 大文字数: 36 文字・/ 通天400文字 20行120 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・ 入力文字数: 12文字 置大400文字 20行120 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・ 入力文字数: 12文字 置大400文字 20行120 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・ 入力文字数: 12文字 置大400文字 20行120 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・ 入力文字数: 12文字 置大400文字 20行120 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・ 入力文字数: 12文字 置大400文字 20行120 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力できます。)     tec入力できます。)     cooの文字まで入力できます。)     cooの文字まで入力できます。)     cooの文字まで入力できます。)     cooの文字まで入力できます。)     cooの文字まで入力できます。)     cooの文字まで入力できます。)     cooの文字まで入力できます。)
年度と表示の研究	はの研究実施計画     はの研究実施計画     はまた     なまました     なまました     マー     なっ     マー     なっ     マー     なっ     マー     なっ     マー     なっ     マー     なっ     マー     マー     なっ     マー     なっ     マー     マー     なっ     マー     マー     マー     なっ     マー     ロー	)	Philip Anti-Coloration になるよう入力してください。ま) Ty字教: 36 文字・/ Ty字教: 12 文字 ア・ロックマーンのののののののののののののののののののののののののののののののののののの		tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力できます。)     tec入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)     tecの文字まで入力できます。)
年度に表示の研究 助事業	はの研究実施計画     はの研究実施計画     はない研究実施計画     なが、実施計画     マールの研究実施計画     平成25年度     研究実施計      平成25年度     研究実施計      平成27年度     研究実施計      マーの研究実施計      マーの研究実施      マーの研究実施      マーの研究       ロック        ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック       ロック        ロック       ロック       ロック        ロック        ロック       ロック       ロック       ロック        ロック		Philip Anti-C (たたい、) IC なるよう入力してくたきい、ま) IC なるよう入力してくたきい、ま) IT 文字数: 36 文字・/1 IC スティーン・ IC スティーン IC	た.	tec入力可能です。     tec入力可能です。     tec入力できます。)     tec入力できます。)     tecNU     tecNU

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付(予定)額	0	助成金の変更後の直接経費の交付(予定)額
		を入力します。
		※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設
		けられます。
前倒し支払請求の必要性、前倒し	0	前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背
を求める背景		景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても	0	後年度の交付予定額を減額しても研究目的を
研究目的を達成できる理由		達成できる理由を入力します。
研究実施計画	$\bigcirc$	各年度の研究実施計画を入力します。
		※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設
		けられます。
変更後の費目別内訳	0	変更後の補助金の費目別内訳(物品費)を入
科学研究費補助金		カします。
物品費		
旅費	0	変更後の補助金の費目別内訳(旅費)を入力
		します。
人件費・謝金	0	変更後の補助金の費目別内訳(人件費・謝金)
		を入力します。
その他	$\bigcirc$	変更後の補助金の費目別内訳(その他)を入
		力します。
学術研究助成基金助成金	0	変更後の助成金の費目別内訳(物品費)を入
物品費		力します。
旅費	$\bigcirc$	変更後の助成金の費目別内訳(旅費)を入力
		します。
人件費・謝金	0	変更後の助成金の費目別内訳(人件費・謝金)
		を入力します。
その他	0	変更後の助成金の費目別内訳(その他)を入
		力します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の交付 (予定) 額の合計及び変更後の費目別内訳の合計を表示
	します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し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、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し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

※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について 一時保存時には前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画共に 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)が上限となっています。また、本年度以降の研究実施 計画は全年度合計で1200文字、各年度の研究実施計画は400文字(改行は2回ま で入力可能)が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一 時保存をして次へ進む]をクリックしてください。

- ※ 「変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請 求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、 入力の目安としてください。
- ※ 改行は前倒し支払請求書 PDF に反映されます。
- ※ 「変更後の交付(予定)額」の直接経費が「0円」の年度が含まれる場合、[一時 保存をして次へ進む]をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま 先に進む場合は、[OK]をクリックします。

Web ペーう	ジからのメッセージ
?	「変更後の交付(予定)額」が「0円」の年度があります。 「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」欄、 及び 特に0円となる年度の「研究実施計画」欄の記載にご注意下さい。
	なお、執行計画の確認を求められる場合があります。
	ОК <b>キャンセル</b>

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。

	十 西た物 中の内目	ዋጣነተ							
	工会は初回の円音	N(0) (7)							
<注意事項>									
「百日本	、カレマ「一時保存ね」で次へ	、進む「ボタンをクリック」、アください、							
<ul> <li>項目を</li> <li>新たに</li> </ul>	購入することとなった、1品又	は1組若しくは1式の価格が50万円	以上の3	上要な物品を入	力してくださ	561.			
<ul> <li>購入を の購入</li> </ul>	予定する物品が「一式」、「1七	ミット」等の購入単位となる場合は、	「品名」	欄において品名	の後にその	)旨を付記するとと	もに、「一式」、「	1セット」等の単	単位
N / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	、教を「教帯」欄こ入力し、価格	『参「単価」欄に入力してください。							
<ul> <li>共用設置</li> </ul>	、数を「数量」欄に入力し、価格 と備を購入する場合は、当該補 見、営伍の調=1+購)また訊	Bを「単価」欄に入力してください。 制助事業で負担する額が50万円未) 使の数量。営賃を引力し、共用30%	<b>満であっ</b>	ても、価格が50	万円以上の	場合には、当該	設備について入す	してください。	。この
<ul> <li>共用設 際、数: 負担す</li> </ul>	、数を「数量」欄に入力し、価格 3備を購入する場合は、当該補 量・単価の欄には購入する設 でる額を入力してください。	珍「単価」欄に入力してください。 師助事業で負担する額が50万円未) 備の数量・単価を入力し、共用設備	着であっ 観購入の	ても、価格が50 負担額の欄に	)万円以上0 ま、「共用設	)場合には、当該 :備」のチェックボッ	設備について入ナ ・クスにチェックの.	っしてください。 上、当該補助	っこの 加事業
<ul> <li>共用設 際、数 負担す</li> </ul>	、数を数量1欄に入力し、価格 3備を購入する場合は、当該補 量・単価の欄には購入する設 でる額を入力してください。	後7単価1欄に入力してください。	黄であっ 龍購入の	ても、価格が50 負担額の欄に	の万円以上の は、「共用設	)場合には、当該 備」のチェックボッ 共用設備購	設備について入ナ ウスにチェックの.	iしてください。 上、当該補助	い。この 力事業
<ul> <li>共用設 際、数: 負担す</li> </ul>	、数を数量1欄に入力し、価格 煤価 想味入する場合は、当該補 量・単価の 欄には購入する設 でる類を入力してください。 品名	8 年単価1個に入力してください。 助事業で負担する額約500万円未う 備の数量・単価を入力し、共用設備 仕様 (製造会社名・型)	<sup>黄であっ</sup> 舗購入の 数 量	ても、価格が50 負担額の欄に 単価(円)	5円以上の は、「共用設 金額 (円)	端合には、当該 備」のチェックボッ 共用設備購 入の負担額 (円)	設備について入ナ ウスにチェックの. 納入予定	っしてください。 上、当該補助 「時期	い。こ₫ 力事業
<ul> <li>共用設 除、負担す</li> <li>創</li> </ul>	数を打敗単調に入力し、価格 以満だ購入する場合は、当該神 豊一単価の増には購入する場合は、当該神 電子単価の増には購入する場合 る種を入力してください。	客価単価/欄に入力してたさい。 助命業で育員する額が50万円未) 備の数量・単価を入力し、共用設備 仕様 (製造会社名・型) LVB 2007-TK/RN	満であっ 前請入の 数 量 1	ても、価格が50 角担額の間に 単価(円) 1500000	D万円以上の よ、「共用設 <b>金額</b> (円)	0場合ICは、当該 備」のチェックボッ 共用設備購 入の負担額 (円) ☑ 共用設備	設備こついて入ナ クスにチェックの. <b>納入予定</b> 平成 24 ▼年	してください。 上、当該補助 時期	い。こび 力事業
<ul> <li>共用部 際、数 負担す</li> </ul>	数を数数上欄に入り、値径 開始を購入する場合は、当該批 量・単価の増しは購入する設 *る額を入力してください。	82 単価欄に入力で代表い。 動事業で負担する統代の万円共 備の数量単価を入力し、共用設備	構示 満課入の 数 量 1	ても、価格がらに 角担額の欄に 単価(円) 1500000	が万円以上の は、「共用設 <b>金額</b> (円)	3場合には、当該 通のチェックボッ 共用設備購 入の負担額 「円) ■ 共用設備 500000 ■ # 用約備	設備こついて入ナ クスにチェックの. <b>納入予定</b> 平成 24 ▼年	してください。 上、当該補助 時期 6 ▼月	<u>、この</u> カ事業
<ul> <li>共用認 策,数 負担す</li> <li>削</li> <li>削</li> </ul>	数を取取上欄に入り、値形 開始で見入する名は、当時料 量・単価の増加は購入する設 ・容額を入力してください。	28 単価欄に入力で(たさい。 動車業で負担する銀/600円半 備の数量・単価を入力し、共用設備	満であっ 前課入の 数 量 1 1	ても、価格が50 負担額の間に 単価(円) 1500000	が 万円以上の ま、「共用設 <b>金額</b> (円) 1,500,000	場合には、当該該 備」のチェックボッ 共用設備購 入の負担額 (円) マーメ用設備 500000 二共用設備	設備こついて入ナ クスにチェックの <b>納入予定</b> 平成 24 ▼年 平成 ▼年	してください。 上、当該補助 6 ・月 ・月	い。この 力事業

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		リストボックスから納入予定時期の年を選択
年		します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択
		します。

その他のボタン	
[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]	入力した前倒し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、「2.16.3 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

※ 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。 ⑦ エラーがない場合、前倒し支払請求書を 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。)

- ※ 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、「2.16.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑧ 「前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認]をクリックして PDF ファイルに変換された前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。

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	<u>ニュー</u> >前倒し支払款	<b>求書確認</b> > 前側L支払請求書確認完了確認 > 前側L支払請求情報送信完了	
	前倒し支払	請求書確認	
		前倒」支払請求書はPDFファイルに変換されました。 あなたの前倒」支払請求書は今後このPDFファイルで処理されます。	
		(1)【前倒し支払請求書の確認ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロー い。 ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です	ドし、内容を確認してくださ 。(背景に「提出確認用」と
		「「」のパウシーが、りている。 所属研究機関に提出する書類は「 <u>確認完了 送信」ポラッを欠し</u> ゅつした後 ■ 前倒し支払請求書の確認 (2)ダウンロードしたPDFファイルの <del>片容」本価がなければ「確認完了</del> 送信」	こ印刷してください。
		い。 「確認完了・送信ボタンをクリックすると、前倒し支払請求書の入力情報は所 されます。 入力した内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。 作成した前倒し支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する 削除してください。	属研究機関担当者に送信 場合は、[削除]ボタンから
		確認完了·送信 修正 削除	
<注意事項 <ul> <li>記入</li> <li>PDF</li> <li>Mode</li> </ul>	i> 、内容の確認を行い、 「ファイルの内容を確認 「 <mark>cer Adobe"</mark> <mark>Cer Reader</mark>	確認完了・送信ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。 するには、Adobe Acrobet 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。
		課題管理に戻る(後で確認する)	
			×ログアウト

#### ご注意

- ※ 前倒し支払請求書は PDF ファイル形式で保存されています。 PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照して ください。
- ※ この段階でダウンロードした『前倒し支払請求書』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]	前倒し支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「前倒し支払請
	求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	前倒し支払請求情報の修正を行うために、「前倒し支払請求情報の入
	力」画面を表示します。
[削除]	前倒し支払請求情報の削除を行うために、「前倒し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	前倒し支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理」画面に戻ります
(後で確認する)]	(入力された情報は保存されます)。「課題管理」画面の「必要に応じ
	提出する書類」より、作成中の前倒し支払い請求書の「確認」をクリ
	ックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑨ 前倒し支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

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

JSPS 科研費電子申請システム	
<u>申請者向けメニュー</u> >前倒し支払計	,
前倒し支払	請求書確認
	前倒し支払請求書はPDFファイルに変換されました。
	がよしい剤」はリスは請求書はマ核しいPUFンパリレビタ理EPIはより。 (1)「前側」支払請求書の確認はタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してくださ
	い。 ここでダウンロートできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」と いう透かし文字が入っています) 所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷してください。
	前倒し支払請求書の確認     (2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてくださ い。
	「確認完了・送信ボタンをクリックすると、前倒し支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信 されます。 入力した内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。 作成した前倒し支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、「削除」ボタンから 削除してください。
<注意事項>	確認完了·送信 修正 削除
<ul> <li>記入内容の確認を行い、[</li> <li>PDFファイルの内容を確認 Adobe' Adobe' Adobe'</li> <li>Reader'</li> </ul>	確認完了・送信ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。 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。
	課題管理に戻る(後で確認する)



- ※ ダウンロードした前倒し支払請求書の 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「前倒し支払い請求情報の入力」画面に戻り、再度前倒し 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前倒し支払請求情 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前倒し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。

#### ① 「前倒し支払請求書確認完了確認」画面で、[OK]をクリックします。

JSPS           科研費電子申請システム
<u>申請者向けメニュー</u> >前倒」支払請求書確認> <b>前倒し支払請求書確認完了確認</b> >前側、支払請求募輛送信先7
前倒し支払請求書確認完了確認
前倒し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。 よろしければ、[OKJボダンをクリックしてください。
ОК + УУДИ

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

#### ご注意

- ※ 前倒し支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなり ます。
- 12 「前倒し支払請求情報送信完了」で、[OK]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム	へルプ × ログアウト	
<u>申請者向けメニュー</u> >前倒し支払請Σ	求書確認>前倒∪支払請求書確認完了確認> <b>前倒∪支払請求情報送信完了</b>	
前倒し支払	請求情報送信完了	
	所属研究機関担当者が確定できる状態になりました。 所創し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に連絡してください。 なお、あなたの申請状況は課題管理画面から確認することができます。	
	ОК	

#### ご注意

※ 前倒し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。

① 「課題管理」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「前倒し支払請求書」 が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

科研費電子申請シス	774						ヘルプ ログアウト
申請者向けメニュー>課題	i管理 含理					ПФЭ	
基本情報						(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f 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題:	名 研究期間
24123456 平成24年度 基 究(B)	:艦研 000大学	理工 教授	000000000000000000000000000000000000000	交付 太郎	コウフ タロウ	000の研究	平成24年度~平成 25年度
A second states and states							
<b>どず提出する書類</b>	交付申請	<b></b> 書	交付請求書	a_	支払請求	<u></u> 봄	実績報告書
平成24年度	2-2-1、X- 学振受理	-2-2」 学振受	LX-4-1、X-4-2 理 22	2	[2-2]	提出:	LZ-6、Z-7」 予定
平成25年度				提出	予定	提出	予定
	前倒,支払請求書	研究分担者変更	承認申 研究f	(表者所属研)	究機 通	助事業期間	繰越(翌債)を必要とする
平成24年度 平成25年度	前倒,支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更 請書 [Z-9] ◆作成す	「承認申 研究作	代表者所属研? 関変更届 [Z-10]	究機 補J 延長	助事業期間 承認申請書 [Z-14]	繰越(翌倍)を必要とする 理由書 [C-26]
平成24年度 平成25年度 作成日	前创L支払請求書 [2-3] 	研究分担者変更 諸書 [Z-9] ◆作成す	<ul> <li>承認申 研究作</li> <li>る</li> <li></li> <li></li></ul>	代表者所属研 関変更届 [Z-10] 改 学振気	沈機 補Ⅱ     延長     ジェ     ジェ     ジェ     ジェ     ジェ     ジェ     マー     ジェ     マー     ジェ     マー     ジェ     ジェ	助事業期間 承認申請書 [2-14] 書類確認	繰越(翌債)を必要とする 理由書 [C-26] 処理状況
平成24年度 平成25年度 作成日 XXXXX年XX月XX日 (2-3)	前创L支払請求書 [2-3] 様式 前例L支払請求書	研究分担者要要 請書 [Z-9] ◆作成す 平成2-	<ul> <li>承認申 研究件</li> <li>る</li> <li></li> <li></li></ul>	代表者所属研 開変更届 [Z-10] 改 学振受 記	究機 補調 延長 2理日(承 2日)	助事業期間 承認申請書 [2-14] 書類確認 ■22¥	総越(設備)を必要とする 理由書 [C-26] 処理状況 所属研究機関受付中
平成24年度 平成25年度 ************************************	前領し支払請求者 [2-3] 株式 前領し支払請求者 一時保存した後、作成支再 現状況の変相以下を続 20次付申請書、(X-4-1、) 変書 21次は認定者 17)支援認告書 21次に加減の時間 22次付申請書、(X-4-1、) 変書 21次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次に加減の時間 22次の変化 22次に加減の時間 22次に加減の 22次に加減の時間 22次に加減の 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2	<ul> <li>研究分理素要素[Z-9]</li> <li>● 作成す</li> <li>(Z-9)</li> <li>● 作成す</li> <li>単 作成す</li> <li>単 収2</li> <li>単 収2</li> <li>開びる中請者、認局所 削除した申請者( 1)</li> <li>(Z-2)</li> <li>(Marking and an application of the second sec</li></ul>	<ul> <li>承認申 研究(</li> <li>る</li> <li>F度 回引     <li>年度 1回目     <li>当者(機関和当当 「観志り作成してく     <li>許ません。     <li>です。またインス     </li> </li></li></li></li></ul>	代表者所属研究     周空実属     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     」     「     」     「     」     「     」     」     「     」     」     「     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」      」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「     」      「      」      「      」      「      」      「      」      「      」      「      」      「      」      」      「      」      」      「      」	究験 補厚 運日(水 1日) ま、「却下(申請者 い方は下のボタ	か事業期間 承認申請書 [2-14] 書類確認 * 222 * 222 * 222 やかりックレてイン・	総越(翌伯)を必要とする 理由書 [C-20] 処理状況 所属研究機関受付中

# 2.15.2 一時保存

前倒し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 前倒し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				<u> </u>	、ログアウ
申請者向け。	<u>ニュー</u> >前倒し支払請求書作成( <b>前倒し支</b>	払請求情報の入力	]≻変更後の交付(予定)額及(	∫研究実施計画の入力≻主要な物品の内	訳の入力≻処理中≻前側し支払請求	:書確認)
	前倒し支払請求情報の	入力				
<注意事)	項>					
・ 表 ・ 入 情 ・ 役 ・ し	あらのこう、た東目は必須の確認項目ですと、 示された研究代表者の部周及び職が前領し カーに、一定時間、ボタン構作を生むこおく 報登採用して下さい。もし、セッションタイム) 報登採用して下さい。もし、セッションタイム) がした内容に認いが無いかを確認して、「ー・ 時保存)ボタッをグリックすると、これまで入:	まな結束書作成時、 支払請求書作成時、 たりつジョンタイムデ やりのエラーメッセ やして、システムが正 時保存名して次へ進め わした内容は保存され 科学研究費助	点の情報と異なる場合、 クウトにより、入力した情 ーンが出た場合は、「範 常に動作しない場合ない しポタッをクリックしてくけ れます。	正しい情報に修正してください。 報が保存されない場合がありま 作申師のご案内ハベージのはくる あります。優数ウィンドウでの ささい。 支払請求書	す。随時一時保存)ボタンをク 5るご質問したご参照下さい。 ご利用は投えてください。	リックして
	機関悉是	12345				
	所属研究機関	00大学				
	部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合 1記入)		
	職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の3	暴合(道記入)	
	研究代表者氏名	交付 太郎	P			
【請求額( ※今回請求翻	学術研究助成基金助成金)】 <sup>   の直接経費機は、10万円単位で入力してく</sup>	tësh.			再計算	
		Ē	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)	
	交付決定額		5,000,000	1,500,000	6,500,000	
			1,900,000	570,000	2,470,000	
	ラ回請水額 	56)	* 300000	90,000	390,000	
	7 俊丽水 宁 止 観 (木 請 水	ыя)	2,800,000	840,000	3,640,000	
	🔿 一時保存をして次^	、進む	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。

JSPS 科研費電子申請システム	・ ヘルプ × ログアウト
<u>申請者向け上ュー</u> >前倒。支払請求書作成>一 <b>時保存完了</b>	
一時保存完了	
前倒し支払請求情報を一時保存しました。	
入力画面に戻る メニューに戻る	

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。(「2.16.3 再開」を参照してください。)

# 2.15.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[修正]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム	- NV7 - × D979h
<u>申請者向けメニュー</u> >前倒し支払款	<b>求書確認</b> >前側L支払請求書確認完了確認>前側L支払請求情報送信完了
前倒し支払	請求書確認
	前倒し支払請求書はPDFファイルに変換されました。
	あなたの前倒し支払請求書は今後このPDFファイルで処理されます。
	(1)[前側」支払請求書の確認」ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してくださ
	ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」と いう透かし文字が入っています) 所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷してください。
	📑 前倒し支払請求書の確認
	(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。 い 「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、前倒し支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信 されます。
	入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。 作成した前倒し支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから 削除してください。
	確認完了·送信  修正
< 注意爭填>	
<ul> <li>記入内容の確認を行い、</li> <li>PDFファイルの内容を確認 Adobe Adobe Adobe</li> </ul>	確認完了・送信Iボタンをフリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。 するには、Adobe Acrobet 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。
	課題管理に戻る(後で喉影する)

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。「前倒し支払請求情報の入力」画面以降 の操作の詳細は「2.15.1 前倒し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				マ ヘルプ	、ログ
申請者向けっ	<u>ニュー</u> >前倒し支払請求書作成( <b>前倒し</b> 3	友払請求情報の入	力 > 変更後の交付(予定)額及)	び研究実施計画の入力>主要な物品のP	内訳の入力≻処理中≻前側し支払請:	求書確認)
	前倒し支払請求情報の	)入力				
<注意事:	項>					
な。 表 入 情 複 し 入 ・ し	ト・のスパル項目は必須の確認項目です。 定された研究代表者の部局の20間が前側 カーロに一定時間、ボタン操作をせていた。 線を保不して下さい、も人、セッションタイム 数ク・ントウ(複数タブ)を開いて利用す カルた内容に銀いが悪いかを確認して、(一 時保存)ボタンをグリックすると、これまで入	し支払請求書作成 し支払請求書作成 アウトのエラーメッセ ると、システムが 時保存をして次へ進 カリた内容は保存 科学研究費[	時点の情報と異なる場合、 アウトにより、入力した情 マーンが出た場合は、「町 正常に動作しない場合か 速むドダンをクリックしてく」 されます。 助成事業 前倒し	正しい情報に修正してください。 報が保存されない場合がありま 子申請のご案内」ページの「よく 「あります。複数ウィンドウでの たさい。 支払請求書	。 す。B脚時[一時保存]ボタンを あるご質問」をご参照下さい。 Dご利用は控えてください。	クリック
	機関番号	12345				1
	所属研究機関	00大学				-
	部局	(番号)123		(部局名が異なる場合に記入)		
	職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の	)場合(記入)	-
	研究代表者氏名	交付 太郎	ß			-
【請求額( ※今回請求額	学術研究助成基金助成金)】 「 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 、 10万円単位で入力して 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ください。			再計算	
			直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)	
	交付決定額		5,000,000	1,500,000	6,500,000	
	既請求額		1,900,000	570,000	2,470,000	
	今回請求額		* 300000	90,000	390,000	
	今後請求予定額(未請求	額)	2,800,000	840,000	3,640,000	
	◆ 一時保存をして次	へ進む	一時保存	保存せずに	に戻る	
						×ログ

## ご注意

※ 修正後は、作成された前倒し支払請求書の 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。

# 2.15.4 削除(所属研究機関への送信前)

作成した前倒し支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[削除]をクリックします。

JSPS	
科研費電子申請システム	
<u>申請者向けメニュー</u> >前倒し支払き	<b>青求書確認</b> >前側U支払請求書確認完了確認>前側U支払請求情報送信完了
前倒し支払	請求書確認
	前倒し支払請求書はPDFファイルに変換されました。 あれたの前倒し支払請求書は今後このPDFファイルで処理されます。
	(1)【前倒し支払請求書の確認】ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してくださ い.
	ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」と いう透かし文字が入っています) 所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。
	😱 前倒し支払請求書の確認
	(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。 「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、前倒し支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信 されます
	スカルに内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。 作成した前倒し支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、「削除」ボタンから 削除してください。
/注音声道へ	確認完了·送信 修正 削除
<ul> <li>・ 記入内容の確認を行い、[</li> <li>・ PDFファイルの内容を確認</li> <li>・ CDFファイルの内容を確認</li> </ul>	確認完了・送信ドボンンをクリックしないと所要研究機関担当者が承認できません。 i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。
More Keader	課題管理に戻る(後で確認する)
	- ログアウト

② 「前倒し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、前倒し支払請 求データを削除します。

<u>JSPS</u> 科研費	費電子申請システム				[? ^J	レプ ンログアウト
申請者向け	<u>ナメニュー</u> >前倒し支払請求情	精報削除確認>前例し支払請求情報削除完了				
	前倒し支払請求	<mark>求情報削除確認</mark> 情報潮除します。よろしければ、削除け	なったりぃうしてください。		12	
課題番号	作成日	様式	前倒し支払請求 年度	前倒し支払請求 回数	前倒し支払請求 書確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成XX年度	XDE		申請者未確認
		削除	キャンセル			

## ご注意

※ 削除された前倒し支払請求情報は、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[作成する]を選択して、新規で前 倒し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	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。
(前倒し支払請求	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
書確認)]	参照してください。
[キャンセル]	前倒し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 「前倒し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。該当する前倒し支払請求書が削除され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	<u> </u>						▲ ヘルプ × ログアウト
申請者向けメニュー	_>課題管理							
	果題管理							
基本情報							研究課	題の最新状況を確認
課題番号 动	的種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究 ( 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題	名 研究期間
24123456 平成24 究(B)	4年度 基盤研	000大学	理工 教授	xxxxxxxx	交付 太郎	コウフ タロウ	000の研究	平成24年度~平成 25年度
必ず提出する	書類	交付由諸	±	交付法求主		支払建立	ŧ	宝结報生ま
			2-2] 学振ぎ	[X-4-1、X-4-2	2]	[Z-2]		[Z-6, Z-7]
平成24年度				222 			提出	予定
平成25年度					提出	予定	提出	予定
必要に応じ提出	出する書類	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更 請書 [Z-9]	承認申 研究 f	代表者所属研 関変更届 [Z−10]	究機 補助 延長	か事業期間 承認申請書 [Z−14]	繰越(翌债)を必要とする 理由書 [C-26]
平成24年度 平成25年度		♦作成する	◆作成す	3				
作成日		様式	4	度回	♀ 学振う 言	2理日(承 2日)	書類確認	処理状況
<注意事項> ( 作成の) 合)」 合)」 合)」 合) 合)」 合) ( 2-2 ( 2-2))) ( 2-2 ( 2-2)) ( 2-2 ( 2-2))) ( 2-2)))) ( 2-2)))) ( 2-2)))) ( 2-2)))) ( 2-2)))) ( 2-2)))))))))))))))))))))))))))))))))))	金中で「一時保 いた申請者、一 志さの処理状況 -1、X-2-20交 う支払請求書 前通し支払請 前通し支払請 前便の担害窒 の研究代表者 の研究代表者 の研究代表者 の研究代表者 の研究代表者 の研究代表者 の研究代表者 の研究代表者 の研究代表者 のの の研究代表者 のの の の の の の の の の の の の の の の に の の に の に の に の に の に の の に い で の の に い で つ 支 ひ た づ 文 こ う て い た の の の に い で つ う 支 ひ 点 で の の に い で つ 、 こ へ 、 と つ つ 文 つ 交 つ 支 つ 支 つ 支 つ 支 つ 支 う 支 う 支 う 支 う 支 う ( 本 う つ 文 つ 文 つ 支 う う 支 う う ( 本 う の つ ( 、 つ つ つ ( 本 ) の つ の つ ( 本 う の の の の の の ( の つ の つ の つ の つ の つ の つ の	存」した後、作成を再得 度作成した申請書を7 のの意味は以下を参照 付申請書、以不-4-1、X 法報告書 大書 一定。 気にして所屬が欠機問 をひましてごせの自己 をひましてごにて所屬が欠機問 認可るには、Adobe A	有する申請者、部局計 削除した申請者は してください。 	2当者(横関担当 →覧より作成してく すしません。 髪です。まだインス	i)に提出した1 ださい。 トールしていな	。 &、「却下(申請書 い方は下のボタ:	登録こ不備があるた シンをクリックしてイン。	め受付けられない場 ストールしてください。
				_				
				メニューに戻る				

# 2.16. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開

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

# 2.16.1 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	12日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日	( <del>7</del> 4			マヘルプ 、ログアウト
申請者向け。	/~				
	申請者	「向けメニュー			
<注意事功 ・ 交付 ・ すて ・ 交付 でう	頁> 対内定された配 門に作成した申 寸決定後に作F 手続きを行うこよ	刑究課題情報を表示します。交付申 記録書等を珍証・確認する場合は、 成する様式(支払請求書や実施状 とができます。	申請書の作成を開始できる状態 該当する研究課題の「状況」構 況報告書など)については、該	になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボ の「課題状況の確認」ボタンをフリックしてくださ 当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確	タンが表示されます。 い。 認いボタンをクリックした先の画面
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XX年度 基盤研究(B)	000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XX年度 基盤研究(B)	000の研究		課題状況の確認
24550009	一部基金	平成XX(年度 基盤研究(B)	000の研究 異動		課題状況の確認
24000000					
24550004	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○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
24550004 24550005	一部基金 一部基金	平成XX年度 基盤研究(B) 平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続           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 課題状況の確認

② 「課題管理」画面が表示されます。該当する前倒し支払請求書の「処理状況」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	申請システム										ヘルプ ×ログアウト
	>課題管理										
									7		
基本情報									研究	(課題0	)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9 漢字	:代表者氏 フリ	名 リガナ	研究課	題名	研究期間
24123456 平成24 究(B)	年度 基盤研	000大学	理工 教授	XXXXXXX	XX	交付 太郎	コウフ	タロウ	00008	腕	平成24年度~平成 25年度
ひずほいすてき	<b>₽</b> ¥ <b>Z</b>										
209 DE山 9 つ音	17月	交付申請 [X-2-1、X·	i書 -2-2]	交付諸 [X-4-1、	求書 X−4−2]		支 [	」 【Z−2】			実績報告書 [Z=6、Z=7]
平成24年度		学振受理	学振	愛理 222					ŧ	出予定	
平成25年度						提	出予定		ŧ	出予定	
平成24年度 平成25年度		[Z-3]	[Z-9 ◆作成	] する		(Z-10) 学振	<b>受理日(</b> 承	2 June 1			[C-26]
作成日	(a. c) #////	様式	T. et	年度		1.10	認由)		書類確認	4	1請者未確認
XXXX#XX月XX日	(2-3)前间(	文仏論米書	++ h)	24年度	108				6-4	1	<b>崔記 修正 削除</b>
<注意事項> (作成の近 合)1され (1117年 0(12-5) 0(2-5) 0(2-5) 0(2-5) 0(2-10) 0		存」した後、作成を再 度作成した申請書名、 (大中請書金、(大-4-1、3) (大中請書。(大-4-1、3) (大市 (大市)) ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	開する申請表 部局 削除した(中請者) (-4-2)交付請求書 (-4-2)交付請求書	前担当者(機構 t 一覧より作 f fort t とん。 公要です。また	郡担当者 成してくた	)に提出した さい。 ールしてい	後、「却下 ない方は下	(申請書)	<u>勇</u> こ不備があ をクリックして	るため受 インスト・	付けられない場
				×=1-	に戻る						
											×ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。
類確認)]	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]	一時保存した前倒し支払請求書の作成を再開するために、「前倒し
	支払請求情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した前倒し支払請求書の修正を行うために、「前倒
	し支払請求情報の入力」画面を表示します。
[確認]	前倒し支払請求書を確認するために、「前倒し支払請求書確認」画
	面を表示します。
[削除]	作成中の前倒し支払請求書を削除するために「前倒し支払請求情報
	削除確認」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。

# 2.16.2 前倒し支払請求書PDFファイルのダウンロード

前倒し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。

「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「書類確認」欄の[ダウンロード]をクリックします。

JSPS 科研費電子申	請システム								ペルプ 、ログアウト
	>課題管理 民題管理							11	
基本情報								研究課題	<b>重の最新状況を確</b> 認
課題番号 研	究種目	所属研究機関名	部局名·單	第名 研究	者番号	研究 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題名	; 研究期間
24123456 平成244 究(B)	年度 基盤研	000大学	理工 教授	XXXXX	0000	交付 太郎	コウフ タロウ	000の研究	平成24年度~平成 25年度
必ず提出する書	類	交付申請 [X-2-1、X-	诸 -2-2]	交付 [X-4-1	請求書 \、X-4-2	2]	支払請求 [Z-2]	<b>a</b>	実績報告書 [Z=6、Z=7]
平成24年度		学振受理	:	学振受理				提出子	定
平成25年度						提出	日予定	提出子	定
平成24年度 平成25年度		[Z-3]	〔 ◆ 作	済書 Z-9] :成する		関変更庙 [Z-10]	<u>迎</u> 去	/東認申請書 [Z−14]	理田書 [C-26]
作成日		様式		年度		\$ <b>~</b> m	2月 2月)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3)前倒し	し支払請求書	1	平成24年度	108			1 222 E-F	確認 修正 削除
<注意事項> 作成の近 合)」され 各種手続 ④(2-0) ●(2-2) ●	:中で「一時保 た申請者、一 湾の処理状況 うなし請求書 支払請求書 近知の元来報 加労分担者習 が研究代表者 が研究代表者 が研究で東報 とは「確認を売 ルの内容を 個 dobe eader	存した後、作成を再 度作成した申請書名 双の意味は以下を希照 行申請書、(X-4-1、) 定請招告書 が定 です。 定書、(X-4-1、) 定書、(X-4-1、) です。 なのので、 です。 ないて、 のので、 のので、 です。 ないて、 のので、 のので、 です。 です。 です。 です。 です。 です。 です。 です。	開する申請者、 削除した申請 マくたさい。 (-4-2)文付請 へ提出しないと Acrobat Reader	部局担当者(根 者は一覧よりイ 求書 受付されません が必要です。ま	網関担当ま を成してく た。	¥)に提出した たさい。 トールしていな	後、「却下(申請者 い方は下のポタ	書類に不備があるため シモクリックしてインス	め受付けられない場 1、 1、トールしてください。
				×==	ーに戻る	5			

## 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。

# 2.16.3 再開

一時保存した前倒し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。

「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の[再開]をクリックします。

科研費電子	<b>申請システル</b> <u>-</u> >課題管理								2	ヘルプ ×ログアウト
	課題管理	!							-2	
基本情報								C	研究課題(	の最新状況を確認
果題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名·瑞	铭 研究	者番号	研究( 漢字	代表者氏名	र ज	究課題名	研究期間
24123456 平成2 究(B)	4年度 基盤研	000大学	理工 教授	XXXXXX	0000	交付 太郎	コウフ 夕口	17 000	の研究	平成24年度~平成 25年度
くず提出する	書類	交付申請	書	交付	請求書		支払請	求書		実績報告書
		[X-2-1、X- 学振受理	-2-2]	[X-4-1 学振受理	×−4−2	9	[z-	2]		[Z-6, Z-7]
平成24年度 		<b>( 7</b> 22) ( 7 2)		<b>、</b> 名二ド					提出予定	
半成25年度						提出	予定		提出予定	
る要に応じ提	出する書類									
		前側し支払請求書 「7-3]	研究分担	皆変更承認申 清書	研究化	法者所属研 関変更届	究機	補助事業期 E長承認申請	問 繰り 清古	越(翌債)を必要とす 理由書
平成24年度		£2.03	12	Z−9] 成する		[Z-10]		[Z-14]		[C-26]
平成25年度										
作成日		様式		年度	03	な 学振う	2理日(承 2日)	書類研	£82	処理状況
	(Z-3)前倒	し支払請求書	2	平成24年度	108				C	作成中 再開 副家
<ul> <li>作成の</li> <li>合)」す</li> <li>合種手</li> <li>(X=</li> <li>(Z=</li> <li(z=< li=""> <li(z=< li=""> <li(z=< li=""> <li>(Z=</li></li(z=<></li(z=<></li(z=<></ul>	途中で「一時保 れた申請者、 (未参の処理状 2-1、X-2-2)交 )支払請求書 (ま込請求書 )前留(分担ま2 0)研究付用者2 0)研究付用者2 0)研究成果報 6.0)経想(2 2.0)経想(2 2.6)経想(2 4.4)の内容を - イルの内容を Adobe Reader	森存した後、作成を再 一度作成した申請書を 次の意味は以下を参照 公理申請書 (11中請書 ま、(×4-4)、 を まま ま、 本 本 ま、(×4-4)、 本 まま ま、(×4-4)、 本 まま ま、(×4-4)、 本 まま ま、 本 、 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	開する申請者、 削除」した申請 スでください。 (-4-2)交付請求 へ提出しないと Acrobat Reader	部局担当者(様 者は一覧よりイ 技書 受付されません が必要です。ま	網関担当考 作成してく) も。 こだインス	f)に提出した1 たさい。 トールしていな	&、「却下(申 い方は下の;	請書類に不備 ボタンをクリック	があるため9 ルでインスト・	そ付けられない場
Adobe										
Adobe					10					

#### ② 「前倒し支払請求情報の入力」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					マヘルプ	×ログアウ)
申請者向けメ	<u>ニュー</u> >前倒し支払請求書作成( <b>前</b> 6	則し支払請求情報	の入力※	変更後の交付(予定)額及び	∫研究実施計画の入力>主要な物品のΓ	「「「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	kanii)
	前倒し支払請求情報	國の入力					
<ul> <li>登録</li> <li>表示</li> <li>入情</li> <li>複</li> <li>入</li> <li>(一</li> </ul>	続されている研究代表者の部局、観光 わっついた項目は必須の確認項目で 示された研究代表者の結構の及び観か わりに、一定時間、ボタン構作をせっ 脱せ原本して下さい。もし、セッション分 数々う <b>とかつく 従数</b> タフ <b>る 控測、て和</b> かした内容に誤りが無、ゆを確認して 時保存1ボタンをクリックすると、これま	なび氏名に誤りがな です。 前側し支払請求書 こおくと、セッション イムアウトのエラ・ 用すると、システ・ 、「一時保存をして) で入力した内容は	いかを確認 作成時点の タイムアウ メッセージ ムが正常日 次へ進むり 保存されま	恐てください。 ひ情報と異なる場合、 トドにより、入力した場合へ、 が出た場合は、「電子 こ動作しない場合は、「電子 にありたりょうしてくけ こす。	正しい情報に修正してください。 報が保存されない場合がありま 伊申請のご案内」ページの「よく あ <mark>ります。複数ウィンドウで</mark> の ささい。	。 す。B時(一時保存)ボタンをど あるご質問したご参照下さい。 Dご利用は控えてください。	リックして
	继問来只	科字研究	も實助し	&事業 則倒し	文払請求書		
	低肉面ら	12343	, 千空				
	加局明无限因	/346 0	\ \				
	即向	(留方	0123	스스러	(都局名が異なる場合に記入)		
	職	(番号	)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の	)場合(這2入)	
	研究代表者氏名	交付	太郎				
【請求額(第 ※今回請求額	学術研究助成基金助成金)】 の直接経費欄は、10万円単位で入す	りしてください。	直北	\${双卷(円)	間棒紋卷(円)	(再計算)	
	六付き中枢		e1:	5.000.000	1 500 000	6 500 000	
	エロパーレンクロング			1,000,000	1,000,000	6,300,000	
	N.前小祖 今回誌 北胡		 	1,800,000	370,000	2,470,000	
	7世祖本祖	書式 (石)		2 200 000	90,000	390,000	
	フ攻明小ゴル硯(本語	日小哈兒ノ		2,000,000	040,000	3,040,000	
	◆ 一時保存をしつ	て次へ進む		一時保存	保存せずに	に戻る	
							マロガマウ

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し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。

## 2.16.4 確認

「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」の「前倒し支払請求書確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)]を選択した前倒し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。

# 「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

」 JSPS 科研費電子申 申請者向けメニュー	<b>請システム</b> >課題管理									2	ヘルプ 🔍 ログアウト
	題管理										
基本情報									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	诸番号	研 漢字	究代表者氏= フリ	名 ガナ	研究課	題名	研究期間
24123456 平成24 <sup>4</sup> 究(B)	∓度 基盤研	000大学	理工 教授	2000	X000X	交付 太」	郎 コウフ !	知ウ	00008	腕	平成24年度~平成 25年度
心ず提出すろき	▶ 指										
	1758	交付申請 [X-2-1、X-	書 -2-2]	交作 [X-4-	請求書 1、X−4−2	1	支援 [	、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					拼	出予定	
平成25年度		4-0-5		4-0		÷	提出予定			出予定	
平成24年度 平成25年度			<b>+</b> f	乍成する							
作成日		様式		年度	D#	ŧ ₹	振受理日(承 認日)		書類確認		処理状況
xxxxx年xx月xx日	(Z-3)前倒し	支払請求書		平成24年度	108				<u>ダウン</u> 二-ド	G	4月4日月1日第1 4日 後日 前除
<注意事項> 作成の途 合)131 各種手続 ・(2-2) ・	中で「一時保 た申請者、一、 法の処理状況 に、X-2-2)交け を加請求書 一部の分理考察 部部の行表者 が研究代表者 が研究代表者 が研究代表者 が研究代表者 が の研究でま 報 が に 文化 を 通 の た の た の の の の の の の の の の の の の の の	存」した後、作成を再 度作成した申請書を (2の意味は、以下を参照 (1申請書、(X=4-1、) (注明語書、(X=4-1、) (注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明語書) (2)(注明書) (2)(注册書) (2)(注明書) (2)(注册] (2)(注册] (2)(注册] (2)(注册] (2)(注册] (2)([2)([2]([2]([2]([2]([2]([2]([2]([2]([2]([2]	開する申請者 削除した申請 むてください。 (~4-2)交付許 へ提出しない Acrobat Read	、部局担当者( 请者は一覧より <del> 「 求書</del> と受付されませ erが必要です。	<sup>瀬関担当ま</sup> 作成してく; ん。 まだインス	i)に提出し ださい。 トールしてI	た後、「却下く 、いない方は下(	申請書業	勇こ不備があ をクリックして・	るため受 インストー	付けられない場
				×==	ーに戻る						

② 「前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認]をクリックして 前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。

JSPS 利田弗爾Z由語システル	
科切貨电子中請シスプム	
<u>申請者向けメニュー</u> >前倒し支払言	<b>有宋書·確認</b> >前側L支払請求書確認完了確認>前側L支払請求將報送信完了
前倒し支払	請求書確認
	前倒し支払請求書はPDFファイルに変換されました。
	あなたの前倒し支払請求書は今後このPDFファイルで処理されます。
	(1)【前倒し支払請求書の確認】ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してくだい。
	ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」 いう透わし文字が入っています) 所属研究機関に提出する書類は「確認完子、送信所参与を知ら力」た後に印刷してください。
	📭 前倒し支払請求書の確認
	(2)ダウンロードしたPDFファイルの内 <del>合にて傷気の目かり「緩減完」、</del> 送信床タンをクリックしてください。 「確認完了・送信床タンをクリックすると、前倒し支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送
	されます。 入力した内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。 作成した前倒し支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、「削除」ボタンから 削除してください。
	【 確認完了·送信 】 修正 】 削除
<注意事項>	
<ul> <li>記入内容の確認を行い、</li> <li>PDFファイルの内容を確認 Ger Adobe' Adobe'</li> </ul>	確認完了・送信がタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。 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。
	課題管理に戻る(後で確認する)
	×0275

- ※ 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「2.15.1前倒し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前倒し支払請求書は、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。

# 2.16.5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前倒し支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の[修正]をクリックします。

JSPS 科研費電子申	請システム								2	ヘルプ ログアウ
	題管理									
基本情報								研究	2課題の	D最新状況を確i
課題番号 研	究種目	所属研究機関名	部局名·職	洺 研究	者番号	研究 漢字	代表者氏名	研究課	題名	研究期間
24123456 平成24 <sup>2</sup> 究(B)	F度 基盤研	000大学	理工 教授	20000	0000	交付 太郎	コウフ 夕口ウ	00000	<del>邢</del> 究	平成24年度~平) 25年度
とす提出する書	類	交付申請	諸書。	交付	請求書	-	支払請認	は書		実績報告書
平成24年度		LX=2=1、X 学振受理	-z-2]	 学振受理	×−4−2	J	LZ-2	1	皇中 予守	[2-6, 2-7]
Ethosketter		<u>la 8−</u> k				194	- <b>Z</b> -2	,		
P成24年度			( + 作.	.。」 成する		[2 10]		[2 14]		[0 20]
平成25年度										
作成日		様式		年度	Dă	2 学振	党理日(承 忍日)	書類確認		処理状況
oxxx年XX月XX日	(Z-3)前倒し	支払請求書	2	平成24年度	108			<b>子 ダ</b> ウン ロード	d	修正 削)
<注意事項>			I							
<ul> <li>作成の途</li> <li>合川され、</li> <li>各種手添く</li> <li>(X-2-)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-2)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-2)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-2)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-2)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-2)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-3)</li> <li>(Z-2)</li> <li>(Z-3)</li>     &lt;</ul>	中で「一時保 た申請者、一 きの処理状況 <u>、メーク-2)交 支払請求書</u> 一て、Z-17) 気 前倒し支払請 研究代表者 研究代表者 研究成果報 治理感(空復) きは確認を確 かの内容を確 dobe eader	存した後、作成を再 度作成以た申請書が 2の意味は以下を聴 行申請書、(X-4-1、 主請報告書 次書 項項記申請書 (X-4-1、 主請報告書 法書 20次年(新研究機構改更届 吉書 20以で所属研究機構 翻訳する)には、Adobe	開する申請者、i 前時した申請 &してください。 < <u>&lt;-4-2)交付請</u> す Acrobat Reader	部局担当者(樹 者は一覧より) (注書) 受付されませ、 が必要です。3	網想担当者 作成してく た。 こだインス	i)に提出した。 ださい。 トールしていな	後、「却下(申録 はい方は下のボ	特書類こ不備がす タンをクリックして	うるためま インスト・	2付けられない場 ールしてください。
				×==	ーに戻る					

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。

	子申請システム <u>ュー</u> >前倒し支払請求書作成 <u>(前倒し3</u>	を払請求情報の入力	]≻変更後の交付(予定)額及;	び研究実施計画の入力≻主要な物品のハ	訳の入力 > 処理中 > 前側し支払請求書
	前倒し支払請求情報の	入力			
登な表 入 情 複 入 日 明	されている研究代表者の部局、職及び身 のついた項目は必須の確認項目です。 された研究代表の部局及び離が前期 中に、一定時間、ボタン操作を生むにおい 経済れててすい、もし、セッションタイム ウィンドウ(徴数を力)を知いて利用す たが容に認りが無いかを確認して、(一 保存)ボタンをクリックすると、これまで入	名に誤りがないかを 」支払請求書作成時 、支払請求書作な時 たり求ションタイムア アウトのエラーメッセ <sup>2</sup> ると、システムが正 時保存をして次へ達 カした内容は保存され	確認してください。 点の情報と異なる場合、 つうトにより、入力した情 ージが出た場合は、「電 <mark>常に動作しない場合か</mark> 」」ボタンをクリックしてくけ れます。	正しい情報に修正してください。 報が保存されない場合がありま 子申範のご案内」ページの「よく? あ <mark>らします。複数ウィンドウでの</mark> ださい。	す。別時〔一時保存〕ボタンをクリ ちるご質問〕をご参照下さい。 っ <mark>こ利用は控えてください。</mark>
Γ	機関番号	科学研究費助	)成事業 前倒し	支払請求書	
	所属研究機関	00大学			
	部局	(番号)123	山口部	(部局名が異なる場合に記入)	
	職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の	場合に記入)
	研究代表者氏名	交付 太郎			
求額(学	新研究助成基金助成金)】	ください。			再計算
回請求額の	直接推員1篇は、10万円単位に入力して				
回請求額の	◎ 按注資料通る、10万円単位(八万)(	đ	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
回請求額の	交付決定額	đ	重接経費(円) 5,000,000	間接経費(円) 1,500,000	合計(円) 6,500,000
回請求額の	交付決定額既請求額	Ē	重接経 <b>費(円)</b> 5,000,000 1,900,000	<b>間接経費(円)</b> 1,500,000 570,000	合計(円) 6,500,000 2,470,000
回請求額の	交付決定額		<ul> <li>該経費(円)</li> <li>5,000,000</li> <li>1,900,000</li> <li>300000</li> </ul>	間接経費(円) 1,500,000 570,000 90,000	合計(円) 6,500,000 2,470,000 390,000
	交付決定額 既請求額 今回請求額 今後請求予定額(未請求	額)	■接経費(円) 5,000,000 1,900,000 * 300000 2,800,000	間接経費(円) 1,500,000 570,000 90,000 840,000	合計(円) 6,500,000 2,470,000 390,000 3,640,000

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し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。

# 2.16.6 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、修正依頼の前倒し支払請求情報を削除するには、以下の手順に従います。

「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の[削除]をクリックします。

JSPS 科研費電子 申請者向けメニュ	<b>申請システル</b> <u>-</u> >課題管理	<u>د</u>									ヘルプ ログアウト
	課題管理										
基本情報									研究	(課題0	D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 漢字	究代表者」	氏名 リガナ	研究課	題名	研究期間
24123456 平成2 究(B)	24年度 基盤研 )	000大学	理工 教授	XXXXX	ххх	交付 太」	\$ コウフ	タロウ	00008	院	平成24年度~平成 25年度
どず提出する	書類	交付申請	*	交付	請求書		4	払請求書	:		実績報告書
		[X-2-1、X- 学振受理	2-2]	[X-4-1 対振受理	、X−4−:	2]		[Z-2]			[Z-6, Z-7]
平成24年度 		(1) 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12		<b>マクン</b> 第二ド					村	出予定 	
产成25年度						3	是出予定		1	出予定	
必要に応じ提	出する書類										
		前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担相	谷変更承認申 書	研究f	に表者所属 関変更属	研究機	補助 延長)	事業期間 承認申請書	緑	≝(翌債)を必要とする 理由書
平成24年度			L2 ◆作.	9] 成する		[2-10]		L	Z-14]		[0-26]
平成25年度											
作成日		様式		年度		y 学	振受理日( 認日)	承	書類確認		処理状況
	(Z-3)前倒	し支払請求書	2	<sup>2</sup> 成24年度	108					ť	作成中 再【】 削除
<ul> <li>作成0</li> <li>合)1=</li> <li>◆ 公元</li> <l< td=""><td>途中で「一時保 れた申請者、一 続きの処理状 2-1、シー2-2次 2支払請求 3、Z-7、Z-17) 3)前倒、支払請 5、Z-7、Z-17) 3)前倒、支払請 20)補完代表者 9)補完が連載 20)補完代表者 20)補完代表者 9)補完が連載 23)補加(空話 4) 名称 23)補加(空話 24) 名称 24) 名称 25) 24) 25) 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25</td><td>保存した後、作成を再結 億作成した申請書を打 兄の意味は以下を考察 行申請書。(X-4-1、X 室続報告書 行書 行き書 活を開いて補償を更届 活を書 たって所属研究機構を更由書 さてして所属研究機構 選記するには、Adobe A</td><td>肩する申請者、i 削除」した申請 してください。 -4-2)交付請す へ提出しないと へ提出しないと</td><td>部局担当者(様 者は一覧より<del>が え書</del> 受付されません が必要です。ま</td><td>間担当ま F成してく </td><td>¥)に提出し ださい。</td><td>た後、「却」</td><td>下(申請書) 下のボタン</td><td>費]こ不備があ をクリックして・</td><td>るため気 インスト・</td><td>そ付けられない場 ールしてください。</td></l<></ul>	途中で「一時保 れた申請者、一 続きの処理状 2-1、シー2-2次 2支払請求 3、Z-7、Z-17) 3)前倒、支払請 5、Z-7、Z-17) 3)前倒、支払請 20)補完代表者 9)補完が連載 20)補完代表者 20)補完代表者 9)補完が連載 23)補加(空話 4) 名称 23)補加(空話 24) 名称 24) 名称 25) 24) 25) 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	保存した後、作成を再結 億作成した申請書を打 兄の意味は以下を考察 行申請書。(X-4-1、X 室続報告書 行書 行き書 活を開いて補償を更届 活を書 たって所属研究機構を更由書 さてして所属研究機構 選記するには、Adobe A	肩する申請者、i 削除」した申請 してください。 -4-2)交付請す へ提出しないと へ提出しないと	部局担当者(様 者は一覧より <del>が え書</del> 受付されません が必要です。ま	間担当ま F成してく 	¥)に提出し ださい。	た後、「却」	下(申請書) 下のボタン	費]こ不備があ をクリックして・	るため気 インスト・	そ付けられない場 ールしてください。
				×==	ーに戻る	5					
_						-				_	

# ② 「前倒し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。

JSPS 科研費	費電子申請システム				[ <b>?</b> ^]	レプ 、ログアウト
申請者向に	<u>ナメニュー</u> >前倒し支払請求作	時報前除確認>前創し支払請求情報削除完了				
	前倒し支払請求	<mark>花情報削除確認</mark> 朦朧測測はます。よろしければ、削除ポタンを	クリックしてください。		7/2	
課題番号	作成日	様式	前倒し支払請求 年度	前倒し支払請求 回数	前倒し支払請求 書確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成XX年度	XDE	<b>( す ダウン</b> ード	申請者未確認
		削除	キャンセル			

その他のボタン	
[ダウンロード	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。
(前倒し支払請求	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
書確認)]	参照してください。
[キャンセル]	前倒し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。

- ※ 削除された前倒し支払請求情報は、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[作成する]を選択して、新規で前 倒し支払請求情報を作成してください。
- ③ 「前倒し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。該当する前倒し支払請求書が削除されていることを確認 してください。

JSPS 科研費	電子申請システム								2	ヘルプ ログアウト	
申請者向けっ	<u>└</u> >課題管理										
	課題管理								2		
基本情報								िस	F究課題0	D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	潘号 研究 漢字		代表者氏名 フリガラ	研究	【課題名	研究期間	
24123456 <del>위</del>	<sup>2</sup> 成24年度 基盤研 R(B)	000大学	理工 教授	200000	00X	交付 太郎 コウフ タロウ		, 0000	の研究	平成24年度~平成 25年度	
								1			
必ず提出す	する書類	<u>ਨ</u> (4:4:3)	Labs .	<b>*</b> #*	# 112-10-		-117 (28)	1246	1	(二分字表目4年-4年-	
		文19甲部 [X-2-1、X-	-2-2]	X11 [X-4-1,	m水击 X−4−2	]	交払請 [Z-2	2]		<del>美額報言書</del> [Z−6、Z−7]	
平成24年度		子城安堆	1	〒旗定埕					提出予定		
平成25年度						提,	出予定		提出予定		
平成24年度		前期0支払請求者 [Z=3] ● 作成する		④九万担右致史承認中請者 [Z-9]     ◆作成する		Parte	届 [Z-10]			書 [C-26]	
平成25年度	:										
作成日		様式		年度	回幕	学振ら	き理日(承認 日)	2日(承認 書類確認 3)		8 処理状況	
<注意事 作 作 千 1 千 1 千 1	項> 成の途中で「一時保不 た申請者、一度作成的 僅手級官の処理状況 (マニリエンコンド (マニリエは高比差 (マニリエは高比差 マニリ 語では、東記 第一〇一〇 二〇〇 二〇〇 二〇〇 二〇〇 二〇〇 二〇〇 二〇〇	FIした後、作成を再用 た申請書を打削除112 の意味は3以下を容認 <u>算確認定時</u> 通知定性 通知定性 通知定性 通知定性 の意味は3以下を容認 通知定 通知定 通知定 通知定 通知定 通知定 通知定 通知定	関する申請者、部 た申請者は一覧 してください。 −4−2)交付請求; へ掲出しないと受 crobat Readerが	周担当者(機関 より作成してく) 書 いけされません。 い必要です。また	1担当者) ださい。 デインスト・	に提出した¥ ールしていな	&、「却下(申請・ い方は下のポタ	書類こ不備がま いたグリックして	「しています」	けられない場合)」さ してください。	
				×=	ーに戻る						
										×ログアウト	