

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. ログイン

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

ご注意

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

2.1.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）へログイン

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



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

The screenshot shows the homepage of the JSPS Research Grant Application System. At the top, there are links for 'Top Page', 'Researcher Information', 'Institutional Researcher Information', 'How to Use', and 'Contact Us'. Below this, there's a sidebar with 'Research Grant Application System Experience Version' (応募・交付申請) and a contact number '0120-556739'. The main content area has a section titled 'About the Research Grant Application System' (科研費電子申請システムへのアクセスについて) which contains instructions for logging in via e-Rad ID and password. It also features three login buttons: 'Researcher Login' (研究者ログイン), 'Institutional Researcher Information Login' (所属研究機関担当者ログイン), and 'Department/Office Login' (部局担当者ログイン). The 'Researcher Login' button is highlighted with a red box.

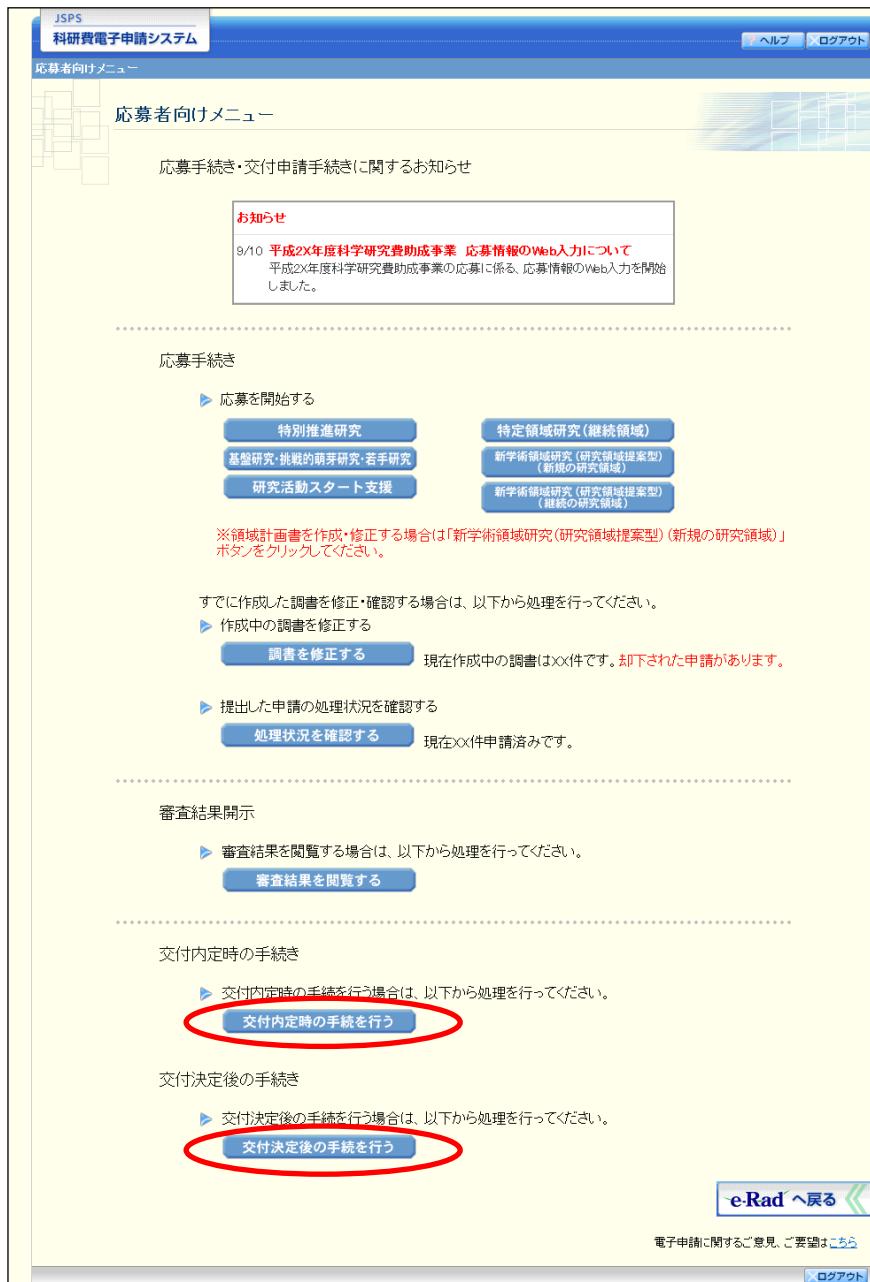
ご注意

※ 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。

The screenshot shows the 'Applicant Login' page. It has fields for 'ID' and 'Password', and a large red circle highlights the 'ログイン' (Login) button. Below the fields, there are two notes: one about entering the ID and password, and another about confirming with the institutional researcher information office if the ID and password do not match.

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



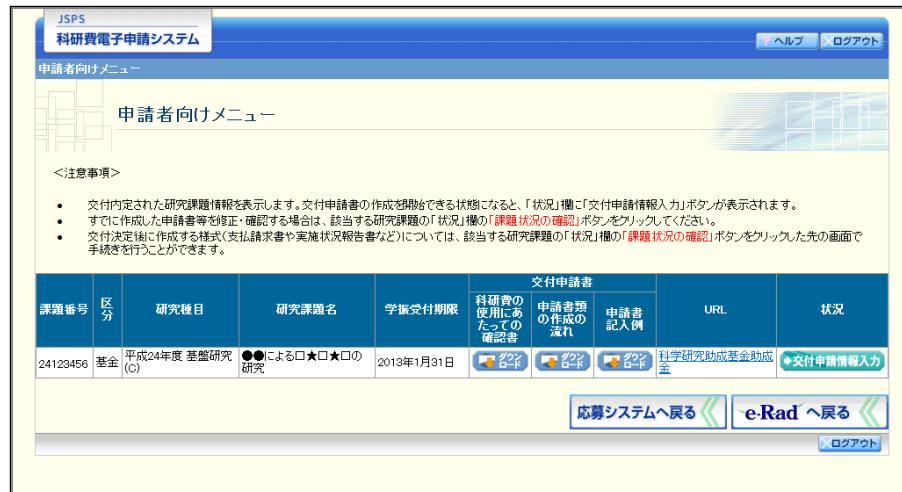
⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

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

⑥ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2.12. 前倒し支払請求情報の作成

2.12.1 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。

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

The screenshot shows the 'Applicant Menu' page of the JSPS system. The main table lists research projects with columns for 'Project ID', 'Category', 'Research Subject', 'Research Project Name', 'Application Period', 'Grant Usage Confirmation', 'Application Form Submission Progress', 'Funding Application Example', 'URL', and 'Status'. The 'Status' column for the first project row contains a red circle around the 'Check Status' button. The URL for this project is 25012091. At the bottom of the page, there are buttons for 'Return to Application System' and 'e-Rad Return'.

| 課題番号 | 区分 | 研究種目 | 研究課題名 | 学振受付期限 | 交付申請書 | | | URL | 状況 |
|----------|----|----------------|---------------|--------|-----------------|------------|--------|-------------------------|----|
| | | | | | 科研費の使用にあたっての確認書 | 申請書類の作成の流れ | 申請書記入例 | | |
| 25012091 | 基金 | 平成24年度 基盤研究(C) | ●●による□★□★□の研究 | | | | | 課題状況の確認 | |

② 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「前倒し支払請求書」欄の「[作成する]」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

| 課題番号 | 研究種目 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者氏名 漢字 フリガナ | 研究課題名 | 研究期間 |
|----------|----------------|---------|--------|---------|--------------------|------------------|---------------|
| 24123456 | 平成24年度 基盤研究(C) | ○○○大学 | 理工 教授 | XXXXXXX | 交付 太郎 コウフ タロウ | ●による口★口★ 口の研究 | 平成24年度～平成28年度 |

必ず提出する書類

| | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4(初年度)、F-2] | 実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2] |
|--------|------------------|-------------------------|--|
| 平成24年度 | 学振受理 [ダブル] | 学振受理 [ダブル] | 提出予定 |
| 平成25年度 | | 学振受理 [ダブル] | 提出予定 |
| 平成26年度 | | 提出予定 | 提出予定 |
| 平成27年度 | | 提出予定 | 提出予定 |
| 平成28年度 | | 提出予定 | 提出予定 |

必要に応じ提出する書類

| | | |
|---|-----------------------|--------------------------|
| 前倒し支払請求書 [F-3] | 研究分担者変更承認申請書 [F-9] | 研究代表者所属研究機関変更届 [F-10] |
| ◆作成する | ◆作成する | ◆作成する |
| 産前産後の休暇又は育児休業の取扱いに伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] | | 補助事業期間延長承認申請書 [F-14] |
| | ◆作成する | |

作成日 様式 年度 回数 学振受理日(承認日) 書類確認 処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、「作成を再開する」申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除了した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1) 交付申請書 (D-4) 支払請求書
 - (F-6-1) F-7-1 実施状況報告書
 - (F-6-2) F-7-2 実績報告書
 - (F-6-3) F-7-3 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-6-4) F-7-4 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取扱いに伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15) 研究成果報告書
- 各種手続きを確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付けません。
- 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

ご注意

※ 「[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。

- 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。

【注意】

- ※ 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。

「戻る」 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

- 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
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報の入力)>前倒し支払請求情報表示>変更後の交付(予定)額及び研究実績計画の入力>処理中>前倒し支払請求確認

前倒し支払請求情報の入力

<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。
「なあ」のついた項目は必須の確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報を修正してください。
- 入力中に「一定時間」ボタン操作をせずにあと、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。隨時[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。
- 複数ウインドウ(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。複数ウインドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがあるかを確認して、[一時保存をして次へ進む]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。

科学的研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

| | | | |
|---------|---------|-----|--------------------------|
| 機関番号 | 12345 | | |
| 所属研究機関 | ○○大学 | | |
| 部局 | (番号)123 | △△部 | (部署者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 | | |

再計算

【請求額】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

| | 直接経費(円) | 間接経費(円) | 合計(円) |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| 交付決定額 | 4,200,000 | 1,260,000 | 5,460,000 |
| 既請求額 | 1,400,000 | 420,000 | 1,820,000 |
| 今回請求額 | * 600,000 | 180,000 | 780,000 |
| 今後請求予定額(未請求額) | 2,200,000 | 660,000 | 2,860,000 |

➡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

| 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。 |
| 今回請求額 | 直接経費 | <input checked="" type="radio"/> 未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を入力します。 |
| 今回請求額 | 間接経費 | 未請求額の間接経費のうち、前倒し支払請求をする金額を入力します。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。 |

| 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、「2.13.3 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(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。 |

ご注意

- ※ 画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (㍻㍼㍴など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロセンメートルグラムmmcmkmccm²など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!” #\$\$%&’ 0¥@ [] ?A～z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・？「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 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。

※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、今回請求額の間接経費が入力項目となります。前倒し支払を請求する金額を入力してください。

The screenshot shows the 'Advance Payment Request Information Input' screen. At the top, there is a note about confirming the research representative's name and department. Below this, a table displays basic information: 機関番号 (12045), 所属研究機関 (○○大学), 部局 (番号)123 (△△部), 職 (番号)25 (その他), and 研究代表者氏名 (交付 太郎). A 'Calculate' button is located to the right of the table.

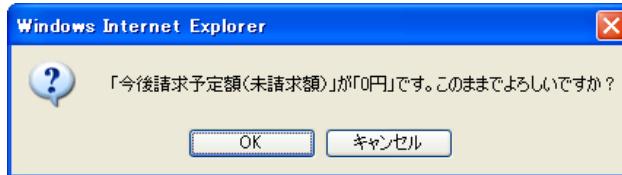
【請求額】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

| | 直接経費(円) | 間接経費(円) | 合計(円) |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| 交付決定額 | 4,200,000 | 1,220,000 | 5,420,000 |
| 既請求額 | 1,400,000 | 400,000 | 1,820,000 |
| 今回請求額 | * 600,000 | * 170,000 | 770,000 |
| 今後請求予定額(未請求額) | 2,200,000 | 650,000 | 2,850,000 |

Buttons at the bottom include '一時保存をして次へ進む', '一時保存', '保存せずに戻る', and 'ログアウト'.

※ 「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。



- ⑤ 「前倒し支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

The screenshot shows the 'Advance Payment Request Document Information Display' screen. It includes the following sections:

- Recipient Information:**

| | |
|---------|-------|
| 機関番号 | 00999 |
| 所属研究機関 | ○○大学 |
| 部局 | 教養部 |
| 職 | その他以外 |
| 研究代表者氏名 | 交付 太郎 |
- Project Details:**

| | |
|--------|---------------|
| 課題番号 | 25012091 |
| 補助事業期間 | 平成24年度～平成28年度 |
- Request Amounts:**

| | 直接経費 | 間接経費 | 合計 |
|---------------|-------------|------------|-------------|
| 交付決定額 | 15,000,000円 | 4,500,000円 | 19,500,000円 |
| 既請求額 | 1,000,000円 | 300,000円 | 1,300,000円 |
| 今回請求額 | 1,000,000円 | 300,000円 | 1,300,000円 |
| 今後請求予定額(未請求額) | 13,000,000円 | 3,900,000円 | 16,900,000円 |
- Recipient Information:**

| | |
|-----------|--------|
| 研究機関名 | ○○大学 |
| 研究機関代表者職 | 交付管理部長 |
| 研究機関代表者氏名 | 交付 管理 |
- Action Buttons:** 次へ進む (highlighted with a red circle), 一つ前に戻る, 保存せずに戻る, ログアウト.

| 他のボタン | |
|-----------|---|
| [一つ前に戻る] | 一つ前の画面に戻ります。 |
| [保存せずに戻る] | 入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。 |

注意

* 表示されている前倒し支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

- 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。2行以上、新たに購入する予定の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 |
| 変更後の交付（予定）額 直接経費 | <input type="radio"/> | 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。 |
| 変更後の交付（予定）額 間接経費 | | 変更後の間接経費の交付（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。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。 |
| 前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景 | <input type="radio"/> | 前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。 |
| 後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由 | <input type="radio"/> | 後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。 |
| 研究実施計画 | <input type="radio"/> | 各年度の研究実施計画を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 |
| 品名 | | 品名を入力します。 |
| 仕様（製造会社名・型） | | 仕様（製造会社名・型）を入力します。 |
| 数量 | | 数量を入力します。 |
| 単価 | | 単価を入力します。 |
| 共用設備購入の負担額 共用設備 | | 共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。 |
| 共用設備購入の負担額 | | 共用設備購入の負担額を入力します。 |
| 納入予定期限 | 年 | リストボックスから納入予定期限の年を選択します。 |
| | 月 | リストボックスから納入予定期限の月を選択します。 |

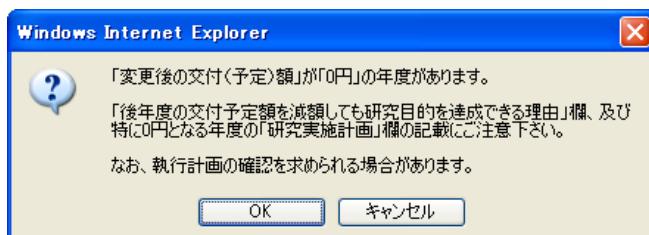
| その他のボタン | |
|-----------|--|
| [再計算] | 変更後の請求（予定）額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。 |
| [追加] | 物品の入力枠を1つ追加します。 |
| [削除] | 物品の入力枠を1つ削除します。 |
| [一つ前に戻る] | 一つ前の画面に戻ります。 |
| [一時保存] | 入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。 |
| [保存せずに戻る] | 入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。 |

ご注意

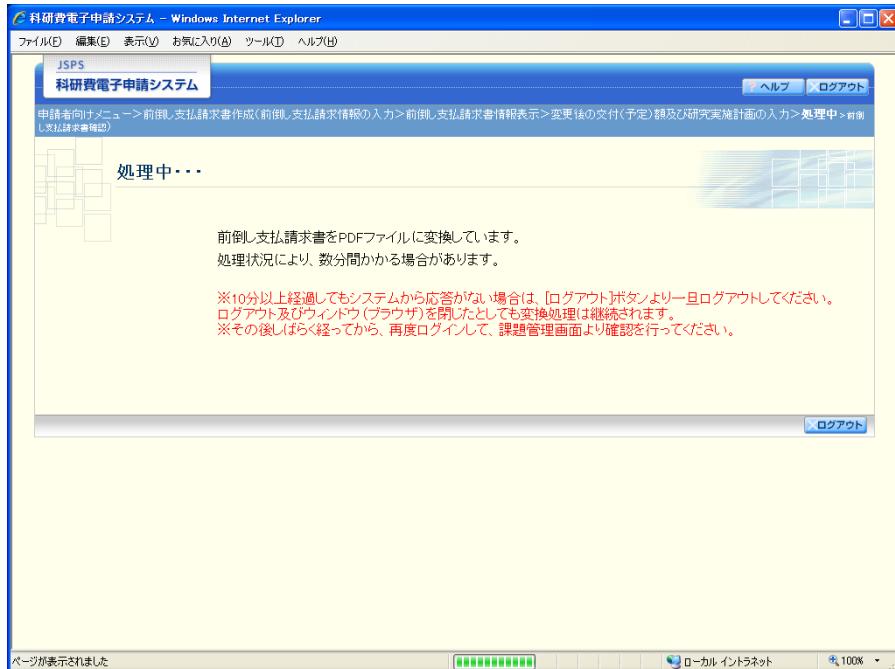
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画共に 800 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっています。また、本年度以降の研究実施計画は全年度合計で 1200 文字、各年度の研究実施計画は 400 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」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。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付（予定）額の間接経費を入力してください。

| | 交付申請書等に記載の額(円) | | 変更後の交付(予定)額(円) | |
|--------|----------------|-----------|----------------|-----------|
| | 直接経費 | 間接経費 | 直接経費 | 間接経費 |
| 平成24年度 | 1,000,000 | 300,000 | 2,000,000 | 600,000 |
| 平成25年度 | 1,900,000 | 570,000 | * 1900000 | 570000 |
| 平成26年度 | 3,100,000 | 930,000 | * 3100000 | 930000 |
| 平成27年度 | 4,000,000 | 1,200,000 | * 3000000 | 900000 |
| 平成28年度 | 5,000,000 | 1,500,000 | * 5000000 | 1500000 |
| 合計 | 15,000,000 | 4,500,000 | 15,000,000 | 4,500,000 |

- ※ 「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。



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。

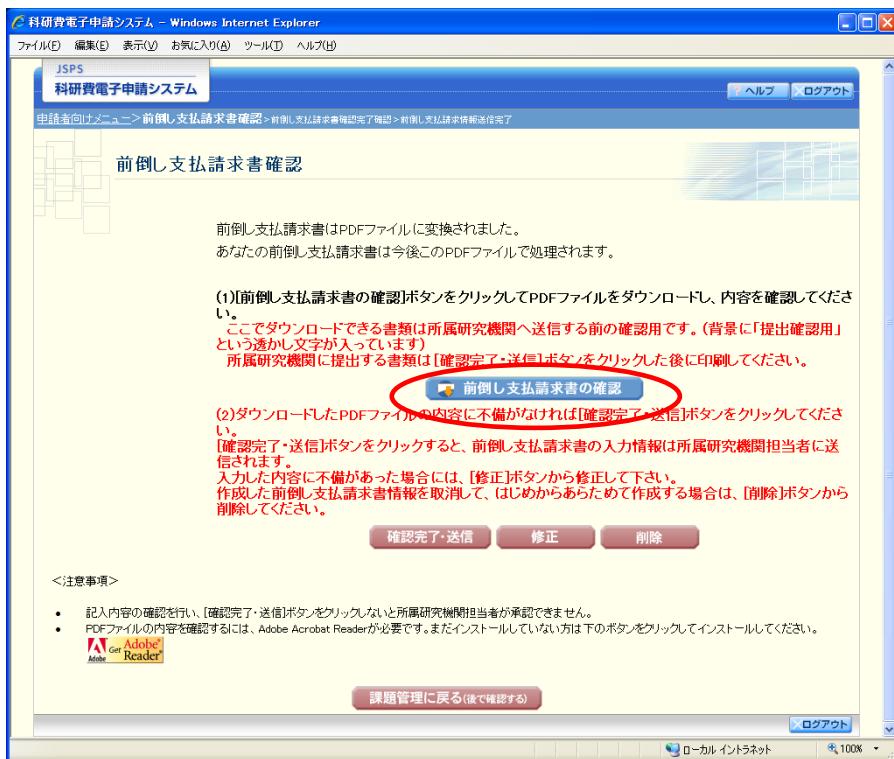


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ (ブラウザ) を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.13.1 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。



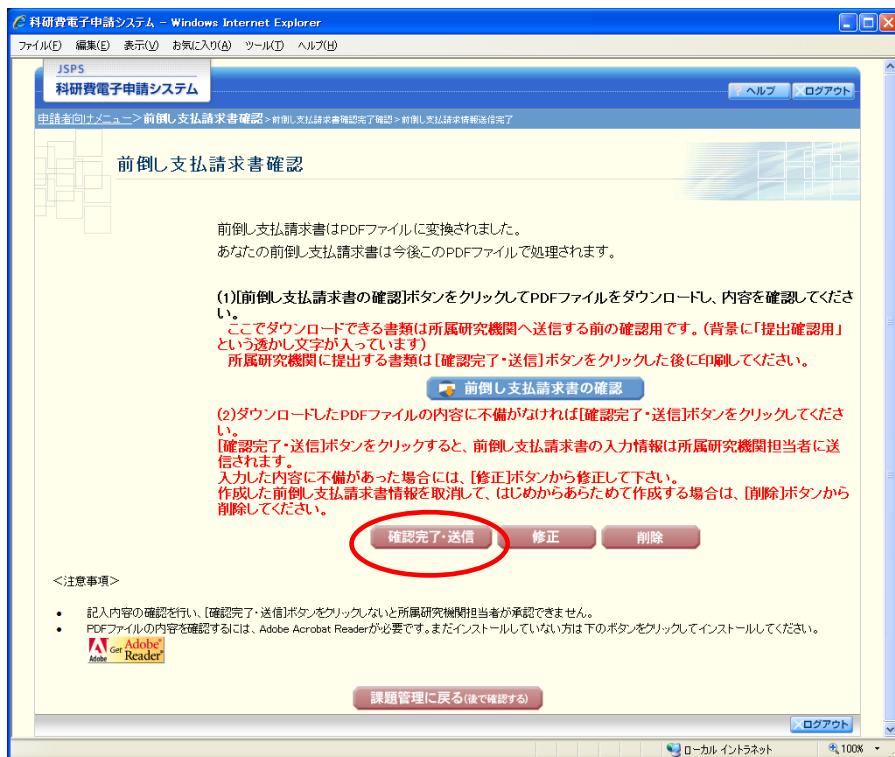
ご注意

- ※ 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、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『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。

| 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 (後で確認する)] | 前倒し支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「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)

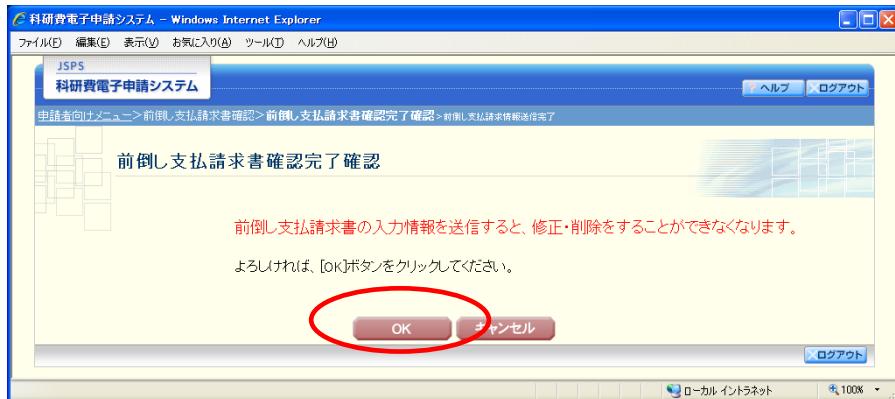
⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ 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。

⑪ 「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。



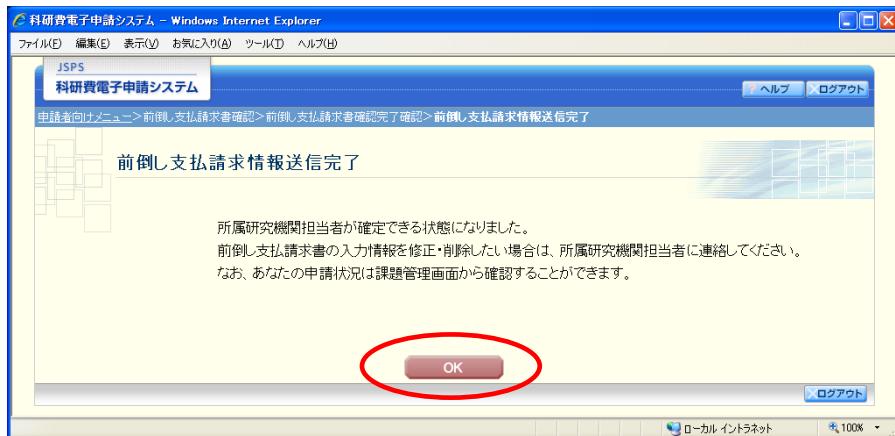
他のボタン

| | |
|---------|---|
| [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。 |
|---------|---|

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。



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。

- ⑯ 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」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」と表示されれば、電子申請システム上の作業は完了です。

| 課題番号 | 研究種目 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者氏名 漢字 フリガナ | 研究課題名 | 研究期間 |
|----------|----------------|---------|--------|---------|--------------------|---------------------------|------|
| 24123456 | 平成24年度 基盤研究(C) | ○○○大学 | 理工 教授 | XXXXXXX | 交付 太郎 コウフ タロウ | ●による口★口★ 平成24年度～平成28年度 | |

| 必ず提出する書類 | | | | 実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2] | | |
|----------|----------|----------|------|--|------|--|
| 平成24年度 | 学振受理 | 学振受理 | | | 提出予定 | |
| 平成25年度 | | 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 | | 研究分担者変更承認申請書 [F-9] | | 研究代表者所属研究機関変更届 [F-10] | |
|--|-----------------------|--------------------------|-------|--------------------------|--|
| 前倒し支払請求書 [F-3] | 研究分担者変更承認申請書 [F-9] | 研究代表者所属研究機関変更届 [F-10] | ◆作成する | | |
| 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] | | 補助事業期間延長承認申請書 [F-14] | | | |

| 作成日 | 様式 | 年度 | 回数 | 学振受理日(承認日) | 書類確認 | 処理状況 |
|-------------|---------------|--------|-----|------------|------|-----------|
| 2014年12月23日 | (F-3)前倒し支払請求書 | 平成26年度 | 1回目 | | | 所属研究機関受付中 |

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書類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。
 - (F-2-1)交付申請書 (F-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-4, F-7-2)実績報告書
 - (F-8)研究費の支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

[メニューに戻る](#)

[ログアウト](#)

2. 12. 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。

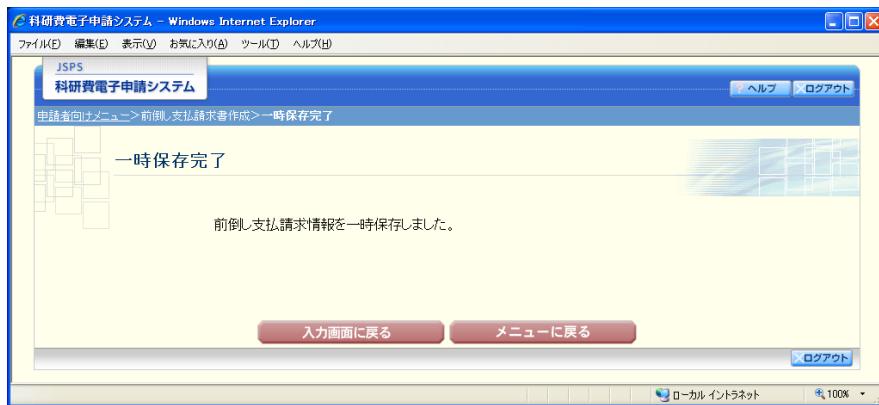
The screenshot shows the 'Temporary Save' button circled in red at the bottom center of the page. The page title is '前倒し支払請求情報の入力' (Input of Advance Payment Request Information). It includes a note about cautionary items, a table for basic information, a section for '請求額' (Billing Amount), and a summary table at the bottom.

| | 直接経費(円) | 間接経費(円) | 合計(円) |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| 交付決定額 | 4,200,000 | 1,280,000 | 5,480,000 |
| 既請求額 | 1,400,000 | 420,000 | 1,820,000 |
| 今回請求額 | * 600,000 | 180,000 | 780,000 |
| 今後請求予定額(未請求額) | 2,200,000 | 660,000 | 2,860,000 |

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。 |

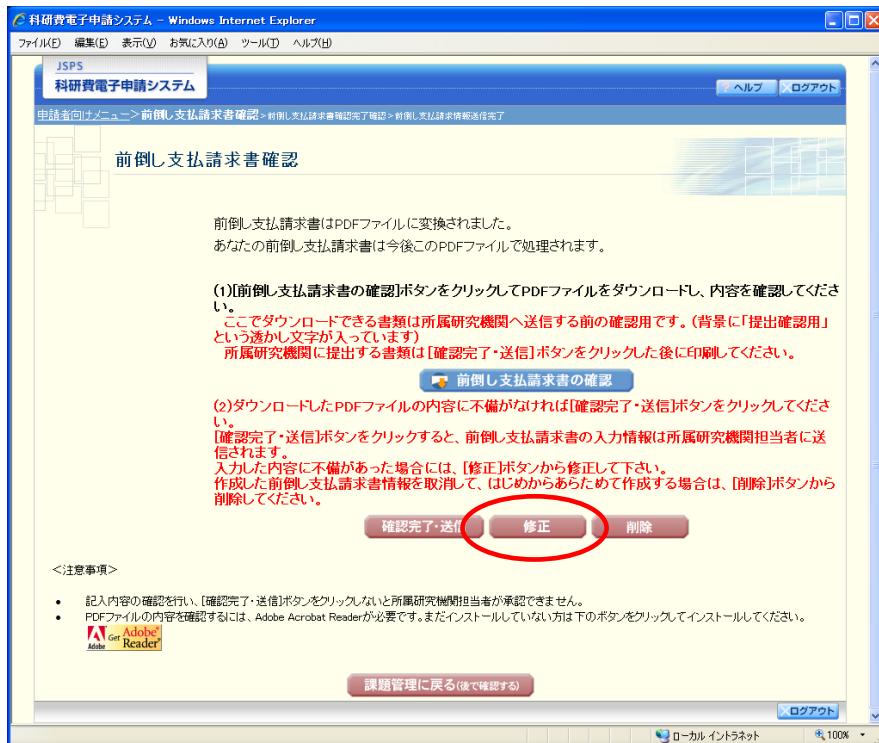
注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から〔再開〕を選択して、作業を続けることができます。（「2.13.3 再開」を参照してください。）

2.12.3 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。



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「2.12.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

The screenshot shows the 'Advance Payment Request Information Input' screen. At the top, there is a note: <注意事項> (Notes):

- 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。
「△△」のついた項目は必須の確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報を修正してください。
- 入力中に、一定時間 ボタン操作をせずにあと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。[一時保存]ボタンをクリックして情報が保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウインドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウインドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがあるかを確認して、[一時保存して次へ進む]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。

Below the notes, there is a table for 'Research Grant Awardee Information' (科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書). The table contains the following data:

| | |
|---------|-------------------------------------|
| 機関番号 | 12345 |
| 所属研究機関 | ○○大学 |
| 部局 | (番号)123 △△部 (部署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 |

At the bottom of the table, there is a 'Recalculation' button (再計算).

In the center, there is a table for 'Request Amount' (請求額):

| | 直接経費(円) | 間接経費(円) | 合計(円) |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| 交付決定額 | 4,200,000 | 1,260,000 | 5,460,000 |
| 既請求額 | 1,400,000 | 420,000 | 1,820,000 |
| 今回請求額 | * 600,000 | 180,000 | 780,000 |
| 今後請求予定額(未請求額) | 2,200,000 | 660,000 | 2,860,000 |

At the bottom of the request amount table, there are three buttons: 'One-time save to proceed' (一時保存して次へ進む), 'One-time save' (一時保存), and 'Do not save and return' (保存せずに戻る).

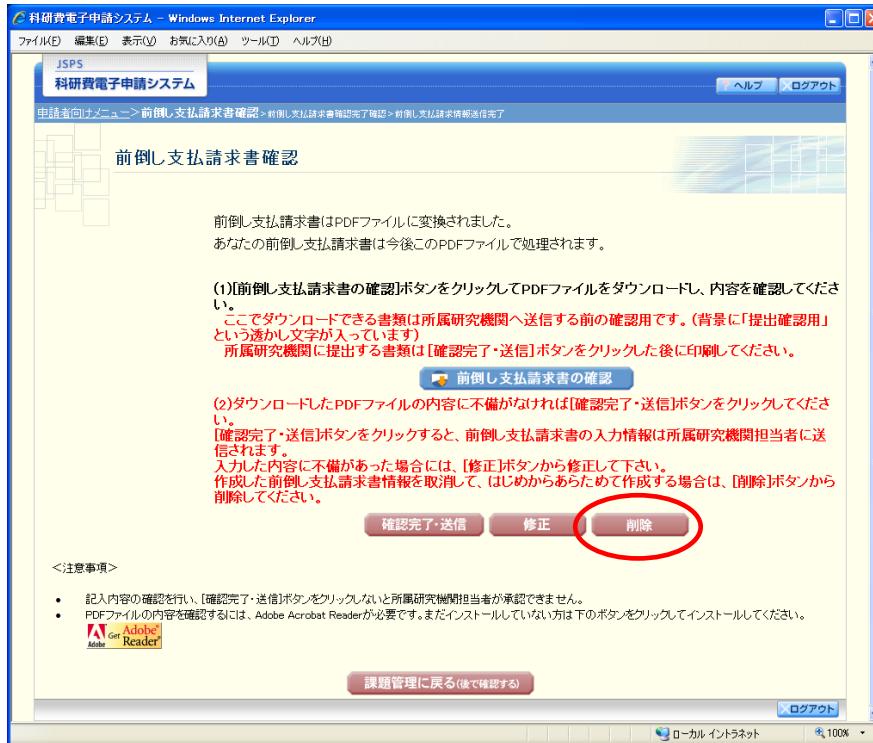
ご注意

※ 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. 12. 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。



- 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。



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（学術研究助成基金助成金）」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 書確認)] | 前倒し支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関する書類の ダウンロード」を参照してください。 |
| [キャンセル] | 前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基 金助成金）」画面を表示します。 |

- ③ 「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（学術研究助成基金助成金）」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

申請者向けメニュー>課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

| 課題番号 | 研究種目 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者氏名 漢字 フリガナ | 研究課題名 | 研究期間 |
|----------|----------------|---------|--------|---------|--------------------|------------------|---------------|
| 24123456 | 平成24年度 基盤研究(C) | ○○○大学 | 理工 教授 | XXXXXXX | 交付 太郎 コウフ タロウ | ●による口★口★ □の研究 | 平成24年度～平成28年度 |

必ず提出する書類

| | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4(初年度)、F-2] | 実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2] |
|--------|------------------|-------------------------|--|
| 平成24年度 | 学振受理 [F-2-1] | 学振受理 [F-2-2] | 提出予定 |
| 平成25年度 | | 学振受理 [F-2-2] | 提出予定 |
| 平成26年度 | | 提出予定 | 提出予定 |
| 平成27年度 | | 提出予定 | 提出予定 |
| 平成28年度 | | 提出予定 | 提出予定 |

必要に応じ提出する書類

| 前倒し支払請求書 [F-3] | 研究分担者変更承認申請書 [F-9] | 研究代表者所属研究機関変更届 [F-10] |
|--|-----------------------|--------------------------|
| ◆作成する | ◆作成する | |
| 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] | | 補助事業期間延長承認申請書 [F-14] |
| | ◆作成する | |

| 作成日 | 様式 | 年度 | 回数 | 学振受理日(承認日) | 書類確認 | 処理状況 |
|-----|----|----|----|------------|------|------|
| | | | | | | |

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書が削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4) 支払請求書
 - (F-2) 支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書
 - (F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19) 研究結果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

2.13. 处理状況確認・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。

2.13.1 处理状況確認

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



- ② 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当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。

| 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 |
|------------|----------------|--------|-----|------------|------|------------------|
| 2013年1月22日 | (F-3) 前倒し支払請求書 | 平成25年度 | 1回目 | | | 申請者未確認 確認修正削除 |

| 他のボタン | |
|----------------|--|
| [ダウンロード(書類確認)] | 前倒し支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関する書類のダウンロード」を参照してください。 |
| [再開] | 一時保存した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。 |

2.13.2 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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「前倒し支払請求書」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

申請者向けメニュー > 課題管理

ヘルプ ログアウト

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

| 課題番号 | 研究種目 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者氏名 漢字 フリガナ | 研究課題名 | 研究期間 |
|----------|-----------------------|---------|--------|-----------|--------------------|-------------------|-------------------|
| 24123456 | 平成24年度 第2回 基盤研究(O) | ○○○大学 | 理工 教授 | XXXXXXXXX | 交付 太郎 コウフ タロウ | ●●による口★口★ 口の研究 | 平成24年度～平成 25年度 |

必ず提出する書類

| | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4(初年度)、F-2] | 実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2] |
|--------|------------------|-------------------------|--|
| 平成24年度 | 学振受理 ダウンロード | 学振受理 ダウンロード | 提出予定 |
| 平成25年度 | 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26年度 | 提出予定 | 提出予定 | 提出予定 |
| 平成27年度 | 提出予定 | 提出予定 | 提出予定 |
| 平成28年度 | 提出予定 | 提出予定 | 提出予定 |

必要に応じ提出する書類

| 前倒し支払請求書 [F-3] | 研究分担者変更承認申請書 [F-9] | 研究代表者所属研究機関変更届 [F-10] |
|--|-----------------------|--------------------------|
| ◆作成する | ◆作成する | |
| 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] | | 補助事業期間延長承認申請書 [F-14] |

作成日 様式 年度 回数 学振受理日(承認日) 書類確認 処理状況

| | | | | | | |
|------------|---------------|--------|-----|----------------|----------------------|--|
| 2013年1月22日 | <F-3>前倒し支払請求書 | 平成25年度 | 1回目 | 学振受理 ダウンロード | 申請者未確認 P 修正 削除 | |
|------------|---------------|--------|-----|----------------|----------------------|--|

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書類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ご参照ください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-2)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)研究分担者変更承認申請書
 - (F-9)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-10)研究費申請報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受けられません。
- 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。

Get Adobe Reader

メニューに戻る ログアウト

ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。

2. 13. 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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」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。

The screenshot displays the 'JSPS Research費電子申請システム' (JSPS Research Grant Electronic Application System) interface. The main title is '課題管理(学術研究助成基金助成金)'. The top navigation bar includes 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the title, there's a sub-navigation '申請者向けメニュー>課題管理'. The main content area is titled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research project). It shows basic project information: 課題番号 (Project Number), 研究種目 (Type of Research), 所属研究機関名 (Name of Research Institution), 部局名・職名 (Department Name and Position), 研究者番号 (Researcher Number), 研究代表者氏名 (Name of Research Representative), 研究課題名 (Name of Research Project), and 研究期間 (Research Period). A table below lists '必ず提出する書類' (Forms to be submitted) for each year from 2014 to 2028. The 2014 row is highlighted with a red circle around the '再開' (Reopen) button in the bottom right corner of the table cell. The table also includes columns for '交付申請書' (Delivery Application Form), '支払請求書' (Payment Application Form), and '実施状況報告書' (Implementation Status Report). The 2014 row also has a '作成する' (Create) button. A note at the bottom left says '<注意事項>' (Notes) and lists several items related to the application process. At the bottom right of the page is a 'メニューに戻る' (Return to menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

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。

The screenshot shows the 'Advance Payment Request Information Input' screen. At the top, there is a note: '<注意事項>' (Note):

- 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。
（※）この項目は必須の確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報を修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにいると、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。[一時保存]ボタンをクリックして情報が保存下さい。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あるかを確認して、[一時保存]と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。

Below the note is a table for 'Research Support Activity (Academic Research Grant Fund Assistance) Advance Payment Request Form':

| | |
|---------|--------------------------------------|
| 機関番号 | 12345 |
| 所属研究機関 | ○○大学 |
| 部局 | (番号) 123 △△部 (部局名が異なる場合は記入) |
| 職 | (番号) 25 その他 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入) |
| 研究代表者氏名 | 交付 太郎 |

Below the table is a section for '[請求額]' (Request Amount):

*今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

| | 直接経費(円) | 間接経費(円) | 合計(円) |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| 交付決定額 | 4,200,000 | 1,260,000 | 5,460,000 |
| 既請求額 | 1,400,000 | 420,000 | 1,820,000 |
| 今回請求額 | * 600,000 | 180,000 | 780,000 |
| 今後請求予定額(未請求額) | 2,200,000 | 660,000 | 2,860,000 |

At the bottom are buttons: '再計算' (Recalculate), '一時保存をして次へ進む' (Save temporarily and proceed), '一時保存' (Temporary save), '保存せずに戻る' (Return without saving), and 'ログアウト' (Logout).

ご注意

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.12.1 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。

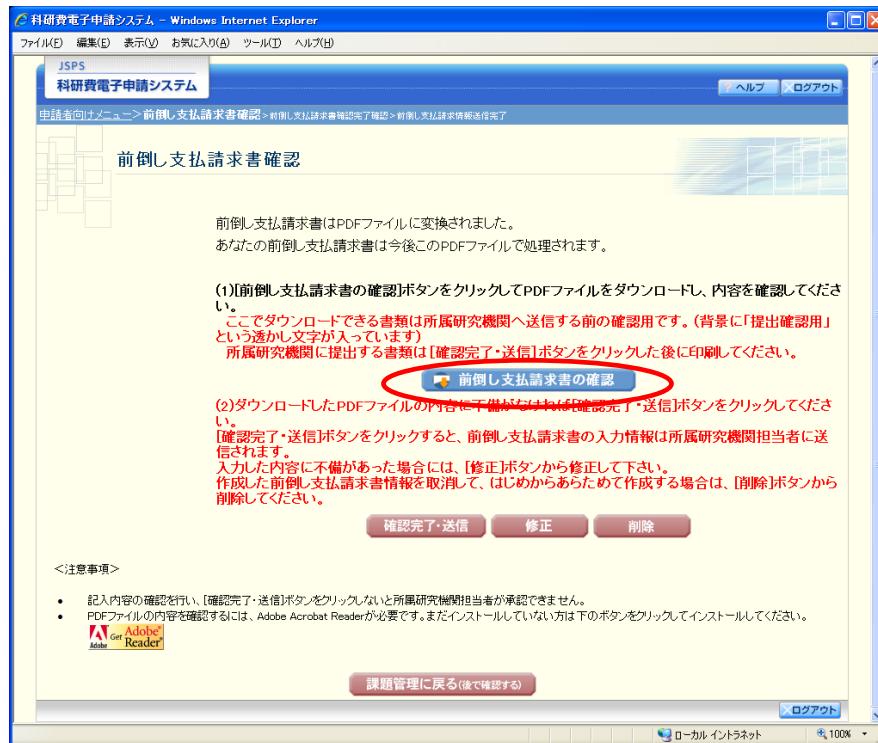
2. 13. 4 確認

「2.12.1 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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」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。

The screenshot shows the 'ISPS Research Grant Electronic Application System' interface. In the top right corner, there are 'Help' and 'Logout' buttons. The main title is '課題管理(学術研究助成基金助成金)'. Below it, a red button says '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research topic). The 'Basic Information' section contains a table with details like '課題番号' (Topic Number), '研究種目' (Research Type), '所属研究機関名' (Affiliated Research Institution Name), '部局名・職名' (Department Name / Job Title), '研究者番号' (Researcher Number), '研究代表者氏名' (Name of Research Representative), '研究課題名' (Research Topic Name), and '研究期間' (Research Period). A note at the bottom of this section says '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The 'Payment Application Form' section shows a table for years from Heisei 24 to 28, with columns for '学振受理' (Ministry of Education and Science Acceptance) and '提出予定' (Submission Due Date). The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted if necessary) section includes buttons for '作成する' (Create) and '確認' (Check). The '作成日' (Creation Date) section shows '2013年1月22日' (January 22, 2013) for 'F-3 前倒し支払請求書' (Advance Payment Application Form). The '確認' (Check) button is highlighted with a red circle. At the bottom left, there's a note about PDF viewer requirements, and at the bottom right, 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'Logout' buttons.

- 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。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.12.1 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. 13. 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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」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。

The screenshot displays the '课题管理(学術研究助成基金助成金)' section of the system. It includes a table for '基本情報' (Basic Information) and another for '必ず提出する書類' (Documents to be Submitted). The '必ず提出する書類' table has a red circle around the '修正' (Correction) button in the '操作' (Action) column for the row corresponding to '平成24年度'.

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Advance Payment Request Information Input' screen. At the top, there is a navigation bar with links for 'Help' and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '申請者向けメニュー' > '前倒し支払請求書作成' > '前倒し支払請求情報の入力' > '前倒し支払請求情報表示' > '変更後付交付(予定)額及び研究実績計画の入力' > '処理中' > '前倒し支払請求確認'.

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。
（※この項目は必須の確認項目です。）
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報を修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにいると、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。[一時保存]ボタンをクリックして情報が保存してください。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あるかを確認して、[一時保存]として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(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

| | | | |
|---------|---------|-----|--------------------------|
| 機関番号 | 12345 | | |
| 所属研究機関 | ○○大学 | | |
| 部局 | (番号)123 | △△部 | (部局名が異なる場合は記入) |
| 職 | (番号)25 | その他 | (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入) |
| 研究代表者氏名 | 交付 太郎 | | |

[請求額]

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

| | 直接経費(円) | 間接経費(円) | 合計(円) |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| 交付決定額 | 4,200,000 | 1,260,000 | 5,460,000 |
| 既請求額 | 1,400,000 | 420,000 | 1,820,000 |
| 今回請求額 | * 600,000 | 180,000 | 780,000 |
| 今後請求予定額(未請求額) | 2,200,000 | 660,000 | 2,860,000 |

操作ボタン

- 再計算
- 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

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.12.1 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。

2.13.6 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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」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
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

| 課題番号 | 研究種目 | 所属研究機関名 | 部局名・職名 | 研究者番号 | 研究代表者氏名 漢字 フリガナ | 研究課題名 | 研究期間 |
|----------|--------------------|---------|--------|------------|--------------------|------------------------|------|
| 24123456 | 平成24年度 第2回 基盤研究(○) | ○○○大学 | 理工 教授 | xxxxxxxxxx | 交付 太郎 ゴウフ タロウ | ●●による□★□ 平成24年度～平成28年度 | □の研究 |

必ず提出する書類

| | 交付申請書 [D-2-1] | 支払請求書 [D-4(初年度), F-2] | 実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2] |
|--------|------------------|--------------------------|--|
| 平成24年度 | 学振受理 [登録] | 学振受理 [登録] | 提出予定 |
| 平成25年度 | | 学振受理 [登録] | 提出予定 |
| 平成26年度 | | 提出予定 | 提出予定 |
| 平成27年度 | | 提出予定 | 提出予定 |
| 平成28年度 | | 提出予定 | 提出予定 |

必要に応じ提出する書類

| 前倒し支払請求書 [F-3] | 研究分担者変更承認申請書 [F-9] | 研究代表者所属研究機関変更届 [F-10] |
|--|-----------------------|--------------------------|
| ● 作成する | ● 作成する | |
| 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] | | 補助事業期間延長承認申請書 [F-14] |

作成日 様式 年度 回数 学振受理日(承認日) 書類確認 処理状況

| | | | | | |
|------------|----------------|--------|-----|------|------------|
| 2013年1月22日 | (F-3) 前倒し支払請求書 | 平成25年度 | 1回目 | [登録] | 修正依頼 削除 |
|------------|----------------|--------|-----|------|------------|

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書が削除した申請者は一覗より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
●(D-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
●(F-2)支払請求書
●(F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
●(F-6-2, F-7-2)実績報告書
●(F-3)前倒し支払請求書
●(F-9)研究分担者変更承認申請書
●(F-10)研究代表者所属研究機関変更届
●(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
●(F-15)研究成績報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受けられません。
- 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 「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。

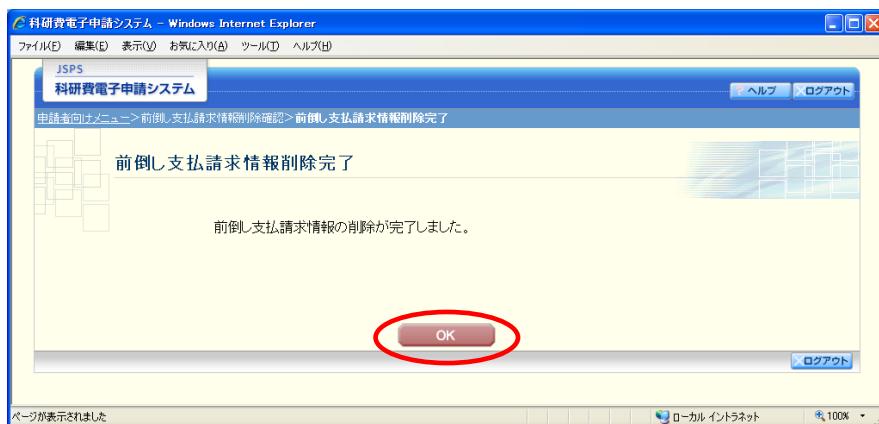


| 他のボタン | |
|------------------------------|--|
| [ダウンロード (前倒し支払請求 書確認)] | 前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関する書類の ダウンロード」を参照してください。 |
| [キャンセル] | 前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基 金助成金）」画面を表示します。 |

注意

※ 削除された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（学術研究助成基金助成金）」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（学術研究助成基金助成金）」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。

The screenshot shows the 'Basic Information' section with a table containing project details like 'Project ID: 24123456', 'Year: Heisei 24', 'Title: 基盤研究(C)', 'Researcher Name: 某某', etc. Below this is the 'List of Documents to Be Submitted' section, which includes tables for 'Documents to Be Submitted' and 'Documents to Be Submitted According to Circumstances'. A red box highlights the first table. At the bottom, there is a note about document submission and a link to download Adobe Acrobat Reader.