

独立行政法人日本学術振興会
科研費電子申請システム
研究者向け操作手引
(科学研究費補助金)
(交付内定時・決定後用)

第 5.6 版

改訂履歴

版	作成／改訂	区分	改訂概要
1版	2014年3月31日	新規	新規作成
1.1版	2014年6月26日	修正	平成26年6月向けのシステム改修に伴う改版
1.2版	2014年9月22日	修正	平成26年9月向けのシステム改修に伴う改版
1.3版	2014年12月4日	修正	平成26年12月向けのシステム改修に伴う改版
1.4版	2015年1月29日	修正	平成27年1月向けのシステム改修に伴う改修
2版	2015年3月26日	修正	平成27年3月向けのシステム改修に伴う改版
2.1版	2015年6月25日	修正	平成27年6月向けのシステム改修に伴う改版
2.2版	2015年12月3日	修正	平成27年12月向けのシステム改修に伴う改版
2.3版	2016年3月24日	修正	平成28年3月向けのシステム改修に伴う改版
2.4版	2016年6月23日	修正	平成28年6月向けのシステム改修に伴う改版
2.5版	2016年12月14日	修正	平成28年12月向けのシステム改修に伴う改版
2.6版	2017年3月28日	修正	平成29年3月向けのシステム改修に伴う改版
2.7版	2017年12月8日	修正	平成29年12月向けのシステム改修に伴う改版
2.8版	2018年2月28日	修正	府省共通研究開発管理システム(e-Rad)リプレースへの対応に伴う改版
2.9版	2018年3月27日	修正	平成30年3月向けのシステム改修に伴う改版
3.0版	2018年5月29日	修正	平成30年6月向けのシステム改修に伴う改版
3.1版	2018年9月18日	修正	平成30年9月向けのシステム改修に伴う改版
3.2版	2018年12月5日	修正	2018年12月向けのシステム改修に伴う改版
3.3版	2018年12月21日	修正	2018年12月向けのシステム改修に伴う改版
3.4版	2019年3月26日	修正	2019年3月向けのシステム改修に伴う改版
3.5版	2019年6月22日	修正	2019年6月向けのシステム改修に伴う改版
3.6版	2019年11月26日	修正	2019年11月向けのシステム改修に伴う改版
3.7版	2020年2月23日	修正	府省共通研究開発管理システム(e-Rad)リプレースへの対応に伴う改版
3.8版	2020年3月27日	修正	2020年3月向けのシステム改修に伴う改版

3.9 版	2020 年 9 月 4 日	修正	2020 年 9 月向けのシステム改修に伴う改版
4.0 版	2020 年 11 月 27 日	修正	2020 年 12 月向けのシステム改修 (1 次) に伴う改版
4.1 版	2020 年 12 月 03 日	修正	2020 年 12 月向けのシステム改修 (2 次) に伴う改版
4.2 版	2021 年 1 月 18 日	修正	2021 年 1 月向けのシステム改修に伴う改版
4.3 版	2021 年 3 月 25 日	修正	2021 年 3 月向けのシステム改修に伴う改版
4.4 版	2021 年 5 月 28 日	修正	2021 年 6 月向けのシステム改修 (1 次) に伴う改版
4.5 版	2021 年 6 月 25 日	修正	2021 年 6 月向けのシステム改修 (2 次) に伴う改版
4.6 版	2021 年 8 月 30 日	修正	2021 年 9 月向けのシステム改修 (1 次) に伴う改版
4.7 版	2021 年 9 月 28 日	修正	2021 年 9 月向けのシステム改修 (2 次) に伴う改版
4.8 版	2021 年 11 月 29 日	修正	2021 年 12 月向けのシステム改修 (1 次) に伴う改版
4.9 版	2021 年 12 月 27 日	修正	2021 年 12 月向けのシステム改修 (2 次) に伴う改版
5.0 版	2022 年 2 月 25 日	修正	2022 年 3 月向けのシステム改修 (1 次) に伴う改版
5.1 版	2022 年 3 月 25 日	修正	2022 年 3 月向けのシステム改修 (2 次) に伴う改版
5.2 版	2022 年 6 月 24 日	修正	2022 年 6 月向けのシステム改修に伴う改版
5.3 版	2022 年 9 月 26 日	修正	2022 年 9 月向けのシステム改修に伴う改版
5.4 版	2022 年 11 月 28 日	修正	2022 年 11 月向けのシステム改修に伴う改版
5.5 版	2023 年 1 月 26 日	修正	2023 年 1 月向けのシステム改修に伴う改版
5.6 版	2023 年 3 月 23 日	修正	2023 年 3 月向けのシステム改修 (2 次) に伴う改版

目次

1. はじめに	1
1.1. システム動作環境	1
1.2. 機能と運用の流れ	2
1.3. 注意事項	2
1.4. 交付申請の構成イメージ	2
1.5. 実績報告書の構成イメージ	3
1.6. 中間評価報告書の構成イメージ	4
1.7. 研究成果報告書の構成イメージ	5
1.8. 事後評価報告書の構成イメージ	6
1.9. 次年度使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ	7
1.10. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ	8
1.11. 繰越(翌債)を必要とする理由書	9
1.12. 事故繰越を必要とする理由書	10
2. 操作方法	11
2.1. ファイルのダウンロード手順	11
2.2. ログイン情報の変更手順	12
2.3. ログイン	14
2.3.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン	14
2.4. 評価結果の確認機能	20
2.4.1 評価結果の確認	20
2.4.2 一時保存	24
2.5. 交付申請情報の作成	25
2.5.1 交付申請情報の入力	25
2.5.2 一時保存	51
2.5.3 修正(所属研究機関への送信前)	53
2.5.4 削除(所属研究機関への送信前)	55
2.6. 処理状況確認・交付申請情報作成再開	58
2.6.1 処理状況確認	58
2.6.2 交付申請書・交付請求書 PDF ファイルのダウンロード	61
2.6.3 再開	62
2.6.4 確認	64
2.6.5 修正(所属研究機関の却下後)	66
2.6.6 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)	68
2.7. 実績報告情報の作成	71
2.7.1 実績報告情報の入力	71
2.7.2 一時保存	96
2.7.3 修正(所属研究機関への送信前)	97
2.8. 処理状況確認・実績報告情報作成再開	99
2.8.1 処理状況確認	99
2.8.2 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード	101
2.8.3 再開	102
2.8.4 確認	104
2.8.5 修正(所属研究機関の却下後)	105

2.8.6 公表差し控え期限	106
2.9. 実績報告(繰越時)情報の作成	107
2.9.1 実績報告(繰越時)情報の入力	107
2.9.2 一時保存	121
2.9.3 修正(所属研究機関への送信前)	122
2.10. 処理状況確認・実績報告(繰越時)情報作成再開	124
2.10.1 処理状況確認	124
2.10.2 収支決算報告書(2)PDFファイルのダウンロード	126
2.10.3 再開	127
2.10.4 確認	128
2.10.5 修正(所属研究機関の却下後)	129
2.11. 実績報告(事故繰越時)情報の作成	130
2.11.1 実績報告(事故繰越時)情報の入力	130
2.11.2 一時保存	143
2.11.3 修正(所属研究機関への送信前)	144
2.12. 処理状況確認・実績報告(事故繰越時)情報作成再開	146
2.12.1 処理状況確認	146
2.12.2 収支決算報告書(3)PDFファイルのダウンロード	148
2.12.3 再開	149
2.12.4 確認	151
2.12.5 修正(所属研究機関の却下後)	153
2.13. 中間評価報告書の作成	155
2.13.1 中間評価報告書内容ファイル、公表用資料ファイル、特に重要な論文等ファイルを作成	155
2.13.2 中間評価報告書情報の入力	156
2.13.3 一時保存	171
2.13.4 修正(所属研究機関への送信前)	173
2.14. 処理状況確認・中間評価報告書情報作成再開	176
2.14.1 処理状況確認	176
2.14.2 中間評価報告書PDFファイルのダウンロード	178
2.14.3 再開	179
2.14.4 確認	181
2.14.5 修正(所属研究機関および日本学術振興会の却下後)	183
2.15. 研究成果報告書の作成	185
2.15.1 研究成果報告内容ファイルを作成	185
2.15.2 研究成果報告情報の入力	186
2.15.3 一時保存	207
2.15.4 修正(所属研究機関への送信前)	209
2.16. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開	212
2.16.1 処理状況確認	212
2.16.2 研究成果報告書PDFファイルのダウンロード	214
2.16.3 再開	215
2.16.4 確認	216
2.16.5 修正(所属研究機関の却下後)	217
2.16.6 再提出予定日	218

2. 17. 事後評価報告書の作成.....	219
2. 17. 1 事後評価報告内容ファイルを作成.....	219
2. 17. 2 事後評価報告情報の入力.....	220
2. 17. 3 一時保存.....	230
2. 17. 4 修正(所属研究機関への送信前).....	232
2. 18. 処理状況確認・事後評価報告情報作成再開.....	235
2. 18. 1 処理状況確認.....	235
2. 18. 2 事後評価報告書 PDF ファイルのダウンロード.....	237
2. 18. 3 再開.....	238
2. 18. 4 確認.....	240
2. 18. 5 修正(所属研究機関の却下後).....	242
2. 19. 次年度使用申請書兼変更交付申請書の作成.....	244
2. 19. 1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力.....	244
2. 19. 2 一時保存.....	261
2. 19. 3 修正(所属研究機関への送信前).....	262
2. 19. 4 削除(所属研究機関への送信前).....	263
2. 20. 処理状況確認・次年度使用申請書兼変更交付申請書作成再開.....	265
2. 20. 1 処理状況確認.....	265
2. 20. 2 次年度使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード.....	267
2. 20. 3 再開.....	268
2. 20. 4 確認.....	270
2. 20. 5 修正(所属研究機関の却下後).....	272
2. 20. 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).....	274
2. 21. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成.....	277
2. 21. 1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力.....	277
2. 21. 2 一時保存.....	293
2. 21. 3 修正(所属研究機関への送信前).....	294
2. 21. 4 削除(所属研究機関への送信前).....	295
2. 22. 処理状況確認・前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成再開.....	297
2. 22. 1 処理状況確認.....	297
2. 22. 2 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード.....	299
2. 22. 3 再開.....	300
2. 22. 4 確認.....	301
2. 22. 5 修正(所属研究機関の却下後).....	303
2. 22. 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).....	305
2. 23. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成.....	307
2. 23. 1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力.....	307
2. 23. 2 一時保存.....	316
2. 23. 3 修正(所属研究機関への送信前).....	317
2. 23. 4 削除(所属研究機関への送信前).....	319
2. 24. 処理状況確認・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開.....	322
2. 24. 1 処理状況確認.....	322
2. 24. 2 直接経費使用内訳変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード.....	325
2. 24. 3 再開.....	326
2. 24. 4 確認.....	328

2. 24. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	330
2. 24. 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)	332
2. 25. 補助事業廃止承認申請書情報の作成	335
2. 25. 1 補助事業廃止承認申請書情報の入力	335
2. 25. 2 一時保存	345
2. 25. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	346
2. 25. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	348
2. 26. 処理状況確認・補助事業廃止承認申請書情報作成再開	351
2. 26. 1 処理状況確認	351
2. 26. 2 補助事業廃止承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	354
2. 26. 3 再開	355
2. 26. 4 確認	357
2. 26. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	359
2. 26. 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)	361
2. 27. 補助事業者変更承認申請情報の作成	364
2. 27. 1 補助事業者変更承認申請情報の入力	364
2. 27. 2 一時保存	377
2. 27. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	378
2. 27. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	379
2. 28. 処理状況確認・補助事業者変更承認申請情報作成再開	382
2. 28. 1 処理状況確認	382
2. 28. 2 補助事業者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	385
2. 28. 3 再開	386
2. 28. 4 確認	388
2. 28. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	390
2. 28. 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)	392
2. 29. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成	395
2. 29. 1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力	395
2. 29. 2 一時保存	404
2. 29. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	405
2. 29. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	407
2. 30. 処理状況確認・研究代表者所属研究機関変更情報作成再開	410
2. 30. 1 処理状況確認	410
2. 30. 2 研究代表者所属研究機関変更届 PDF ファイルのダウンロード	413
2. 30. 3 再開	414
2. 30. 4 確認	416
2. 30. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	418
2. 30. 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)	420
2. 31. 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書情報の作成	423
2. 31. 1 研究中断承認申請書情報の入力	423
2. 31. 2 一時保存	432
2. 31. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	433
2. 31. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	435
2. 32. 処理状況確認・研究中断承認申請書情報作成再開	438
2. 32. 1 処理状況確認	438

2. 32. 2	研究中断承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	441
2. 32. 3	再開	442
2. 32. 4	確認	444
2. 32. 5	修正(所属研究機関の却下後)	446
2. 32. 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)	448
2. 33.	繰越(翌債)を必要とする理由書の作成	451
2. 33. 1	繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力	451
2. 33. 2	一時保存	469
2. 33. 3	修正(所属研究機関への送信前)	470
2. 33. 4	削除(所属研究機関への送信前)	472
2. 34.	処理状況確認・繰越(翌債)を必要とする理由書情報作成再開	475
2. 34. 1	処理状況確認	475
2. 34. 2	繰越(翌債)を必要とする理由書 PDF ファイルのダウンロード	478
2. 34. 3	再開	479
2. 34. 4	確認	481
2. 34. 5	修正(所属研究機関の却下後)	483
2. 34. 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)	485
2. 35.	事故繰越を必要とする理由書の作成	488
2. 35. 1	事故繰越を必要とする理由書情報の入力	488
2. 35. 2	一時保存	503
2. 35. 3	修正(所属研究機関への送信前)	504
2. 35. 4	削除(所属研究機関への送信前)	506
2. 36.	処理状況確認・事故繰越を必要とする理由書情報作成再開	509
2. 36. 1	処理状況確認	509
2. 36. 2	事故繰越を必要とする理由書 PDF ファイルのダウンロード	512
2. 36. 3	再開	513
2. 36. 4	確認	515
2. 36. 5	修正(所属研究機関の却下後)	517
2. 36. 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)	519
2. 37.	海外における研究滞在等による研究中断承認情報の作成	522
2. 37. 1	研究中断承認申請書情報の入力	522
2. 37. 2	一時保存	532
2. 37. 3	修正(所属研究機関への送信前)	533
2. 37. 4	削除(所属研究機関への送信前)	535
2. 38.	処理状況確認・研究中断承認申請書情報作成再開	538
2. 38. 1	処理状況確認	538
2. 38. 2	研究中断承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	541
2. 38. 3	再開	542
2. 38. 4	確認	544
2. 38. 5	修正(所属研究機関の却下後)	546
2. 38. 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)	548
2. 39.	研究分担者承諾機能	551
2. 39. 1	研究分担者承諾依頼登録	551
2. 39. 2	研究分担者承諾依頼削除	555
2. 39. 3	分担者承諾登録	558

2. 40. その他の様式の作成	562
2. 40. 1 その他の様式情報の入力.....	562
2. 40. 2 修正（所属研究機関への送信前）	570
2. 40. 3 削除（所属研究機関への送信前）	572
2. 41. 処理状況確認・その他様式作成再開.....	575
2. 41. 1 処理状況確認.....	575
2. 41. 2 その他の様式 PDF ファイルのダウンロード.....	578
2. 41. 3 確認.....	579
2. 41. 4 修正（所属研究機関の却下後）	581
2. 41. 5 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）	583
2. 42. 所属情報更新機能.....	586
2. 42. 1 所属情報更新.....	586
2. 43. 計画研究・公募研究のダウンロード.....	588
2. 44. 通知文のダウンロード.....	589
2. 45. 海外中断から再開後の研究課管理細画面.....	591
2. 46. 完了及び廃止課題閲覧.....	592
2. 47. 応募システムへ戻る	595
2. 48. ログアウト.....	597
2. 49. システムの再起動.....	598

1. はじめに

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）は、申請者、申請者の所属研究機関担当者(以下「所属研究機関担当者」という。)と日本学術振興会業務担当者との間で行われている交付申請手続き等を、インターネットを利用してサポートするシステムです。

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	Chrome 107	Firefox 106	Safari 16.1	Microsoft Edge107
Windows 10	○	○	—	○
Windows 11	○	○	—	○
Mac OS X(12.0)	—	—	○	—
Mac OS X(13.0)	○	—	○	—

その他の必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft Word 2007 以降 (推奨) 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書 (doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称 : Adobe Reader) 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成 (PDF バージョン 1.4) を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインターネットを介して接続が可能なこと。

【注意】

- ※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。
- ※ 環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.5.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

1.2. 機能と運用の流れ

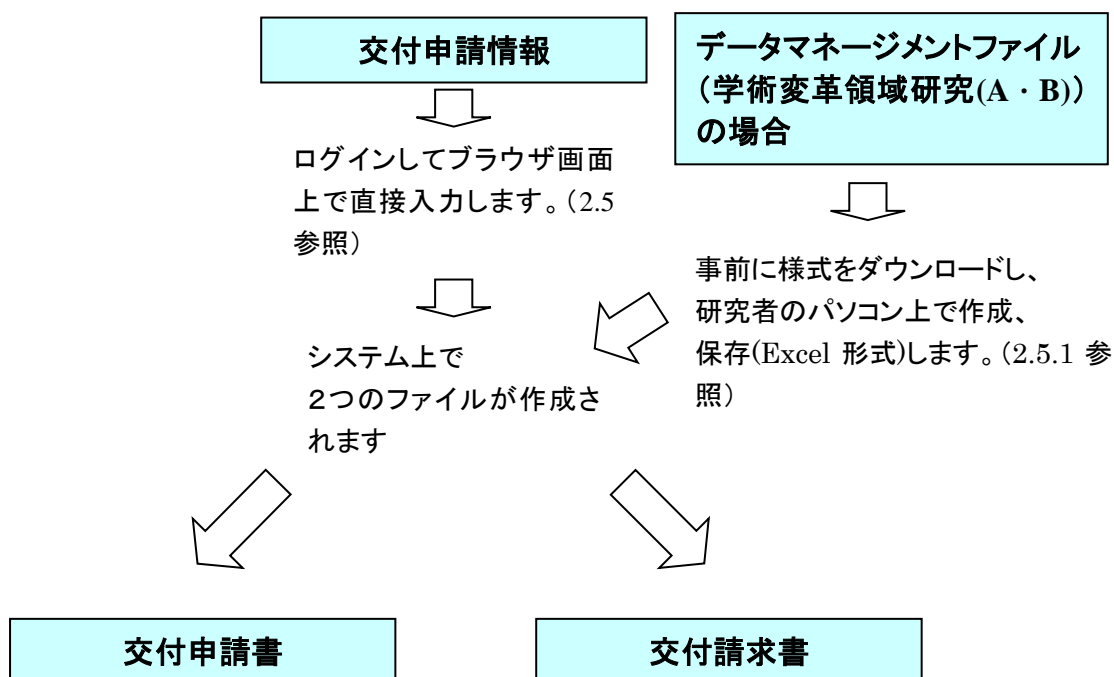
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<https://www.shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

1.3. 注意事項

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

1.4. 交付申請の構成イメージ

電子申請システム (交付申請) では、科学研究費補助金の交付申請情報は交付申請書・交付請求書の2つのデータから構成されます。

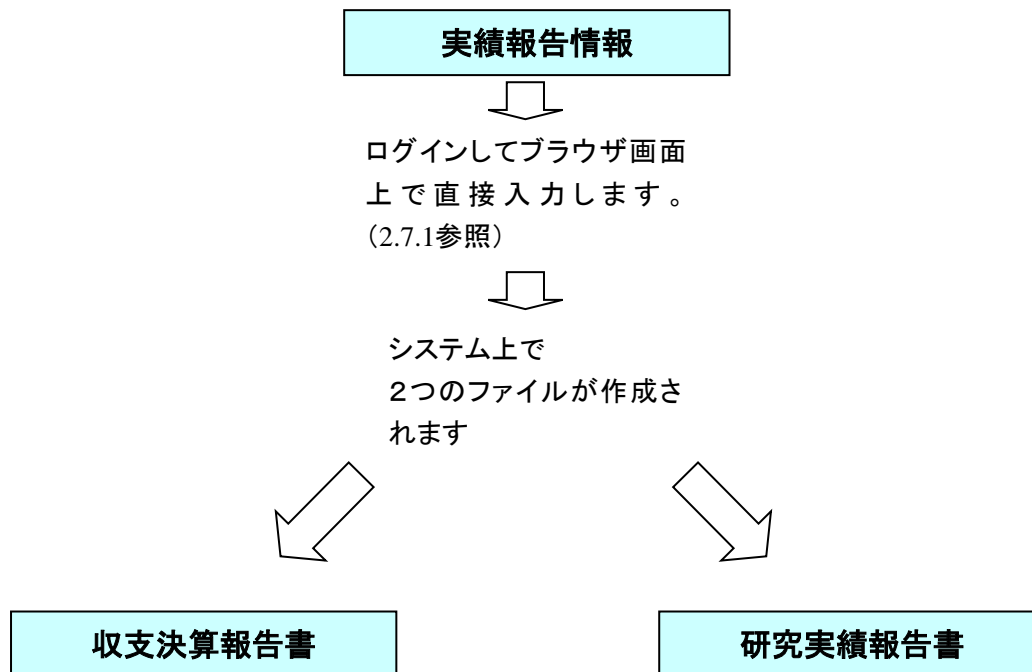


交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.6.2参照)

(※学術変革領域研究(A・B)の場合、データマネジメントプランファイルはExcelファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.6.2参照))
確認が完了すれば、この交付申請書・交付請求書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

1.5. 実績報告書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の年度終了後に作成する実績報告情報、収支決算報告書・研究実績報告書の2つのデータから構成されます。

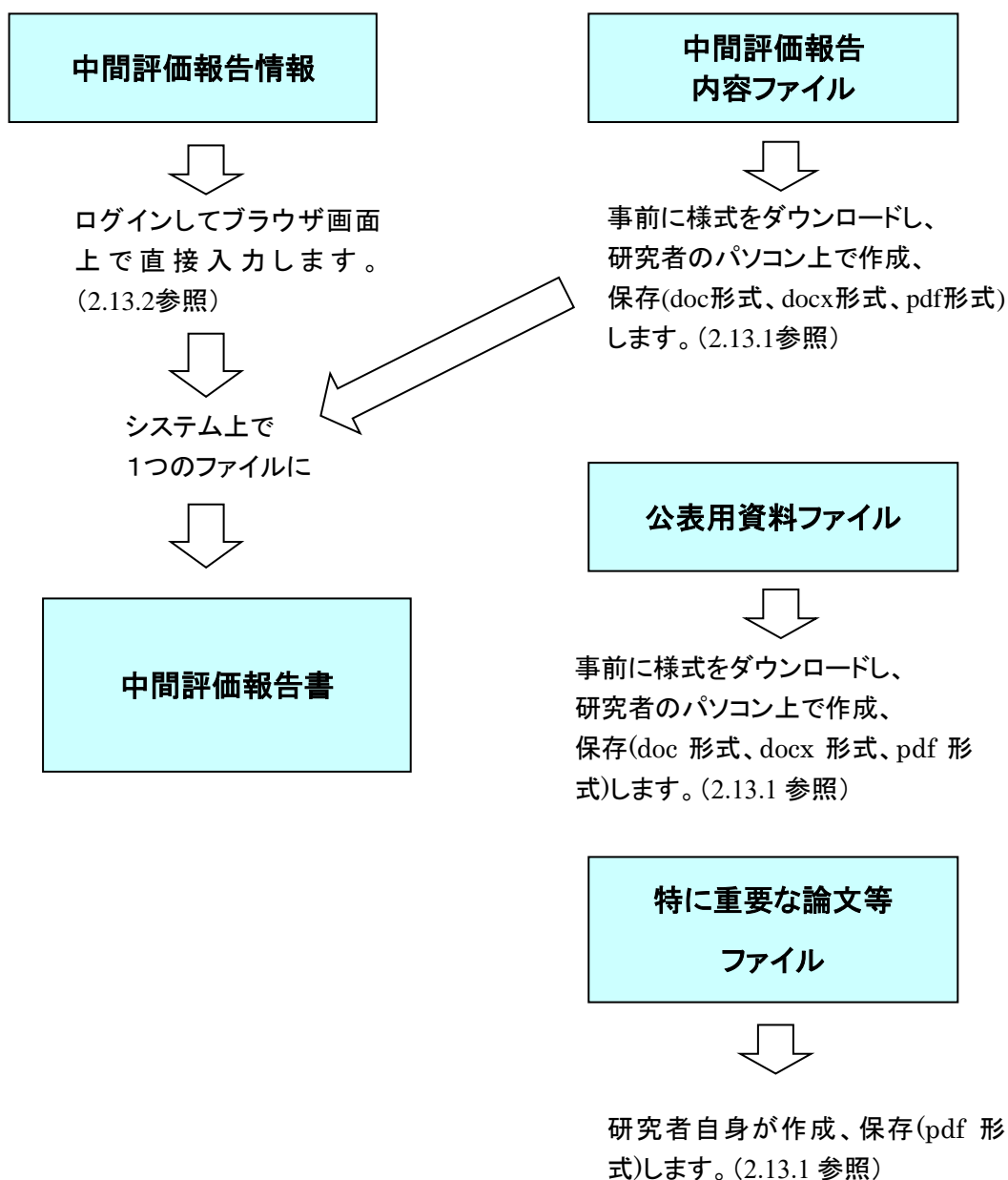


収支決算報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.8.2参照)

確認が完了すれば、この収支決算報告書・研究実績報告書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

1.6. 中間評価報告書の構成イメージ

電子申請システム(交付申請)では、科学研究費補助金の中間評価報告書は3つのデータから構成されます。

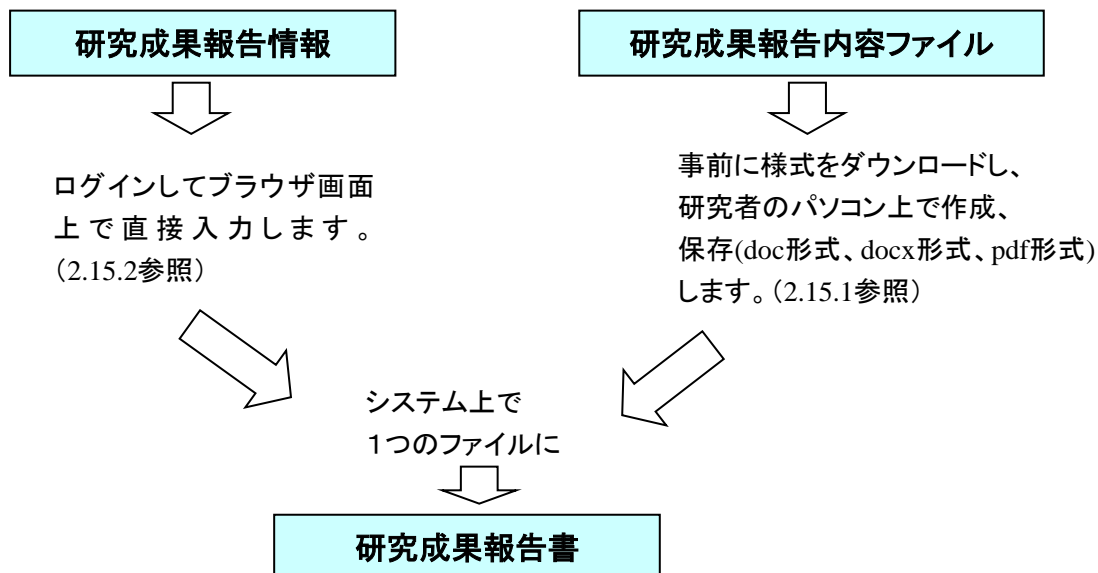


中間評価報告書および公表用資料ファイルはPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.14.2参照)

確認が完了すれば、この中間評価報告書および公表用資料ファイルが所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会または日本学術振興会に提出(送信)されます。

1.7. 研究成果報告書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の研究成果報告書は2つのデータから構成されます。

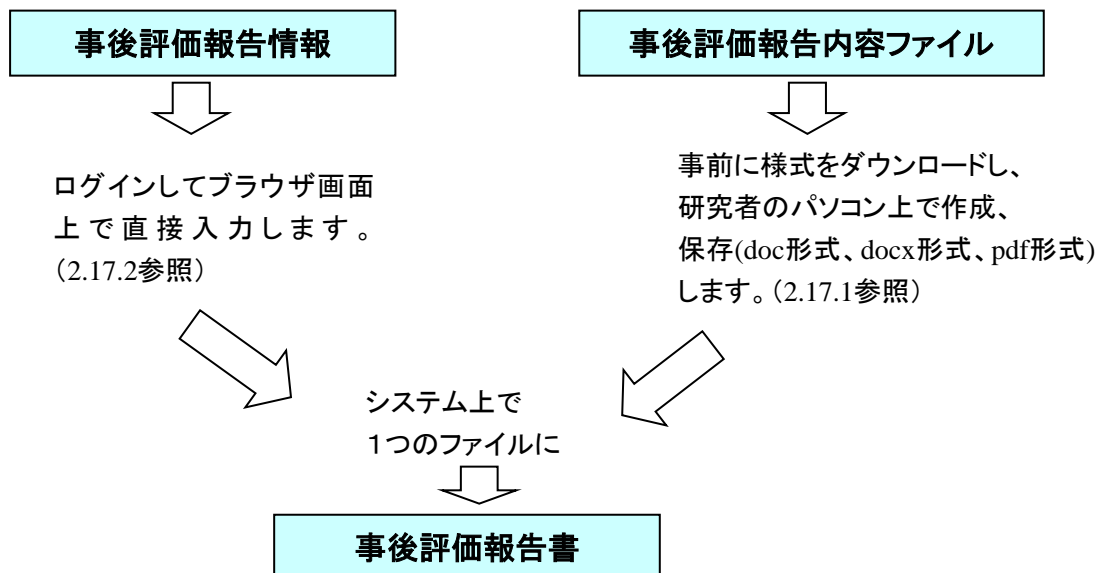


研究成果報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.16.2参照)

確認が完了すれば、この研究成果報告書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会または領域代表者に提出(送信)されます。

1.8. 事後評価報告書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の事後評価報告書は2つのデータから構成されます。

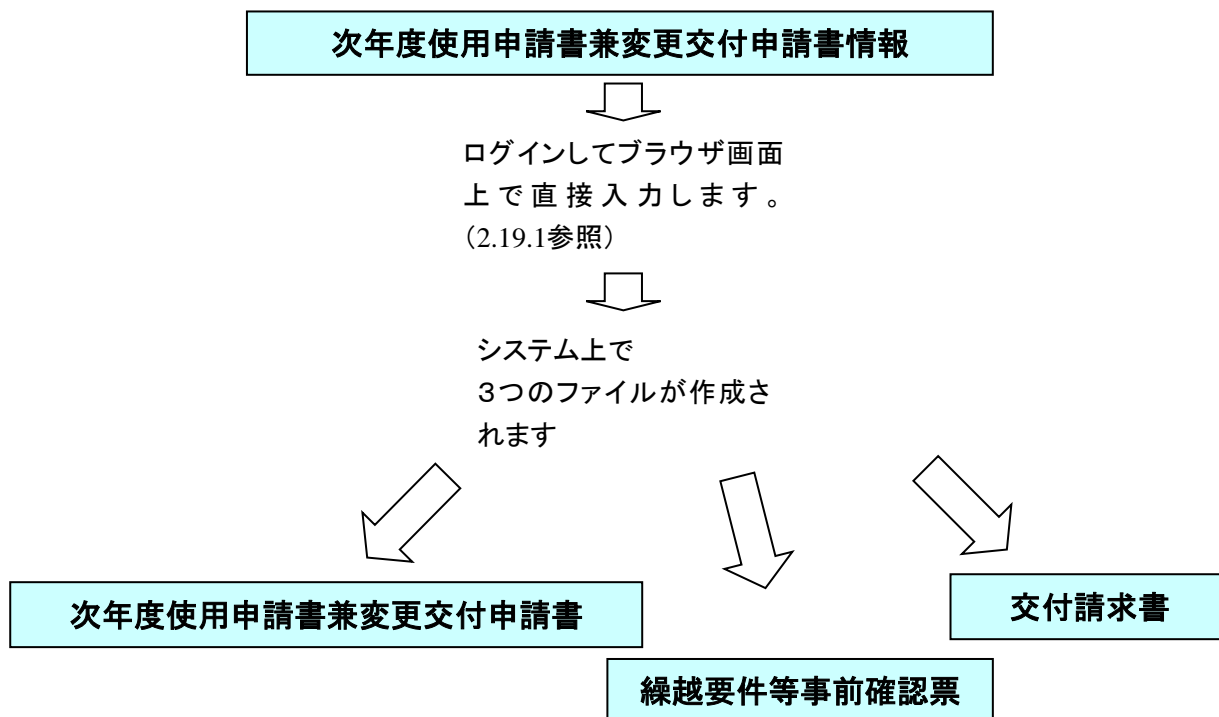


事後評価報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.17.2参照)

確認が完了すれば、この事後評価報告書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

1.9. 次年度使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ

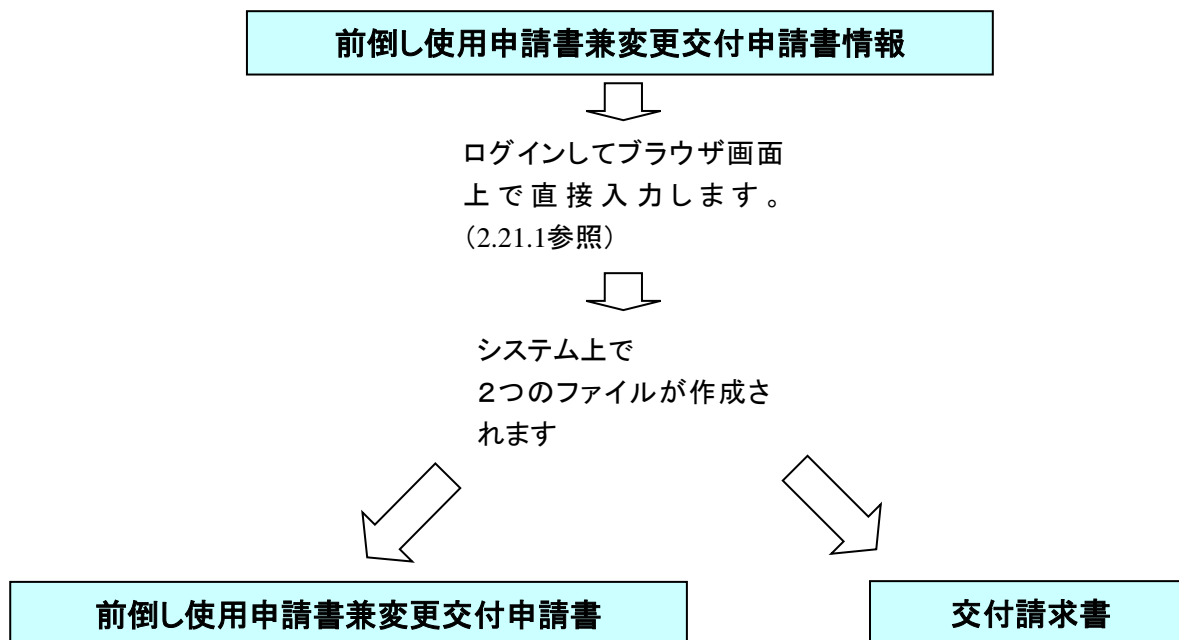
電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の次年度使用申請書兼変更交付申請書情報は次年度使用申請書兼変更交付申請書・繰越要件等事前確認票・交付請求書の3つのデータから構成されます。



次年度使用申請書兼変更交付申請書・繰越要件等事前確認票・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.20.2参照)
確認が完了すれば、この次年度使用申請書兼変更交付申請書・繰越要件等事前確認票・交付請求書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

1.10. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は前倒し使用申請書兼変更交付申請書・交付請求書の2つのデータから構成されます。

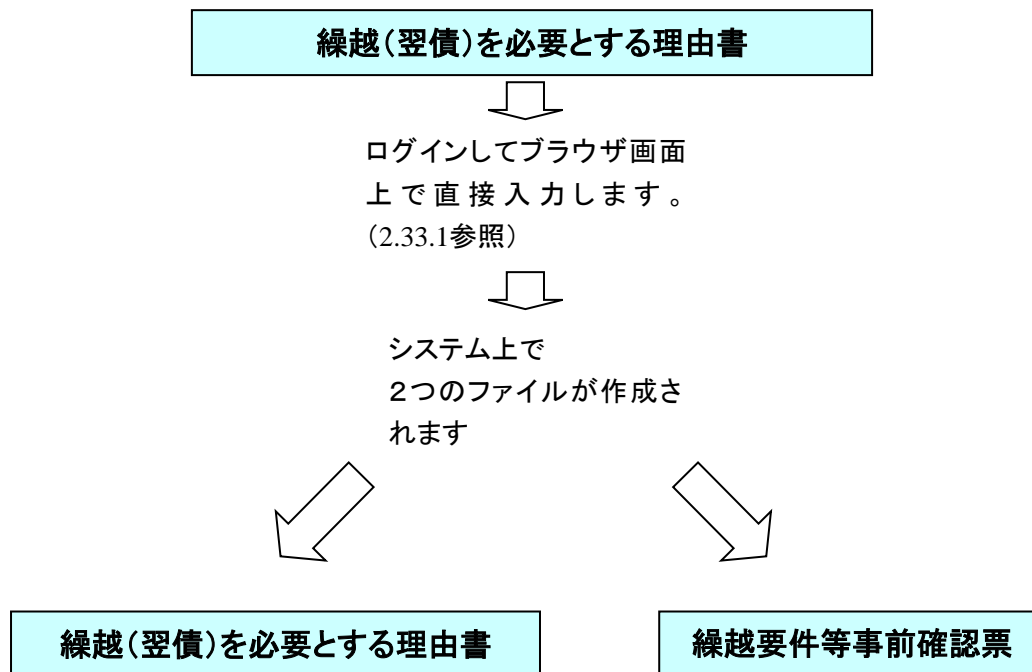


前倒し使用申請書兼変更交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.22.2参照)

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

1.11. 繰越（翌債）を必要とする理由書

電子申請システム（交付申請）では、繰越（翌債）を必要とする理由書情報は繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票の2つのデータから構成されます。

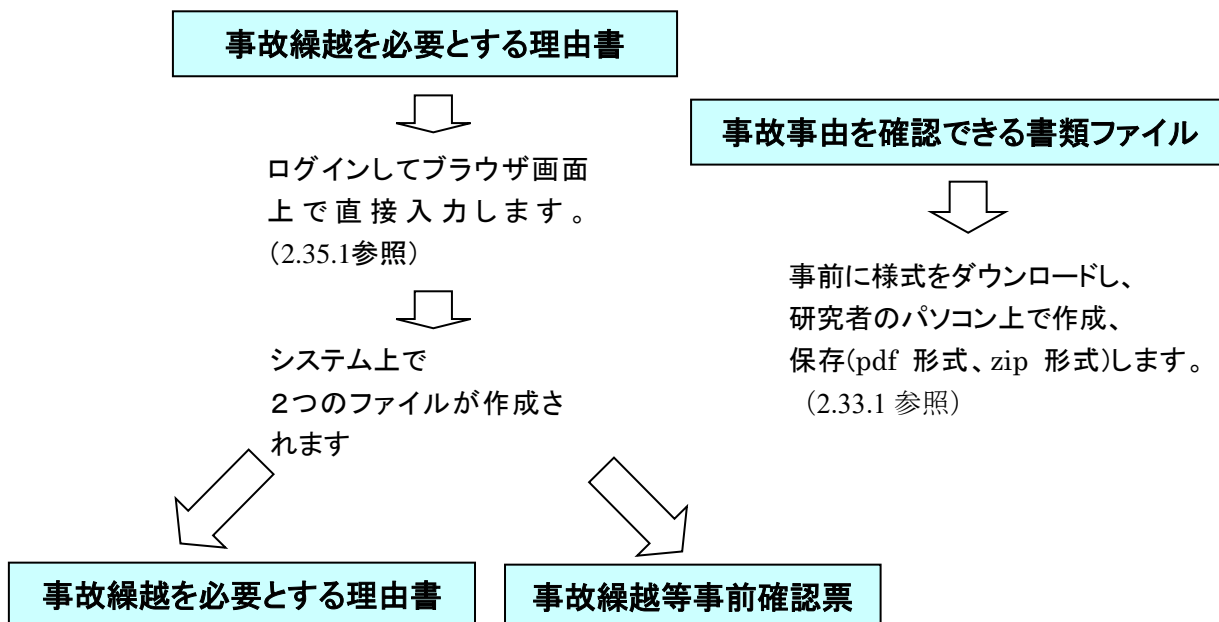


繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.34.2参照)

確認が完了すれば、この繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

1.12. 事故繰越を必要とする理由書

電子申請システム（交付申請）では、事故繰越を必要とする理由書情報は事故繰越を必要とする理由書・事故繰越等事前確認票・事故事由を確認できる書類ファイルの3つのデータから構成されます。



事故繰越を必要とする理由書・事故繰越等事前確認票はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.36.2参照)

確認が完了すれば、この事故繰越を必要とする理由書・事故繰越等事前確認票・事故事由を確認できる書類ファイルが所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

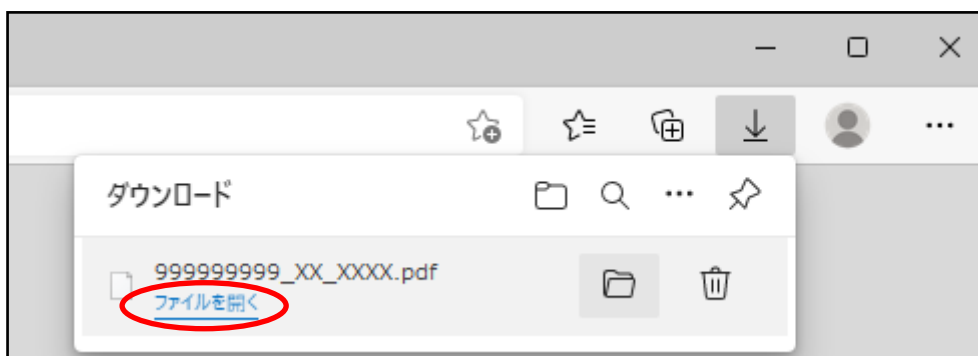
2.1. ファイルのダウンロード手順

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



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

- ① ダウンロードボタンをクリックすると、「ダウンロード」を表示します。
ファイル名の下にある「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認
します。



ご注意

- ※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要で
す。
- ※ ファイル名の横にあるフォルダアイコンをクリックすると、ファイルを保
存したフォルダが表示されます。



2.2. ログイン情報の変更手順

ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

「申請者向けメニュー」画面の右上には、以下のようにログイン時に選択した所属研究機関・部局の名称が表示されています。

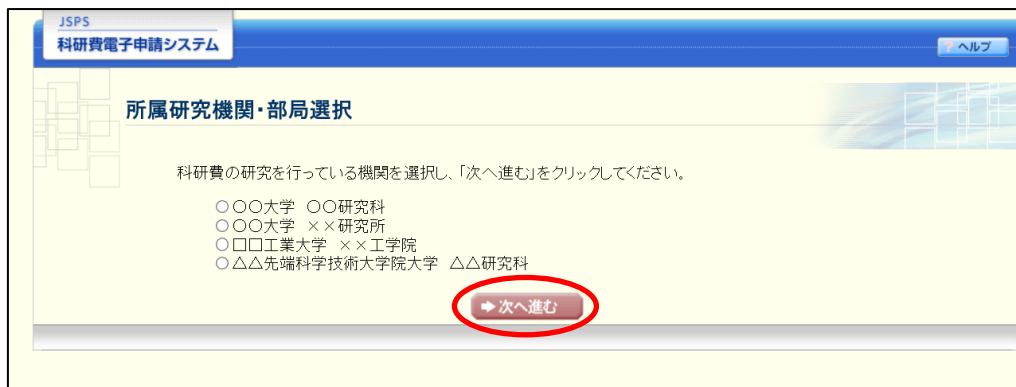
ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、[切替]が表示されます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	ママの□□□□□に関する研究	交付申請情報入力

- ① 交付申請書や必要に応じて提出する書類等の提出先が、画面に表示された所属研究機関・部局とは異なる場合、[切替] をクリックします。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	ママの□□□□□に関する研究	交付申請情報入力

- ② 「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。各書類を提出する所属研究機関・部局を選択し、[次へ進む] をクリックします。



- ③ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。右上に表示される所属研究機関・部局の名称が、「所属研究機関・部局選択」画面で選択した所属に変わっていることを確認してください。所属研究機関・部局に誤りがなければ、続けて各書類の作成を実施してください。



2.3. 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。

2.3.1 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 (<https://www-shinsei.jps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



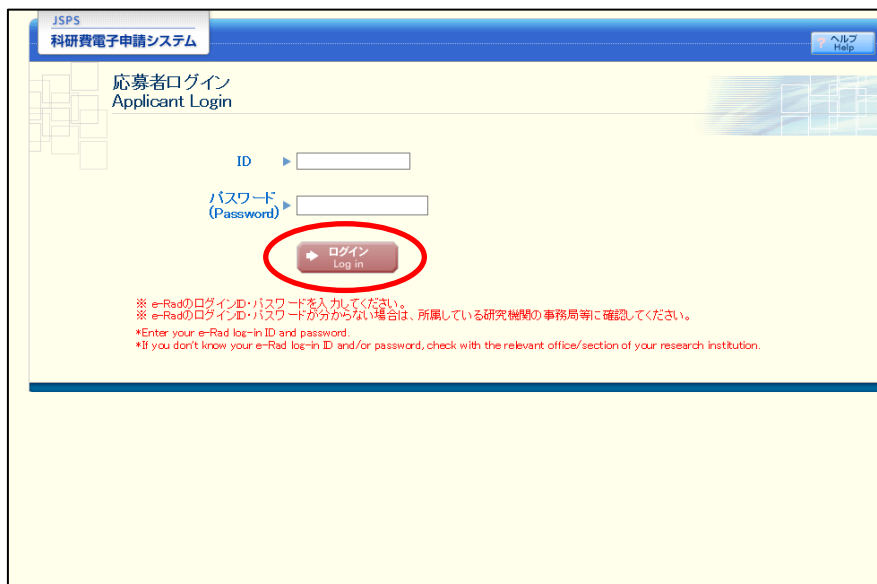
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



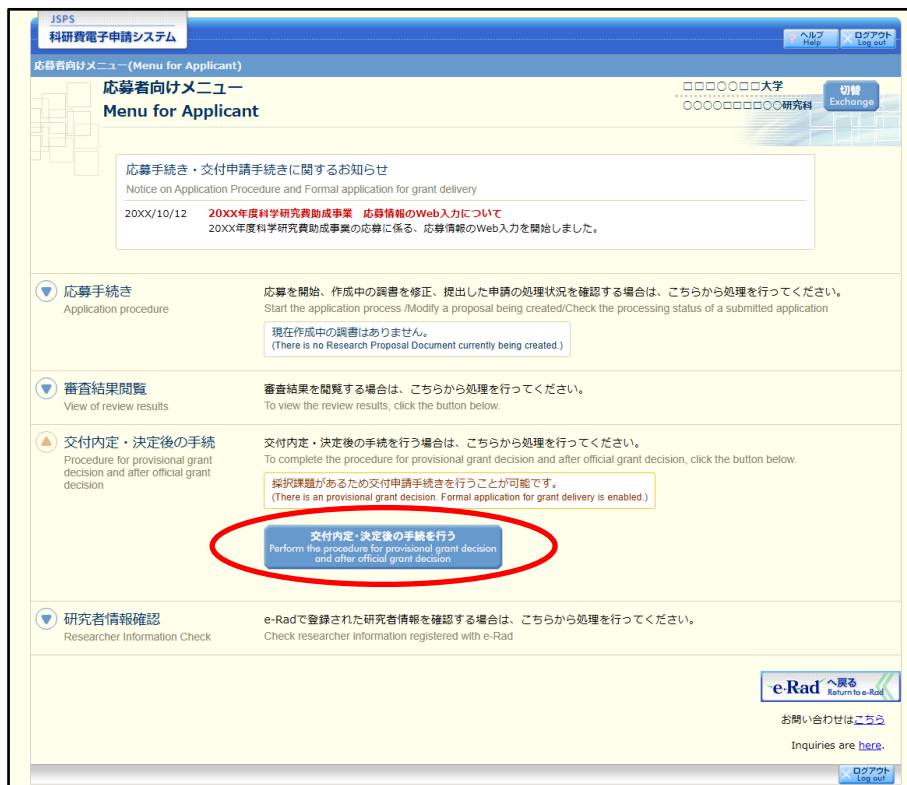
ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

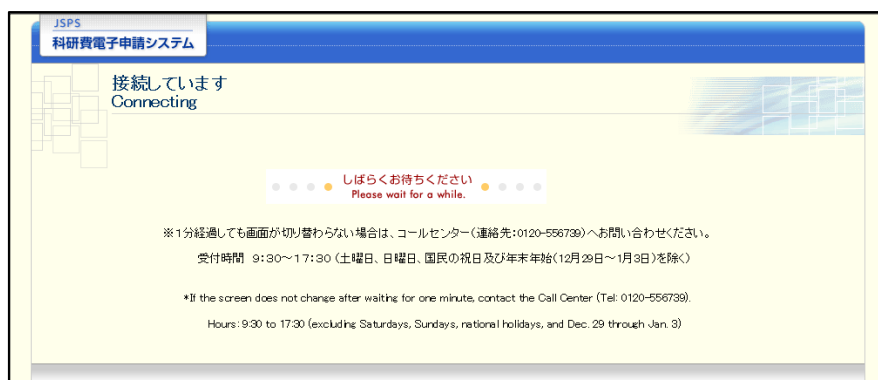
- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定・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次の画面に遷移します。



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 交付申請書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項 Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。
については、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ（URL：https://www.jspo.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html）にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant deliverly form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-I(s)) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities

[Japanese]
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。

[English]
Research misconduct amount to desecration of science, undermine people's trust in science, impede the development of science, and should not be allowed to happen in the first place. Also, as support through research grants from public funds is increasing for an advance investment for the future, even a higher expectation exists for the maintenance of research propriety in the sense of effective use of public funds.

[Japanese]
研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることで

conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。
If your project members include (a) Co-Investigator(s), please ask him/her/all of them to make a pledge on the following statement and check the box.

[Japanese]
研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include (a) Co-Investigator(s), please check the box below.

[Japanese]
研究分担者はいません。

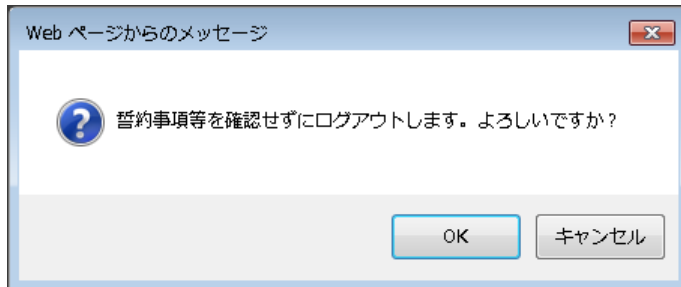
[English]
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

⇒ 次へ進む キャンセル

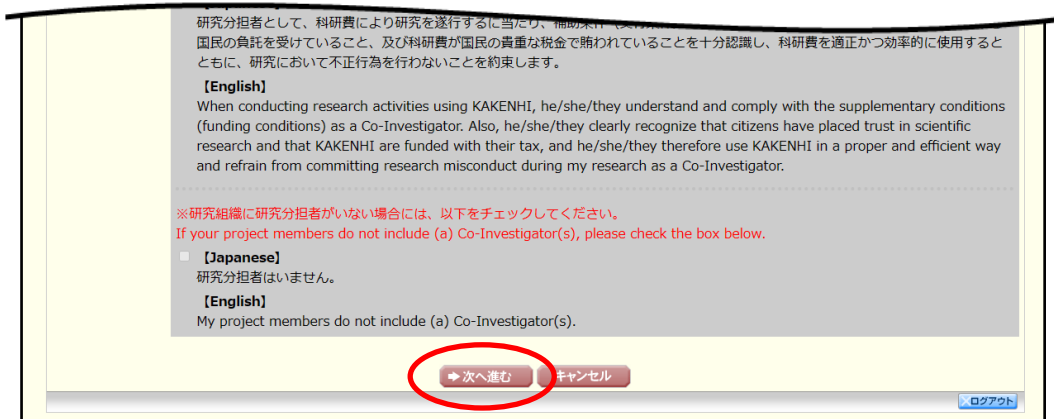
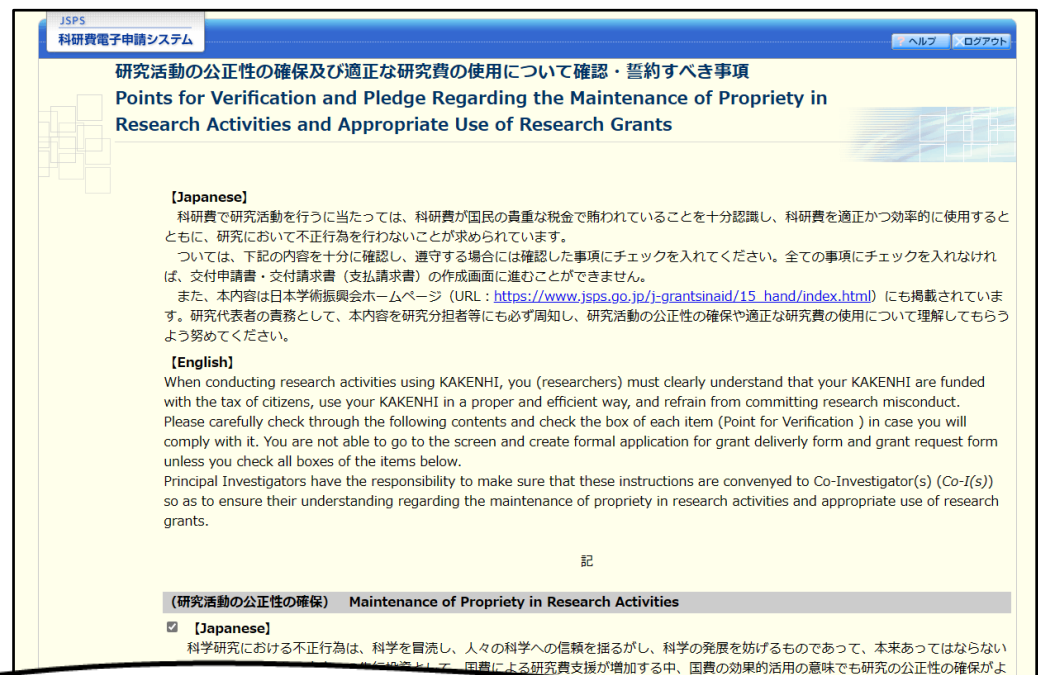
ログアウト

ご注意

- ※ 当画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。
- ※ 「キャンセル」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、誓約事項等には同意せず、システムからログアウトします。



- ⑦ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。



⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



ご注意

- ※ 審査委員候補者として登録されている場合、[審査委員候補者情報の登録・修正を行う] ボタンが表示されます。
- ※ [審査委員候補者情報の登録・修正を行う] をクリックした場合は、「審査委員候補者向けメニュー」画面が表示されます。操作方法の詳細については、「審査委員候補者向け操作手引」を参照してください。

2.4. 評価結果の確認機能

特別推進研究、基盤研究 (S) の場合、研究進捗評価結果が通知されます。

2.4.1 評価結果の確認

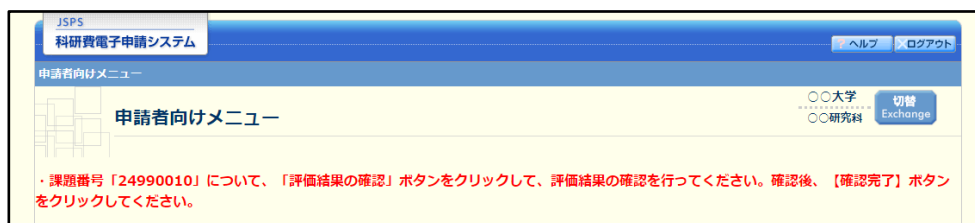
評価結果を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、評価対象課題の「状況」欄の [評価結果の確認] をクリックします。



ご注意

- ※ [評価結果の確認] ボタンは、評価結果が通知されている課題にのみ表示されます。
- ※ 評価結果の確認が完了していない場合、赤字でアラートが表示されます。



- ※ 評価結果の確認は確認期限までに行ってください。

- ② 「評価結果表示」画面が表示されます。
入力項目に入力し、[確認完了] をクリックします。

The screenshot shows the '評価結果表示' (Evaluation Results Display) page. At the top, it displays the application title and research topic. Below that, it provides a summary of the evaluation results, including the score (A+) and a confirmation status of '完了していません' (Not completed). The page includes sections for '研究の概要' (Research Summary), '意見等' (Comments), and '誤字・公開に不適切な内容等の指摘の有無' (Presence of typos or inappropriate content for public release). At the bottom, there are three buttons: '一時保存' (Save Temporarily), '確認完了' (Confirm Completion), and '戻る' (Back). The '確認完了' button is highlighted with a red circle.

入力項目		
項目名	必須	内容
誤字・公開に不適切な内容等の指摘の有無	○	誤字・公開に不適切な内容等の指摘がある場合は、「有」のラジオボタンを選択し、内容を「誤字・公開に不適切な内容等の指摘」欄に入力します。 指摘がない場合は、「無」のラジオボタンを選択します。
誤字・公開に不適切な内容等の指摘欄	○	誤字・公開に不適切な内容等の指摘を入力します。 ※誤字・公開に不適切な内容等の指摘を「有」にした場合、必須項目となります。 なお、記入済みの内容は削除されます。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、「評価結果表示」画面を再表示します。
[戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

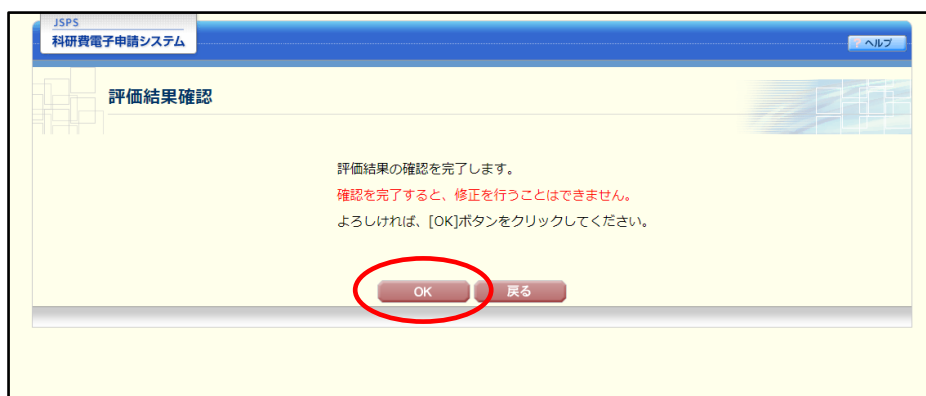
◎ 使用してはいけない文字の例

- ・半角カナ
- ・○数字 (①、②、③・・・)
- ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
- ・特殊文字
- ・元号を全角一文字で表している文字 (平成 昭和 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム mm cm km cc m² 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 (、。・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 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。

③ 「評価結果確認」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



その他のボタン

[戻る]

「評価結果表示」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 評価結果の確認を完了すると、修正することができなくなります。

2.5. 交付申請情報の作成

2.5.1 交付申請情報の入力

交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の [交付申請情報入力] をクリックします。



- ② 申請する課題の「状況」欄に [交付申請情報入力] が表示されていない場合には、状況を確認します。

研究課題情報の状況の意味	
所属研究機関処理中	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。
「交付申請情報入力」ボタン	所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面に遷移します。
「課題状況の確認」ボタン	交付申請書の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に遷移します。
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。

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

その他のボタン	
[応募システムへ戻る]	応募システムの「応募者向けメニュー」画面へ遷移します。
[e-Rad へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

ご注意

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

③ 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。

The screenshot shows a web browser window with the following content:

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

研究倫理教育の受講等について確認すべき事項
Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

(研究倫理教育の受講等について) Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

[Japanese]
科研費の配分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材(科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-)日本学術振興会[科学の健全な発展のために]編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)、APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)等)の通読・履修すること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。
以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

[English]
Principal Investigators and Co-Investigators (Co-Is) who are conducting research activities granted by KAKENHI must read the teaching material concerning Ethics Education in Research, such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), complete E-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE), APRIN Japan e-learning program (eAPRIN), etc. or attend the lecture program given by research institutions on Ethics Education in Research in accordance with the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology).
Please read and confirm the following items on the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc. and check the box for verification.

[Japanese]
所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

[English]
I have completed the research ethics education in accordance with the handling by the research

[For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -] ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS)
(Japanese version (text version)) ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS)
* URL: <http://www.jsps.go.jp/hokousei/data/rinri.pdf>

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究分担者に誓約させ、確認ができた場合にはチェックを行ってください。
If your project members include a Co-Investigator(s), please ask him/her/them to make a pledge on the following and check the box after obtaining confirmation from all of them.

[Japanese]
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範-改訂版-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

[English]
All Co-Investigators of my project members understand thoroughly and confirm both the advertisement statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist-" issued by the JSPS. Also, they pledge to adhere such code of conduct and carry out research activities fairly and conscientiously in conducting the research using the KAKENHI.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include a Co-Investigator(s), please check the box below.

[Japanese]
研究分担者はいません。

[English]
My project members do not include a Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル ログアウト

その他のボタン	
[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

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

["For the Sound Development of Science -The Attitude of a Conscientious Scientist -" by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)]
(Japanese version (text version)) ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS)
* URL: <https://www.jspa.go.jp/Hkousei/data/rinri.pdf>

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究分担者に誓約させ、確認ができた場合にはチェックを行ってください。
If your project members include a Co-Investigator(s), please ask him/her/them to make a pledge on the following and check the box after obtaining confirmation from all of them.

【Japanese】
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範 - 改訂版 -」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心得 -」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

【English】
All Co-Investigators of my project members understand thoroughly and confirm both the advertised statement "Code of Conduct for Scientists - Revised Version -" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" issued by the JSPS. Also, they pledge to adhere such code of conduct and carry out research activities fairly and conscientiously in conducting the research using the KAKENHI.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include a Co-Investigator(s), please check the box below.

【Japanese】
研究分担者はいません。

【English】
My project members do not include a Co-Investigator(s).

→ 次へ進む キャンセル

ログアウト

ご注意

- ※ 当画面は交付申請書の新規作成時のみ表示されます。交付申請書作成後に再度当画面を表示するには、作成した交付申請書を削除する必要がありますので、ご注意ください。

- ⑤ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、
[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

[電話者向けメニュー](#) > [交付申請書](#) > [交付請求書作成 \(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認\)](#) > [直接経費の費目別内訳の入力](#) > [補助事業者等の入力](#) > [研究費等の入力](#) > [主要な物品の内訳の入力](#) > [交付請求書情報表示](#) > [印刷中](#) > [交付申請書](#) > [交付請求書確認](#)

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Readで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Read. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 交付申請書
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for
Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

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

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (基盤研究(A)) の交付を申請します。
 なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。
 I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A)) to conduct research as follows.
 I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ▽▽の□□□□□に関する研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAA (English) <small>※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.</small>
--------------------------------	---

一時保存をして進む
 Save Temporarily and Go to Next

 保存せずに戻る
 Go Back Without Save

ログアウト

入力項目	必須	内容
研究課題名 (英文)		研究課題名の英文を入力します。 ※ 応募時に入力していた場合、表示のみとなります。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

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

- ⑥ 「直接経費の費目別内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

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

直接経費の費目別内訳の入力

Entry of Breakdown of Direct Expenses by Expense Item

< 注意事項 >

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他（当該研究を遂行するために必要な経費）に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。（支出予定がない場合は「0」と入力してください）
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

< Note >

- Direct expenses can be spent for the purchase of goods necessary for research, travel expenses, personnel cost/honoraria, and miscellaneous expenses (those needed to perform the research project).
- Indirect expenses will be spent by research institutions as expenses necessary for the administration of the institutions and other purposes.
- Enter the estimated amount of expenditures in each expense item column of the breakdown of direct expenses.
Field marked in asterisk (*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.)
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

【内定額】
[Allocated Amount]

	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
2012年度 Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円
2013年度 Fiscal Year 2013	3,000,000円	-
2014年度 Fiscal Year 2014	2,000,000円	-
2015年度 Fiscal Year 2015	1,000,000円	-
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000円	-

再計算
Recalculation

【補助金額（交付予定額）】
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

	研究経費 (円) Research Expenses	直接経費の費目別内訳 (円) Breakdown of Direct Costs by Expense Item			
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
直接経費 Direct Costs	4,000,000	*	*	*	*
間接経費 Indirect Costs	1,200,000				
直接経費と間接経費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,000				

※直接経費が内定額よりも少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
*Check off [Apply for Reduced Grant] if the amount of direct expenses is smaller than the allocated amount.
 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【バイアウト経費の内訳入力】
[Breakdown of buyout expenses]

- 本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必要です。
- すべてのバイアウト経費について入力してください（研究分担者が支出しようとする場合含む）。
- バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっておりますのでご注意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。（30分→1時間）
- バイアウト経費の内訳欄は交付申請書PDFには出力されません。
- 交付申請書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。
- 実績報告書（基金種目においては実施状況報告書含む）において、最終的なバイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

- You are required to fill out this column only if you plan to spend buyout expenses.
- Enter all buyout expenses (including those to be spent by Co-investigator(s)).
- Please note that you need to record buyout expenses as "Miscellaneous Expenses."
- Round up a period of less than one hour to the nearest hour. (30 minutes → 1 hour)
- The breakdown column of buyout expenses will not be output to the PDF file of your form of the formal application for grant delivery.
- You can spend buyout expenses even if you have not stated them in your form of the formal application for grant delivery, depending on the subsequent progress of your research.
- You will be required to report the final spending of buyout expenses in the Report on the Results (including in the Report on the State of Implementation in the case of the multi-year fund category).

※次ページに続く

再計算
Recalculation

	代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容・人数・回数など Specifics and the number of acting person(s), number of times, etc, of duties other than research	業務が免除されるおおよその時間(見込・h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
削除 Delete	▼		2	250000
追加 Add				
			合計 Grand Total	250,000 円

【請求額】
【Invoiced Amount】

(交付申請の時期が前期(4月~9月)の研究課題の場合)
※直接経費の2012年度請求額(a+b)が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
(交付申請の時期が後期(10月~3月)の研究課題の場合)
※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))
*If the invoiced amount of direct expenses for FY20×× (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).
(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))
*Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
2012年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2200000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月~3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 1800000円	360,000円	2,160,000円

→ 一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next
← 一つ前に戻る
Go Back to Previous Step
一時保存
Save Temporarily
保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

間接経費が直接経費の3割とならない課題の場合、「間接経費」欄も入力項目となります。

【内定額】
[Allocated Amount]

	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
2012年度 Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,001円
2013年度 Fiscal Year 2013	3,000,000円	-
2014年度 Fiscal Year 2014	2,000,000円	-
2015年度 Fiscal Year 2015	1,000,000円	-
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000円	-

再計算
Recalculation

【補助金額 (交付予定額)】
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

	研究経費 (円) Research Expenses	直接経費の費目別内訳 (円) Breakdown of Direct Costs by Expense Item			
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
直接経費 Direct Costs	4,000,000	1000000	1000000	1000000	1000000
間接経費 Indirect Costs	1200001				
直接経費 と間接経 費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,001				

※直接経費の総額が300万円未満の場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
*If the total amount of direct costs is less than 3 million yen, please check "Apply for reduced grant delivery".

【請求額】
[Invoiced Amount]

(交付申請の時期が前期 (4月~9月) の研究課題の場合)
※直接経費の2012年度請求額 (a+b) が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) を分けて入力してください。
(交付申請の時期が後期 (10月~3月) の研究課題の場合)
※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))
*If the invoiced amount of direct expenses for FY20×× (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).
(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))
*Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,001円	5,200,001円
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	2200000円	660001円	2,860,001円
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	1800000円	540000円	2,340,000円

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

ご注意

- ※ 交付申請の時期が前期 (4月~9月) の場合、直接経費の請求額が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分と後期分に分けて入力してください。
- ※ 交付申請の時期が後期 (10月~3月) の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の費目別内訳 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
間接経費	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
減額の交付申請をする。		内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
代行業務の種類	○	代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類の選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。
業務が免除されるおおよその時間(見込・h)	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されるおおよその時間の入力が必須となります。
総額(円)	○	同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
前期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
後期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の費目別内訳の数値の合計を研究経費に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算] をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックします。
- ※ 「特別研究員奨励費」「学術変革領域研究(学術研究支援基盤形成)」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。

- ⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分〔追加〕をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は〔削除〕をクリックして削除してください。入力が終了したら、〔一時保存をして次へ進む〕をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認 > 直接経費の費目別内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究費の入力 > 主要な数値の内訳の入力 > 交付請求書情報表示 > 印刷中 > 交付申請書・交付請求書確認)

補助事業者等の入力

Entry of Members of the Funded Project, etc.

<注意事項>

- 研究代表者について、「役割分担等」、「直接経費」を入力してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、〔一時保存をして次へ進む〕ボタンをクリックしてください。
- 〔一時保存〕ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の〔追加〕ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。
- 使用しない欄 (入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合) は、当該欄の左側の〔削除〕ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示欄を変更したい場合は、表示欄を修正してください。(半角数字のみ入力可)
- 研究分担者の承認欄に加える場合は、所属研究機関を変更する場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承認が必要で、研究分担者の承認状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。依頼を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- 承認状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。他の所属研究機関に変更するか、研究分担者を外すか、当該欄の左側の〔削除〕ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

< Note >

- Enter "Role in This Project, etc." and "Direct Expenses" regarding the Principal Investigator. Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.
- If your research project involves Co-investigator(s), please enter their information.
- Click [Add] on the left-hand side of the window to insert an additional Co-Investigator, and an extra entry column will appear. Click [Delete] on the left-hand side of each unused entry column (if you have entered but do not use it or if you have not entered at all) to delete the entry column.
- Change the order of appearance of the Project Members List if you wish to do so. (Field must be entered with one-byte numbers)
- If you wish to add Co-Investigator(s) to the Project Members List or change the affiliated research institution, you need to obtain consent both from the Co-Investigator(s) and their affiliated research institution on the electronic application system.
- If you check off "Request" in the status of consent from the Co-Investigator(s) and save it temporarily, the researchers registered in the field will be requested to participate in the research project as Co-Investigator(s). Check off "Request" to ask them to participate as Co-Investigator(s). (In addition, please make sure to contact them about the request you have made.)
- You cannot request the researcher(s) to become Co-Investigator(s) whose status of consent is "Dissented by the Co-Investigator" or "Dissented by the institution." Please change to other affiliated research institutions, remove the Co-Investigator(s), or click [Delete] to delete the entry field on the left-hand side of the column.

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

表示順 Order of Appearance	研究分担者を 外す Remove Co- Investigator	承認状況 Status of Consent	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究 機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に記入するこ と) Role in This Project, etc. (Enter the specific role, etc. in research implementation plan this fiscal year.)	直接経費 (研究者別内訳) (円) Direct Expenses (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) タイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	役所 〇〇〇〇	2250000 円
2	<input type="checkbox"/>	* 本人承諾済 Obtained the consent from the Co- Investigator	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン イチロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 一郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	700000 円
3	追加 Add		研究分担者 (Co-1(s))	(研究者番号) *22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)]	600000 円
4	追加 Add	* 依頼する Request	研究分担者 (Co-1(s))	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 次郎 (Kanji etc)	1. 2. 3.	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)]	200000 円
5	追加 Add	分担者不承諾 Dissented by the Co- Investigator (不承諾理由 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 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇)	研究分担者 (Co-1(s))	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] [Reason for Adding Co- Investigator(s)]	150000 円

※次ページに続く

分担者承諾
Obtained the consent from the Co-Investigator
機関承諾
Obtained the consent from the institution

研究分担者 (Co-1(s))

(研究者番号) 62345678
(フリガナ) ブンタン シロウ
(Pronunciation in katakana)
(漢字等) 分担 四郎
(Kanji etc)

1.CCC大学 ○○○○
2.CC学部 [分担者を追加する理由]
[Reason for Adding Co-Investigator(s)]
3.准教授 ■■■■

100000 円

補助金額 (交付予定額) 直接経費
Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs) 4,000,000 円

補助事業者合計
Total Members of the Funded Project 6名

直接経費 (研究者別内訳) 合計
Total Direct Costs (Breakdown by Researcher) 4,000,000 円

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
直接経費	○	研究代表者の直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
承諾状況	○	研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて承諾を得られている・承諾を依頼する場合にチェックします。内定時の研究分担者には「本人承諾済み」チェックボックスが表示されます。追加ボタンより追加した研究分担者には「依頼する」チェックボックスが表示されます。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
研究分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ研究分担者を新規追加した理由を入力します。
直接経費	○	研究分担者の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[検索 (研究者番号)]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を1つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究 (研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究 (研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	分担者未確認
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 機関承諾未完了
研究分担者が不承諾	分担者不承諾 (不承諾理由)
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 機関不承諾 (不承諾理由)

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究 (研究領域提案型)」の公募研究の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の [追加]、[削除] ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

- ⑧ 「研究概要の入力」画面で、入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

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

研究概要の入力

Entry of the Summary of Research Project

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

< Note >

- Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

キーワード Keywords	(キーワード1) <input style="width: 100%;" type="text" value="印度哲学史"/> * (Keyword1) (キーワード2) <input style="width: 100%;" type="text"/> (Keyword2) (キーワード3) <input style="width: 100%;" type="text"/> (Keyword3) (キーワード4) <input style="width: 100%;" type="text"/> (Keyword4) (キーワード5) <input style="width: 100%;" type="text"/> (Keyword5)
機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Categorie	基礎研究(A)
課題番号 Grant Number	21400011
研究の目的 Purpose of the Research	最大400文字 (800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字 (1600バイト) まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) You can enter up to 400 characters(800 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters(1600 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;">○○○の総合研究</div> 入力文字数: 0 文字 Character count: 0 characters
本年度(～20XX年3月31日)の研究実施計画 Research Implementation Plan This Fiscal Year (- 31 Mar XXXX)	最大1000文字 (2000バイト)、改行は10回まで入力可。ただし、一時保存の際は2000文字 (4000バイト) まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) You can enter up to 1000 characters(2000 bytes), with up to ten line feeds. You can temporarily save up to 2000 characters(4000 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;">○○○○○○○○○○○○</div> 入力文字数: 12 文字 Character count: 0 characters

【研究の概要】
[Outline of Research]

※研究期間全体の研究計画の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。

※科研費による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、本欄に記載する文章を国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) において広く公開します。

※難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか、もしくは適宜説明を加えてください。また、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。

*Make a brief description of the summary of your research plan during the entire research period in around 200 characters.
 *The content of this column will be open to the public on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) operated by the National Institute of Informatics, from the perspective of making the research content funded by KAKENHI widely known to the public at large in an easy-to-understand manner.
 *Please avoid using difficult technical terms as much as possible or add explanations on them where necessary. If you enter personal information, such as the name of Research Collaborator(s), etc., please obtain their consent.

※次ページに続く

新学術領域研究 (研究領域提案型) の場合

※次ページに続く

その他のボタン	
[一覧]	「キーワード一覧」画面を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究の目的、研究実施計画、研究の概要の最大文字数について
一時保存時には、「研究の目的」は 1600 バイト、「研究実施計画」は 4000 バイト、「研究の概要」は 1200 バイトまで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、「研究の目的」は 800 バイト (改行は 5 回まで入力可能)、「研究実施計画」は 2000 バイト (改行は 10 回まで入力可能)、「研究概要の入力」は 600 バイト (改行は 5 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、
[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「本年度の研究実施計画」欄、「研究概要の入力」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。

- ⑨ 新学術領域研究 (研究領域提案型) の場合、研究概要の入力が終了したら、画面下部にある「データマネジメントプランファイル選択」欄の [ファイルの選択] をクリックし、事前に作成してあるデータマネジメントファイル (MS-Excel (xls,xlsx) 形式) を選択します。



ご注意

- ※ データマネジメントファイルには 10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正なデータマネジメントファイル (Excel 形式以外等) をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードしたデータマネジメントファイルを確認してください。

- ⑩ 入力内容、選択したデータマネジメントファイルのファイル名を確認し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

データマネジメントプランファイル登録
Registration of Data Management Plan File

データマネジメントプランのファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録したデータマネジメントプランのファイル (Excel) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済みデータマネジメントプランのファイル確認はこちらから→ [登録済ファイル名](#)

登録したデータマネジメントプランのファイル (Excel) を差し替える。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

- データマネジメントプランファイルを修正する場合は、修正済みのデータマネジメントプランファイルを選択しなおしてください。
- データマネジメントプランファイルについてはExcelファイルのみ選択することができます。
- データマネジメントプランファイル形式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- If you wish to modify your data management plan file, please select the revised data management plan file.
- You can choose only an Excel file for your data management plan file.
- Do not change margin settings of the data management plan file form as any change in the settings may lead to an error.

一時保存をして進む (Save Temporarily and Go to Next) | 一つ前に戻る (Go Back to Previous Step) | 一時保存 (Save Temporarily) | 保存せずに戻る (Go Back Without Save)

- ⑪ 「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。

JSPS 科研費電子申請システム

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

主要な物品の内訳の入力
Entry of Breakdown of Main Goods

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「一式」、「1セット」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」等の単位の購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力してください。

< Note >

- Enter the field and click "Save Temporarily and Go to Next."
- Enter only goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- If you purchase a joint-use facility worth 500,000 yen or more, please enter the facility even if the amount allocated to cover the purchase under the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the quantity and unit price of the joint-use facility for purchase in the columns of "Quantity" and "Unit Price," and check off "Joint-use Facility" and enter the amount to be covered under the funded project in the column of "Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility."

品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入 の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility 500000	(西暦) 2012 年 6 月
					<input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility	(西暦) 年 月

一時保存をして進む (Save Temporarily and Go to Next) | 一つ前に戻る (Go Back to Previous Step) | 一時保存 (Save Temporarily) | 保存せずに戻る (Go Back Without Save)

入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様 (製造会社名・型)		仕様 (製造会社名・型) を入力します。

数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
	年	
	月	リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑫ 「交付請求書情報表示」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。

交付請求書情報表示
Display of Information on the Form of the Request for Grant Delivery

<注意事項>

- 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- 表示されている交付請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- The "Form of the Request for Grant Delivery" will be prepared based on the information in the "Form of the Formal Application for Grant Delivery."
- Check the displayed information on the form of the request for grant delivery. · Click [Go to Next] if there is no error.

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 交付請求書
FY20XX Form of the Request for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

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

さきに交付の決定の通知があった20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (基礎研究(S)) について、下記により概算払で支出して下さるようお願いします。
Regarding the FY20XX Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (S)), for which the notification of grant decision has been made, I hereby request payment by estimate as noted below.

課題番号 Grant Number	24123456
----------------------	----------

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
2012年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分 (4月~9月) 請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分 (10月~3月) 請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	200,000円	60,000円	260,000円

上記科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) の受領方を下記委任先に委任いたします。
I will entrust the receipt of the aforementioned Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) to the following trustee.

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

次へ進む
Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

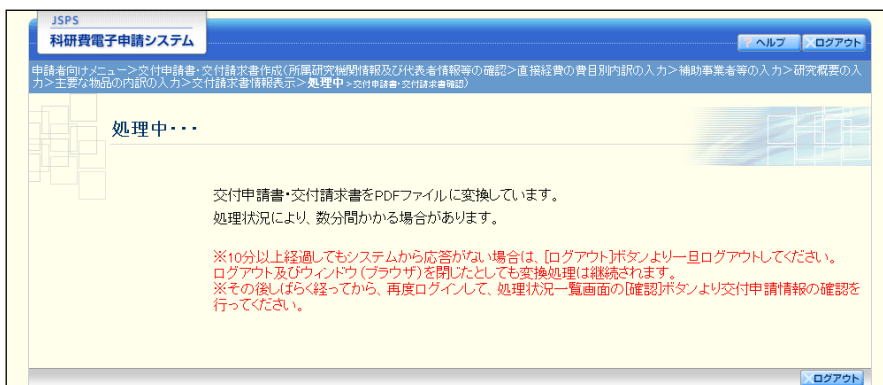
その他のボタン

[一つ前に戻る] 一つ前の画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されません。
- ※ 表示されている交付請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む] ボタンをクリックしてください。

⑬ エラーがない場合、交付申請書・交付請求書を PDF ファイルに変換します。

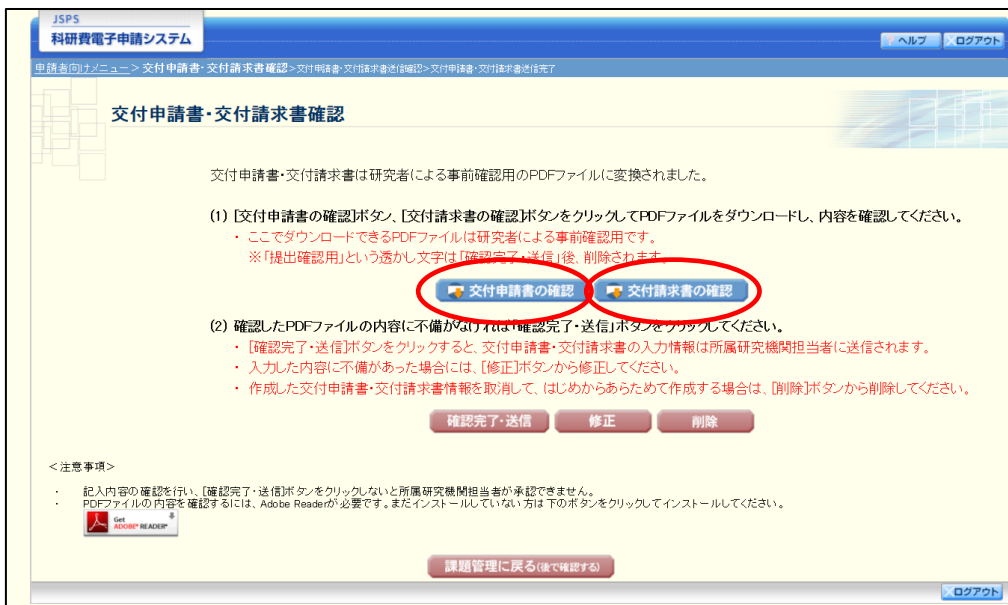


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じて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 (科学研究費補助金)」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、「2.6 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

⑭ 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。



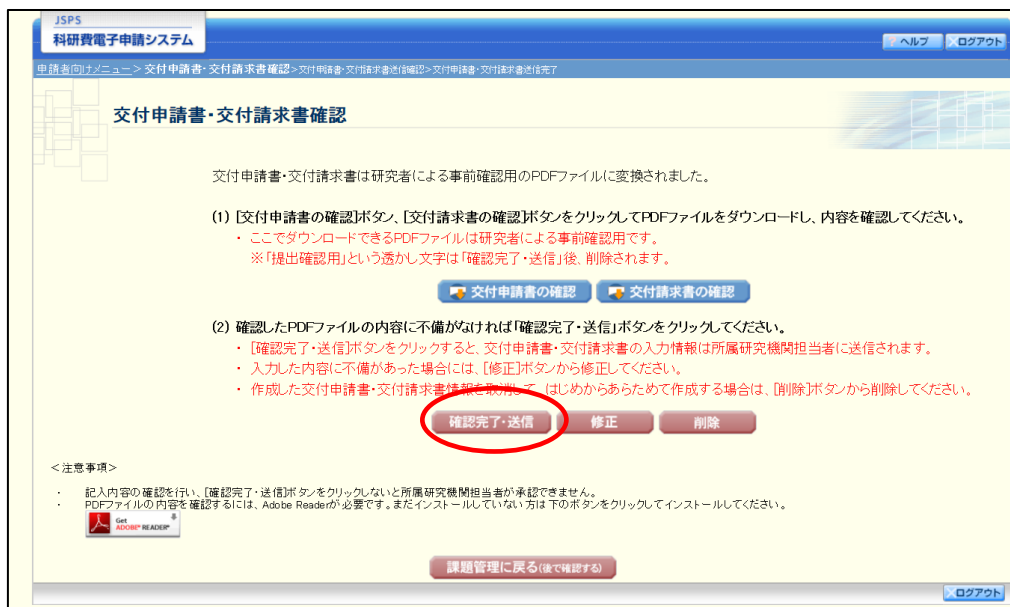
ご注意

- ※ 交付申請書・交付請求書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

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

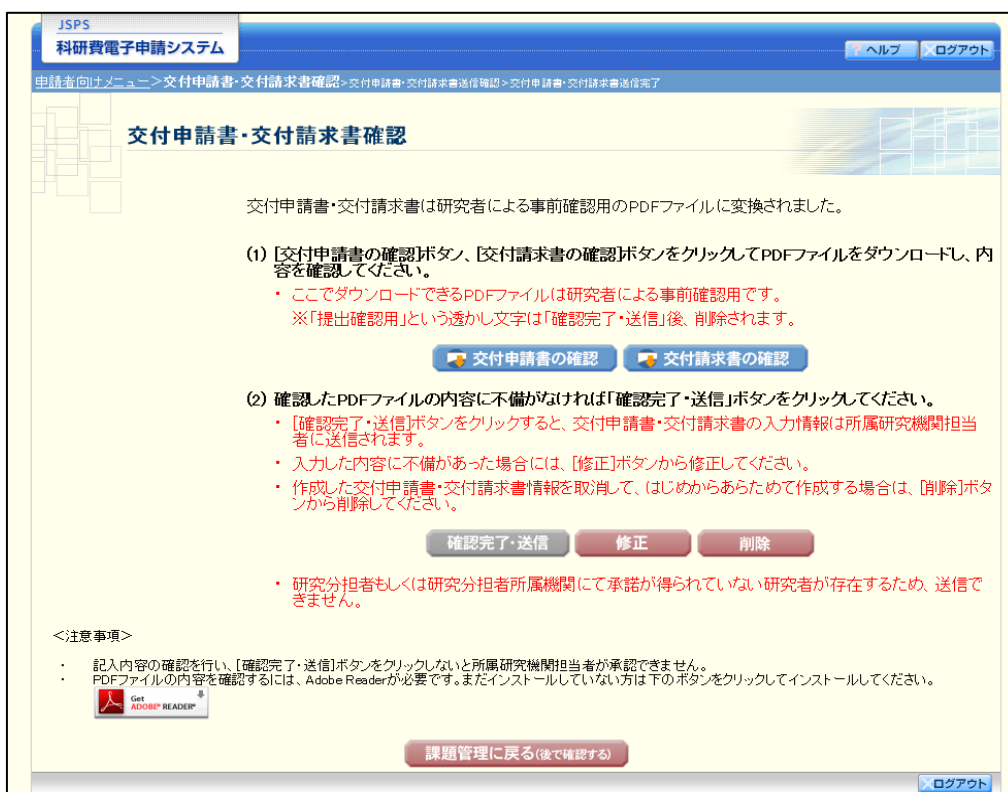
その他のボタン	
[確認完了・送信]	交付申請書・交付請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・交付請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	交付申請書・交付請求書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、[確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑮ 交付申請書・交付請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑯ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。

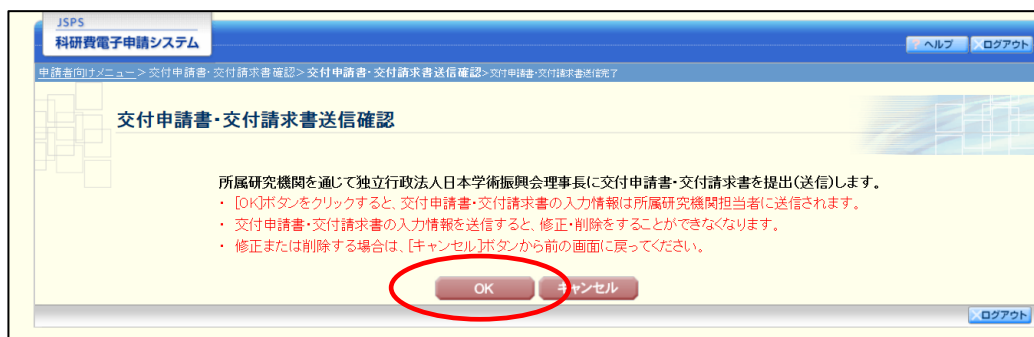


ご注意

- ※ ダウンロードした交付申請書・交付請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された交付申請書及び交付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。
- ※ 「本人承諾済み」「分担者承諾 機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、「確認完了・送信」ボタンはクリックできません。



- ⑰ 「交付申請書・交付請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

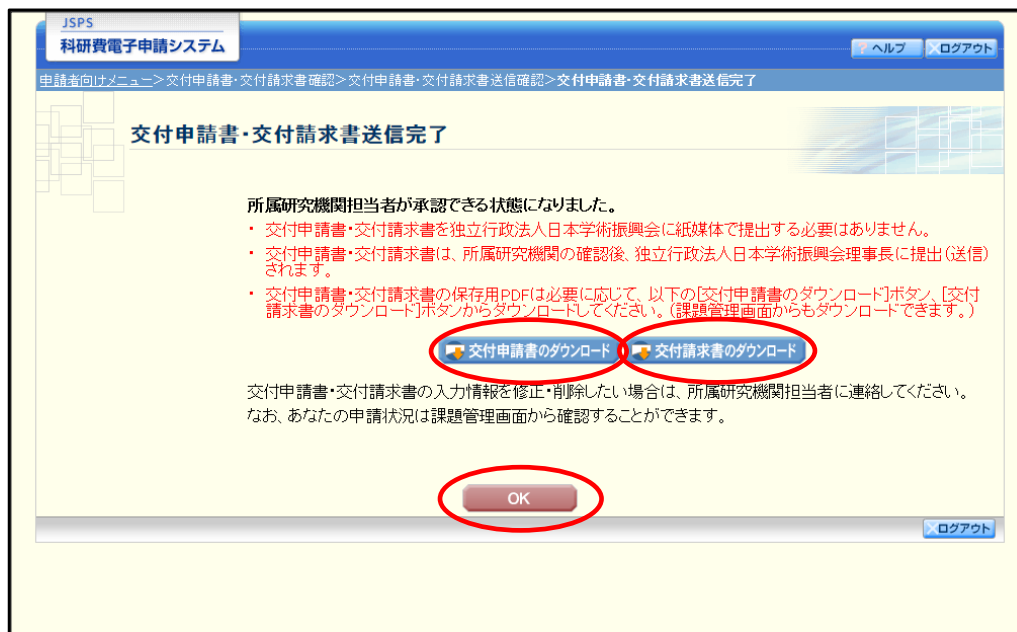
[キャンセル]

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

ご注意

- ※ 交付申請書・交付請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑱ 「交付申請書・交付請求書送信完了」画面が表示されます。[交付申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 交付申請書・交付請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑱ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (科学研究費補助金)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ		2017年度～2020年度

研究課題名
和文 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	所属研究機関受付中 (1版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	所属研究機関受付中 (1版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2017年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 機関承諾

<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交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-3)前年度実績報告書(変更)交付申請書
 - (C-4-1)連携推進体制構築支援申請書
 - (C-5-1)補助事業実施計画申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更申請書
 - (C-10)研究費申請部局研究機関印要届
 - (C-13)下年度研究費配分又は研究費の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19)研究成績報告書
 - (C-20)研究(活動)の必要とする理由書
 - 印の付箋
- 各種手続きは承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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

2.5.2 一時保存

交付申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 交付申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the 'Entry of Breakdown of Main Goods' (主要な物品の内訳の入力) screen. It includes a table for entering item details and a set of navigation buttons at the bottom. The '一時保存' (Save Temporarily) button is highlighted with a red circle.

品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入 の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility 500000	(西暦) 2012 年 6 月
					<input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility	(西暦) 年 月

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。

The screenshot shows the '一時保存完了' (Save Temporarily Completed) screen. The message '一時保存完了' and '交付申請情報を一時保存しました。' (Submitted application information has been temporarily saved.) is displayed. There are two buttons at the bottom: '入力画面に戻る' (Return to input screen) and 'メニューに戻る' (Return to menu).

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。

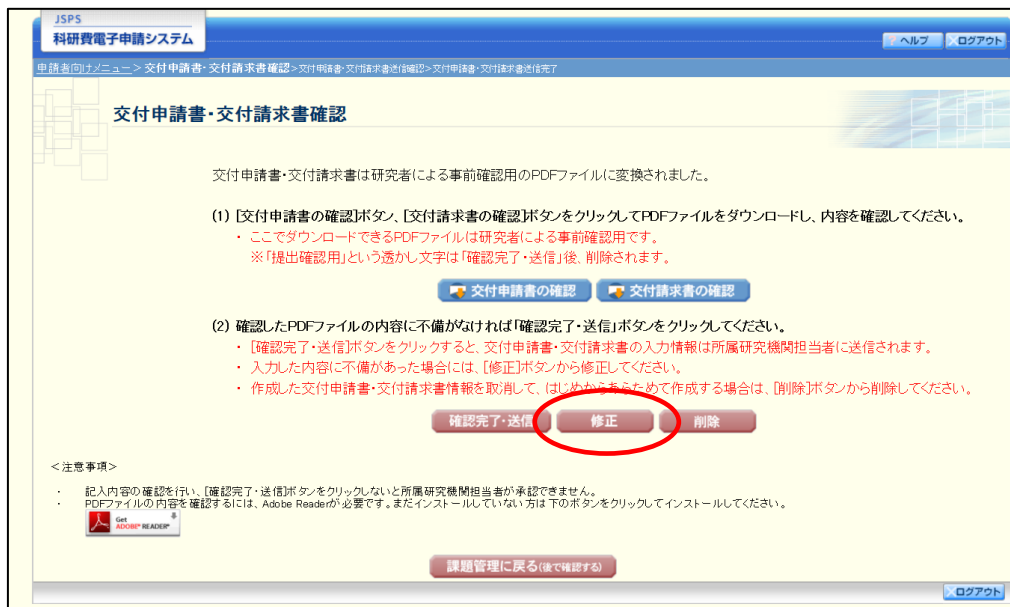
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.6.3 再開」を参照してください。)

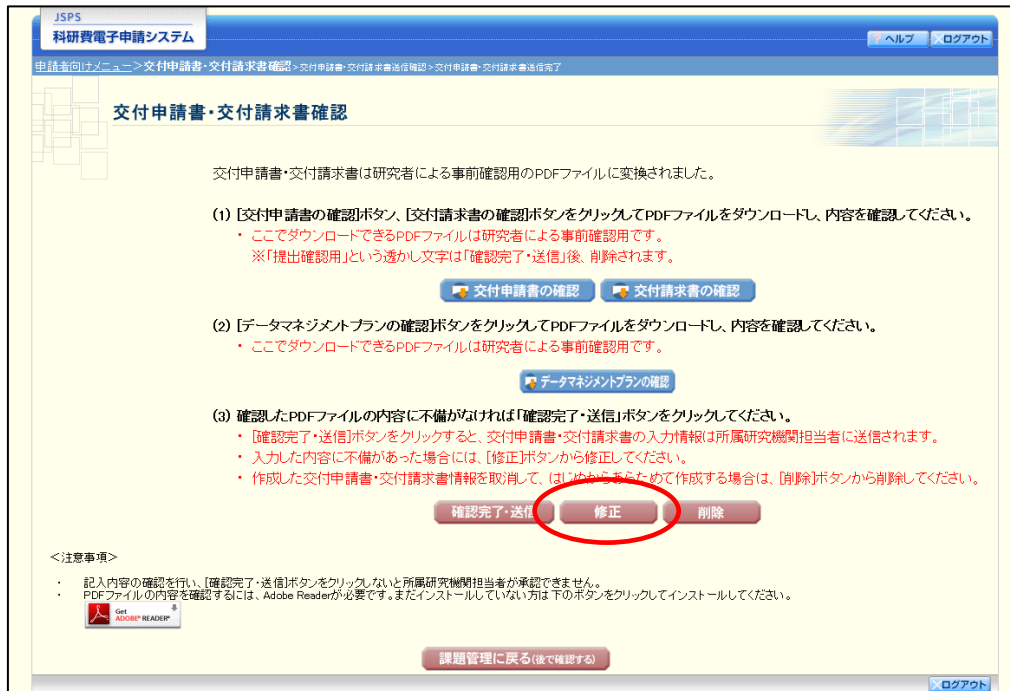
2.5.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と交付請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



新学術領域研究（研究領域提案型）の場合



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Res. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 交付申請書
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

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

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (基礎研究(A)) の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A)) to conduct research as follows.
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ◻◻◻◻◻◻◻◻◻◻に関する研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAA (English) ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.
-------------------------	---

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

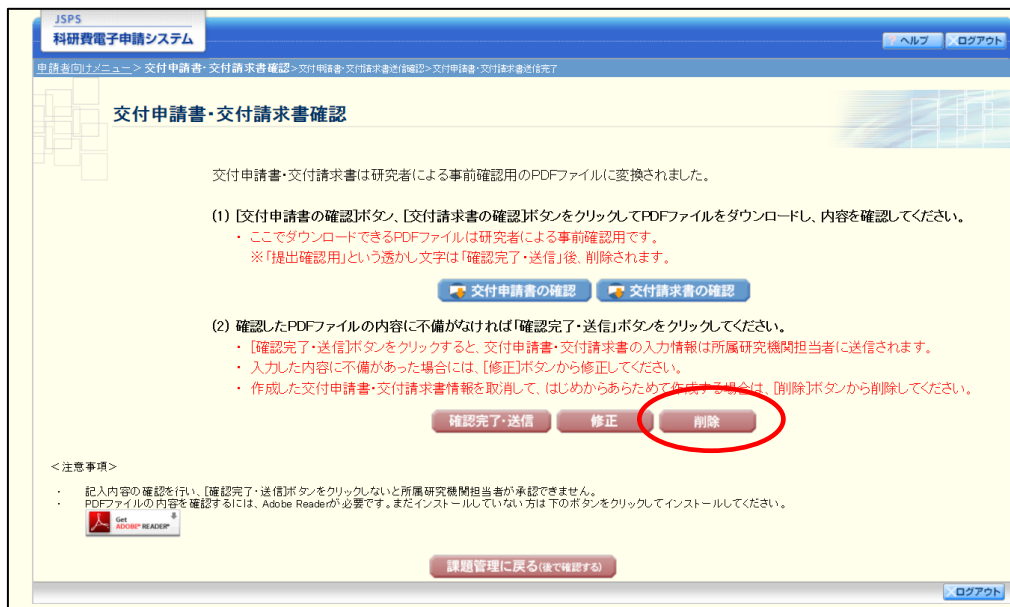
ご注意

- ※ 修正後は、作成された交付申請書および交付請求書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

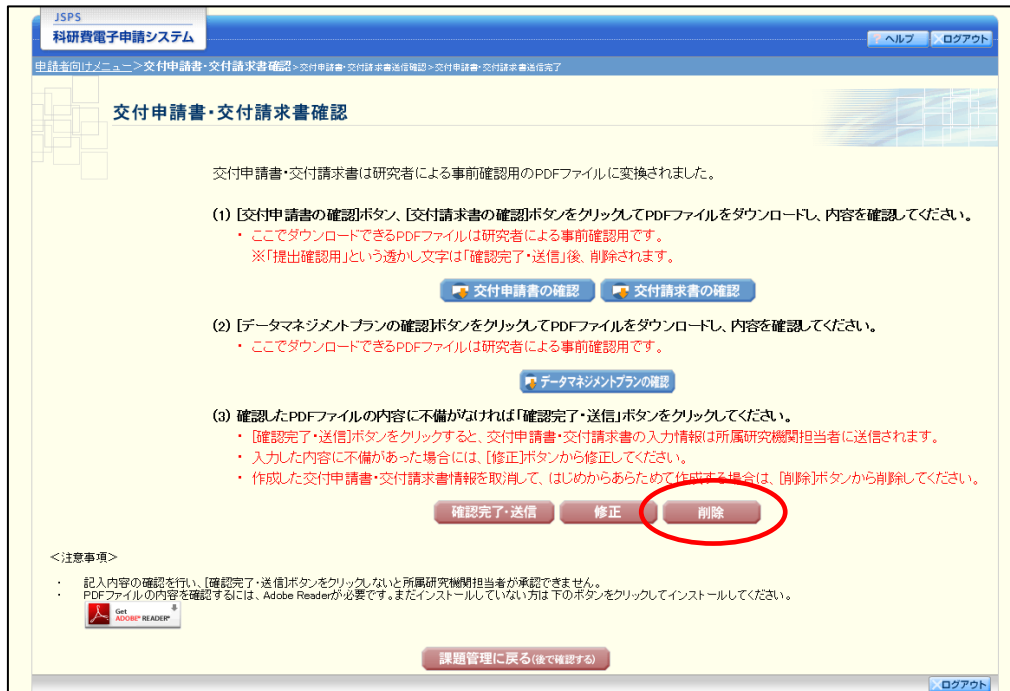
2.5.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と交付請求書を削除するには、以下の手順に従います。

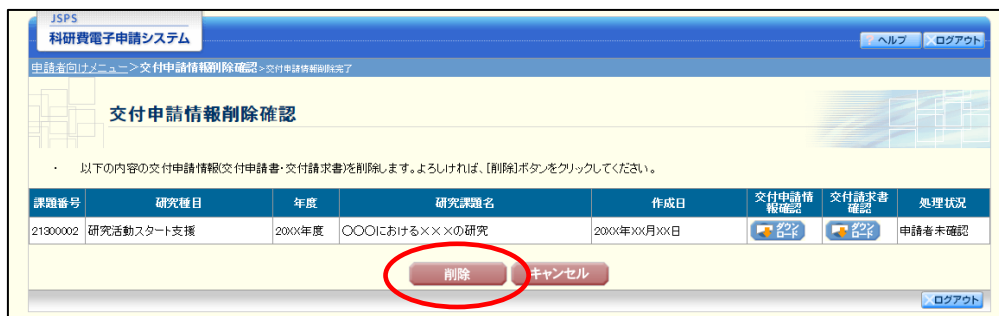
- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



新学術領域研究（研究領域提案型）の場合



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

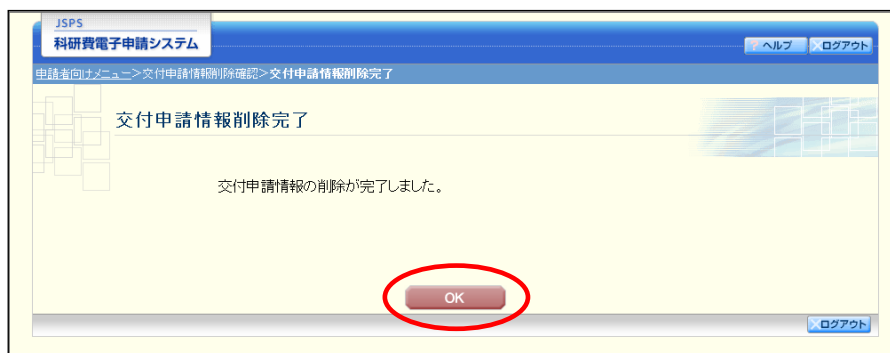


ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

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

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認してください。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
補助金	17412345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	漢字 交付 太郎	フリガナ コウフ タロウ		2017年度～2020年度

研究課題名: 和文: ▽▽の□□□□□□に関する研究
英文:

必ず提出する書類

	交付申請書	交付請求書	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	削除(申請者) (0版) ◆入力 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	削除(申請者) (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一筆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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書(複数交付申請書)
 - (C-3-2)新規(旧)交付申請書(複数交付申請書)
 - (C-4-1)採録費使用内訳(複数申請書)
 - (C-5-1)補助事業用1年額申請書
 - (C-5-1)交付申請書(複数申請書)
 - (C-5-1)交付請求書(複数申請書)
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-10-1)前年度後の休学又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書、(C-12-5)海外における研究滞在等による研究中新承認申請書
 - (C-19)研究結果報告書
 - (C-28)経緯(申請)を必要とする理由書
 - その他(特記)
- 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 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

2.6. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

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

2.6.1 処理状況確認

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

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the header, there are tabs for '大学' and '研究科' with an 'Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る', 'e-Radへ戻る', and 'ログアウト'.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。一覧の「交付申請書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
補助金	17412345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	漢字 太郎	フリガナ タロウ		2017年度～2020年度

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	申請者未確認 (0版) 確認 修正 削除 サイン 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	申請者未確認 (0版) サイン 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	漢字 太郎	フリガナ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	漢字 次郎	フリガナ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
2017年4月1日	交付申請	10100002	漢字 次郎	フリガナ シロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

<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を「削除」した申請者は「新規」で作成してください。
- (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
- (C-3-2)次年度使用申請書兼交付申請書
- (C-3-3)前年度交付申請書兼実績報告書
- (C-4-1)経費報告書兼実績報告書
- (C-5-1)補助事業追加申請書
- (C-5-C-1)追加申請書
- (C-5-C-2)追加申請書
- (C-6)実績報告書
- (C-7)研究費報告書
- (C-10-1)研究費報告書
- (C-10-2)研究費報告書
- (C-10-3)研究費報告書
- (C-10-4)研究費報告書
- (C-10-5)研究費報告書
- (C-10-6)研究費報告書
- (C-10-7)研究費報告書
- (C-10-8)研究費報告書
- (C-10-9)研究費報告書
- (C-10-10)研究費報告書
- (C-10-11)研究費報告書
- (C-10-12)研究費報告書
- (C-10-13)研究費報告書
- (C-10-14)研究費報告書
- (C-10-15)研究費報告書
- (C-10-16)研究費報告書
- (C-10-17)研究費報告書
- (C-10-18)研究費報告書
- (C-10-19)研究費報告書
- (C-10-20)研究費報告書
- (C-10-21)研究費報告書
- (C-10-22)研究費報告書
- (C-10-23)研究費報告書
- (C-10-24)研究費報告書
- (C-10-25)研究費報告書
- (C-10-26)研究費報告書
- (C-10-27)研究費報告書
- (C-10-28)研究費報告書
- (C-10-29)研究費報告書
- (C-10-30)研究費報告書
- (C-10-31)研究費報告書
- (C-10-32)研究費報告書
- (C-10-33)研究費報告書
- (C-10-34)研究費報告書
- (C-10-35)研究費報告書
- (C-10-36)研究費報告書
- (C-10-37)研究費報告書
- (C-10-38)研究費報告書
- (C-10-39)研究費報告書
- (C-10-40)研究費報告書
- (C-10-41)研究費報告書
- (C-10-42)研究費報告書
- (C-10-43)研究費報告書
- (C-10-44)研究費報告書
- (C-10-45)研究費報告書
- (C-10-46)研究費報告書
- (C-10-47)研究費報告書
- (C-10-48)研究費報告書
- (C-10-49)研究費報告書
- (C-10-50)研究費報告書
- (C-10-51)研究費報告書
- (C-10-52)研究費報告書
- (C-10-53)研究費報告書
- (C-10-54)研究費報告書
- (C-10-55)研究費報告書
- (C-10-56)研究費報告書
- (C-10-57)研究費報告書
- (C-10-58)研究費報告書
- (C-10-59)研究費報告書
- (C-10-60)研究費報告書
- (C-10-61)研究費報告書
- (C-10-62)研究費報告書
- (C-10-63)研究費報告書
- (C-10-64)研究費報告書
- (C-10-65)研究費報告書
- (C-10-66)研究費報告書
- (C-10-67)研究費報告書
- (C-10-68)研究費報告書
- (C-10-69)研究費報告書
- (C-10-70)研究費報告書
- (C-10-71)研究費報告書
- (C-10-72)研究費報告書
- (C-10-73)研究費報告書
- (C-10-74)研究費報告書
- (C-10-75)研究費報告書
- (C-10-76)研究費報告書
- (C-10-77)研究費報告書
- (C-10-78)研究費報告書
- (C-10-79)研究費報告書
- (C-10-80)研究費報告書
- (C-10-81)研究費報告書
- (C-10-82)研究費報告書
- (C-10-83)研究費報告書
- (C-10-84)研究費報告書
- (C-10-85)研究費報告書
- (C-10-86)研究費報告書
- (C-10-87)研究費報告書
- (C-10-88)研究費報告書
- (C-10-89)研究費報告書
- (C-10-90)研究費報告書
- (C-10-91)研究費報告書
- (C-10-92)研究費報告書
- (C-10-93)研究費報告書
- (C-10-94)研究費報告書
- (C-10-95)研究費報告書
- (C-10-96)研究費報告書
- (C-10-97)研究費報告書
- (C-10-98)研究費報告書
- (C-10-99)研究費報告書
- (C-10-100)研究費報告書

新学術領域研究 (研究領域提案型) の場合

必ず提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2012年度	申請者未確認 (0版) 確認 修正 削除 サイン データマネジメントプラン サイン 提出期間:2013年1月1日～2023年1月1日	申請者未確認 (0版) サイン 提出期間:2013年1月1日～2023年1月1日	

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請書)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (交付請求書)]	交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (データマネジメントプランファイル)]	データマネジメントプランファイルの Excel ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。 ※学術変革領域研究(A・B)の場合
[再開]	一時保存した交付申請書及び交付請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	交付申請書及び交付請求書を確認するために、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の交付申請書及び交付請求書を削除するために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[入力]	交付申請書及び交付請求書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.6.2 交付申請書・交付請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・交付請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄と「交付請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. In the '必ず提出する書類' table, the '2017年度' row has two columns: '交付申請書 [A-2-1]' and '交付請求書 [A-4-1]'. Both columns have a 'ダウンロード' button circled in red. The '申請者未確認 (0/0)' status is also visible for both.

学術変革領域研究(A・B)の場合

「交付申請書」欄にデータマネジメントプランファイル「ダウンロード」が表示されます。クリックデータマネジメントプランファイル (Excel ファイル) がダウンロードされます。

The screenshot shows the '必ず提出する書類' table for '2012年度'. Under the '交付申請書 [A-2-1]' column, there is a 'ダウンロード' button circled in red, next to the text 'データマネジメントプラン'.

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.6.3 再開

一時保存した交付申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の [再開] をクリックします。

科学研究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 (科学研究費補助金)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12845	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ		2017年度～2020年度

研究課題名
和文 ▼▽の□□□□□□に関する研究
英文

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	作成中 (0版) 再申請 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	作成中 (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、繰り返し作成してください。
- 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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-6-2)実績報告書(申請書)提出済
 - (C-6-3)前年度実績報告書(申請書)提出済
 - (C-4-1)直接経費使用の取崩承認申請書
 - (C-5-1)補助事業中止承認申請書
 - (C-5, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-0)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究費の返還承認申請書
 - (C-12-1)研究費の返還承認申請書(海外) (C-12-5)海外における研究滞りによる研究中断承認申請書
 - (C-10)研究費の返還承認申請書
 - (C-20)研究費(返)を必要とする理由書
- 各種手続きは承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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

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

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存して次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付申請書
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一部 (Name)
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	△△部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji)
経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(A))の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A)) to conduct research as follows.
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ▽▽の□□□□□に関する研究 (Japanese)
	(英文) AAAAAAAAA (English) <small>※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.</small>

一時保存して進む
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

2.6.4 確認

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

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

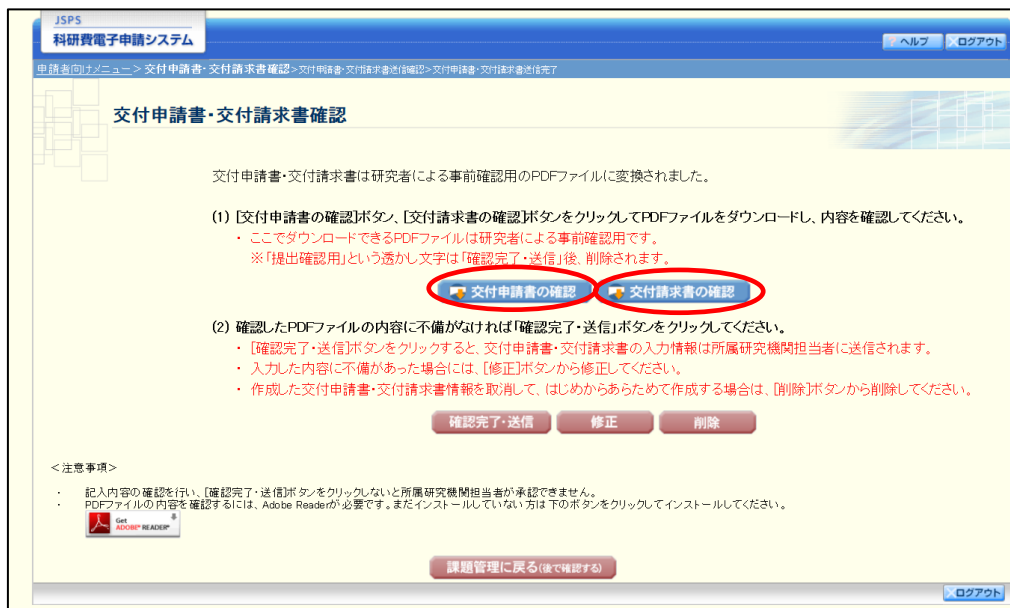
The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) interface. The main table lists application details for the 2017 fiscal year. A red circle highlights the '確認' (Confirm) button in the '交付申請書 [A-2-1]' column. Below the table, there are sections for '必ず提出する書類' (Required Documents), '変更履歴等' (Change History), '研究組織' (Research Organization), and '研究分担者承諾状況' (Research Participant Consent Status). A '注意事項' (Notes) section is also present at the bottom.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12845	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ		2017年度～2020年度

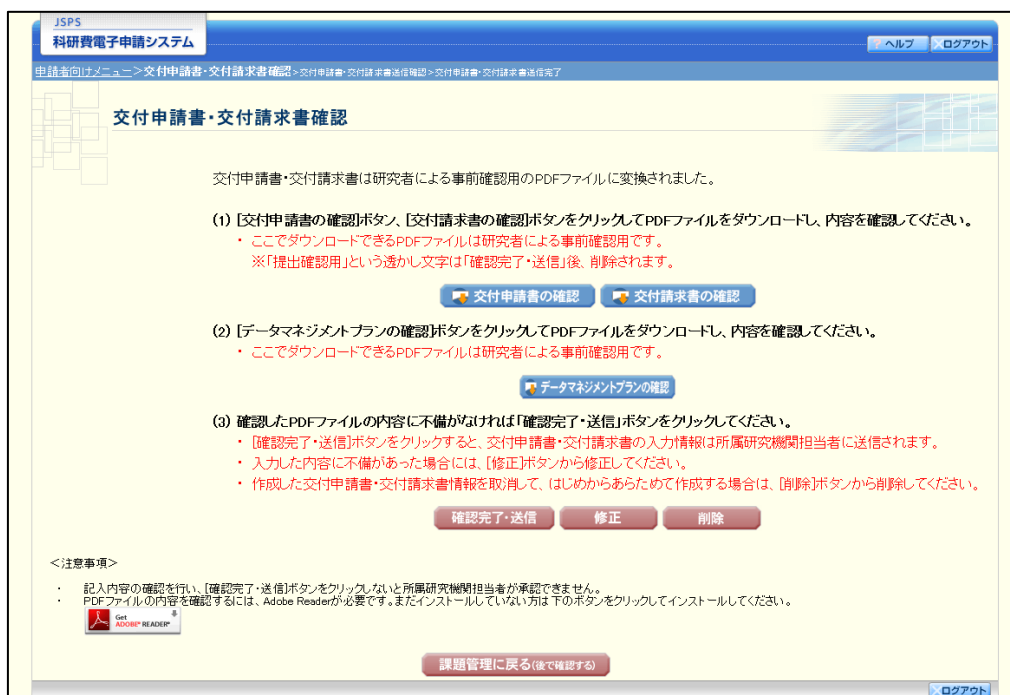
区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

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



新学術領域研究 (研究領域提案型) の場合



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない交付申請書と交付請求書は、所属研究機関担当者 (または部局担当者) が承認 (確認) をすることができません。

2.6.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された交付申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '交付申請書' (Delivery Application Form) section is highlighted, and the '修正' (Correction) button is circled in red. The page displays various tables and sections related to the application process.

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ		2017年度～2020年度

研究課題名

和文	英文
▽▽の□□□□□□に関する研究	

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日	提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

<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を「削除」した申請者は一層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。
 - (C-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付申請書
 - (C-2-2)次年度使用申請書(基盤研究)交付申請書
 - (C-3-3)前期使用申請書(基盤研究)交付申請書
 - (C-4-1)基盤研究(基盤研究)申請書
 - (C-5-1)基盤研究(基盤研究)申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業(基盤研究)申請書
 - (C-10)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-11)前期研究費(基盤研究)申請書
 - (C-12)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-13)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-14)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-15)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-16)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-17)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-18)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-19)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-20)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-21)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-22)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-23)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-24)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-25)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-26)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-27)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-28)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-29)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-30)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-31)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-32)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-33)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-34)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-35)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-36)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-37)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-38)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-39)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-40)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-41)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-42)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-43)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-44)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-45)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-46)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-47)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-48)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-49)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-50)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-51)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-52)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-53)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-54)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-55)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-56)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-57)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-58)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-59)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-60)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-61)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-62)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-63)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-64)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-65)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-66)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-67)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-68)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-69)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-70)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-71)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-72)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-73)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-74)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-75)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-76)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-77)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-78)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-79)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-80)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-81)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-82)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-83)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-84)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-85)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-86)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-87)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-88)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-89)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-90)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-91)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-92)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-93)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-94)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-95)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-96)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-97)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-98)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-99)研究費(基盤研究)申請書
 - (C-100)研究費(基盤研究)申請書
- 各種手続きは電報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ファイルの閲覧を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付申請書
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants)

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一部 (Name)
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	△△部
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji)
経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(A))の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Series of Single-year Grants) (Scientific Research (A)) to conduct research as follows.
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with supplementary conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ▽▽の□□□□に関する研究 (Japanese)
	(英文) AAAAAAAAAA (English) ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

2.6.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

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

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の [削除] をクリックします。

科学研究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 (科学研究費補助金)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H1284F	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウワ タロウ		2017年度～2020年度

研究課題名: 和文: ▽▽の□□□□□に関する研究
英文:

必ず提出する書類

区分	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [G-6, C-7-1]
2017年度	作成中 (08/27) 削除 提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日	作成中 (08/27) 提出期間: 2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウワ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

<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交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一度作り直してください。
- 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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書(変更)申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書(変更)交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用申請書(承認)申請書
 - (C-5-1)補助事業追加申請書
 - (C-5-C-1)共同研究申請書
 - (C-5)補助事業変更申請書
 - (C-6)補助事業変更申請書
 - (C-10-1)共同研究(共同研究機関)変更申請書
 - (C-12-1)共同研究(共同研究機関)研究費の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-12-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-13)共同研究(共同研究機関)研究費
 - (C-14)共同研究(共同研究機関)研究費
 - (C-20)研究費(振替)を必要とする理由書
- 各種手続きは承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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

- ② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

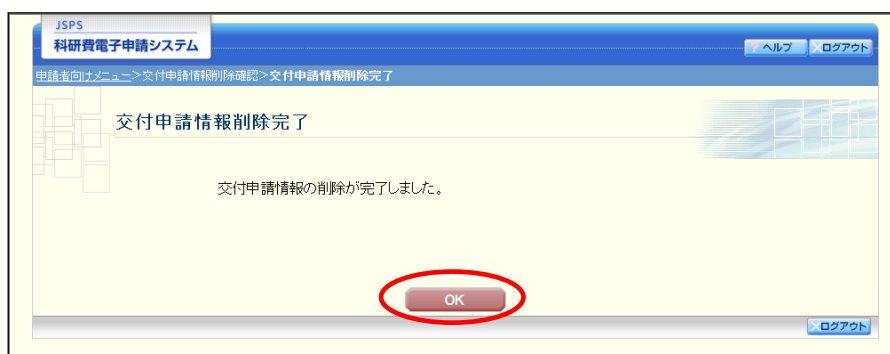


その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (交付請求書確認)]	交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認します。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12845	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ		2017年度～2020年度

研究課題名: 和文 ▼▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文

必ず提出する書類

区分	交付申請書 [A-1-1]	交付請求書 [A-1-2]	実績報告書 [G-6, G-7-1]
2017年度	削除(申請者) (0版) +入力 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	削除(申請者) (0版) 提出期間:2017年4月1日～2017年4月20日	

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

<注意事項>

- ・ 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- ・ 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (A-1)交付申請書 (A-1)交付請求書
 - (G-3)次年度未使用申請書兼更新交付申請書
 - (G-3-3)前年度未使用申請書兼更新交付申請書
 - (G-4)基盤研究等併用型基盤研究申請書
 - (G-5-1)補助事業等併用型申請書
 - (G-5-2)研究費等併用型申請書
 - (G-6)補助事業等更新申請書
 - (G-10-1)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-2)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-3)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-4)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-5)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-6)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-7)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-8)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-9)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-10)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-11)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-12)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-13)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-14)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-15)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-16)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-17)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-18)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-19)研究費等併用型申請書兼更新申請書
 - (G-10-20)研究費等併用型申請書兼更新申請書
- ・ 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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

2.7. 実績報告情報の作成

2.7.1 実績報告情報の入力

実績報告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 in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '申請者向けメニュー' (Applicant Menu). Below the title, there are instructions and a table of research topics. The table has columns for '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The first row of the table is highlighted, and the '課題状況の確認' button in the '状況' column is circled in red. Below the table, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□□に関する研究	課題状況の確認

入力項目		
項目名	必須	内容
部局	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名	○	研究代表者の職名を入力します。
公表差し控え期限を設定する。		一定期間公表を見合わせる必要がある場合にチェックします。
公表差し控え期限		公表差し控え期限の年月日を入力します。
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由		特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (明治 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム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 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? 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。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の概要	○	研究実績の概要を入力します。
キーワード (1~8)	○	キーワードを1つ以上8つ以内で入力します。
翌年度辞退の有無		翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合チェックします。
現在までの進捗状況	区分	○ プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択します。
	理由	○ 現在までの進捗状況の理由を入力します。
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進計画を入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策の最大文字数について一時保存時には 3200 バイトまで保存することができます。
 [一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、1600 バイト (改行は 5 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「研究実績の概要」欄、「現在までの進捗状況 (理由)」欄、「今後の研究の推進方策」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。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。
- ※ 補助事業期間の最終年度の場合、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策の欄が入力できない状態が表示されます。

【現在までの進捗状況】
 [Current Status]

理由
 Reasons ○○年度が最終年度であるため、記入しない。

【今後の研究の推進方策】
 [Planning for the Future Work]

今後の研究の推進方策
 Plans for the Research Scheme ○○年度が最終年度であるため、記入しない。

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

[Books]

※得られた研究成果について、掲載(発表)したまたは掲載(発表)することが確定した図書の内容を入力してください。
※図書一括取り込みファイルを登録することで、図書情報を一括で登録できます。
※一括ファイルの登録方法は、こちらを参照してください。

作成した図書一括取り込みファイル(CSV)を選択してください。 [登録](#)

[参照...](#)

1 図書の ISBN (国際標準図書番号) ISBN of Article (International Standard Book Number)	2 著者名 Name of Authors	3 出版社 Publisher	4 書名 Book Name	5 発行年 Year of Publication	6 総ページ数 Total Number of Pages
1 ISBN	2 著者名	3 出版社	4 書名	5 発行年	6 総ページ数
1 ISBN	2 著者名	3 出版社	4 書名	5 発行年	6 総ページ数
1 ISBN	2 著者名	3 出版社	4 書名	5 発行年	6 総ページ数
1 ISBN	2 著者名	3 出版社	4 書名	5 発行年	6 総ページ数
1 ISBN	2 著者名	3 出版社	4 書名	5 発行年	6 総ページ数

一時保存をして次へ進む | 一つ前に戻る | 一時保存 | 保存せずに戻る | ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文 掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子)		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れてください。 「検索」実行後、「変更する」のチェックボックスが表示されます。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文表題		雑誌論文の論文表題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
国際共著		雑誌論文が国際共著の場合にチェックします。
オープンアクセス		雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。
学会発表		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		学会発表の発表者名を入力します。
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年 (From~To) を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックします。
国際学会		学芸発表が国際学会の場合にチェックします。
図書 ISBN		図書の ISBN を入力します。
著者名		図書の著者名を入力します。
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発行年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。

その他のボタン	
[参照 (雑誌論文)]	作成した雑誌論文一括取り込みファイルの保存場所を指定します。
[登録 (雑誌論文)]	参照で指定した雑誌論文一括取り込みファイル (CSV) を取り込みます。
[追加 (雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ削除します。
[検索 (DOI)]	DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定します。
[参照 (学会発表)]	作成した学会発表一括取り込みファイルの保存場所を指定します。
[登録 (学会発表)]	参照で指定した学会発表一括取り込みファイル (CSV) を取り込みます。
[追加 (学会発表)]	学会発表の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (学会発表)]	学会発表の入力枠を 1 つ削除します。
[参照 (図書)]	作成した図書一括取り込みファイルの保存場所を指定します。
[登録 (図書)]	参照で指定した図書一括取り込みファイル (CSV) を取り込みます。
[追加 (図書)]	図書の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (図書)]	図書の入力枠を 1 つ削除します。
[検索 (ISBN)]	ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

※ 雑誌論文一括取込ファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	DOI [160 桁], 著者名 [160 桁], 論文標題 [400 桁], 雑誌名 [200 桁], 巻 [30 桁], 発行年 [4 桁], 最初と最後の頁 [15 桁], 査読の有無 [1 桁], 国際の共著 [1 桁], オープンアクセス [1 桁]
CSV ファイルサンプル	10.1002/LSICI」0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2, ○ ○ ○,○○○の研究,JOURNAL OF ○○○○○,1 巻,2011,19～32,1,,

※ 学会発表一括取り込みファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	発表者名 [320 桁], 発表標題 [400 桁], 学会等名 [200 桁], 発行年 (開始) [4 桁], 発行年 (終了) [4 桁], 招待講演 [30 桁], 国際学会 [4 桁]
CSV ファイルサンプル	学振太郎,○○○の研究の発展的展開,応用○○学会,2010,,,

※ 図書一括取り込みファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	ISBN [30 桁], 著者名 [320 桁], 出版社 [400 桁], 書名 [400 桁], 発行年 [4 桁], 総ページ数 [50 桁]
CSV ファイルサンプル	978-0-0000-0000-0, ○ ○ ○ ○ ○,○○○○○出版,○○○の研究,2015,100

入力項目		
項目名	必須	内容
出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年		出願年を入力します。
取得年		取得年を入力します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国内・外国の別		プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。
国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年（開始）		開催年（開始）を入力します。
開催年（終了）		開催年（終了）を入力します。
国際共同研究		国際共同研究を実施した場合にチェックします。
共同研究相手国		〔一覧〕 ボタンをクリックして「国及び地域名一覧」画面で選択した渡航先の「国及び地域名」を表示します。 「渡航先国名」を手入力したい場合は、「国及び地域名一覧」画面で最終行の「その他の国・地域」を選択してください。「渡航先国名」が入力できる様になります。 表示内容を削除したい場合は「削除」 ボタンをクリックします。
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他 機関		相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。
他 か国		共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。
web ページ		研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、そのタイトルを入力します。
	タイトル	
	URL	研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、その URL を入力します。
備考		研究内容や研究成果に関する WEB ページについて備考として記載したい事項がある場合は、その内容を入力します。

その他のボタン	
[追加 (産業財産権)]	産業財産権の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (産業財産権)]	産業財産権の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (国際研究集会)]	国際研究集会の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (国際研究集会)]	国際研究集会の入力枠を 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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 国際共同研究をチェックした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他 機関、他 か国は入力可能です。
- ※ 他 機関、他 か国は表示されている入力欄を全て入力している場合に使用します。例えば他 か国の場合、6 か国を超える共同研究相手国が存在する場合に使用します。任意の 5 か国を入力欄に記入し、入力しきれない共同研究相手国の国数を入力します。

【本研究に関して実施した国際共同研究の実施状況】
[Implementation Status of International Joint Research Conducted in Relation to the Said Research Project]

※当該年度に、本研究に関して実施した国際共同研究(異なる国を拠点とする複数の研究協力者(海外共同研究者)等と実施する研究)を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄をチェックするとともに、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を入力してください。
 ※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの種への入力内容がクリアされますので注意してください。
 ※共同研究相手国は「一覧」ボタンをクリックし、選択すること。
 (一覧に記載がない場合は一番下の「その他の国・地域」を選んだうえで国名も入力すること。)

国際共同研究 Joint International Research

共同研究相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution
米国(アメリカ) 一覧 削除	〇〇大学
一覧 削除	
一覧 削除	
一覧 削除	
一覧 削除	
他 〇〇か国	

※ 「共同研究相手国」は「国及び地域名一覧」画面からの選択となります。

国及び地域名一覧

選択	国及び地域名	英語国及び地域名
<input type="radio"/>	アフガニスタン	AFGHANISTAN
<input type="radio"/>	アルバニア	ALBANIA
<input type="radio"/>	アルジェリア	ALGERIA
<input type="radio"/>	アンドラ	ANDORRA
<input type="radio"/>	アンゴラ	ANGOLA
<input type="radio"/>	アンティグア・バーブーダ	ANTIGUA & BARBUDA
<input type="radio"/>	アルゼンチン	ARGENTINA
<input type="radio"/>	アルメニア	ARMENIA
<input type="radio"/>	オーストラリア	AUSTRALIA
<input type="radio"/>	オーストリア	AUSTRIA
<input type="radio"/>	アゼルバイジャン	AZERBAIDJAN
<input type="radio"/>	バハマ	BAHAMAS
<input type="radio"/>	バーレーン	BAHRAIN
<input type="radio"/>		BANGLADESH
<input type="radio"/>	バチカン	VATICAN
<input type="radio"/>	ベネズエラ	VENEZUELA
<input type="radio"/>	ベトナム	VIET NAM
<input type="radio"/>	イエメン	YEMEN
<input type="radio"/>	ザンビア	ZAMBIA
<input type="radio"/>	ジンバブエ	ZIMBABWE
<input checked="" type="radio"/>	その他の国・地域	

[このページのトップへ](#)

その他のボタン	
[選択]	共同研究相手国を選択します。
[確定]	選択した共同研究相手国の情報を「産業財産権等の入力」画面に送信します。
[閉じる]	処理をキャンセルして、「国及び地域名一覧」画面を閉じます。

- ⑦ 「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 実績報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認 > 研究実績の概要の入力 > 研究発表の入力 > 産業財産権等の入力 > 費目別収支決算の入力 > 主な物品等開費の入力 > 補助事業等の入力 > 見積書 > 実績報告書確認)

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

交付を受けた補助金 Subsidy Granted	39,000,000円
直接経費 Direct Costs	30,000,000円
間接経費 Indirect Costs	9,000,000円

【費目別収支決算表】
[Income and Expenditure Settlement Table by Expense Item]

※当該年度の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。
※繰越した場合は、延長した補助事業 (繰越承認額分) 支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

	合計 (円) Grand Total	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
実支出額の 使用内訳 Breakdown of Use of Actual Expenditure	39,000,000	30,000,000					
			13000000	2500000	8000000	6500000	9000000
交付申請書 に 記載の補助 金の使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount	0						

【バイアウト経費の内訳入力】
[Breakdown of buyout expenses]

- 当該年度に支出したすべてのバイアウト経費について入力してください (研究分担書が支出した場合含む)。
- バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっておりますのでご注意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。(30分→1時間)。
- バイアウト経費の内訳額は実績報告書PDFには出力されません。

	代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容、人数 など Specifics and the number of acting person(s), etc, of duties other than research	業務が免除され たおよその 時間(h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
削除	▼		2	250000
追加				
		合計 Grand Total		250,000 円

【備考欄】
[Remarks Column]

※年度途中で完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力してください。

備考欄 Remarks Column	廃止：20XX年XX月XX日、使用内訳変更：20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更：20XX年XX月XX日、中断：20XX年XX月XX日、繰越承認額：〇,〇〇〇円 最大100文字、改行は1回まで入力可。ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) ○○○○○○○○○○○ 入力文字数： 12文字
-----------------------	---

入力項目		
項目名	必須	内容
実支出額の使用内訳	○	物品費の実支出額を入力します。
物品費		
旅費	○	旅費の実支出額を入力します。
人件費・謝金	○	人件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	○	その他の実支出額を入力します。
うち預貯金利息	○	当該年度の実支出額に預貯金利息が含まれる場合、「うち預貯金利息」にチェックを入れた上、預貯金利息の金額を入力します。
間接経費	○	間接経費の実支出額を入力します。
バイアウト経費の内訳入力		代行業務の種類を選択します。
代行業務の種類		
代行業務の具体的な内容・人数など		代行業務の具体的な内容・人数などを入力します。
業務が免除されたおおよその時間 (h)		業務が免除されたおおよその時間 (h) を入力します。
総額 (円)		総額 (円) を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	実支出額の使用内訳の合計や未使用額やバイアウト経費の内訳の合計を表示します。
[追加]	バイアウト経費の内訳の入力枠を1つ追加します。
[削除]	バイアウト経費の内訳の入力枠を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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算] をクリックし、実支出額の合計額などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 備考欄の最大文字数について
 一時保存時には備考欄は200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、備考欄は100文字(改行は1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。
- ※ 備考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。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。

- ※ 「特別研究員奨励費」「学術変革領域研究(学術研究支援基盤形成)」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。
- ※ 2020年度以前の報告年度の場合も、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。ただし、繰越金額が設定されている場合は2020年度の報告年度でも「バイアウト経費の内訳入力」欄が表示されます。

- ⑧ 「主要な物品明細書の入力」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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 当該年度に「費目別収支決算」欄の物品費によって支出した、一品又は一括若しくは一式の価格が50万円以上の物品(図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。)について入力してください。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」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」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、原則に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科研費や、文部科学省等が所管する競争的研究費制度で合算による共用設備の購入が可能なる事業の研究費を合算使用して共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 全額を当該補助事業で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

	品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	合算使用の負担額(円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設備 Joint- use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
削除	▲▲▲装置	(株)▲▲▲RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 1000000	<input type="checkbox"/> 共用	==大学
削除	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	==大学
追加								

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
物品名		物品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備		共用設備の場合にチェックします。
共用設備		
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑨ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の当該年度実支出額」、「間接経費の当該年度譲渡額(繰越した研究機関による実支出額)」を入力してください。
- なお、以下の項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないことを確認し、「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。
- 研究分担者について、**実績報告書作成時(平成24年9月31日)のいずれか早い時点**での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関・部署及び職名が**実績報告書作成時(平成24年9月31日)のいずれか早い時点**の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 研究分担者の名以上の場合は、左のチェックボックスにチェックを入れ、**研究実績報告書**に出力する研究分担者名を選択してください。
- 備考欄には、研究代表者及び研究分担者が当該年度中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、()書きで入力するとともに、それぞれの研究機関を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行7回以内で入力してください。

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

選択 Selection	区分 Distinction	研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator			直接経費(円) Direct Costs		間接経費の 当該年度 譲渡額 (繰越した研 究機関によ る実支出額 (円)) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
		研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職名 Position	交付申請書 に記載の補 助金額 Subsidy Stated in Grant Application Form	当該年度 実支出額 Actual Expenditure (円)				
<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.AA学部 3.教授	15000000	12000000	5100000		(3,1000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更：平成24年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)ブンタン サブロー (漢字等)分担 三郎	1.(番号)×62345 ○○○大学 2.×○○学部 3.×	5000000	5000000	0			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 四郎	1.(番号)×63456 DDD大学 2.×DD学部 3.×○○	4000000	2000000	600000	辞退	辞退：平成24年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)64345678 (フリガナ)ブンタン コロウ (漢字等)分担 五郎	1.(番号)×22356 EEE大学 2.×EE学部 3.×教授	0	5000000	1500000		追加：平成24年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)66666666 (フリガナ)ブンタン ロクロウ (漢字等)分担 六郎	1.(番号)×22356 EEE大学 2.×EE学部 3.×教授	3000000	3000000	900000			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)77777777 (フリガナ)ブンタン ナナロウ (漢字等)分担 七郎	1.(番号)×22356 EEE大学 2.×EE学部 3.×教授	2000000	2000000	600000			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)88888888 (フリガナ)ブンタン ハチロウ (漢字等)分担 八郎	1.(番号)×22356 EEE大学 2.×EE学部 3.×教授	1000000	1000000	300000			

費目別収支決算
Income and Expenditure Settlement by Expense Item

実支出額(直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs)	30,000,000 円	情報更新
実支出額(間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	9,000,000 円	

補助事業者
Members of the Funded Project

補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	7 名
交付申請書に記載の補助金額 合計 Total Subsidy Stated in Grant Application Form	30,000,000 円
実支出額 合計 Total Actual Expenditure	30,000,000 円
間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	9,000,000 円

一時保存をして次へ進む (circled in red) | 一つ前に戻る | 一時保存 | 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の補助金額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究代表者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の当該年度譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究代表者の間接経費の当該年度の譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額) を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名		研究分担者の職名を入力します。
直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の補助金額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究分担者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の当該年度譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究分担者の間接経費の当該年度の譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額) を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[情報更新]	研究分担者の所属研究機関名や交付申請書に記載の補助金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。

- ※ 研究分担者が6名以上の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実績報告書に出力する研究分担者を5名選択してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されません。
- ※ 研究組織が研究代表者のみの場合、以下の赤字の項目を入力する必要はありません。「費目別収支状況の入力」画面で入力した値が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権等の入力>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>処理中>実績報告書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の当該年度実支出額」、「間接経費の当該年度譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)」を入力してください。
- なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関・部局及び職名が実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 備考欄には、研究代表者及び研究分担者が当該年度途中で所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、()書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行7回以内で入力してください。

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

研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator			直接経費(円) Direct Costs		間接経費の 当該年度 譲渡額 (譲渡した研究 機関による 実支出額) (円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職名 Position	交付申請 書等に記 載の補助 金額 Subsidy Stated in Grant Application Form	当該年度 実支出額 Actual Expenditure			
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)オノノ ヒロヲ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.AA学部 3.教授	15,000,000	30,000,000	9,000,000		(4,000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日

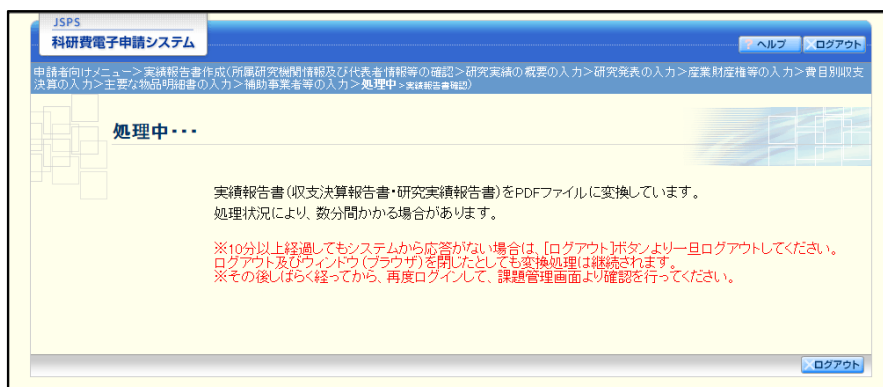
費目別収支決算 Income and Expenditure Settlement by Expense Item	実支出額(直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs)	30,000,000 円	情報更新
	実支出額(間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	9,000,000 円	

補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	1 名
	交付申請書等に記載の補助金額 合計 Total Subsidy Stated in Grant Application Form	30,000,000 円
	実支出額 合計 Total Actual Expenditure	30,000,000 円
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	9,000,000 円

▶ 一時保存をして次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

- ⑩ エラーがない場合、実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)をPDFファイルに変換します。

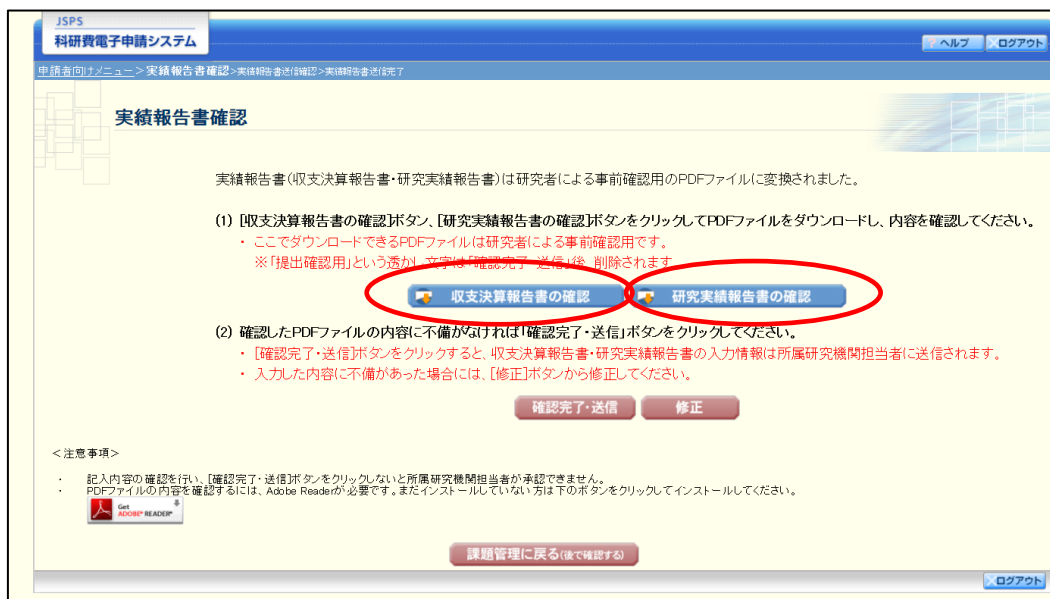


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「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(科学研究費補助金)」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、「2.8 処理状況確認・実績報告情報作成再開」をご参照ください。

- ⑪ 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



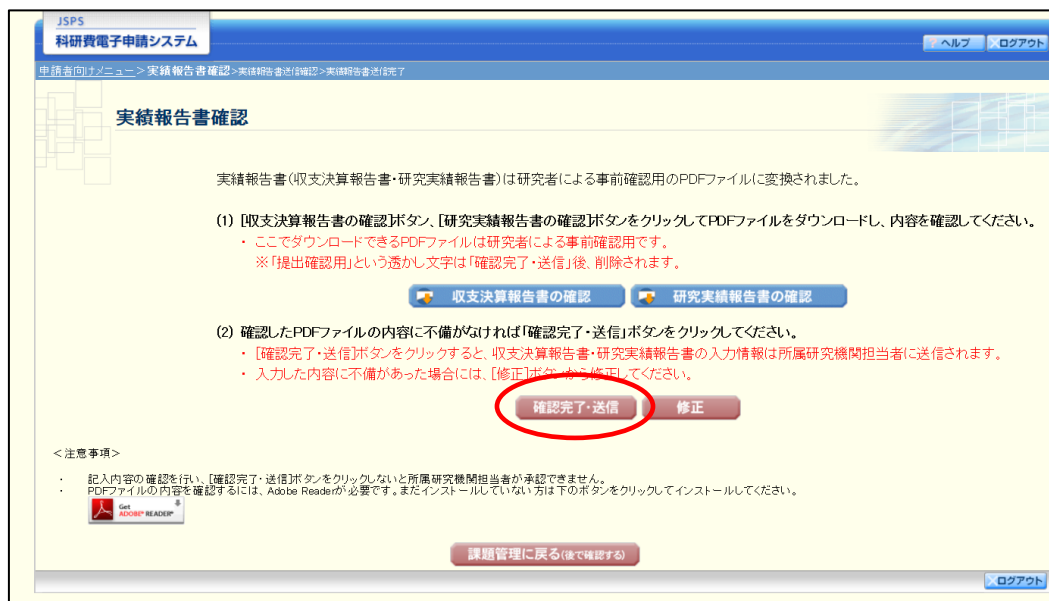
ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書は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『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
- ※ 実際に提出する書類は、「実績報告書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	実績報告書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑫ 収支決算報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

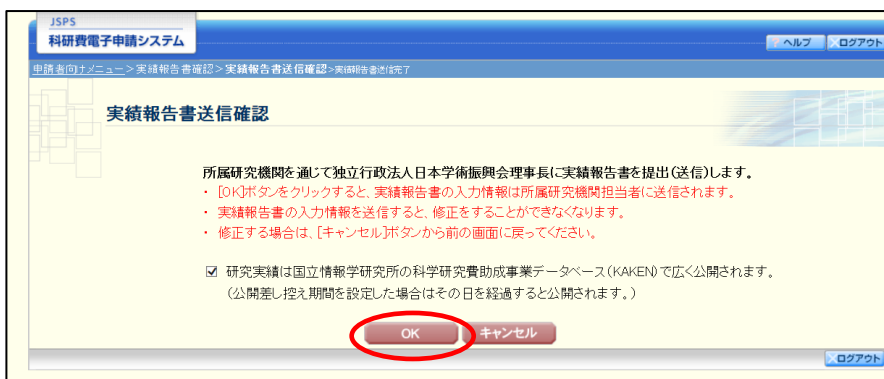
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書・研究実績報告書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告情報を入力します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された収支決算報告書及び研究実績報告書を所属研究機関担当者(または部局担当者)が確認することができませんので、必ず[確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑭ 「実績報告書送信確認」画面で、「研究実績は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で広く公開されます。」をチェックして、[OK] をクリックします。

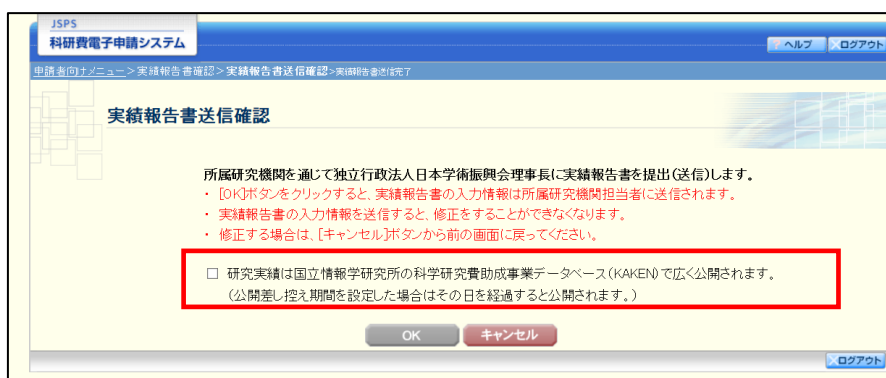


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	<input type="radio"/>	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします

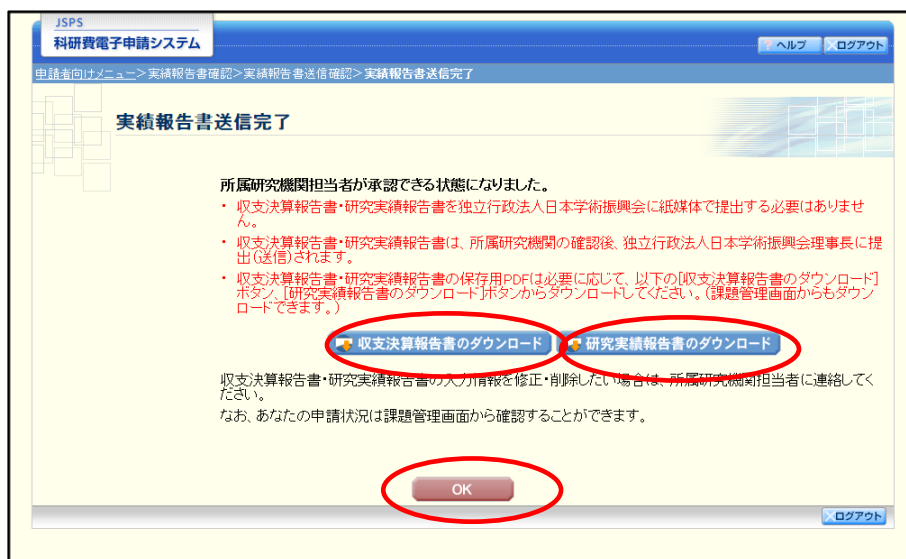
その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。
- ※ 研究実績の公開確認にチェックすることで [OK] をクリックすることが可能となります。



- ⑮ 「実績報告書送信完了」画面が表示されます。[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書と研究実績報告書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を修正したい場合は、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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー >> 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名	和文	マアの〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 	所属研究機関受付中 (1版) 取次決算報告書 研究実績報告書 提出期: 2018年4月1日~2018年5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出対象外	作成する	提出対象外	提出対象外	(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀損) を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。	作成する	作成する	提出対象外	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書 (A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

2.7.2 一時保存

実績報告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 実績報告情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

[由緒書向けメニュー](#) > [実績報告書作成 \(所屬研究機関情報及び代表者情報等の確認\)](#) > [研究実績の登録の入力](#) > [研究発表の入力](#) > [産業界産種等の入力](#) > [費目別収支決算の入力](#) > [新たな施設情報等の入力](#) > [補助事業報告等の入力](#) > [別添](#) > [実績報告書作成](#)

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存を次へ進む]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。

交付を受けた補助金 Subsidy Granted	39,000,000円
直接経費 Direct Costs	30,000,000円
間接経費 Indirect Costs	9,000,000円

【費目別収支決算表】
[Income and Expenditure Settlement Table by Expense Item]

※当年度の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。
※繰越した場合は、延長した補助事業 (繰越承認額) 支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

	合計 (円) Grand Total	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
実支出額の 使用内訳 Breakdown of Use of Actual Expenditure	39,000,000	30,000,000	13,000,000	2,500,000	8,000,000	6,500,000	9,000,000
交付申請書 に 記載の補助 金の 使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount	0						

【バイアウト経費の内訳入力】
[Breakdown of buyout expenses]

・当年度に支出したすべてのバイアウト経費について入力してください (研究分担者が支出した場合含む)。
・バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっていきますのでご注意ください。
・1時間未満は切り上げて入力してください。(30分→1時間)。
・バイアウト経費の内訳は実績報告書PDFには出力されません。

代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容、人数 など Specifics and the number of acting person(s), etc, of duties other than research	業務が免除さ れたおおよそ の時間(h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
用務		2	250000
通称			
合計 Grand Total			250,000 円

【備考欄】
[Remarks Column]

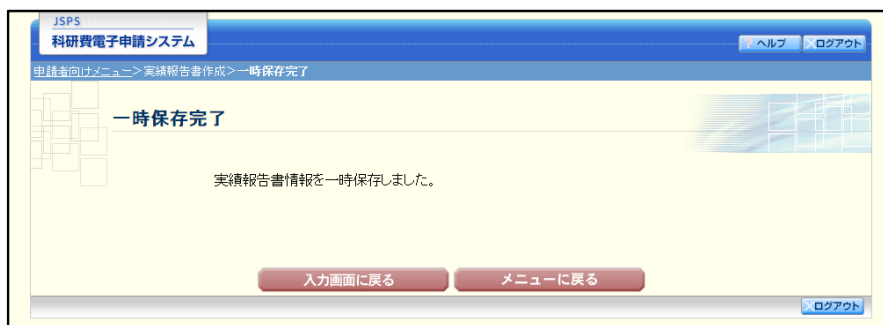
※年度途中で完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力してください。

備考欄 Remarks Column	廃止: 20XX年XX月XX日、使用内訳変更: 20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更: 20XX年XX月XX日、中断: 20XX年XX月XX日、繰越承認額: 〇,〇〇〇円 最大100文字、改行は1回まで入力可。ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) ○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字
------------------------------	---

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

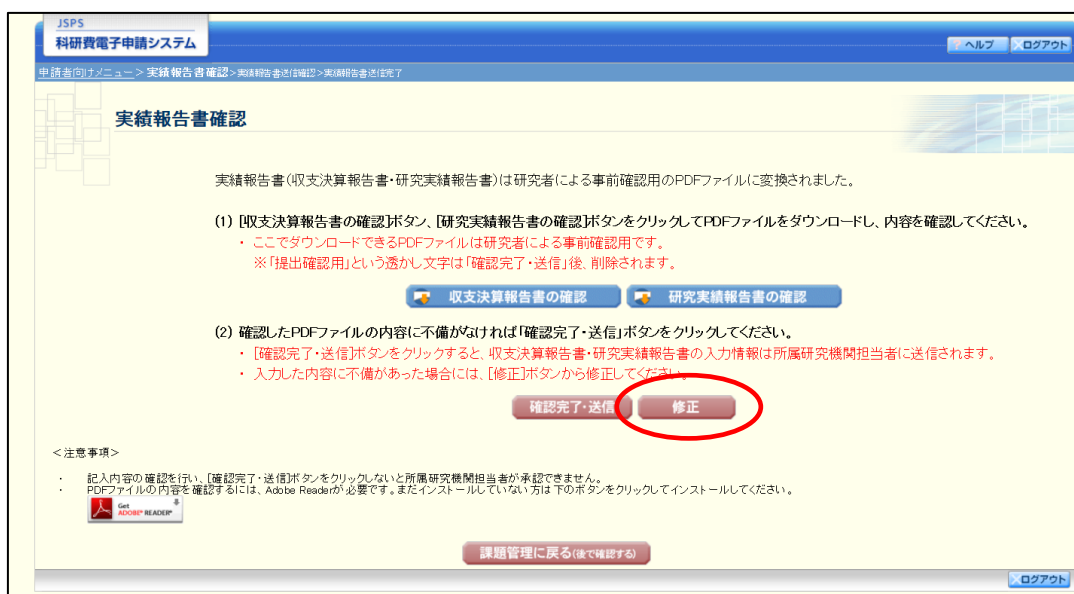
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.8.3 再開」を参照してください。)

2.7.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した収支決算報告書・研究実績報告書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「実績報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



2.8. 処理状況確認・実績報告情報作成再開

一時保存して中断していた収支決算報告書・研究実績報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書・研究実績報告書を修正することができます。

2.8.1 処理状況確認

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



The screenshot displays the 'Menu for Applicants' (申請者向けメニュー) page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points regarding the submission and confirmation process. A table lists research topics with columns for '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), and '研究課題名' (Research Topic Name). The '状況' (Status) column for the first row contains a '確認' (Confirmation) button, which is circled in red. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19H12345	2019年度 基礎研究(A)		〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2019年度~2021年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	申請者未確認 (0版) 収入決算報告書 研究実績報告書 提出期間: 2019年4月1日~2019年5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
◆作成する 提出期間: 2019年1月1日~2019年3月31日	◆作成する	◆作成する	◆作成する	(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	採録 (翌納) を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。	◆作成する		◆作成する 提出期間: 2019年1月1日~2020年3月31日	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 〔A-2-1〕 交付申請書 [A-4-1] 交付請求書
 - 〔C-3-2〕 次年度使用申請書変更交付申請書
 - 〔C-3-3〕 前例し使用申請書変更交付申請書
 - 〔C-4-1〕 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - 〔C-5-1〕 補助事業廃止承認申請書
 - 〔C-6, C-7-1, C-17-1〕 実績報告書
 - 〔C-9〕 補助事業者変更承認申請書
 - 〔C-10-1〕 研究代表者所属研究機関変更届
 - 〔C-13-1〕 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
 - 〔C-13-5〕 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 〔C-19〕 研究実績報告書
 - 〔C-26〕 採録 (翌納) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (収支決算報告書)]	収支決算報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (研究実績報告書)]	研究実績報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した実績報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実績報告書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実績報告書を確認するために、「実績報告書確認」画面を表示します。
[入力]	実績報告書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.8.2 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書・研究実績報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.8.3 再開

一時保存した実績報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [再開] をクリックします。

このスクリーンショットは、JSPS 科研費電子申請システムの「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を示しています。画面上部には「基本情報」の表があり、研究課題名「〇〇の××に関する総合的研究」が記載されています。下部には「必ず提出する書類」の表があり、2018年度の「実績報告書」欄に「再開」ボタンが赤い円で囲まれています。

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H12345	2018年度 基金研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxx

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信

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

このスクリーンショットは、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を示しています。注意事項、20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書の入力欄、および公表差し控え期限の設定欄が確認できます。

注意事項

- 実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点(過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書を提出している場合は除く)での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なる*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部署 Academic Unit	*〇〇学部
職名 Position	*〇〇〇〇
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
課題番号 Grant Number	23234567
機関番号 Institution Number	12345

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合、「公表差し控え期限を設定する」にチェックを入れて、「公表差し控え期限」「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力してください。

公表差し控え期限を設定する。 Check this block if you want to delay public access to your report.

公表差し控え期限
Don't release until
2015 年 10 月 10 日 まで
Year/Month/Day

特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由
State the reason for wanting to delay the release of your report(copyright,patent,etc.)

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して[確認完了・送信] をクリックしてください。

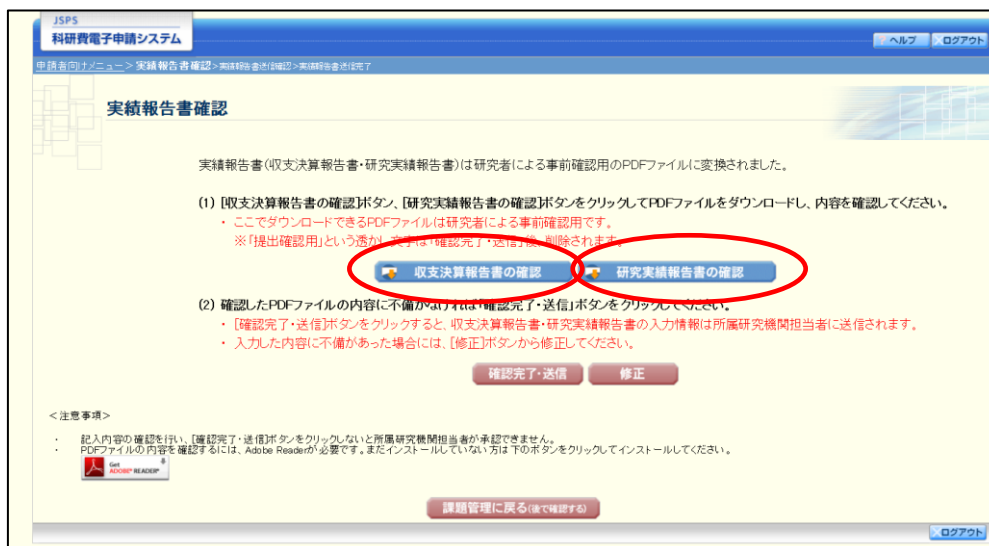
2.8.4 確認

「2.7.1 実績報告情報の入力」の「実績報告書確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支決算報告書・研究実績報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。



- ② 「実績報告書確認」画面が表示されます。「収支決算報告書の確認」及び「研究実績報告書の確認」をクリックして収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



【注意】

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.7.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない収支決算報告書・研究実績報告書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.8.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された実績報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the bottom, under '2019年度', there are columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書' column contains a '修正' button circled in red.

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' screen. It includes a list of '注意事項' (Notes) and a form for '20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書'.

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	*〇〇学部
職名 Position	*〇〇〇〇
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コワフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
課題番号 Grant Number	23234567
機関番号 Institution Number	12345

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合、「公表差し控え期限を設定する」にチェックを入れて、「公表差し控え期限」「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力してください。

公表差し控え期限を設定する。 Check this block if you want to delay public access to your report.

公表差し控え期限
Don't release until 2015 年 10 月 10 日 まで
Year/Month/Day

特許等との関連と
公表を差し控える
必要がある理由
State the reason for wanting
to delay the release of your
report(copyright,patent,etc.)

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して[確認完了・送信] をクリックしてください。

2.8.6 公表差し控え期限

「公表差し控え期限」を表示します。(※公表差し控え期限が未設定の場合は表示されません。)

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Project Management) page. It includes a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the navigation bar, there are tabs for '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '区分' (Category), '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部局名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (Researcher Name), '課題状況' (Project Status), and '研究期間' (Research Period). The '研究者番号' field has a '修正' (Edit) button.
- 研究課題名** (Research Title): A table with columns for '和文' (Japanese) and '英文' (English).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書' column contains a '確認' (Check) button, a '修正' (Edit) button, and a red box highlighting '公表差し控え期限:2019年5月20日' (Publicity Hold-off Period: 2019.5.20).

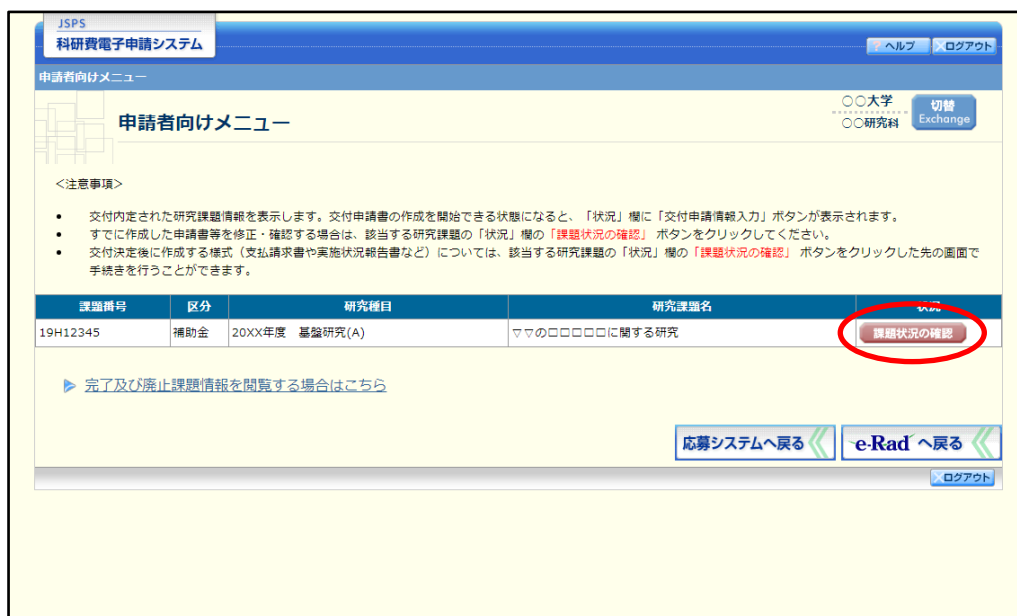
2.9. 実績報告（繰越時）情報の作成

2.9.1 実績報告（繰越時）情報の入力

実績報告（繰越時）情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 電子申請システムでは、様式 C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2）」を「実績報告書（繰越時）」と表現しています。
- ※ 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。
- ※ 当該様式は様式 C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」を作成した研究者のみ作成することが可能です。

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



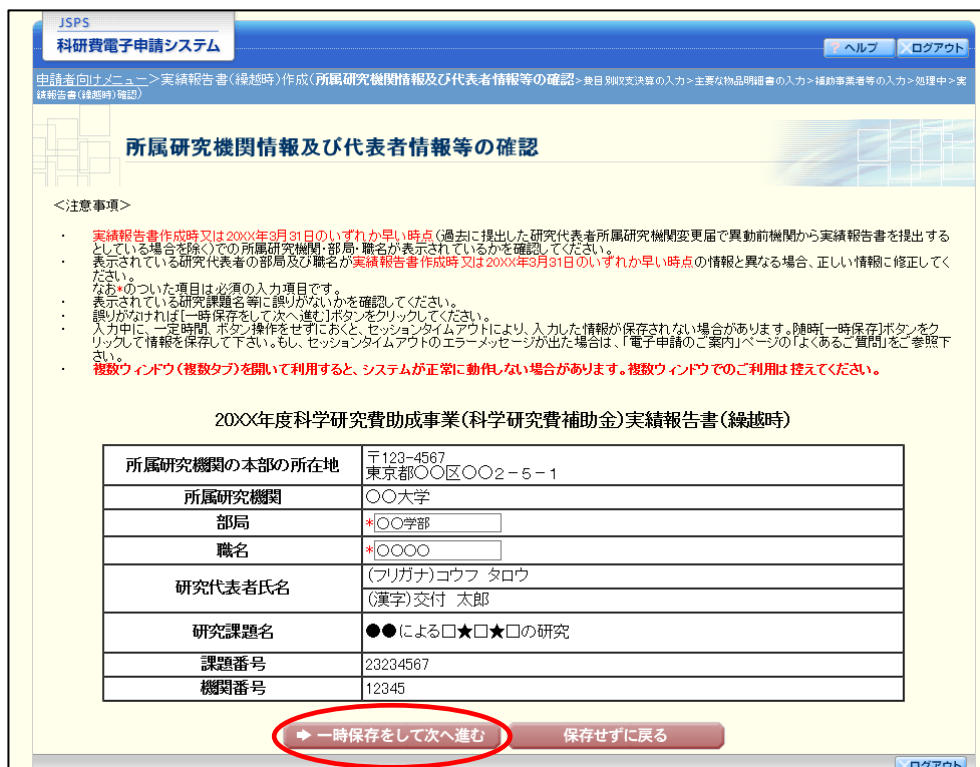
- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄の [入力] をクリックします。



注意

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

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	必須	内容
部局名	○	研究代表者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名	○	研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した実績報告(繰越時)情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(明治昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキロメートルmmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。

- ④ 「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 実績報告書 (繰越時) 作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認 > 費目別収支決算の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業表等の入力 > 処理中 > 実績報告書 (繰越時) 確認

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

交付を受けた補助金	39,000,000円
直接経費	30,000,000円
間接経費	9,000,000円

【費目別収支決算表】

※年度内の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。

	合計 (円)	直接経費 (円)					間接経費 (円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
年度内の実支出額の使用内訳	26,000,000	20,000,000	7,000,000	2,500,000	4,000,000	6,500,000	6,000,000
翌年度繰越額の使用内訳	12,000,000	9,000,000	6,000,000	500,000	2,000,000	500,000	3,000,000
未使用額	1,000,000						

【バイアウト経費の内訳入力】

- 当該年度に支出したすべてのバイアウト経費について入力してください (研究分担者が支出した場合含む)。
- バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっておりますのでご注意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。(30分→1時間)。
- バイアウト経費の内訳欄は実績報告書PDFには出力されません。

	代行業務の種類	代行業務の具体的な内容、人数など	業務が免除されたおおよその時間(h)	総額(円)
削除	▼		2	100000
追加				
			合計	100,000 円

【備考欄】

繰越承認日	2014年12月31日
繰越承認額	12,000,000円
補助事業完了時期	* (西暦) [2015 ▼]年 [10 ▼]月 [31 ▼]日
備考欄	使用内訳変更：20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更：20XX年XX月XX日 最大50文字まで入力可。ただし、一時保存の際は100文字まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) ○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数： 12文字

▶ 一時保存をして次へ進む

一つ前に戻る

一時保存

保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
年度内の実支出額の使用内訳	○	年度内に使用した物品費の実支出額を入力します。
物品費		
旅費	○	年度内に使用した旅費の実支出額を入力し

入力項目		
項目名	必須	内容
		ます。
人件費・謝金	○	年度内に使用した人件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	○	年度内に使用したその他の実支出額を入力します。
間接経費	○	年度内に使用した間接経費の実支出額を入力します。
翌年度繰越額の使用内訳	○	翌年度に繰り越した物品費の金額を入力します。
物品費		
旅費	○	翌年度に繰り越した旅費の金額を入力します。
人件費・謝金	○	翌年度に繰り越した人件費・謝金の金額を入力します。
その他	○	翌年度に繰り越したその他の金額を入力します。
バイアウト経費の内訳入力		代行業務の種類を選択します。
代行業務の種類		
代行業務の具体的な内容・人数など		代行業務の具体的な内容・人数などを入力します。
業務が免除されたおおよその時間 (h)		業務が免除されたおおよその時間 (h) を入力します。
総額 (円)		総額 (円) を入力します。
補助事業完了時期	○	当該補助事業の完了予定日付を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	年度内の実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[追加]	バイアウト経費の内訳の入力枠を1つ追加します。
[削除]	バイアウト経費の内訳の入力枠を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]	入力した実績報告(繰越時)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、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算] をクリックし、実支出額の合計額などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。

- ※ 備考欄の最大文字数について
一時保存時には備考欄は 100 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、備考欄は 50 文字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。
- ※ 備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 年度内に「費目別収支決算」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品（図書を含む、消耗品、備品の別を問わない。）について入力してください。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」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」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。
なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、同様に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科研費や、文部科学省等が所管する競争的科学研究費制度で合算による共用設備の購入が可能となる事業の研究費を合算使用して共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 全額を当該補助事業で購入した設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

	品名	仕様 型・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	合算使用の負担 額(円)	共用 設備	設置研究機関名
削除	▲▲▲装置	(株)▲▲▲RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 1000000	<input type="checkbox"/> 共 用	○○大学
削除	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		3,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共 用	○○大学
追加								

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力する場合にチェック します。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備		共用設備の場合にチェックします。
共用設備		
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

- ⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 実績報告書(締結時)作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 費目別収支決算の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 実績報告書(締結時)確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の年度内の実支出額」、「年度内の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)」を入力してください。この項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は20xx年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関、部局及び職名が実績報告書作成時又は20xx年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 備考欄には、研究代表者及び研究分担者が年度内に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、〇書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行7回以内で入力してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

区分	研究代表者及び研究分担者			直接経費(円)		年度内の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)(円)	辞退	備考
	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.部局 3.職名	交付申請書等に記載の補助金額	年度内の実支出額	年度内の間接経費の譲渡額			
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイビョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.AA学部 3.教授	* 15000000	* 2000000	* 2100000			(3,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日
研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)フンタン サロウ (漢字等)分担 三郎	1.(番号)*62345 CCC大学 2.*CC学部 3.*教授	* 5000000	* 5000000	* 0			
研究分担者	(研究者番号)6345678 (フリガナ)フンタン シロウ (漢字等)分担 四郎	1.(番号)*63456 DDD大学 2.*DD学部 3.*〇〇〇	* 10000000	* 8000000	* 2400000		辞退	辞退: 2012年×月×日
研究分担者	(研究者番号)64345678 (フリガナ)フンタン コロウ (漢字等)分担 五郎	1.(番号)*22356 EEE大学 2.*EE学部 3.*教授	* 0	* 5000000	* 1500000			追加: 2012年×月×日

費目別収支決算 年度内の直接経費の実支出額 20,000,000 円 情報更新
年度内の間接経費の譲渡額 6,000,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 4 名
交付申請書等に記載の補助金額 合計 30,000,000 円
年度内の直接経費の実支出額 合計 20,000,000 円
年度内の間接経費の譲渡額 合計 6,000,000 円

→ 一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究代表者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究代表者が年度内に使用した直接経費実支出額を入力します。
間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究代表者の間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名	○	職名を入力します。
直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究分担者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究分担者が年度内に使用した直接経費実支出額を入力します。
間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究分担者の間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
[一覧(所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[情報更新]	研究分担者の所属研究機関名や交付申請書に記載の補助金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されません。

- ※ 研究組織が研究代表者のみの課題の場合、以下の赤枠の項目は入力する必要はありません。「費目別収支決算の入力」画面で入力した値が表示されます。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の年度内の実支出額」、「年度内の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)」を入力してください。
- なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、**実績報告書作成時又は200X年3月31日のいずれか早い時点**での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関、部局及び職名が**実績報告書作成時又は200X年3月31日のいずれか早い時点**の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 備考欄は、研究代表者及び研究分担者が年度内に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、①書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行10回以内で入力してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

区分	研究者番号 氏名	1 所属研究機関 2 部局 3 職名	直接経費(円)		年度内の 間接経費の 譲渡額 (譲渡した研究 機関による実 支出額)(円)	辞退	備考
			交付申請書等 に記載の 補助金額	年度内の 実支出額			
研究 代表 者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイコウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.AA学部 3.教授	30000000	20000000	6000000		(3,1000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日

費目別収支決算 年度内の直接経費の実支出額 20,000,000 円 情報更新
年度内の間接経費の譲渡額 6,000,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 1 名
交付申請書等に記載の補助金額 合計 30,000,000 円
年度内の直接経費の実支出額 合計 20,000,000 円
年度内の間接経費の譲渡額 合計 6,000,000 円

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

- ⑦ エラーがない場合、実績報告書(繰越時)をPDFファイルに変換します。

処理中...

実績報告書(繰越時)をPDFファイルに変換しています。
処理状況により、数分間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」ボタンより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)を閉じたとしても変換処理は継続されます。
※その後しばらく経ってから、再度ログインして、課題管理画面より確認を行ってください。

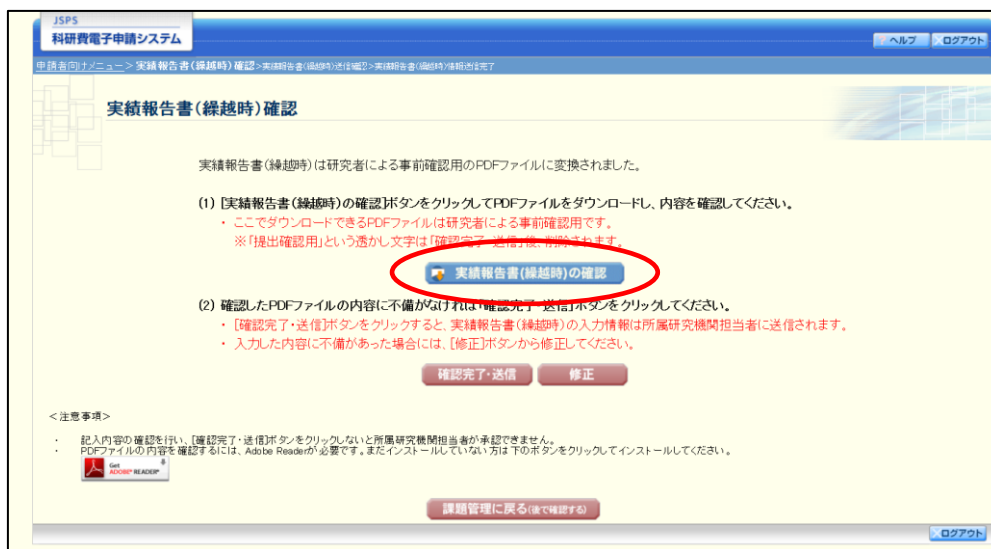
(処理中メッセージが表示されます。)

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(科学研究費補助金)」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、「2.10 処理状況確認・実績報告（繰越時）情報作成再開」をご参照ください。

- ⑧ 「実績報告書（繰越時）確認」画面が表示されます。[実績報告書（繰越時）の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書（2）の内容に不備がないか確認します。



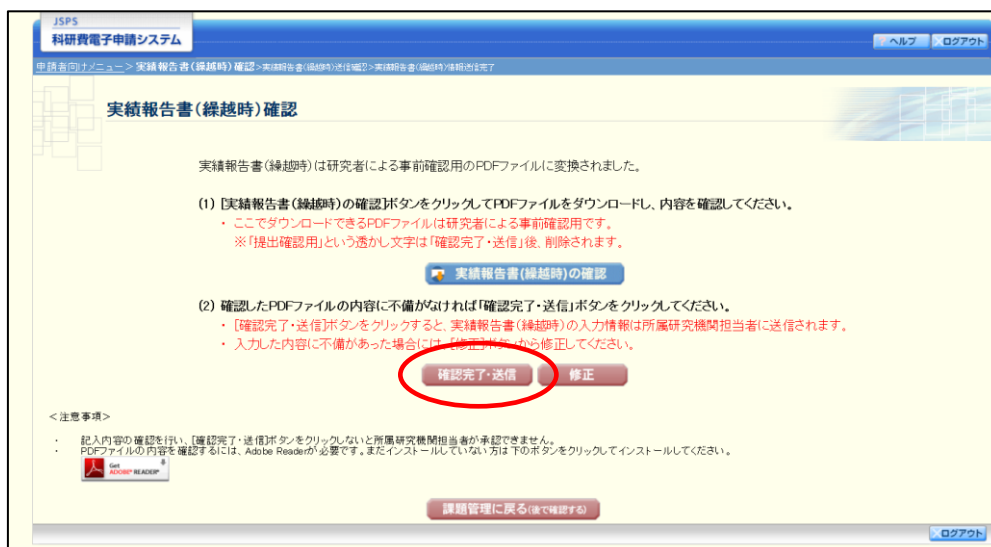
ご注意

- ※ 収支決算報告書（2）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『収支決算報告書（2）』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。実際に提出する書類は、「実績報告書（繰越時）情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書（繰越時）の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書（繰越時）送信確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告（繰越時）情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	実績報告書（繰越時）の確認・提出をせずに、「課題管理（科学研究費補助金）」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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書（繰越時）」欄の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑨ 収支決算報告書（2）の内容が表示されます。（PDF ファイル）

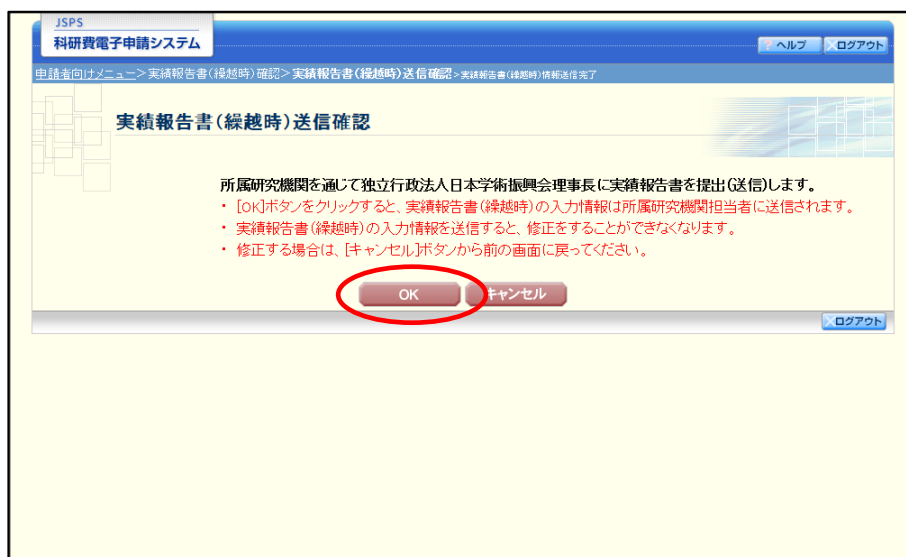
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書（２）の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告（繰越時）情報を入力します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された収支決算報告書（２）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 「実績報告書（繰越時）送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

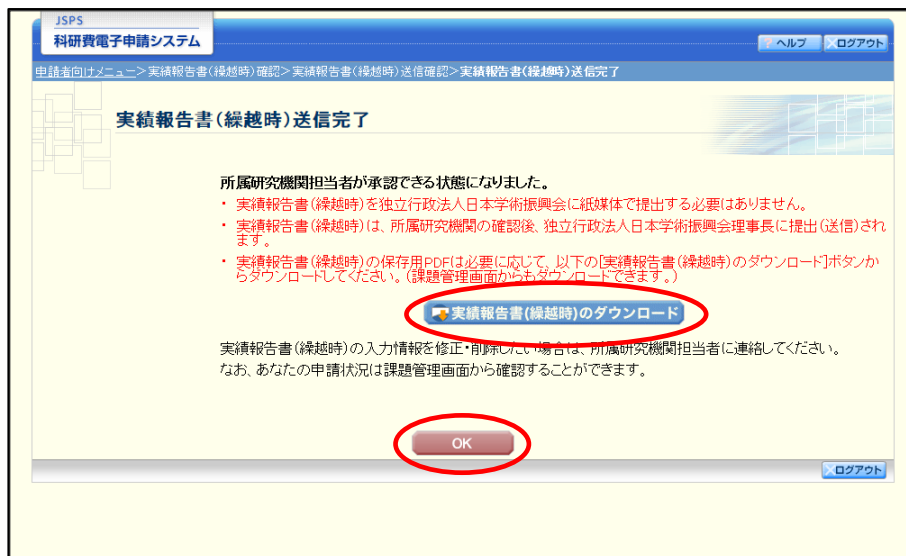
[キャンセル]

収支決算報告書（２）の確認を完了せずに、「実績報告書（繰越時）確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 収支決算報告書(2)の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

- ⑫ 「実績報告書(繰越時)送信完了」画面が表示されます。[実績報告書(繰越時)のダウンロード]をクリックし、提出した収支決算報告書(2)を確認・保存・印刷した後[OK]をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支決算報告書(2)の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者(または部局担当者)に連絡してください。

- ⑬ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー → 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付 (予定) 額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	〇〇の〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1紙) 2017年4月19日学 振へ送信	学籍受理 (1紙) 2017年4月19日学 振へ送信	所属研究機関受付中 (1紙) 提出期間: 2018年4月20日～2018年5月31日	提出予定 提出期間: 2019年4月1日～2019年5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	提出期間外	▶ 作成する	▶ 作成する	▶ 作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月27日	(C-26) 繰越 (留債) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2017年度	2018年2月10日	C-26 B-2別紙2	学籍受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	経費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00998	〇〇大学	その他の研究科 助教	分担者承諾 機関承諾

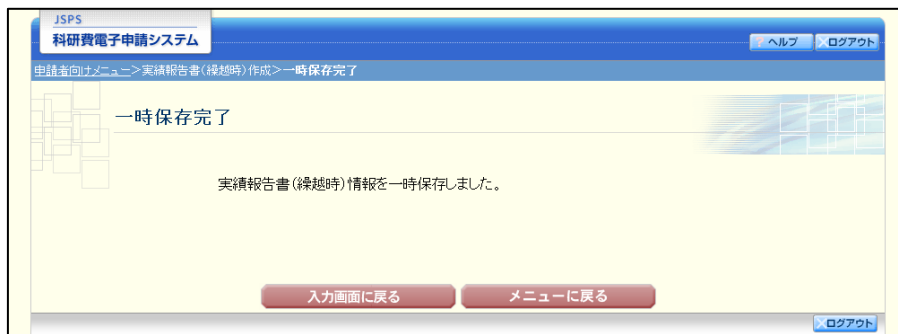
<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部属担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - [A-2-1] 交付申請書 [A-4-1] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書変更交付申請書
 - [C-3-3] 前例し使用申請書変更交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
 - [C-6, C-7-1, C-17-1] 実績報告書
 - [C-9] 補助事業変更承認申請書
 - [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
 - [C-13-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、[C-13-5] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - [C-19] 研究成果報告書
 - [C-26, C-26-2] 繰越 (留債) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン

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

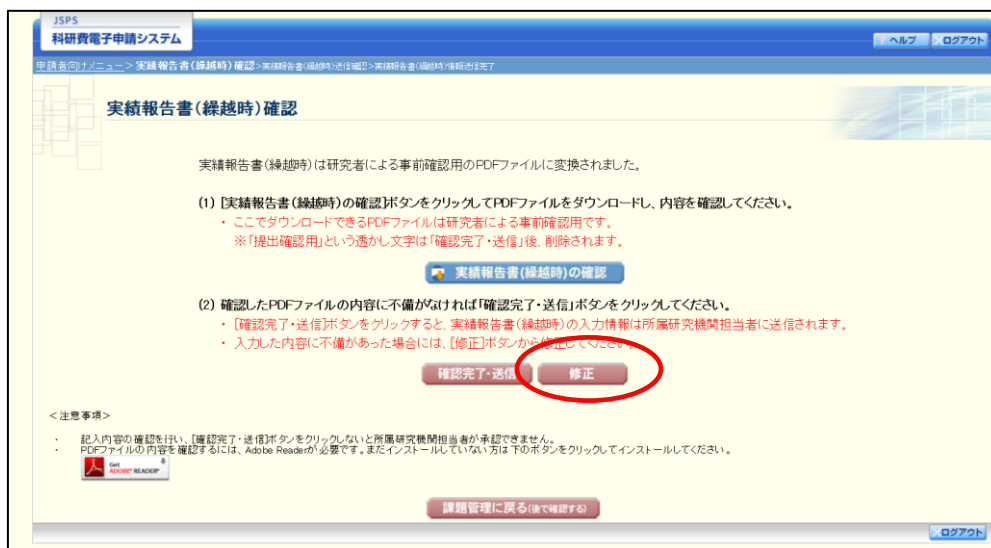
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.10.3 再開」を参照してください。)

2.9.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した収支決算報告書 (2) を修正するには、以下の手順に従います。

① 「実績報告書 (繰越時) 確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.9.1 実績報告(繰越時)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

申請者向けメニュー>実績報告書(繰越時)作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>異日別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>処理中>実績報告書(繰越時)確認

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点(過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書を提出している場合を除く)での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なお、かついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[一時保存して次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部局	*〇〇学部
職名	*〇〇〇〇
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究課題名	●●による□★□★□の研究
課題番号	23234567
機関番号	12345

→ 一時保存して次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 修正後は、作成された収支決算報告書・研究実績報告書の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。

2.10. 処理状況確認・実績報告（繰越時）情報作成再開

一時保存して中断していた収支決算報告書（2）の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書（2）を修正することができます。

2.10.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' (Notes) section with three bullet points regarding application status and confirmation. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る', 'e-Radへ戻る', and 'ログアウト'.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー >> 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付 (予定) 額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所屬研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	□□大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名	和文	アアの□□□□□□に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学 部へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学 部へ送信	学籍未確認 (0版) 確認 修正 提出期間: 2018年4月20日~2018年5月31日	提出予定 提出期間: 2019年4月1日~2019年5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	提出期間外	作成する	作成する	作成する

■「必要に応じ提出する書類」において、作成してから日本学術振興会に提出されず、一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月27日	(C-26) 繰越 (留債) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2017年度	2018年2月10日	C-26 B-2別紙2	学籍受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所屬研究機関番号	所屬研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	□□大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	○□大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所屬研究機関番号	所屬研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2017年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	承諾依頼前 削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所屬研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成績報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (留債/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 実績報告書は「実績報告書」提出 (0版) 後に受け付けます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

125

その他のボタン	
[ダウンロード]	収支決算報告書(2)のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した実績報告書(繰越時)の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実績報告書(繰越時)の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実績報告書(繰越時)を確認するために、「実績報告書(繰越時)確認」画面を表示します。
[入力]	実績報告書(繰越時)を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.10.2 収支決算報告書(2) PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書(2)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(科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書(繰越時)」欄の[ダウンロード]をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.10.3 再開

一時保存した実績報告（繰越時）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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書（繰越時）」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. At the bottom, there is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The row for '実績報告書 (繰越時)' (Progress Report (Carryover)) has a '再開' (Restart) button circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

区分	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学術変遷 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学術変遷 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	作成中 (0版) 再開	提出予定 提出期間:2019年4月1日～2019年5月31日

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

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' screen. It includes a table for inputting institution and researcher details.

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)	
所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部局	*〇〇学部
職名	*〇〇〇〇
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究課題名	●●による□★□★□の研究
課題番号	23234567
機関番号	12345

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.9.1 実績報告（繰越時）情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告（繰越時）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。

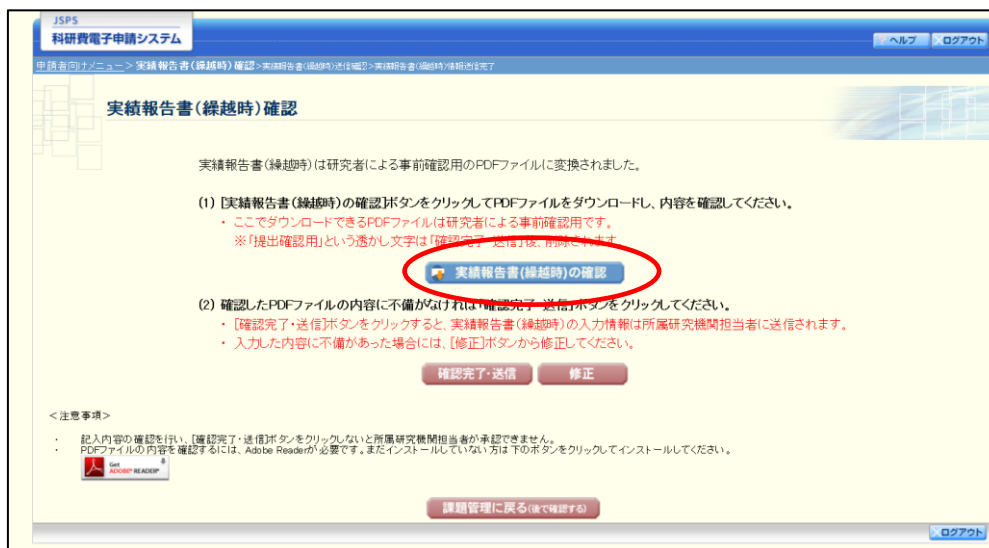
2.10.4 確認

「2.9.1 実績報告（繰越時）情報の入力」の「実績報告書（繰越時）確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支決算報告書（2）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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書（繰越時）」欄の「確認」をクリックします。



- ② 「実績報告書（繰越時）確認」画面が表示されます。「実績報告書（繰越時）の確認」をクリックして収支決算報告書（2）の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.9.1 実績報告（繰越時）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収支決算報告書（2）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。

2.10.5 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実績報告 (繰越時) 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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書 (繰越時)」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there are navigation tabs: '基本情報', '必ず提出する書類', and '提出予定'. The '実績報告書 (繰越時)' column has a red circle around the '修正' button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [O-17-1]	実績報告書 [O-6, O-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	修正 学籍受理 (1版) 2018年4月20日～2019年5月31日	提出予定 提出期間:2019年4月1日～2019年5月31日

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' page. It contains a table for the 20XX fiscal year research fee grant (繰越時) and a confirmation form for the 20XX fiscal year research fee grant (繰越時).

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)	
所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部局	*〇〇学部
職名	*〇〇〇〇
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究課題名	●●による□★□★□の研究
課題番号	23234567
機関番号	12345

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.9.1 実績報告 (繰越時) 情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告 (繰越時) 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。

2.11. 実績報告（事故繰越時）情報の作成

2.11.1 実績報告（事故繰越時）情報の入力

実績報告（事故繰越時）情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 電子申請システムでは、様式 C-17-2「実績報告書（収支決算報告書（3））」を「実績報告書（事故繰越時）」と表現しています。
- ※ 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。
- ※ 当該様式は様式 C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」を作成した研究者のみ作成することが可能です。
- ※ 当該様式は様式 C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」を作成し、事故繰越を申請した研究者のみ作成することが可能です。

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (事故繰越時)」欄の [入力] をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ サブロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信 ダウンロード	未作成 (0件) 入力 提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日	提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日

ご注意

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

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、「一時保存をして次へ進む」をクリックします。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点 (過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書を提出するとしている場合を除く) での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 実績報告書 (事故繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部署	*[==学部]
職名	*[====]
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名	●●による□★□★□の研究
課題番号	19990011
機関番号	12345

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
部局名	○	研究代表者の実績報告書(事故繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名	○	研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した実績報告(事故繰越時)情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(明治昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキロメートルmmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、・?「」○●◎□@%# \$*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書(事故繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。

- ④ 「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書(事故繰越時)作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>処理中>実績報告書(事故繰越時)確認

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

交付を受けた補助金	39,000,000円
直接経費	30,000,000円
間接経費	9,000,000円

再計算

【費目別収支決算表】

※年度内の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。

	合計(円)	直接経費(円)					間接経費(円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
2019年度の実支出額の使用内訳	26,000,000	20,000,000	7,000,000	2,500,000	4,000,000	6,500,000	6,000,000
2020年度繰越額の使用内訳	11,700,000	9,000,000	6,000,000	500,000	2,000,000	500,000	2,700,000
2020年度の繰越(翌債)承認額の実支出額の使用内訳	6,500,000	5,000,000	2000000	1500000	1000000	500000	1500000
2021年度の事故繰越承認額の使用内訳	3,900,000	3,000,000	1000000	1200000	500000	300000	900,000
未使用額	2,600,000						

【備考欄】

繰越承認日	2019年12月31日
繰越承認額	12,000,000円
補助事業完了時期	2020年10月31日
事故繰越承認日	2020年12月31日
事故繰越承認額	3,900,000円
事故繰越補助事業完了時期	* (西暦) [2021]年 [10]月 [31]日
備考欄	使用内訳変更: 20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更: 20XX年XX月XX日
	最大50文字まで入力可。ただし、一時保存の際は100文字まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) ○○○○○○○○○○○○○○
	入力文字数: 12文字

← 一時保存をして次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
繰越(翌債)承認額の実支出額の使用内訳	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用した物品費の実支出額を入力します。
物品費		
旅費	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用した旅費の実支出額を入力します。
人件費・謝金	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用した人

入力項目		
項目名	必須	内容
		件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用したその他の実支出額を入力します。
間接経費	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用した間接経費の実支出額を入力します。
事故繰越承認額の使用内訳	○	事故繰越後に使用する物品費の金額を入力します。
物品費		
旅費	○	実績報告書(繰越時)の翌年度に繰り越した旅費の金額を入力します。
人件費・謝金	○	実績報告書(繰越時)の翌年度に繰り越した人件費・謝金の金額を入力します。
その他	○	実績報告書(繰越時)の翌年度に繰り越したその他の金額を入力します。
事故繰越補助事業完了時期	○	当該補助事業の完了予定日付を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告(事故繰越時)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、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算]をクリックし、実支出額の合計額などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 備考欄の最大文字数について
一時保存時には備考欄は100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、備考欄は50文字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。
- ※ 備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備		共用設備の場合にチェックします。
共用設備		
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の年度内の実支出額」、「年度内の間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額）」を入力してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、**実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点**での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関、部署及び職名が**実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点**の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 備考欄には、研究代表者及び研究分担者が年度内に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、()書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行7回以内で入力してください。

研究組織（研究代表者、研究分担者）

区分	研究者番号 氏名	研究代表者及び研究分担者 1. 所属研究機関 2. 部門 3. 職名	直接経費 (円)		年度内の 間接経費の 譲渡額 (譲渡した研究機 関による実支出 額) (円)	評 選	備 考
			交付申請書等 に記載の 補助金額	年度内の 実支出額			
研究 代 表 者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイヒョウ タロウ (漢字等) 代表 太郎	1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	15000000	2000000	2100000		(3,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日
研 究 分 担 者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) フンタン サプロウ (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) *62345 CCC大学 2. *CC学部 3. *教授	5000000	5000000	0		
研 究 分 担 者	(研究者番号) 63345678 (フリガナ) フンタン シロウ (漢字等) 分担 四郎	1. (番号) *63456 DDD大学 2. *DD学部 3. * <input type="text"/>	10000000	8000000	2400000		辞退: 2012年×月×日 評選
研 究 分 担 者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ) フンタン ゴロウ (漢字等) 分担 五郎	1. (番号) *22356 EEE大学 2. *EE学部 3. *教授	0	5000000	1500000		追加: 2012年×月×日

費目別収支決算

年度内の直接経費の実支出額	20,000,000 円	情報更新
年度内の間接経費の譲渡額	6,000,000 円	
補助事業者		
補助事業者 合計	4 名	
交付申請書等に記載の補助金額 合計	30,000,000 円	
年度内の直接経費の実支出額 合計	20,000,000 円	
年度内の間接経費の譲渡額 合計	6,000,000 円	

一時保存をして次へ進む (circled in red) | 一つ前に戻る | 一時保存 | 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究代表者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究代表者が、繰越前の年度と繰り越してから事故繰越するまでの年度に使用した直接経費実支出額を入力します。
年度内の間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額）	○	研究代表者の、繰越前の年度と繰り越してから事故繰越するまでの年度の間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額）を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書(事故繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書(事故繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名	○	職名を入力します。
直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究分担者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究分担者が年度内に使用した直接経費実支出額を入力します。
年度内の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究分担者の年度内の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
[一覧(所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[情報更新]	研究分担者の所属研究機関名や交付申請書に記載の補助金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書(事故繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されません。

- ※ 研究組織が研究代表者のみの課題の場合、以下の赤枠の項目は入力する必要はありません。「費目別収支決算の入力」画面で入力した値が表示されます。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の年度内の実支出額」、「年度内の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)」を入力してください。
- なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「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。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は20xx年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関・部局及び職名が実績報告書作成時又は20xx年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 備考欄には、研究代表者及び研究分担者が年度内に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、○書置で入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行7回以内で入力してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

区分	研究者番号 氏名	研究代表者及び研究分担者			直接経費(円)		年度内の 間接経費の 譲渡額 (譲渡した研究 機関による実 支出額)(円)	辞退	備考
		1.所属研究機関 2.部局 3.職名	交付申請書等 に記載の 補助金額	年度内の 実支出額	譲渡額				
研究 代表 者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)アイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.AA学部 3.教授	30000000	20000000	6000000			(3,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日	
費目別収支決算		年度内の直接経費の実支出額	20,000,000 円	年度内の間接経費の譲渡額		6,000,000 円	情報更新		

- ⑦ エラーがない場合、実績報告書(事故繰越時)をPDFファイルに変換します。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 実績報告書(事故繰越時)作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)> 費目別収支決算の入力> 主要な物品明細書の入力> 補助事業者等の入力> 処理中> 実績報告書(事故繰越時)確認

処理中...

実績報告書(事故繰越時)をPDFファイルに変換しています。
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]ボタンより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)を閉じたとしても変換処理は継続されます。
※その後しばらく経ってから、再度ログインして、課題管理画面より確認を行ってください。

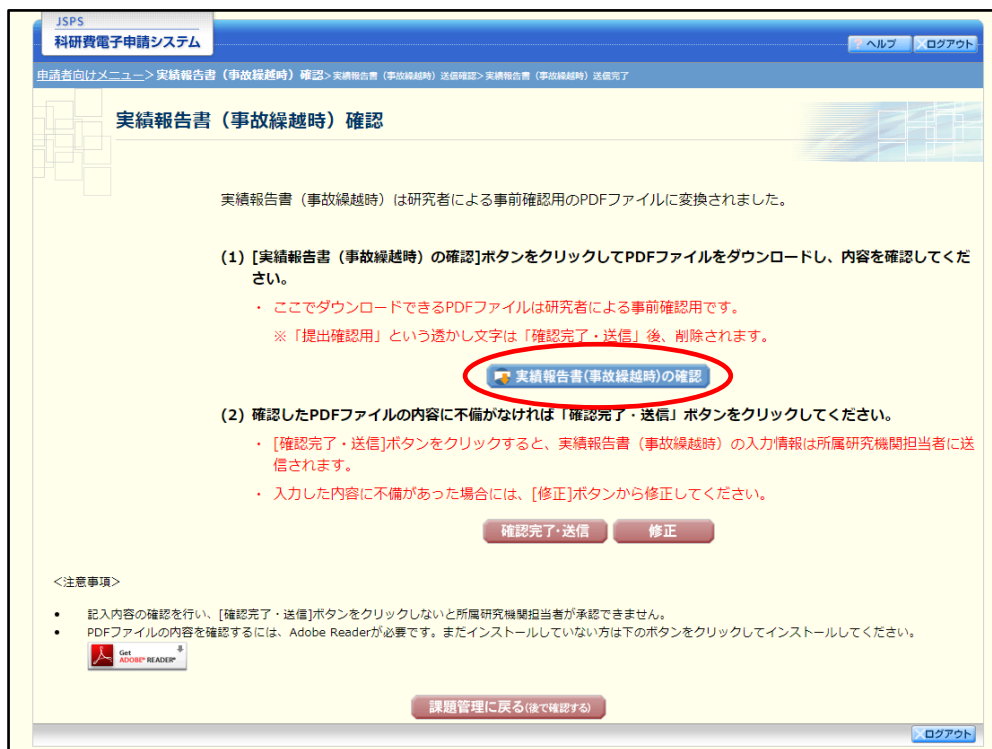
ログアウト

(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(科学研究費補助金)」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、「2.12 処理状況確認・実績報告(事故繰越時)情報作成再開」をご参照ください。

- ⑧ 「実績報告書（事故繰越時）確認」画面が表示されます。[実績報告書（事故繰越時）の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書（3）の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ 収支決算報告書（3）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『収支決算報告書（3）』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。実際に提出する書類は、「実績報告書（事故繰越時）情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書（事故繰越時）の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書（事故繰越時）送信確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告（事故繰越時）情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	実績報告書（事故繰越時）の確認・提出をせずに、「課題管理（科学研究費補助金）」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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書（事故繰越時）」欄の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑨ 収支決算報告書（3）の内容が表示されます。（PDF ファイル）

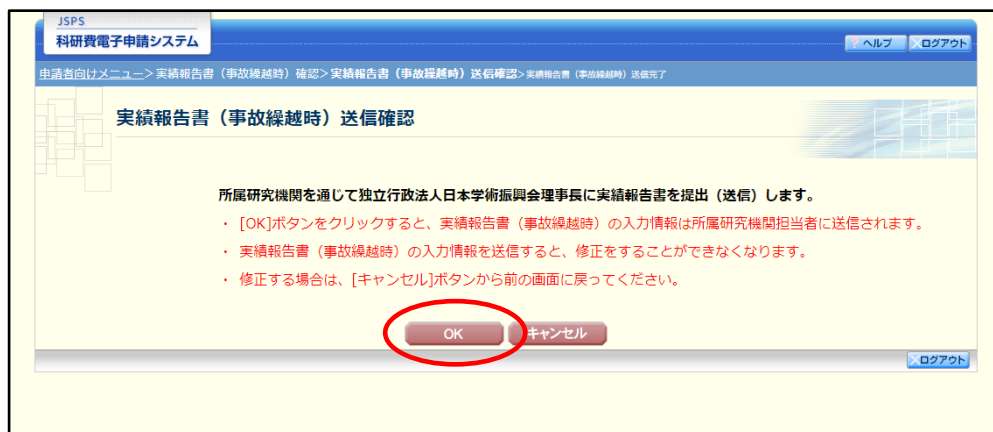
- ⑩ PDFファイルの内容に不備がなければ「実績報告書(事故繰越時)確認」画面で、「確認完了・送信」をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書(3)のPDFファイルの内容に不備があった場合は、「修正」をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告(事故繰越時)情報を入力します。
- ※ 「確認完了・送信」をクリックしないと作成された収支決算報告書(3)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 「実績報告書（事故繰越時）送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

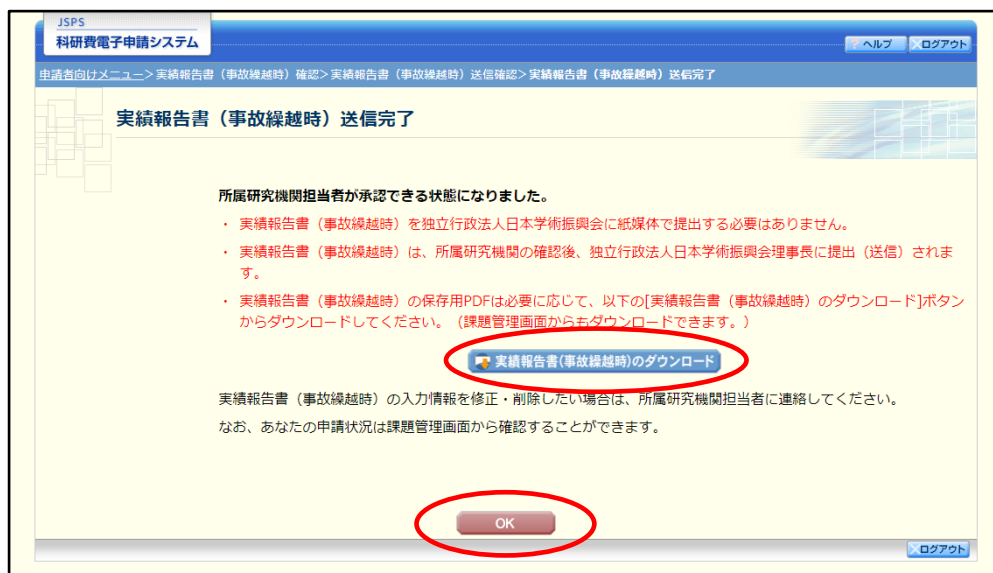
[キャンセル]

収支決算報告書（3）の確認を完了せずに、「実績報告書（事故繰越時）確認」画面を表示します。

ご注意

※ 収支決算報告書（3）の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

- ⑫ 「実績報告書（事故繰越時）送信完了」画面が表示されます。[実績報告書（事故繰越時）のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書（3）を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支決算報告書（3）の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑬ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (事故繰越時)」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
 和文: 〇〇の××に関する総合的研究
 英文: The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学術受理 (1版) 2019年4月15日学術へ送信	学術受理 (1版) 2019年4月15日学術へ送信	学術受理 (1版) 2020年1月20日学術へ送信	所属研究機関受付中 (1版) 2022年4月1日～2022年5月31日	提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日

必要に応じ提出する書類

書類名	備考	作成状況
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	提出期間外	作成済
前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	作成済	作成済
直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	作成済	作成済
補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	作成済	作成済
補助事業変更承認申請書 [C-9]	作成済	作成済
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
繰越 (翌年/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式	

■ 必要に応じ提出する書類について、作成してから日本学術振興会に提出されぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (翌年) を必要とする理由書 (1項目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学術受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブ ロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部局・職名を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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、「即下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層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。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1, C-17-2) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間経費報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越 (翌年/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 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

2.11.2 一時保存

実績報告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 実績報告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 '主要な物品明細書の入力' (Main Item Details Input) screen. It includes a table with columns for '品名' (Item Name), '仕様型・性能等' (Specifications/Performance), '数量' (Quantity), '単価(円)' (Unit Price), '金額(円)' (Amount), '合算使用の負担額(円)' (Total Shared Cost), '共用設備' (Shared Equipment), and '設置研究機関名' (Institution Name). The '一時保存' button is highlighted with a red circle.

	品名	仕様型・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	合算使用の負担額(円)	共用設備	設置研究機関名
削除	▲▲▲装置	(株)▲▲▲RN-SIVR	1	2,500,000	2,500,000	100,000	<input type="checkbox"/> 合算 <input type="checkbox"/> 共用	○○○大学
削除	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか (50冊)	3		3,000,000		<input type="checkbox"/> 合算 <input checked="" type="checkbox"/> 共用	○○○大学

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。

The screenshot shows the '一時保存完了' (Temporary Save Complete) screen. The message reads: '実績報告書 (事故繰越時) 情報を一時保存しました。' (Performance Report (Accident Carryover) information has been temporarily saved). There are buttons for '入力画面に戻る' (Return to Input Screen) and 'メニューに戻る' (Return to Menu).

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 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.12.3 再開」を参照してください。)

2.11.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支決算報告書（3）を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「実績報告書（事故繰越時）確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.11.1 実績報告(事故繰越時)情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点 (過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書を提出するとしている場合を除く) での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金) 実績報告書(事故繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部署	* <input type="text" value="〇〇学部"/>
職名	* <input type="text" value="〇〇〇〇"/>
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名	●●による□★□の研究
課題番号	19990011
機関番号	12345

⇒ 一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 修正後は、作成された収支決算報告書・研究実績報告書の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. 処理状況確認・実績報告（事故繰越時）情報作成再開

一時保存して中断していた収支決算報告書（3）の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書（3）を修正することができます。

2.12.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. A section titled '<注意事項>' (Notes) contains three bullet points regarding the submission and confirmation process. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (事故繰越時)」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブ ロウ	研究中	2019年度~2021年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信	申請者未確認 (0版) 確認 修正 提出期間: 2022年4月1日~2022年5月31日	提出期間: 2022年4月1日~2022年5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	提出期間: 2020年1月1日~2020年1月31日	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されず、一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブ ロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の部門・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下のとおりです。
 - (A-2-1) 交付申請書 (A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1、C-17-2) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード]	収支決算報告書(3)のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した実績報告書(事故繰越時)の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実績報告書(事故繰越時)の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実績報告書(事故繰越時)を確認するために、「実績報告書(事故繰越時)確認」画面を表示します。
[入力]	実績報告書(事故繰越時)を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.12.2 収支決算報告書(3) PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書(3)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(科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書(事故繰越時)」欄の「ダウンロード」をクリックします。

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.12.3 再開

一時保存した実績報告（事故繰越時）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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書（事故繰越時）」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of project details. The '実績報告書 (事故繰越時)' column in the '必ず提出する書類' table has a '再開' button circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授	X000000X	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2019年度～2021年度

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (最終時) [C-17-1]	実績報告書 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2020年1月20日学籍へ送信	学籍受理 (0版) 再開 提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日	提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日

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

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' page. It includes a list of '注意事項' (Notes) and a form for '20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 実績報告書 (事故繰越時)'. The form fields are filled with example data.

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 実績報告書 (事故繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部局	*[==学部]
職名	*[====]
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名	●●による□★□★□の研究
課題番号	19990011
機関番号	12345

Buttons: 一時保存をして次へ進む, 保存せずに戻る, ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.11.1 実績報告（事故繰越時）情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告（事故繰越時）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。

2.12.4 確認

「2.11.1 実績報告 (事故繰越時) 情報の入力」の「実績報告書 (事故繰越時) 確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した収支決算報告書 (3) 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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書 (事故繰越時)」欄の [確認] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 (繰越時) 【C-17-1】	実績報告書 (事故繰越時) 【C-17-2】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信	申請未確認 (0版) 確認 修正 提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日	提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日

- ② 「実績報告書 (事故繰越時) 確認」画面が表示されます。[実績報告書 (事故繰越時) の確認] をクリックして収支決算報告書 (3) の内容に不備がないか確認します。

実績報告書 (事故繰越時) 確認

実績報告書 (事故繰越時) は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [実績報告書 (事故繰越時) 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PDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

(2) 確認した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、実績報告書 (事故繰越時) の入力情報は所属研究機関担当者へ送信されます。
- 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ください。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe 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)

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.11.1 実績報告(事故繰越時)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収支決算報告書(3)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。

2.12.5 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実績報告 (事故繰越時) 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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書 (事故繰越時)」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. In the '実績報告書 (事故繰越時)' column, the '修正' (Correction) button is circled in red. The table below shows the details of the grant and reports.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ サブロー	研究中	2019年度~2021年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学際受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学際受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学際受理 (1版) 2021年1月20日学振へ送信	修正依頼 (1版) 修正	提出期間: 2022年4月1日~2022年5月31日

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' page. It includes a list of notes and a form for entering institution and representative details.

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点 (過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書を提出するとしている場合を除く) での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間・ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 実績報告書 (事故繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部署	* 〇〇学部
職名	* 〇〇〇〇
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名	●●による□★□の研究
課題番号	19990011
機関番号	12345

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.11.1 実績報告（事故繰越時）情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告（事故繰越時）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. 中間評価報告書の作成

- ※ 中間評価報告書の作成対象となる課題は、研究種目、採択年度等により決定されます。日本学術振興会より指示がない場合、本様式の作成は不要です。

2.13.1 中間評価報告書内容ファイル、

公表用資料ファイル、特に重要な論文等ファイルを作成

- ① 中間評価報告書内容ファイル様式、公表用資料に報告内容を記入し、保存します。
- ② 特に重要な論文等ファイルとして、中間評価報告書の「10.研究成果の発表状況」に記載した論文等のファイルを用意してください。

ご注意

- ※ 所定の様式を改変することはできません。
- ※ 余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- ※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
- ※ 中間評価報告書内容ファイル及び公表用資料ファイルには 10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 中間評価報告書内容ファイル、公表用資料を PDF ファイルで作成することも可能です。なお、特に重要な論文等ファイルは、PDF で用意してください。

2.13.2 中間評価報告書情報の入力

中間評価報告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、報告を行う課題の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。

The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are radio buttons for '大学' and '研究科', and a '切替 Exchange' button. The main content area has a section for '注意事項' (Notes) and a table of research topics. The table has columns for '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The first row has the following data: '19H12345', '補助金', '20XX年度 基礎研究(A)', '▽▽の□□□□に関する研究'. In the '状況' column, there is a button labeled '課題状況の確認' which is circled in red. Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら'. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「中間評価報告書」欄の [入力] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) page. The '中間評価報告書' (Intermediate Evaluation Report) section contains a table with the following data:

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2020年度 基盤研究 (S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 フリガナ	研究中	2018年度～2023年度

Below the table, the '研究課題名' (Research Topic Name) is shown in Japanese and English. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section includes a table with columns for '交付申請書' (Grant Application Form), '交付請求書' (Grant Request Form), and '実績報告書' (Performance Report Form). The '中間評価報告書' (Intermediate Evaluation Report) row has a red circle around the '入力' (Input) button, with the submission period '提出期間:2021年1月1日～2021年3月31日' (Submission Period: 2021.1.1 ~ 2021.3.31) listed below it.

ご注意

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

- ③ 「評価報告情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力して、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 中間評価報告書作成(評価報告情報の入力> 研究組織の入力> 処理中> 中間評価報告書確認)

評価報告情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りが無いかを確認してください。
 なお、*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。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」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

20XX年度 科学研究費助成事業 中間評価報告書

課題番号 Project number	21000000
研究種目 Research Category	基盤研究(S)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(ローマ字)* (姓) GAKUSHIN * (名) TARO (漢字等) 学振 太郎
メールアドレス Email Address	*gakushin1234@abcd.jp
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Department	*大学院理工学研究科
職 Position	*教授
研究課題名 Research Title	(和文) 〇〇〇〇〇〇〇〇の研究 (英文) research of 〇〇〇〇〇〇〇〇

【研究経費】
[Research expenses]

年度 Fiscal Year	研究経費(円) Annual Expenditure		使用内訳(円) Breakdown			
	交付額 Grant Amount	支出額 Expenditure Amount	物品費 Expenses for Goods	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel cost/Honoraria	その他 Miscellaneous Expenses
2018年度 Fiscal Year 2018	2,200,000	2,200,000	* 1,200,000	* 300,000	* 200,000	* 500,000
2019年度 Fiscal Year 2019	500,000	400,000	* 300,000	* 100,000	* 0	* 0
2019年度(繰越) Fiscal Year 2019		100,000	* 0	* 0	* 0	* 100,000
2020年度 Fiscal Year 2020	600,000	600,000	* 350,000	* 100,000	* 0	* 150,000
2021年度 Fiscal Year 2021	700,000	600,000	* 250,000	* 300,000	* 0	* 150,000
合計 Sum Total	4,000,000	4,000,000	2,100,000	700,000	200,000	900,000

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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者氏名 (ローマ字) (姓)	○	研究代表者の姓 (ローマ字) を入力します。
(名)	○	研究代表者の名 (ローマ字) を入力します。
メールアドレス	○	メールアドレスを入力します。
部局	○	研究代表者の部局名を入力します。
職	○	研究代表者の職名を入力します。
使用内訳		実績が確定している年度については、実支出額を入力します。実績が未確定の年度、および交付内定前の年度については、使用見込み額を入力します。本様式を作成している年度に繰越申請を行った場合は (繰越) が表示されている行に繰越申請額を記入します。
使用内訳 物品費	○	上記の内容に従い、物品費を入力します。
旅費	○	上記の内容に従い、旅費を入力します。
人件費・謝金	○	上記の内容に従い、人件費・謝金を入力します。
その他	○	上記の内容に従い、その他を入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した中間評価報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した中間評価報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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(平成昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキロメートルmmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
 - ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。

④ 「研究組織の入力画面」が表示されます。入力項目に入力します。

研究組織の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は 必須の入力項目です。
- ・ 研究分担者等を追加する場合は入力画面左側の「追加」ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ・ 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- ・ 使用しない欄(入力したくない場合や全く入力しなかった場合は、当該欄の左側の「削除」ボタンをクリックして入力欄を削除してください)。
- ・ 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角のみ入力可)
- ・ 研究期間中に研究組織を扱った研究者、次年度に研究組織を扱う予定の研究者について、「参画した研究期間」欄に参画した期間を入力してください。

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

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1 所属研究機関 Research Institution 2 部局 Academic Unit 3 職 Position	現在の専門 Current specialties 役割分担 Roles	参画した研究期間 (3月31日現在研究組織に属してい ない者、4月以降研究組織に属して いない予定の者のみ記入) Period of research engaged
	1 研究代表者	<研究者番号>12345678 <フリガナ>シロウ、シロウ <漢字等>代表 次郎	1 AAA大学 2 AA学部 3 教授	○ ○ ○ ○	
* 2	研究分担者	<研究者番号>22345678 <フリガナ>フジタ、イチロウ <漢字等>分担 一郎	1 (番号)*12345 BBB大学 2 *BB学部 3 *教授	○ ○ ○ ○	
* 3	研究分担者	<研究者番号>32345678 <フリガナ>フジタ、シロウ <漢字等>分担 二郎	1 (番号)*12345 BBB大学 2 *BB学部 3 *教授	○ ○ ○ ○	
* 4	研究分担者	<研究者番号>42345678 <フリガナ>フジタ、サブロウ <漢字等>分担 三郎	1 (番号)*12345 BBB大学 2 *BB学部 3 *教授	○ ○ ○ ○	
削除	* 5	<研究者番号>*22345678 <フリガナ>フジタ、シロウ <漢字等>分担 四郎	1 (番号)*12345 BBB大学 2 *○○学部 3 *教授	○ ○ ○ ○	

研究代表者・研究分担者の合計 5名
Total Members of the Funded Project

中間評価報告書ファイル選択

①作成した中間評価報告書の内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

②作成した公表用資料ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

・ 中間評価報告書ファイルを修正する場合は、修正済みの中間評価報告書ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて書き直されます。

・ 中間評価報告書ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは中間評価報告書ファイル様式(Word様式)を基に作成したものに限ります)

・ 中間評価報告書ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

・ アップロードするファイルのサイズ上限は 中間評価報告書の内容ファイル:10MB、公表用資料ファイル:10MB です。

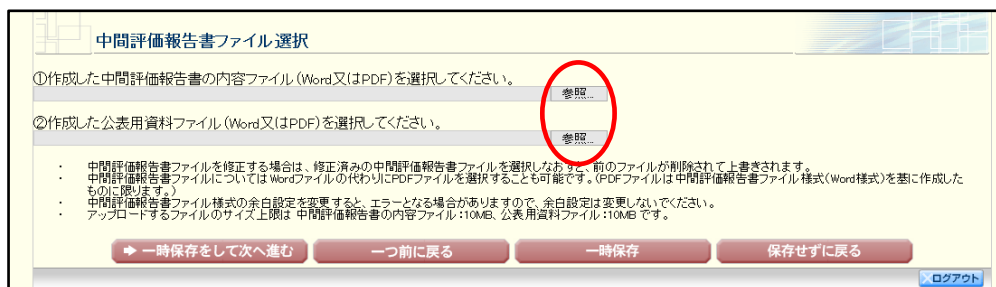
一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目 (研究組織 (研究代表者、研究分担者))		
項目名	必須	内容
研究分担者	○	中間評価報告書に出力する研究分担者の順番を入力します。
表示順	○	
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
所属研究機関	○	所属研究機関番号を入力します。
部局	○	部局名を入力します
職	○	職名を入力します。
現在の専門	○	現在の専門を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。

入力項目 (研究組織 (研究代表者、研究分担者))		
項目名	必須	内容
参画した研究期間		作成時点で研究組織に属していない分担者のみ、参画した研究期間を入力します。該当しない分担者は初期表示されている「〇〇〇〇年〇月～〇〇〇〇年〇月」を削除し、空欄にしてください。
中間評価報告書内容ファイル選択		中間評価報告書内容ファイルを選択します。
公表用資料ファイル選択		公表用資料ファイルを選択します。

その他のボタン	
[検索 (研究者番号)]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を1つ追加します。
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。
[再計算]	作成時点現在で研究に参画している研究代表者・研究分担者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]	入力した中間評価報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した中間評価報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

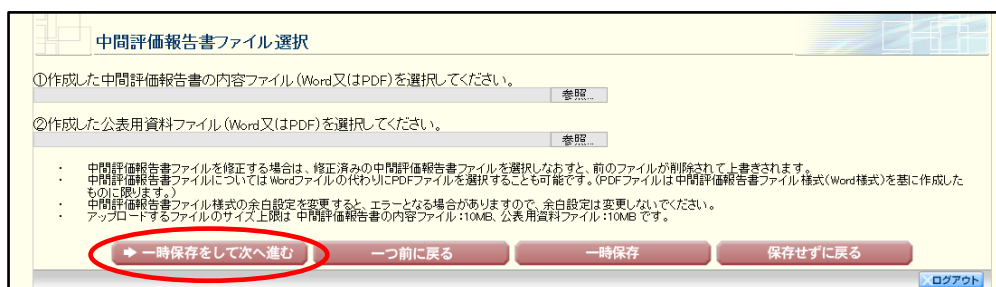
- ⑤ 中間評価報告書の研究組織情報の入力終了したら、画面下部にある「中間評価報告書内容ファイル選択、公表用資料ファイル選択」欄の[参照]をクリックし、事前に作成してある中間評価報告書内容ファイル、公表用資料ファイル (MS-Word (doc,docx) 形式又は PDF 形式) を選択します。



ご注意

- ※ 中間評価報告書内容ファイルには 10MB 及び公表用資料ファイル以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正な中間評価報告書内容ファイル、公表用資料ファイル (ページ数の制限を超えたファイル等) をアップロードした場合エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした中間評価報告書内容ファイル、公表用資料ファイルを確認してください。

- ⑥ 入力内容、選択した中間評価報告書内容ファイル、公表用資料ファイルのファイル名を確認し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



⑦ エラーがない場合、「特に重要な論文等の入力画面」が表示されます。入力項目に入力します。

入力項目 (研究組織 (研究代表者、研究分担者))		
項目名	必須	内容
掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子)		掲載論文の DOI を入力します。
「DOI なし」チェックボックス		掲載論文の DOI が存在しない場合チェックします。
著者名		著者名を入力します。
論文標題		論文標題を入力します。

入力項目 (研究組織 (研究代表者、研究分担者))		
項目名	必須	内容
雑誌名		雑誌名を入力します。
巻		巻を入力します。
発行年		発行年を入力します。
最初と最後の頁		最初と最後の頁を入力します。
論文等資料ファイル選択		論文等資料ファイルを選択します。
「電子申請システムによらない提出」チェックボックス		電子申請システムによらない提出の場合チェックします。

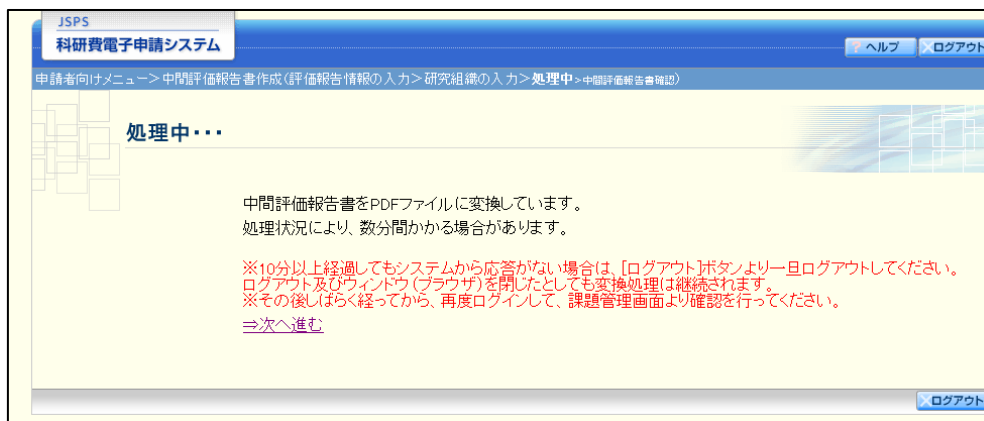
その他のボタン	
検索	入力された DOI をもとに論文情報を検索します。
アップロード	作成した論文等資料ファイル (PDF 形式のみ) をアップロードします。
ダウンロード	登録した論文等資料をダウンロードします。
削除	登録した論文等資料を削除します。
一つ前に戻る	一つ前の画面に戻ります。
一時保存	入力した中間評価報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
保存せずに戻る	入力した中間評価報告情報を保存せずに課題管理 (科学研究費補助金) 画面へ戻ります。

- ⑧ 雑誌論文情報の入力終了したら、「論文等資料ファイルアップロード」欄の [参照] をクリックし、事前に作成してある論文等資料ファイル (PDF 形式のみ) を選択します。

ご注意

- ※ 論文等資料ファイルには 10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正な論文等資料ファイルをアップロードした場合エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした論文等資料ファイルを確認してください。
- ※ 特に重要な論文等が 5 編に満たない場合は、各項目の一番左にある「該当なし」を必ずチェックしてください。

⑨ エラーがない場合、中間評価報告書および公表用資料を PDF ファイルに変換します。

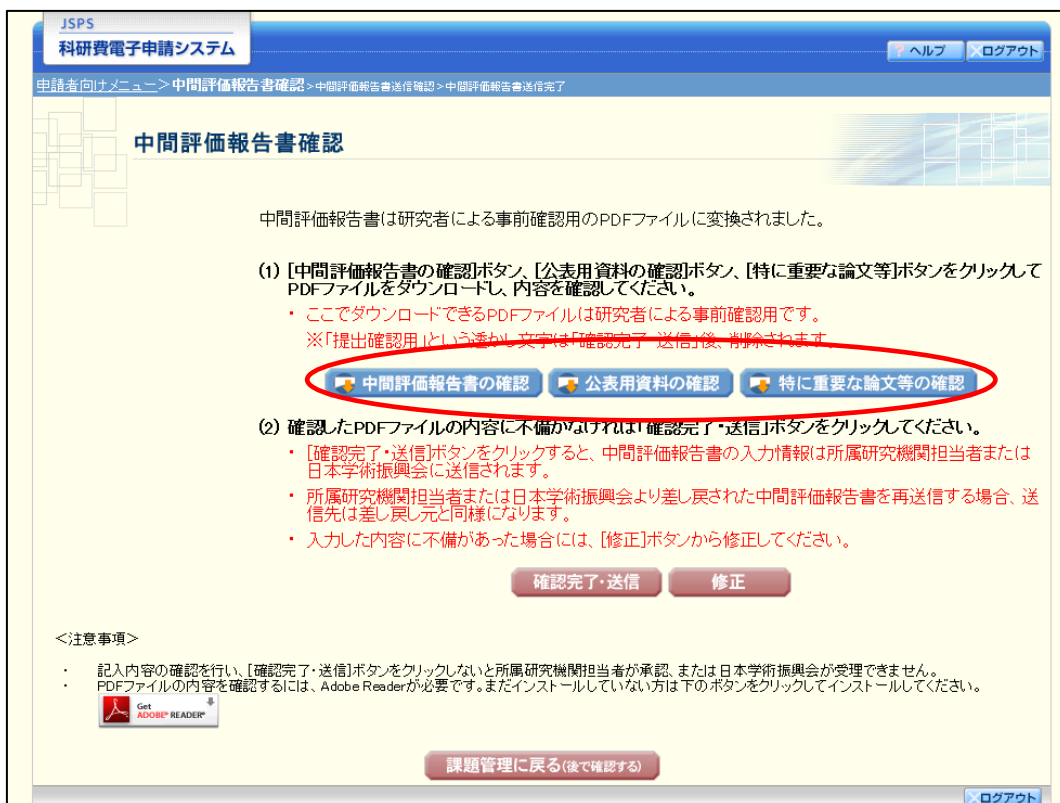


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

- ⑩ 「中間評価報告書確認」画面が表示されます。[中間評価報告書の確認]、[公表用資料の確認] および [特に重要な論文等の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された中間評価報告書、公表用資料、特に重要な論文等の内容に不備がないか確認します。

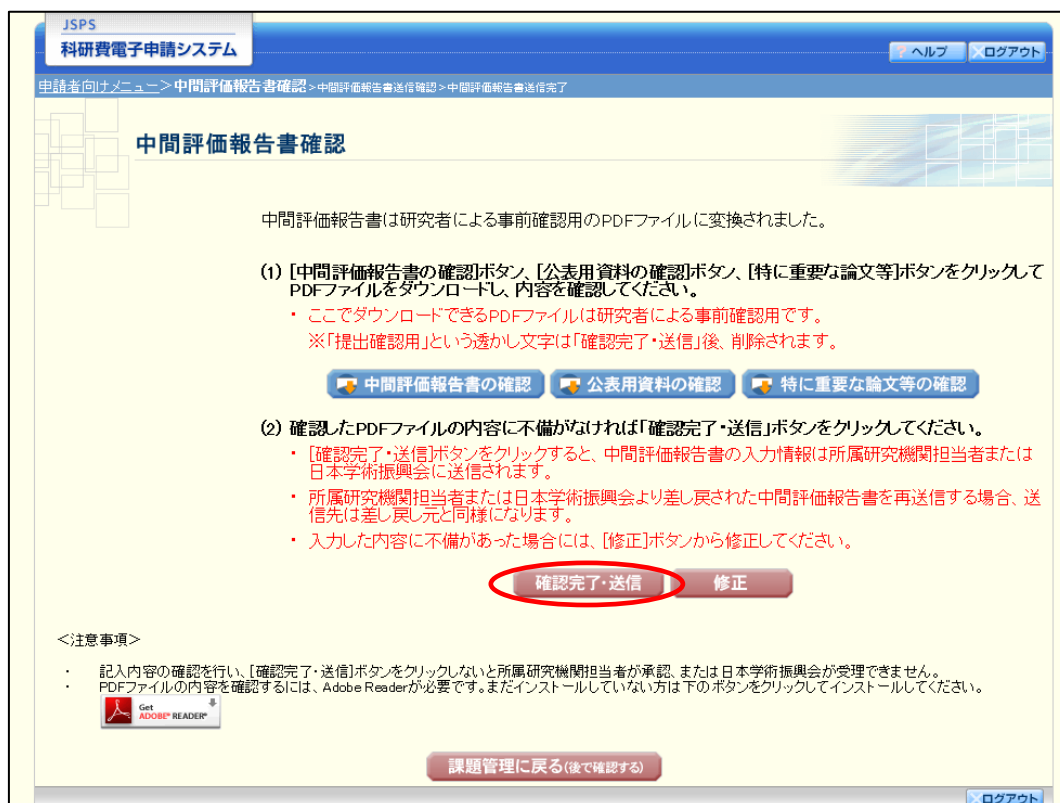


ご注意

- ※ この段階でダウンロードした『中間評価報告書』『公表用資料』『特に重要な論文等』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]	中間評価報告書の確認を完了し、送信を行うために、「中間評価報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	中間評価報告書情報の修正を行うために、「評価報告情報の入力」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	中間評価報告書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「中間評価報告書」欄の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

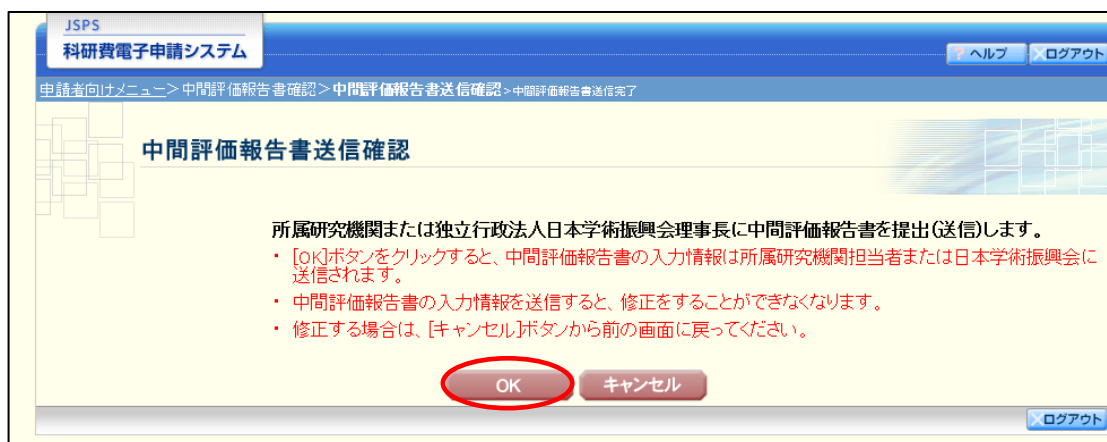
- ⑪ PDF ファイルの内容に不備がなければ「中間評価報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした中間評価報告書の 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「評価報告情報の入力」画面に戻り、再度中間評価報告書情報の入力をします。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された中間評価報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

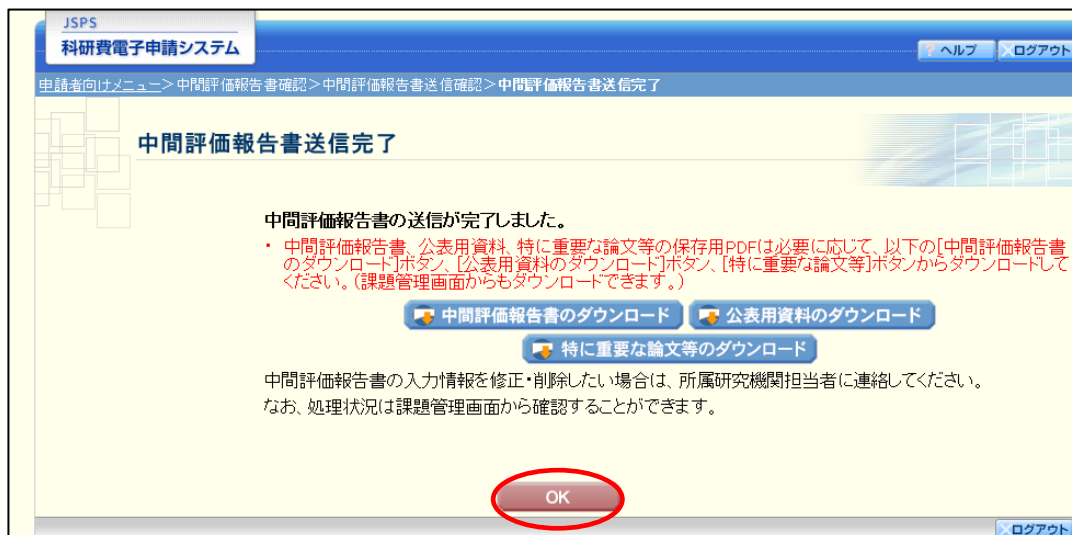
- ⑫ 「中間評価報告書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 中間評価報告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。

- ⑬ 「中間評価報告書送信完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 中間評価報告書の入力情報を修正したい場合は、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。

- ⑭ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「中間評価報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付 (予定) 額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H23456	2018年度 基礎研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名
 和文 〇〇の××に関する総合的研究
 英文 The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学歴受理 (1版) 2019年4月15日学歴へ送信	学歴受理 (1版) 2019年4月15日学歴へ送信	提出予定 提出期間: 2020年1月1日～2020年3月31日
中間評価報告書	所属研究機関受付中 (1版) 公表用資料 中間評価報告書 特に重要な論文等		

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日	作成する	作成する	処理中の研究進捗状況報告書・中間評価報告書があるため作成できません。	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	質疑 (質疑/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日	作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

2.13.3 一時保存

中間評価報告書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 中間評価報告書の入力途中の画面で、[一時保存] をクリックします。

評価報告情報の入力

<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。
- なむのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。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」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

20XX年度 科学研究費助成事業 中間評価報告書

課題番号 Project number	21000000
研究種目 Research Category	基盤研究(S)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(ローマ字)*(姓) GAKUSHIN *(名) TARO (漢字等)学振 太郎
メールアドレス Email Address	*gakushin1234@abcd.jp
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Department	*大学院理工学研究科
職 Position	*教授
研究課題名 Research Title	(和文)〇〇〇〇〇〇〇〇の研究 (英文)research of〇〇〇〇〇〇〇

【研究経費】
[Research expenses]

年度 Fiscal Year	研究経費(円) Annual Expenditure		使用内訳(円) Breakdown			
	交付額 Grant Amount	支出額 Expenditure Amount	物品費 Expenses for Goods	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel cost/Honoraria	その他 Miscellaneous Expenses
2018年度 Fiscal Year 2018	2,200,000	2,200,000	* 1200000	* 300000	* 200000	* 500000
2019年度 Fiscal Year 2019	500,000	400,000	* 300000	* 100000	* 0	* 0
2019年度(繰越) Fiscal Year 2019		100,000	* 0	* 0	* 0	* 100000
2020年度 Fiscal Year 2020	600,000	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000
2021年度 Fiscal Year 2021	700,000	600,000	* 250000	* 300000	* 0	* 150000
合計 Sum Total	4,000,000	4,000,000	2,100,000	700,000	200,000	900,000

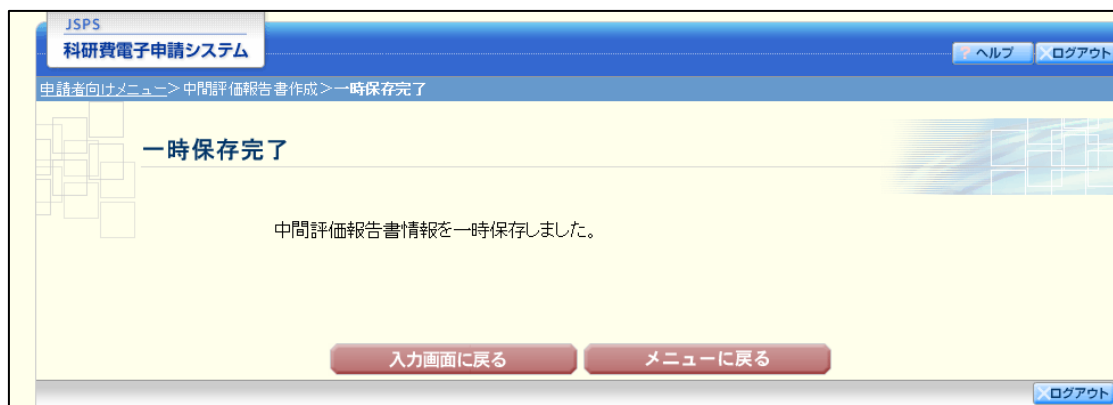
再計算

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.16.3 再開」を参照してください。)

2.13.4 修正（所属研究機関への送信前）

作成した中間評価報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「中間評価報告書確認」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

申請者向けメニュー > 中間評価報告書確認 > 中間評価報告書送信確認 > 中間評価報告書送信完了

中間評価報告書確認

中間評価報告書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [中間評価報告書の確認]ボタン、[公表用資料の確認]ボタン、[特に重要な論文等]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PDFファイルは研究者による事前確認用です。
※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

中間評価報告書の確認 公表用資料の確認 特に重要な論文等の確認

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備があれば「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、中間評価報告書の入力情報は所属研究機関担当者または日本学術振興会に送信されます。
- 所属研究機関担当者または日本学術振興会より差し戻された中間評価報告書を再送信する場合、送信先は差し戻し元と同様になります。
- 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ください。

確認完了・送信 **修正**

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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、または日本学術振興会が受理できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Get ADOBE READER

課題管理に戻る(後で確認する)

ヘルプ ログアウト

- ② 「評価報告情報の入力」画面が表示されます。「評価報告情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.2 中間評価報告書情報の入力」を参照してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 中間評価報告書作成(評価報告情報の入力)> 研究組織の入力> 処理中> 中間評価報告書 確認

評価報告情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- ・ なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Prodで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。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」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正しく動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

20XX年度 科学研究費助成事業 中間評価報告書

課題番号 Project number	21000000
研究種目 Research Category	基礎研究(S)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(ローマ字)* (姓) GAKUSHIN * (名) TARO (漢字等) 学振 太郎
メールアドレス Email Address	*gakushin1234@abcd.jp
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Department	*大学院理工学研究科
職 Position	*教授
研究課題名 Research Title	(和文)〇〇〇〇〇〇〇〇〇の研究 (英文)research of〇〇〇〇〇〇〇〇

【研究経費】
【Research expenses】

年度 Fiscal Year	研究経費(円) Annual Expenditure		使用内訳(円) Breakdown			
	交付額 Grant Amount	支出額 Expenditure Amount	物品費 Expenses for Goods	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel cost/Honoraria	その他 Miscellaneous Expenses
2018年度 Fiscal Year 2018	2,200,000	2,200,000	* 1200000	* 300000	* 200000	* 500000
2019年度 Fiscal Year 2019	500,000	400,000	* 300000	* 100000	* 0	* 0
2019年度(繰越) Fiscal Year 2019		100,000	* 0	* 0	* 0	* 100000
2020年度 Fiscal Year 2020	600,000	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000
2021年度 Fiscal Year 2021	700,000	600,000	* 250000	* 300000	* 0	* 150000
合計 Sum Total	4,000,000	4,000,000	2,100,000	700,000	200,000	900,000

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

- ③ 登録済みの中間評価報告書内容ファイルを確認する場合、画面下部にある「登録済ファイルダウンロード」をクリックしてください。

中間評価報告書ファイル選択

中間評価報告書の内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した中間評価報告書の内容ファイル (Word又はPDF)を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み中間評価報告書の内容ファイルの確認はこちらから **登録済ファイル**

①登録した中間評価報告書の内容ファイル (Word又はPDF)を差し替える。 参照...

公表用資料ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した公表用資料ファイル (Word又はPDF)を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み公表用資料ファイルの確認はこちらから **登録済ファイル**

②登録した公表用資料ファイル (Word又はPDF)を差し替える。 参照...

- ・ 中間評価報告書ファイルを修正する場合は、修正済みの中間評価報告書ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- ・ 中間評価報告書ファイルについては Wordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは中間評価報告書ファイル様式 (Word様式)を基に作成したものに限りです。)
- ・ 中間評価報告書ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- ・ アップロードするファイルのサイズ上限は 中間評価報告書の内容ファイル:10MB、公表用資料ファイル:10MB です。

→ 一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 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

- ④ 中間評価報告書内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した中間評価報告書内容ファイル (Word 又は PDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。公表用資料ファイル、特に重要な論文等を差し替える場合も同様の操作を行ってください。

ご注意

- ※ 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。

2.14. 処理状況確認・中間評価報告書情報作成再開

一時保存して中断していた中間評価報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した中間評価報告書情報を修正することができます。

2.14.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' (Notice) section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「中間評価報告書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H23456	2018年度 基礎研究(S)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

区分	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	提出予定
中間評価報告書	研究代表者未確認 (0版) 提出期間: 2020年1月1日～2020年3月31日		

必要に応じ提出する書類

区分	次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		登録

交付 (予定) 額

年度	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
	2019年度	-	2,000,000	-
	2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

年度	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2018年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 学振受理後の休職又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 経緯 (毀滅/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 各種手続きは確認を完了した所属研究機関へ提出しないといけない場合があります。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード (中間評価報告書確認)]	中間評価報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した中間評価報告書の作成を再開するために、「評価報告情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した中間評価報告書を修正するために、「評価報告情報の入力」画面を表示します。
[確認]	中間評価報告書を確認するために、「中間評価報告書確認」画面を表示します。
[入力]	中間評価報告書を新規に作成するために、「評価報告情報の入力」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.14.2 中間評価報告書 PDF ファイルのダウンロード

中間評価報告書、公表用資料および特に重要な論文等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 (科学研究費補助金)」画面で、「中間評価報告書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the bottom, there is a table of documents. The row for '中間評価報告書' (Intermediate Evaluation Report) has a 'ダウンロード' (Download) button circled in red. Other buttons in the same row include '確認' (Check), '修正' (Edit), '公表用資料' (Public Use Material), and '特に重要な論文等' (Especially Important Papers, etc.).

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。

2.14.3 再開

一時保存した中間評価報告書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 (科学研究費補助金)」画面で、「中間評価報告書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management (Research Grant)) page. The '必須提出する書類' (Required Documents) section contains the following information:

2020年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理 (1版) 2020年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年4月15日学振へ送信	提出予定
	作成中		提出期間: 2021年1月1日 ~ 2020年3月31日
中間評価報告書	再開		

The '再開' (Restart) button in the '中間評価報告書' row is circled in red. Below this, the '必須に応じ提出する書類' (Required Documents to be Submitted) section shows buttons for '作成する' (Create) for various document types.

② 「評価報告情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

20XX年度 科学研究費助成事業 中間評価報告書

課題番号 Project number	21000000		
研究種目 Research Category	基盤研究(S)		
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(ローマ字)* (姓) [GAKUSHIN] * (名) [TARO]	(漢字等) 学振 太郎	
メールアドレス Email Address	*gakushin1234@abcd.jp		
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学		
部局 Department	*大学院理工学研究科		
職 Position	*教授		
研究課題名 Research Title	(和文) ○○○○○○○○の研究 (英文) research of ○○○○○○○○		

【研究経費】
[Research expenses]

年度 Fiscal Year	研究経費(円) Annual Expenditure		使用内訳(円) Breakdown			
	交付額 Grant Amount	支出額 Expenditure Amount	物品費 Expenses for Goods	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel cost/Honoraria	その他 Miscellaneous Expenses
2018年度 Fiscal Year 2018	2,200,000	2,200,000	* 1200000	* 300000	* 200000	* 500000
2019年度 Fiscal Year 2019	500,000	400,000	* 300000	* 100000	* 0	* 0
2019年度(繰越) Fiscal Year 2019		100,000	* 0	* 0	* 0	* 100000
2020年度 Fiscal Year 2020	600,000	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000
2021年度 Fiscal Year 2021	700,000	600,000	* 250000	* 300000	* 0	* 150000
合計 Sum Total	4,000,000	4,000,000	2,100,000	700,000	200,000	900,000

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

- ※ 「評価報告情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.2 中間評価報告書情報の入力」を参照してください。
- ※ 中間評価報告書情報を作成後は、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。

2.14.4 確認

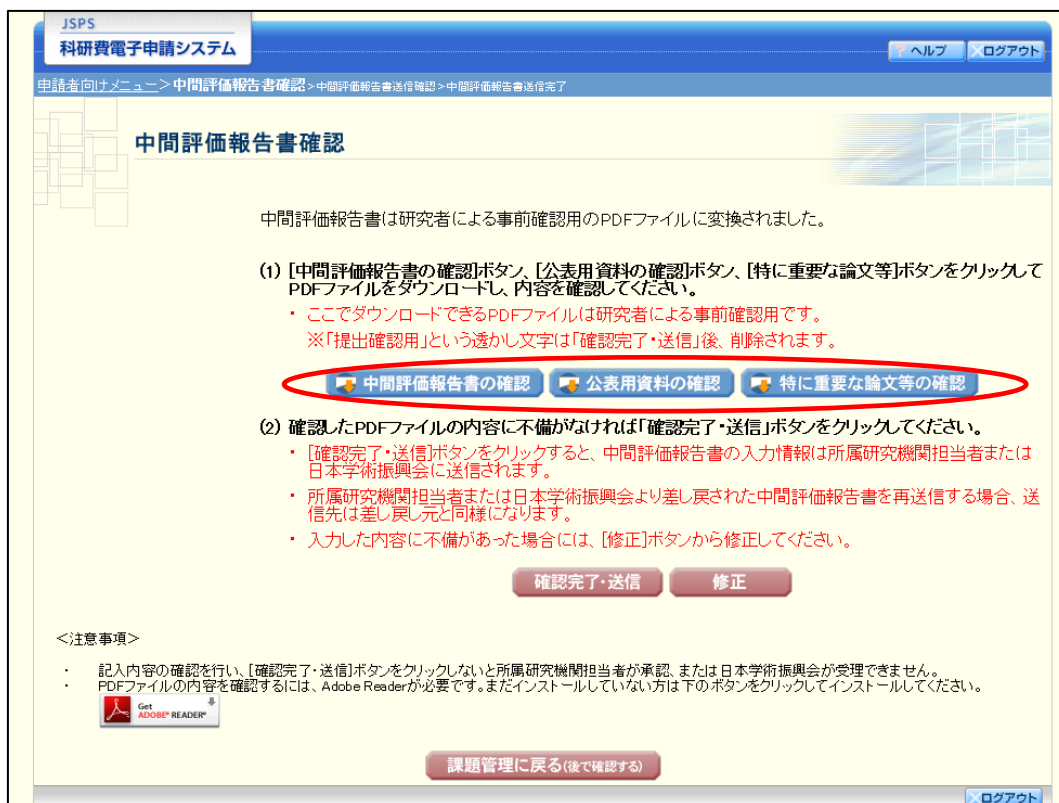
「2.13.2 中間評価報告書情報の入力」の「中間評価報告書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した中間評価報告書情報の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(科学研究費補助金)」画面で、「中間評価報告書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) page. At the bottom, under '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), there is a row for '中間評価報告書' (Intermediate Evaluation Report). The '確認' (Confirm) button in this row is circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H23456	2019年度 基礎研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXX	交付三郎	コウフサブロウ	研究中	2018年度～2023年度
研究課題名		和文	〇〇の××に関する総合的研究							
		英文	The comprehensive study of xxxx							
必ず提出する書類										
		交付申請書 [A-2-1]			交付請求書 [A-4-1]			実績報告書 [C-6, C-7-1]		
2019年度		学歴受理 (1版) 2019年4月15日学歴へ送信			学歴受理 (1版) 2019年4月15日学歴へ送信			提出予定		
		研究代表者未確認 (0版)						提出期間: 2020年1月1日～2020年3月31日		
中間評価報告書		確認			公表用資料			中間評価報告書		
		特に重要な論文等								

- ② 「中間評価報告書確認」画面が表示されます。[中間評価報告書の確認]、[公表用資料の確認] および [特に重要な論文等の確認] をクリックして、中間評価報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.13.2 中間評価報告書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない中間評価報告書情報は、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。

2.14.5 修正 (所属研究機関および日本学術振興会の却下後)

所属研究機関により却下された中間評価報告書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 (科学研究費補助金)」画面で、「中間評価報告書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) table is as follows:

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信 [修正]	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信 [修正]	提出予定 提出期間: 2020年1月1日~2020年3月31日
中間評価報告書	修正依頼 (0版) [修正]	採用資料 [修正]	中間評価報告書 [修正] 特に必要な論文等 [修正]

② 「評価報告情報の入力」画面が表示されます。

評価報告情報の入力

<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。
- なわ*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間ボタン操作をせすおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。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」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

20XX年度 科学研究費助成事業 中間評価報告書

課題番号 Project number	21000000
研究種目 Research Category	基盤研究(S)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(ローマ字)* (姓) GAKUSHIN * (名) TARO (漢字等) 学振 太郎
メールアドレス Email Address	*gakushin1234@abcd.jp
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Department	*大学院理工学研究科
職 Position	*教授
研究課題名 Research Title	(和文) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇の研究 (英文) research of 〇〇〇〇〇〇〇〇

【研究経費】
[Research expenses]

年度 Fiscal Year	研究経費(円) Annual Expenditure		使用内訳(円) Breakdown			
	交付額 Grant Amount	支出額 Expenditure Amount	物品費 Expenses for Goods	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel cost/Honoraria	その他 Miscellaneous Expenses
2018年度 Fiscal Year 2018	2,200,000	2,200,000	* 1200000	* 300000	* 200000	* 500000
2019年度 Fiscal Year 2019	500,000	400,000	* 300000	* 100000	* 0	* 0
2019年度(繰越) Fiscal Year 2019		100,000	* 0	* 0	* 0	* 100000
2020年度 Fiscal Year 2020	600,000	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000
2021年度 Fiscal Year 2021	700,000	600,000	* 250000	* 300000	* 0	* 150000
合計 Sum Total	4,000,000	4,000,000	2,100,000	700,000	200,000	900,000

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

- ※ 「評価報告情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.2 中間評価報告書情報の入力」を参照してください。
- ※ 中間評価報告情報を修正後は、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. 15. 研究成果報告書の作成

2. 15. 1 研究成果報告内容ファイルを作成

- ① 科学研究費助成事業の Web ページ等から研究成果報告内容ファイル様式をダウンロードします。
- ② ダウンロードした研究成果報告内容ファイル様式に報告内容を記入し、保存します。

ご注意

- ※ 所定の様式を改変することはできません。
- ※ 余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- ※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
- ※ 研究成果報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 研究成果報告内容ファイルを PDF ファイルで作成することも可能です。

2.15.2 研究成果報告情報の入力

研究成果報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

※以降の手順は 2019 年度以降に報告する研究成果報告書の作成手順です。2019 年度以前の研究成果報告書を作成する場合、⑥、⑦の手順は不要です。

※ 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、報告を行う課題の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。

The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants). There is a 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) button in the top right. Below the title, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points. Below this is a table with columns: '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The first row has the following data: '19H12345', '補助金' (Grant-in-Aid), '20XX年度 基盤研究(A)' (20XX Fiscal Year Base Research (A)), 'ママの□□□□□に関する研究' (Research on Mami's □□□□□), and '課題状況の確認' (Check Topic Status). The '課題状況の確認' button is circled in red. Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and terminated topic information). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄の [入力] をクリックします。



ご注意

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

③ 「研究成果の入力」画面が表示されます。入力項目に入力します。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究成果報告書作成 (研究成果の入力 > 研究発表等の入力 > 補助事業等の入力 > 処理中 > 研究成果報告書確認)

研究成果の入力

Enter Your Research Achievements

<注意事項>

- 科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。
- 研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 研究代表者氏名(英語)(姓)は全て大文字で、(名)は先頭のみ大文字で入力してください。
- 誤りがなければ、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

< Note >

- The research using the KAKENHI funding should be carried out based on the self-awareness and responsibility of each researcher. Therefore, the publication on the implementation of the research or research achievements, etc. should not come from the government request, and the views and responsibilities on the research achievements should be attributed to the researchers themselves.
- Check to make sure that your affiliated research institution, academic unit, and position displayed below are the same as those indicated in the Report on the Research Results that you have submitted at the end of the research period.
- If the PI's academic unit and/or position displayed below do not match the information in the Report on the Research Results submitted at the end of the research period, please enter the correct information.
Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Check to make sure that the Title of Research Project, etc. shown below and other information you have entered are correct.
- When entering the PI's name (in English), use UPPER CASE (all capital letters) for the Family Name, and Title Case (capitalize the first character(s) only) for the Given Name.
- Once you make sure that the information is correct, select the file containing the Report on the Research Achievements and click the [Save Temporarily and Go to Next] button.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

科学研究費助成事業 研究成果報告書

Grants-in-Aid for Scientific Research Report on the Research Achievements

機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Category	基盤研究(A)
研究期間 Research Period	2018~2020
課題番号 Grant Number	23000000
研究課題名 Title of Research Project	(和文) ○○○○○○○○の研究 (Japanese)
	(英文) * AAAAAAAAA (English)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) ガクシン タロウ (Pronunciation in katakana)
	(漢字等) 学振 太郎 (Kanji etc.)
	(英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) Taro (English) (Family Name) (Given Name)
所属研究機関 Research Institution	○○大学
部署 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	* 大学理工学研究所
職 Position	* 教授
研究者番号 Researcher Number	12345678
交付決定額 (研究期間全体) decided expense amount (for the whole research period)	(直接経費) 45,000,000円 (Direct Expenses)

※次ページに続く

【研究成果の概要】
[Outline of research achievements]

※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか、もしくは適宜説明を加えてください。

*Focus on explaining your research achievements to the society and general public in a comprehensive manner. Provide a brief description (in about 200 Japanese characters) of the research conducted during the research period and the outline of your research achievements.
*Try avoiding the use of difficult, technical terms, or include explanations as necessary.

研究成果の概要 Outline of Research Achievements	和文 Japanese	<p>最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)</p> <p>You can enter up to 300 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 600 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p>
	英文 English	<p>最大1000文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)</p> <p>You can enter up to 1,000 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 2,000 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p>

入力文字数: 28文字
Character count: characters

一時保存
Save Temporarily

【研究成果の学術的意義や社会的意義】
[Scientific and social significance of your research achievements]

※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の学術的意義や社会的意義について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか、もしくは適宜説明を加えてください。

*Focus on explaining your research achievements to the society and general public in a comprehensive manner. Provide a brief description (in about 200 Japanese characters) of the research conducted during the research period and the scientific and social significance of your research achievements.
*Try avoiding the use of difficult, technical terms, or include explanations as necessary.

研究成果の学術的意義や 社会的意義 Scientific and social significance of your research achievements	<p>最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)</p> <p>You can enter up to 300 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 600 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p>
---	--

入力文字数: 28文字
Character count: characters

【研究分野】
[Research area]

※研究代表者の専門分野について入力してください。

*Enter the PI's area of specialization.

研究分野 Research area	*人文学
-----------------------	------

※次ページに続く

【キーワード】
【Keywords】

※当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

*Enter one or more (up to eight) keywords that best describe the content of the achievements of this Research Project. Try avoiding the use of chemical formulae, mathematical expressions, etc. whenever possible.

キーワード Keywords	(キーワード1) <input type="text" value="哲学原論・各論"/> *
	(Keyword1)
	(キーワード2) <input type="text"/>
	(Keyword2)
	(キーワード3) <input type="text"/>
	(Keyword3)
	(キーワード4) <input type="text"/>
	(Keyword4)
(キーワード5) <input type="text"/>	
(Keyword5)	
(キーワード6) <input type="text"/>	
(Keyword6)	
(キーワード7) <input type="text"/>	
(Keyword7)	
(キーワード8) <input type="text"/>	
(Keyword8)	

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日・再提出理由を入力してください。

*If a portion of your research achievements cannot be disclosed for a certain period of time due to reasons such as patent applications pending, and you are preparing and submitting your Report on the Research Achievements only to the extent that can be disclosed, check "To be resubmitted on a later date" and enter the scheduled date and reason for resubmission.

後日再提出する。
To be resubmitted on a later date.

再提出予定日 Scheduled date for resubmission	(西暦) 2020 年 10 月 10 日
再提出理由 Reason for resubmission	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果報告内容ファイル選択
Select the file containing the Report on the Research Achievements

作成した研究成果報告内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。

ファイルの選択

- 研究成果報告内容を修正する場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合、研究成果報告内容ファイル選択欄は空欄のままでも構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル形式 (Word又は本会並びに文部科学省が提供する形式) を基に作成したものに限ります。)
- 研究成果報告内容ファイル形式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

- If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.
- If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.
- The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT).)
- An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

Save Temporarily and Go to Next
 Save Temporarily
 Go Back Without Save

入力項目		
項目名	必須	内容
研究課題名 (英文)	○	研究課題名 (英文) を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。
研究代表者氏名 (英語) (姓)	○	研究代表者の姓 (英語) を入力します。
(名)	○	研究代表者の名 (英語) を入力します。

部局	○	研究代表者の部局名を入力します。
職	○	研究代表者の職名を入力します。
研究成果の概要 (和文)	○	研究成果の概要を和文で入力します。
研究成果の概要 (英文)	○	研究成果の概要を英文で入力します。
研究成果の学術的意義や社会的意義	○	研究成果の学術的意義や社会的意義を入力します。
研究分野	○	研究分野を入力します。
キーワード (1~8)	○	キーワードを1つ以上8つ以内で入力します。
後日再提出する		後日再提出する場合、チェックします。
再提出予定日		再提出予定日を入力します。
再提出理由		再提出理由を入力します。
研究成果報告内容ファイル選択		研究成果報告内容ファイルを選択します。

その他のボタン	
[一時保存をして次へ進む]	入力した研究成果報告情報を保存して、「研究発表の入力」画面に進みます。
[一時保存]	入力した研究成果報告情報を保存して、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]	入力した研究成果報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (平成 昭和 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km cc m² など)
- ・ハート など
- ・外字
- ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)

◎ 使用してもよい文字の例

- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
- ・全角の漢字

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

- ④ 研究成果報告情報の入力終了したら、画面下部にある「研究成果報告内容ファイル選択」欄の「ファイルの選択」をクリックし、事前に作成してある研究成果報告内容ファイル (MS-Word (doc,docx) 形式又は PDF 形式) を選択します。



ご注意

- ※ 研究成果報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正なページ数の研究成果報告内容ファイル (間違ったファイル、ページ数の制限を超えてしまったファイル等) をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究成果報告内容ファイルを確認してください。

- ⑤ 入力内容、選択した研究成果報告内容ファイルのファイル名を確認し、「一時保存をして次へ進む」をクリックします。



- ⑥ 「研究発表の入力」画面が表示されます。各欄には報告書作成時点までの各年度の実績報告書に記載した情報が表示されています。追加情報を登録する場合は、[追加] をクリックして、入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を入力します。確認が完了したら、[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

研究者向けメニュー > 研究成果報告書作成 (研究成果の入力 > 研究発表等の入力 > 雑誌論文等の入力 > 雑誌論文 > 研究成果報告書作成)

研究発表等の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- [一時保存] ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 過去の実績報告書・実績状況報告書に記載した研究成果 (雑誌論文、学会発表、図書、産業財産権) が初期表示されているので、誤りがある場合は修正してください。
- 本研究課題で得られた研究成果は全て入力してください。必要に応じて「追加」ボタンを押して欄を増やしてください。
- 「報告書に表示させる研究成果」にチェックが入っているものが、主な研究成果として成果報告書に表示されます。

【雑誌論文】
【Journal Articles】

※「最終論文のDOI」が付されないものについては「DOIなし」を選択してください。
※本研究課題で得られた研究成果について、発表しまたは発表することが確定した雑誌論文の内容を入力してください。
※電子ジャーナル等でページ数がない場合、また、本様式作成時点で未定の場合は、「-」を入力してください。
※「情報更新」ボタンを押下すると、【雑誌論文】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。

全て選択 全て解除 情報更新

報告書に表示させる研究成果	1. 掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)	2. 著者名 Name of Authors	3. 論文標題 Article Title	4. 雑誌名 Name of Journal	5. 巻 Volume	6. 発行年 Year of Publication	7. 最初と最後の頁 First and Last Page	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共掲 International Publications	オープンアクセス Open Access
<input checked="" type="checkbox"/>	1. DOI: 10.1002/LISICJ.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX;2-2	2. 著者名 ○○ ○○	3. 論文標題 ○○○の研究	4. 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	5. 巻 1巻	6. 発行年 2011 年	7. 最初と最後の頁 19~32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1. DOI	2. 著者名 ○○ ○○, ○○ ○○	3. 論文標題 ○○○の研究	4. 雑誌名 ○○ジャーナル	5. 巻 VOL.13	6. 発行年 2014 年	7. 最初と最後の頁 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>										

【学会発表】
【Presentations】

※本研究課題で得られた研究成果について、発表しまたは発表することが確定した学会発表の内容を入力してください。
※「情報更新」ボタンを押下すると、【学会発表】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。

全て選択 全て解除 情報更新

報告書に表示させる研究成果	1. 発表者名 Name of Presenters	2. 発表標題 Presentation Title	3. 学会等名 Name of Conference	4. 発表年 Year of Presentation	招待講演 Invitational Lecture	国際学会 International Academic Societies
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 発表者名 宇部太郎	2. 発表標題 ○○○の研究の発表的集録	3. 学会等名 応用○○学会	4. 発表年 2010 年 ~ 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						

【図書】
【Books】

※本研究課題で得られた研究成果について、掲載(発表)しまたは掲載(発表)することが確定した図書の内容を入力してください。
※「情報更新」ボタンを押下すると、【図書】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。

全て選択 全て解除 情報更新

報告書に表示させる研究成果	1. 著者のISBN (国際標準図書番号) ISBN of Article (International Standard Book Number)	2. 著者名 Name of Authors	3. 出版社 Publisher	4. 書名 Book Name	5. 発行年 Year of Publication	6. 総ページ数 Total Number of Pages
<input checked="" type="checkbox"/>	1. ISBN ISBN12345	2. 著者名	3. 出版社	4. 書名	5. 発行年 2019 年	6. 総ページ数
<input type="checkbox"/>						

【産業財産権】
【Pending and Granted Status of Industrial Property Rights Based on Research Results】

※研究期間内に登録又は取得したすべての産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について入力してください。
 ※「出願中」については、研究期間内に登録したもののみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間内に登録し、研究期間内に取得したもののみ入力してください。
 ※「情報更新」ボタンを押下すると、【産業財産権】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。

情報更新

報告書に表示させる研究成果	出願・取得 Pending, Granted	産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights		発明者 Inventors		権利者 Rights Holders		国内・外国の別 Japan / Foreign
		産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights		出願年 Year Applied		取得年 Year Granted		
削除	<input checked="" type="checkbox"/>	出願中 (Pending)	○○の○○技術	○○ ○○	○○ ○○	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/>	○○年	国内 (Japanese)
削除	<input checked="" type="checkbox"/>	取得済 (Granted)	特許 (Patent) 特許22011-217666	○○ ○○	○○ ○○	<input type="radio"/> 個人 <input checked="" type="radio"/> 大学	2011年	外国 (Foreign)
追加			実用新案 (Utility Model) ●●●●	○○ ○○	○○ ○○	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 大学	2011年	外国 (Foreign)

【科研費を使用して開催した国際研究会】
【International Workshops Funded by KAKENHI】

※研究期間内に当該科研費を使用して国際学会・国際会議等の国際研究会（費用の一部を負担したものを含む）を開催した場合には、国際研究会の内容を入力してください。
 ※「情報更新」ボタンを押下すると、【科研費を使用して開催した国際研究会】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。

情報更新

報告書に表示させる研究成果	国際研究会名 Name of the International Workshop	開催年 Duration
削除	<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
追加		2019年 ~ 2019年

【本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況】
【Implementation Status of International Joint Research Conducted in Relation to the Said Research Project】

※研究期間内に、本研究に関連して実施した国際共同研究（異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究）を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックをするともに、共同研究相手国・相手方研究機関等の内容を入力してください。
 ※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますのでご注意ください。
 ※共同研究相手国は「一覧」ボタンをクリックし、選択すること。
 （一覧に記載がない場合は一番下の「その他の国・地域」を導くうえで匿名も入力すること。）
 ※「情報更新」ボタンを押下すると、【本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。

情報更新

国際共同研究 Joint International Research

報告書に表示させる研究成果	共同研究相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution	他	強
削除	<input type="checkbox"/>	[一覧] 削除		他 強
削除	<input type="checkbox"/>	[一覧] 削除		他 強
追加			他 国	

【その他】
【Others】

最大1000文字（2000バイト）。ただし、一時保存の際は1500文字（3000バイト）まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算）

○○大学○○研究科○○研究室ホームページ
 http://○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数： 0文字

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文 掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子)		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れてください。「検索」実行後、「変更する」のチェックボックスが表示されます。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文表題		雑誌論文の論文表題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
国際共著		雑誌論文が国際共著の場合にチェックします。
オープンアクセス		雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。
PDF 出力対象 (雑誌論文)		PDF に出力する雑誌論文にチェックします。
学会発表		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		学会発表の発表者名を入力します。
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年 (From~To) を入力します。
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックします。
国際学会		学会発表が国際学会の場合にチェックします。
PDF 出力対象 (学会発表)		PDF に出力する学会発表にチェックします。
図書		図書の ISBN を入力します。
ISBN		図書の ISBN を入力します。
著者名		図書の著者名を入力します。
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発行年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。
PDF 出力対象 (図書)		PDF に出力する図書にチェックします。

入力項目		
項目名	必須	内容
産業財産権 出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年		出願した年を入力します。
取得年		取得した年を入力します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国内・外国の別		プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。
PDF 出力対象 (産業財産権)		PDF に出力する産業財産権にチェックします。
科研費を使用して開催した国際研究集会 国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年 (開始)		開催年 (開始) を入力します。
開催年 (終了)		開催年 (終了) を入力します。
研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況 共同研究相手国		[一覧] ボタンをクリックして「国及び地域名一覧」画面で選択した渡航先の「国及び地域名」を表示します。 「渡航先国名」を手入力したい場合は、「国及び地域名一覧」画面で最終行の「その他の国・地域」を選択してください。「渡航先国名」が入力できるようになります。 表示内容を削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他 機関		相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。
他 外国		共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。

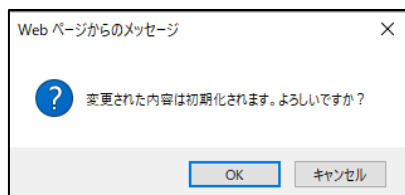
入力項目		
項目名	必須	内容
その他		実績報告書に記載した Web ページの情報が表示されます。必要に応じて不要な情報の削除・追加を行ってください。

その他のボタン	
[全て選択 (雑誌論文)]	表示されている雑誌論文情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
[全て解除 (雑誌論文)]	表示されている雑誌論文情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
情報更新 (雑誌論文)]	最新の雑誌論文情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
[追加 (雑誌論文)]	雑誌論文情報の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (雑誌論文)]	雑誌論文情報の入力枠を 1 つ削除します。
[検索 (DOI)]	DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定します。
[全て選択 (学会発表)]	表示されている学会発表情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
[全て解除 (学会発表)]	表示されている学会発表情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
[情報更新 (学会発表)]	最新の学会発表情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
[追加 (学会発表)]	学会発表情報の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (学会発表)]	学会発表情報の入力枠を 1 つ削除します。
[全て選択 (図書)]	表示されている図書情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
[全て解除 (図書)]	表示されている図書情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
[情報更新 (図書)]	最新の図書情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
[追加 (図書)]	図書情報の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (図書)]	図書情報の入力枠を 1 つ削除します。
[検索 (ISBN)]	ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定します。
[全て選択 (産業財産権)]	表示されている産業財産権情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
[全て解除 (産業財産権)]	表示されている産業財産権情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。

その他のボタン	
[情報更新 (産業財産権)]	最新の産業財産権情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
[追加 (産業財産権)]	産業財産権情報の入力枠を1つ追加します。
[削除 (産業財産権)]	産業財産権情報の入力枠を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]	入力した研究発表情報を保存して、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]	入力した研究発表情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 各項目の「情報更新」ボタンをクリックした際、以下のメッセージが表示されます。OK ボタンをクリックした場合、最新の情報を読み込み直し、再表示します。研究成果報告書と並行して作成している実績報告書の内容を再反映することができます。画面上で「追加」ボタンより追加した情報以外は破棄されますので、ご注意ください。



- ⑦ 「補助事業者等の入力」が表示されます。研究組織（研究分担者）欄には、研究成果報告書作成時点までに研究に参画した履歴のある分担者情報が表示されます。研究協力者・連携研究者が参画していた場合、研究組織（研究協力者・連携研究者）欄に入力してください。確認・入力が完了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 研究成果報告書作成 (研究成果の入力> 研究発表等の入力> 補助事業者等の入力> 処理中> 研究成果報告書確認)

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究協力者、連携研究者を伴う場合は研究協力者情報を入力してください。
- 研究協力者、連携研究者を追加する場合は、入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。
- 使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）は、当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。（半角数字のみ入力可）

研究組織（研究分担者）

Project Members List (Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究分担者 Co-Investigator			備考 Remarks
		研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職名 Position		
* 1	研究分担者	(研究者番号) 62345678 * (ローマ字) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) * 62345 (名称) * CCC大学 2. * CC学部 3. * <input type="text"/>		〇〇〇〇
* 2	研究分担者	(研究者番号) 63345678 * (ローマ字) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) 分担 四郎	1. (番号) * 63456 (名称) * DDD大学 2. * DD学部 3. * <input type="text"/>		〇〇〇〇

研究組織（研究協力者、連携研究者）

Project Members List (Research Collaborator, Collaborating Researcher)

※研究協力者を入力する場合は、研究者番号、所属研究機関、部局、職名の入力は不要です。

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究協力者及び連携研究者 Research Collaborator and Collaborating Researcher			備考 Remarks
		研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職名 Position		
削除 * 1	* 研究協力者	(研究者番号) <input type="text"/> * (ローマ字) (姓) BUNTAN (名) Rokuro * (漢字等) (姓) 分担 (名) 六郎	1. (番号) <input type="text"/> (名称) EEE大学 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>		〇〇〇〇
削除 * 2	* 連携研究者	(研究者番号) 77777777 * (ローマ字) (姓) BUNTAN (名) Sitiro * (漢字等) (姓) 分担 (名) 七郎	1. (番号) * 22356 (名称) * EEE大学 2. * EE学部 3. * 教授		〇〇〇〇
削除 * <input type="text"/>	* <input type="text"/>	(研究者番号) <input type="text"/> * (ローマ字) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> * (漢字等) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>	1. (番号) * <input type="text"/> (名称) * <input type="text"/> 2. * <input type="text"/> 3. * <input type="text"/>		
追加					

→ 一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

入力項目 (研究組織 (研究分担者))		
項目名	必須	内容
研究分担者 表示順	○	研究成果報告書に出力する研究分担者の順番を入力します。
姓 (ローマ字氏名)	○	研究分担者のローマ字氏名の姓を入力します。
名 (ローマ字氏名)	○	研究分担者のローマ字氏名の名を入力します。
所属研究機関番号	○	所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	所属研究機関名を入力します。
部局	○	部局名を入力します
職	○	職名を入力します。
備考		備考を入力します。

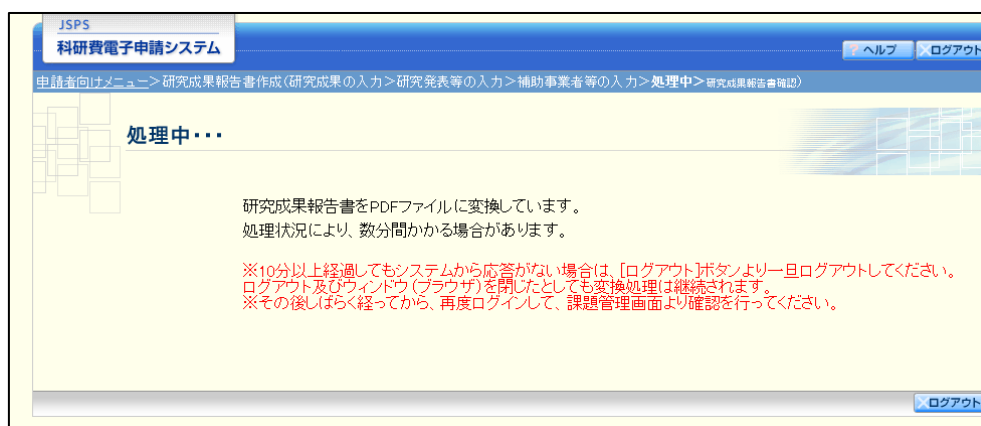
入力項目 (研究組織 (研究協力者、連携研究者))		
項目名	必須	内容
表示順	○	研究成果報告書に出力する研究者の順番を入力します。
区分	○	研究協力者と連携研究者から選択します。
研究者番号	△	研究者番号を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
研究者氏名 (ローマ字) - 姓	○	研究者の氏名を入力します。
研究者氏名 (ローマ字) - 名	○	
研究者氏名 (漢字) - 姓	○	
研究者氏名 (漢字) - 名	○	
所属研究機関番号	△	所属研究機関番号を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
所属研究機関名	△	所属研究機関名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
部局	△	部局名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
職	△	職名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
備考	○	備考を入力します。

その他のボタン	
[一覧]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[追加]	研究協力者、連携研究者の入力枠を1つ追加します。
[削除]	研究協力者、連携研究者の入力枠を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]	入力した研究成果報告情報を保存して、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]	入力した研究成果報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「補助事業者等の入力」画面で「一時保存」ボタンまたは「次へ進む」ボタンをクリックした際、研究組織の表示順が自動的に並び替えられます。研究者区分 (研究協力者等) ごとに並び替えられるので、画面で入力した表示順と異なる並びになる可能性があります。

⑧ エラーがない場合、研究成果報告書を PDF ファイルに変換します。

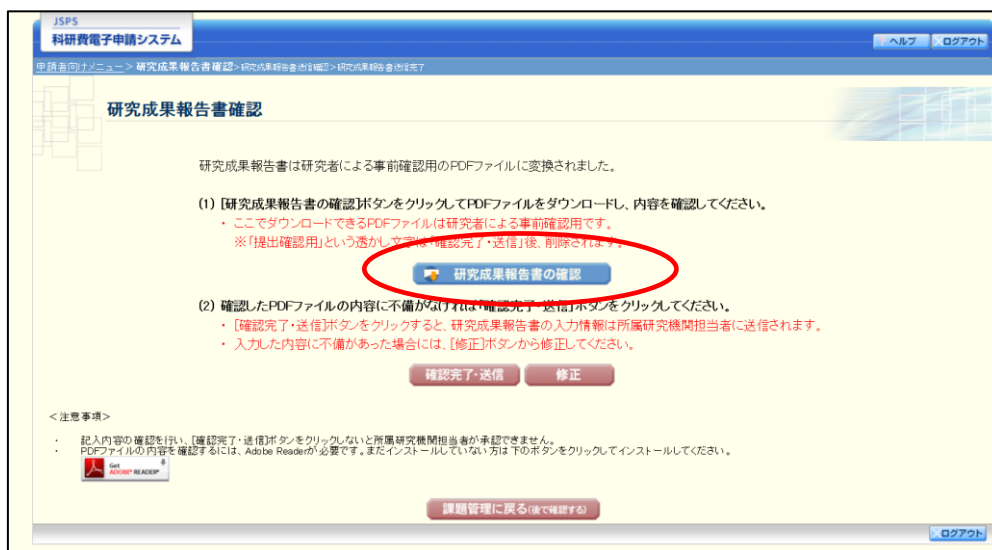


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

- ⑨ 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。

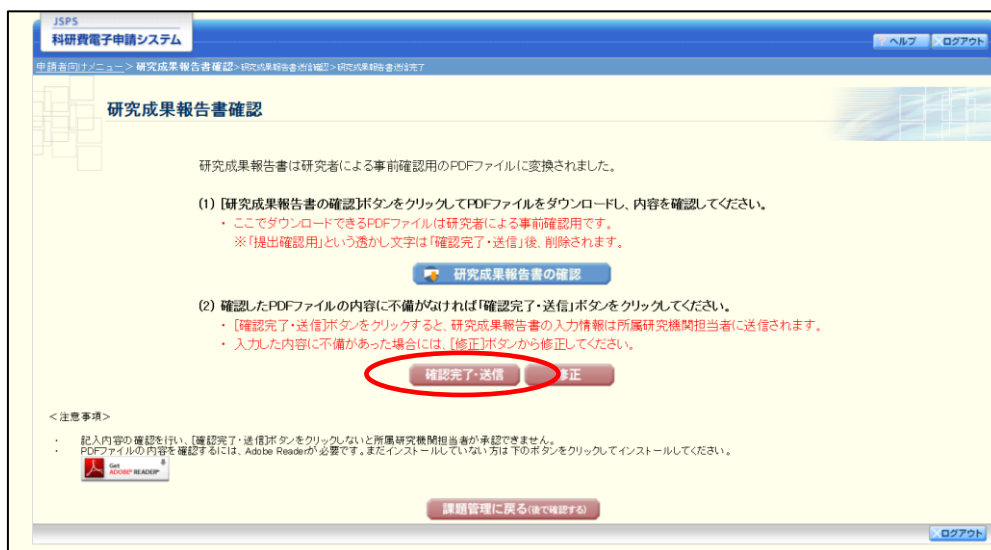


ご注意

- ※ この段階でダウンロードした『研究成果報告書』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]	研究成果報告書の確認を完了し、送信を行うために、「研究成果報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	研究成果報告書情報の修正を行うために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	研究成果報告書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「補助事業期間終了後」欄の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

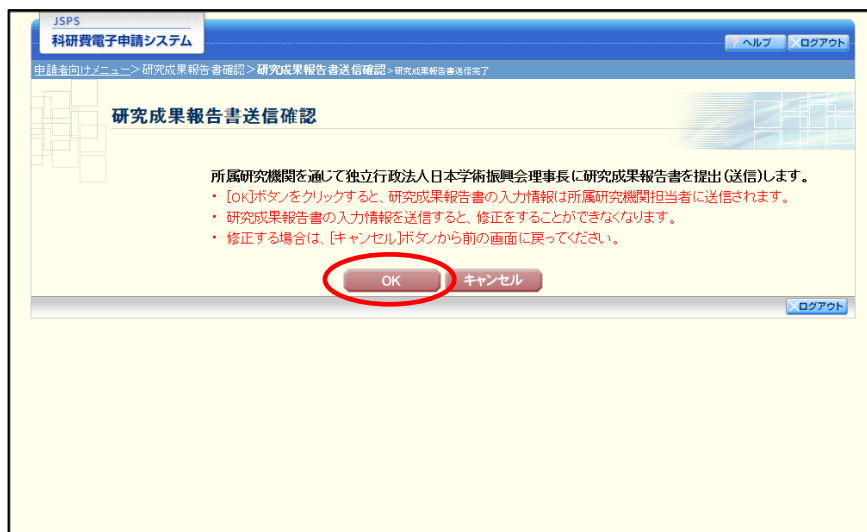
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究成果報告書の 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「研究成果の入力」画面に戻り、再度研究成果報告書情報の入力をします。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究成果報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

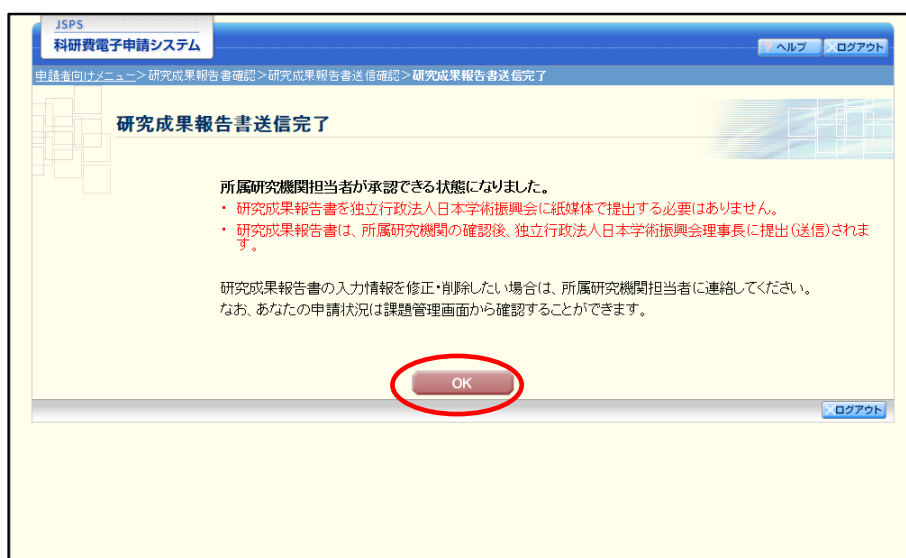
⑪ 「研究成果報告書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 研究成果報告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 「研究成果報告書送信完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



ご注意

※ 研究成果報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑬ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	ママの〇〇〇〇〇に關する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2018年度	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信 	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信 	学籍受理 (1版) 2019年5月20日学籍へ送信 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	所属研究機関受付中 (1版) 提出期間: 2019年4月1日～2019年6月30日		

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	提出期間外	▶作成する		(C-6、C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	編越 (要領) を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
(C-6、C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。			提出期間外	▶作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	13,000,000	10,000,000	3,000,000
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	10,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承諾 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、即属担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書兼変更交付申請書

2.15.3 一時保存

研究成果報告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 研究成果報告の入力途中の画面で、[一時保存] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究成果報告書作成 (研究成果の入力 > 研究発表等の入力 > 補助事業等の入力 > 処理中 > 研究成果報告書確認)

研究成果の入力

Enter Your Research Achievements

<注意事項>

- 科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。
- 研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・郵局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の郵局及び職名が研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 研究代表者氏名(英語)(姓)は全て大文字で、(名)は先頭のみ大文字で入力してください。
- 誤りがなければ、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

< Note >

- The research using the KAKENHI funding should be carried out based on the self-awareness and responsibility of each researcher. Therefore, the publication on the implementation of the research or research achievements, etc. should not come from the government request, and the views and responsibilities on the research achievements should be attributed to the researchers themselves.
- Check to make sure that your affiliated research institution, academic unit, and position displayed below are the same as those indicated in the Report on the Research Results that you have submitted at the end of the research period.
- If the PI's academic unit and/or position displayed below do not match the information in the Report on the Research Results submitted at the end of the research period, please enter the correct information. Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Check to make sure that the Title of Research Project, etc. shown below and other information you have entered are correct.
- When entering the PI's name (in English), use UPPER CASE (all capital letters) for the Family Name, and Title Case (capitalize the first character(s) only) for the Given Name.
- Once you make sure that the information is correct, select the file containing the Report on the Research Achievements and click the [Save Temporarily and Go to Next] button.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

科学研究費助成事業 研究成果報告書
Grants-in-Aid for Scientific Research Report on the Research Achievements

機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Category	基盤研究(A)

研究成果報告内容ファイルが選択されています。

- 研究成果報告内容を修正する場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合、研究成果報告内容ファイル選択欄は空欄のままでも構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限ります。)
- 研究成果報告内容ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

- If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.
- If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.
- The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT).)
- An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

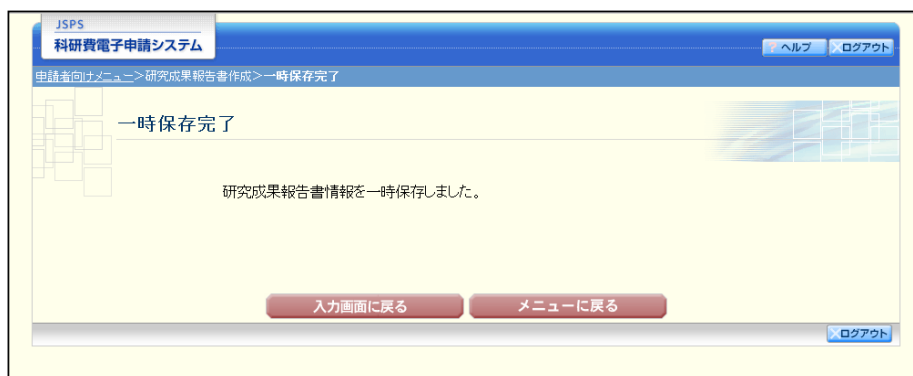
保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

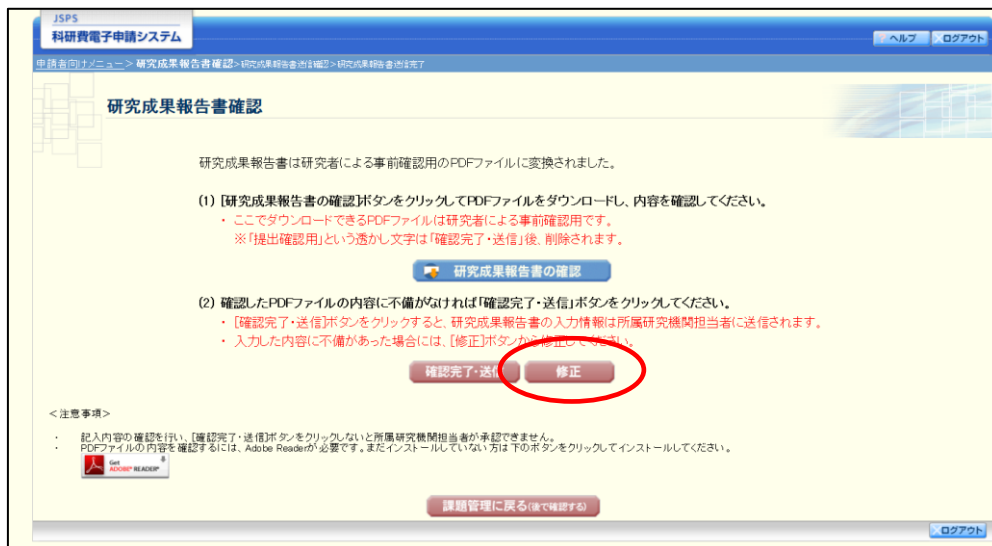
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.16.3 再開」を参照してください。)

2.15.4 修正（所属研究機関への送信前）

作成した研究成果報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究成果報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「研究成果の入力」画面が表示されます。「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.2 研究成果報告情報の入力」を参照してください。

研究成果の入力
Enter Your Research Achievements

<注意事項>

- 科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に對する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。
- 研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 研究代表者氏名(英語)(姓)は全て大文字で、(名)は先頭のみ大文字で入力してください。
- 誤りがなければ、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

< Note >

- The research using the KAKENHI funding should be carried out based on the self-awareness and responsibility of each researcher. Therefore, the publication on the implementation of the research or research achievements, etc. should not come from the government request, and the views and responsibilities on the research achievements should be attributed to the researchers themselves.
- Check to make sure that your affiliated research institution, academic unit, and position displayed below are the same as those indicated in the Report on the Research Results that you have submitted at the end of the research period.
- If the PI's academic unit and/or position displayed below do not match the information in the Report on the Research Results submitted at the end of the research period, please enter the correct information. Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Check to make sure that the Title of Research Project, etc. shown below and other information you have entered are correct.
- When entering the PI's name (in English), use UPPER CASE (all capital letters) for the Family Name, and Title Case (capitalize the first character(s) only) for the Given Name.
- Once you make sure that the information is correct, select the file containing the Report on the Research Achievements and click the [Save Temporarily and Go to Next] button.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- **The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

科学研究費助成事業 研究成果報告書
Grants-in-Aid for Scientific Research Report on the Research Achievements

機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Category	基盤研究(A)

研究成果報告内容ファイル選択
Select the file containing the Report on the Research Achievements

研究成果報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した研究成果報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み研究成果報告内容ファイルの確認はこちらから→ [登録済ファイル 22%](#)

登録した研究成果報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。

ファイルの選択 1 ファイルが選択されていません

- 研究成果報告内容を修正する場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合、研究成果報告内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル様式 (Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式) を基に作成したものに限りです。)
- 研究成果報告内容ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

- If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.
- If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.
- The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT).)
- An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

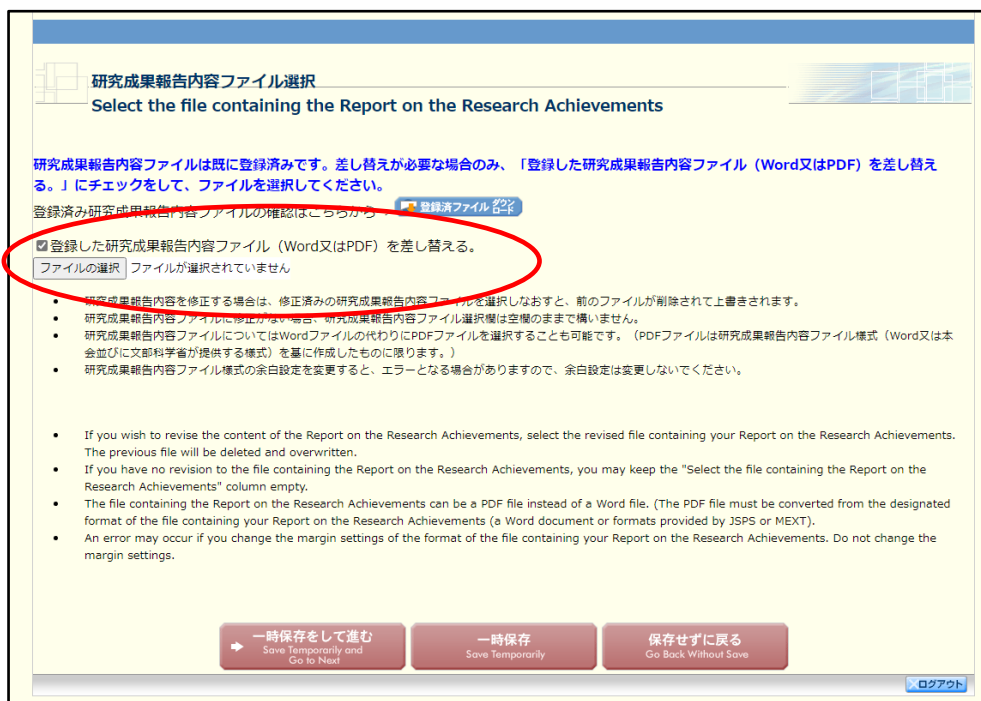
- ③ 登録済みの研究成果報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある「登録済ファイルダウンロード」をクリックしてください。



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

- ④ 研究成果報告内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した研究成果報告内容ファイル (Word 又は PDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。



ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究成果報告書の 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。

2.16. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開

一時保存して中断していた研究成果報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究成果報告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。



The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' (Notes) section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基礎研究 (A)	一般	□□大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	マヤの□□□□□に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年5月20日学振へ送信 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	申請書未確認 (0版) 確認 修正		

提出期限: 2019年4月1日～2019年6月30日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	提出期限外	作成する		(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中新承認申請書 [C-13-5]	継続 (留保) を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。			提出期限外	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	□□大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	○□大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	13,000,000	10,000,000	3,000,000
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	10,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2019年4月1日	交付申請	12345678	交付 太郎	コウフ サブロウ	12345	○□大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書変更交付申請書
 - [C-3-3] 前例し使用申請書変更交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
 - [C-6, C-7-1, C-12-1] 実績報告書
 - [C-9] 補助事業変更承認申請書
 - [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更
 - [C-13-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書、[C-13-5] 海外における研究滞在等による研究中新承認申請書
 - [C-19] 研究成果報告書
 - [C-26] 継続 (留保) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 Readerが必要ですが、またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード (研究成果報告書確認)]	研究成果報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した研究成果報告書の作成を再開するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究成果報告書を修正するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[確認]	研究成果報告書を確認するために、「研究成果報告書確認」画面を表示します。
[入力]	研究成果報告書を新規に作成するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2. 16. 2 研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード

研究成果報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [ダウンロード] をクリックします。



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

一時保存した研究成果報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の「再開」をクリックします。

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2018年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	渡辺 太郎 ヨウヘ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 [作成済]	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 [作成済]	学振受理 (1版) 2019年5月20日学振へ送信 収支決算報告書 [作成済] 研究実績報告書 [作成済]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-15])	作成中 (再開) 提出期間: 2019年4月1日 ~ 2019年6月30日		

- ② 「研究成果の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

研究成果の入力
Enter Your Research Achievements

<注意事項>

- 科学研究による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。
- 研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 研究代表者氏名 (英語) (姓) は全て大文字で、(名) は先頭のみ大文字で入力してください。
- 性別が不明な場合は、研究申請報告書内ファイルを選択した上で、「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。随時「一時保存」ボタンをクリックして、情報が保存されない場合があります。

If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.

If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.

The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT).)

An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.2 研究成果報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究成果報告情報を作成後は、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。

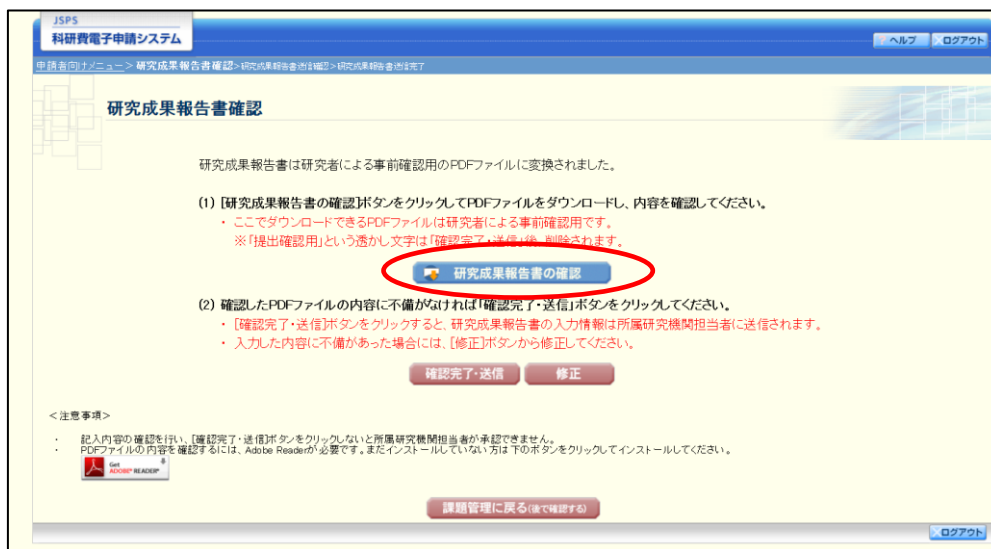
2.16.4 確認

「2.15.2 研究成果報告情報の入力」の「研究成果報告書確認」画面で[課題管理に戻る(後で確認する)]を選択した研究成果報告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(科学研究費補助金)」画面で、「補助事業期間終了後(研究成果報告書)」欄の[確認]をクリックします。



- ② 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認]をクリックして研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。



【注意】

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.15.2 研究成果報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究成果報告書は、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。

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.2 研究成果報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究成果情報を修正後は、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 再提出予定日

「再提出予定日」を表示します。(※再提出予定日が未設定の場合は表示されません。)

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. It includes a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the title, there are filters for '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The main content is divided into '基本情報' and '必ず提出する書類'.

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2018年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	空村 太郎	コウラ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名: 和文: 〇〇の××に関する総合的研究
 英文: The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【G-6、G-7-1】
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 [名前]	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 [名前]	申請者未確認 (0版) [確認] [修正] 収支決算報告書 [名前] 研究実績報告書 [名前] 公表差し控え期限:2019年5月20日
補助金差期満了後 (研究成果報告書【G-19】)	作成中 (0版) [再購] [削除] 再提出予定日:2019年6月30日		

2.17. 事後評価報告書の作成

2.17.1 事後評価報告内容ファイルを作成

- ① 事後評価報告内容ファイル様式に報告内容を記入し、保存します。

注意

- ※ 研究種目が特別推進研究、基盤研究(S)の場合のみ作成します。
- ※ 所定の様式を改変することはできません。
- ※ 余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- ※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
- ※ 事後評価報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 事後評価報告内容ファイルを PDF ファイルで作成することも可能です。

2.17.2 事後評価報告情報の入力

事後評価報告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、報告を行う課題の「状況」欄の [課題状況の確認] をクリックします。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Applicant Menu) page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ ログアウト' buttons. Below the header, there's a '申請者向けメニュー' section with a '切替 Exchange' button. A notice section contains three bullet points. Below that is a table with columns: '課題番号', '区分', '研究種目', '研究課題名', and '状況'. The first row of the table has the following data: '24990010', '補助金', '20XX年度 第X回 基礎研究 (S)', '○○の××に関する総合的研究', and '課題状況の確認' (circled in red). Below the table, there's a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら'. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「事後評価報告書」欄の [入力] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. It includes a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there are tabs for '▼変更履歴等', '▼研究組織', '▼交付 (予定) 額', and '▼直接経費使用内訳'. The '基本情報' section contains a table with the following data:

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H23456	2023年度 基盤研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2023年度

Below this table, the '研究課題名' is shown in both Japanese (和文) and English (英文):

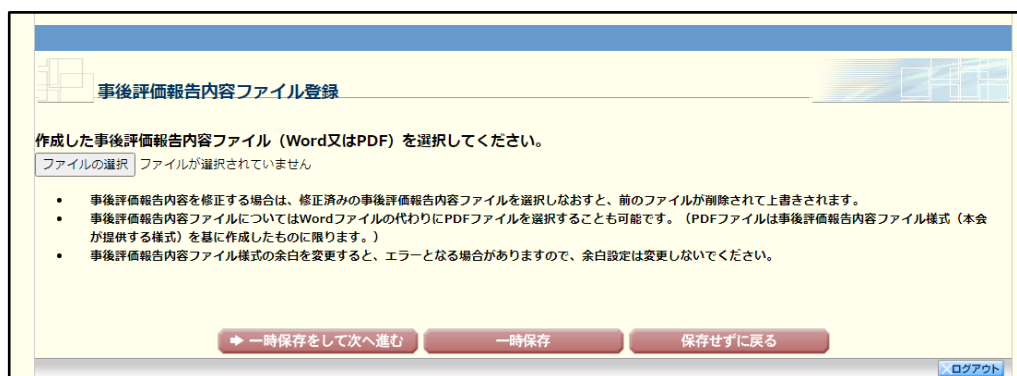
研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

The '必ず提出する書類' section contains a table of submission requirements:

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード		
事後評価報告書	未作成 (0版) 入力		

ご注意

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



入力項目		
項目名	必須	内容
研究課題名 (英文)	<input type="radio"/>	研究課題名 (英文) を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。
研究代表者氏名 (英語) (姓)	<input type="radio"/>	研究代表者の姓 (英語) を入力します。
(名)	<input type="radio"/>	研究代表者の名 (英語) を入力します。
部局	<input type="radio"/>	研究代表者の部局名を入力します。
職	<input type="radio"/>	研究代表者の職名を入力します。
研究成果の概要 (和文)	<input type="radio"/>	研究成果の概要を和文で入力します。
研究成果の学術的意義や社会的意義	<input type="radio"/>	研究成果の学術的意義や社会的意義を入力します。
事後評価報告内容ファイル選択		事後評価報告内容ファイルを選択します。

その他のボタン	
「一時保存をして次へ進む」	入力した事後評価報告情報を保存して、「補助事業者等の入力 (事後評価)」画面に進みます。
「一時保存」	入力した事後評価報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.18.3 再開」を参照してください。
「保存せずに戻る」	入力した事後評価報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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。

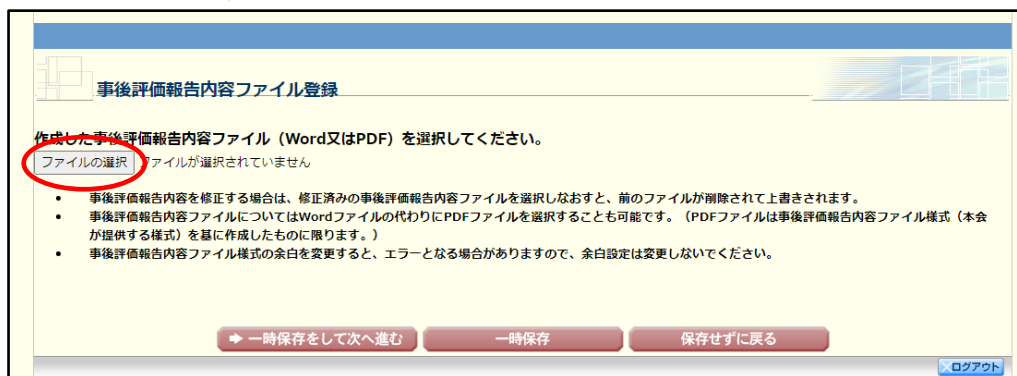
◎ 使用してはいけない文字の例

- ・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 (平成 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ * + ~ < >)

- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 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。
- ※ 「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。

- ④ 事後評価報告情報の入力終了したら、画面下部にある「事後評価報告内容ファイル選択」欄の「ファイルの選択」をクリックし、事前に作成してある事後評価報告内容ファイル (MS-Word (doc, docx) 形式又は PDF 形式) を選択します。



ご注意

- ※ 事後評価報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正なページ数の事後評価報告内容ファイル (間違ったファイル、ページ数の制限を超えてしまったファイル等) をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした事後評価報告内容ファイルを確認してください。

- ⑤ 入力内容、選択した事後評価報告内容ファイルのファイル名を確認し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

- ⑥ 「補助事業者等の入力(事後評価)」画面が表示されます。研究組織(研究分担者)欄には、研究期間全体を通じて参画した全ての分担者情報が表示されます。確認・入力が完了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

表示順	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 (名称) 2. 部署 3. 職名	備考
1	研究分担者	(研究者番号) 62345678 (ローマ字) (姓) _____ (名) _____ (漢字等) 分担 三部	1. (番号) * 62345 (名称) * CCC大学 2. * CC学部 3. * 〇〇〇	〇〇〇
2	研究分担者	(研究者番号) 63345678 (ローマ字) (姓) _____ (名) _____ (漢字等) 分担 四部	1. (番号) * 63456 (名称) * DDD大学 2. * DD学部 3. * 〇〇〇	〇〇〇

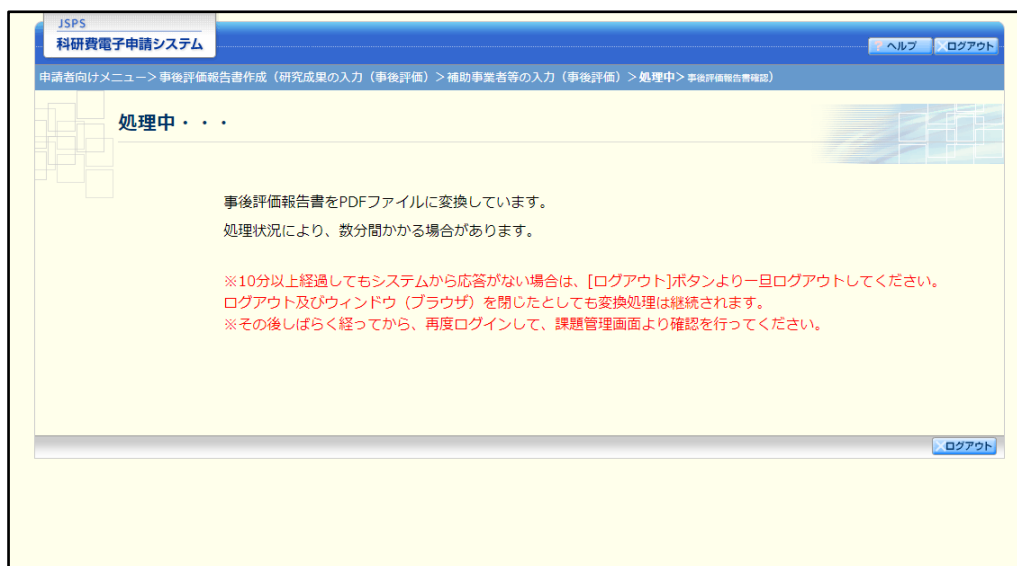
入力項目 (研究組織 (研究分担者))		
項目名	必須	内容
研究分担者 表示順	○	事後評価報告書に出力する研究分担者の順番を入力します。
姓 (ローマ字氏名)	○	研究分担者のローマ字氏名の姓を入力します。
名 (ローマ字氏名)	○	研究分担者のローマ字氏名の名を入力します。
所属研究機関番号	○	所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	所属研究機関名を入力します。
部局	○	部局名を入力します
職	○	職名を入力します。
備考		備考を入力します。

その他のボタン	
[一覧]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した事後評価報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.18.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した事後評価報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「補助事業者等の入力 (事後評価)」画面で「一時保存」ボタンまたは「次へ進む」ボタンをクリックした際、研究組織の表示順が自動的に並び替えられます。

⑦ エラーがない場合、事後評価報告書を PDF ファイルに変換します。

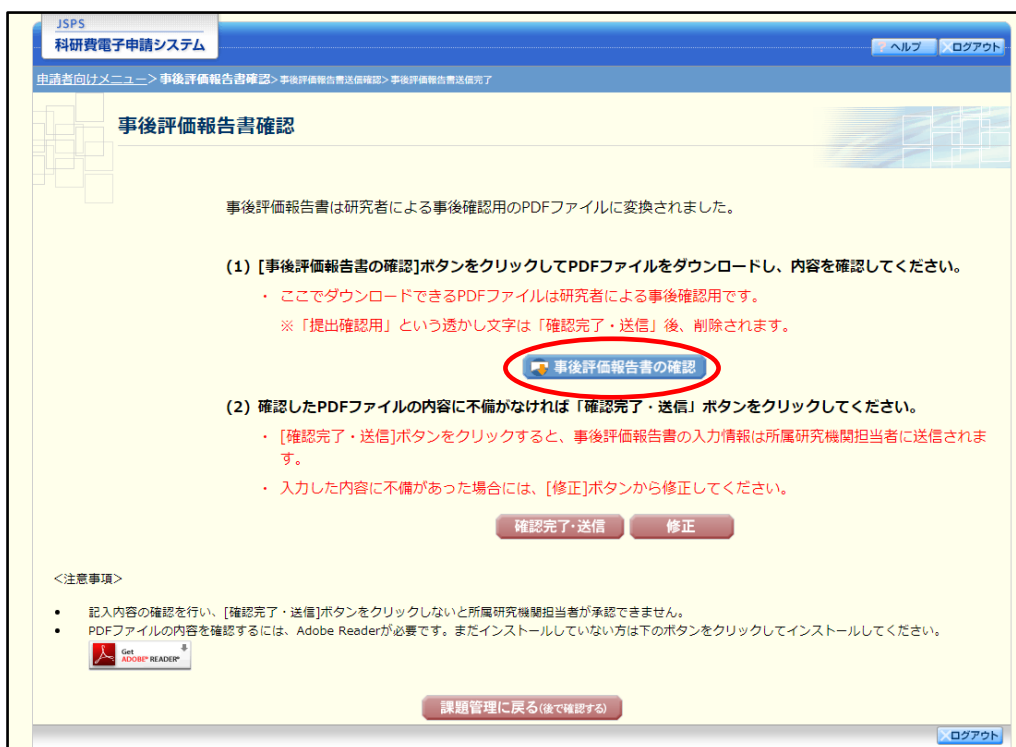


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

- ⑧ 「事後評価報告書確認」画面が表示されます。「事後評価報告書の確認」をクリックしてPDFファイルに変換された事後評価報告書の内容に不備がないか確認します。

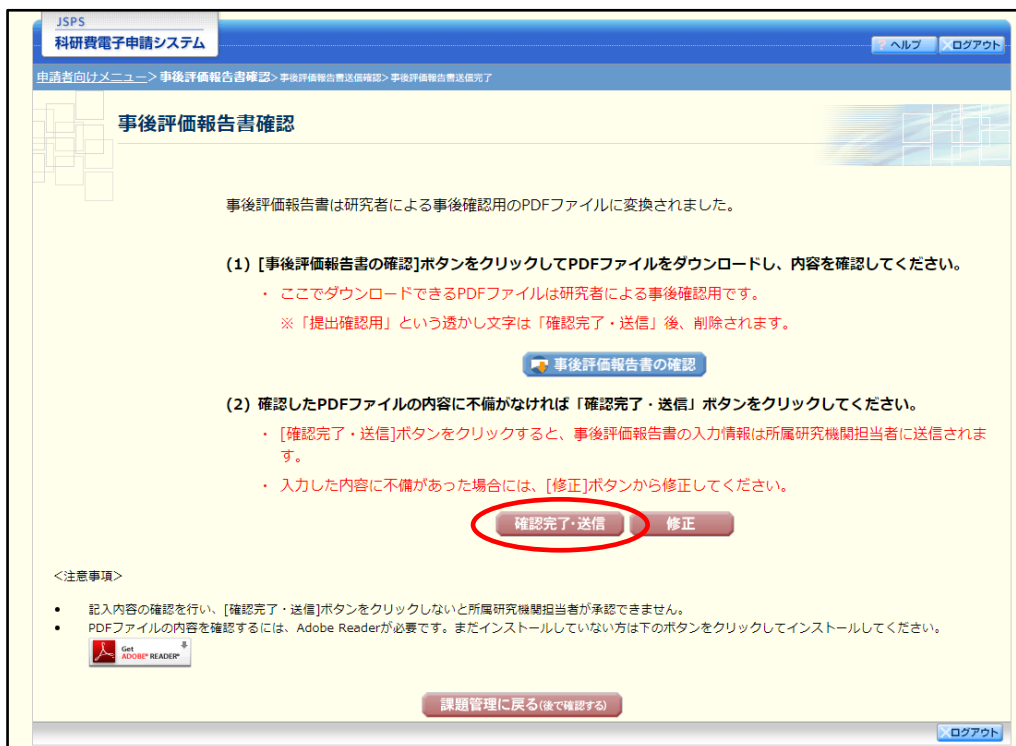


ご注意

- ※ この段階でダウンロードした『事後評価報告書』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]	事後評価報告書の確認を完了し、送信を行うために、「事後評価報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	事後評価報告書情報の修正を行うために、「研究成果の入力(事後評価)」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	事後評価報告書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「事後評価報告書」欄の「確認」をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

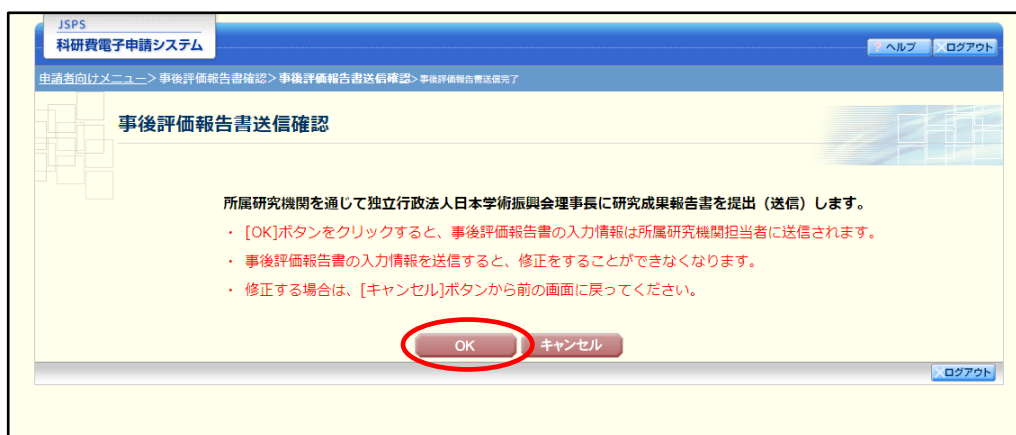
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「事後評価報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした事後評価報告書の 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「研究成果の入力(事後評価)」画面に戻り、再度事後評価報告書情報の入力をします。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された事後評価報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

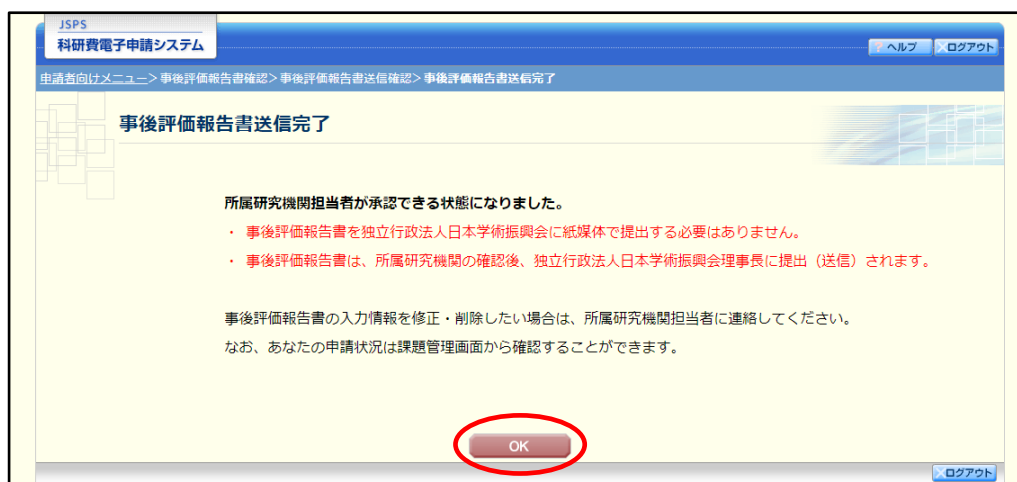
- ⑩ 「事後評価報告書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 事後評価報告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。

- ⑪ 「事後評価報告書送信完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 事後評価報告書の入力情報を修正したい場合は、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。

- ⑫ 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。「事後評価報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.17.3 一時保存

事後評価報告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 事後評価報告の入力途中の画面で、[一時保存] をクリックします。

科学研究費助成事業 事後評価報告

機関番号	12345
研究種目	基礎研究(S)
研究期間	2018~2023
課題番号	18H23456
研究課題名	(和文) ○○の××に関する総合的研究 (英文) *The comprehensive study of xxxx
研究代表者氏名	(フリガナ) ガクシン タロウ (漢字等) 学振 太郎 (英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) Taro
所属研究機関	○○大学
部局	*大学院理工学研究所
職	*教授
研究者番号	12345678
交付決定額 (研究期間全体)	(直接経費) 45,000,000円

【研究成果の概要】

- 研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に記述してください。
- 記述に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか又は適宜説明を加えてください。

最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)

事後評価報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した事後評価報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み事後評価報告内容ファイルの確認はこちらから → [登録済ファイル](#)

① 登録した事後評価報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

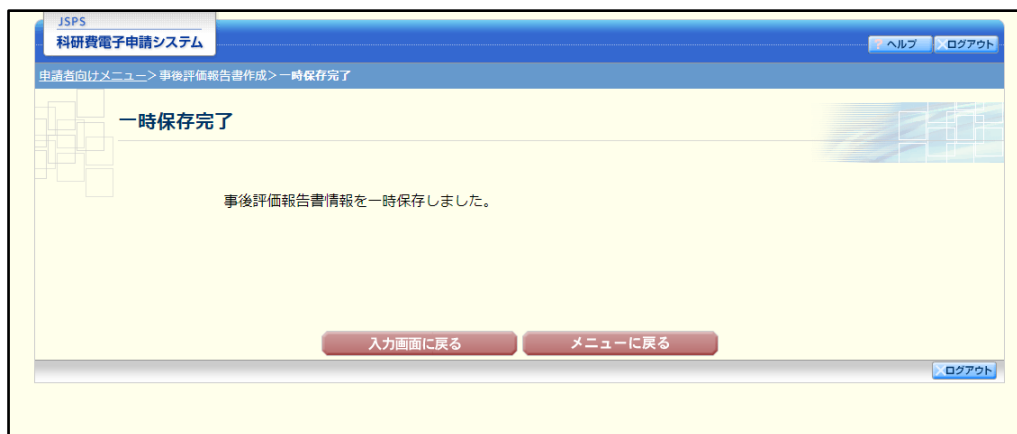
- 事後評価報告内容を修正する場合は、修正済みの事後評価報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 事後評価報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは事後評価報告内容ファイル様式(本会が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 事後評価報告内容ファイル様式の余白を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

一時保存して次へ進む | **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。



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 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.18.3 再開」を参照してください。)

2.17.4 修正（所属研究機関への送信前）

作成した事後評価報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「事後評価報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「研究成果の入力 (事後評価)」画面が表示されます。「研究成果の入力 (事後評価)」画面以降の操作の詳細は「2.17.2 事後評価報告情報の入力」を参照してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー 事後評価報告書作成 (研究成果の入力 (事後評価)) > 補助事業情報の入力 (事後評価) > 処理中 > 事後評価報告書確認

研究成果の入力 (事後評価)

<注意事項>

- 研究期間終了時点の所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。異なる場合には、正しい情報に修正してください。なお、*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力内容に誤りがないかを確認してください。
- 研究代表者氏名 (英語) (姓) は全て大文字で、(名) は先頭のみ大文字で入力してください。
- 誤りがなければ、事後評価報告内容ファイルを選択した上で、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間ボタンを操作せずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。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。

科学研究費助成事業 事後評価報告

機関番号	12345
研究種目	基盤研究(S)
研究期間	2018~2023
課題番号	18H23456
研究課題名	(和文) ○○の××に関する総合的研究 (英文) *The comprehensive study of xxxx
研究代表者氏名	(フリガナ) ガクシン タロウ (漢字等) 学振 太郎 (英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) Taro
所属研究機関	○○大学
部局	*大学理工学研究所
職	*教授
研究者番号	12345678
交付決定額 (研究期間全体)	(直接経費) 45,000,000円

【研究成果の概要】

- 研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に記述してください。
- 記述に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか又は適宜説明を加えてください。

最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)

事後評価報告内容ファイル登録

事後評価報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した事後評価報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み事後評価報告内容ファイルの確認はこちらから → [登録済ファイル 一覧](#)

① 登録した事後評価報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。

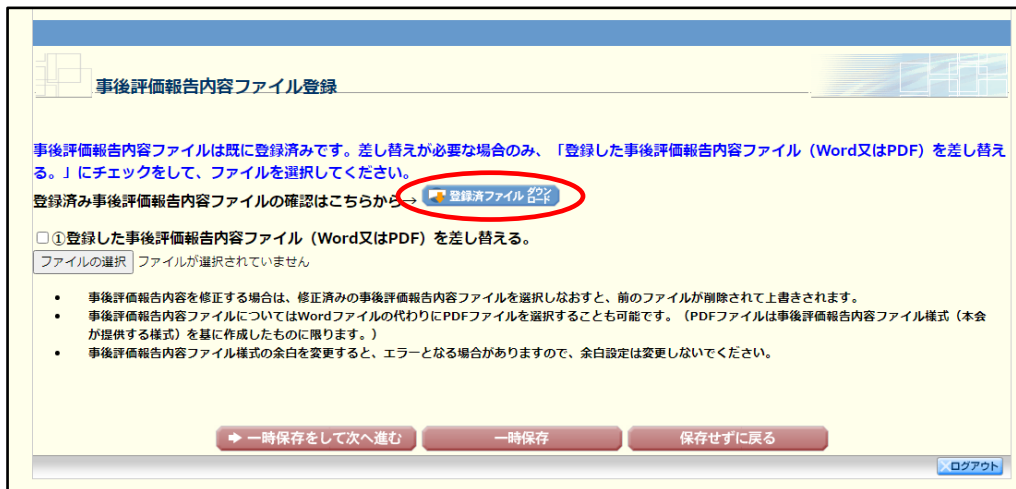
ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- 事後評価報告内容を修正する場合は、修正済みの事後評価報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 事後評価報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは事後評価報告内容ファイル様式(本会が提供する様式)を基に作成したものに限りませす。)
- 事後評価報告内容ファイル様式の余白を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

← 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

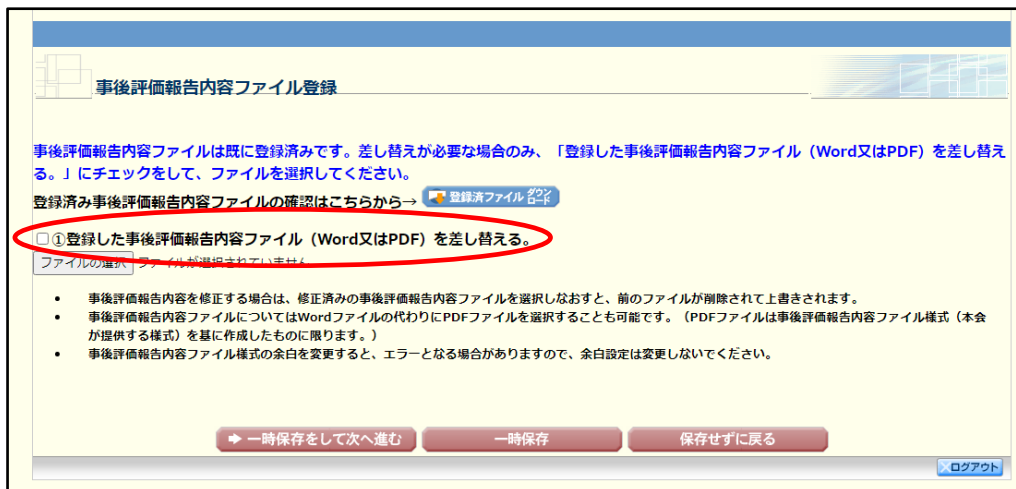
- ③ 登録済みの事後評価報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある「登録済ファイルダウンロード」をクリックしてください。



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

- ④ 事後評価報告内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した事後評価報告内容ファイル (Word 又は PDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。



ご注意

- ※ 修正後は、作成された事後評価報告書の 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。

2.18. 処理状況確認・事後評価報告情報作成再開

一時保存して中断していた事後評価報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した事後評価報告書を修正することができます。

2.18.1 処理状況確認

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
24990010	補助金	20XX年度 第X回 基盤研究 (S)	〇〇の××に関する総合的研究	課題状況の確認

完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「事後評価報告書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

ISPS 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 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2023年度 基礎研究(S)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロー	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名
和文 ○〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信
補助事業期終了後 (研究実績報告書 [C-19])	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信		
事後評価報告書	申請者未確認 (0版) 確認 修正		

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	処理中の研究進捗状況報告書・中間評価報告書があるため作成できません。	(C-6、C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。
提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経緯 (登載/専断) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
(C-6、C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。	作成する	作成する	作成する	作成する
			提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日	

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更内容	年	年度	学振受理日 (承認)	書類確認	処理状況	変更内容

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初		3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2018年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロー	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は--)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書類を「削除」した申請者 (一部申請者) へ送付いたします。
- 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。
 - [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書変更交付申請書
 - [C-3-3] 前例し使用申請書変更交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
 - [C-6、C-7-1、C-17-1] 実績報告書
 - [C-9] 補助事業者変更承認申請書
 - [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
 - [C-13-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、[C-13-5] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 中間評価報告書
 - [C-19] 研究実績報告書
 - [C-26、C-26-2] 経緯 (登載/専断) を必要とする理由書
 - 事後評価報告書
 - その他の様式
- 各種手続きは検索窓で「更新用申請書類」を入力して実行いただけます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要ですが、まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (事後評価報告書確認)]	事後評価報告書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した事後評価報告書の作成を再開するために、「研究成果の入力 (事後評価)」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した事後評価報告書を修正するために、「研究成果の入力 (事後評価)」画面を表示します。
[確認]	事後評価報告書を確認するために、「事後評価報告書確認」画面を表示します。
[入力]	事後評価報告書を新規に作成するために、「研究成果の入力 (事後評価)」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. 18. 2 事後評価報告書 PDF ファイルのダウンロード

事後評価報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「事後評価報告書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. Under the '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section, there is a table with columns for document type, version, and submission date. The '事後評価報告書' (Post-evaluation Report) row has a 'ダウンロード' (Download) button circled in red. Other buttons like '確認' (Check) and '修正' (Edit) are also visible for this document type.

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。

2.18.3 再開

一時保存した事後評価報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「事後評価報告書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the bottom, under '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), there is a table with columns for document type, version, and submission date. The '事後評価報告書' (Post-evaluation Report) row shows '作成中 (0版)' (In progress (0 versions)) and a '再開' (Restart) button circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H23456	2023年度 基盤研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度~2023年度
研究課題名		和文	〇〇の××に関する総合的研究							
		英文	The comprehensive study of xxxx							
必ず提出する書類										
		交付申請書 [A-2-1]			交付請求書 [A-4-1]			実績報告書 [C-6、C-7-1]		
2023年度		学振受理 (1版)	2023年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版)	2023年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版)	2024年2月15日学振へ送信			
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])		学振受理 (1版)	2024年2月15日学振へ送信							
事後評価報告書		作成中 (0版)	再開							
必要に応じ提出する書類										
次年度使用申請書兼変更交付申請 前例し使用申請書兼変更交付申請 直接経費申請田山設置申請田山設置 補助事業停止申請田山設置 補助事業変更申請田山設置										

② 「研究成果の入力 (事後評価)」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

科学研究費助成事業 事後評価報告

機関番号	12345
研究種目	基礎研究(S)
研究期間	2018~2023
課題番号	18H23456
研究課題名	(和文) ○○の××に関する総合的研究
	(英文) *The comprehensive study of xxxx
研究代表者氏名	(フリガナ) ガクシン タロウ
	(漢字等) 学振 太郎
	(英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) Taro
所属研究機関	○○大学
部局	*大学理工学研究科
職	*教授
研究者番号	12345678
交付決定額 (研究期間全体)	(直接経費) 45,000,000円

【研究成果の概要】

・研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200文字程度で簡潔に記述してください。
・記述に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか又は適宜説明を加えてください。

最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)

事後評価報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した事後評価報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み事後評価報告内容ファイルの確認はこちらから→ [登録済ファイル](#)

① 登録した事後評価報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- 事後評価報告内容を修正する場合は、修正済みの事後評価報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 事後評価報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは事後評価報告内容ファイル様式(本会が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 事後評価報告内容ファイル様式の余白を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

一時保存をして次へ進む | 一時保存 | 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「研究成果の入力 (事後評価)」画面以降の操作の詳細は「2.17.2 事後評価報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 事後評価報告情報を作成後は、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。

2.18.4 確認

「2.17.2 事後評価報告情報の入力」の「事後評価報告書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した事後評価報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「事後評価報告書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The main table contains the following data:

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2023年度研究(S)	基礎 一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロウ	研究中	2018年度~2023年度

Below the table, the '研究課題名' (Research Topic Name) is shown in both Japanese and English.

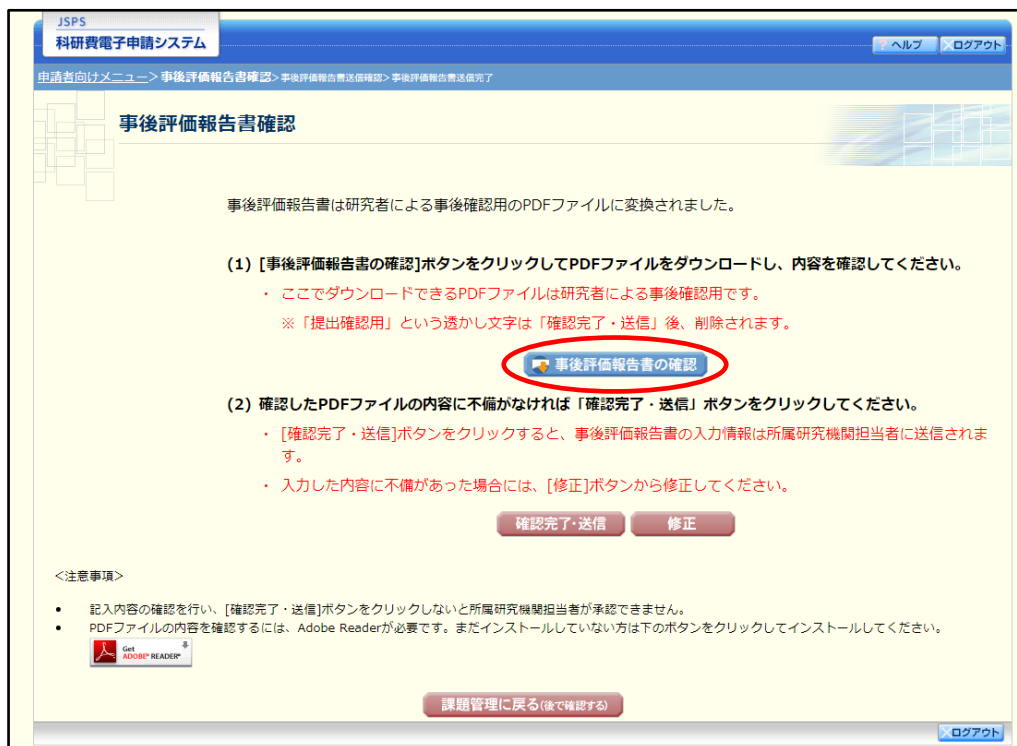
The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit) section includes:

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信		
事後評価報告書	申請書未確認 (0版) 確認		

The '確認' button in the '事後評価報告書' row is circled in red.

At the bottom, the '必要に応じ提出する書類' (Documents to Submit as Needed) section lists various application forms.

- ② 「事後評価報告書確認」画面が表示されます。[事後評価報告書の確認] をクリックして事後評価報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.17.2 事後評価報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない事後評価報告書は、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。

2.18.5 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事後評価報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「事後評価報告書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) table is as follows:

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード		
事後評価報告書	修正申請 (1版) 修正 ダウンロード		

The '修正' button in the '事後評価報告書' row is circled in red.

② 「研究成果の入力 (事後評価)」画面が表示されます。

科学研究費助成事業 事後評価報告

機関番号	12345
研究種目	基礎研究(S)
研究期間	2018~2023
課題番号	18H23456
研究課題名	(和文) ○○の××に関する総合的研究
	(英文) *The comprehensive study of xxxx
研究代表者氏名	(フリガナ) ガクシン タロウ
	(漢字等) 学振 太郎
	(英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) Taro
所属研究機関	○○大学
部局	*大学理工学研究科
職	*教授
研究者番号	12345678
交付決定額 (研究期間全体)	(直接経費) 45,000,000円

【研究成果の概要】

- 研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200文字程度で簡潔に記述してください。
- 記述に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか又は適宜説明を加えてください。

最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)

事後評価報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した事後評価報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み事後評価報告内容ファイルの確認はこちらから → [登録済ファイル](#)

① 登録した事後評価報告内容ファイル (Word又はPDF) を差し替える。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- 事後評価報告内容を修正する場合は、修正済みの事後評価報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 事後評価報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは事後評価報告内容ファイル様式(本会が提供する様式)を基に作成したものに限りです。)
- 事後評価報告内容ファイル様式の余白を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

一時保存をして次へ進む | 一時保存 | 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「研究成果の入力 (事後評価)」画面以降の操作の詳細は「2.17.2 事後評価報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 事後評価情報を修正後は、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. 19. 次年度使用申請書兼変更交付申請書の作成

2. 19. 1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力

次年度使用申請書兼変更交付申請書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。

申請者向けメニュー

＜注意事項＞

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□□に関する研究	課題状況の確認

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「次年度使用申請書兼変更交付申請書」欄の「作成する」をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タ ロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2018年度	学校受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 [作成]	学校受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 [作成]	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2018年7月1日～2018年7月31日	提出期間外 提出期間: 2018年7月1日～2018年12月1日	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載(要領/事故)を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式 作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
氏名 (姓)	○	経費管理責任者の氏名 (姓) を入力します。
氏名 (名)	○	経費管理責任者の氏名 (名) を入力します。
経費管理担当者 部局名	○	経費管理担当者の部局名を入力します。
職名	○	経費管理担当者の職名を入力します。
氏名 (姓)	○	経費管理担当者の氏名 (姓) を入力します。
氏名 (名)	○	経費管理担当者の氏名 (名) を入力します。
支出済額 (直接経費のみ)	○	前年度の支出済額の直接経費のみ入力します。
うち繰越承認額	○	前年度に提出した繰越 (翌債) を必要とする理由書の、うち繰越承認額の直接経費を入力します。
次年度使用希望額 (直接経費のみ)	○	次年度使用希望額の直接経費のみ入力します。
変更前の交付額 物品費	○	変更前の交付額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	変更前の交付額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	変更前の交付額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	変更前の交付額のその他を入力します。
追加配分額 物品費	○	追加配分額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	追加配分額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	追加配分額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	追加配分額の費目別内訳のその他を入力します。
算定根拠	○	算定根拠を入力します。
バイアウト経費の内訳 代行業務の種類		代行業務の種類を選択します。
代行業務の具体的な内容・人数など		代行業務の具体的な内容・人数などを入力します。
業務が免除されるおおよその時間 (見込・h)		業務が免除されるおおよその時間 (見込・h) を入力します。
総額 (円)		総額 (円) を入力します。
調整金による追加配分により実施する研究計画	○	調整金による追加配分により実施する研究計画を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一時保存]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.20.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目 (*印) に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。
- ※ 経費管理責任者、経費管理担当者には交付申請時の情報が初期表示されます。本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。
- ※ うち繰越承認額は前年度に C-26 (繰越 (翌債) を必要とする理由書) を提出している場合のみ入力項目になります。
- ※ 算定根拠の最大文字数について、一時保存時には 400 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、200 文字 (改行は 3 回まで入力可能) 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。
- ※ 調整金による追加配分により実施する研究計画の最大文字数について、一時保存時には 800 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、400 文字 (改行は 2 回まで入力可能) 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。
- ※ 「次年度使用申請情報の入力」画面において「算定根拠」、「調整金による追加配分により実施する研究計画」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。
- ※ 「特別研究員奨励費」「学術変革領域研究 (学術研究支援基盤形成)」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。
- ※ 2020 年度以前の報告年度の場合も、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。ただし、繰越金額が設定されている場合は 2020 年度の報告年度でも「バイアウト経費の内訳入力」欄が表示されます。

- ④ 「次年度使用に至る経緯等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

次年度使用に至る経緯等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

(1)所属する研究機関の事務担当者と相談し、「次年度使用に至る経緯」の選択肢から該当するものを選択してください。

次年度使用に至る経緯 *	<input type="radio"/> ①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない研究費 <input type="radio"/> ②繰越申請期限を過ぎた後(2014年3月2日以降)に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難になった研究費
--------------	--

(2)「次年度使用の事由」から該当するものを選択してください。

次年度使用の事由 *	<input type="radio"/> 調査方法の工夫などにより、当初計画より経費の節約ができたため。 <input type="radio"/> 身内の不幸等により当初計画していた事業ができなかったため。 <input type="radio"/> 親族の介護や子の養育により当初計画していた事業ができなかったため。 <input type="radio"/> その他
------------	--

(3)「次年度使用の事由」で選択した内容に応じて、「事例」の内容が変更されます。

①「事例」欄の「一覧」ボタンをクリックすると表示される「事例一覧」を参考とし、研究計画を変更し、翌年度まで延長することが必要となった経緯等に一番近い事例を選択してください。

②①で事例を選択すると、その全文が入力例として「②次年度使用に至る具体的な理由」欄に表示されますので、内容を具体的な説明に修正してください。

(和暦とし、「H」を用いず「平成」としてください。数字、アルファベット、記号は、「半角」で入力してください。)

※「①事例」を選択し直すと、作成途中の「②次年度使用に至る具体的な理由」は消去されます。

①事例	平成○年度計画において研究△△者の▲▲は□□及び■●を実施する予定であったが、身…
②次年度使用に至る具体的な理由	最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) 平成○年度計画において研究△△者の▲▲は□□及び■●を実施する予定であったが、身内の不幸により、□□については参加できなくなり、■●については再度日程調整したところ、実施開始が当初計画より●ヶ月遅延することになった。結果として□□と■●の一部に用いる○◇費に未使用額が生じた。 * 入力文字数: 138文字 ※未使用額について、補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであることが分かるように記入してください。 ※親族の介護や子の養育など、未使用額の発生した理由が、継続性のあるものの場合、同様の事由が今年度の研究計画に影響しないかどうか記入してください。(例:昨年度は子の養育によって研究が一部実施できず未使用額が発生した場合、「今年度は○○のため、同様の理由によって研究が実施できなくなることはない」と記入するなど)
前回入力内容	○○○○○○○○○○○○

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
次年度使用に至る経緯	○	次年度使用に至る経緯を選択します。
次年度使用の事由	○	次年度使用の事由を選択します。 ※次年度使用に至る経緯で①を選択した場合に表示されます。
繰越事由	○	繰越事由を選択します。 ※次年度使用に至る経緯で②を選択した場合に表示されます。
概念	○	概念を選択します。 ※次年度使用に至る経緯で②を選択した場合に表示されます。
事例	○	事例を選択します。
次年度使用に至る具体的な理由	○	次年度使用に至る具体的な理由を入力します。

その他のボタン	
[一覧 (繰越事由)]	繰越事由・概念一覧画面を表示します。
[一覧 (事例)]	画面上で選択された次年度使用の事由、繰越事由、概念に該当する事例の一覧を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.20.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 初期表示時は「次年度使用に至る経緯」欄のみ選択可能となっていますので、該当する経緯をプルダウンから選択してください。「次年度使用に至る経緯」欄を選択すると、自動的に画面が再表示され、「次年度使用の事由」または「繰越事由」欄が選択可能となります。同様に、「概念」欄を選択することで、「①事例」欄が選択可能となります。
- ※ 「次年度使用の事由」欄の選択値を変更すると、「①事例」欄の選択内容がクリアされます。
- ※ 「繰越事由」欄の選択値を変更すると、「概念」～「①事例」欄の選択内容がクリアされます。
- ※ 「①事例」欄を選択すると、「②補足説明」欄に自動的に事例の内容が表示されます。
- ※ 次年度使用に至る具体的な理由の最大文字数について、一時保存時には 800 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、380 文字 (改行は 2 回まで入力可能) 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。
- ※ 「次年度使用に至る経緯等の入力」画面において「次年度使用に至る具体的な理由」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。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」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。

科学研究費電子申請システム

申請者向けメニュー > 次年度使用申請書変更・交付申請書作成(次年度使用申請情報の入力 > 次年度使用に至る経緯等の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等の入力 > 処理中 > 次年度使用中
申請書変更・交付申請書確認

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が一式(「セット」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」、「セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単体の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力してください。
- 交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に入力してください。また、追加交付により新たに購入する物品については追加してください。交付申請書等に記載していたが購入を取りやめた物品については削除してください。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備購入 の負担額(円)	追加配分額か らの負担額(円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	<input checked="" type="checkbox"/> 追加配分額 200000	(西暦) 2014 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	<input type="checkbox"/> 追加配分額	(西暦) 年 月
追加								

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
金額		金額を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備 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。
追加配分額からの負担額		追加配分額からの負担額を入力する場合にチェックします。
追加配分額 追加配分額からの負担額		追加配分額からの負担額を入力します。
納入予定時期		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
年		
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.20.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の「分担者を外す」欄にチェックを入れてください。
- ・ 研究分担者を追加する場合は入力画面左側の「追加」ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- ・ 既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- ・ 表示された研究分担者の所属研究機関、部署、職、氏名、役割分担、直接経費(変更前の交付額)が異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- ・ 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- ・ 研究分担者の表示順序を変更したい場合は、表示順序を修正してください。(半角数字のみ入力可)
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、所属研究機関を変更する場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。他の所属研究機関に変更するか、研究分担者を外すか、当該欄の左側の「削除」ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

表示順	分担者を外す	承諾状況	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究 機関 2.部署 3.職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事項等を 具体的に記入すること)	直接経費 (研究費用内 訳)(円)																														
1	<input type="checkbox"/>		研究 代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)タロウ シロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号) 12345 AAA 大宇 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	(変更前の交付額) * 2,000,000 (G追加配分額) * 2,740,000 (合計額) 10,240,000円																														
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 本人承諾 済	研究 分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)フジタ シロウ (漢字等)分担 二郎	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇 [分担者から外す理由]	(変更前の交付額) * 2,000,000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 2,000,000円																														
3	<input type="checkbox"/>		研究 分担者	(研究者番号)22345691 (フリガナ)ゴロウ シロウ (漢字等)分担 五郎	1.OCC大学 2.OO学部 3.教授	〇〇〇〇 (当該年度) [分担者から外す理由]	(変更前の交付額) * 2,000,000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 2,000,000円																														
3	<input type="checkbox"/>		研究 分担者	(研究者番号)23456799 (フリガナ)シロウ シロウ (漢字等)分担 二郎	1.DDD大学 2.DD学部 3.助教	〇〇〇〇 (前年度) [分担者を追加する理由]	(変更前の交付額) * 2,000,000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 2,000,000円																														
3	<input type="checkbox"/>		研究 分担者	(研究者番号) [検索] (フリガナ)フジタ サブローウ (漢字等)分担 三郎	1. 2. 3.	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■	(変更前の交付額) * 500,000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 2,000,000円																														
4	<input type="checkbox"/>		研究 分担者	(研究者番号) [検索] (フリガナ)フジタ シロウ (漢字等)分担 四郎	1. 2. 3.	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■	(変更前の交付額) * 2,000,000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 2,000,000円																														
5	<input type="checkbox"/>	分担者不承諾 (不承諾理由) ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○	研究 分担者	(研究者番号) [検索] (フリガナ)フジタ シロウ (漢字等)分担 六郎	1.BBB大学 2.BB学部 3.准教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■	(変更前の交付額) * 2,000,000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 2,000,000円																														
6	<input type="checkbox"/>	分担者承諾 機関承諾	研究 分担者	(研究者番号) [検索] (フリガナ)フジタ シロウ (漢字等)分担 七郎	1.BBB大学 2.BB学部 3.准教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■	(変更前の交付額) * 2,000,000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 2,000,000円																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">補助金額 (交付予定額)</td> <td style="width: 20%;">変更前の交付額</td> <td style="width: 10%;">10,000,000 円</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>追加配分額</td> <td>2,740,000 円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助事業者</td> <td>補助事業者 合計</td> <td>5 名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>変更前の交付額 合計</td> <td>10,000,000 円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>追加配分額 合計</td> <td>2,740,000 円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計額 合計</td> <td>12,740,000 円</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="再計算"/></td> <td></td> </tr> </table>								補助金額 (交付予定額)	変更前の交付額	10,000,000 円				追加配分額	2,740,000 円			補助事業者	補助事業者 合計	5 名				変更前の交付額 合計	10,000,000 円				追加配分額 合計	2,740,000 円				合計額 合計	12,740,000 円	<input type="button" value="再計算"/>	
補助金額 (交付予定額)	変更前の交付額	10,000,000 円																																			
	追加配分額	2,740,000 円																																			
補助事業者	補助事業者 合計	5 名																																			
	変更前の交付額 合計	10,000,000 円																																			
	追加配分額 合計	2,740,000 円																																			
	合計額 合計	12,740,000 円	<input type="button" value="再計算"/>																																		

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
変更前の交付額	○	研究代表者の直接経費 (変更前の交付額) を入力します。
追加配分額	○	研究代表者の直接経費 (追加配分額) を入力します。
研究分担者 表示順	○	次年度使用申請書兼変更交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
承諾状況	○	研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて承諾を得られている・承諾を依頼する場合にチェックします。すでに存在している研究分担者には「本人承諾済み」チェックボックスが表示されます。追加ボタンより追加した研究分担者には「依頼する」チェックボックスが表示されます。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ研究分担者を追加した理由を入力します。
分担者から外す理由	○	※研究分担者から外した場合のみ研究分担者から外す理由を入力します。
変更前の交付額		研究分担者の直接経費 (変更前の交付額) を入力します。
追加配分額		研究分担者の直接経費 (追加配分額) を入力します。

その他のボタン	
[検索 (研究者番号)]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を 1 つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究 (研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。

その他のボタン	
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究(研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.20.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

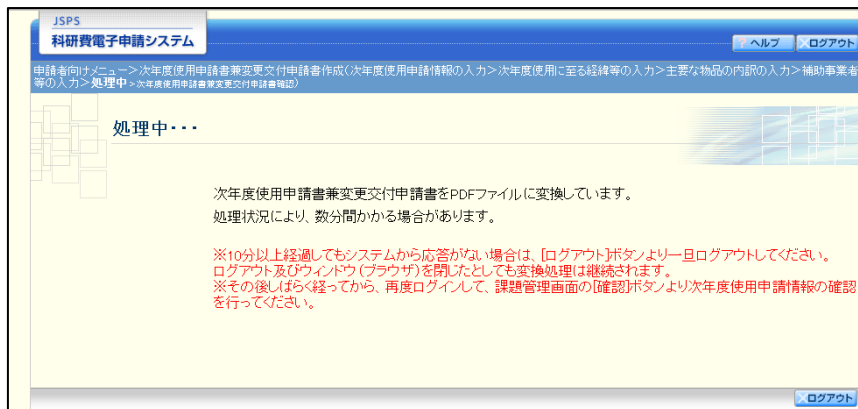
承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	分担者未確認
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 機関承諾未完了
研究分担者が不承諾	分担者不承諾 (不承諾理由)
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 機関不承諾 (不承諾理由)

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の[追加]、[削除]ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「分担者から外す理由」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「追加配分額」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。
- ※ 「検索」ボタンから研究分担者の現在の所属と異なる研究機関を選択した場合、承諾状況が初期化され、「依頼する」チェックボックスが表示されません。
- ※ 過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。再び補助事業者に追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて必要事項を入力してください。(「再追加」にチェックすることで全ての入力欄が入力可能になります。)

- ⑦ エラーがない場合、次年度使用申請書兼変更交付申請書、科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票、交付請求書を PDF ファイルに変換します。

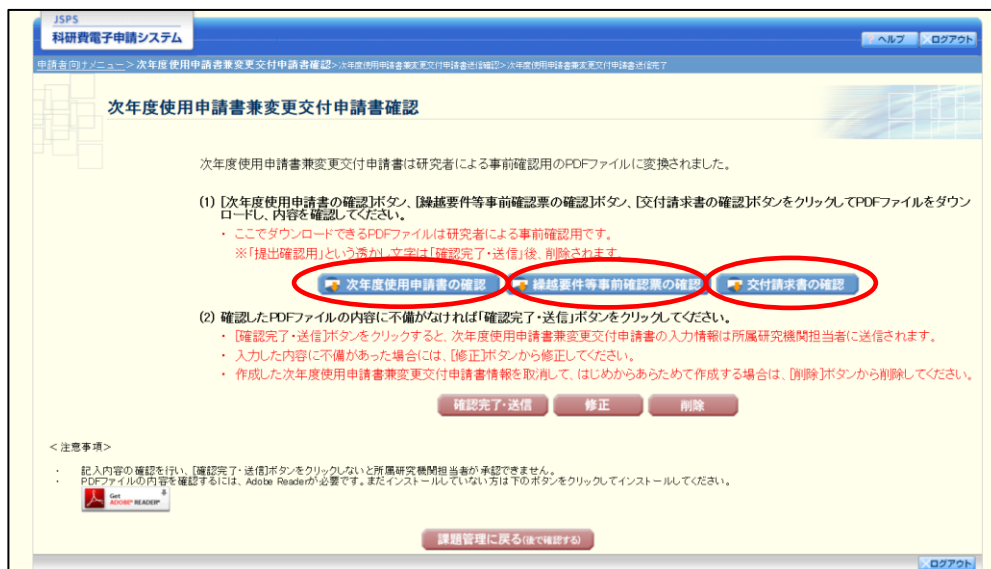


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向メニュー」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(科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑧ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[次年度使用申請書の確認]、[繰越要件等事前確認票の確認]及び[交付請求書の確認]をクリックして PDF ファイルに変換された次年度使用申請書兼変更交付申請書、科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票、交付請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請書、科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票、交付請求書は PDF ファイル形式で保存されています。
- ※ PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『次年度使用申請書兼変更交付申請書』、『学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票』及び『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	次年度使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了し、送信を行うために、「次年度使用申請書兼変更交付申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の修正を行うために、「次年度使用申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の削除を行うために、「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	次年度使用申請書兼変更交付申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の次年度使用申請書の [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 PDF ファイルの内容に不備がなければ「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」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『次年度使用申請書兼変更交付申請書』、『学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票』及び『交付請求書』のPDFファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「次年度使用申請情報の入力」画面に戻り、再度次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された次年度使用申請書兼変更交付申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。
- ※ 「本人承諾済み」「分担者承諾 機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、「確認完了・送信」ボタンはクリックできません。

The screenshot shows the '次年度使用申請書兼変更交付申請書確認' (Confirmation of Next Year's Application and Change of Delivery) page. The page title is 'JSPS 科研費電子申請システム'. The breadcrumb trail is '申請者向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書確認 > 次年度使用申請書兼変更交付申請書送信確認 > 次年度使用申請書兼変更交付申請書送信完了'. The main heading is '次年度使用申請書兼変更交付申請書確認'. The content states: '次年度使用申請書兼変更交付申請書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。' (The next year's application and change of delivery application has been converted to a PDF file for pre-confirmation by the researcher.)

(1) [次年度使用申請書の確認]ボタン、[繰越要件等事前確認票の確認]ボタン、[交付請求書の確認]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PDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

[次年度使用申請書の確認] [繰越要件等事前確認票の確認] [交付請求書の確認]

(2) 確認した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、次年度使用申請書兼変更交付申請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ください。
- ・ 作成した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を取り消して、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]

- ・ 研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。

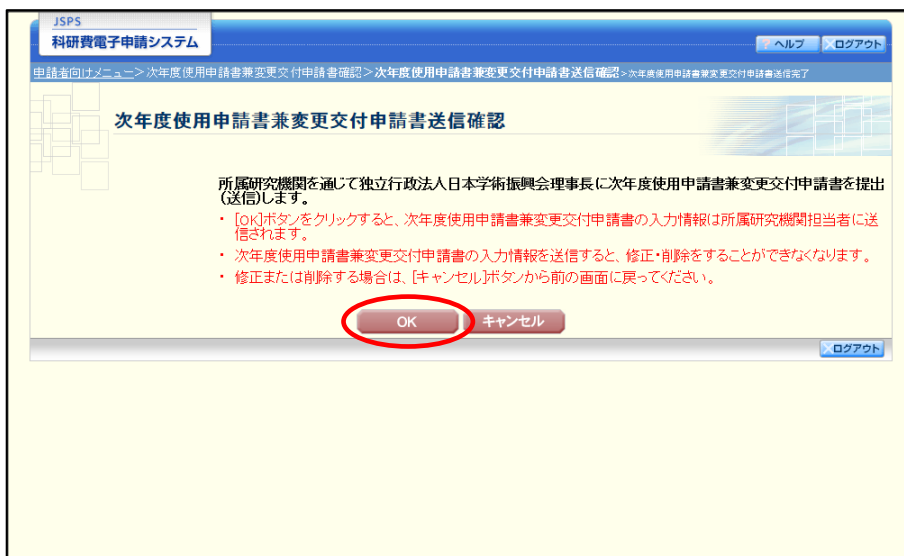
<注意事項>

- ・ 記入内容の確認を行い、[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。
- ・ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe 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

[課題管理に戻る(後で確認する)]

- ⑩ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

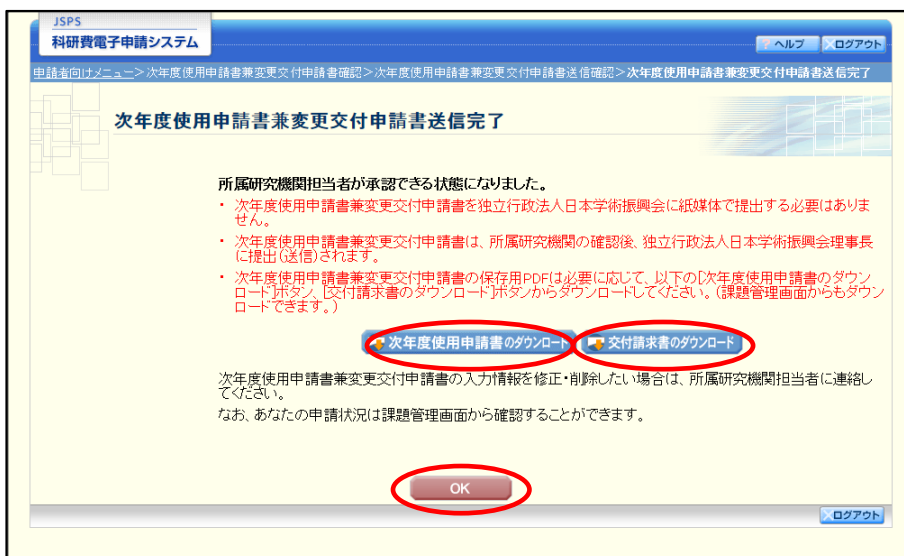
[キャンセル]

次年度使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了せずに、「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請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。

- ⑪ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。[次年度使用申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した次年度使用書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請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。

- ⑫ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「次年度使用申請書兼変更交付申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	マの〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期外 提出期間: 2018年7月1日～2018年7月31日	提出期外 提出期間: 2018年7月1日～2018年12月1日	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	提出期外	作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されたいま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年6月18日	(C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書	1版	2018年度		C-3-2 C-3-2別紙1 A-4-1	所属研究機関受付中	交付決定変更 (調整金次年度使用)

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	13,000,000	10,000,000	3,000,000
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	10,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

260

2.19.2 一時保存

次年度使用申請書兼変更交付申請書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 次年度使用申請書兼変更交付申請書の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2740000円	0円	0円	0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	9,740,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	12,740,000円

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

入力文字数: 20文字

【調整金による追加配分により実施する研究計画】

※当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。
※追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期に注意してください。

調整金による追加配分により実施する研究計画

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

入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進 > **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

申請書向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成 > 一時保存完了

一時保存完了

次年度使用申請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。

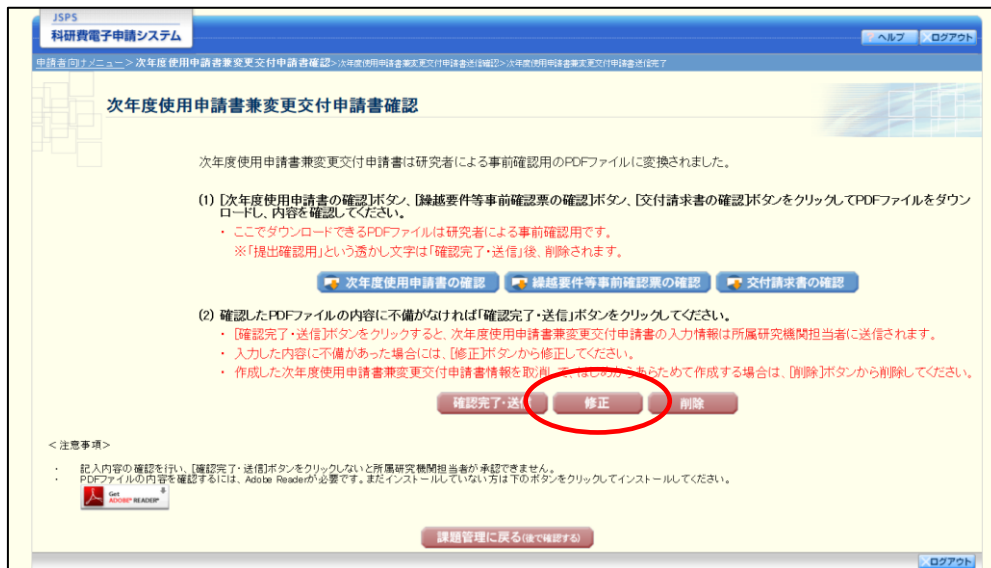
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.20.3 再開」を参照してください。)

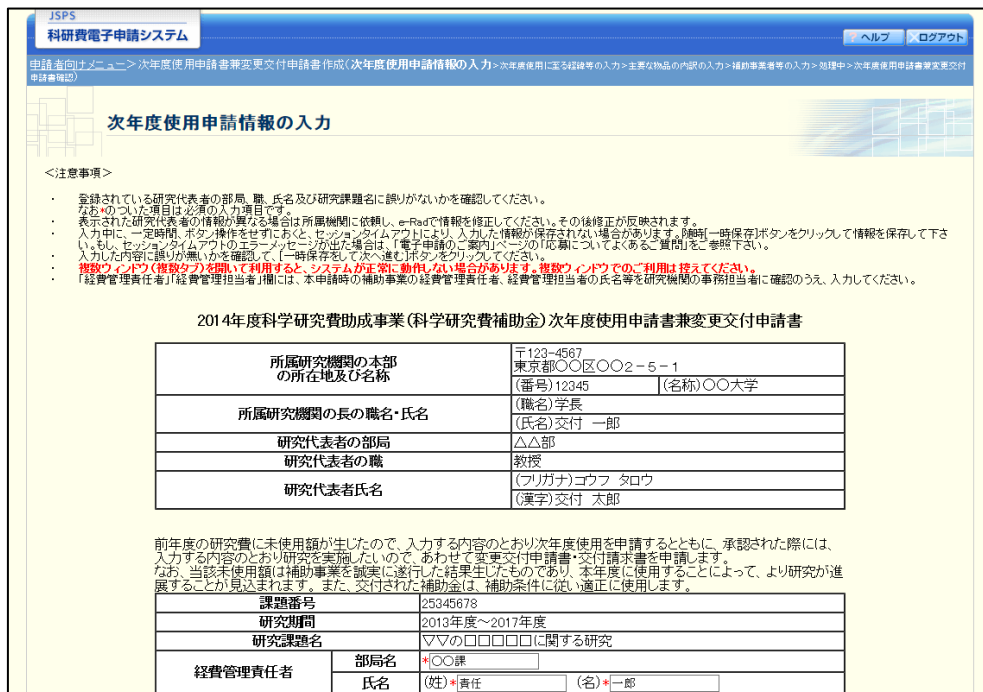
2.19.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した次年度使用申請書兼変更交付申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「次年度使用申請情報の入力」画面が表示されます。「次年度使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.19.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。



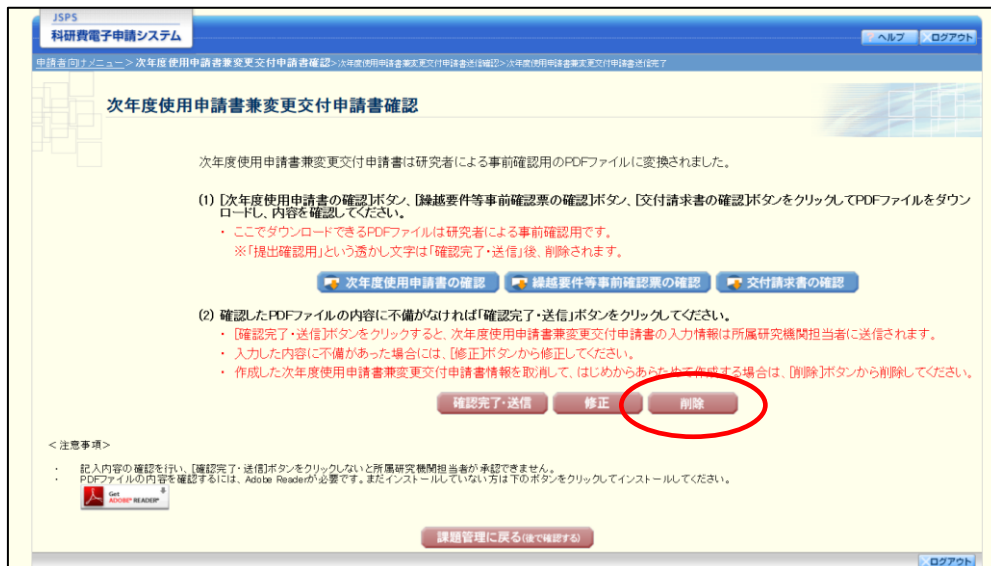
ご注意

- ※ 修正後は、作成された次年度使用申請書兼変更交付申請書の 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。

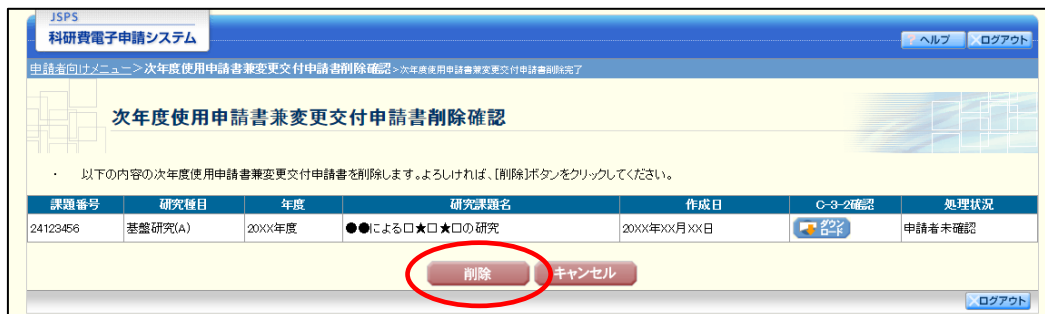
2.19.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した次年度使用申請書兼変更交付申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。

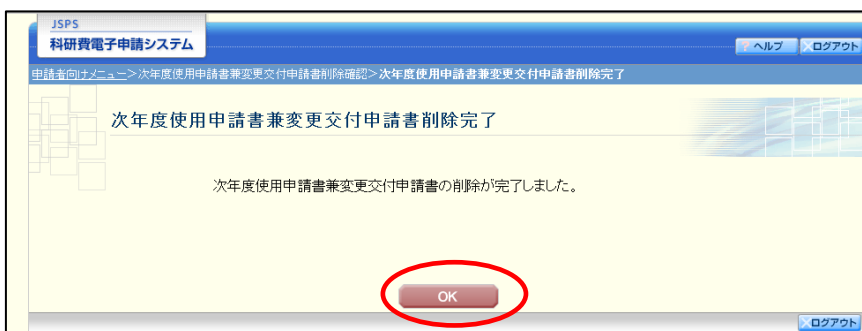


ご注意

- ※ 削除された次年度使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード]	次年度使用申請書兼変更交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書が削除されていることを確認してください。

The screenshot shows the "課題管理 (科学研究費補助金)" (Topic Management) screen. It includes a navigation menu with options like "変更履歴等", "研究組織", "交付 (予定) 額", and "直接経費使用内訳". The main content area is divided into sections: "基本情報" (Basic Information), "必ず提出する書類" (Documents to be submitted), and "必要に応じ提出する書類" (Documents to be submitted as required). The "基本情報" section contains a table with project details. The "必ず提出する書類" section shows a table of required documents for the 2018 fiscal year. The "必要に応じ提出する書類" section lists various optional documents and their submission periods.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基金研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	提出予定

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
作成する	提出期間外	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2018年7月1日～2018年7月31日	提出期間: 2018年7月1日～2018年12月1日			

■「必要に応じ提出する書類」において、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

2. 20. 処理状況確認・次年度使用申請書兼変更交付申請書作成再開

一時保存して中断していた次年度使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した次年度使用申請書兼変更交付申請書を修正することができます。

2. 20. 1 処理状況確認

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「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 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	マアの〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間: 2018年7月1日～2018年7月31日	提出期間: 2018年7月1日～2018年12月1日	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	提出期間外	作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されたいま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年6月18日	(C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書	0版	2018年度		C-3-2 C-3-2別紙1 A-4-1	申請書未確認 確認 修正 削除	交付決定変更 (調整金次年度使用)

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シんせい シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	13,000,000	10,000,000	3,000,000
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	10,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シんせい ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究変更届
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 名称検索結果確認が完了して所属研究機関A提出したいと受付されます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	次年度使用申請書兼変更交付申請書、科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票及び交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した次年度使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開するために、「次年度使用申請情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した次年度使用申請書兼変更交付申請書の修正を行うために「次年度使用申請情報の入力」画面を表示します。
[確認]	次年度使用申請書兼変更交付申請書を確認するために、「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の次年度使用申請書兼変更交付申請書を削除するために「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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. 20. 2 次年度使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード

次年度使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows a web application interface with several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '区分' (Category), '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (Researcher Name), '課題状況' (Project Status), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table listing document types like '交付申請書' and '交付請求書' with their submission dates.
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table listing document types like '次年度使用申請書兼変更交付申請書' and '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書'.
- 変更履歴等** (Change History): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '変更事由' (Reason for Change), '版' (Version), '年度' (Year), '学振受理日 (承認日)' (MEXT Acceptance Date), '書類種別' (Document Type), '処理状況' (Processing Status), and '変更内容' (Change Content).

A red circle highlights the 'ダウンロード' (Download) button for the 'C-3-2' document type in the '変更履歴等' table.

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。

2.20.3 再開

一時保存した次年度使用申請書兼変更交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is the '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details like '区分' (Category), '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (Researcher Name), '課題状況' (Project Status), and '研究期間' (Research Period). Below that is the '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) table, followed by the '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) table. At the bottom, the '変更履歴等' (Change History) table shows a record for '(C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書' with a '処理状況' (Processing Status) of '一時保存' (Temporarily Saved). A red circle highlights the '再開' (Restart) button in the '処理状況' column.

② 「次年度使用申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成(次年度使用申請情報の入力 > 次年度使用に至る経路等の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等の入力 > 処理中 > 次年度使用申請書兼変更交付申請書確認)

次年度使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- ななめ印のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Readで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募について」にある「質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」して次に進むボタンをクリックしてください。
- 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利用は控えてください。**
- 「経費管理責任者」(経費管理担当者)欄には、本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

2014年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)次年度使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部署	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

前年度の研究費に未使用額が生じたので、入力する内容のとおり次年度使用を申請するとともに、承認された際には、入力する内容のとおり研究を実施したいので、あわせて変更交付申請書・交付請求書を申請します。
なお、当該未使用額は補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであり、本年度に使用することによって、より研究が進展することが見込まれます。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	25345678	
研究期間	2013年度～2017年度	
研究課題名	▽▽の□□□□□に関する研究	
経費管理責任者	部署名	*〇〇課
	氏名	(姓)*責任 (名)*一郎

ご注意

- ※ 「次年度使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.19.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を作成後は、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。

2.20.4 確認

「2.19.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」の「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した次年度使用申請書兼交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	〇〇の〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

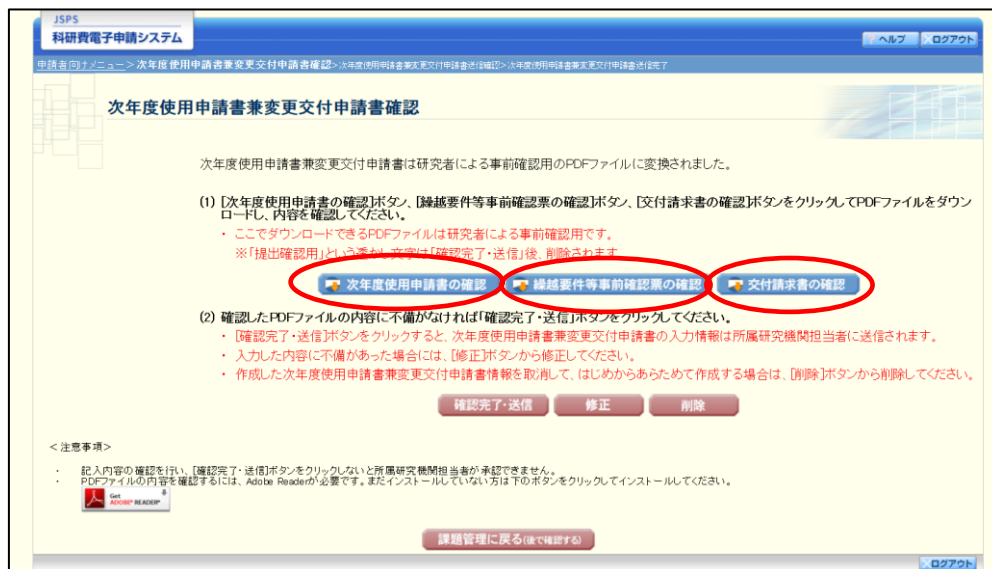
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
提出期間: 2018年7月1日～2018年7月31日	提出期間外	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年6月18日	(C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書	0版	2018年度		C-3-2 C-3-2別紙1 A-4-1	目録表を確認 確認	交付決定変更 (調整金次年度使用)

- ② 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[次年度使用申請書の確認]、[繰越要件等事前確認票の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして、内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.19.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない次年度使用申請書兼変更交付申請書は、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。

2.20.5 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次年度使用申請書兼交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '変更履歴等' table has the following data:

作成日	変更事由	版	年度	学費受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年6月18日	(C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書	1版	2018年度		C-3-2 C-3-2別紙1 A-4-1	修正	交付決定変更 (調整金次年度使用)

The '修正' button in the '処理状況' column is circled in red.

② 「次年度使用申請情報の入力」画面が表示されます。

2014年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)次年度使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

前年度の研究費に未使用額が生じたので、入力する内容のとおり次年度使用を申請するとともに、承認された際には、入力する内容のとおり研究を実施したいので、あわせて変更交付申請書・交付請求書を申請します。
なお、当該未使用額は補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであり、本年度に使用することによって、より研究が進展することが見込まれます。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	25345678	
研究期間	2013年度～2017年度	
研究課題名	▽▽の□□□□□に関する研究	
経費管理責任者	部局名	*〇〇課
	氏名	(姓)*責任 (名)*一郎

ご注意

- ※ 「次年度使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.19.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を修正後は、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. 20. 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、修正依頼の次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '処理状況' (Processing Status) column for the grant application is highlighted with a red circle around the '削除' (Delete) button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

区分	書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2018年度	学籍受理 (1版)	2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版)	2018年4月15日学籍へ送信

書類	提出期間	備考
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]
提出期間: 2018年7月1日～2018年7月31日	提出期間外	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。

書類	提出期間	備考
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中新承認申請書 [C-13-5]
提出期間外	処理中の (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	提出期間外

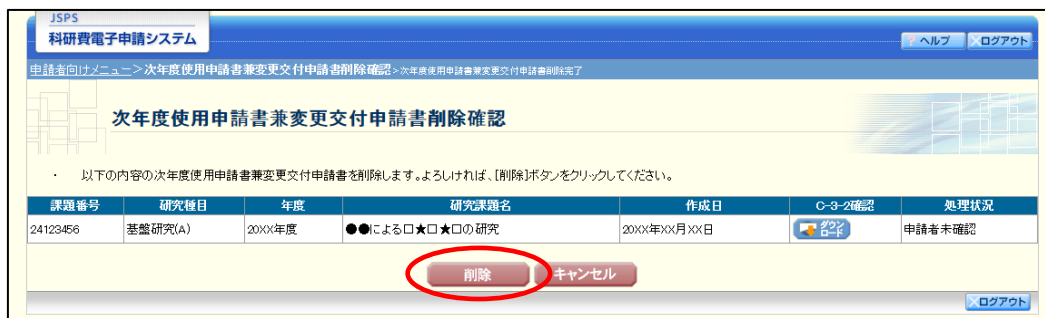
■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年6月18日	(C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書	1版	2018年度		C-3-2 C-3-2別紙1 A-4-1	修正依頼 削除	交付決定変更 (調整金次年度使用)

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	13,000,000	10,000,000	3,000,000
		2019年度	-	10,000,000	-

- ② 「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。



その他のボタン

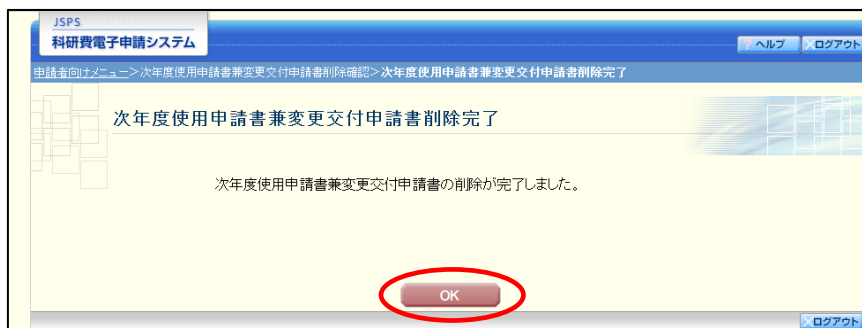
[キャンセル]

次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された次年度使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

- ③ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する次年度使用申請書兼変更交付申請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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2018年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
▶ 作成する	▶ 作成する	▶ 作成する	▶ 作成する	▶ 作成する
提出期間: 2018年7月1日～2018年7月31日	提出期間: 2018年7月1日～2018年12月31日			

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
▶ 作成する	▶ 作成する	▶ 作成する	▶ 作成する	▶ 作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	13,000,000	10,000,000	3,000,000
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	10,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2019年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<注意事項>

- ・ 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- ・ 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書 (A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- ・ 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 Readerが必要で、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. 21. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成

2. 21. 1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力

前倒し使用申請書兼変更交付申請書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。

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□□に関する研究	課題状況の確認

完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

Logout

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」欄の「作成する」をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	作成する	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2017年10月1日～2017年12月1日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	脱離 (空航/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	作成する	作成する	提出期間外	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

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 「前倒し使用申請受付一覧」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。

前倒し使用申請受付一覧

- 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の受付期間中は、「受付状況」欄に「入力」ボタンが表示されます。
- 研究経費の初期入力の場合は、「入力」ボタンをクリックして前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を開始してください。
- 同一年度、同一回数が2件以上の前倒し使用申請書兼変更交付申請書は作成できません。
- 同一年度で過去に作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書がある場合、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使用申請書兼変更交付申請書を作成することはできません。

年度	回数	研究種目	受付期間	受付状況
2012年度	1回目	基盤研究(A)	2012年7月2日～2012年9月1日	学籍受理(手続完了)
2012年度	2回目	基盤研究(A)	2012年9月2日～2012年12月1日	受付中 入力
2012年度	3回目	基盤研究(A)	2012年12月2日～2012年12月31日	受付開始

その他のボタン

[戻る]

前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ④ 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究費計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- ・登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- ・なをのついた項目は必須の入力項目です。
- ・表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-mailで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにいくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。臨時[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「応募」についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- ・入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- ・**複数プロジェクト(複数件)を同時に利用すると、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利用は控えてください。**
- ・「経費管理責任者」(経費管理担当者)欄には、本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を所属機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

2014年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度

入力する内容のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際には、入力する内容のとおり研究を実施したいので、あわせて変更交付申請書・交付請求書を申請します。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究
経費管理責任者	部局名 *〇〇課
	氏名 (姓)*責任 (名)*一郎
経費管理担当者	部局名 *〇〇課
	氏名 (姓)*経費 (名)*一郎

【補助金額(交付予定額)】

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 1,000,000円	* 3,000,000円	13,000,000円
追加配分額	* 3,000,000円	* 9,000,000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7,000,000円	* 1,000,000円	* 1,000,000円	* 1,000,000円	10,000,000円
追加配分額	* 2,000,000円	* 0円	* 500,000円	* 500,000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

【バイアウト経費の内訳入力】

・本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必要です。
・すべてのバイアウト経費について入力して下さい(研究分担者が支出しようとする場合含む)。
・バイアウト経費は「その他の費目」で計上していただくことになっておりますので留意ください。
・(時間未測は切り上げ)入力してください。(30分一単位)
・バイアウト経費の内訳欄は前倒し使用申請書兼変更交付申請書PDFには出力されません。
・前倒し使用申請書兼変更交付申請書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。
・実績報告書において、最終的にバイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

再計算

	代行業務の種類	代行業務の具体的な内容、人数など	業務が免除されるおおよその時間(見込・h)	総額(円)
削除	▼		2	250,000
追加				
			合計	250,000円

→ 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
経費管理責任者 部局名	<input type="radio"/>	経費管理責任者の部局名を入力します。
氏名(姓)	<input type="radio"/>	経費管理責任者の氏名(姓)を入力します。
氏名(名)	<input type="radio"/>	経費管理責任者の氏名(名)を入力します。
経費管理担当者 部局名	<input type="radio"/>	経費管理担当者の部局名を入力します。
職名	<input type="radio"/>	経費管理担当者の職名を入力します。
氏名(姓)	<input type="radio"/>	経費管理担当者の氏名(姓)を入力します。
氏名(名)	<input type="radio"/>	経費管理担当者の氏名(名)を入力します。
変更前の交付額 直接経費	<input type="radio"/>	前年度の支出済額の直接経費のみ入力します。
間接経費	<input type="radio"/>	前年度の支出済額の間接経費のみ入力します。
追加配分額 直接経費	<input type="radio"/>	追加配分額の直接経費のみ入力します。
間接経費	<input type="radio"/>	追加配分額の直接間接経費のみ入力します。
変更前の交付額 物品費	<input type="radio"/>	変更前の交付額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	<input type="radio"/>	変更前の交付額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	<input type="radio"/>	変更前の交付額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	<input type="radio"/>	変更前の交付額のその他を入力します。
追加配分額 物品費	<input type="radio"/>	追加配分額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	<input type="radio"/>	追加配分額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	<input type="radio"/>	追加配分額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	<input type="radio"/>	追加配分額の費目別内訳のその他を入力します。
バイアウト経費の内訳 代行業務の種類		代行業務の種類を選択します。
代行業務の具体的な内容・人数など		代行業務の具体的な内容・人数などを入力します。
業務が免除されるおおよその時間 (見込・h)		業務が免除されるおおよその時間(見込・h)を入力します。
総額(円)		総額(円)を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.22.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目 (*印) に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。
- ※ 経費管理責任者、経費管理担当者には交付申請時の情報が初期表示されます。本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。
- ※ 「特別研究員奨励費」「学術変革領域研究 (学術研究支援基盤形成)」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。
- ※ 2020 年度以前の報告年度の場合も、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。ただし、繰越金額が設定されている場合は 2020 年度の報告年度でも「バイアウト経費の内訳入力」欄が表示されます。

- 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。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー>前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>主要な物品の内部の入力>補助事業等の入力>処理中>前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認)

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は、必須の入力項目です。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【前倒しに伴う次年度以降の調整額】

※前倒し使用による次年度以降の減額を反映した直接経費の交付予定額を年度別に10万円単位で入力してください。
※研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を10万円未満とすることは認められませんのでご注意ください。
※次年度以降の各年度において、変更後の直接経費の交付予定額を変更前の額より増額することはできません。

(直接経費)	交付決定額一覧等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
2014年度	10,000,000	13,000,000
2015年度	10,000,000	*
2016年度	10,000,000	*
2017年度	10,000,000	*
合計	40,000,000	40,000,000

<p style="font-size: x-small; text-align: center;">前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景</p>	<p style="font-size: x-small;">最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)</p> <p style="font-size: x-small;">本年度実施計画の△△について進展があり、既に▲▲という成果を得ている。この成果を踏まえて令和●●年度に予定している□□を前倒して、早期に◇◇◇◇を実施できれば、より詳細な▽▽▽▽が可能となり、本研究目的である■●■がさらに加速すると期待される。以上のように、本研究をより進展させることができるため、◇◇◇◇の実施に必要な◆◆費について前倒し使用申請を行う。</p> <p style="font-size: x-small; color: red;">* 入力文字数: 178文字 ※今年度の研究が加速しており、前倒し使用を行うことで更に研究の進展が見込まれることが分かるように入力してください。</p>
<p style="font-size: x-small; text-align: center;">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</p>	<p style="font-size: x-small;">最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)</p> <p style="font-size: x-small;">令和●●年度と▲▲年度の交付予定額を前倒して、□□を本年度に実施することになるが、○○○であり□□□□であるため研究進捗上問題はない。具体的には△△年度以降の研究計画であるが、令和●●年度は、◆◆◆であり、◆◆◆◆を行う。令和▲▲年度は、▽▽▽であり▽▽▽▽についての解析を行う。令和▲▲年度は▽▽▽を行い、▽▽▽することによって研究目的をより高いレベルで達成することを目指す。</p> <p style="font-size: x-small; color: red;">* 入力文字数: 182文字 ※次年度以降の計画の概要についても年度別に入力してください。</p>
<p style="font-size: x-small; text-align: center;">調整金による追加配分により実施する研究計画</p>	<p style="font-size: x-small;">最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)</p> <p style="font-size: x-small;">本年度の当初研究計画に加え、追加配分により○○○○を行う。具体的には△△△△により□□□□し、●●●●をおこなう。得られた結果については、本年度の当初計画にある▲▲▲▲の結果と総合的に◇◇◇◇することで、より詳細な▽▽▽▽を行う。</p> <p style="font-size: x-small; color: red;">* 入力文字数: 115文字 ※当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。 ※追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期には注意してください。</p>

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付（予定）額	○	変更後の交付（予定）額を入力します。
前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し使用の必要性、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	○	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。
調整金による追加配分により実施する研究計画	○	調整金による追加配分により実施する研究計画を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時

その他のボタン	
	的に作業を中断します。 再開するには、「2.22.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景、調整金による追加配分により実施する研究計画の最大文字数について、一時保存時には 800 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、400 文字 (改行は 2 回まで入力可能) 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。
- ※ 後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由の最大文字数について、一時保存時には 1000 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、500 文字 (改行は 2 回まで入力可能) 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「前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景」、「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」、「調整金による追加配分により実施する研究計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。

- ⑥ 「主要な物品明細書の入力」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。

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 1品又は1組筆しくは1式の価格が5万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が一式、「1セット」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」、「セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が5万円未満であっても、価格が5万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力してください。
- 交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に入力してください。また、追加交付により新たに購入する物品について追加してください。交付申請書等に記載していたが購入を取りやめた物品については削除してください。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備購入 の負担額(円)	追加配分額か らの負担額(円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	<input checked="" type="checkbox"/> 追加配分額 200000	(西暦) 2014 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	<input type="checkbox"/> 追加配分額	(西暦) 年 月
追加								

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
金額		金額を入力します。
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。
追加配分額からの負担額 追加配分額		追加配分額からの負担額を入力する場合にチェックします。
追加配分額からの負担額		追加配分額からの負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
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]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.22.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

- ⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分〔追加〕をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は〔削除〕をクリックして削除してください。入力が終了したら、〔一時保存をして次へ進む〕をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>主要な物品の内訳の入力>補助事業者等の入力>処理中>前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の「[分担者を外す]」欄にチェックを入れてください。
- ・ 研究分担者を追加する場合は入力画面の「[追加]」ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- ・ 既に削除済みの研究分担者を再度追加しない場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- ・ 表示された研究分担者の所属研究機関、部署、職、氏名、役割分担、直接経費(変更前の交付額)が異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力した内容に誤りが無いかを確認して、「一時保存」ボタンを押して「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- ・ 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- ・ 研究組織の表示欄を変更したい場合は、表示欄を修正してください。(半角数字のみ入力可)
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、所属研究機関を変更する場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼した旨を連絡してください。)
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。他の所属研究機関に変更するか、研究分担者を外すか、当該欄の左側の「[削除]」ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

表示順	分担者を外す	承諾状況	区分	研究者番号 氏名	1所属研究機関 2部署 3職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること)	直接経費 (研究者追加内訳)(円)
	1		研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)イシヨウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1 AAA 大学 2 AA 学部 3 教授	〇〇〇〇	(変更前の交付額) * 8000000 (G追加配分額) * 2000000 (合計額) 10,000,000円
	* 2	* <input checked="" type="checkbox"/> 本人承諾済	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)イシヨウ タロウ (漢字等)分担 一郎	1 BBB 大学 2 BB 学部 3 教授	〇〇〇〇 [分担者から外す理由]	(変更前の交付額) * 1600000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 1,600,000円
削除済	* 3	再追加 <input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)23456789 (フリガナ)イシヨウ タロウ (漢字等)分担 二郎	1 BBB 大学 2 BB 学部 3 教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由]	(変更前の交付額) * 400000 (G追加配分額) * 0 (合計額) 400,000円
削除	* 4	追加 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼する	研究分担者	(研究者番号)*24567890 (フリガナ)イシヨウ タロウ (漢字等)分担 三郎	1 BBB 大学 2 BB 学部 3 教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■■	(変更前の交付額) * 0 (G追加配分額) * 1000000 (合計額) 1,000,000円
削除	* 5	追加	研究分担者	(研究者番号)*24567890 (フリガナ)イシヨウ タロウ (漢字等)分担 三郎	1 BBB 大学 2 BB 学部 3 教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■■	(変更前の交付額) * 0 (G追加配分額) * 1000000 (合計額) 1,000,000円
削除	* 6	追加	研究分担者	(研究者番号)*24567890 (フリガナ)イシヨウ タロウ (漢字等)分担 三郎	1 BBB 大学 2 BB 学部 3 教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■■	(変更前の交付額) * 0 (G追加配分額) * 1000000 (合計額) 1,000,000円
追加							

	補助金額(交付予定額)	変更前の交付額	10,000,000 円
		追加値配分額	3,000,000 円
補助事業者	補助事業者 合計		6 名
	変更前の交付額 合計		10,000,000 円
	追加値配分額 合計		3,000,000 円
	合計額 合計		13,000,000 円

→ 一時保存をして次へ進む
← 一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
変更前の交付額	○	研究代表者の直接経費 (変更前の交付額) を入力します。
追加配分額	○	研究代表者の直接経費 (追加配分額) を入力します。
研究分担者 表示順	○	前倒し使用申請書兼変更交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
承諾状況	○	研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて承諾を得られている・承諾を依頼する場合にチェックします。すでに存在している研究分担者には「本人承諾済み」チェックボックスが表示されます。追加ボタンより追加した研究分担者には「依頼する」チェックボックスが表示されます。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ研究分担者を新規追加した理由を入力します。
分担者から外す理由	○	※研究分担者から外した場合のみ研究分担者から外す理由を入力します。
変更前の交付額	○	研究分担者の直接経費 (変更前の交付額) を入力します。
追加配分額	○	研究分担者の直接経費 (追加配分額) を入力します。

その他のボタン	
[検索 (研究者番号)]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を 1 つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合は表示されません。

その他のボタン	
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.22.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

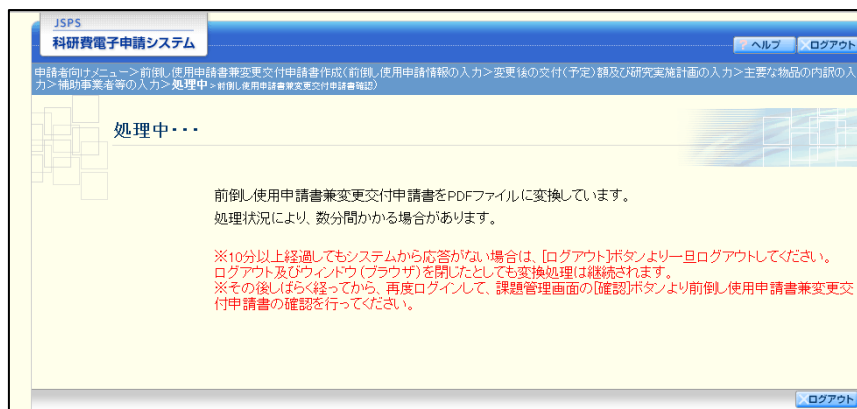
承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	分担者未確認
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 機関承諾未完了
研究分担者が不承諾	分担者不承諾 (不承諾理由)
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 機関不承諾 (不承諾理由)

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の [追加]、[削除] ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「分担者から外す理由」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「追加配分額」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。
- ※ 「検索」ボタンから研究分担者の現在の所属と異なる研究機関を選択した場合、承諾状況が初期化され、「依頼する」チェックボックスが表示されます。
- ※ 過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。再び補助事業者に追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて必要事項を入力してください。(「再追加」にチェックすることで全ての入力欄が入力可能になります。)

- ⑧ エラーがない場合、前倒し使用申請書兼変更交付申請書、交付請求書を PDF ファイルに変換します。

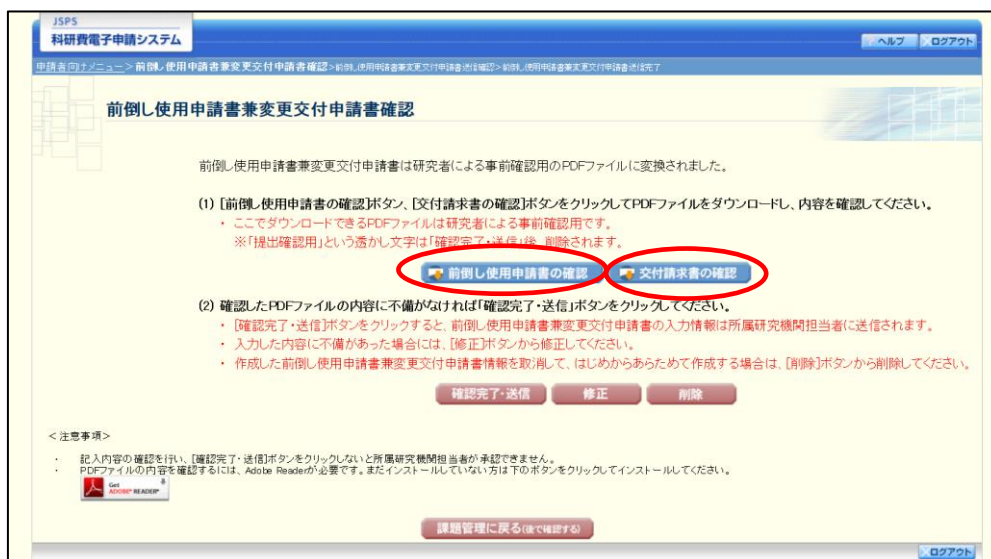


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

- ⑨ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[前倒し使用申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された前倒し使用申請書兼変更交付申請書、交付請求書の内容に不備がないか確認します。

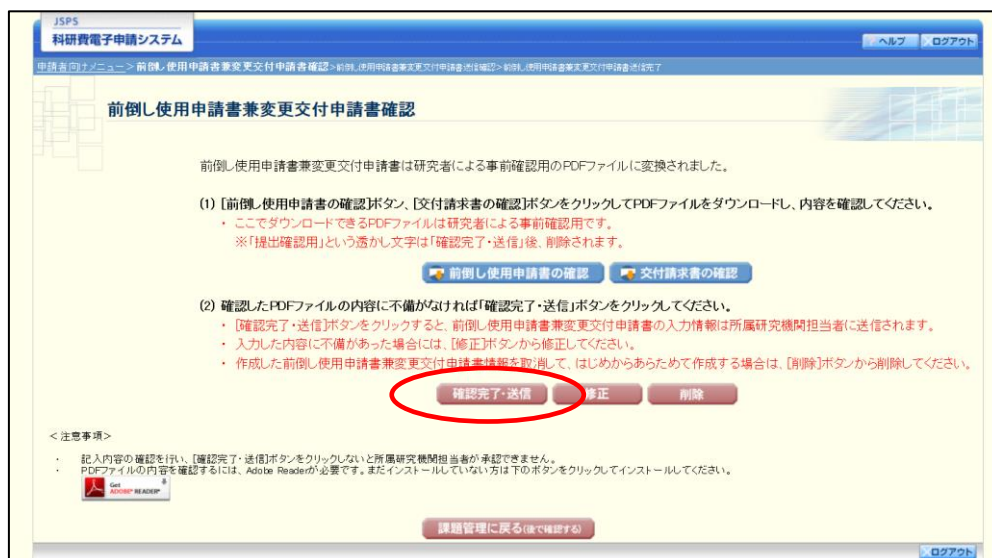


ご注意

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書と交付請求書は PDF ファイル形式で保存されています。
- ※ PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『前倒し使用申請書兼変更交付申請書』及び『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了し、送信を行うために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の修正を行うために、「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の削除を行うために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されません)。「課題管理 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の前倒し使用申請書の [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。

- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。

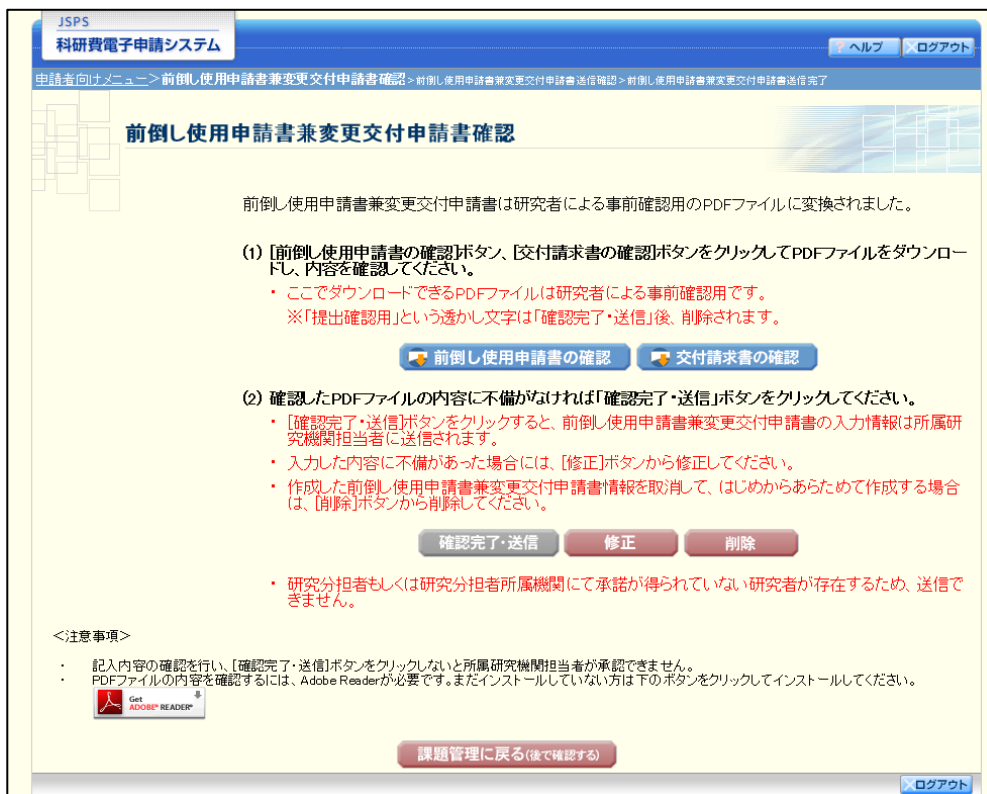


ご注意

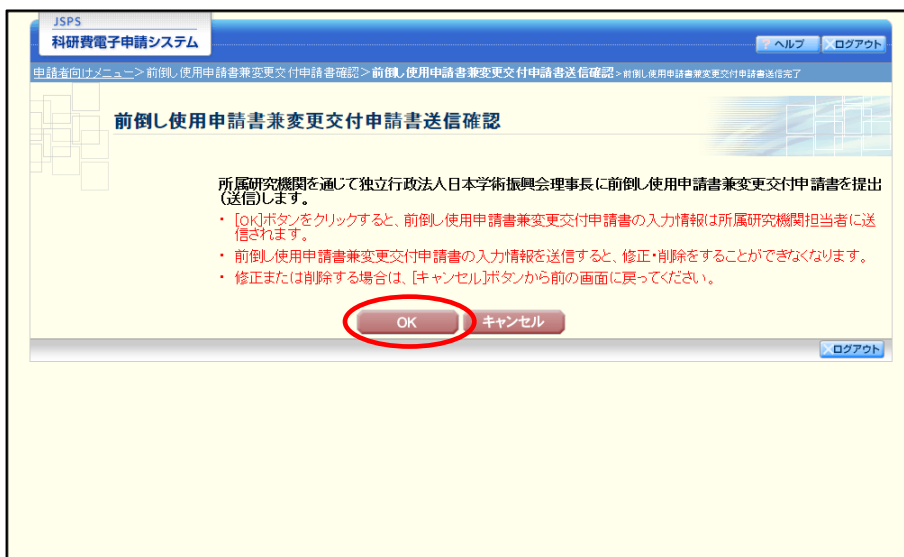
- ※ ダウンロードした『前倒し使用申請書兼変更交付申請書』及び『交付請求書』の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「前倒し使用申請情報の入力」画面に戻り、再度前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された前倒し使用申請書兼変更交付申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができますようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

ご注意

- ※ 「本人承諾済み」「分担者承諾 機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、「確認完了・送信」ボタンはクリックできません。



- ⑪ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

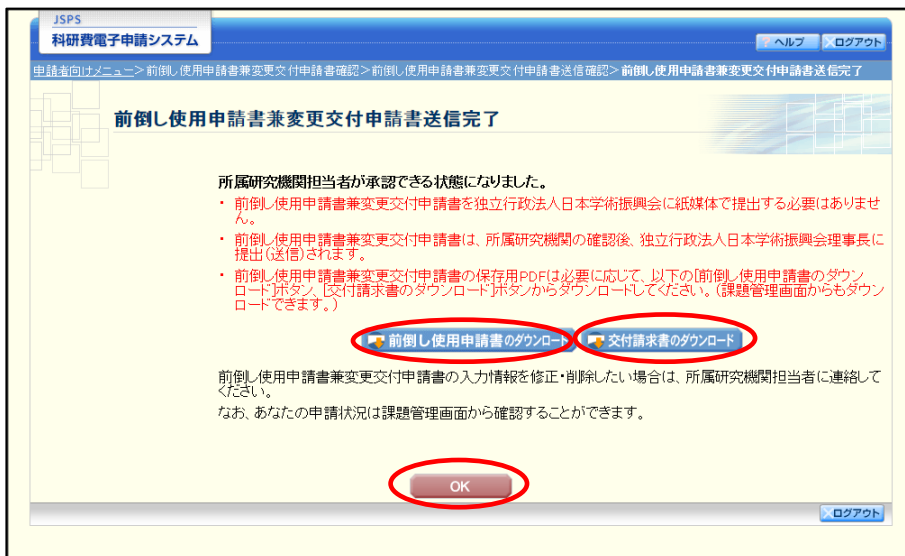
[キャンセル]

前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了せずに、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請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 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。[前倒し使用申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した前倒し使用書兼変更交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑬ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

必ず提出する書類								
	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]					
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 📄	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 📄	提出予定					
必要に応じ提出する書類								
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]				
	◆ 作成する 提出期間: 2017年7月1日~2017年12月1日	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	遅延 (毀滅/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式				
	◆ 作成する	◆ 作成する	提出期間外	◆ 作成する				
■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。								
変更履歴等								
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容	
2017年8月27日	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 (1回目)	1版	2017年度		C-3-3 📄 A-4-1 📄	所属研究機関受付中	交付決定変更 (調整金前倒し使用1回目)	
研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

2.21.2 一時保存

前倒し使用申請書兼変更交付申請書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 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

【補助金額 (交付予定額)】

※ 追加配分額/共同経費は10万円単位を入力してください。
※ 追加配分額/共同経費には、直接経費の50%に相当する金額 (又は円) を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円
追加配分額	3,000,000円	600,000円	3,600,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,600,000円	16,600,000円

再計算

直接経費の費目別内訳

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	7,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
追加配分額	2,000,000円	0円	500,000円	500,000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

ハイアウト経費の内訳入力

※ 本欄はハイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必要です。
※ すべてのハイアウト経費について、その内訳を明記する必要があります。
※ ハイアウト経費は「その他」の費目として入力する必要があります。
※ 領収書は必ず提出してください。
※ ハイアウト経費の内訳は前欄「使用申請書兼変更交付申請書」には入力されません。
※ 前欄「使用申請書兼変更交付申請書」には入力されません。
※ 前欄「使用申請書兼変更交付申請書」には入力されません。
※ 前欄「使用申請書兼変更交付申請書」には入力されません。
※ 前欄「使用申請書兼変更交付申請書」には入力されません。

再計算

代行業務の種類	代行業務の具体的な内容、人数など	業務が免除されるかどうかその時期(月と年)	総額(円)
前倒し		2	250,000円
通常			
		合計	250,000円

一時保存をして次へ | 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

申請者向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成 > 一時保存完了

一時保存完了

次年度使用申請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。

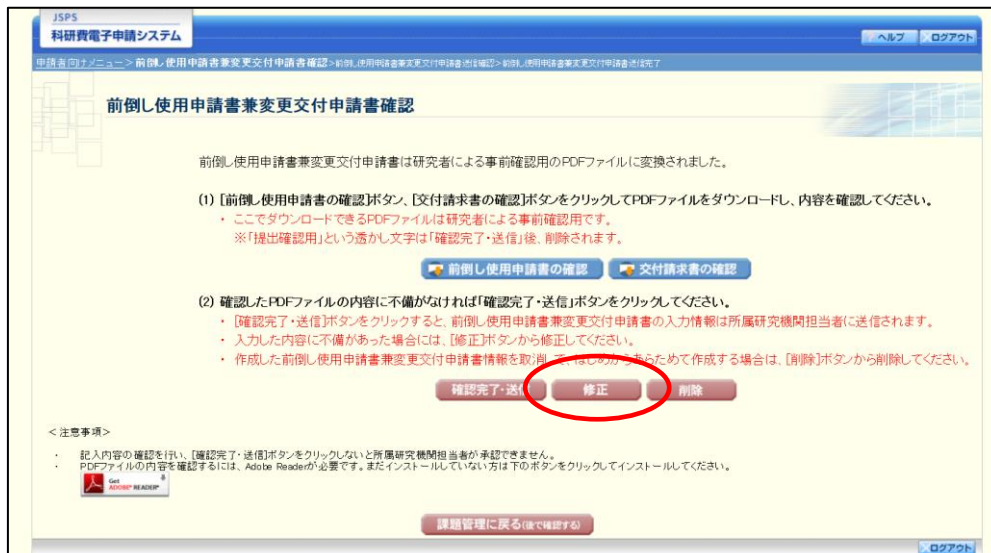
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.22.3 再開」を参照してください。)

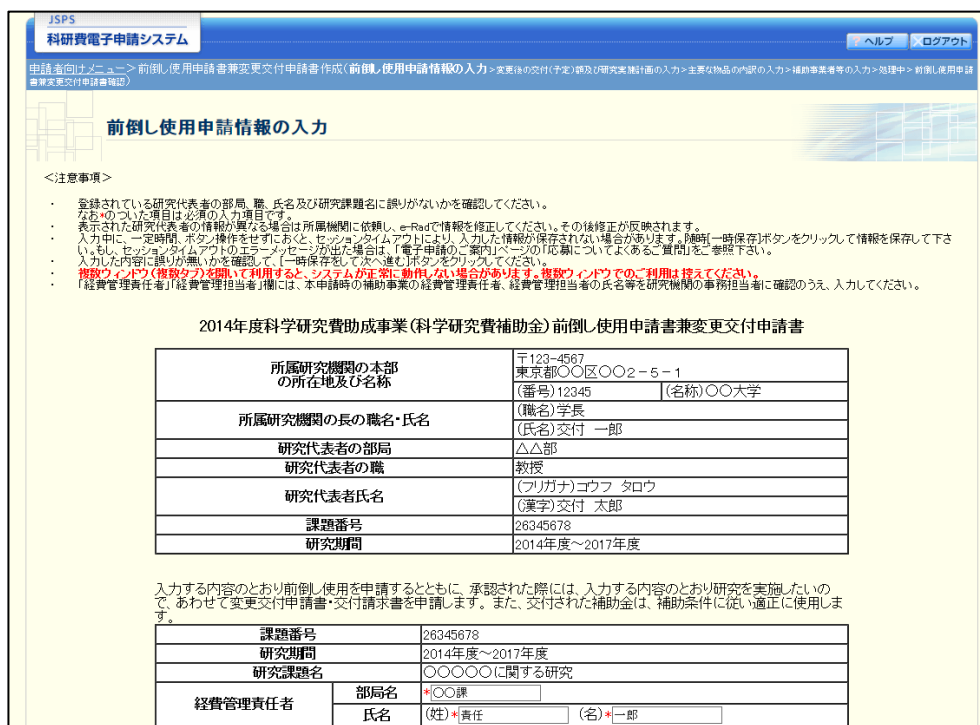
2.21.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.21.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。



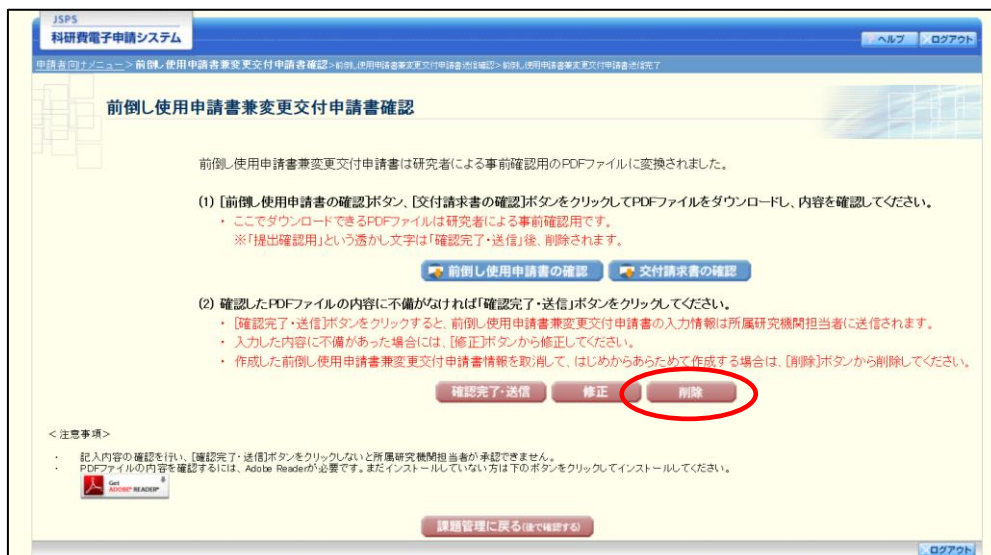
ご注意

- ※ 修正後は、作成された前倒し使用申請書兼変更交付申請書の 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。

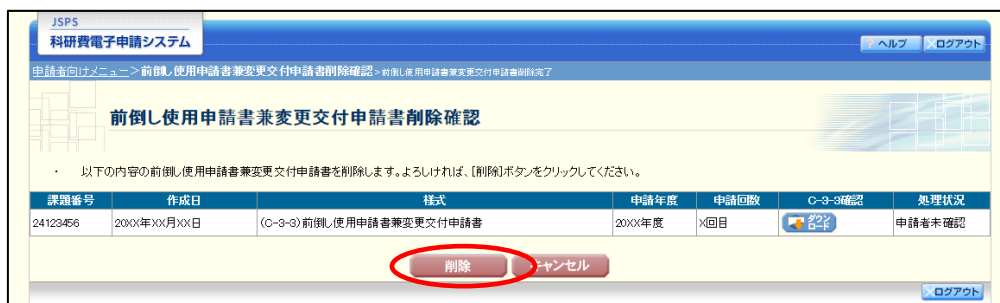
2.21.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。

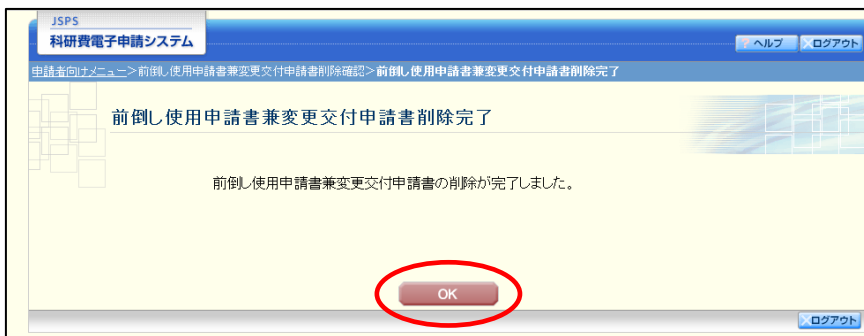


ご注意

- ※ 削除された前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は、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（科学研究費補助金）」画面から[作成する]を選択して、新規で前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面を表示します。

- ③ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書が削除されていることを確認してください。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基金研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経理 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	作成する	作成する	提出期間外	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

2.22. 処理状況確認・前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成再開

一時保存して中断していた前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を修正することができます。

2.22.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' (Notice) section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and terminated topic information). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「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 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー → 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	書類名	提出期限	備考
2017年度	交付申請書 [A-2-1]	2017年4月19日学振へ送信	学籍受理 (1版)
	交付請求書 [A-4-1]	2017年4月19日学振へ送信	学籍受理 (1版)
	実績報告書 [C-6, C-7-1]	提出予定	

必要に応じ提出する書類

書類名	作成時期	備考
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	作成する	
前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	2017年7月1日～2017年12月1日	作成する
直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	作成する	
補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	作成する	
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中新承認申請書 [C-13-5]
	締結 (登録/争訟) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	提出期限外

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年8月27日	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 (1回目)	0版	2017年度		C-3-3, A-4-1	申請者未確認 確認 修正 削除	交付決定変更 (調整金前倒し使用1回目)

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2019年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一頁より作成してください。
- (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中新承認申請書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 締結 (登録/争訟) を必要とする理由書
 - その他の様式
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書、及び交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開するために、「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した前倒し使用申請書兼変更交付申請書の修正を行うために「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[確認]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書を確認するために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除するために「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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。

2.22.2 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード

前倒し使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

必ず提出する書類			
	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類				
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	◆作成する 提出期限: 2017年7月1日~2017年12月1日	◆作成する	◆作成する	◆作成する
研究代表者所属機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	遅延 (空航/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	◆作成する	◆作成する	提出期限外	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等						
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2017年8月27日	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 (1回目)	0版	2017年度		   	申請書未確認 確認 修正 削除
						交付決定変更 (調整金前倒し使用1回目)

研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

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。

2.22.3 再開

一時保存した前倒し使用申請書兼変更交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

必ず提出する書類								
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	交付申請書 [A-2-1]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]			
		作成		作成	提出予定			
必要に応じ提出する書類								
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]				
	作成する 提出期間：2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	振替 (毀替/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式				
	処理中の (C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の (C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	提出期間外	作成する				
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。								
変更履歴等								
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容	
	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 (1回目)	0版	2017年度			再開	交付決定変更 (調整金前倒し使用1回目)	
研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

- ② 「前倒し使用申請情報の入力」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

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成 (前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)部及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないか確認してください。
- なむのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Readで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 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。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。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「取組」についてよくあるご質問をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないか確認して、「一時保存」して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 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利用は控えてください。
- 「経費管理責任者」「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者前に確認のうえ、入力してください。

2014年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度

入力する内容のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際には、入力する内容のとおり研究を実施しないので、あわせて変更交付申請書・交付請求書を申請します。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度
研究課題名	〇〇〇〇〇に関する研究
経費管理責任者	部局名 *〇〇課
	氏名 (姓)*責任 (名)*一郎

ご注意

- ※ 「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.21.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.22.4 確認

「2.21.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」の「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した前倒し使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [確認] をクリックします。

必ず提出する書類				
	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]	
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定	

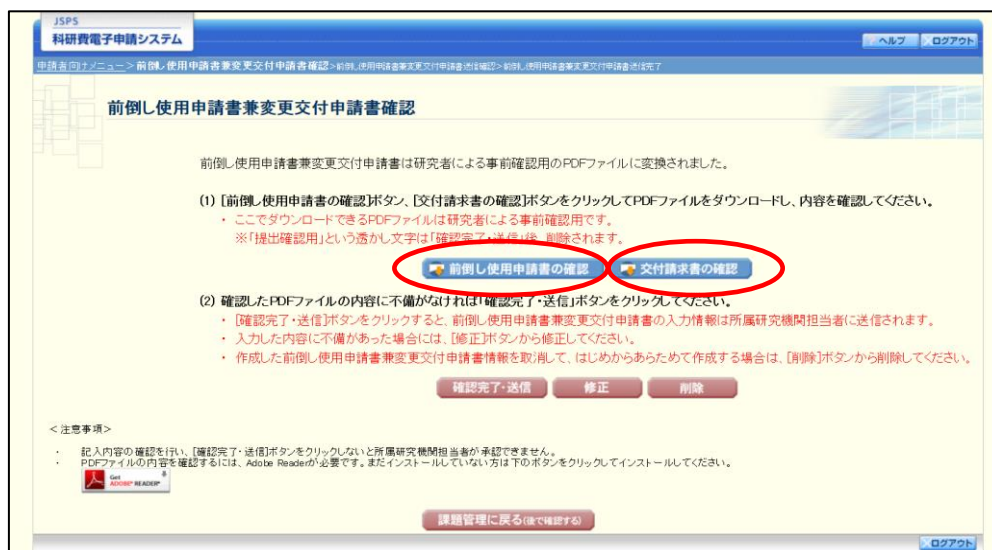
必要に応じ提出する書類				
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	◆ 作成する 提出期間: 2017年7月1日~2017年12月1日	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	提議 (強硬/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	◆ 作成する	◆ 作成する	提出期間外	◆ 作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等							
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年8月27日	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 (1回目)	0版	2017年度		C-3-3 A-4-1	申請書確認 確認 修正 削除	交付決定変更 (調整金前倒し使用1回目)

研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関 番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[前倒し使用申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして、内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.21.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない前倒し使用申請書兼変更交付申請書は、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。

2.22.5 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使用申請書兼交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼家内履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
◆作成する	◆作成する 提出期限: 2017年7月1日~2017年12月1日	◆作成する	◆作成する	◆作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (要領/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
◆作成する	◆作成する	提出期限外	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年8月27日	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 (1回目)	1版	2017年度		C-3-3 A-4-1	修正	交付決定変更 (調整金前倒し使用1回目)

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。

2014年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度

入力する内容のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際には、入力する内容のとおり研究を実施したいので、あわせて変更交付申請書・交付請求書を申請します。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	26345678	
研究期間	2014年度～2017年度	
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究	
経費管理責任者	部局名	*〇〇課
	氏名	(姓)*責任 (名)*一郎

ご注意

- ※ 「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.21.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を修正後は、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。

2.22.6 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、修正依頼の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

必ず提出する書類								
	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]				
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [22]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [22]			提出予定			
必要に応じ提出する書類								
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]				
	作成する 提出期間: 2017年7月1日~2017年12月1日	作成する	作成する	作成する				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	遅延 (遅延/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式				
	作成する	作成する	提出期間外	作成する				
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。								
変更履歴等								
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容	
2017年8月27日	(C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 (1回目)	1版	2017年度		C-3-3 [22] A-4-1 [22]	修正依頼 [22] 削除	交付決定変更 (調整金前倒し使用1回目)	
研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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。

課題番号	作成日	様式	申請年度	申請回数	C-3-3確認	処理状況
24123456	20xx年xx月xx日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	20xx年度	x回目	[22]	申請者未確認

その他のボタン

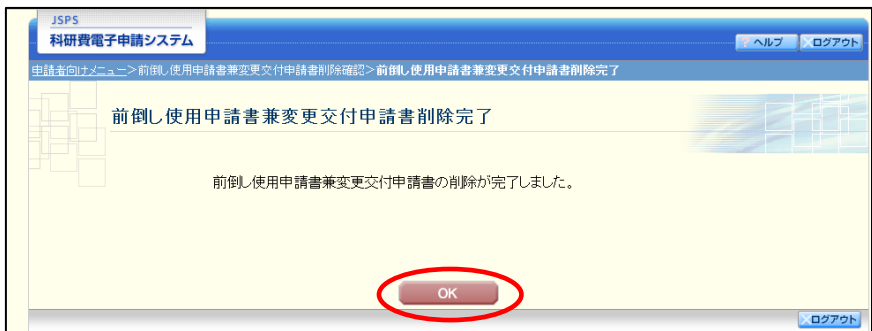
[キャンセル]

前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

- ③ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書が削除されていることを確認してください。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
◆作成する	◆作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	◆作成する	◆作成する	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究員名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					

2. 23. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成

2. 23. 1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

直接経費使用内訳変更承認申請書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 in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '申請者向けメニュー' (Applicant Menu). There is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□に関する研究	課題状況の確認

The button '課題状況の確認' in the '状況' column is circled in red. Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら'. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「直接経費使用内訳変更承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

区分	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

区分	次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
		◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する
		提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日			
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]		海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	◆作成する		◆作成する	提出期間外	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されたいまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

申請日	申請種別	研究代表者	所属研究機関	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況

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 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、**[次へ進む]** をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー 直接経費使用内訳変更承認申請書作成(直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力) > 地球中>直接経費使用内訳変更承認申請書確認

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部局、属及び氏名に誤りがいかに確認してください。
- ・ なおのついで項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の情報は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。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」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないか確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- ・ **直接経費使用内訳変更承認申請書(O-4)は補助条件に定めた下記の限度額を超えて各費目の額を変更しようとする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を要してください。**
限度額:交付決定された直接経費の総額(年度額)の50%
(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円)

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	△△部	
研究代表者の職	客員教授	
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究種目名	基盤研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円
	直接経費	10,000,000円
	間接経費	3,000,000円

【費目別内訳の明細】
※使用内訳変更の原因となるものについて、物品名、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一式まとめて入力してください。

物品費			金額
品名(仕様)	数量		
追加 削除 電子計測機	2台		600000円
追加 削除 パソコン	1台		300000円
追加 削除 消耗品等	一式		200000円
追加			
合計			6,500,000円

旅費		金額
事項		
追加 削除 研究打合せ		1500000円
追加 削除 研究成果発表		500000円
追加		
合計		2,000,000円

人件費・謝金		金額
事項		
追加 削除 研究補助業務		1000000円
追加		
合計		1,000,000円

その他		金額
事項		
追加 削除 パンフレット作成		500000円
追加		
合計		500,000円

再計算

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(予定)後の費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、10月頃から〇〇するため、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要性が生じたため、当初予定していた〇〇の解析を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な電子計測機2台の購入経費に充当することとした。 また、英語版パンフレットの作成を取りやめ日英併記として作成部数を減少させ、研究打合せのための旅費に充当したい。
使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、10月から研究員を雇用し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由による研究計画の変更が生じ、研究員の雇用のための経費が必要なくなった。公募費目による新たに研究員を雇用せず実施することができるため、人件費・謝金の減額は研究の遂行に支障がない。また、英語版と日本語版を併記したパンフレットを作成するための、作成に係る費用は削減するが、研究計画に影響ない。 なお、計画は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができる。

入力文字数: 208文字
 ※当初の予定がどのような原因によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に入力してください。

入力文字数: 228文字
 ※研究実施計画の変更によりとりやめた経費がわかるように具体的に入力してください。また、研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができる理由についても具体的に入力してください。

→ 次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

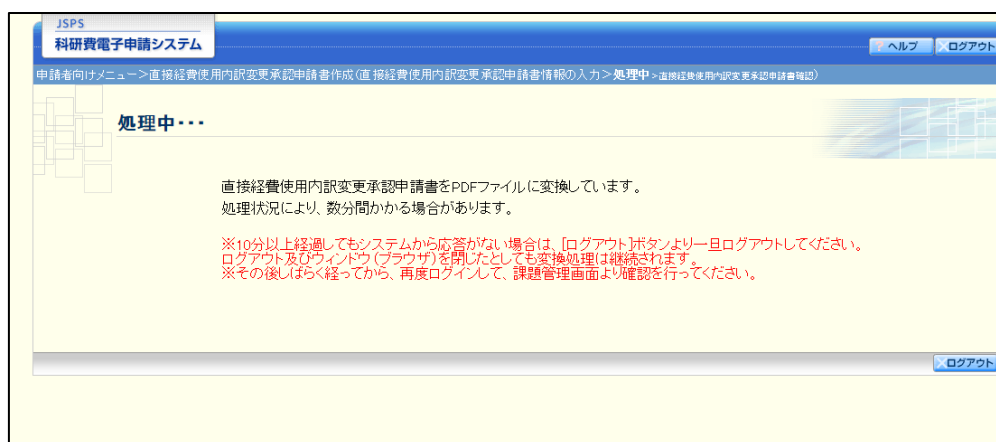
入力項目		
項目名	必須	内容
物品費	品名 (仕様)	物品費の品名 (仕様) を入力します。
	数量	物品費の数量を入力します。
	金額	物品費の金額を入力します。
旅費	事項	旅費の事項を入力します。
	金額	旅費の金額を入力します。
人件費・謝金	事項	人件費・謝金の事項を入力します。
	金額	人件費・謝金の金額を入力します。
その他	事項	その他の事項を入力します。
	金額	その他の金額を入力します。
直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由	○	直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由を入力します。
使用内訳を変更しても研究目的の達成 (あるいは研究計画の遂行) に支障がない理由	○	使用内訳を変更しても研究目的の達成 (あるいは研究計画の遂行) に支障がない理由を入力します。

その他のボタン	
[追加 (物品費)]	物品費の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (物品費)]	物品費の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (旅費)]	旅費の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (旅費)]	旅費の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (人件費・謝金)]	人件費・謝金の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (人件費・謝金)]	人件費・謝金の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (その他)]	その他の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (その他)]	その他の入力枠を 1 つ削除します。
[再計算]	直接経費の費目別内訳の合計を表示します。
[一時保存]	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.24.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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(明治 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキログラム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(!"#\$%&'()*¥@ [] ?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。

④ エラーがない場合、直接経費使用内訳変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。

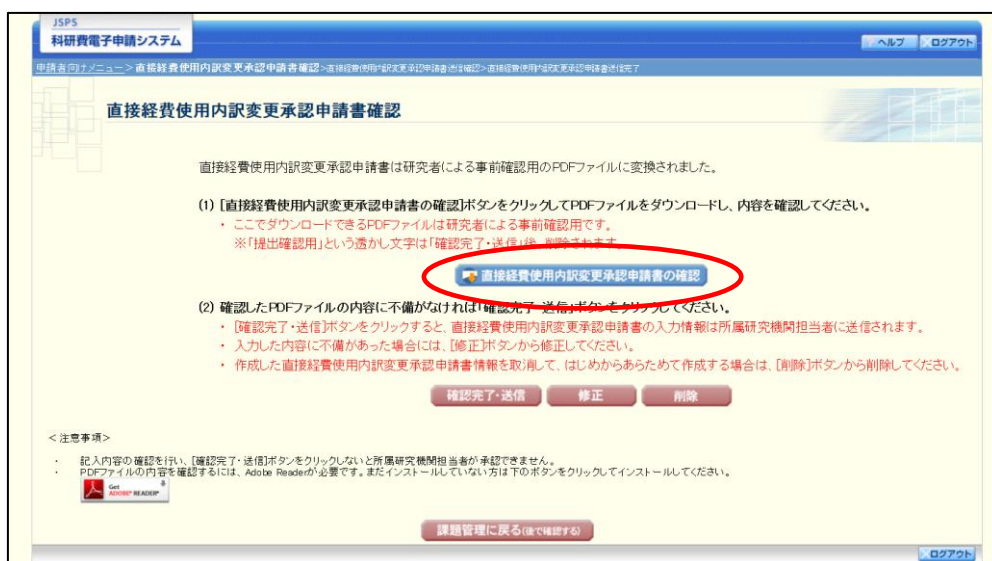


(処理中メッセージが表示されます。)

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(科学研究費補助金)」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、「2.24.3 再開」をご参照ください。

- ⑤ 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。[直接経費使用内訳変更承認申請書の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。

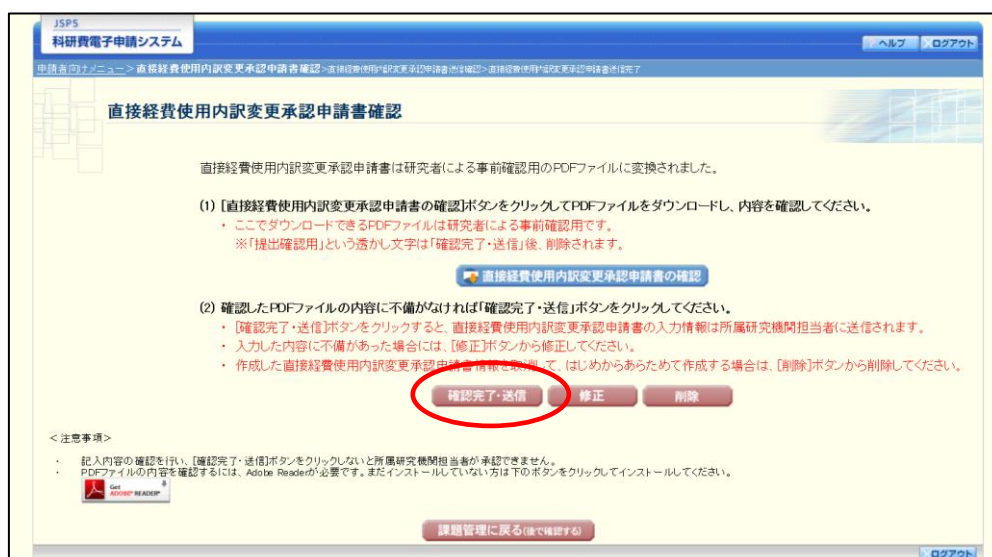


ご注意

- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書は 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『直接経費使用内訳変更承認申請書』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]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報の修正を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報の削除を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書の[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。

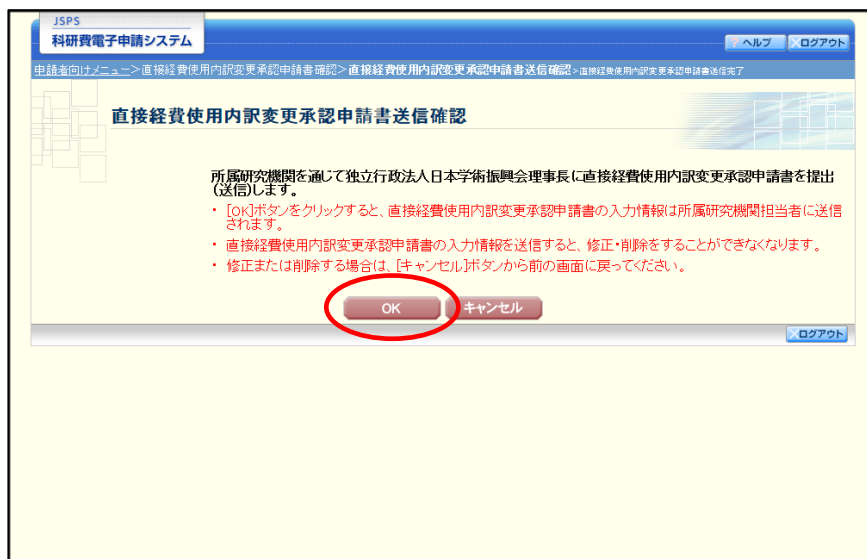
- ⑥ 直接経費使用内訳変更承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした直接経費使用内訳変更承認申請書の 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「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができますようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑧ 「直接経費使用内訳変更承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

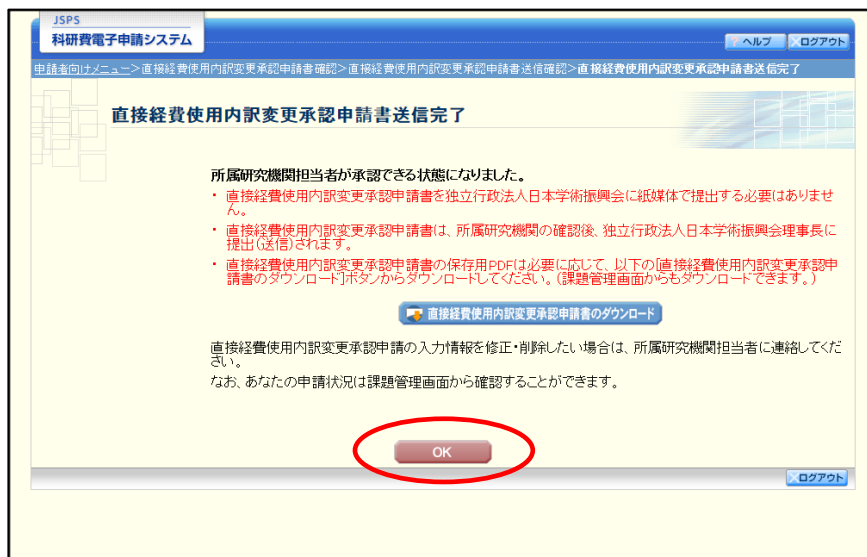
[キャンセル]

直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了せずに、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請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。

- ⑨ 「直接経費使用内訳変更承認申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「直接経費使用内訳変更承認申請書」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。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	ワケの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	◆ 作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書があるため作成できません。	◆ 作成する	◆ 作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中新承認申請書 [C-13-5]	提議 (異議/争点) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	◆ 作成する	◆ 作成する	提出期間外	◆ 作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書	1版	2017年度			所属研究機関受付中	使用内訳変更

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

315

2.23.2 一時保存

直接経費使用内訳変更承認申請書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 直接経費使用内訳変更承認申請書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。

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の 費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(予定)後の 費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

直接経費の使用内訳を 変更しなければならぬ 具体的な理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、10月頃から〇〇するため、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要性が生じたため、当初予定していた〇〇の解析を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な電子計測機を他の購入経費に充当することをしたい。 また、英語版パンフレットの作成を取りやめ日英併記として作成部数を減少させ、研究打合せのための旅費に充当したい。 * 入力文字数: 200文字 ※当初の予定がどのような理由によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に入力してください。
使用内訳を変更しても 研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に 支障がない理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、10月から研究員を雇用し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に変更が生じ、研究員の雇用のための経費が必要なくなった。△△解析は新たに研究員を雇用せずに実施することができるとため、人件費・謝金の減額は研究の遂行に影響がない。また、英語版と日本語版を併記したパンフレットを作成するため、作成に係る費用は削減するが、研究遂行に影響がない。 なお、計画は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができる。 * 入力文字数: 229文字 ※研究実施計画の変更に伴いとりやめた経費がわかるように具体的に入力してください。また、研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することがある理由等についても具体的に入力してください。

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

申請者向けメニュー>直接経費使用内訳変更承認申請書作成>一時保存完了

ヘルプ ログアウト

一時保存完了

直接経費使用内訳変更承認申請書情報を一時保存しました。

ログアウト

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。

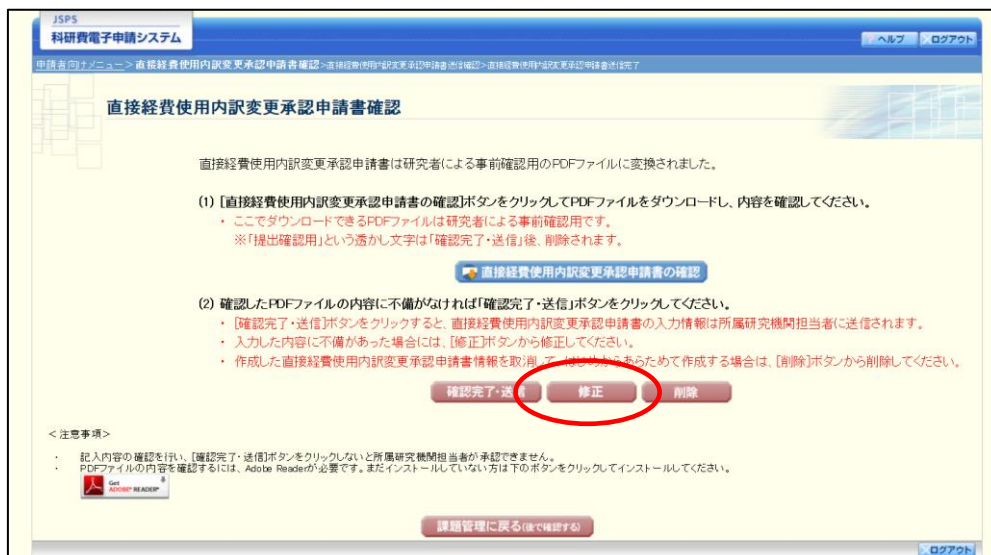
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.24.3 再開」を参照してください。)

2.23.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した直接経費使用内訳変更承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 直接経費使用内訳変更承認申請書作成 (直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力) > 印刷 > 直接経費使用内訳変更承認申請書印刷

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なおのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-mailで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定期間、必ず保存を必ず行ってください。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。印刷(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。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」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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、これまで入力した情報が保存されます。

直接経費使用内訳変更承認申請書(C-4-1)は補助条件に定められた下記の限度額を超えて各費目の額を変更しようとする場合に作成・申請し、日本学術振興会承認を受ける必要があります。

限度額: 交付決定された直接経費の総額(年度毎)の50%
(直接経費の総額の50%の額が900万円以下の場合は、300万円)

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	△△部	
研究代表者の職	客員教授	
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円
	直接経費	10,000,000円
	間接経費	3,000,000円

【費目別内訳の明細】

※使用内訳変更の原因となるものについて、物品名、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一式でまとめて入力してください。

物品費		数量	金額
追加	電子計測機	2台	6000000円
追加	パソコン	1台	300000円
追加	消耗品等	一式	200000円
追加			
合計			6,500,000円

旅費		金額
追加	研究打合せ	1500000円
追加	研究成果発表	500000円
追加		
合計		2,000,000円

人件費・謝金		金額
追加	研究補助業務	1000000円
追加		
合計		1,000,000円

その他		金額
追加	パンフレット作成	500000円
追加		
合計		500,000円

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(予定)後の費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由

最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

当初、10月頃から〇〇するため、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく中で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要が生じたため、当初予定していた〇〇の解析を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な電子計測機等の購入費に充当することを予定していた。また、英語版パンフレットの作成を取りやめ、日本語版に減少させ、研究打合せのための旅費に充当したい。

入力文字数: 200文字

※当初の予定からどのような理由によって変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画の中にもよって具体的に記入してください。

使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由

最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

当初、10月から研究員を雇用し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に変更が生じ、研究員の雇用のための経費が必要となった。△△解析は新たに研究員を雇用せずに実施することができるため、人件費・謝金の減額が研究の遂行に影響がない。また、英語版と日本語版を併記したパンフレットを作成するため、作成に係る費用は削減するが、研究遂行に影響がない。

なお、計画と実際に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができる。

入力文字数: 220文字

※研究実施計画の予定と異なりどのような経費がかかるように具体的に記入してください。また、研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができる理由欄についても具体的に記入してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

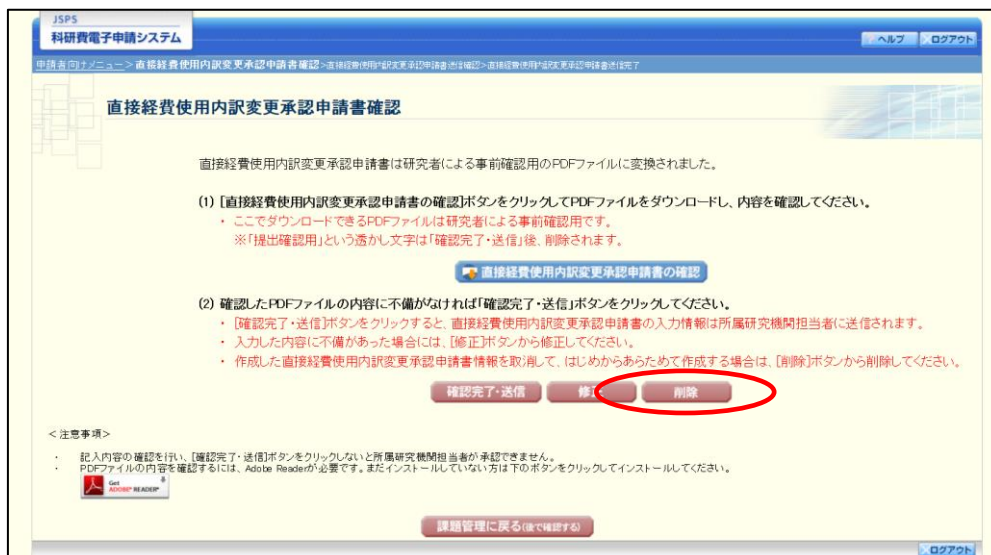
ご注意

- ※ 修正後は、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書の 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。

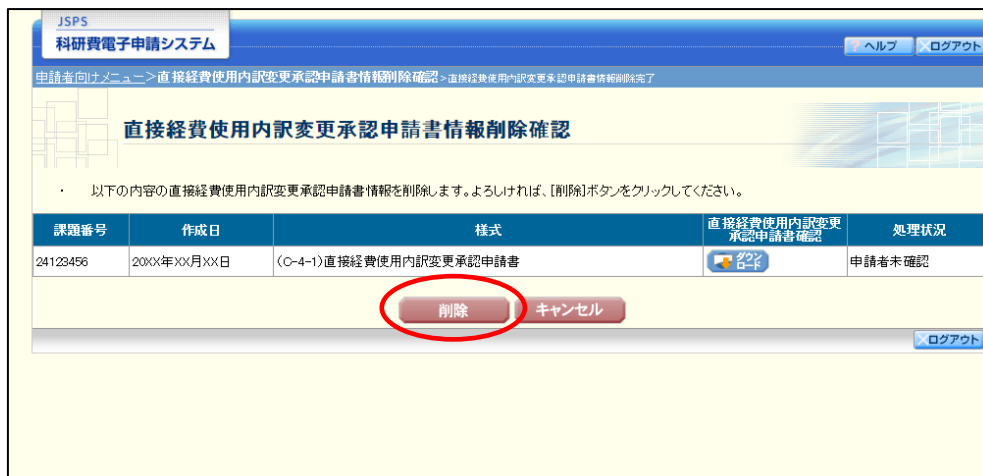
2.23.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した直接経費使用内訳変更承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。



ご注意

- ※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (直接経費使用内 訳変更承認申請書 確認)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

区分	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学校受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 名簿	学校受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 名簿	提出予定

必要に応じ提出する書類

区分	次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
		◆作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	◆作成する	◆作成する	◆作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	◆作成する	◆作成する	遅延 (要領/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	◆作成する その他の様式

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究員名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

2. 24. 処理状況確認・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開

一時保存して中断していた直接経費使用内訳変更承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した直接経費使用内訳変更承認申請書を修正することができます。

2. 24. 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '切替 Exchange' button. A notice section contains instructions regarding the submission and confirmation of research topic information. A table lists the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る', 'e-Radへ戻る', and 'ログアウト'.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「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 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種別	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	作成期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書があるため作成できません	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中承認申請書 [C-13-1]
海外における研究滞在等による研究中承認申請書 [C-13-5]
繰越 (翌属/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]
その他の様式

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されたいまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書	0版	2017年度			申請者未確認 確認 修正 削除	使用内訳変更

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

年度	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一貫より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-7-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中承認申請書
 - (C-19) 研究実績報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (翌属/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 各種申請書はPDF形式で提出し、印刷・電子両方で提出してください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した直接経費使用内訳変更承認申請書の作成を再開するために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した直接経費使用内訳変更承認申請書の修正を行うために「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[確認]	直接経費使用内訳変更承認申請書を確認するために、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書を削除するために「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」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. 24. 2 直接経費使用内訳変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

直接経費使用内訳変更承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '書類確認' (Document Confirmation) section is highlighted with a red circle around the 'ダウンロード' (Download) button. Below this, the '変更履歴等' (Change History) table shows a record for a change to the direct cost breakdown on 2017/11/27, with a '確認' (Confirmation) status and a '修正' (Correction) button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類	次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
		◆作成する	処理中の (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書があるため作成できません。	◆作成する	◆作成する

必要に応じ提出する書類	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	編越 (空航/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	◆作成する	◆作成する	◆作成する	提出期限外	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書	0版	2017年度		ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除	使用内訳変更

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額						
変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)	

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。

2.24.3 再開

一時保存した直接経費使用内訳変更承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
◆作成する	◆作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書があるため作成できません。	◆作成する	◆作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経経 (翌統/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
◆作成する	◆作成する	◆作成する	提出期間外	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書	0版	2017年度			再開	使用内訳変更

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
		2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
当初	-				

- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

科学研究費電子申請システム

直接経費使用内訳変更承認申請書作成(直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力)

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<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。
- なをのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究計画書の情報と異なる場合は所属機関に依頼し、e-Padで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に一定時間、不応状態を呈すと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。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」ページをご覧ください。
- 複数回のログイン(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利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

直接経費使用内訳変更承認申請書(0-4-1)は補助条件に定められた下記の総額を超えて各費目の額を変更しようとする場合に作成申請し、日本学術振興会の承認を得てください。
総額:交付決定された直接経費の総額(年度額)の50%
(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円)

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究種目名	基礎研究(A)(一般)
課題番号	18H12345
研究課題名	●●による□★□の研究
交付決定額	合計 13,000,000円 直接経費 10,000,000円 間接経費 3,000,000円

【費目別訳の明細】

※使用内訳変更の原因となるものについて、物品名、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一式まとめて入力してください。

物品費		
追加	削除	金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電子計測機 2台 600,000円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	パソコン 1台 300,000円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消耗品等 一式 200,000円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	合計 6,500,000円

旅費		
追加	削除	金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究打合せ 150,000円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究成果発表 50,000円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	合計 2,000,000円

人件費・謝金		
追加	削除	金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究補助業務 100,000円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	合計 1,000,000円

その他		
追加	削除	金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	パンフレット作成 500,000円
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	合計 500,000円

再計算

交付申請書等に記載の費目別内訳	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(予定)後の費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由

最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

当初、10月頃から〇〇する。〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初予定していた〇〇の解析を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解析のために電子計測機と消耗品を買い揃える必要が生じた。また、発刊したパンフレットの作成は当初の計画より遅延し、研究打合せのための旅費に充当したい。

入力文字数: 200文字
全項目が変更可能な項目は、変更されたが、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画の両方に一致するように入力してください。

使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由

最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

当初、10月から研究員を雇用し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に変更が生じ、研究員の雇用目的が達成できなくなった。△△の解析は新たに研究員を雇用せずに実施することができたため、人件費・謝金の減額は研究の遂行に支障がない。また、英語版と日本語版を併記したパンフレットを作成するため、作成に所要費用は削減された。研究計画に支障はないと判断した。なお、計測機は機庫に導入しており、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができる。

入力文字数: 220文字
全項目が変更可能な項目は、変更されたが、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画の両方に一致するように入力してください。また、研究計画の遂行に支障がない、目的を達成することができる理由等についても具体的に入力してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成後は、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。

2.24.4 確認

「2.23.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」の「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した直接経費使用内訳変更承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table containing application details. The '必ず提出する書類' section shows a table of required documents for the 2017 fiscal year. The '必要に応じ提出する書類' section lists optional documents with '作成する' buttons. The '変更履歴等' section contains a table with a red circle around the '確認' button in the '処理状況' column for a change made on 2017-11-27. The '研究組織' section shows a table of researchers. At the bottom, there is a summary table for '交付 (予定) 額'.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	ママの〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	作成する	処理中の (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書があるため作成できません。	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経理 (貸借/手成) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	作成する	作成する	提出期限外	作成する

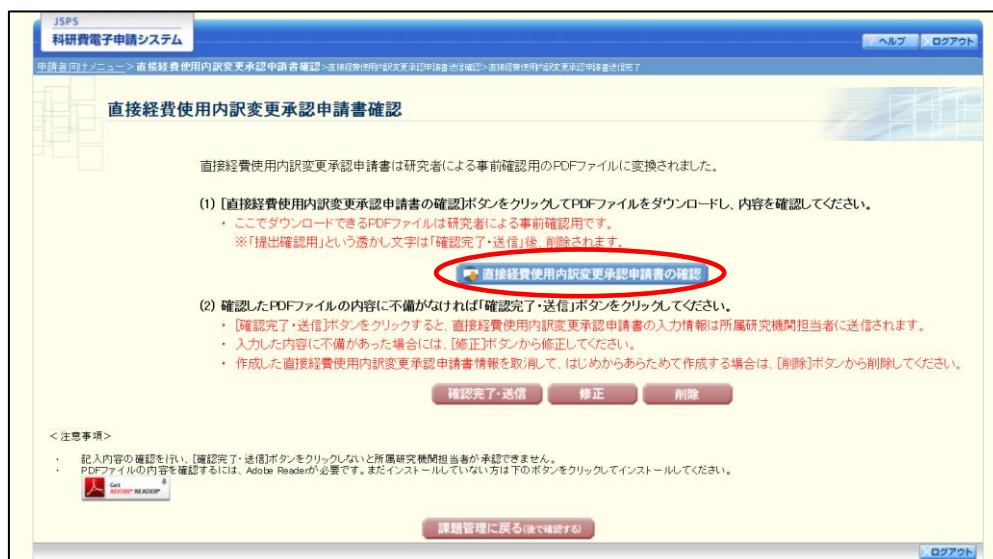
■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書	0版	2017年度			申請内容確認 確認済 削除	使用内訳変更

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額						
変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)	

- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。[直接経費使用内訳変更承認申請書の確認] をクリックして直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.23.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない直接経費使用内訳変更承認申請書は、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。

2.24.5 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直接経費使用内訳変更承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '処理状況' (Processing Status) column in the '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) table has a red circle around the '修正' (Correction) button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基金研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類	次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	作成する	作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書があるため作成できません。	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経緯 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	提出期間外	作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書	1版	2017年度			修正	使用内訳変更

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額					
変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)

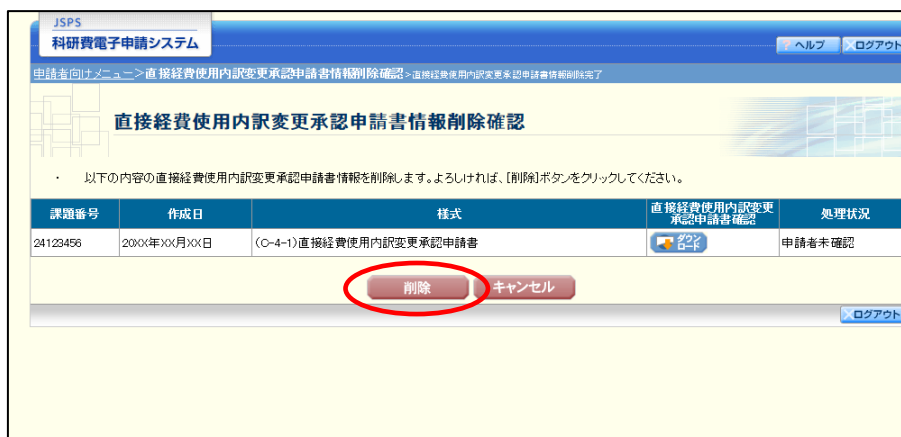
2. 24. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) interface. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details like '区分' (Category), '課題番号' (Task Number), '研究種目' (Research Category), and '研究期間' (Research Period). A '研究課題名' (Research Topic Name) table shows the title in Japanese and English. The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section lists various forms and their submission dates. The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section lists forms like '次年度使用申請書' and '前例し使用申請書' with '作成する' (Create) buttons. A note states that documents not submitted by a certain deadline will be automatically deleted. The '変更履歴等' (Change History) table shows a record for a change on 2017/11/27, with the '処理状況' (Processing Status) column showing a '修正依頼' (Request for Correction) and a '削除' (Delete) button circled in red. The '研究組織' (Research Organization) section contains a table with researcher details. At the bottom, the '交付 (予定) 額' (Delivery (Estimated) Amount) table shows financial data.

- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

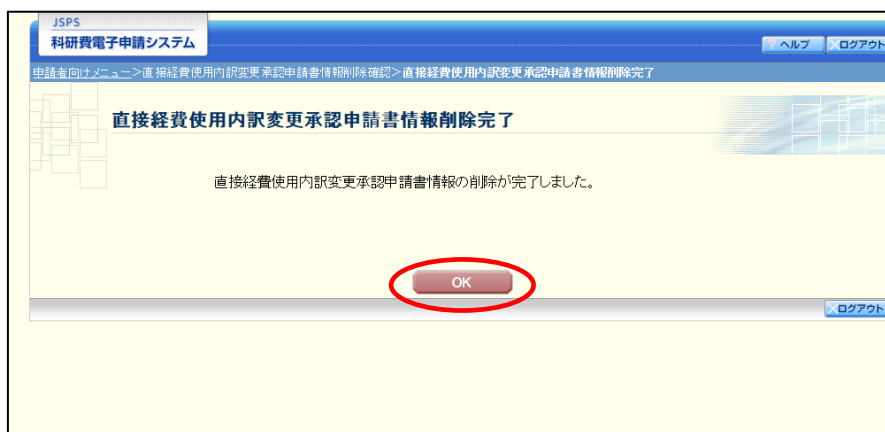


その他のボタン	
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

- ③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー → 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	マワの〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	[PDF]			[PDF]	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する
提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
◆作成する	◆作成する	◆作成する	提出期間外	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されたいまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - [A-2-1] 交付申請書 [A-4-1] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書変更交付申請書
 - [C-3-3] 前例し使用申請書変更交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
 - [C-6、C-7-1、C-17-1] 実績報告書
 - [C-9] 補助事業者変更承認申請書
 - [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
 - [C-13-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、[C-13-5] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - [C-19] 研究成果報告書
 - [C-26、C-26-2] 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

334

2. 25. 補助事業廃止承認申請書情報の作成

2. 25. 1 補助事業廃止承認申請書情報の入力

補助事業廃止承認申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□□に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書」欄の [作成する] をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究員名		所属研究機関 機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

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 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 補助事業廃止承認申請書作成 (補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<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。
- なむのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報は所属機関に依存し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に一定時間、空白操作をされない場合、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。8分間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」をご参照ください。
- 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利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	[(①)+(②)]
	直接経費	10,000,000円	[(①)]
	間接経費	3,000,000円	[(②)]

【補助金の使用状況】

(1) 既受領額		前期分		後期分	
		直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
	直接経費	6,000,000円 [(③)]		*0円 [(⑤)]	
	間接経費	1,800,000円 [(④)]		0円 [(⑥)]	
(2) 支出済額	直接経費	*7,000,000円 [(⑦)]			
	間接経費	*2,100,000円 [(⑧)]			
(3) 未使用額	直接経費 [(③)+(⑤)-(⑦)]	3,000,000円 [(⑨)]		[(⑨)+(⑩)=返還金額]	3,900,000円
	間接経費 [(④)+(⑥)-(⑧)]	900,000円 [(⑩)]			
変更交付決定額	直接経費	7,000,000円	間接経費	2,100,000円	合計 9,100,000円

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

【補助事業廃止の発生日及びその理由】

※「発生日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生日	* (西暦) 2016 年 12 月 31 日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に任用されるため、平成29年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると以下の変更後所属研究機関に入力された場合はクリアされます。
変更後所属研究機関	* <input type="checkbox"/> なし ※利用中の所属研究機関が変更されない場合は「なし」をチェックしてください。

⇒ 次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

間接経費が直接経費の3割でない課題の場合、「間接経費の支出済額が直接経費の支出額 [7] × 30%を超える。」チェックボックスが表示されます。

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 補助事業廃止承認申請書作成(補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<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。
- ・なむ*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。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」をご参照ください。
- ・**複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	△△部		
研究代表者の職	客員教授		
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	[(1)+(2)]
	直接経費	10,000,000円	[(1)]
	間接経費	3,000,000円	[(2)]

【補助金の使用状況】

(1) 既受済額	前期分		後期分
	直接経費	6,000,000円 [(3)]	*0円 [(5)]
間接経費	1,800,000円 [(4)]	0円 [(6)]	

(2) 支出済額	直接経費	*7,000,000円 [(7)]	再計算
	間接経費	*2,100,000円 [(8)]	
<input type="checkbox"/> 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額 [(7)] × 30%を超える。			

(3) 未使用額	直接経費 [(3)+(5)-(7)]	3,000,000円 [(9)]	[(9)+(10)=返還金額]
	間接経費 [(4)+(6)-(8)]	900,000円 [(10)]	3,900,000円

変更交付決定額	直接経費	間接経費	合計
	7,000,000円	2,100,000円	9,100,000円

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生日及びその理由】

※「発生日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的理由を入力してください。
 ※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生日	* (西暦) 2016 年 12 月 31 日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成29年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。 入力文字数: 65文字
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 <small>※チェックすると、以下の(変更後所属研究機関)に入力された内容はクリアされます。</small>
変更後所属研究機関	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> なし <small>※退職後の所属研究機関が決まっていないうちは「なし」をチェックしてください。</small>

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
(1) 既受領額 (直接経費) 後期分	<input type="radio"/>	既に受領した直接経費の後期分の金額を選択します。
(2) 支出済額 直接経費	<input type="radio"/>	支出済みの直接経費の金額を入力します。
間接経費	<input type="radio"/>	支出済みの間接経費の金額を入力します。
間接経費の支出済額が直接経費の支出額 [7] × 30%を超える。		間接経費が直接経費の3割でない課題の場合のみ表示されます。間接経費の支出済額が直接経費の支出額 [7] × 30%を超える場合にチェックします。
確認事項	<input type="radio"/>	「補助金の使用状況」の金額について所属研究機関に確認している場合にチェックします。
発生日月	<input type="radio"/>	研究代表者が研究できなくなる時点を入力します。
理由	<input type="radio"/>	研究代表者が研究できなくなる具体的理由を入力します。
応募資格の有無	<input type="radio"/>	応募資格がある場合は、「有」のラジオボタンを選択します。ない場合は、「無」のラジオボタンを選択します。
所属機関変更の確認		所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合にチェックします。
変更後所属機関	<input type="radio"/>	変更後の所属研究機関を入力します。退職後の所属研究機関が決まっていない場合は「なし」をチェックします。

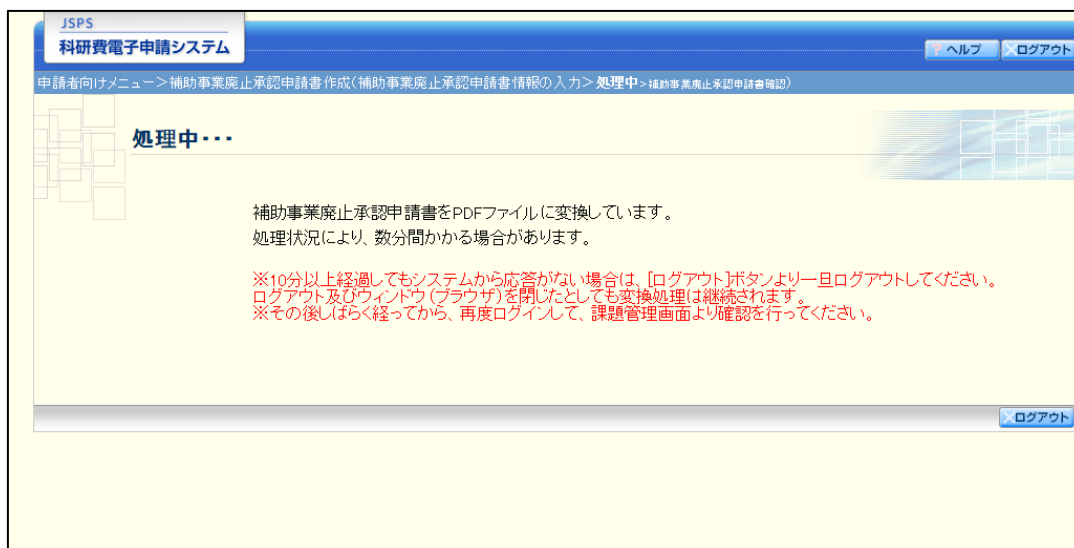
その他のボタン	
[再計算]	補助金の未使用額を表示します。
[一時保存]	入力した補助事業廃止承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.26.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業廃止承認申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

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 (平成 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミクロメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

④ エラーがない場合、補助事業廃止承認申請書を PDF ファイルに変換します。

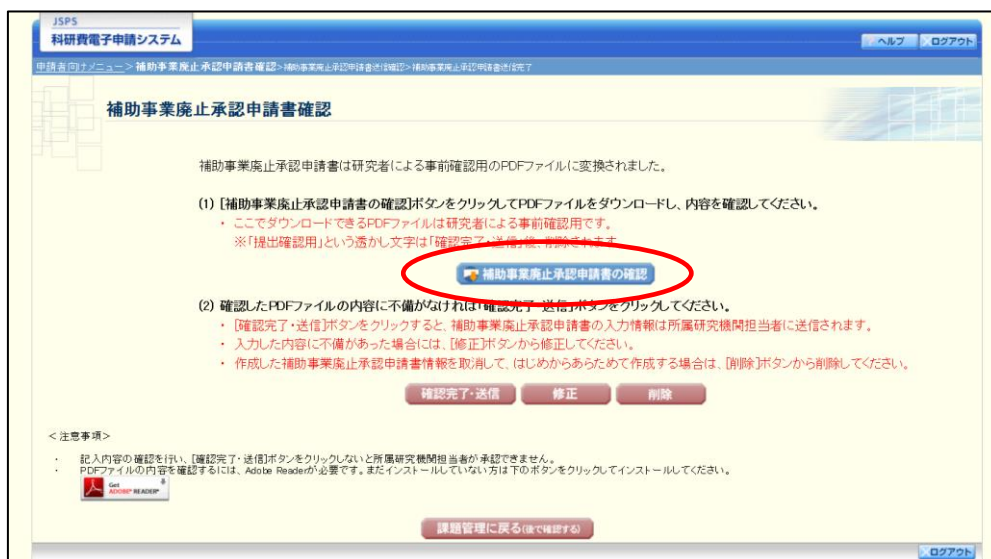


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ (ブラウザ) を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「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 (科学研究費補助金)」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、「2.26.3 再開」をご参照ください。

- ⑤ 「補助事業廃止承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業廃止承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業廃止承認申請書の内容に不備がないか確認します。



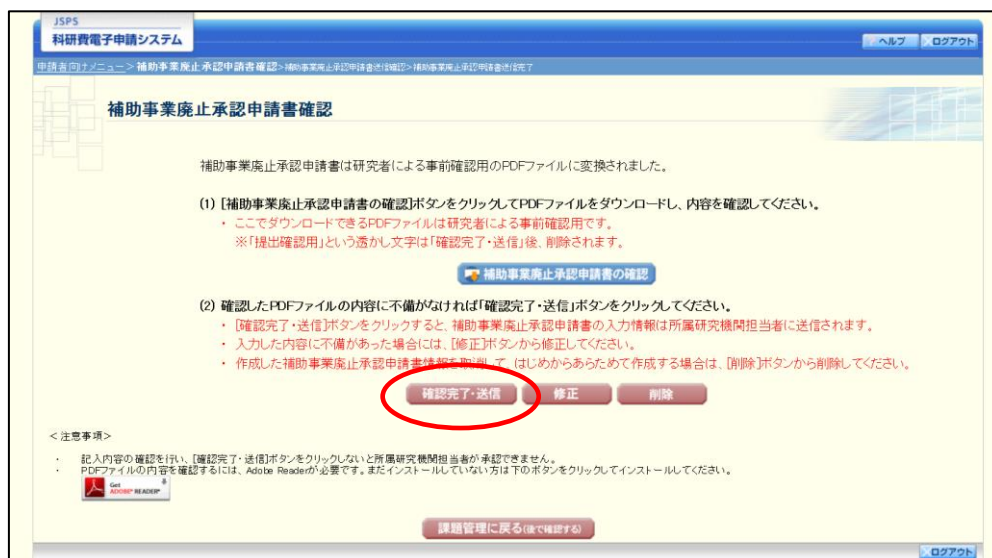
ご注意

- ※ 補助事業廃止承認申請書は 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『補助事業廃止承認申請書』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]	補助事業廃止承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業廃止承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業廃止承認申請書情報の修正を行うために、「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	補助事業廃止承認申請書情報の削除を行うために、「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	補助事業廃止承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の補助事業廃止承認申請書の [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。

- ⑥ 補助事業廃止承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

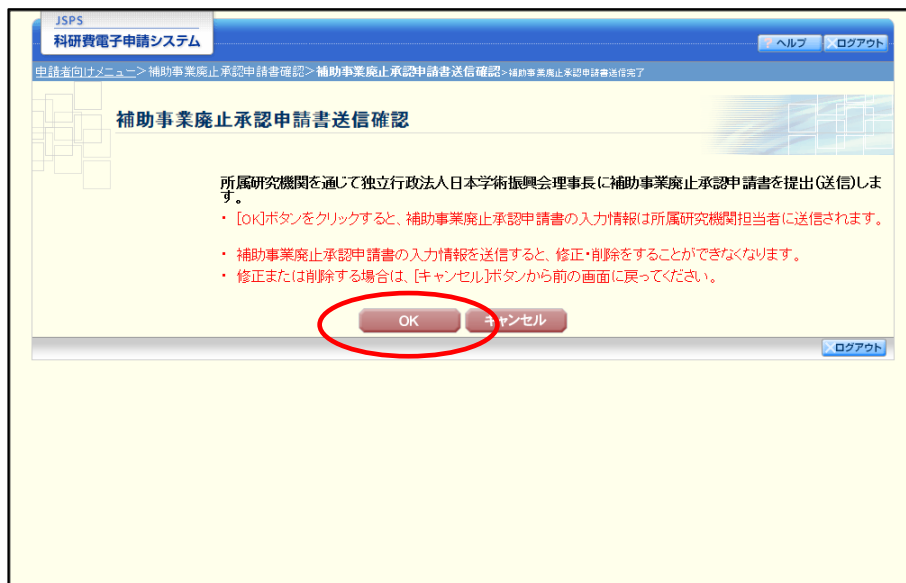
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業廃止承認申請書の 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「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度補助事業廃止承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の補助事業廃止承認申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された補助事業廃止承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず[確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑧ 「補助事業廃止承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

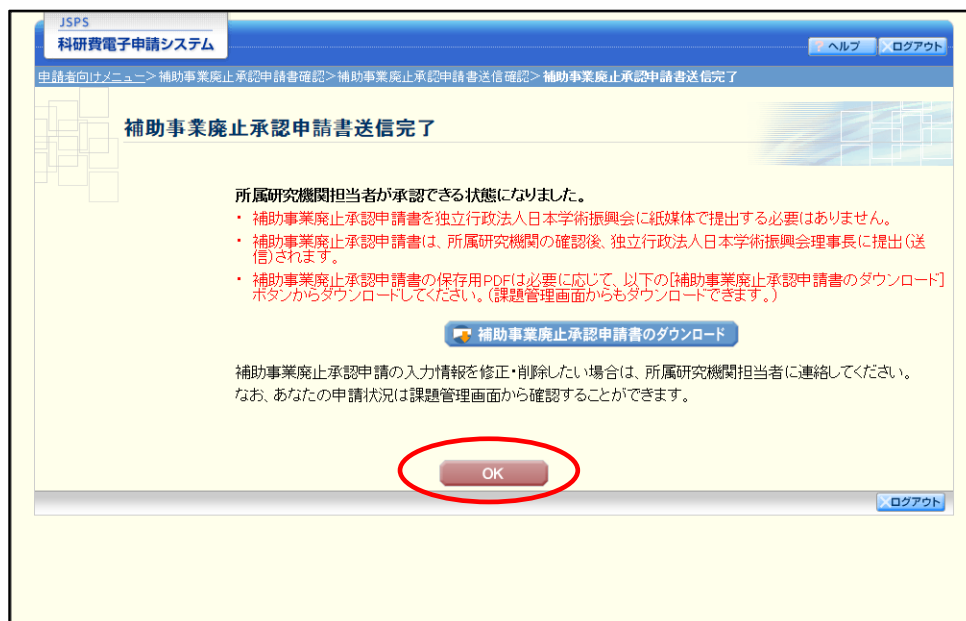
[キャンセル]

補助事業廃止承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業廃止承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 補助事業廃止承認申請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。

⑨ 「補助事業廃止承認申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 補助事業廃止承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「補助事業廃止承認申請書」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。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	▶ 作成する		処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中新承認申請書 [C-13-5]	籍籍 (国籍/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	提出期間外	▶ 作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書	1版	2017年度		▶ 確認済	所属研究機関受付中	補助事業廃止

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
		30,000,000	13,000,000	6,000,000	3,000,000	1,000,000

2.25.2 一時保存

補助事業廃止承認申請書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 補助事業廃止承認申請書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 '補助事業廃止承認申請書情報の入力' (Input of information for the application for approval of termination of the subsidy project) screen. At the bottom of the form, the '一時保存' (Temporary Save) button is highlighted with a red circle.

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 [(①)+(②)]
	直接経費	10,000,000円 [(①)]
	間接経費	3,000,000円 [(②)]

[補助金の使用状況]

		前期分	後期分
(1) 既受額	直接経費	6,000,000円 [(③)]	*[0]円 [(⑤)]
	間接経費	1,800,000円 [(④)]	0円 [(⑥)]
(2) 支出済額	直接経費	*[7000000]円 [(⑦)]	
	間接経費	*[2100000]円 [(⑧)]	
(3) 未使用額	直接経費 [(③)+(⑤)-(⑦)]	3,000,000円 [(⑨)]	[(⑨)+(⑩)=返還金額] 3,900,000円
	間接経費 [(④)+(⑥)-(⑧)]	900,000円 [(⑩)]	
変更交付決定額	直接経費	7,000,000円	
	間接経費	2,100,000円	
	合計	9,100,000円	

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 * 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

[補助事業廃止の発生年月日及びその理由]

*[発生年月日]には研究代表者が退職に伴う退職喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
*「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

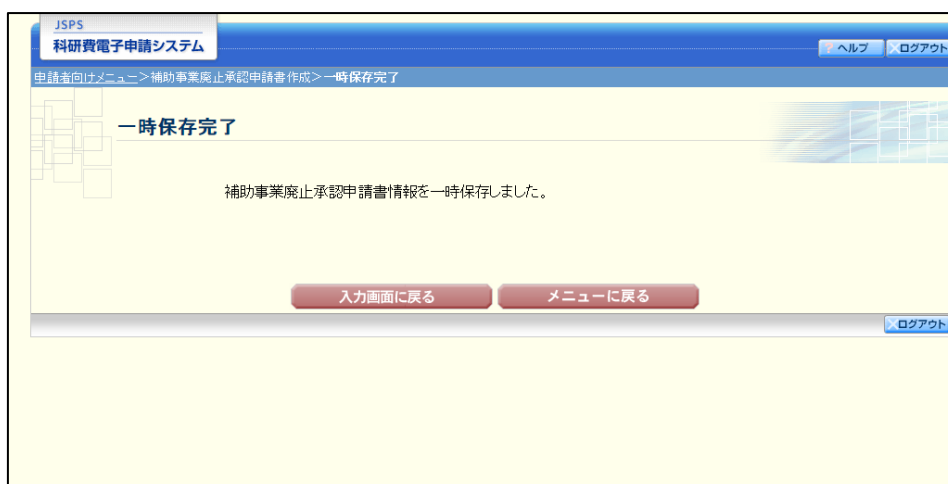
発生年月日	* (西暦) 2016 年 [12] 月 [31] 日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると、以下の変更(所属研究機関)に入力された内容はクリアされます。
変更後所属研究機関	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> なし ※変更後の所属研究機関がまだ入力されていない場合はこちらをチェックしてください。

一時保存

注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

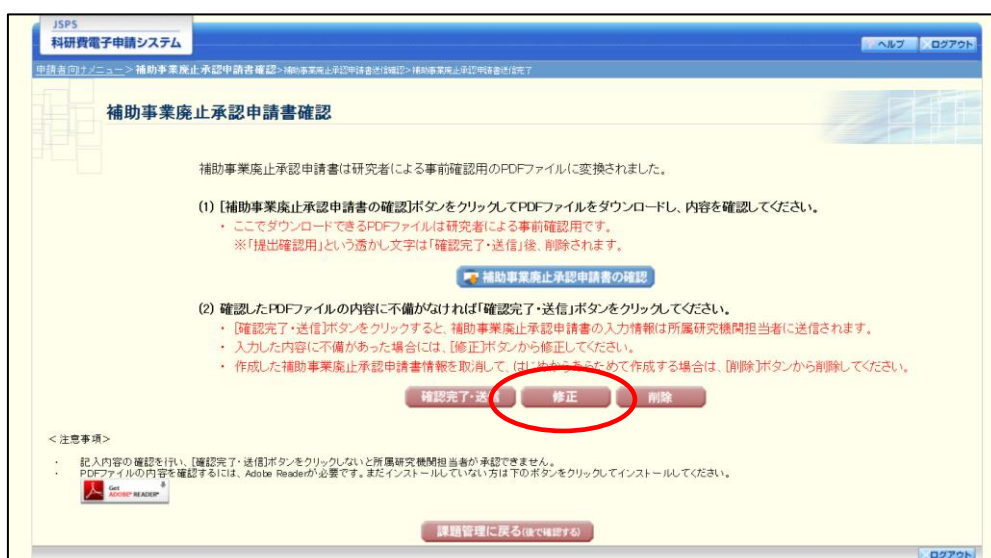
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.26.3 再開」を参照してください。)

2.25.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業廃止承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」を参照してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 補助事業廃止承認申請書作成 (補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<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。
- なまのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その修正が反映されます。
- 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。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。
- もし、セッションタイムアウトの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」をご参照ください。
- 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利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 (①+②)
	直接経費	10,000,000円 (①)
	間接経費	3,000,000円 (②)

【補助金の使用状況】

(1) 既受領額		前期分		後期分	
		直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
	直接経費	6,000,000円 (③)		*⑥	▽円 (⑤)
	間接経費	1,800,000円 (④)			0円 (⑥)

(2) 支出済額		再計算	
		直接経費	間接経費
	直接経費	* 7,000,000円 (⑦)	
	間接経費	* 2,100,000円 (⑧)	

(3) 未使用額		⑨+⑩=返還金額	
		直接経費	間接経費
	直接経費 (③+⑤-⑦)	3,000,000円 (⑨)	3,900,000円
	間接経費 (④+⑥-⑧)	900,000円 (⑩)	

変更交付決定額	合計		
	直接経費	間接経費	合計
	7,000,000円	2,100,000円	9,100,000円

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 * 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

【補助事業廃止の発生日及びその理由】

*「発生日」には研究代表者が退職に際し資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
*「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生日	* (西暦) 2016 年 12 月 31 日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を退職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 * チェックすると、以下の変更後所属研究機関に力入れられる旨はクリアされます。
変更後所属研究機関	* <input type="checkbox"/> なし * 退職後の所属研究機関が決まっている場合は「なし」をチェックしてください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

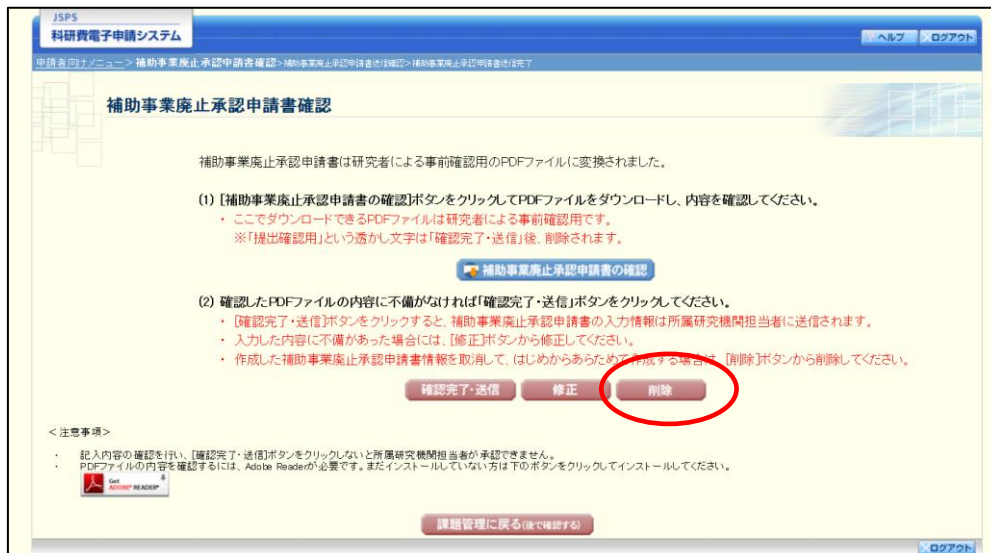
ご注意

- ※ 修正後は、作成された補助事業廃止承認申請書の 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。

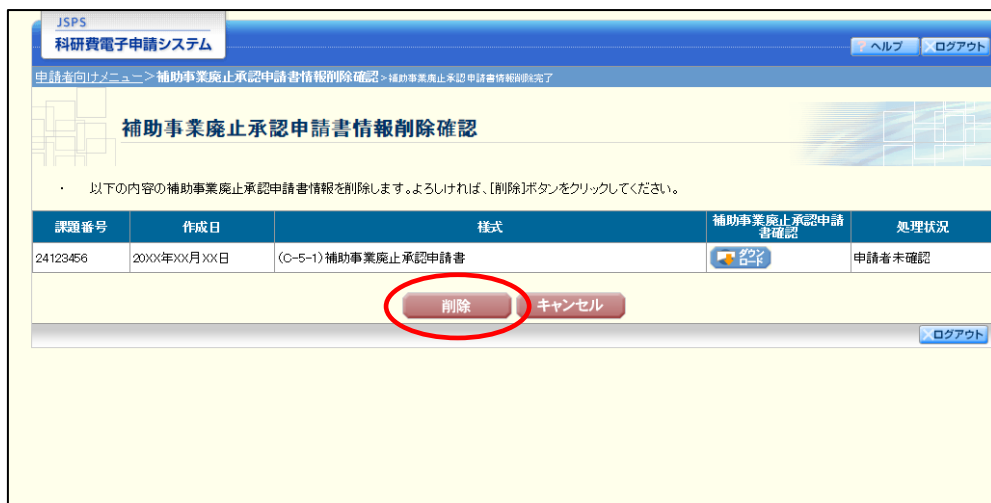
2. 25. 4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業廃止承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、補助事業廃止承認申請書情報を削除します。

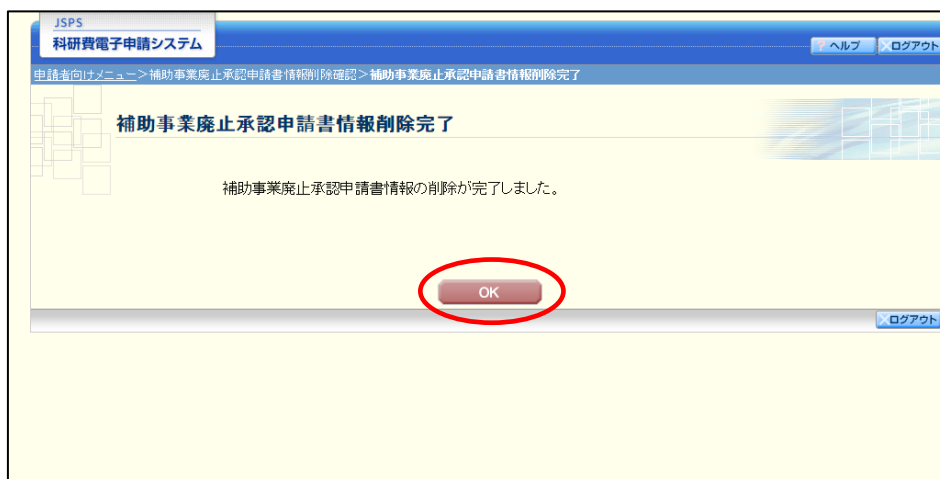


ご注意

- ※ 削除された補助事業廃止承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業廃止承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (補助事業廃止承認申請書確認)]	補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業廃止承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「補助事業廃止承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	◆作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	◆作成する	◆作成する	◆作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	寝遅 (空席/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
◆作成する	◆作成する	◆作成する	提出期間外	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)

2. 26. 処理状況確認・補助事業廃止承認申請書情報作成再開

一時保存して中断していた補助事業廃止承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業廃止承認申請書を修正することができます。

2. 26. 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. A section titled '<注意事項>' (Notes) contains three bullet points regarding application status and confirmation. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書の「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
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	漢字 交付 太郎	フリガナ コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	マの〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	*作成する		処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	継続 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	提出期間外	*作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されたいま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書	0版	2017年度		*ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除	補助事業廃止

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
2019年4月1日	承認依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承認 (不承認理由は…)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 以下が任意の処理状況のリンクを参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-7-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成績報告書
 - (C-26、C-26-2) 継続 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した補助事業廃止承認申請書の作成を再開するために、「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した補助事業廃止承認申請書の修正を行うために「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[確認]	補助事業廃止承認申請書を確認するために、「補助事業廃止承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の補助事業廃止承認申請書を削除するために「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」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。

2.26.2 補助事業廃止承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業廃止承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類種別	備考	作成状況
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]
処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成中	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中新承認申請書 [C-13-5]
処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	提出期間外

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書	0版	2017年度		ダウンロード	申請書未確認 確認 修正 削除	補助事業廃止

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
-----	------	--------	--------	----------	----------

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。

2.26.3 再開

一時保存した補助事業廃止承認申請書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(科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of grant details. The '研究課題名' section shows the title in Japanese and English. The '必ず提出する書類' section lists required documents for the 2017 fiscal year. The '必要に応じ提出する書類' section lists optional documents, with a '作成する' button next to the '補助事業廃止承認申請書' entry. Below this is a note about the document submission process. The '変更履歴等' section contains a table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学振受理日(承認日)', '書類確認', '処理状況', and '変更内容'. The '処理状況' column for the 2017 grant shows a '再開' button circled in red. The '研究組織' section lists the principal investigator and co-investigator. At the bottom, the '交付(予定)額' section shows a table with columns for '変更日', '変更事由', '補助事業年度', '合計(円)', '直接経費(円)', and '間接経費(円)'.

② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 補助事業廃止承認申請書作成(補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<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。
- ・なすのついた項目は必須の入力項目です。
- ・表示された研究代表者の情報は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・入力中に一定時間、ホップ操作をせずにあと、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。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。
- ・いいね、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、「電子申請のてまわり」ページの「よくあるご質問」を参照ください。
- ・**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かない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 (①+②)
	直接経費	10,000,000円 (①)
	間接経費	3,000,000円 (②)

【補助金の使用状況】

(1)既受領額		前期分		後期分	
		直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
	直接経費	6,000,000円 (③)		*0円 (⑤)	
	間接経費	1,800,000円 (④)		0円 (⑥)	

(2)支出済額	直接経費	* 7,000,000円 (⑦)	再計算
	間接経費	* 2,100,000円 (⑧)	

(3)未使用額	直接経費 (③+⑤-⑦)	3,000,000円 (⑨) [(③+⑤)-返還金額]	3,900,000円
	間接経費 (④+⑥-⑧)	900,000円 (⑩)	

変更交付決定額	直接経費	7,000,000円	間接経費	2,100,000円	合計	9,100,000円
---------	------	------------	------	------------	----	------------

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。

※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生年月日	* (西暦) [2016]年 [12]月 [31]日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成29年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると以下の変更は所属研究機関に入力された内容はクリアされます。
変更後所属研究機関	* <input type="checkbox"/> なし ※退職後の所属研究機関が変更された場合は「なし」をチェックしてください。

▶ 次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業廃止承認申請書情報を作成後は、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。

2.26.4 確認

「2.25.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」の「補助事業廃止承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した補助事業廃止承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) page. The '処理状況' (Processing Status) column for the selected application shows a '確認' (Confirmation) button circled in red. The interface includes sections for '基本情報' (Basic Information), '必ず提出する書類' (Mandatory Documents), '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), '変更履歴等' (Change History), '研究組織' (Research Organization), and '交付 (予定) 額' (Delivery (Estimated) Amount).

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	◆作成する		処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中新承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中新承認申請書 [C-13-5]	経費 (空帳/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	提出期間外	◆作成する

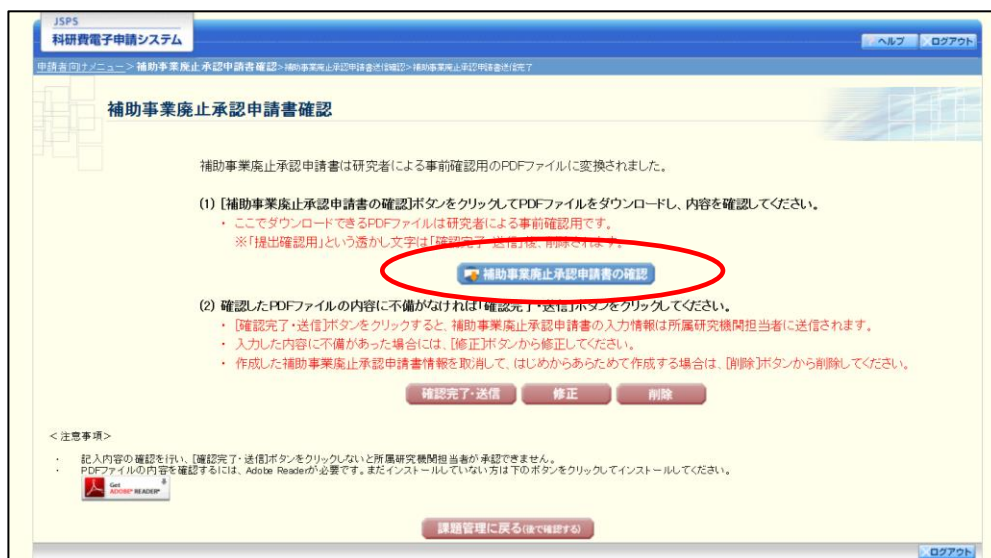
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書	0版	2017年度			確認	補助事業廃止

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額		変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
変更日						

- ② 「補助事業廃止承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業廃止承認申請書の確認]をクリックして補助事業廃止承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.25.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない補助事業廃止承認申請書は、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。

2.26.5 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補助事業廃止承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '変更履歴等' table has a '修正' button circled in red. Below is a detailed description of the visible tables and their content.

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する		処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書	1版	2017年度			修正	補助事業廃止

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)

② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 補助事業廃止承認申請書作成 (補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<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。
- ・なすのついた項目は必須の入力項目です。
- ・表示された研究代表者の情報は所属機関に依頼し、e-Readで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・入力中に一定時間、ホップ操作をせずにあと、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。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。
- ・いいね、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、「電子申請書の案内」ページの「よくあるご質問」を参照ください。
- ・**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かない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	(①+②)
	直接経費	10,000,000円	(①)
	間接経費	3,000,000円	(②)

【補助金の使用状況】

(1)既受領額		前期分		後期分	
		直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
		6,000,000円	(③)	*0円	(⑤)
		1,800,000円	(④)	0円	(⑥)

(2)支出済額	直接経費	* 7,000,000円	(⑦)	再計算
	間接経費	* 2,100,000円	(⑧)	

(3)未使用額	直接経費	3,000,000円	(⑨)	[(⑨)+(⑩)=返還金額]
	間接経費	900,000円	(⑩)	

変更交付決定額	直接経費	7,000,000円	合計
	間接経費	2,100,000円	

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。

※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生年月日	* (西暦) [2016] 年 [12] 月 [31] 日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付けで海外の研究機関に採用されるため、平成29年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると以下の変更は所属研究機関に入力された内容はクリアされます。
変更後所属研究機関	* <input type="checkbox"/> なし ※退職後の所属研究機関が変更されていない場合は「なし」をチェックしてください。

▶ 次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業廃止承認申請書情報を修正後は、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. 26. 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)

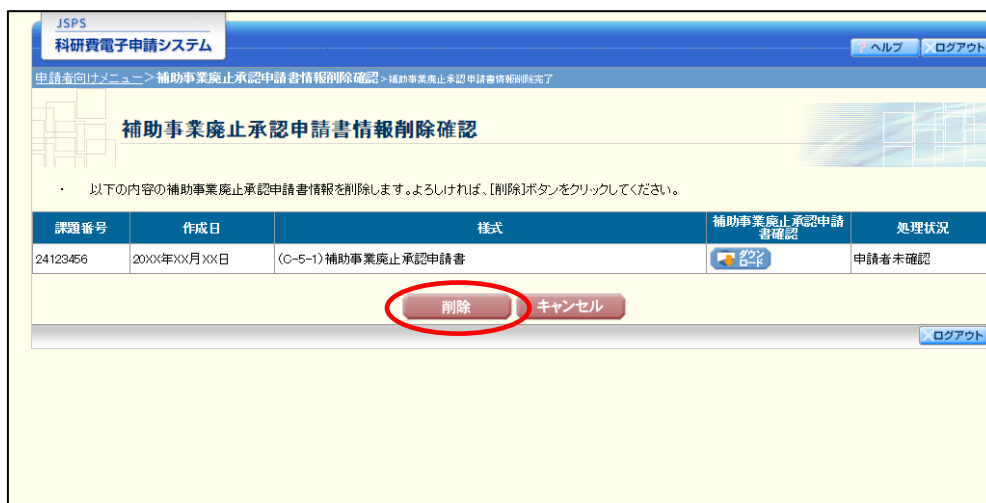
作成中、未確認、修正依頼の補助事業廃止承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '処理状況' (Processing Status) column in the '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) table has a red circle around the '削除' (Delete) button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度
研究課題名		和文	マの〇〇〇〇〇に関する研究							
		英文	The research of XXXX							
必ず提出する書類										
			交付申請書 [A-2-1]		交付請求書 [A-4-1]		実績報告書 [C-6、C-7-1]			
2017年度			学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信		学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信		提出予定			
必要に応じ提出する書類										
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]		前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]		直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]		補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]		補助事業変更承認申請書 [C-9]		
		処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日		作成する				処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。		
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]		産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]		海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]		差越 (遅延/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]		その他の様式		
		処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。		処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。		提出期間外		作成する		
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。										
変更履歴等										
作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容			
2017年11月27日	(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書	1版	2017年度			修正依頼 削除	補助事業廃止			
研究組織										
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼		
		漢字	フリガナ							
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授				
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教				
交付 (予定) 額										
変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)					

- ② 「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

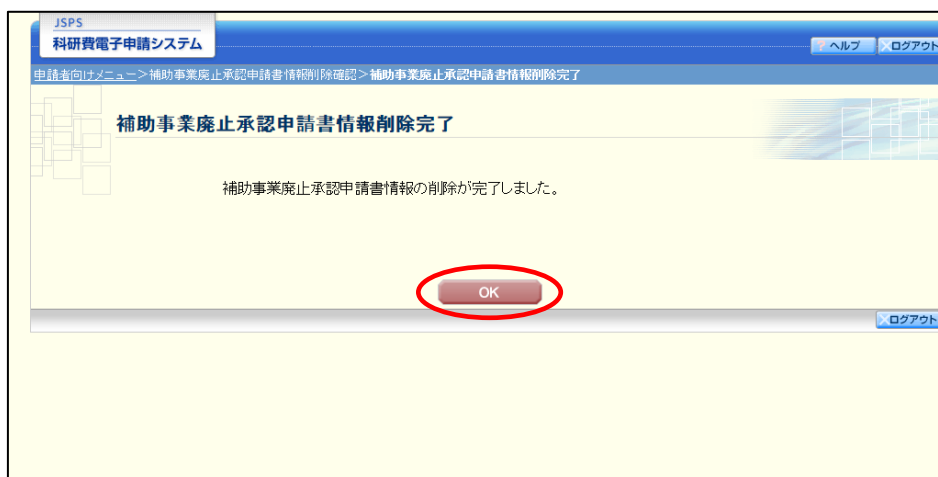


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業廃止承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された補助事業廃止承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業廃止承認申請書情報を作成してください。

- ③ 「補助事業廃止承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	必経区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
掲載 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
その他の様式

作成する 作成する 作成する 提出期間外 作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				

2.27. 補助事業者変更承認申請情報の作成

2.27.1 補助事業者変更承認申請情報の入力

補助事業者変更承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

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

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Applicant Menu) page. At the top, there are buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below that, there are links for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points. Below the notice is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another 'ログアウト' (Logout) button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業者変更承認申請書」欄の [作成する] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必要に提出する書類' (Required Documents) table is as follows:

書類名	説明	作成ボタン
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	作成する
直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	作成する
補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	経緯 (要約/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	作成する
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	その他の様式	作成する (Red Circle)

Below the table, a note states: 「必要に提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

The '変更履歴等' (Change History) table is empty.

The '研究組織' (Research Organization) table lists the principal investigator (交 太郎) and the research supervisor (申 次郎).

The '交付 (予定) 額' (Delivery (Forecast) Amount) table shows the budget for 2017-2020.

The '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown) table is empty.

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 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、**[一時保存をして次へ進む]** をクリックします。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	〇〇部	
職	教授	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

その他のボタン

[保存せずに戻る] 入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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
 - ・〇数字(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(明治昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリメートルmmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*¥@ []?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担	○	研究代表者の役割分担を入力します。
直接経費	○	研究代表者の直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	補助事業者変更承認申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
承諾状況		研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて、承諾を依頼する場合にチェックします。 追加ボタンより追加した研究分担者に「依頼する」チェックボックスが表示されます。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
役割分担	○	研究分担者の役割分担を入力します。
直接経費	○	研究分担者の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[検索 (研究者番号)]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を1つ追加します。
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。
[再計算]	直接経費 (研究者別内訳) 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]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.28.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示	ボタン表示
研究分担者の承諾が未完了	分担者未確認	登録ボタン
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 機関承諾未完了	
研究分担者が不承諾	分担者不承諾 (不承諾理由)	
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾	
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 機関不承諾 (不承諾理由)	

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究分担者を研究組織から外す場合は、「分担者を外す」にチェックを入れて、当該研究分担者の使用額を直接経費欄に入力してください。
- ※ 補助事業者変更承認申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。(表示順「1」は必ず研究代表者となります。)
- ※ 「検索」ボタンから研究分担者の現在の所属と異なる研究機関を選択した場合、承諾状況が初期化され、「依頼する」チェックボックスが表示されません。
- ※ 過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。再び補助事業者に追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて必要事項を入力してください。(「再追加」にチェックすることで全ての入力欄が入力可能になります。)

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

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー → 補助事業者変更承認申請書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) → 補助事業者等の入力 → 変更理由等の入力 > 処理中 > 補助事業者変更承認申請書確認

変更理由等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 「削除の必要性及び理由」「追加の必要性及び理由」欄には、できる限り具体的な理由を入力してください。
- ・ 研究分担者を削除する場合、「研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由」欄には、削除しても研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由等について入力してください。
- ・ 研究分担者を追加する場合、「追加する研究分担者の適格性」欄には、追加することにより得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等について入力してください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存] ボタンをクリックすると、これまでに入力した内容は保存されます。

【研究分担者(分担 二郎)の削除】 一時保存

事実発生(予定)年月日	* (西暦) [2012]年 [1]月 [1]日
削除の必要性及び理由	最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。) ※削除が必要となる研究遂行上の理由を具体的に入力すること。なお、退職や所属機関の変更の場合には変更先(退職後、どの研究機関にも所属しない場合にはその旨を入力すること)に加え、変更後の科研費応募資格の有無について入力すること。 (例) ・令和XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先: ○○病院) ・令和XX年XX月XX日付で○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。 ・当初予定していた担当の研究が完了したため。
研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由	最大400文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) ※以下の点を必ず網羅した上で、具体的に入力すること。 ・外そうとする研究分担者の役割分担 ・当該分担部分の代替手段(役割分担や研究計画の変更等) ・研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由
確認事項	* <input checked="" type="checkbox"/> 外そうとする研究分担者本人の承諾は得ている。(研究分担者が欠けた場合も本欄にチェックを入れてください)

入力文字数: 12文字

【研究分担者(分担 四郎)の追加】 一時保存

事実発生(予定)年月日	* (西暦) [2013]年 [1]月 [1]日
追加の必要性及び理由	最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。) ※科研費応募資格の取得や異動等の理由ではなく、追加が必要となる研究遂行上の理由を具体的に入力すること。 (例) ・研究遂行上○○○○○の調査が必要となったため。 ・研究分担者から外れる予定である○○○○○の行っていた○○の調査について、代わりに実施するため。
追加する研究分担者の適格性	最大400文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) ※以下の点を必ず網羅した上で具体的に入力すること ・追加しようとする研究分担者の役割分担 ・当該分担者を追加する必要性(追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等)
確認事項	* <input checked="" type="checkbox"/> 追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ている。 * <input checked="" type="checkbox"/> 承認後から分担金が使用可能であることを認識している。 * <input checked="" type="checkbox"/> 新たに加える研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認している。

入力文字数: 46文字

入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

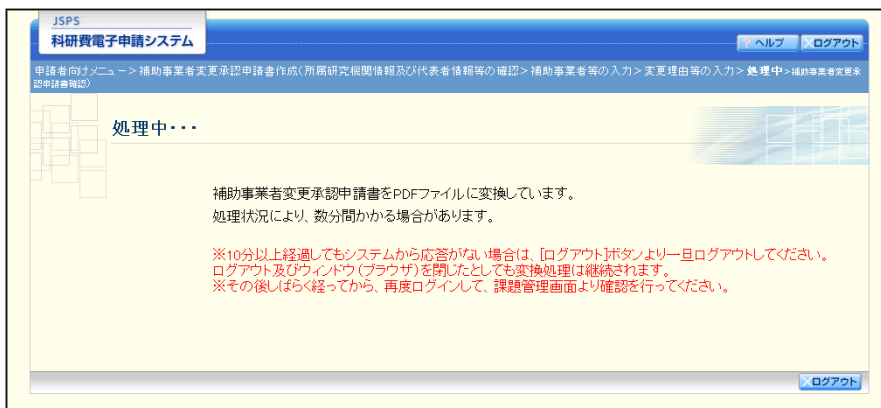
入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者の削除 事実発生 (予定) 年月日	○	研究分担者の削除が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
補助事業者の変更が生じた理由	○	補助事業者の変更が生じた理由を入力します。
研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由	○	外そうとする分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段 (役割分担や研究計画の変更等)、研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由を入力します。
確認事項	○	外そうとする研究分担者本人の承諾を得ていることを入力します。
研究分担者の追加 事実発生 (予定) 年月日	○	研究分担者の追加が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
補助事業者の変更が生じた理由	○	補助事業者の変更が生じた理由を入力します。
新しく研究分担者として追加する者の適格性	○	追加しようとする研究分担者の役割分担、当該分担者を追加する必要性 (追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等) を入力します。
確認事項	○	追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ていること、承認後から分担金を使用可能であることを認識していること、新たに加える研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認していることを入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.28.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「補助事業者等の入力」画面で追加 (再追加)、削除した研究分担者が表示されますので、当該研究分担者ごとに該当項目を入力してください。
- ※ 補助事業者の変更が生じた理由の最大文字数について
一時保存時には研究分担者の追加、削除共に 400 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、200 文字が上限となっています。
- ※ 研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由、新しく研究分担者として追加する者の適格性は一時保存時に 800 文字、[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には 400 文字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。
- ※ 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。

⑥ エラーがない場合、補助事業者変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。

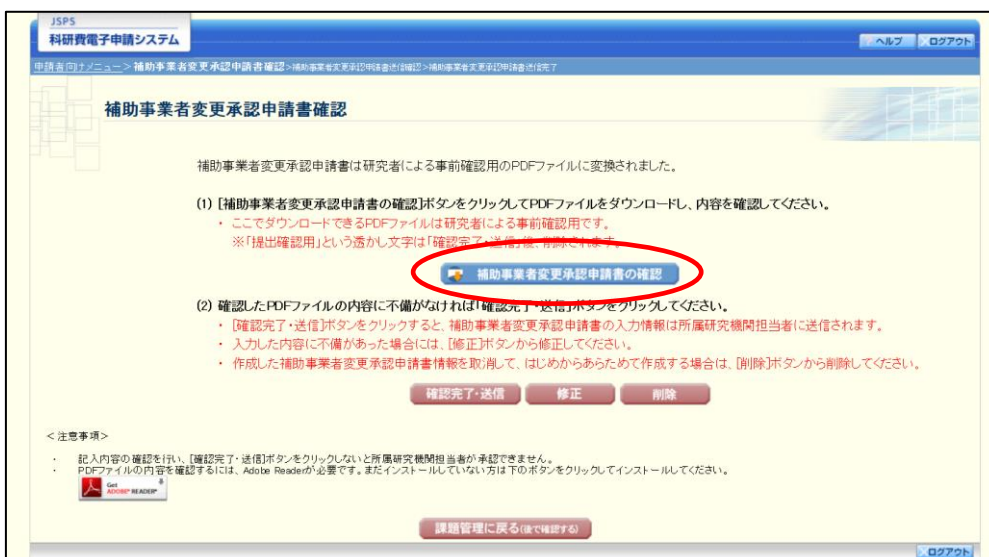


(処理中メッセージが表示されます。)

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 (科学研究費補助金)」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、「2.28.3 再開」をご参照ください。

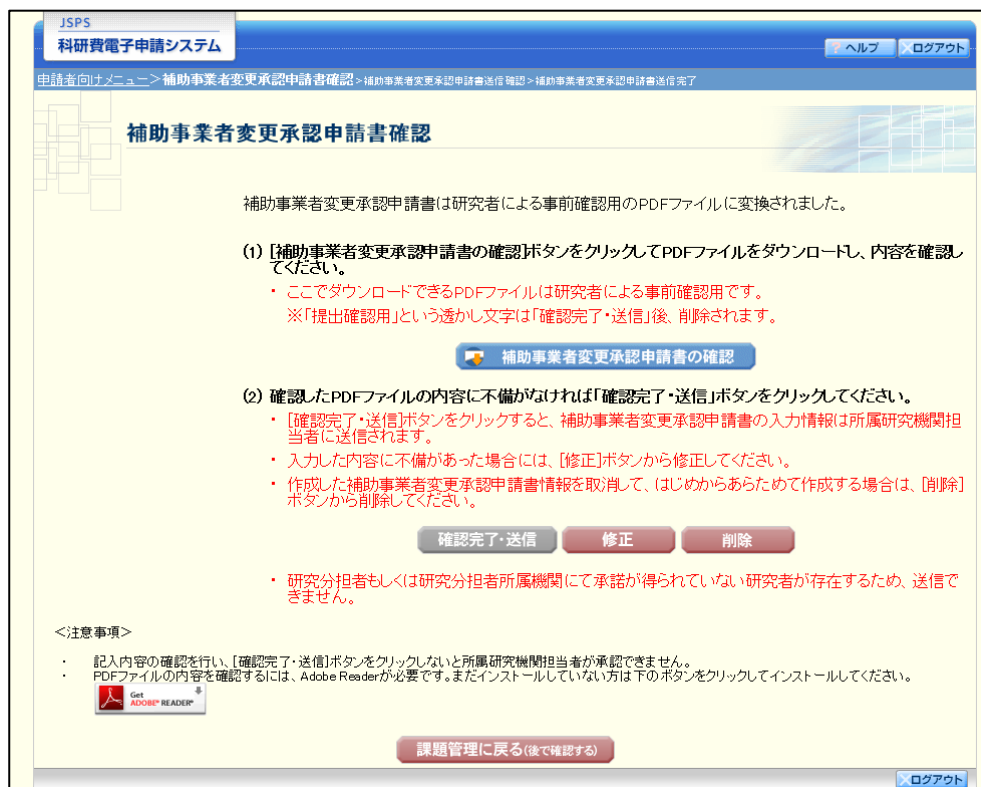
⑦ 「補助事業者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業者変更承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



その他のボタン	
[確認完了・送信]	補助事業者変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業者変更承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業者変更承認申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	補助事業者変更承認申請情報の削除を行うために、「補助事業者変更承認申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	補助事業者変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の補助事業者変更承認申請書の [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。

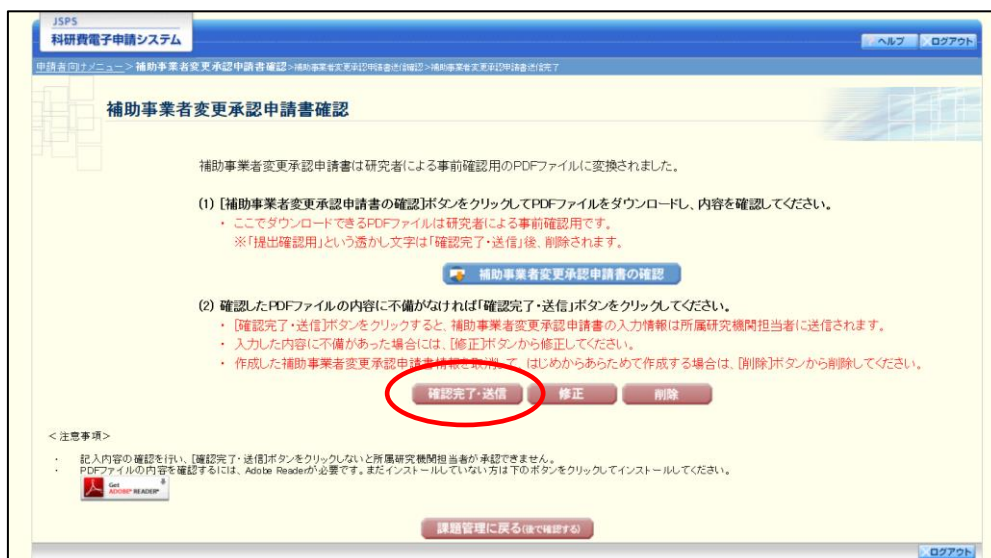
ご注意

- ※ 補助事業者変更承認申請書は 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『補助事業者変更承認申請書』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。
- ※ 「本人承諾済み」「分担者承諾 機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、「確認完了・送信」ボタンはクリックできません。



⑧ 補助事業者変更承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

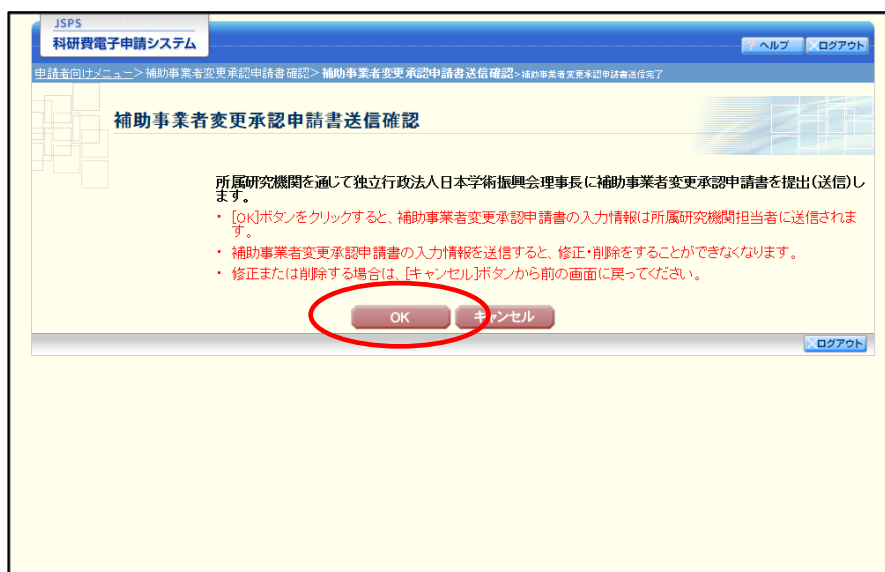
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業者変更承認申請書確認」画面で、「確認完了・送信」をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業者変更承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、「修正」をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度補助事業者変更承認申請情報の入力をするか、「削除」をクリックして作成中の補助事業者変更承認申請情報を削除します。
- ※ 「確認完了・送信」をクリックし提出することで、作成された補助事業者変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず「確認完了・送信」をクリックし提出を行ってください。

- ⑩ 「補助事業者変更承認申請書送信確認」画面で、「OK」をクリックします。

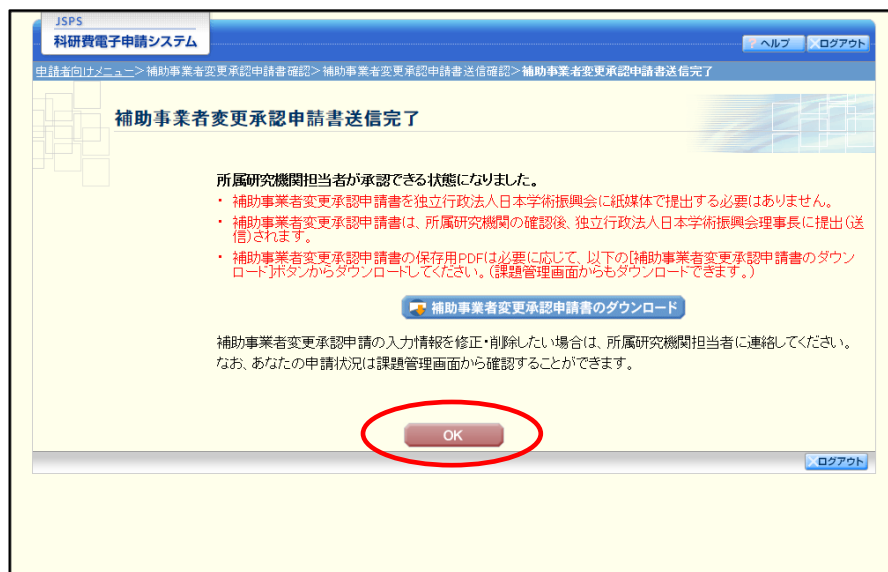


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業者変更承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業者変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※ 補助事業者変更承認申請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。

⑪ 「補助事業者変更承認申請送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 補助事業者変更承認申請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。

- ⑫ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「補助事業者変更承認申請書」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。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	作成可否	備考
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	作成可能	
前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	作成可能	
直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	作成可能	
補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	作成可能	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	作成不可	処理中の (C-9) 補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-11]	作成可能	
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	作成可能	
海外における研究者在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	作成可能	
経緯 (空席/争点) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	提出期間外	
その他の様式	作成可能	

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-9) 補助事業者変更承認申請書	1版	2017年度		学籍受理	所属研究機関受付中	申請 次郎(10100002)の削除

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2.27.2 一時保存

補助事業者変更承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 補助事業者変更承認申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the '変更理由等の入力' (Input of Change Reasons, etc.) screen. It contains two main sections for adding or deleting researchers. In both sections, the '一時保存' (Save) button is highlighted with a red circle. At the bottom of the page, the '一時保存' button in the navigation bar is also highlighted with a red circle.

【研究分担者 (分担 二郎) の削除】

事実発生日 (予定) 年月日 * (西暦) [2012]年 [1]月 [1]日

削除の必要性及び理由

※削除が必要となる研究遂行上の理由を具体的に入力すること。なお、退職や所属機関の変更の場合には変更先(退職後、どの研究機関にも所属しない場合にはその旨を入力すること)に加え、変更後の科研費応募資格の有無について入力すること。

(例)
・令和XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先: ○○機関)
・令和XX年XX月XX日付で○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連絡が困難となるため。
・当初予定していた担当の研究が完了したため。

最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

入力文字数: 12文字

研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由

※以下の点を必ず網羅した上で、具体的に入力すること。
・外そうとする研究分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段(役割分担や研究計画の変更等)
・研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由

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

入力文字数: 12文字

確認事項

* 外そうとする研究分担者本人の承諾は得ている。(研究分担者が欠けた場合も本欄にチェックを入れてください)

【研究分担者 (分担 四郎) の追加】

事実発生日 (予定) 年月日 * (西暦) [2013]年 [1]月 [1]日

追加の必要性及び理由

※科研費応募資格の取得や異動等の理由ではなく、追加が必要となる研究遂行上の理由を具体的に入力すること。

(例)
・研究遂行上○○○○○の調査が必要となったため。
・研究分担者から外れる予定である○○○の調査について、代わりに実施するため

最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

入力文字数: 46文字

追加する研究分担者の適格性

※以下の点を必ず網羅した上で具体的に入力すること
・追加しようとする研究分担者の役割分担
・当該分担者を追加する必要性(追加することによって得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等)

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

入力文字数: 12文字

確認事項

* 追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ている。
* 承認後から分担金が使用可能であることを認識している。
* 新たに加える研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認している。

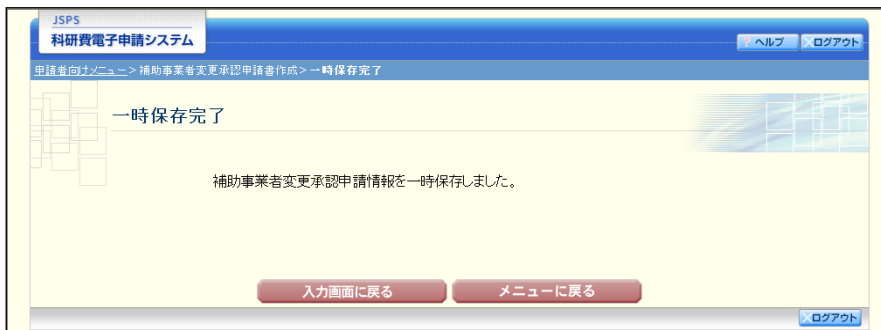
一時保存

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

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

- ② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

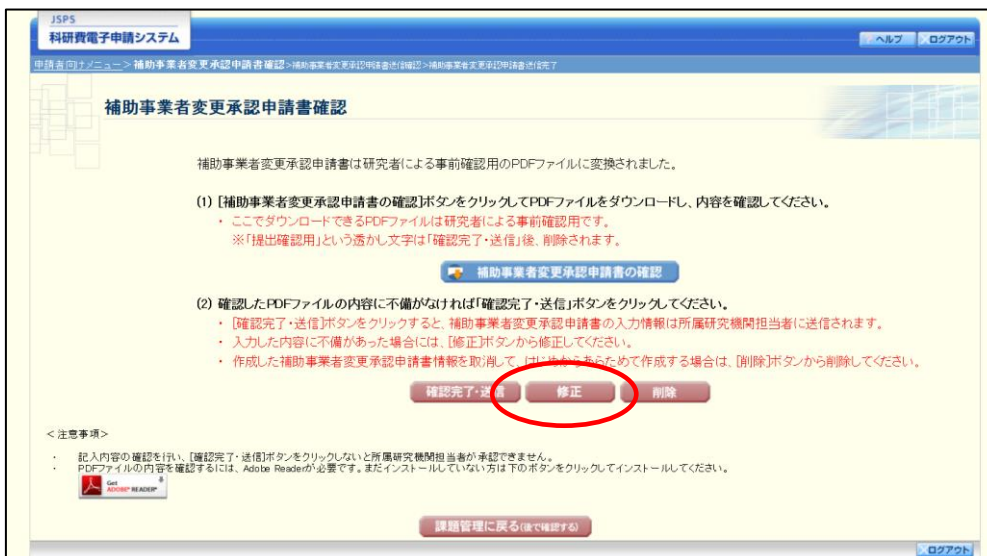
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.28.3 再開」を参照してください。)

2.27.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業者変更承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業者変更承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.27.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがない限り一時保存して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

20xx年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	〇〇部	
職	教授	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

一時保存して次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 修正後は、作成された補助事業者変更承認申請書の 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。

2.27.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業者変更承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業者変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。

補助事業者変更承認申請書確認

補助事業者変更承認申請書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [補助事業者変更承認申請書の確認]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PDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

補助事業者変更承認申請書の確認

(2) 確認した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、補助事業者変更承認申請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ください。
- 作成した補助事業者変更承認申請書情報を取り消して、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。

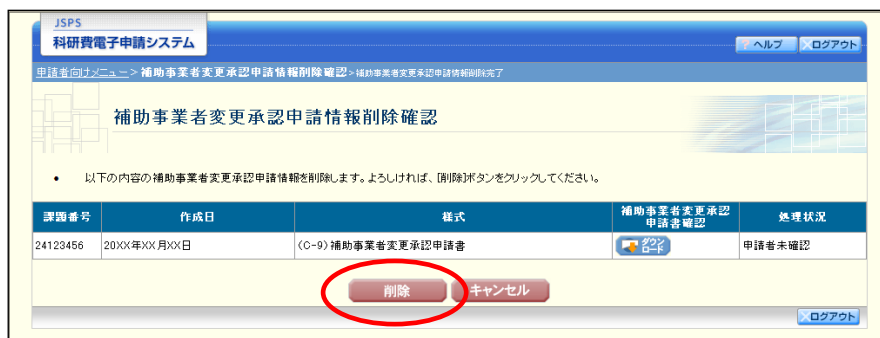
確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

課題管理に戻る(上で確認する)

- ② 「補助事業者変更承認申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、補助事業者変更承認申請データを削除します。



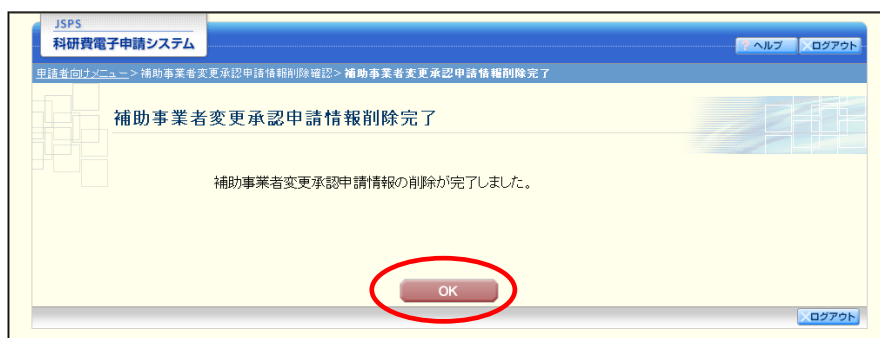
ご注意

※ 削除された補助事業者変更承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。

再度申請を行う場合は、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業者変更承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (補助事業者変更承認申請書確認)]	補助事業者変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「補助事業者変更承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業者変更承認申請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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業者廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する
提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日				

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (要領/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する
提出期間外				

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

2. 28. 処理状況確認・補助事業者変更承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた補助事業者変更承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業者変更承認申請書を修正することができます。

2. 28. 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' (Notice) section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る', 'e-Radへ戻る', and 'ログアウト'.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業者変更承認申請書の「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 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	学歴受理 (1版)	交付申請書 [A-2-1]	学歴受理 (1版)	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	2017年4月19日学歴へ送信	2017年4月19日学歴へ送信	2017年4月19日学歴へ送信	2017年4月19日学歴へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書並変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書並変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-9) 補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	処理中の (C-9) 補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	継続 (契約/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	作成する	作成する	提出期間外	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学歴受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-9) 補助事業者変更承認申請書	0版	2017年度			申請者未確認 確認 修正 削除	申請 次部(10100002)の削除

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関 機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関 機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	x x学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の更新は、必ず「更新」ボタンをクリックしてください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書並変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書並変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 継続 (契約/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	補助事業者変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した補助事業者変更承認申請書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した補助事業者変更承認申請書の修正を行うために「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	補助事業者変更承認申請書を確認するために、「補助事業者変更承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の補助事業者変更承認申請書を削除するために「補助事業者変更承認申請情報削除確認」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。

2.28.2 補助事業者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業者変更承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '変更履歴等' table has a 'ダウンロード' button circled in red in the '書類確認' column for the entry dated 2017年11月27日.

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-9) 補助事業者変更承認申請書	0版	2017年度		ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除	申請 次郎(10100002)の削除

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。

2.28.3 再開

一時保存した補助事業者変更承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '変更履歴等' table has a '再開' button circled in red in the '処理状況' column for the entry '(C-9) 補助事業者変更承認申請書'.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必須提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類	次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
		処理中の (C-9) 補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	処理中の (C-9) 補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	(C-9) 補助事業者変更承認申請書	0版	2017年度			再開	申請 次郎(10100002)の削除

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

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

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Affiliated Research Institution Information and Representative Information, etc.) screen. The page title is '20xx年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書' (20xx Fiscal Year Scientific Research Grant-in-Aid (Scientific Research Grant-in-Aid) Support Business Change Approval Application Form). The page contains two tables of information and navigation buttons.

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	〇〇部	
職	教授	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

Buttons: 一時保存をして次へ進む (Save temporarily and proceed to the next step), 保存せずに戻る (Return without saving), ログアウト (Logout)

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.27.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業者変更承認申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.28.4 確認

「2.27.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」の「補助事業者変更承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した補助事業者変更承認申請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(科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	マアの〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	処理中の(C-9)補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	処理中の(C-9)補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-9) 補助事業者変更承認申請書	0版	2017年度			確認済	申請 次郎(101000002)の削除

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

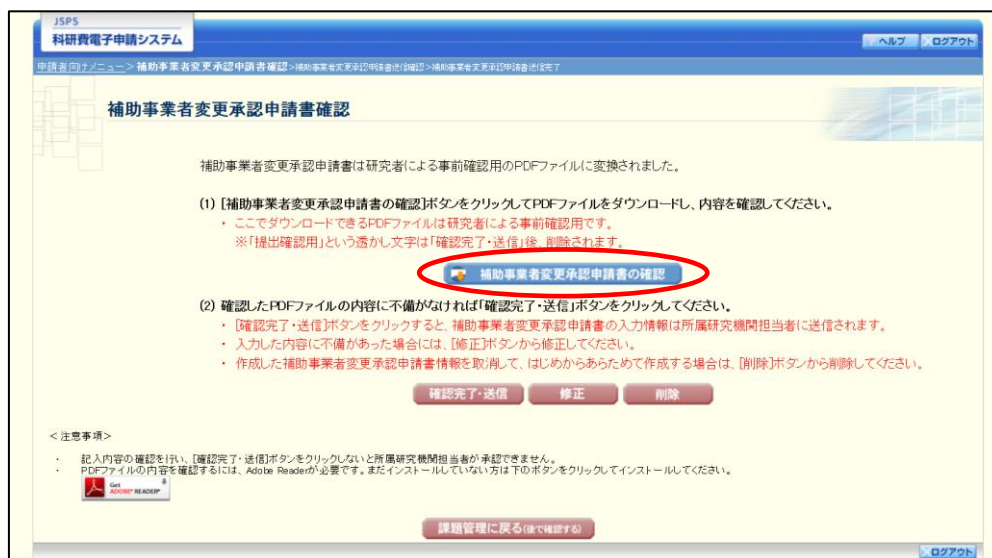
交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)

- ② 「補助事業者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業者変更承認申請書の確認] をクリックして補助事業者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.27.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない補助事業者変更承認申請書は、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。

2.28.5 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補助事業者変更承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) interface. The '変更履歴等' (Change History) section contains a table with the following data:

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-9) 補助事業者変更承認申請書	1版	2017年度				申請 次郎(10100002)の削除

The '修正' (Correction) button is highlighted with a red circle. Below this table, the '研究組織' (Research Organization) section shows details for the principal investigator (交付 太郎) and the support organization (申請 次郎).

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Confirmation of Affiliated Research Institution Information and Representative Information' screen. It includes a header with the system name and navigation links. Below the header, there are instructions and a table of applicant details.

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。
- もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- 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。

20××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	〇〇部	
職	教授	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,480,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,280,000円

一時保存して次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「補助事業者変更承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.27.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業者変更承認申請情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

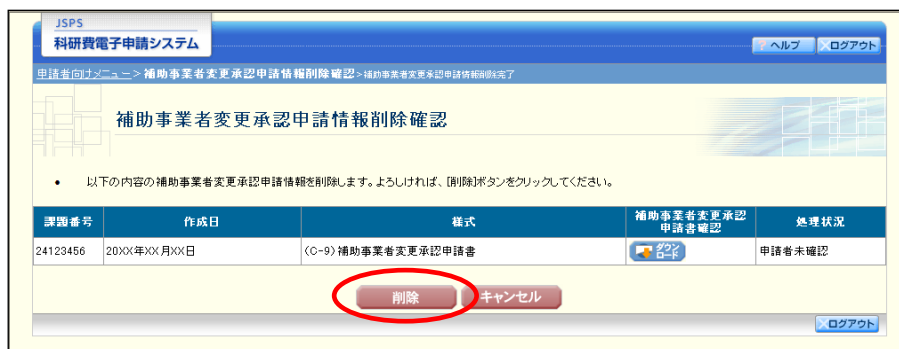
2. 28. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の補助事業者変更承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) interface. The '処理状況' (Processing Status) column for the '補助事業者変更承認申請書' (Change of Supporter Confirmation Application) includes a '削除' (Delete) button, which is circled in red. The interface also shows various other sections like '基本情報' (Basic Information), '必ず提出する書類' (Mandatory Documents), '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), '変更履歴等' (Change History), '研究組織' (Research Organization), '交付 (予定) 額' (Delivery (Forecast) Amount), and '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown).

- ② 「補助事業者変更承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

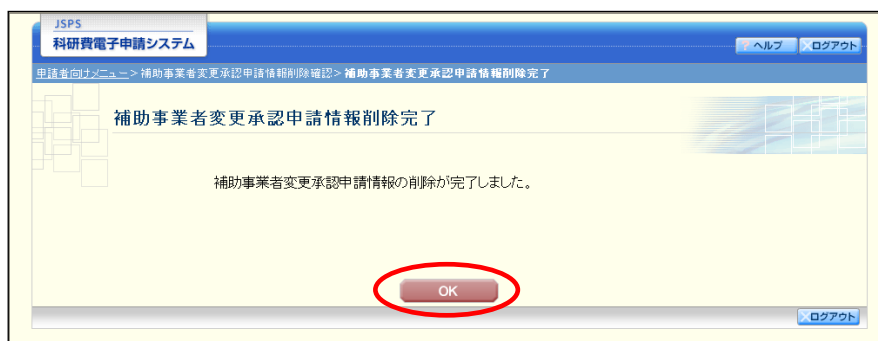


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された補助事業者変更承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業者変更承認申請情報を作成してください。

- ③ 「補助事業者変更承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業者変更承認申請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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	▽▽の□□□□に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学歴受理 (1版) 2017年4月19日学歴へ送信 	学歴受理 (1版) 2017年4月19日学歴へ送信 	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	◆作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	◆作成する	◆作成する	◆作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	提疑 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	◆作成する	◆作成する	提出期間外	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学歴受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				

2. 29. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成

2. 29. 1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力

研究代表者所属研究機関変更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。

申請者向けメニュー

〇〇大学 切替 Exchange
〇〇研究科

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□に関する研究	課題状況の確認

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。「研究代表者所属研究機関変更届」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 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	〇〇の〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	交付申請書 [A-2-1]	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載(毀損/事故)を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する				作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

ご注意

- ※ 「研究代表者所属研究機関変更届」を作成するには、異動先の所属研究機関でログインしている必要があります。[作成する] ボタンが表示されていない場合には、異動先の所属研究機関でログインしなおしてください。

- ③ 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのメッセージが表示された場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正しく動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	24234567	
研究課題名	○○の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,480,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,280,000円
変更前	所属研究機関 (番号) 12345	▲▲大学
	部局	BB学部
	職	教授
変更後	所属研究機関 (番号) 22345	BBB大学
	部局	AA学部
	職	主任
事実発生日	*(西暦) 2012 年 9 月 1 日	

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日における補助金の支出状況	* <input type="radio"/> 1全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる20XX年度実績報告書の提出先 ※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください	* <input type="radio"/> 1変更前の機関 <input type="radio"/> 2変更後の機関
(3) 研究課題の予定	* <input type="radio"/> 1本年度で終了 <input type="radio"/> 2来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	* <input type="radio"/> 1提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	* <input type="radio"/> 1変更前の機関 <input type="radio"/> 2変更後の機関 <input type="radio"/> 3該当無(前期に一括請求している場合)

→ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

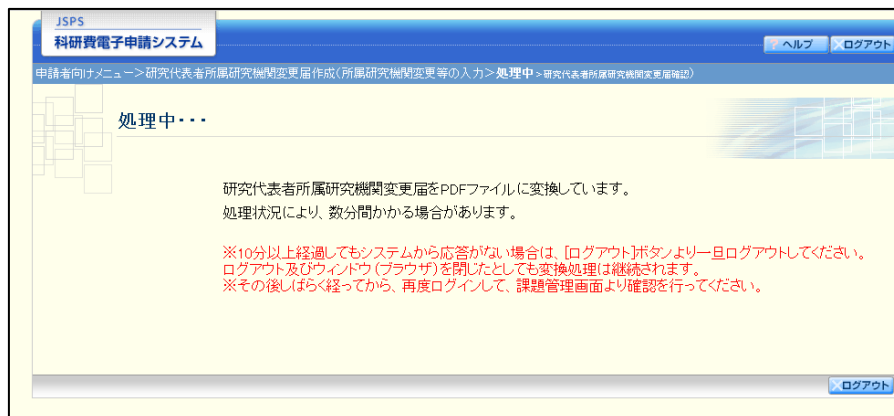
入力項目		
項目名	必須	内容
事実発生日	○	研究代表者所属研究機関変更の事実発生日を入力します。
事実発生日における補助金の支出状況	○	事実発生日における補助金の支出状況を選択します。
当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	○	当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先を選択します。
研究課題の予定	○	研究課題の予定を選択します。
間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	○	間接経費交付決定額変更申請書の提出有無を選択します。
後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	○	後期分の補助金に未受領がある場合の受領委任先を選択します。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した研究代表者所属研究機関変更情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.30.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究代表者所属研究機関変更情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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 (𐀀𐀁𐀂 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム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 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?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。

④ エラーがない場合、研究代表者所属研究機関変更届を PDF ファイルに変換します。

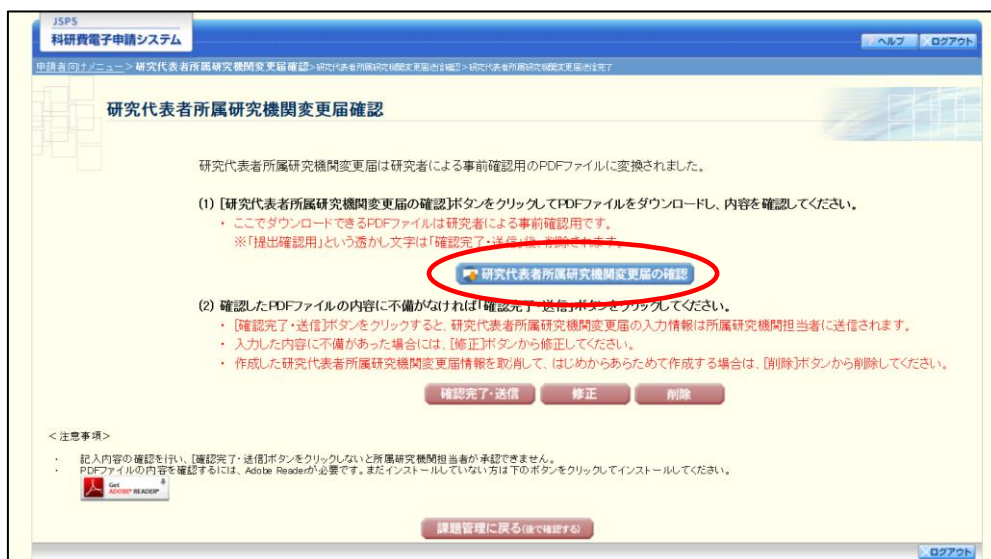


(処理中メッセージが表示されます。)

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(科学研究費補助金)」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、「2.30.3 再開」をご参照ください。

- ⑤ 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面が表示されます。[研究代表者所属研究機関変更届の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究代表者所属研究機関変更届の内容に不備がないか確認します。



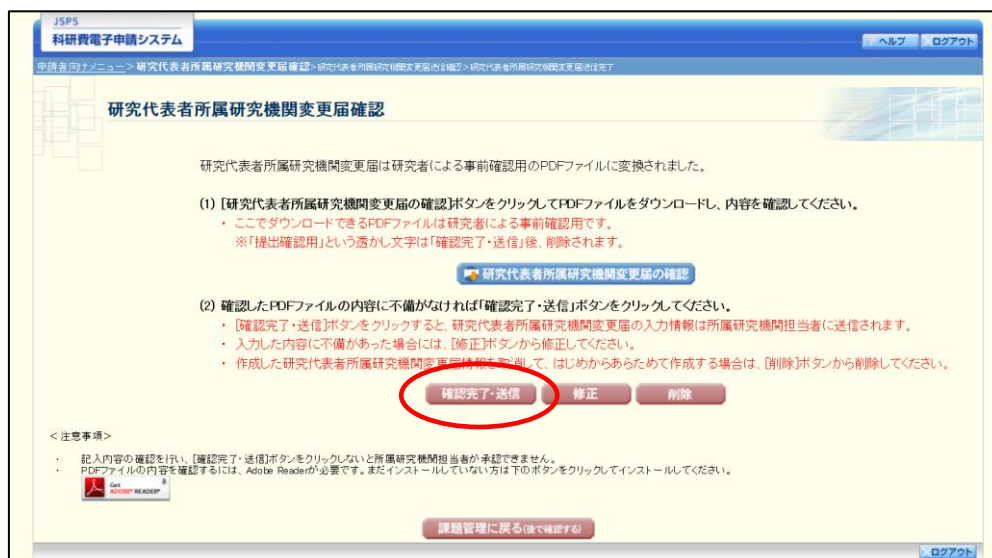
ご注意

- ※ 研究代表者所属研究機関変更届は 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『研究代表者所属研究機関変更届』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]	研究代表者所属研究機関変更届の確認を完了し、送信を行うために、「研究代表者所属研究機関変更届送信確認」画面を表示します。
[修正]	研究代表者所属研究機関変更情報の修正を行うために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
[削除]	研究代表者所属研究機関変更情報の削除を行うために、「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	研究代表者所属研究機関変更届の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の研究代表者所属研究機関変更届の [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。

- ⑥ 研究代表者所属研究機関変更届の内容が表示されます。(PDF ファイル)

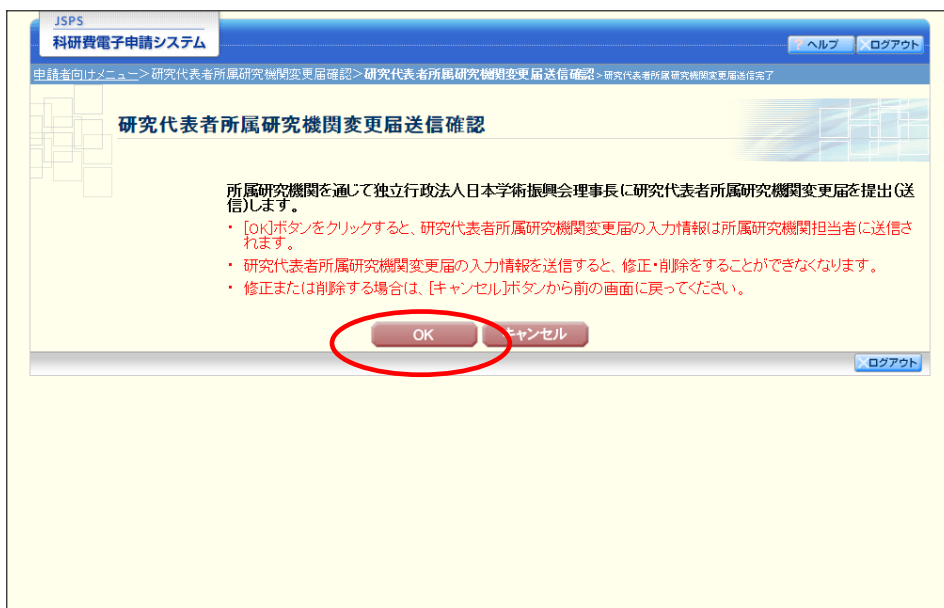
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、
[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究代表者所属研究機関変更届の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関変更等の入力」画面に戻り、再度研究代表者所属研究機関変更情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の研究代表者所属研究機関変更情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究代表者所属研究機関変更届を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができますようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑧ 「研究代表者所属研究機関変更届送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

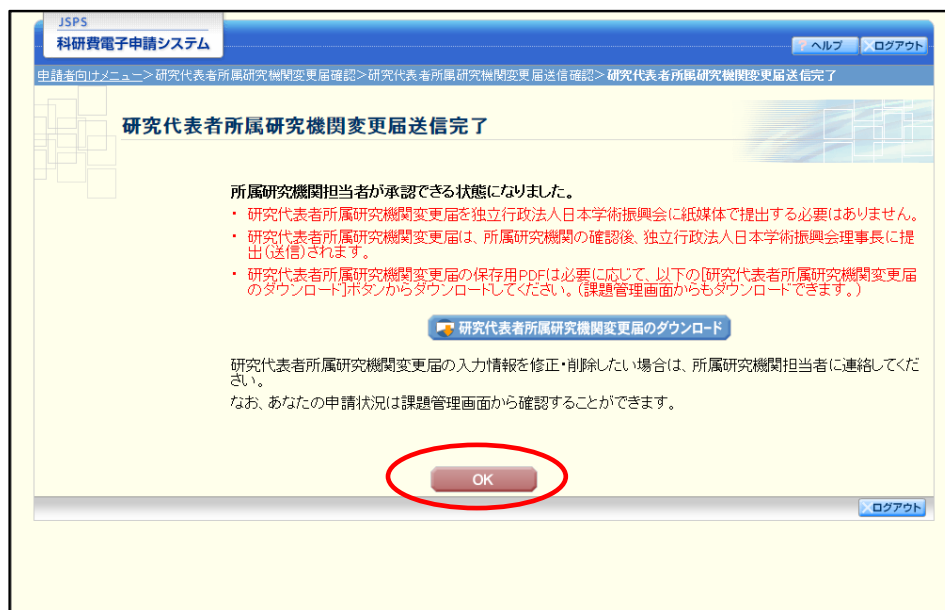
[キャンセル]

研究代表者所属研究機関変更届の確認を完了せずに、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 研究代表者所属研究機関変更届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。

- ⑨ 「研究代表者所属研究機関変更届送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 研究代表者所属研究機関変更届の入力情報を修正・削除したい場合は、異動先の所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「研究代表者所属研究機関変更届」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。

JSPS 科研費電子申請システム

生活者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	英文
〇〇の〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届があるため作成できません。		
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	提議 (毀傷/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	1版	2017年度			所属研究機関受付中	変更前研究機関: 〇〇大学

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				

2.29.2 一時保存

研究代表者所属研究機関変更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 研究代表者所属研究機関変更情報の入力途中の「所属研究機関変更等の入力」画面で、「一時保存」をクリックします。

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正しく動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円
変更前	所属研究機関 (番号)12345	▲▲大学
	部局	BB学部
	職	教授
変更後	所属研究機関 (番号)22345	BBB大学
	部局	AA学部
	職	主任
事実発生年月日	*(西暦) 2012 年 9 月 1 日	

[本補助事業に関する確認事項]

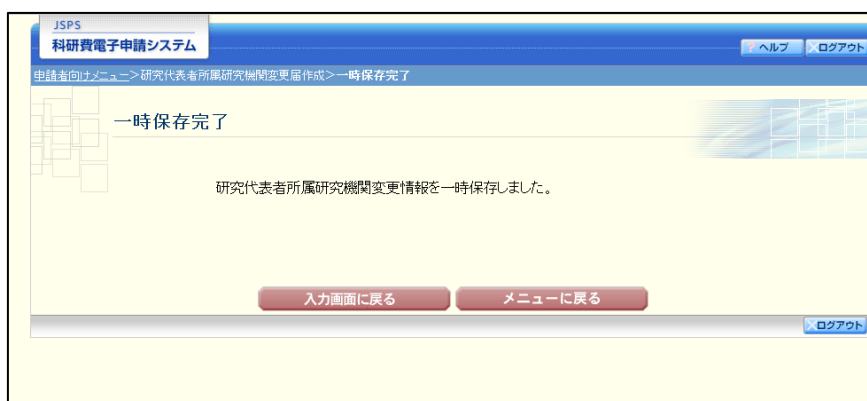
(1) 事実発生日における補助金の支出状況	・ <input type="radio"/> 1金額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる20XX年度実績報告書の提出先 ※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください	・ <input type="radio"/> 1変更前の機関 <input type="radio"/> 2変更後の機関
(3) 研究課題の予定	・ <input type="radio"/> 1本年度で終了 <input type="radio"/> 2来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	・ <input type="radio"/> 1提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	・ <input type="radio"/> 1変更前の機関 <input type="radio"/> 2変更後の機関 <input type="radio"/> 3該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む 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。



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。

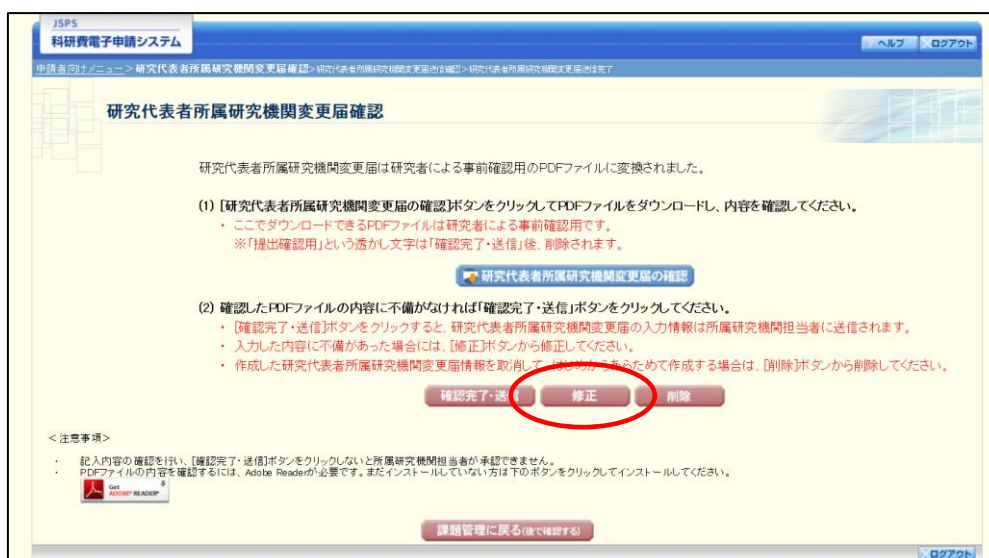
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.30.3 再開」を参照してください。)

2.29.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究代表者所属研究機関変更届を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。「所属研究機関変更等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.29.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究代表者所属研究機関変更届作成 (所属研究機関変更等の入力) > 処理中 > 研究代表者所属研究機関変更確認

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトの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利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ		
	(漢字)交付 太郎		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計		5,460,000円
	直接経費		4,200,000円
	間接経費		1,260,000円
変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学
	部局	BB学部	
	職	教授	
変更後	所属研究機関	(番号)22345	BBB大学
	部局	AA学部	
	職	主任	
事実発生年月日	*(西暦) 2012 年 9 月 1 日		

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日における補助金の支出状況	・ <input type="radio"/> 1全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる20XX年度実績報告書の提出先 ※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください	・ <input type="radio"/> 1変更前の機関 <input type="radio"/> 2変更後の機関
(3) 研究課題の予定	・ <input type="radio"/> 1本年度で終了 <input type="radio"/> 2来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式G-16)の提出有無	・ <input type="radio"/> 1提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の交還委任先	・ <input type="radio"/> 1変更前の機関 <input type="radio"/> 2変更後の機関 <input type="radio"/> 3該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

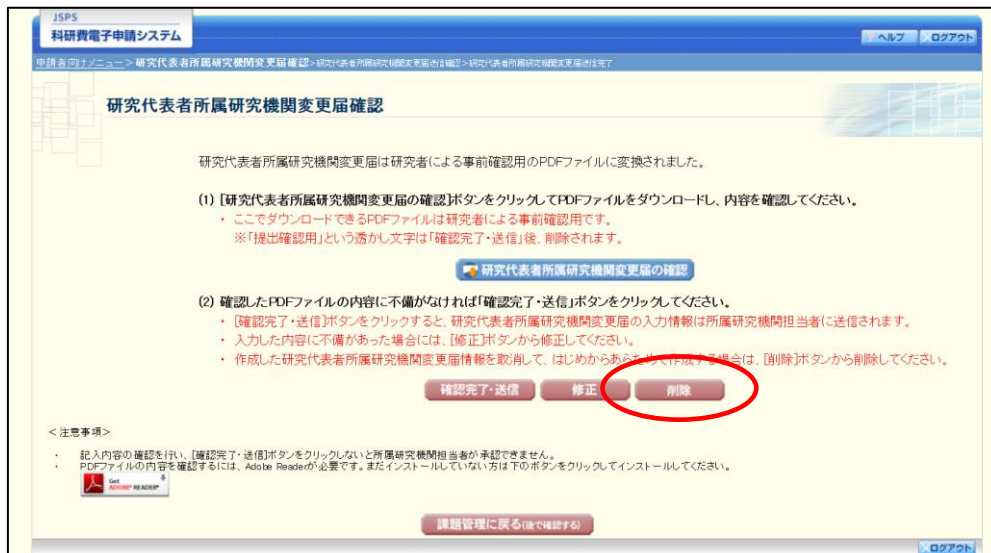
ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究代表者所属研究機関変更届の 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。

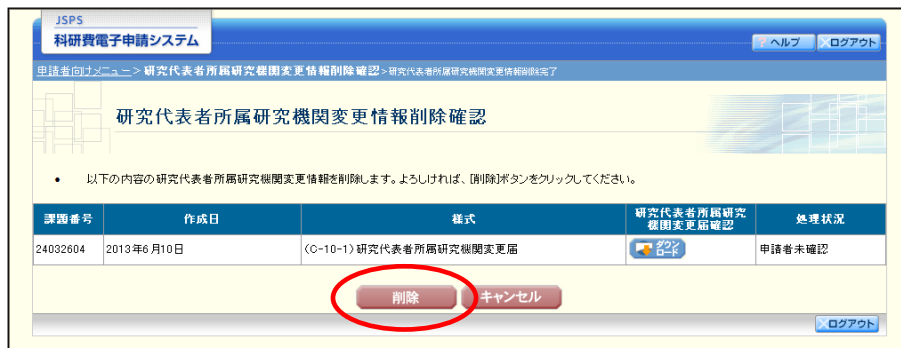
2. 29. 4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した研究代表者所属研究機関変更届を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究代表者所属研究機関変更データを削除します。

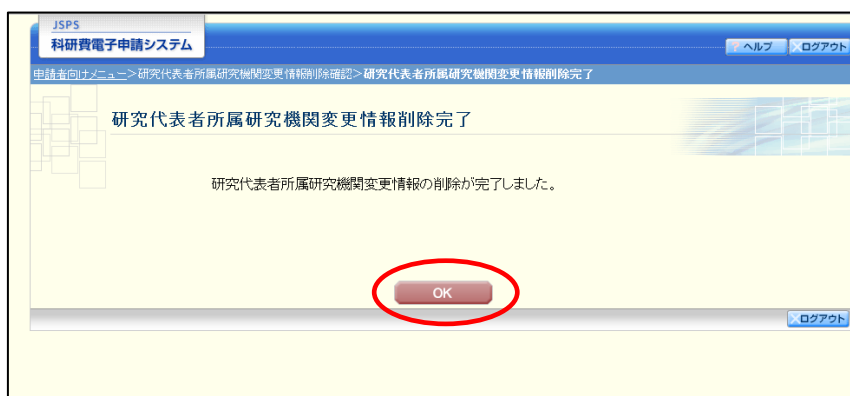


ご注意

- ※ 削除された研究代表者所属研究機関変更情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究代表者所属研究機関変更情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (研究代表者所属研究機関変更届確認)]	研究代表者所属研究機関変更届の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	研究代表者所属研究機関変更データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「研究代表者所属研究機関変更情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届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
ヘルプ ログアウト

生活者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	〇〇の〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (毀傷/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
				作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書 (A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 掲載 (毀傷/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

2.30. 処理状況確認・研究代表者所属研究機関変更情報作成再開

一時保存して中断していた研究代表者所属研究機関変更届の作成を再開、または一旦作成を完了した研究代表者所属研究機関変更届を修正することができます。

2.30.1 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。

The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons: '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届の「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
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	漢字	フリガナ	研究中	2017年度~2020年度
							交付	タロウ		
							太郎	タロウ		

研究課題名
和文: 〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	提出期間	備考
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
補助事業停止承認申請書 [C-5-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-9]	締結 (契約/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]
		その他の様式

*作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されず一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	0版	2017年度			申請者未確認 確認 修正 削除	変更前研究機関: 〇〇大学

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

年度	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	タロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承諾 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (編集担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一貫より作成してください。
- [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書変更交付申請書
 - [C-3-3] 前例し使用申請書変更交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
 - [C-6、C-7-1、C-12-1] 実績報告書
 - [C-9] 補助事業廃止承認申請書
 - [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
 - [C-13-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、[C-13-5] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - [C-19] 研究成果報告書
 - [C-26、C-26-2] 締結 (契約/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 自己で承諾依頼を完了して承諾依頼の履歴を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	研究代表者所属研究機関変更届のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した研究代表者所属研究機関変更届の作成を再開するために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究代表者所属研究機関変更届の修正を行うために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
[確認]	研究代表者所属研究機関変更届を確認するために、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究代表者所属研究機関変更届を削除するために「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」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。

2.30.2 研究代表者所属研究機関変更届 PDF ファイルのダウンロード

研究代表者所属研究機関変更届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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '書類確認' section is highlighted with a red circle, indicating the 'ダウンロード' button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タ コウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

書類種別	提出期限	備考
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	0版	2017年度		ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除	変更前研究機関: 〇〇大学

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

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。

2.30.3 再開

一時保存した研究代表者所属研究機関変更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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '処理状況' (Processing Status) column for the grant change application is highlighted with a red circle, and the '再開' (Restart) button is visible.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届があるため作成できません。		

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経緯 (習俗/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
処理中の (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届があるため作成できません。				作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	0版	2017年度			作成中 再開	変更前研究機関: 〇〇大学

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究代表者所属研究機関変更届作成 (所属研究機関変更等の入力) > 処理中 > 研究代表者所属研究機関変更届確認

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトの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。
- ・ 複数ファイル(複数データ)を同時に利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数のファイルでの利用は控えてください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックして下さい。
- ・ 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,480,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,280,000円
変更前	所属研究機関 (番号)12345	▲▲大学
	部局	BB学部
	職	教授
変更後	所属研究機関 (番号)22345	BBB大学
	部局	AA学部
	職	主任
事実発生年月日	*(西暦) 2012 年 9 月 1 日	

[本補助事業に関する確認事項]

(1) 事実発生日における補助金の支出状況	・ <input type="radio"/> 1.全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2.未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる20XX年度実績報告書の提出先 ※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください	・ <input type="radio"/> 1.変更前の機関 <input type="radio"/> 2.変更後の機関
(3) 研究課題の予定	・ <input type="radio"/> 1.本年度で終了 <input type="radio"/> 2.来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	・ <input type="radio"/> 1.提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2.提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3.提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	・ <input type="radio"/> 1.変更前の機関 <input type="radio"/> 2.変更後の機関 <input type="radio"/> 3.該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関変更等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.29.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究代表者所属研究機関変更情報を作成後は、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。

2.30.4 確認

「2.29.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」の「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した研究代表者所属研究機関変更届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(科学研究費補助金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	英文
▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類

交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届があるため作成できません。		

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	瑕疵(瑕疵/事故)を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
処理中の (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届があるため作成できません。			作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	0版	2017年度			確認	変更前研究機関: 〇〇大学

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

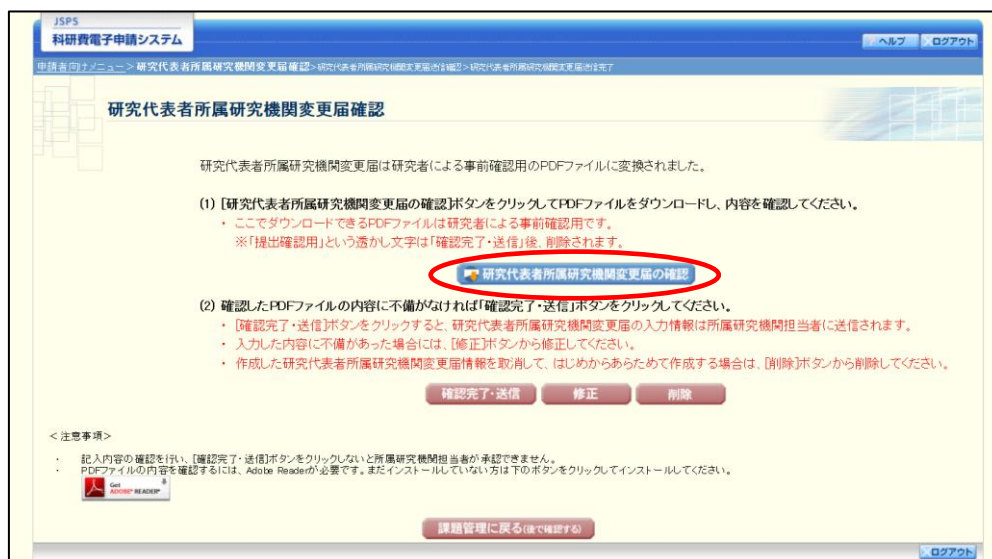
交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
-----	------	-------	--------	-------	-----------	--------

- ② 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面が表示されます。[研究代表者所属研究機関変更届の確認] をクリックして研究代表者所属研究機関変更届の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.29.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究代表者所属研究機関変更届は、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。

2.30.5 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研究代表者所属研究機関変更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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「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

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	〇〇の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届があるため作成できません。		
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式

処理中の (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届があるため作成できません。

必要に応じ提出する書類について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	1版	2017年度		登録	修正	変更前研究機関: 〇〇大学

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
-----	------	--------	---------	--------	------------	---------

② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトの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。複数のウィンドウでの利用は控えてください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックして下さい。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,480,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,280,000円
変更前	所属研究機関	(番号)12345 ▲▲大学
	部局	BB学部
	職	教授
変更後	所属研究機関	(番号)22345 BBB大学
	部局	AA学部
	職	主任
事実発生年月日	*(西暦) 2012 年 9 月 1 日	

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日における補助金の支出状況	・ <input type="radio"/> 1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる20XX年度実績報告書の提出先 ※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください	・ <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関
(3) 研究課題の予定	・ <input type="radio"/> 1 本年度で終了 <input type="radio"/> 2 来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	・ <input type="radio"/> 1 提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2 提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3 提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	・ <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関 <input type="radio"/> 3 該当無(前期に一括請求している場合)

→ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関変更等の入力」画面の操作の詳細は「2.29.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究代表者所属研究機関変更情報を修正後は、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。

2.30.6 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、修正依頼の研究代表者所属研究機関変更情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '変更履歴等' table has the following data:

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	0版	2017年度			作成済 削除	変更前研究機関: □□大学

The '削除' button in the '処理状況' column is circled in red.

The '必要に応じ提出する書類' section shows the following table:

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期間: 2017年7月1日~2017年12月1日	処理中の (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届があるため作成できません。		

The '作成する' button is visible at the bottom right of this section.

The '必要に応じ提出する書類' section also includes a note: 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

The '研究組織' table shows the following data:

区分	研究者番号	研究員名 (漢字)	研究員名 (フリガナ)	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	□□大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	○□大学	その他の研究科 助教		登録

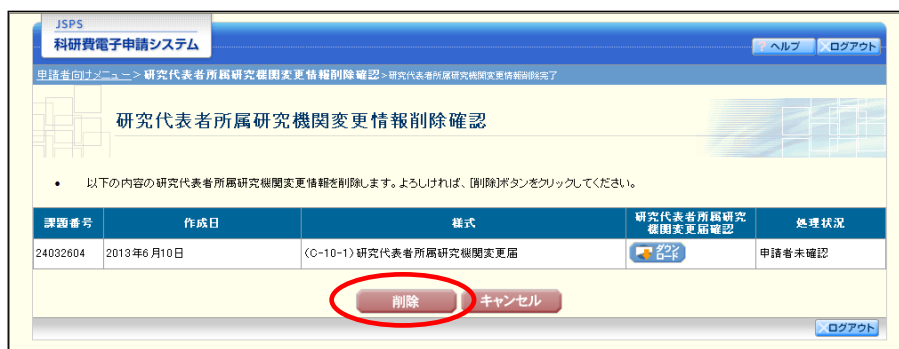
The '交付 (予定) 額' table shows the following data:

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

The '直接経費使用内訳' table shows the following data:

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

- ② 「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

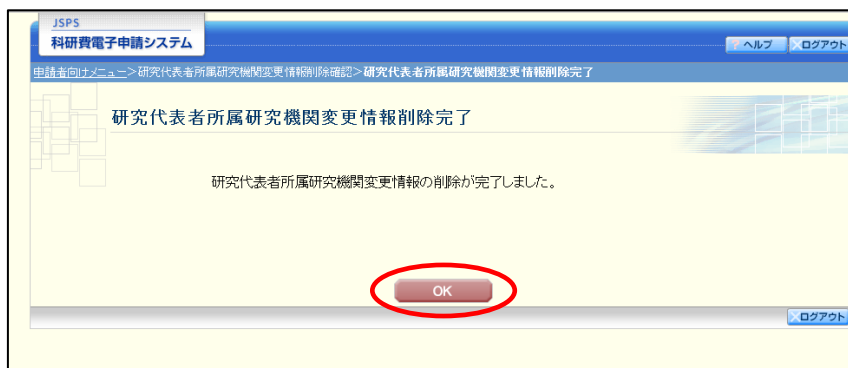


その他のボタン	
[キャンセル]	研究代表者所属研究機関変更データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された研究代表者所属研究機関変更情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究代表者所属研究機関変更情報を作成してください。

- ③ 「研究代表者所属研究機関変更情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	タロウ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	書類名	提出状況
2017年度	交付申請書 [A-2-1]	2017年4月19日学振へ送信
	交付請求書 [A-4-1]	2017年4月19日学振へ送信
	実績報告書 [C-6, C-7-1]	提出予定
	学振受理 (1版)	2017年4月19日学振へ送信

必要に応じ提出する書類

書類名	提出状況
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	作成済
前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	作成済
直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	作成済
補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	作成済
補助事業変更承認申請書 [C-9]	作成済
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	作成済
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	作成済
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	作成済
経緯 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	作成済
その他の様式	作成済

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	タロウ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	タロウ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究業績報告書
 - (C-26, C-26-2) 経緯 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他様式
- 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 Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

2.31. 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請 書情報の作成

2.31.1 研究中断承認申請書情報の入力

研究中断承認申請書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 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ ログアウト' buttons. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '切替 Exchange' button. A notice section contains three bullet points. Below the notice is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	ママの□□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る', 'e-Radへ戻る', and 'ログアウト'.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」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 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名

和文	〇〇の××に関する総合的研究
英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学歴受理 (1版) 2018年4月15日学歴へ送信	学歴受理 (1版) 2018年4月15日学歴へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	振替 (空欄/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
			提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学歴受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2018年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	承認依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

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 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成 (研究中断承認申請書情報の入力 > 処理中 > 研究中断承認申請書確認)

研究中断承認申請書情報の入力

<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。
- なすのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Padで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。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「よくある質問」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 [(①)+(②)]
	直接経費	10,000,000円 [(①)]
	間接経費	3,000,000円 [(②)]

【補助金の使用状況】

	前期分	後期分
(1) 既受領額		
直接経費	6,000,000円 [(③)]	* ④ 円 [(⑤)]
間接経費	1,800,000円 [(④)]	0円 [(⑥)]
(2) 支出済額		
直接経費	* 700,000円 [(⑦)]	
間接経費	* 210,000円 [(⑧)]	
(3) 未使用額		
直接経費	③+⑥-⑦ 3,000,000円 [(⑨)]	⑨+⑩=返還金額 3,900,000円
間接経費	④+⑥-⑧ 900,000円 [(⑩)]	

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

※特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	* (西暦) 2016 年 12 月 1 日 ~ * (西暦) 2017 年 9 月 30 日
研究再開予定年月日	* (西暦) 2017 年 11 月 10 日

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

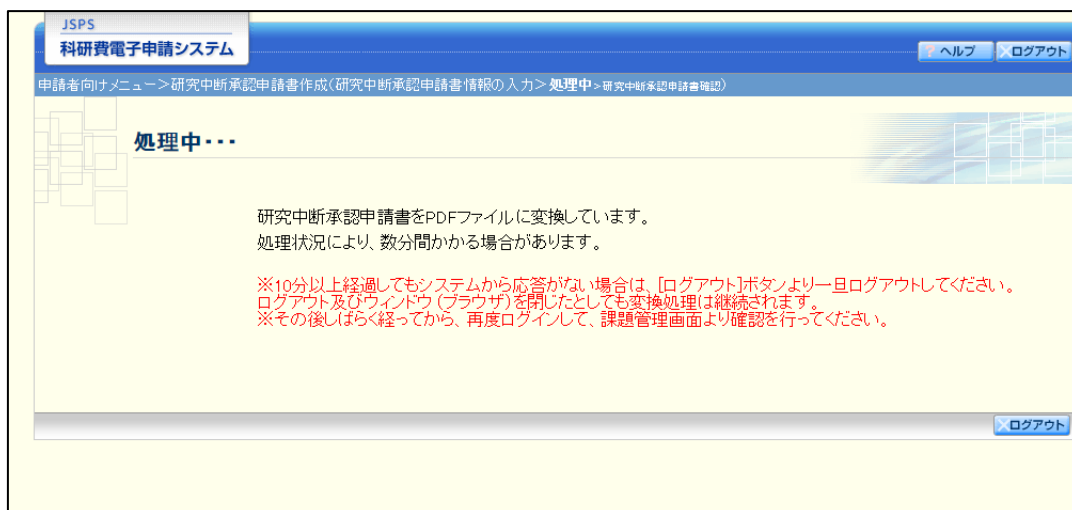
入力項目	必須	内容
(1) 既受領額 (直接経費) 後期分	○	既を受領した直接経費の後期分の金額を選択します。
(2) 支出済額 直接経費	○	支出済みの直接経費の金額を入力します。
間接経費	○	支出済みの間接経費の金額を入力します。
確認事項	○	「補助金の使用状況」の金額について所属研究機関に確認している場合にチェックします。
産前産後の休暇または育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	○	産前産後の休暇または育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日を入力します。
研究再開予定年月日	○	研究再開予定年月日を入力します。

入力項目	
項目名	必須 内容
その他のボタン	
[再計算]	補助金の未使用額を表示します。
[一時保存]	入力した研究中断承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.32.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究中断承認申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (明治昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム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 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?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。

④ エラーがない場合、研究中断承認申請書を PDF ファイルに変換します。

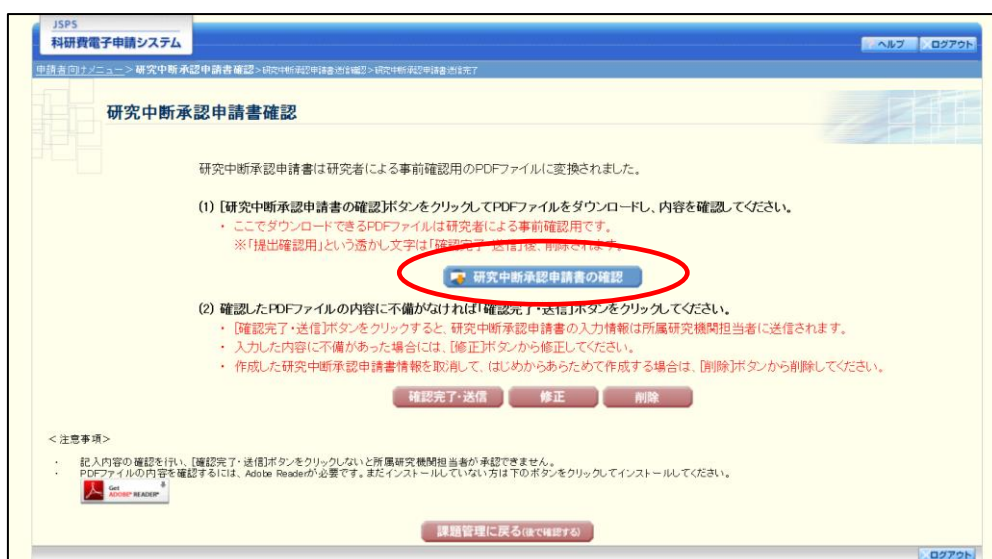


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「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(科学研究費補助金)」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、「2.32.3 再開」をご参照ください。

⑤ 「研究中断承認申請書確認」画面が表示されます。[研究中断承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究中断承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ 研究中断承認申請書は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『研究中断承認申請書』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]	研究中断承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「研究中断承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	研究中断承認申請書情報の修正を行うために、「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	研究中断承認申請書情報の削除を行うために、「研究中断承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	研究中断承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の研究中断承認申請書の [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。

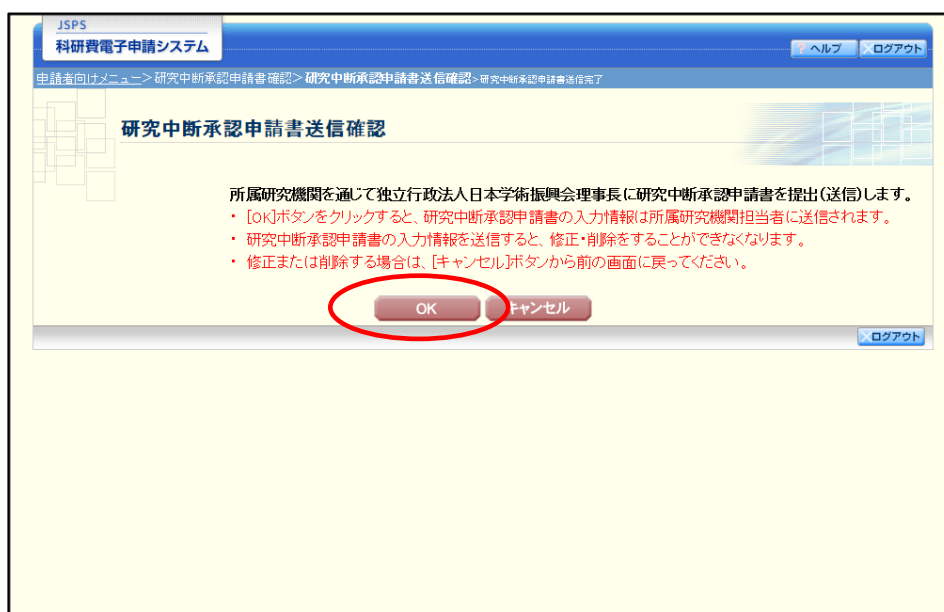
- ⑥ 研究中断承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究中断承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究中断承認申請書の 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「研究中断承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度研究中断承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の研究中断承認申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究中断承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑧ 「研究中断承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

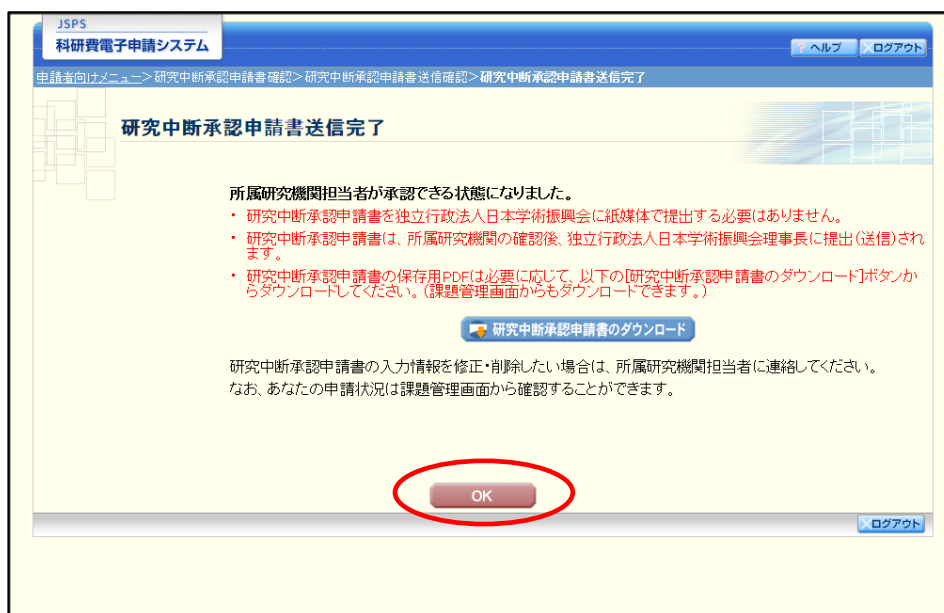
[キャンセル]

研究中断承認申請書の確認を完了せずに、「研究中断承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 研究中断承認申請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。

⑨ 「研究中断承認申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 研究中断承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「研究中断承認申請書」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。

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 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付 (予定) 額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

年度	次年度使用中言語変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用中言語変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
2017年度		処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

2.31.2 一時保存

研究中断承認申請書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 研究中断承認申請書情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成(研究中断承認申請書情報の入力) > 処理中 > 研究中断承認申請書確認

研究中断承認申請書情報の入力

<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いかに確認してください。
- ・ なりものついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。
- ・ いも、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照ください。
- ・ **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利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りが無いことを確認して、[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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	18H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 (①+②)
	直接経費	10,000,000円 (①)
	間接経費	3,000,000円 (②)

【補助金の使用状況】

		前期分		後期分	
(1) 既受領額	直接経費	6,000,000円 (③)		*0	▽円 (⑤)
	間接経費	1,800,000円 (④)			0円 (⑥)
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円 (⑦)			
	間接経費	* 210,000円 (⑧)			
(a) 未使用額	直接経費 (③+⑤-⑦)	3,000,000円 (⑨)		(⑨+⑩=返還金額)	
	間接経費 (④+⑥-⑧)	900,000円 (⑩)			3,900,000円

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

※特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	* (西暦) 2016 年 12 月 1 日 ~ * (西暦) 2017 年 9 月 30 日
研究再開予定年月日	* (西暦) 2017 年 11 月 10 日

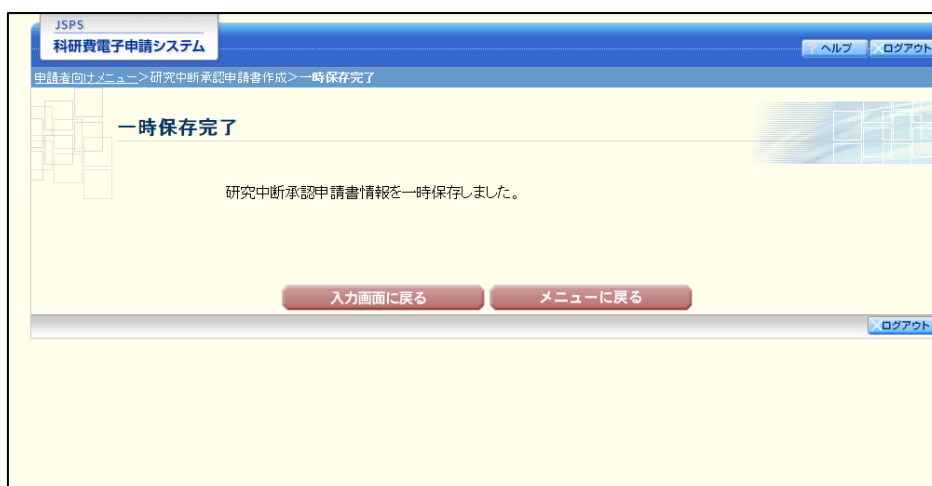
次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

[ログアウト](#)

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.32.3 再開」を参照してください。)

2.31.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究中断承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究中断承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「研究中断承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.31.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成(研究中断承認申請書情報の入力) > 処理中 > 研究中断承認申請書確認

研究中断承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがいかなく確認してください。
- ・ 任意のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Readで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。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」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を利用して利用すると、システムが正常に動かない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがいかなく確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部署	△△部		
研究代表者の職	客員教授		
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	〔①+②〕
	直接経費	10,000,000円	〔①〕
	間接経費	3,000,000円	〔②〕

【補助金の使用状況】

		前期分		後期分	
(1) 既受額	直接経費	6,000,000円	〔③〕	*0	▽円
	間接経費	1,800,000円	〔④〕		0円
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円	〔⑦〕	<input type="button" value="再計算"/>	
	間接経費	* 210,000円	〔⑧〕		
(3) 未使用額	直接経費	3,000,000円	〔⑨〕	〔③+⑩=返還金額〕	
	間接経費	900,000円	〔⑩〕	3,900,000円	

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

※特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	* (西暦) 2016 年 12 月 1 日 ~ * (西暦) 2017 年 9 月 30 日
研究再開予定年月日	* (西暦) 2017 年 11 月 10 日

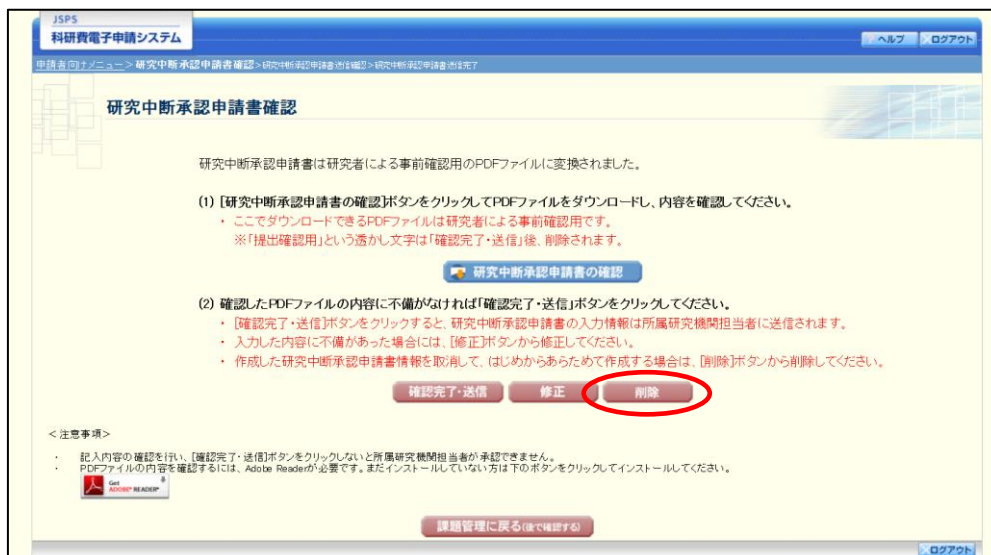
ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究中断承認申請書の 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。

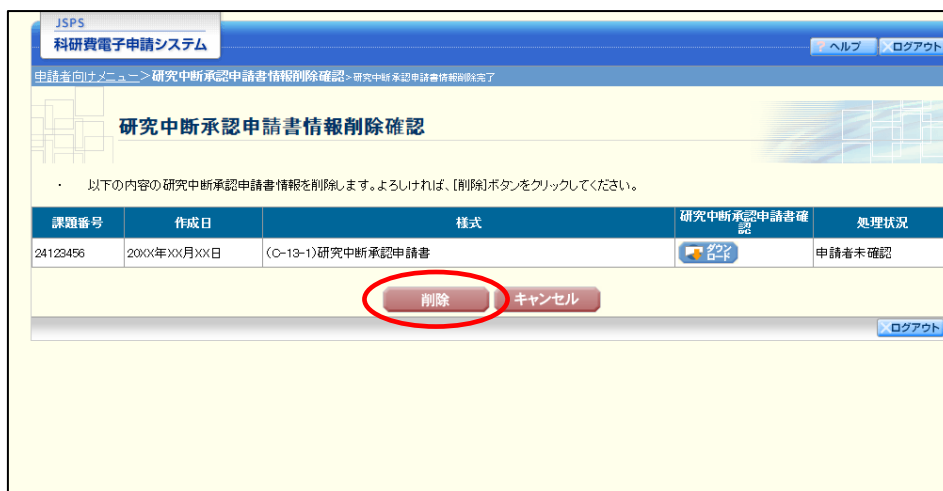
2.31.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した研究中断承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究中断承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究中断承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究中断承認申請書情報を削除します。

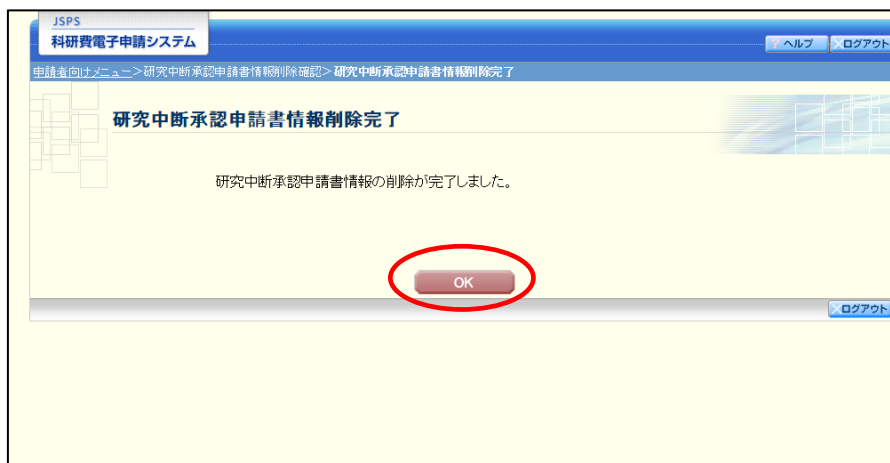


ご注意

- ※ 削除された研究中断承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究中断承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (研究中断承認申請書確認)]	研究中断承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	研究中断承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「研究中断承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	提出予定	提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業停止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経費 (異債/争収) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	申請	研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署/職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

研究者名	所属研究機関

437

2.32. 処理状況確認・研究中断承認申請書情報作成再開

一時保存して中断していた研究中断承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究中断承認申請書を修正することができます。

2.32.1 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。



The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. A section titled '<注意事項>' (Notes) contains three bullet points regarding application status and confirmation. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請書の「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
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課番号	研究種目	必属区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課進状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課進名

和文	〒〒の〇〇〇〇〇に属する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

区分	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日~2017年12月1日	作成する	作成する	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	締結 (賛成/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	締結 (賛成/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されいまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書	0版	2017年度			申請者未確認 確認 修正 削除	研究中断期間: 2018年2月18日~2020年12月1日、研究再開予定: 2021年1月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

年度	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は...)

<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、即属担当者 (編集担当者) 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を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種申請書の提出期限の意図が不明な場合はお問い合わせください。
- (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-7-2) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成績報告書
 - (C-26、C-26-2) 締結 (賛成/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- PDFファイルの提出は、Adobe Readerが必要で、作成したPDFファイルのダウンロードは、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	研究中断承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した研究中断承認申請書の作成を再開するために、「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究中断承認申請書の修正を行うために「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[確認]	直接経費使用内訳変更承認申請書を確認するために、「研究中断承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究中断承認申請書を削除するために「研究中断承認申請書情報削除確認」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。

2.32.2 研究中断承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

研究中断承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '書類確認' section is highlighted with a red circle, indicating the 'ダウンロード' button for the application form.

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	英文
〇〇の〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	学振受理 (1版)	交付申請書 [A-2-1]	学振受理 (1版)	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	交付申請書 [A-2-1]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]

必要に応じ提出する書類

年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	海外における研究滞り等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (宮崎/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取扱いに伴う研究中断承認申請書	0版	2017年度		ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除	研究中断期間: 2018年2月18日～2020年12月1日、研究再開予定: 2021年1月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究員名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

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。

2.32.3 再開

一時保存した研究中断承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '処理状況' (Processing Status) column for the application with ID 10100001 has a '再開' (Restart) button highlighted with a red circle. The interface includes various sections like '基本情報' (Basic Information), '必ず提出する書類' (Mandatory Documents), '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), '変更履歴等' (Change History), '研究組織' (Research Organization), '交付 (予定) 額' (Delivery (Estimated) Amount), and '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown).

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。 提出期限: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	瑕疵 (瑕疵/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
		処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。	提出期限外	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	(C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書	0版	2017年度			再開	研究中断期間: 年月日～年月日、研究再開予定: 年月日

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

② 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成(研究中断承認申請書情報の入力) > 処理中 > 研究中断承認申請書確認

研究中断承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- ・ なおのついで項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。
- ・ いも、セッションタイムアウトのメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページ(2)にある「質問」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正しく動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「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。

**20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書**

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	(①+②)
	直接経費	10,000,000円	(①)
	間接経費	3,000,000円	(②)

【補助金の使用状況】

		前期分	後期分
(1) 既受額	直接経費	8,000,000円 (③)	*0円 (⑤)
	間接経費	1,800,000円 (④)	0円 (⑥)
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円 (⑦)	再計算
	間接経費	* 210,000円 (⑧)	
(3) 未使用額	直接経費 (③+⑤-⑦)	3,000,000円 (⑨)	(⑨)+⑩=返還金額
	間接経費 (④+⑥-⑧)	900,000円 (⑩)	3,900,000円

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額について(は所属研究機関に確認した。
------	--

※特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	* (西暦)2016年12月1日 ~ * (西暦)2017年9月30日
研究再開予定年月日	* (西暦)2017年11月10日

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「研究中断承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.31.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究中断承認申請書情報を作成後は、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。

2.32.4 確認

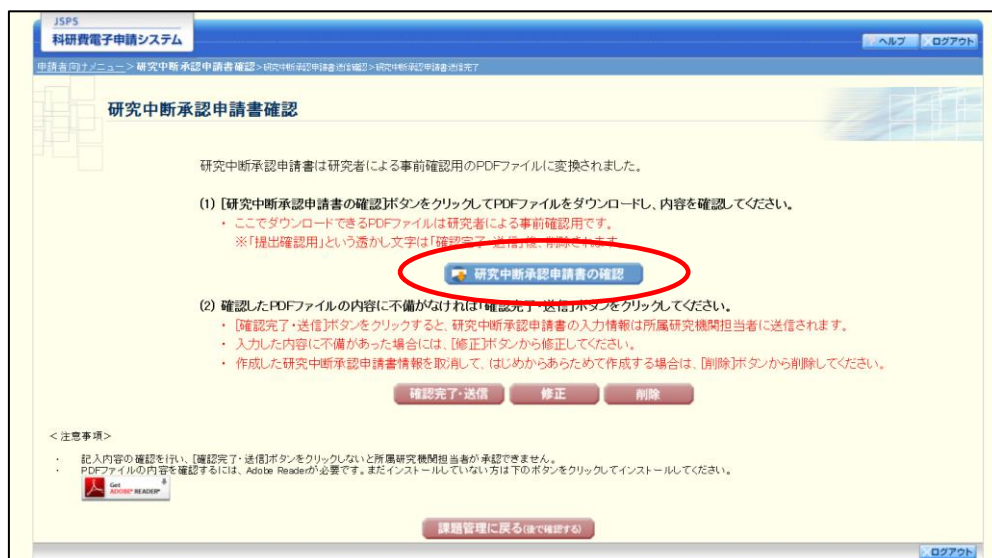
「2.31.1 研究中断承認申請書情報の入力」の「研究中断承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した研究中断承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' page in the JSPS system. The main content area contains several sections:

- 基本情報:** A table with columns for '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者名(漢字/フリガナ)', '課題状況', and '研究期間'. The '課題状況' column shows '研究中' with a '確認' button.
- 必ず提出する書類:** A table listing required documents for the 2017 fiscal year, such as '交付申請書 [A-2-1]' and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. Each entry has a '確認' button.
- 必要に応じ提出する書類:** A table listing documents to be submitted as needed, such as '次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]' and '研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]'. Some entries have '作成する' buttons.
- 変更履歴等:** A table showing a change history for the application. One entry is highlighted with a red circle, showing a change in '研究代表者' on 2017/11/27, with a '確認' button.
- 研究組織:** A table listing the research organization members, including '研究代表者' and '研究分担者'.
- 交付(予定)額:** A table showing the budget details for the 2017-2020 period, including '合計(円)', '直接経費(円)', and '間接経費(円)'.
- 直接経費使用内訳:** A table showing the breakdown of direct costs by category (e.g., '物品費', '旅費', '人件費・謝金').

- ② 「研究中断承認申請書確認」画面が表示されます。[研究中断承認申請書の確認]をクリックして研究中断承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.31.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究中断承認申請書は、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。

2.32.5 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研究中断承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業禁止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書	1版	2017年度		学籍受理	修正 申請	研究中断期間: 2018年2月18日～2020年12月1日、研究再開予定: 2021年1月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

② 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成 (研究中断承認申請書情報の入力 > 処理中 > 研究中断承認申請書確認)

研究中断承認申請書情報の入力

<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確認してください。
- なおのついで項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。
- いもい、セッションタイムアウトのメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページ(2017年)にある「質問」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが自動的に閉じ、ない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 (①+②)
	直接経費	10,000,000円 (①)
	間接経費	3,000,000円 (②)

[補助金の使用状況]

		前期分	後期分
(1) 既受額	直接経費	8,000,000円 (③)	*0円 (⑤)
	間接経費	1,800,000円 (④)	0円 (⑥)
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円 (⑦)	再計算
	間接経費	* 210,000円 (⑧)	
(3) 未使用額	直接経費 (③+⑤-⑦)	3,000,000円 (⑨)	(⑨)+⑩=返還金額
	間接経費 (④+⑥-⑧)	900,000円 (⑩)	3,900,000円

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 * 「補助金の使用状況」の金額について(は所属研究機関に確認した。

*特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	* (西暦) 2016 年 12 月 1 日 ~ * (西暦) 2017 年 9 月 30 日
研究再開予定年月日	* (西暦) 2017 年 11 月 10 日

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「研究中断承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.31.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究中断承認申請書情報を修正後は、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。

2.32.6 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、修正依頼の研究中断承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文 ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業禁止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	疑義 (空欄/争点) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
		処理中の (C-13-1) 研究中断承認申請書があるため作成できません。	提出期間外	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書	1版	2017年度		確認	修正依頼 削除	研究中断期間: 2018年2月18日～2020年12月1日、研究再開予定: 2021年1月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

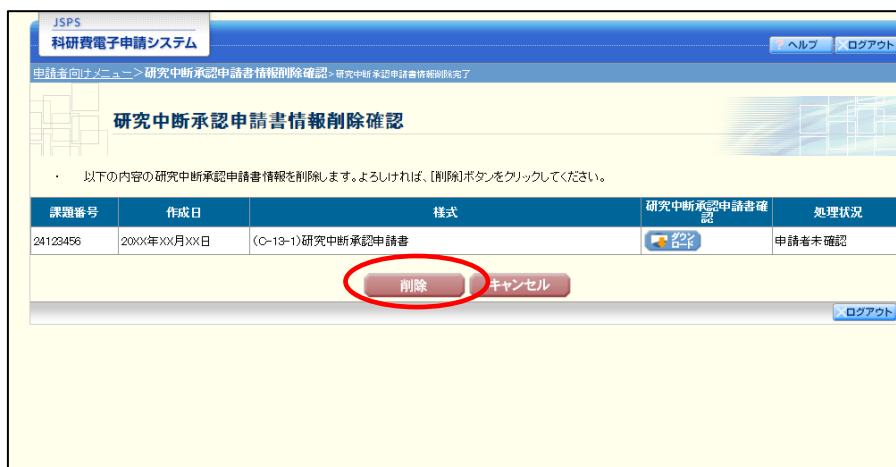
交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
-----	------	--------	---------	--------	------------	---------

- ② 「研究中断承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

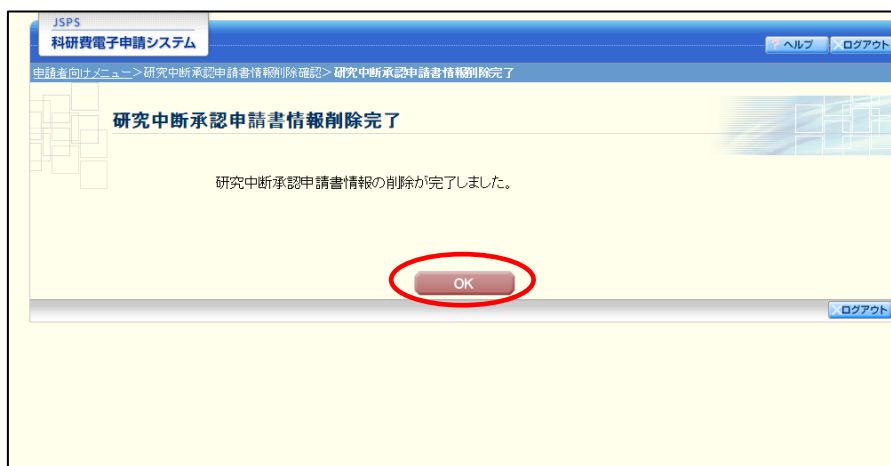


その他のボタン	
[キャンセル]	研究中断承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された研究中断承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究中断承認申請書情報を作成してください。

- ③ 「研究中断承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 修正	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 修正	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	倉庫前後の休職又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	籍録 (退職/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職名を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2.33. 繰越（翌債）を必要とする理由書の作成

2.33.1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力


繰越（翌債）を必要とする理由書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 '申請者向けメニュー' (Applicant Menu) page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below the navigation bar, there is a header section with '申請者向けメニュー' and a '切替 Exchange' button. The main content area contains a '注意事項' (Notice) section with three bullet points. Below the notice is a table with the following columns: '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The table contains one row with the following data: '19H12345', '補助金', '20XX年度 基盤研究(A)', 'マアの□□□□□に関する研究'. The '状況' column for this row contains a button labeled '課題状況の確認', which is circled in red. Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら'. At the bottom of the page, there are two buttons: '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書」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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付 (予定) 額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書 [C-2b, C-2b-2]	その他の様式
◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する 提出期限: 2017年12月15日、2018年2月28日	◆作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

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 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力)-繰越事由,当初計画等の入力>変更後の計画等の入力>処理中>繰越(翌債)を必要とする理由書提出

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2013年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者前に確認してください。)
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに放置と、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかも確認して、[一時保存]ボタンを押して「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345	
研究機関名	〇〇大学	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2013年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌債)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* 300000円
	間接経費	* 90000円
研究期間	2013年度～2015年度	

再計算

【繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

- 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に全額計上してください。
- 研究成果公開促進費(研究発表)または研究成果公開促進費(研究発表)の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- 会費・年会料は「その他」に含まれて入力してください。
- ひたひたのきやとぎのきサイエンス〜ようこそ大学の研究室へ〜KAKENHIの場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- 旅費は0円と入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

入力文字数: 20文字

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※所属研究機関事務担当者による修正希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

← 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
繰越(翌債)承認要求額	○	繰越(翌債)承認要求額の直接経費を入力します。
		繰越(翌債)承認要求額の間接経費を入力します。
物品費	○	繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
その他	○	繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳のその他を入力します。
算定根拠	○	算定根拠を入力します。
所属研究機関事務担当者による修正を希望しない		自機関の所属研究機関担当者及び部局担当者による当該繰越申請情報の修正を希望しない場合は、チェックボックスにチェックをします。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一時保存]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.34.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目(*印)に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。
- ※ 算定根拠の最大文字数について、一時保存時には 400 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、200 文字(改行は 3 回まで入力可能)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。
- ※ 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面において「算定根拠」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。

- ※ 「所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。」にチェックしなかった場合、所属研究機関に提出した後、所属研究機関担当者・部局担当者が当該様式の内容を直接修正することができます。所属研究機関担当者・部局担当者が直接修正した後に却下されますので、修正内容を確認の上、当該様式を再度提出してください。修正箇所には目印が表示され、所属研究機関担当者・部局担当者からのコメントがある場合は、コメントも表示されます。次画面以降も同様です。

緑越(翌償)承認要求額	★直接経費	* 300000円 円 【コメント】直接経費を28000円から30000円に修正しました。
	★間接経費	* 90000円 【コメント】間接経費を8000円から9000円に修正しました。
研究期間	2013年度～2015年度	

再計算

【緑越(翌償)承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

【コメント】緑越(翌償)承認要求額が変更したことによる…				
★物品費	★旅費	★人件費・謝金	★その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

【コメント】緑越(翌償)承認要求額が変更したことによる…

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

★算定根拠

入力文字数: 20文字

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※ 所属研究機関事務担当者による **修正を希望しない**場合はチェックしてください。

- ※ ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI の場合、間接経費欄は修正・変更できません。(グレーアウト表示になります)。

緑越(翌償)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* 300000円
	間接経費	0円
研究期間	2013年度～2015年度	

- ④ 「繰越事由、当初計画等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

由緒書向けメニュー > 繰越 (留意) を必要とする理由書作成 > 繰越 (留意) 承認要求等の入力 > 繰越事由、当初計画等の入力 > 変更後の計画等の入力 > 延期中 > 繰越 (留意) を必要とする理由書作成

繰越事由、当初計画等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【繰越事由】

「参考」ボタンをクリックすると表示される資料を参照の上、該当する繰越事由を選択してください。

※ (6) 才 資料の入手難 (その他) 及び (3) エ 気象の變換 (その他) を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

繰越事由

備考

【当初計画及び変更後の計画】

「参考」ボタンをクリックすると表示される資料を参照の上、以下の手順に従って入力を行ってください。(アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。)

①「当初計画」を入力

- 交付申請書に記載された研究計画を、時系列に沿って順番に入力してください。
- 前の月と同じ内容を実施する月は、「1」のチェックボックスにチェックを入れてください。
- 全ての月に、研究計画の内容又は「1」を必ず入力してください。

当初計画 <input type="button" value="参考"/>		変更後の計画
		※次画面での入力となります。
2019. 4	*計画① <input type="text" value="計画①計画①計画①計画①計画①"/> <input type="checkbox"/>	2019. 4 計画①
2019. 5	*計画② <input type="text" value="ああああああああああああ"/> <input type="checkbox"/>	2019. 5 計画②
2019. 6	*計画③ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2019. 6 計画③
2019. 7	*計画④ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2019. 7 計画④
2019. 8	*計画⑤ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2019. 8 計画⑤
2019. 9	*計画⑥ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2019. 9 計画⑥
2019. 10	*計画⑦ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2019. 10 研究中断
2019. 11	*計画⑧ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2019. 11 計画⑦
2019. 12	*計画⑨ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2019. 12 準備期間
2020. 1	*計画⑩ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2020. 1 計画⑧
2020. 2	*計画⑪ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2020. 2 日程調整
2020. 3	*計画⑫ <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>	2020. 3 計画⑨
		2020. 4 計画⑩
		2020. 5 計画⑪
		2020. 6 計画⑫

②「繰越事由の発生した時期」をプルダウンメニューから選択

- 交付決定日以降の繰越事由が発生した時期を選択してください。

繰越事由の発生した時期 * (西暦) 2019 年 9 月

③「反映」ボタンをクリック

- 「当初計画」の内容が「研究概要」に反映されます。

③ 反映

「反映」ボタンをクリックすると、「当初計画」の内容が「研究概要」に反映されます。文章として自然な表現になっているか確認し、そうでない場合は上段の「当初計画」を適切な表現に修正してください。

研究概要

(西暦) 2019 年 9 月までに、
計画①、計画②、計画③、計画④、計画⑤、計画⑥を行い、

2020年3月までに、
計画⑦、計画⑧、計画⑨、計画⑩、計画⑪を行う

予定であった。

研究概要欄の合計文字数: 63文字/260文字

④「繰越の主たる内容」をラジオボタンで選択

- 以下のフローに従って、次画面で入力する「変更後の計画」が、「当初計画」からどのように変更になるかを、選択してください。
- ※「繰越の主たる内容」については、参考資料を確認してください。

```

    graph TD
      Q1[当初計画に記載した項目は  
全て実施する予定ですか?] -- Yes --> Q2[当初計画に記載した項目の  
実施する順番に変更はありますか?]
      Q1 -- No --> A3[研究方式の変更]
      Q2 -- No --> A1[延長/追加]
      Q2 -- Yes --> A2[延期/やり直し]
  
```

繰越の主たる内容 * 延長/追加 延期/やり直し 研究方式の変更

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI の場合

科研費電子申請システム

経緯事由、当初計画等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【経緯事由】

【参考】ボタンをクリックすると表示される資料を参照の上、該当する経緯事由を選択してください。

※ (6) オ 資料の入手経 (その他) 及び (3) エ 気象の異常 (その他) を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

経緯事由 備考

【当初計画及び変更後の計画】

【参考】ボタンをクリックすると表示される資料を参照の上、以下の手順に従って入力を行ってください。(アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。)

① 「当初計画」を入力

- 交付申請書に記載された研究計画を、時系列に沿って簡潔に入力してください。
- 前月の同じ内容を重複する月は、「↓」のチェックボックスにチェックを入れてください。
- 全ての月に、研究計画の内容又は「↓」を必ず入力してください。

当初計画の完了年月に該当するチェックボックスにチェックをすると、以降の研究計画の入力は不要となります。

当初計画 <input type="checkbox"/>		変更後の計画 <input type="checkbox"/>	
※次画面での入力となります。			
<input type="checkbox"/> 2019. 4	*計画計画計画計画計画計画計画①	2019. 4	計画①
<input type="checkbox"/> 2019. 5	*あああああああああああああああ② <input type="checkbox"/> ↓	2019. 5	計画②
<input type="checkbox"/> 2019. 6	*計画③ <input type="checkbox"/> ↓	2019. 6	計画③
<input type="checkbox"/> 2019. 7	*計画④ <input type="checkbox"/> ↓	2019. 7	計画④
<input type="checkbox"/> 2019. 8	*計画⑤ <input type="checkbox"/> ↓	2019. 8	計画⑤
<input type="checkbox"/> 2019. 9	*計画⑥ <input type="checkbox"/> ↓	2019. 9	計画⑥
<input type="checkbox"/> 2019. 10	*計画⑦ <input type="checkbox"/> ↓	2019. 10	設備修理
<input type="checkbox"/> 2019. 11	* <input type="checkbox"/> ↓	2019. 11	設備修理
<input type="checkbox"/> 2019. 12	* <input type="checkbox"/> ↓	2019. 12	設備修理
<input type="checkbox"/> 2020. 1	* <input type="checkbox"/> ↓	2020. 1	設備修理
<input type="checkbox"/> 2020. 2	* <input type="checkbox"/> ↓	2020. 2	設備修理
<input type="checkbox"/> 2020. 3	* <input type="checkbox"/> ↓	2020. 3	設備修理
		2020. 4	設備修理
		2020. 5	設備修理
		2020. 6	計画⑧

② 「経緯事由の発生した時期」をプルダウンメニューから選択

- 交付決定日以降の経緯事由が発生した時期を選択してください。

経緯事由の発生した時期 * (西暦) 2019 年 9 月

③ 「反映」ボタンをクリック

- 「当初計画」の内容が「研究概要」に反映されます。

「反映」ボタンをクリックすると、「当初計画」の内容が「研究概要」に反映されます。文章として自然な表現になっているか確認し、そうで無い場合は上段の「当初計画」を適切な表現に修正してください。

研究概要

(西暦) 2019 年 9 月までに、計画①、計画②、計画③、計画④、計画⑤、計画⑥を行い、

2020年3月までに、計画⑦、計画⑧、計画⑨、計画⑩、計画⑪、計画⑫を行う予定であった。

研究概要欄の合計文字数: 63文字 / 260文字

④ 「経緯の主たる内容」をラジオボタンで選択

- 以下のフローに従って、次画面で入力する「変更後の計画」が、「当初計画」からどのように変更になるかを、選択してください。
- ※ 「経緯の主たる内容」については、参考資料欄を確認してください。

当初計画に記載した項目は全て実施する予定ですか?

Yes

No

当初計画に記載した項目の実施する順番に変更はありますか?

No

Yes

延長/追加

延期/やり直し

研究方式の変更

経緯の主たる内容 延長/追加 延期/やり直し 研究方式の変更

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
繰越事由	○	繰越事由を選択します。
備考	△	繰越事由で「(6)オ 資材の入手難(その他)」または「(3)エ 気象の関係(その他)」を選択した場合のみ、必須入力項目。
当初計画	○	当初の補助事業の計画を年月別に入力します
繰越事由の発生した時期	○	繰越事由の発生した時期を入力します。
研究概要	○	当初計画を基に、研究概要を前半、後半に分けて表示します。
繰越の主たる内容	○	該当するラジオボタンを選択します。


その他のボタン	
[③反映]	「繰越事由の発生した時期」を基準として「当初計画」を前半、後半に分けて、「研究概要」にコピーします。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.34.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「繰越事由」で「※(6)オ 資材の入手難(その他)」及び「(3)エ 気象の関係(その他)」を選択した場合、「備考」は必須入力となります。

【繰越事由】


「参考」ボタンをクリックすると表示される資料を参照の上、該当する繰越事由を選択してください。
 ※(6)オ 資材の入手難(その他)及び(3)エ 気象の関係(その他)を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

繰越事由  (6)オ 資材の入手難(その他)

備考

【繰越事由】

「参考」ボタンをクリックすると表示される資料を参照の上、該当する繰越事由を選択してください。
 ※(6)オ 資材の入手難(その他)及び(3)エ 気象の関係(その他)を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

繰越事由  (3)エ 気象の関係(その他)

備考

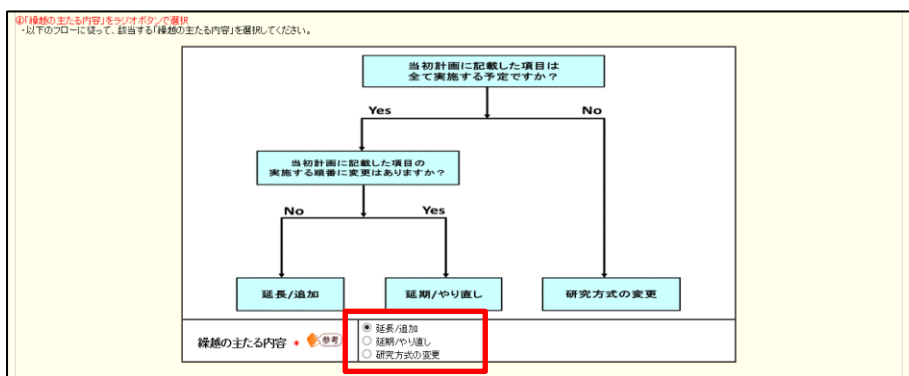
- ※ 「↓」チェックボックスをチェックすると、同月の入力欄に「↓」を設定し、背景色が灰色となり入力不可になります。チェックを外すと、背景色が白となり同月の入力欄の値を消去し入力可能となります。

※このように、当初計画の内容を「↓」で入力してOK。


当初計画 			変更後の計画 ※次画面での入力となります。		
2019.4	計画①		2019.4	計画①	
2019.5	計画②	<input type="checkbox"/>	2019.5	計画②	
2019.6	計画③	<input type="checkbox"/>	2019.6	計画③	
2019.7	計画④	<input type="checkbox"/>	2019.7	計画④	
2019.8	計画⑤	<input type="checkbox"/>	2019.8	計画⑤	
2019.9	計画⑥	<input type="checkbox"/>	2019.9	計画⑥	
2019.10	計画⑦	<input checked="" type="checkbox"/>	2019.10	研究中断	
2019.11	計画⑧	<input type="checkbox"/>	2019.11	計画⑧	
2019.12	計画⑨	<input type="checkbox"/>	2019.12	準備期間	
2020.1	計画⑩	<input type="checkbox"/>	2020.1	計画⑩	
2020.2	計画⑪	<input type="checkbox"/>	2020.2	日程調整	
2020.3	計画⑫	<input type="checkbox"/>	2020.3	計画⑫	

当初計画 			変更後の計画 ※次画面での入力となります。		
2019.4	計画①		2019.4	計画①	
2019.5	計画②	<input type="checkbox"/>	2019.5	計画②	
2019.6	計画③	<input type="checkbox"/>	2019.6	計画③	
2019.7	計画④	<input type="checkbox"/>	2019.7	計画④	
2019.8	計画⑤	<input type="checkbox"/>	2019.8	計画⑤	
2019.9	計画⑥	<input type="checkbox"/>	2019.9	計画⑥	
2019.10	↓	<input checked="" type="checkbox"/>	2019.10	研究中断	
2019.11	計画⑧	<input type="checkbox"/>	2019.11	計画⑧	
2019.12	計画⑨	<input type="checkbox"/>	2019.12	準備期間	

- ※ 「繰越の主たる内容」を修正すると、ポップアップ画面に以下のメッセージが表示され、OK ボタンを押下すると変更後の計画がクリアされます。



Web ページからのメッセージ ×

 「繰越の主たる内容」を変更した場合、現在次ページで入力した「変更後の計画」はクリアされます。よろしいですか？

※本メッセージは次ページの入力をしていない場合にも表示されます。

当初計画 			変更後の計画 ※次画面での入力となります。		
2019.4	計画①		2019.4	計画①	
2019.5	計画②	<input type="checkbox"/>	2019.5	計画②	
2019.6	計画③	<input type="checkbox"/>	2019.6	計画③	
2019.7	計画④	<input type="checkbox"/>	2019.7	計画④	
2019.8	計画⑤	<input type="checkbox"/>	2019.8	計画⑤	
2019.9	計画⑥	<input type="checkbox"/>	2019.9	計画⑥	
2019.10	↓	<input checked="" type="checkbox"/>	2019.10	研究中断	
2019.11	計画⑧	<input type="checkbox"/>	2019.11	計画⑧	
2019.12	計画⑨	<input type="checkbox"/>	2019.12	準備期間	

- ※ 「参考」 ボタンをクリックすると「参考資料集」が表示されます。
- ※ 「変更後の計画」欄について、当画面では入力せず表示のみとし、次画面にて入力できます。新規作成時は「2019.4」のような年月のみ「当初計画」欄と同様12行分表示する（変更後の計画の内容は全て空欄）。次画面以降で「変更後の計画」が登録された場合は、入力された内容を当画面にも表示します。
- ※ 「当初計画」欄について、全角英数字、及び半角カタカタが入力された場合、「一時保存」「一時保存をして次へ進む」ボタンクリック時に、それぞれ半角英数字、及び全角カタカナに自動置換します。また、文頭と文末の空白文字も自動で取り除きます。

例) ABC123 → ABC123 がクシ → ガクシン

- ※ 「当初計画」欄に半角の「,」（カンマ）と「.」（ピリオド）が入力された場合、エラーメッセージが表示されます。ただし、「,」と「.」の前後の文字が半角文字の場合はエラーとはせず登録できます。

例) ～か,または～である. → NG (エラー) ～co.jp,～ → OK

「③反映→」ボタンをクリックし忘れた際、「一時保存」「一時保存をして次へ進む」ボタンクリック時にも「③反映→」ボタンをクリックされた際と同じように「研究概要」の内容を「当初計画」「繰越事由の発生した時期」の内容で更新します。

- ※ ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHIの場合「当初計画」欄の完了年月に該当するチェックボックスにチェックをすると、以降の研究計画の入力は不要となります。

当初計画 				変更後の計画 ※次画面での入力となります。	
<input type="checkbox"/>	2019.4	*計画計画計画計画計画計画計画計画①		2019.4	計画①
<input type="checkbox"/>	2019.5	*aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa②	<input type="checkbox"/>	2019.5	計画②
<input type="checkbox"/>	2019.6	*計画③	<input type="checkbox"/>	2019.6	計画③
<input type="checkbox"/>	2019.7	*計画④	<input type="checkbox"/>	2019.7	計画④
<input type="checkbox"/>	2019.8	*計画⑤	<input type="checkbox"/>	2019.8	計画⑤
<input type="checkbox"/>	2019.9	*計画⑥	<input type="checkbox"/>	2019.9	計画⑥
<input checked="" type="checkbox"/>	2019.10	*計画⑦	<input type="checkbox"/>	2019.10	設備修復
<input type="checkbox"/>	2019.11	*	<input type="checkbox"/>	2019.11	設備修復
<input type="checkbox"/>	2019.12	*	<input type="checkbox"/>	2019.12	設備修復
<input type="checkbox"/>	2020.1	*	<input type="checkbox"/>	2020.1	設備修復
<input type="checkbox"/>	2020.2	*	<input type="checkbox"/>	2020.2	設備修復
<input type="checkbox"/>	2020.3	*	<input type="checkbox"/>	2020.3	設備修復
				2020.4	設備修復
				2020.5	設備修復
				2020.6	計画⑦

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の計画	○	変更後の補助事業の計画を年月別に入力します。
事例(交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由)	○	交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由の事例を選択します。選択した内容が、「交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由」に初期値として表示されます。
交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由	○	交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由を入力します。 PDF ファイル上は斜線が出力されます。
事例(繰り越す理由)	○	繰り越す理由の事例を選択します。選択した内容が、「繰り越す理由」に初期値として表示されます。
繰り越す理由	○	繰り越す理由を入力します。 PDF ファイル上は斜線が出力されます。
事例(計画の変更理由)	○	計画の変更理由の事例を選択します。選択した内容が、「計画の変更理由」に初期値として表示されます。
計画の変更理由	○	計画の変更理由を入力します。 PDF ファイル上は斜線が出力されます。

その他のボタン	
[挿入]	ボタンをクリックした行に空行を挿入し、各入力欄の内容は、空行を挿入した位置から1行ずつ下にずらして表示します
[削除]	ボタンをクリックした行を削除し、各入力欄の内容は、削除した行の位置から1行ずつ上にずらして表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.34.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「繰越事由の発生した時期」よりも前の年月の「変更後の計画」は変更できません。また、「繰越事由の発生した時期」より前の年月の「挿入」「削除」ボタンは表示されません。
- ※ 「繰越事由の発生した時期」より前の年月については、当画面表示時に毎回「当初計画」の内容を「変更後の計画」に反映します。
- ※ 新規作成時及び「繰越の主たる内容」を変更した場合は、「当初計画」に入力された内容を全て「変更後の計画」に反映します(初期化します)。
- ※ 最終行に「追加」ボタンを設け、「追加」ボタンクリック時は最終行に「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタンを表示します。ただし、「変更後の計画」が既に24行分表示されている場合は、「追加」ボタンは表示されません。

- ※ 「挿入」 ボタンをクリック時は、該当行に 1 行分の入力欄（「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタン）を追加します。
- ※ 「削除」 ボタンをクリック時は、該当行を 1 行分削除します。
- ※ 前画面で選択した「繰越事由」と「繰越の主たる内容」の組み合わせにより、「事例」に表示する選択肢を制御します。
- ※ 選択した「事例」の内容を「補足説明」に表示します。
- ※ 「変更後の計画」「補足説明」の入力欄について、前画面の「当初計画」欄と同様に、全角英数字・半角カタカナの自動置換、半角句読点のエラーチェック、文頭文末の空白の削除を行います。
- ※ 【繰越の主たる内容が「延長/追加」の場合】

当初計画		変更後の計画 	
2019. 4	計画①	2019. 4	*計画①
2019. 5	計画②	2019. 5	*計画②
2019. 6	計画③	2019. 6	*計画③
2019. 7	計画④	2019. 7	*計画④
2019. 8	計画⑤	2019. 8	*計画⑤
2019. 9	計画⑥	2019. 9	*計画⑥ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
2019. 10	計画⑦	2019. 10	*研究中断 <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 11	計画⑧	2019. 11	*計画⑧ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
2019. 12	計画⑨	2019. 12	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 1	計画⑩	2020. 1	*計画⑩ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
2020. 2	計画⑪	2020. 2	* <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 3	計画⑫	2020. 3	*計画⑫ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
		2020. 4	*計画⑬ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
		2020. 5	*計画⑭ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
		2020. 6	*計画⑮ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>

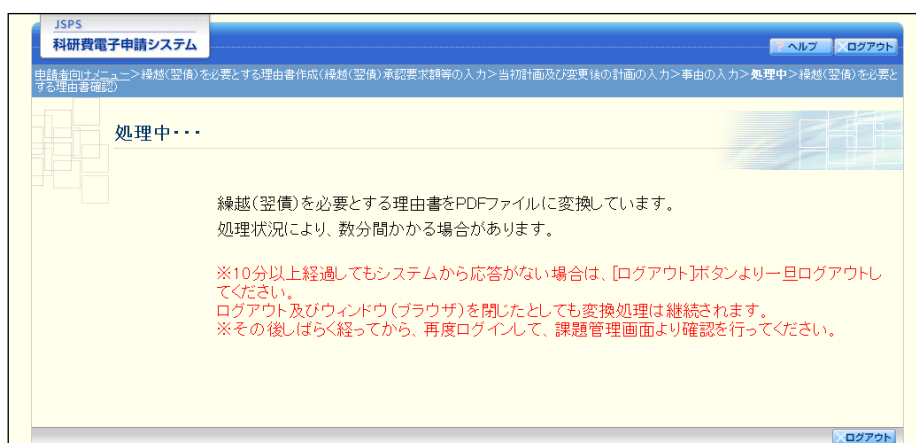
- ・新たに追加/挿入した行（年月）以外には、当画面表示時に毎回「当初計画」の内容を全て「変更後の計画」に反映します。
- ・「当初計画」から反映された行（年月）には「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」ボタンを表示します（削除ボタンは表示されません。）
- ・「変更後の計画」に自動表示された「当初計画」の項目は、修正・変更できません。（グレーアウト表示になっています）
- ・「当初計画」の項目を延長して実施する月、または「当初計画」で予定していなかった新規項目を追加で実施する月のみ、行を挿入してください。挿入した行の項目は自由記述です。

- ※ 【繰越の主たる内容が「延期/やり直し」「研究方式の変更」の場合】

当初計画		変更後の計画 	
2019. 4	計画①	2019. 4	*計画①
2019. 5	計画②	2019. 5	*計画②
2019. 6	計画③	2019. 6	*計画③
2019. 7	計画④	2019. 7	*計画④
2019. 8	計画⑤	2019. 8	*計画⑤
2019. 9	計画⑥	2019. 9	*研究中断 <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 10	計画⑦	2019. 10	*計画⑥ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 11	計画⑧	2019. 11	*計画⑦ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 12	計画⑨	2019. 12	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 1	計画⑩	2020. 1	*計画⑩ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 2	計画⑪	2020. 2	*計画⑩ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 3	計画⑫	2020. 3	*計画⑬ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 4	* <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 5	*計画⑭ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 6	*計画⑮ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>

- ・「繰越事由の発生した時期」以降の行(年月)には「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタンを表示します。「変更後の計画」に自動表示された「当初計画」の内容を、修正・変更可能です。
- ・繰越の主たる内容が「延期/やり直し」の場合のみ、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリック時、「変更後の計画」に「当初計画」に入力した内容が全て含まれていない場合、エラーになります。(「当初計画」の内容がすべて「変更後の計画」に含まれていれば、順番を変更してもエラーとはなりません。)

⑥ エラーがない場合、繰越(翌債)を必要とする理由書、繰越要件等事前確認票を PDF ファイルに変換します。

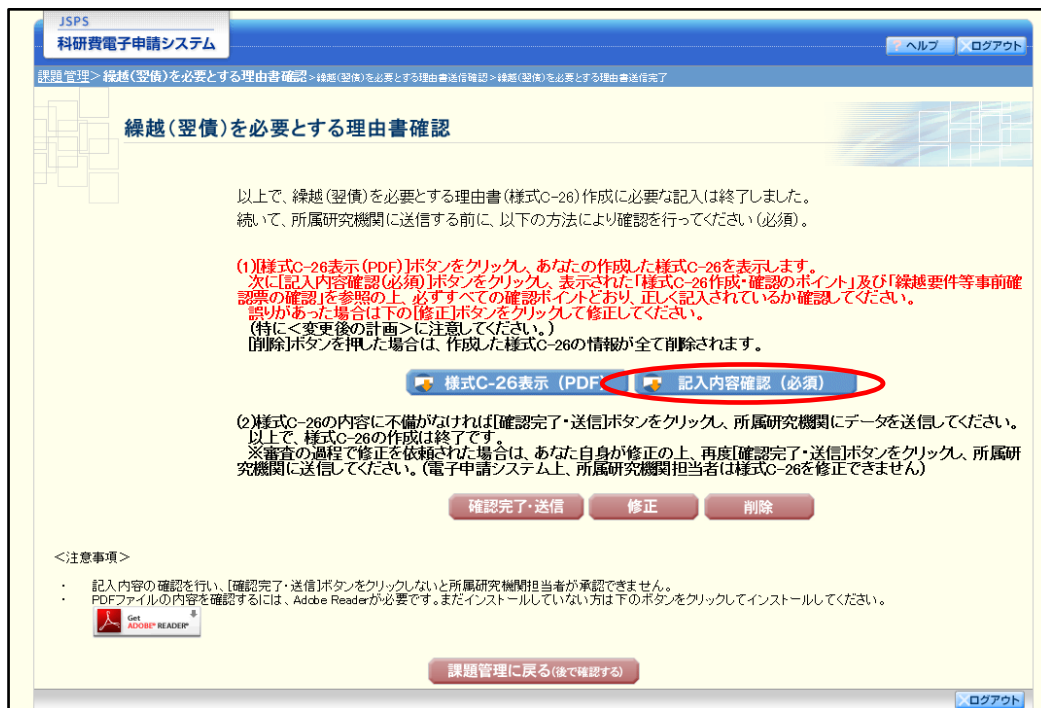


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

- ⑦ 「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[様式 C-26 表示 (PDF)]、[記入内容確認 (必須)] をクリックして PDF ファイルに変換された繰越(翌債)を必要とする理由書、繰越要件等事前確認票の内容に不備がないか確認します。

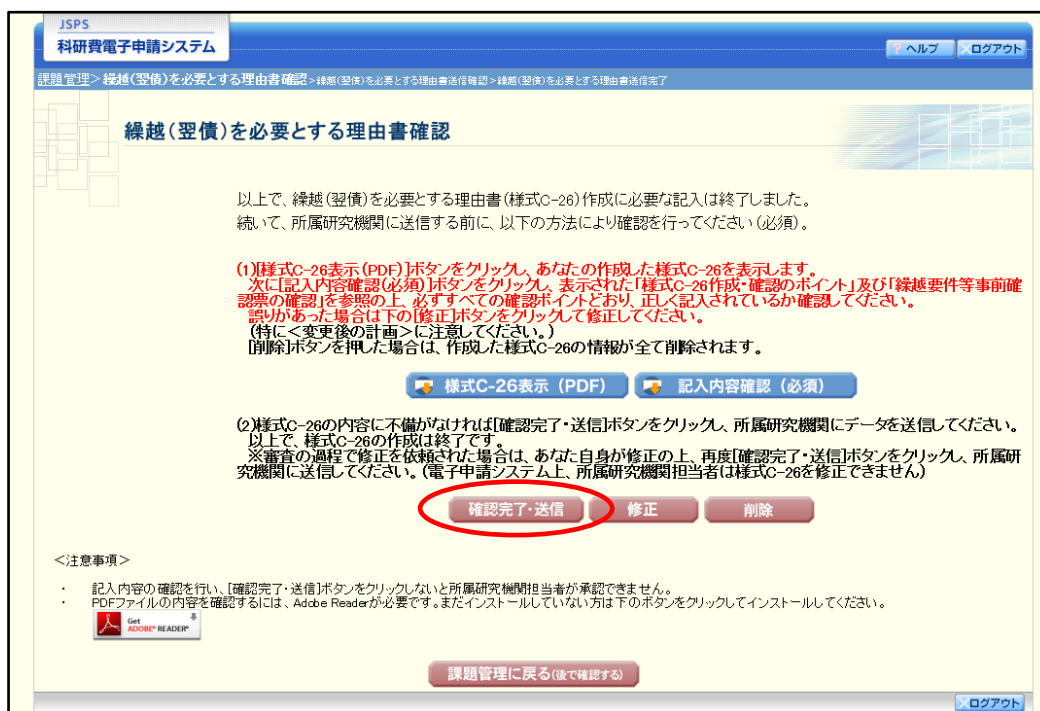


ご注意

- ※ 繰越(翌債)を必要とする理由書は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『繰越(翌債)を必要とする理由書』及び『繰越要件等事前確認票』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]	繰越(翌債)を必要とする理由書の確認を完了し、送信を行うために、「繰越(翌債)を必要とする理由書送信確認」画面を表示します。
[修正]	繰越(翌債)を必要とする理由書情報の修正を行うために、「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面を表示します。
[削除]	繰越(翌債)を必要とする理由書情報の削除を行うために、「繰越(翌債)を必要とする理由書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	繰越(翌債)を必要とする理由書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の繰越(翌債)を必要とする理由書の[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。

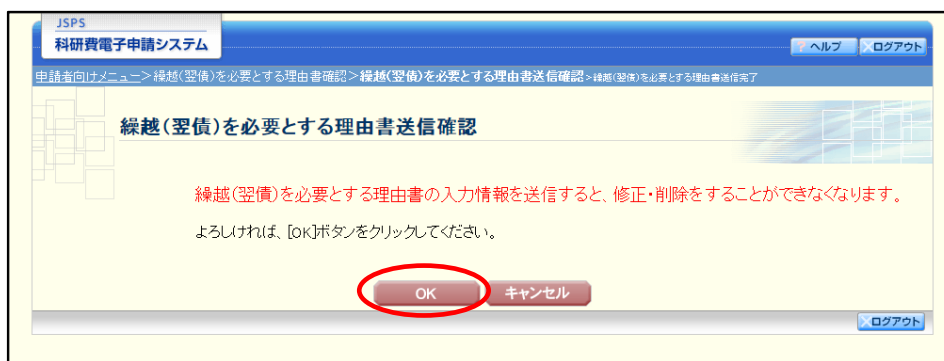
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面で、
[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした『繰越（翌債）を必要とする理由書』及び『繰越要件等事前確認票』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「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面に戻り、再度繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の繰越（翌債）を必要とする理由書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された繰越（翌債）を必要とする理由書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑨ 「繰越（翌債）を必要とする理由書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

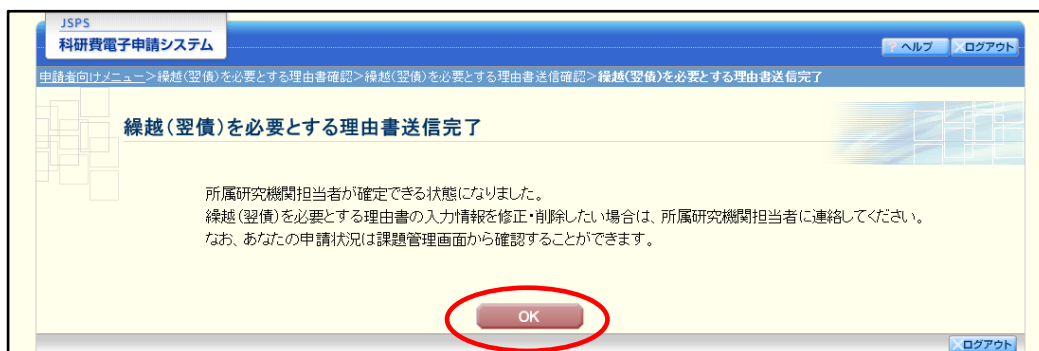
[キャンセル]

繰越（翌債）を必要とする理由書の確認を完了せずに、「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面を表示します。

ご注意

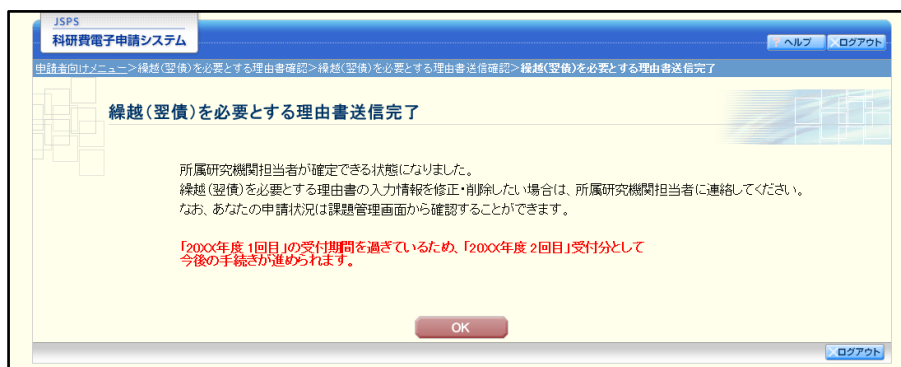
- ※ 繰越（翌債）を必要とする理由書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑩ 「繰越（翌債）を必要とする理由書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。

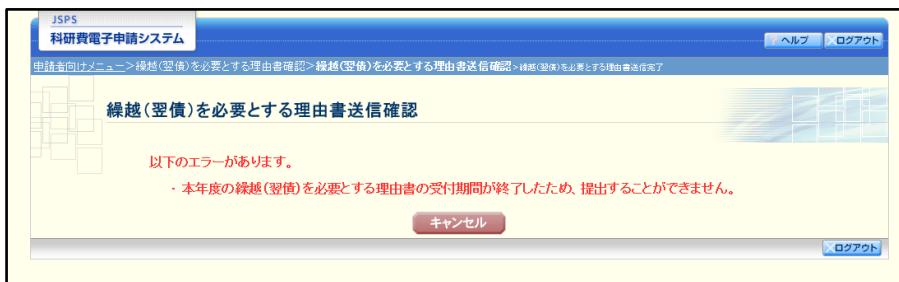


ご注意

- ※ 送信完了後に繰越（翌債）を必要とする理由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。
- ※ 回数が変更された場合は、以下の画面が表示されます。



※ 受付期限を過ぎた場合は、以下のエラーが表示されます。



⑪ 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「繰越(翌債)を必要とする理由書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太	コウフ タ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文 ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	学籍受理 (1版)	2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版)	2017年4月19日学籍へ送信	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学籍受理 (1版)	2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版)	2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期限外	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越(翌債/事故)を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。	提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28日	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されなくても一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書(1回目)	1版	2017年度		C-26 B-2別紙2	所属研究機関受付中	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

2.33.2 一時保存

繰越(翌債)を必要とする理由書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 繰越(翌債)を必要とする理由書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。

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2013年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者に確認してください。)
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに空白と、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募について」の「質問」をご参照下さい。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- ・ 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345	
研究機関名	〇〇大学	
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2013年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌債)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* 300000円
	間接経費	* 90000円
研究期間	2013年度～2015年度	

再計算

繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳 (本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別紙B2に反映されます。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に金額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究発表)または研究成果公開促進費(研究成果公開発表(C))の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 全権借料は「その他」に合算して入力してください。
- ・ ひのめきなどきめきサイエンスへようこそ大学の研究室へ～KAKENHIの場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。「旅費」は0円と入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
#####

* 入力文字数: 20文字

所属研究機関事務担当者による修正希望

※所属研究機関事務担当者による**修正を希望しない**場合はチェックしてください。

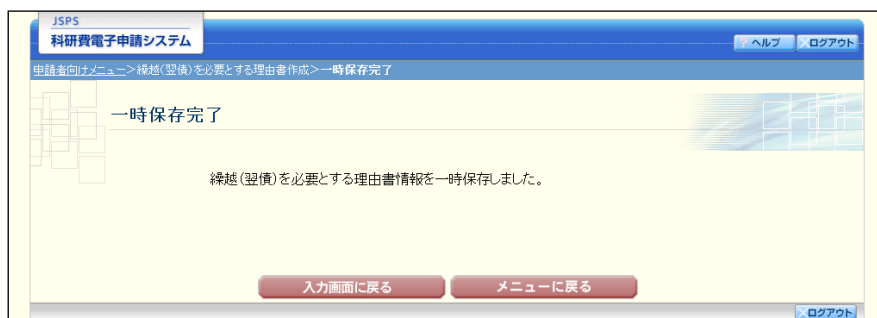
所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

← 一時保存をして次へ進む | **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。



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。

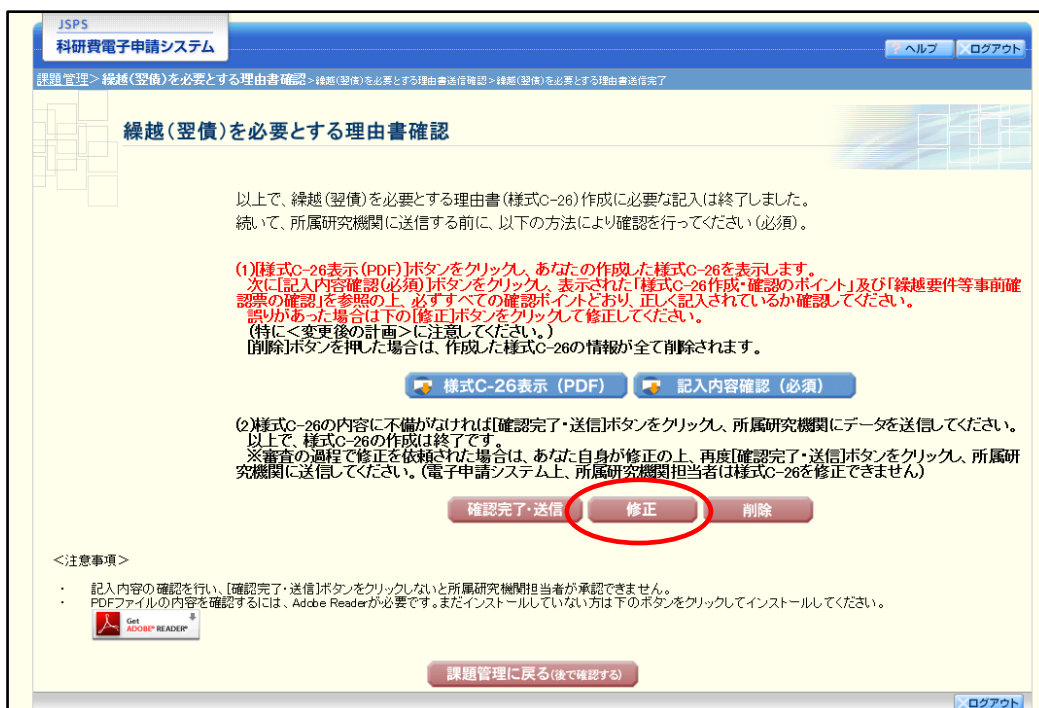
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.34.3 再開」を参照してください。)

2.33.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した繰越 (翌債) を必要とする理由書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「繰越 (翌債) を必要とする理由書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面が表示されます。「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.33.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力)>繰越事由: 当財団等の入力>変更後の計画等の入力>処理中>繰越(翌債)を必要とする理由書確認

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2013年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務指針を参照してください。)
- ・ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応答についてよくあるご質問」を参照下さい。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ
研究者番号	12345678
課題番号	25234567
研究種目	基盤研究(A)
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究
2013年度補助金交付額	合計 4,290,000円
	直接経費 3,300,000円
	間接経費 990,000円
繰越(翌債)承認要求額	合計 390,000円
	直接経費 * 300,000円
	間接経費 * 90,000円
研究期間	2013年度～2015年度

再計算

繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳 (本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に金額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究成果公開発表会)または研究成果公開促進費(研究成果公開発表会)の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 会場費は「その他」へ合算して入力してください。
- ・ ひよめきなど締め切りに応じて、ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI助の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 旅費は0円と入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

入力文字数: 20文字

所属研究機関事務担当者による修正希望

※所属研究機関事務担当者による修正希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

← 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

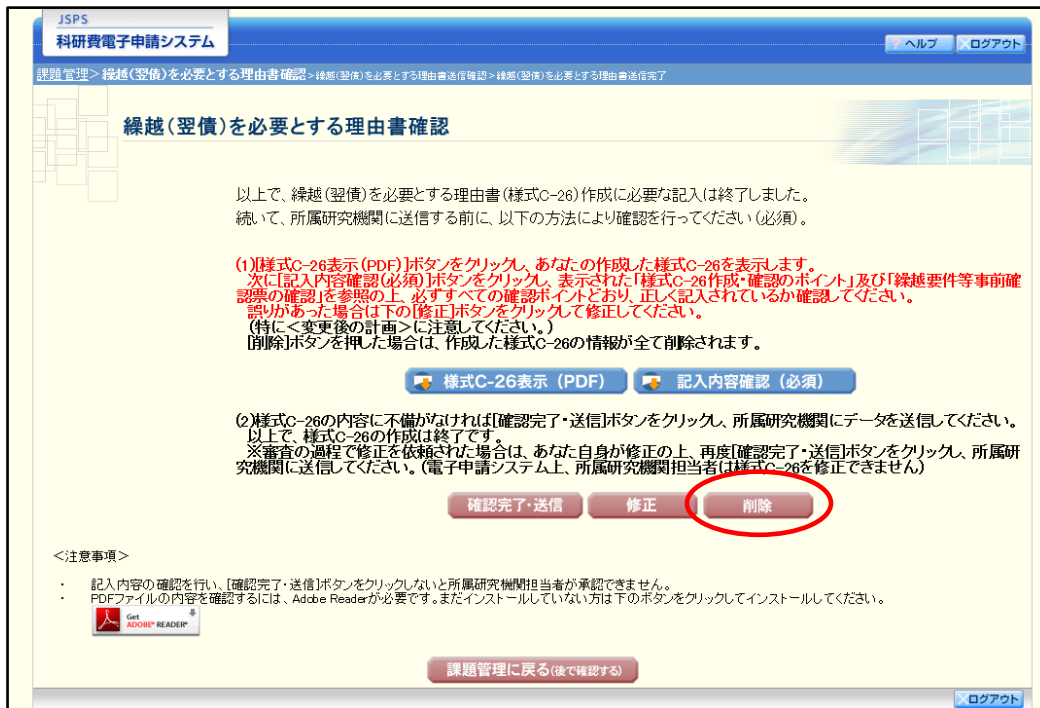
ご注意

- ※ 修正後は、作成された繰越(翌債)を必要とする理由書の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。

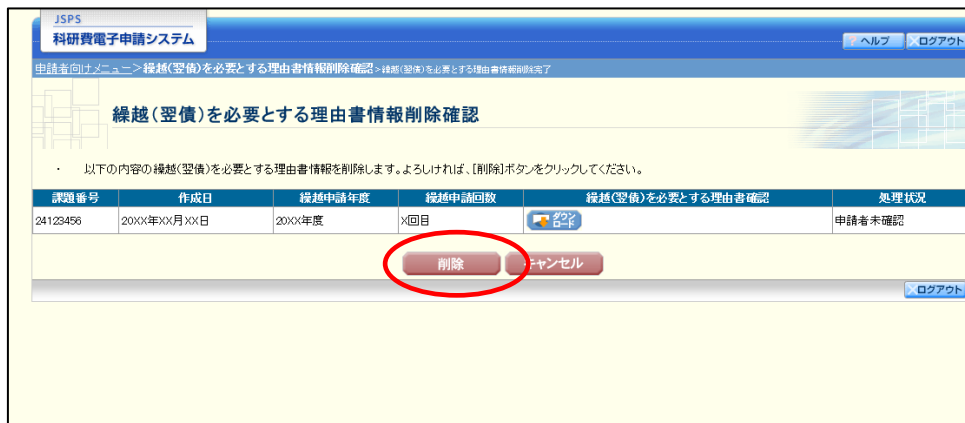
2.33.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した繰越 (翌債) を必要とする理由書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「繰越 (翌債) を必要とする理由書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「繰越 (翌債) を必要とする理由書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、繰越 (翌債) を必要とする理由書データを削除します。

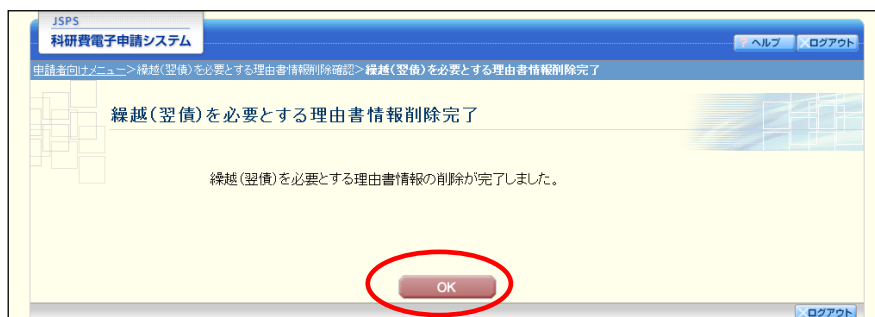


ご注意

- ※ 削除された繰越 (翌債) を必要とする理由書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で繰越 (翌債) を必要とする理由書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (繰越 (翌債) を必要とする理由書確認)]	繰越 (翌債) を必要とする理由書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	繰越 (翌債) を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「繰越 (翌債) を必要とする理由書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する繰越 (翌債) を必要とする理由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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名	和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期限外	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (毀缺/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する 提出期間: 2017年12月15日~2018年2月28日	◆ 作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2.34. 処理状況確認・繰越（翌債）を必要とする理由書情報作成再開

一時保存して中断していた繰越（翌債）を必要とする理由書の作成を再開、または一旦作成を完了した繰越（翌債）を必要とする理由書を修正することができます。

2.34.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. A section titled '<注意事項>' (Notes) contains three bullet points regarding the submission and confirmation process. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', along with a 'ログアウト' button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書の「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 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所屬研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	手続受理 (1版) 2017年4月19日学稼へ送信	手続受理 (1版) 2017年4月19日学稼へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期限外	作成する	作成する	作成する

研究代表者所屬研究機関変更届 [C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
		提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28日	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26) 繰越 (翌債) を必要とする理由書 (1回目)	0版	2017年度		C-26 B-2別紙2	申請者未確認 確認 修正 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所屬研究機関番号	所屬研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	経費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所屬研究機関番号	所屬研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一頁より作成してください。
- 以下のリンクをクリックして各書類のダウンロードをお願いします。
- (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
- (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
- (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
- (C-4-1) 直接経費使用内訳承認申請書
- (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
- (C-6, C-7-1, C-7-2) 実績報告書
- (C-9) 補助事業変更承認申請書
- (C-10-1) 研究代表者所屬研究機関変更届
- (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
- (C-19) 研究成績報告書
- (C-26, C-26-2) 繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書
- その他の様式
- 以下のリンクをクリックして各書類のダウンロードをお願いします。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe 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

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	該当する繰越(翌債)を必要とする理由書のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した該当する繰越(翌債)を必要とする理由書の作成を再開するために、「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した該当する繰越(翌債)を必要とする理由書の修正を行うために「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面を表示します。
[確認]	該当する繰越(翌債)を必要とする理由書を確認するために、「該当する繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の該当する繰越(翌債)を必要とする理由書を削除するために該当する「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」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。

2.34.2 繰越（翌債）を必要とする理由書 PDF ファイルのダウンロード

繰越（翌債）を必要とする理由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（科学研究費補助金）」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The main table lists the following information:

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

Below the main table, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. The '必要に応じ提出する書類' section includes a table with the following entries:

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する

The '変更履歴等' section shows a table with the following entry:

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	申請書類	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26) 繰越 (翌債) を必要とする理由書 (1回目)	0版	2017年度		C-26 B-2別紙2	申請者未確認	補助事業の繰越

The '研究組織' section shows a table with the following entries:

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関 機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

The '交付 (予定) 額' section shows a table with the following entries:

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

The '直接経費使用内訳' section shows a table with the following entries:

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

The '研究分担者承諾状況' section shows a table with the following entries:

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関 機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
	交付申請	12345678	交付 三郎 コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

At the bottom, there are notes regarding the download process:

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の情報は以下を参照してください。

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。

2.34.3 再開

一時保存した繰越(翌債)を必要とする理由書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(科学研究費補助金)」画面で、該当する繰越(翌債)を必要とする理由書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付(予定)額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課目番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課目状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	学振受理 (1版)	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
繰越(翌債/事故)を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
その他の様式

処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。
処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。
提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28日

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書 (1回目)	0版	2017年度			処理中 再開	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<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、「即下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書

② 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力)>繰越事由 当期計画等の入力>変更後の計画等の入力>処理中>繰越(翌債)を必要とする理由書確認

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2013年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者に確認してください。)
- ・ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応答についてよくある質問」をご参照下さい。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存して次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345	
研究機関名	〇〇大学	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2013年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌債)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* 300000円
	間接経費	* 90000円
研究期間	2013年度～2015年度	

【繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に金額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究結果公開発表(B))または研究成果公開促進費(研究成果公開発表(C))の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 会場賃料は「その他」へ含まれて入力してください。
- ・ ひとの食費と飲み会費(イェンス)は、よこそ大学の研究室へ～KAKENHIの場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 「旅費」は0円と入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠	最大200文字。改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。) ##### * 入力文字数: 20文字
------	--

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※所属研究機関事務担当者による**修正を希望しない**場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

ご注意

- ※ 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.33.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 繰越(翌債)を必要とする理由書情報を作成後は、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。

2.34.4 確認

「2.33.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」の「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した繰越(翌債)を必要とする理由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(科学研究費補助金)」画面で、該当する繰越(翌債)を必要とする理由書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基金研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名
和文: アアの〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	受理受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	受理受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類種別	提出期限	作成状況
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]
補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	採録(登録/事故)を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。	提出期間: 2017年12月15日~2018年2月28日

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうちに一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類種別	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書(1回目)	0版	2017年度		C-26 B-2別紙2	申請者確認 確認 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

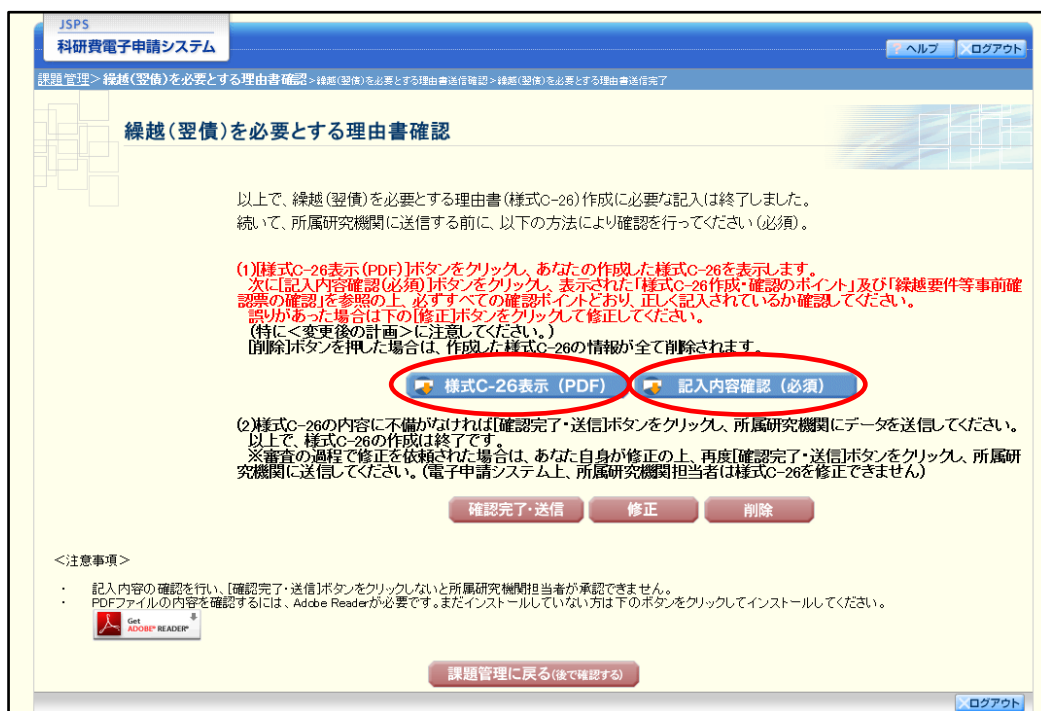
研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承諾 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の意味は以下を参照してください。

- ② 「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[様式 C-26 表示 (PDF)]
及び[記入内容確認 (必須)] をクリックして PDF の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.33.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない繰越(翌債)を必要とする理由書は、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。

2.34.5 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繰越(翌債)を必要とする理由書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(科学研究費補助金)」画面で、該当する繰越(翌債)を必要とする理由書の「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

出請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基金研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	学振受理 (1版)	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業停止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	作成中	作成中	作成中	作成中

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
繰越(翌債/争放)を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
その他の様式

処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。
提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28日

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書 (1回目)	1版	2017年度		C-26 B-2別紙2	修正 決定	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は…)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - [A-2-1] 交付申請書 / [A-4-1] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - [C-3-3] 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [C-5-1] 補助事業停止承認申請書

② 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力)>繰越事由 当期計画等の入力>変更後の計画等の入力>処理中>繰越(翌債)を必要とする理由書確認

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2013年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者に確認してください。)
- ・ 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。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応答についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存して次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2013年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌債)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* 300000円
	間接経費	* 90000円
研究期間	2013年度～2015年度	

再計算

【繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に金額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究発表)または研究成果公開促進費(研究成果公開発表)の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 会場賃料は「その他」へ含まれて入力してください。
- ・ ひとの食費と飲み会費(アイエス)は、よくその大学の研究室へ～KAKENHIの場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 「旅費」は0円と入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

最大200文字。改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

* 入力文字数: 20文字

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※所属研究機関事務担当者による修正を希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

一時保存して次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.33.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 繰越(翌債)を必要とする理由書情報を修正後は、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。

2.34.6 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、修正依頼の繰越 (翌債) を必要とする理由書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '処理状況' (Processing Status) column for the entry with '研究費番号' 10100001 and '研究年度' 2017年度 has a red circle around the '削除' (Delete) button. The '理由書' (Reasoning Statement) column for the same entry contains the text '繰越 (翌債) を必要とする理由書'.

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26) 繰越 (翌債) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2017年度		C-26 B-2別紙2	後で送信 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

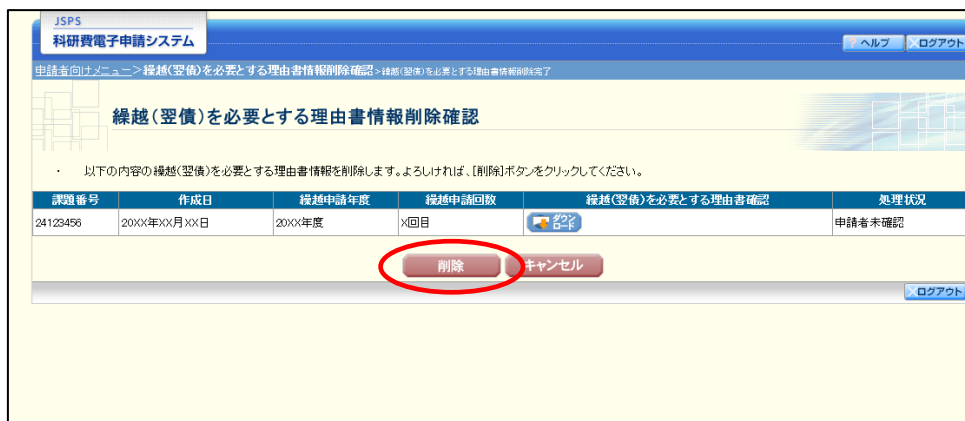
研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「即下 (申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層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。
 - [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書兼変更交付申請書

- ② 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、**[削除]** をクリックします。



その他のボタン

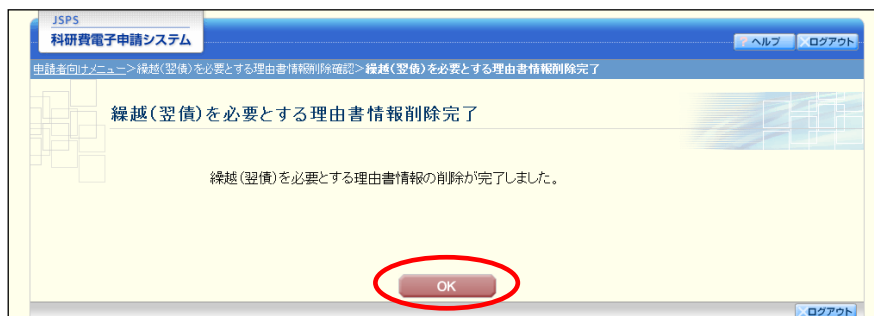
[キャンセル]

繰越(翌債)を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された繰越(翌債)を必要とする理由書情報は、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(科学研究費補助金)」画面から**[作成する]**を選択して、新規で繰越(翌債)を必要とする理由書情報を作成してください。

- ③ 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報削除完了」画面が表示されます。**[OK]** をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する繰越 (翌債) を必要とする理由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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名	和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期限外	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (毀缺/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する 提出期間: 2017年12月15日~2018年2月28日	◆ 作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2. 35. 事故繰越を必要とする理由書の作成

2. 35. 1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力

事故繰越を必要とする理由書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。
- ※ 繰越（翌債）を必要とする理由書が日本学術振興会に受理されていない場合、事故繰越を必要とする理由書は作成できません。

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



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書」欄の「作成する」をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	担当名・職名	研究者番号	研究代表者名			課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ	サブ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ	サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日

必要に応じ提出する書類

書類名	備考	作成ボタン
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	作成する
	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	作成する
	繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	作成する
	その他の様式	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (翌債) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	担当名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の担当・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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、担当担当者 (機関担当) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 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。

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 「事故繰越承認要求額等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 繰越(室儀/事故)を必要とする理由書作成(事故繰越承認要求額等の入力)> 事故事由、当初計画等の確認> 事故繰越後の計画等の入力> 処理中> 事故繰越を必要とする理由書確認

事故繰越承認要求額等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2019年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者にご確認ください。)
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[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。

事故繰越を必要とする理由書

機関番号	12345		
研究機関名	〇〇大学		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究者番号	12345678		
課題番号	25234567		
研究種目	基礎研究(A)		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
2019年度補助金交付額	合計	4,290,000円	
	直接経費	3,300,000円	
	間接経費	990,000円	
繰越(翌債)承認額	合計	1,950,000円	
	直接経費	1,500,000円	
	間接経費	450,000円	
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円	
	直接経費	*	<input type="text" value="1200000"/> 円
	間接経費	*	<input type="text" value="360000"/> 円
研究期間	2018年度~2022年度		

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】 (本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
<input type="text" value="600000"/>	<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="200000"/>	<input type="text" value="300000"/>	1,200,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
 #####
 *
 入力文字数: 文字

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※所属研究機関事務担当者による修正を希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

入力項目		
項目名	必須	内容
事故繰越承認要求額	○	事故繰越承認要求額の直接経費を入力します。
直接経費		
間接経費	○	事故繰越承認要求額の間接経費を入力しま

入力項目		
項目名	必須	内容
		す。
物品費	○	事故繰越承認要求額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	事故繰越承認要求額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	事故繰越承認要求額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	事故繰越承認要求額の費目別内訳のその他を入力します。
算定根拠	○	算定根拠を入力します。
所属研究機関事務担当者による修正を希望しない		自機関の所属研究機関担当者及び部局担当者による当該繰越申請情報の修正を希望しない場合は、チェックボックスにチェックをします。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一時保存]	入力した事故繰越を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.36.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した事故繰越を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目 (*印) に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。
- ※ 算定根拠の最大文字数について、一時保存時には 400 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、200 文字 (改行は 3 回まで入力可能) 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。
- ※ 「事故繰越承認要求額等の入力」画面において「算定根拠」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。

- ④ 「事事故事由、当初計画等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書作成 (事故繰越承認要求額等の入力) > 事事故事由、当初計画等の確認 > 事故繰越後の計画等の入力 > 処理中 > 事故繰越を必要とする理由書確認

事事故事由、当初計画等の確認

<注意事項>

- のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- [一時保存] ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【繰越 (翌債) 時事故事由】

繰越事由	(7)ア 研究に際しての事前調査の困難
交付決定時には 予想し得なかった やむを得ない事由	交付決定時には□□□を●●●のため予想し得なかった。
繰り越す理由	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇のため繰り越す必要がある。
計画の変更理由	▽▽▽▽▽▽▽▽のため計画を変更する必要がある。

【事事故事由】

該当する事事故事由を選択してください。
 ※ (6) 才 資材の入手難 (その他) 及び (3) エ 気象の関係 (その他) を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

事事故事由	* (1)キ 計画に関する諸条件 (研究協力者 (機関) の事情)
備考	
事事故事由 (補足説明)	最大250文字まで入力可。 ●●●を事事故事由の補足の説明とする。 入力文字数: 18文字

【当初計画及び変更後の計画】

当初計画		変更後の計画	
2019. 4	事前準備	2019. 4	事前準備
2019. 5	↓	2019. 5	↓
2019. 6	△△評価実験	2019. 6	△△評価実験
2019. 7	↓	2019. 7	↓
2019. 8	▲▲解析	2019. 8	▲▲解析
2019. 9	■■の開発	2019. 9	△△評価実験の追加実施
2019. 10	↓	2019. 10	↓
2019. 11	↓	2019. 11	▲▲解析 (追加実施分)
2019. 12	↓	2019. 12	再実験結果の評価
2020. 1	↓	2020. 1	■■の開発
2020. 2	■■の評価	2020. 2	↓
2020. 3	研究成果とりまとめ	2020. 3	↓
		2020. 4	↓
		2020. 5	↓
		2020. 6	■■の評価
		2020. 7	研究成果とりまとめ

「事事故事由の発生した時期」をプルダウンメニューから選択
 ・ 翌債繰越が承認された日以降の事事故事由が発生した時期を選択してください。

事事故事由の発生した時期 * (西暦) 2020年 4月 12日

▶ 一時保存をして次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
事事故事由	○	繰越事由を選択します。
備考	△	繰越事由で「(6)オ 資材の入手難 (その他)」または「(3)エ 気象の関係 (その他)」を選択した場合のみ、必須入力項目。
事事故事由 (補足説明)	○	事事故事由 (補足説明) を入力します。
事事故事由の発生した時期	○	事事故事由の発生した時期を入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した事故繰越を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.36.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した事故繰越を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

注意

- ※ 「繰越事由」で「※ (6) オ 資材の入手難 (その他)」及び「(3) エ 気象の関係 (その他)」を選択した場合、「備考」は必須入力となります。

【事事故事由】

該当する事事故事由を選択してください。
※ (6) オ 資材の入手難 (その他) 及び (3) エ 気象の関係 (その他) を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

事事故事由	(6)オ 資材の入手難 (その他)
備考	<input type="text"/>
	最大200文字まで入力可。 *

【事事故事由】

該当する事事故事由を選択してください。
※ (6) オ 資材の入手難 (その他) 及び (3) エ 気象の関係 (その他) を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

事事故事由	(3)エ 気象の関係 (その他)
備考	<input type="text"/>
	最大200文字まで入力可。 *

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目 (*印) に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。
- ※ 事事故事由 (補足説明) は、200 文字まで入力可能となっています。
- ※ 「事事故事由、当初計画等の確認」画面において「事事故事由 (補足説明)」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。

⑤ 「事故繰越後の計画等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力します。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 繰越(登壇/事故)を必要とする理由作成(事故繰越承認要求額等の入力)> 事故事由、当初計画等の確認> 事故繰越後の計画等の入力> 結果中> 事故繰越を必要とする理由書確認

事故繰越後の計画等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]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。

【当初計画、変更後の計画及び事故繰越後の計画】

以下の手順に従って入力を行ってください。(アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。)

反映された「事故繰越後の計画」を修正

- ・ 「事故事由の発生した時期」の月を起点に、事故事由発生に伴い研究計画を変更することになった月数分「挿入」し、事故繰越後の研究計画を編集に入力してください。
- ・ 事故繰越の事由に該当しない計画は、原則変更されていないことを確認してください。

(ボタン操作)

- ・ 「挿入」ボタン：空行が挿入され、それ以降の月の内容が1行ずつ下に移動します。
- ・ 「削除」ボタン：その行が削除され、それ以降の月の内容が1行ずつ上に移動します。

事故事由の発生した時期 2020年4月

当初計画	変更後の計画	事故繰越後の計画
2019.4 事前準備	2019.4 事前準備	2019.4 事前準備
2019.5 ↓	2019.5 ↓	2019.5 ↓
2019.6 △△評価実験	2019.6 △△評価実験	2019.6 △△評価実験
2019.7 ↓	2019.7 ↓	2019.7 ↓
2019.8 ▲▲解析	2019.8 ▲▲解析	2019.8 ▲▲解析
2019.9 ■■の開発	2019.9 △△評価実験の追加実施	2019.9 △△評価実験の追加実施
2019.10 ↓	2019.10 ↓	2019.10 ↓
2019.11 ↓	2019.11 ▲▲解析(追加実施分)	2019.11 ▲▲解析(追加実施分)
2019.12 ↓	2019.12 再実験結果の評価	2019.12 再実験結果の評価
2020.1 ↓	2020.1 ■■の開発	2020.1 ■■の開発
2020.2 ■■の評価	2020.2 ↓	2020.2 ↓
2020.3 研究成果とりまとめ	2020.3 ↓	2020.3 ↓
	2020.4 ↓	2020.4 ↓
	2020.5 ↓	2020.5 ↓
	2020.6 ■■の評価	2020.6 ■■の評価
	2020.7 研究成果とりまとめ	2020.7 研究成果とりまとめ
	2020.8 ↓	2020.8 ↓
	2020.9 ↓	2020.9 ↓
	2020.10 ↓	2020.10 ↓
	2020.11 ↓	2020.11 ↓
	2020.12 ↓	2020.12 ↓
	2021.1 ↓	2021.1 ↓
	2021.2 ↓	2021.2 ↓
	2021.3 ↓	2021.3 ↓
	2021.4 ↓	2021.4 ↓
	2021.5 ↓	2021.5 ↓
	2021.6 ■■の評価	2021.6 ■■の評価
	2021.7 研究成果とりまとめ	2021.7 研究成果とりまとめ
	2021.8 ↓	2021.8 ↓

追加

※次ページに続く

The screenshot shows a web form with a yellow background. At the top, there is a section titled '【事業の遅れに繋がった他の要因等】'. Below this is a text input field with a label '事業の遅れに繋がった他の要因等'. To the right of the input field, there is a note: '最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)' and '◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇した為、事業の遅れが生じた。'. Below the input field, it says '入力文字数: 24文字'. Below this section is a blue header for '事故事由を確認できる書類ファイル登録'. Underneath, there is a message: '事故事由を確認できる書類を選択してください。' and a red error message: '★ファイルの選択 ファイルが選択されていません'. At the bottom, there are four buttons: '一時保存をして次へ進む', '一つ前に戻る', '一時保存', and '保存せずに戻る'. A 'ログアウト' button is in the bottom right corner.

入力項目		
項目名	必須	内容
事故繰越後の計画	○	事故繰越後の補助事業の計画を年月別に入力します。
事業の遅れに繋がった他の要因等		事業の遅れに繋がった他の要因等を入力します。
事故事由を確認できる書類ファイル登録	○	事故事由を確認できる書類ファイルを選択します。

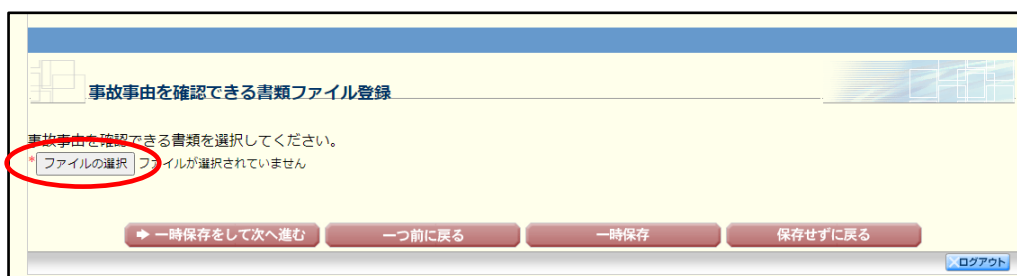
その他のボタン	
【挿入】	ボタンをクリックした行に空行を挿入し、各入力欄の内容は、空行を挿入した位置から1行ずつ下にずらして表示します
【削除】	ボタンをクリックした行を削除し、各入力欄の内容は、削除した行の位置から1行ずつ上にずらして表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した事故事由、当初計画等の確認情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.36.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した事故事由、当初計画等の確認情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「事故事由の発生した時期」よりも前の年月の「事故繰越後の計画」は変更できません。また、「事故事由の発生した時期」より前の年月の「挿入」「削除」ボタンは表示されません。
- ※ 「事故事由の発生した時期」より前の年月については、当画面表示時に毎回「変更後の計画」の内容を「事故繰越後の計画」に反映します。
- ※ 新規作成時は、「変更後の計画」に入力された内容を全て「事故繰越後の計画」に反映します。
- ※ 最終行に「追加」ボタンを設け、「追加」ボタンクリック時は最終行に「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタンを表示します。ただし、「変更後の計画」が既に24行分表示されている場合は、「追加」ボタンは表示されません。

- ※ 「挿入」ボタンクリック時は、該当行に1行分の入力欄(「事故繰越後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタン)を追加します。
- ※ 「削除」ボタンクリック時は、該当行を1行分削除します。
- ※ 「事故繰越後の計画」「事業の遅れに繋がった他の要因等」の入力欄について、全角英数字・半角カタカナの自動置換、半角句読点のエラーチェック、文頭文末の空白の削除を行います。

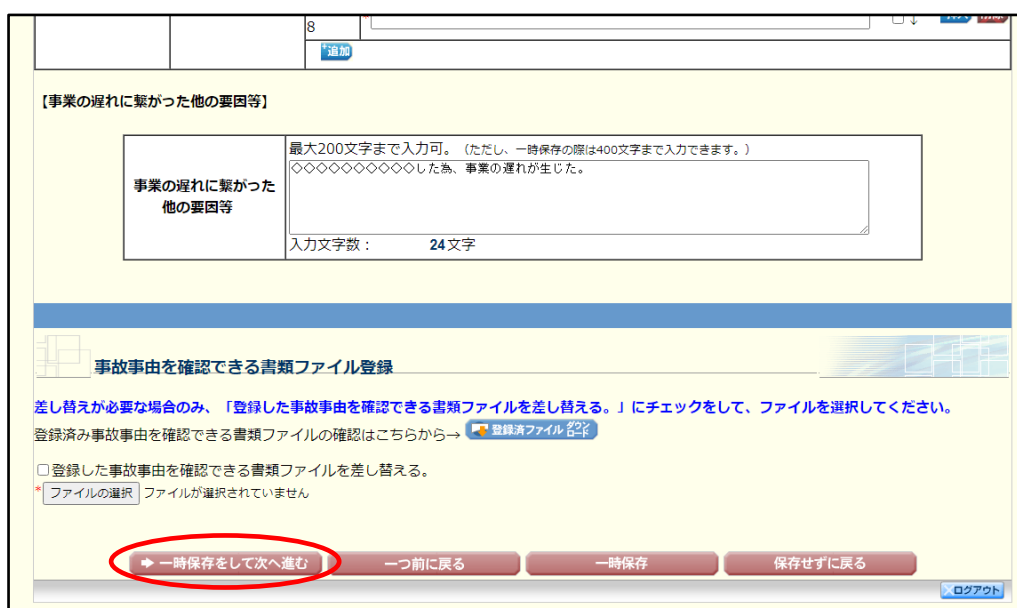
- ⑥ 事故繰越後の計画等の入力終了したら、画面下部にある「事故事由を確認できる書類ファイル登録」欄の[ファイルの選択]をクリックし、事前に準備してある事故事由を確認できる書類ファイル(PDF形式又はZIP形式)を選択します。



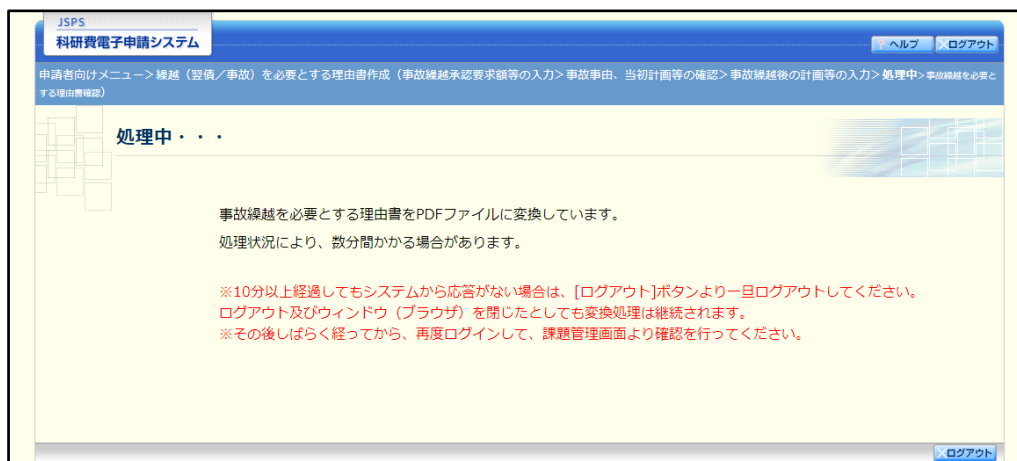
ご注意

- ※ 事故事由を確認できる書類ファイルには10MB以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正な事故事由を確認できる書類ファイル(アップロード可能な容量を超えたファイル等)をアップロードした場合エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした事故事由を確認できる書類ファイルを確認してください。

- ⑦ 入力内容、選択した事故事由を確認できる書類ファイル名を確認し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



- ⑧ エラーがない場合、事故繰越を必要とする理由書、事故事由を確認できる書類を PDF ファイルに変換します。



(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

- ⑨ 「事故繰越を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[様式 C-26-2 表示 (PDF)]、[記入内容確認 (必須)]、[事事故事由を確認できる書類の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された事故繰越を必要とする理由書、事故繰越等事前確認票、事事故事由を確認できる書類の内容に不備がないか確認します。



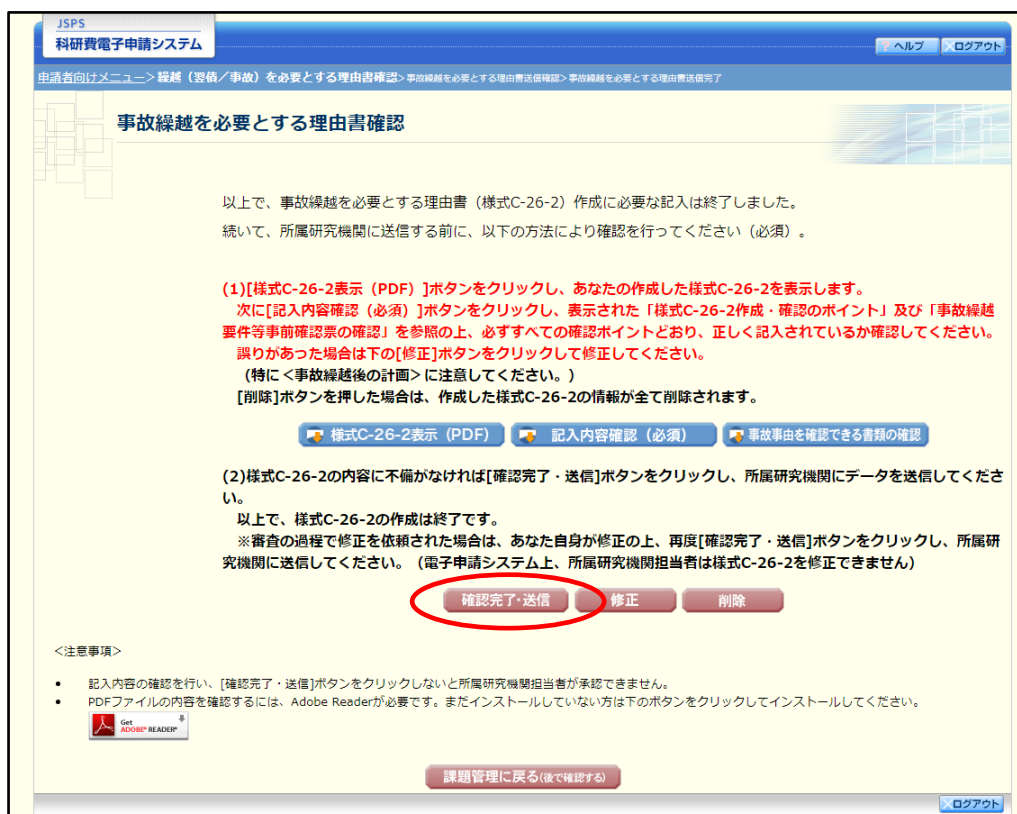
ご注意

- ※ 事故繰越を必要とする理由書、事故繰越等事前確認票は 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『事故繰越を必要とする理由書』及び『事故繰越等事前確認票』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]	事故繰越を必要とする理由書の確認を完了し、送信を行うために、「事故繰越を必要とする理由書送信確認」画面を表示します。
[修正]	事故繰越を必要とする理由書情報の修正を行うために、「事故繰越承認要求額等の入力」画面を表示します。
[削除]	事故繰越を必要とする理由書情報の削除を行うために、「事故繰越を必要とする理由書情報削除確認」画面を表示します。

その他のボタン	
[課題管理に戻る (後で確認する)]	事故繰越を必要とする理由書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の事故繰越を必要とする理由書の [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。

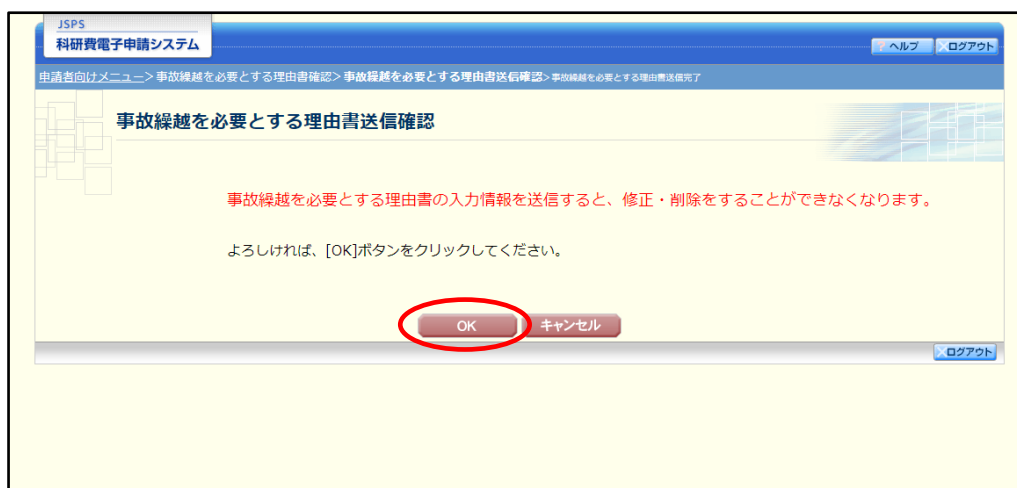
- ⑩ ファイルの内容に不備がなければ「事故繰越を必要とする理由書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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「事故繰越承認要求額等の入力」画面に戻り、再度事故繰越を必要とする理由書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の事故繰越を必要とする理由書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された事故繰越を必要とする理由書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができます。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 「事故繰越を必要とする理由書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

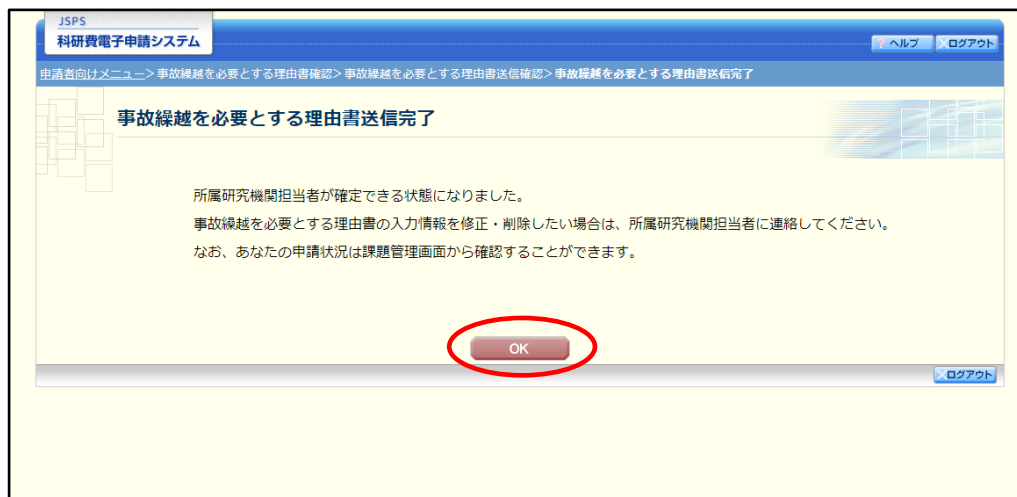
[キャンセル]

事故繰越を必要とする理由書の送信確認を完了せずに、「事故繰越を必要とする理由書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 事故繰越を必要とする理由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 「事故繰越を必要とする理由書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 送信完了後に事故繰越を必要とする理由書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑬ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「事故繰越を必要とする理由書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課金状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (経費時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5] 繰越 (毀傷/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2] その他の様式

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (毀傷) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要とする理由書 (4回目)	1版	2019年度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	所属研究機関受付中	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「即下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、申請経費報告書
 - (C-19) 研究費報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越 (毀傷/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る ログアウト

2.35.2 一時保存

事故繰越を必要とする理由書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 事故繰越を必要とする理由書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。

注意事項

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2019年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者に確認してください。)
- 入力中に、一定時間、ホタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンを押し続けて[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

事故繰越を必要とする理由書		
機関番号	12345	
研究機関名	〇〇大学	
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2019年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌債)承認額	合計	1,950,000円
	直接経費	1,500,000円
	間接経費	450,000円
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円
	直接経費	* 1200000円
	間接経費	* 360000円
研究期間	2018年度～2022年度	

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

入力文字数: 20文字

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

*所属研究機関事務担当者による修正を希望し及び場合はチェックしてください。

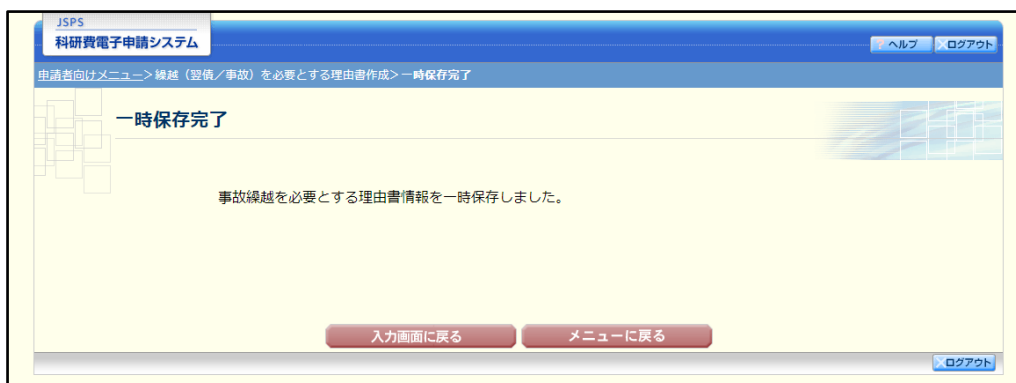
所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

一時保存

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.36.3 再開」を参照してください。)

2.35.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した事故繰越を必要とする理由書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「事故繰越を必要とする理由書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「事故繰越承認要求額等の入力」画面が表示されます。「事故繰越承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.35.1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 繰越(毀損/事故)を必要とする理由書作成(事故繰越承認要求額等の入力) > 事故事由, 当初計画等の確認 > 事故繰越後の計画等の入力 > 処理中 > 事故繰越を必要とする理由書情報

事故繰越承認要求額等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2019年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者にご確認ください。)
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[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。

事故繰越を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2019年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(毀損)承認額	合計	1,950,000円
	直接経費	1,500,000円
	間接経費	450,000円
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円
	直接経費	* 1200000円
	間接経費	* 360000円
研究期間	2018年度～2022年度	

再計算

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

入力文字数: 20文字

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

*所属研究機関事務担当者による修正を希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

ログアウト

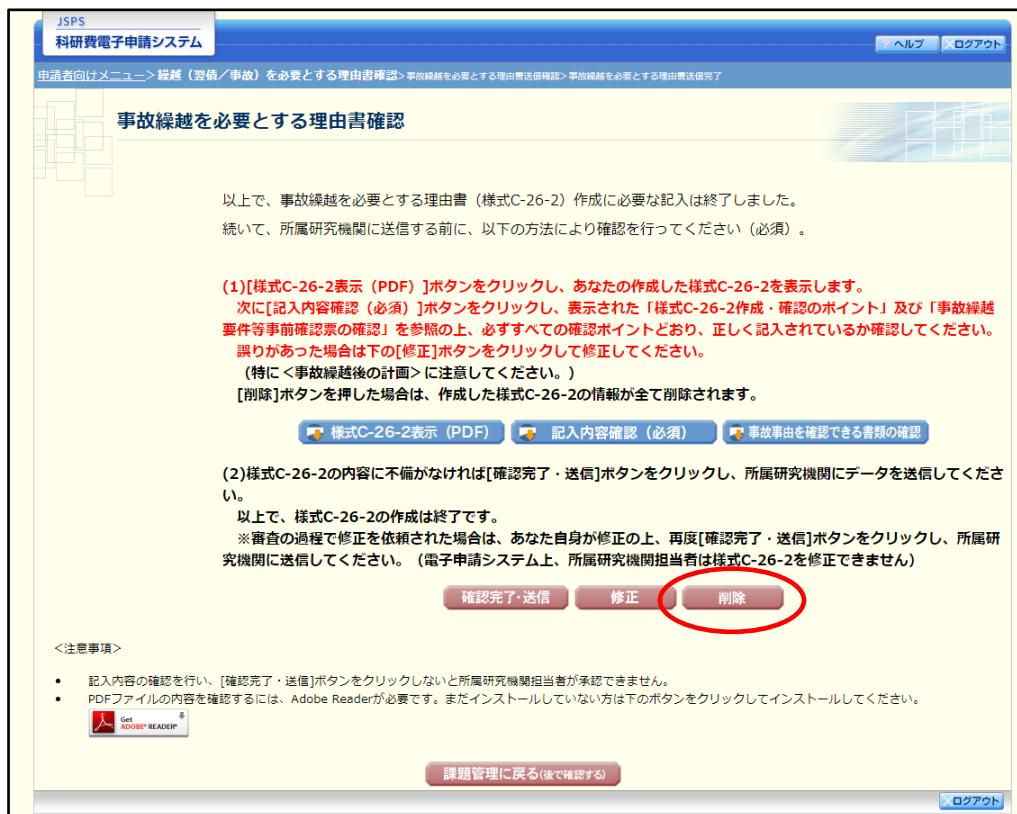
ご注意

- ※ 修正後は、作成された事故繰越を必要とする理由書の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。

2.35.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した事故繰越を必要とする理由書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「事故繰越を必要とする理由書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「事故繰越を必要とする理由書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、事故繰越を必要とする理由書データを削除します。

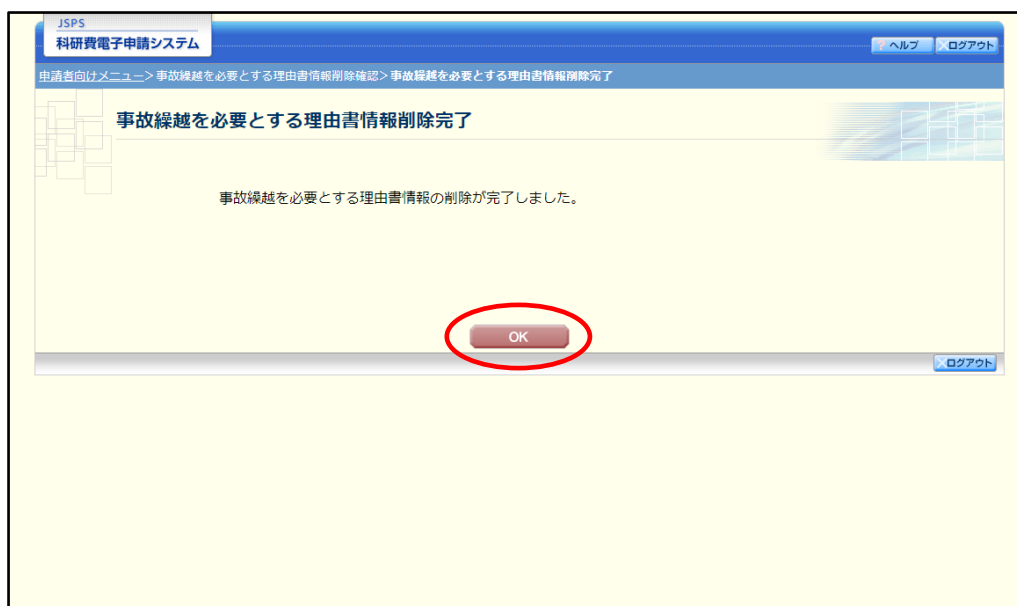


ご注意

- ※ 削除された事故繰越を必要とする理由書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で事故繰越を必要とする理由書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (事故繰越を必要とする理由書確認)]	事故繰越を必要とする理由書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	事故繰越を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「事故繰越を必要とする理由書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する事故繰越を必要とする理由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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名			課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ	サブ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブ	サブ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文 ○〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (経緯時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日

必要に応じ提出する書類

書類名	備考
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
補助事業停止承認申請書 [C-5-1]	繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
補助事業変更承認申請書 [C-9]	その他の様式

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の部門・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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、部門担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層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。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業停止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 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

2.36. 処理状況確認・事故繰越を必要とする理由書情報作成再開

一時保存して中断していた事故繰越を必要とする理由書の作成を再開、または一旦作成を完了した事故繰越を必要とする理由書を修正することができます。

2.36.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' (Notice) section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: [完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら](#). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する事故繰越を必要とする理由書の「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
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課金状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブ コウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (総括時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

年度	次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
2020年度	作成中	作成中	作成中	作成中	作成中

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
その他の様式

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	[C-26] 繰越 (毀損) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	[C-26-2] 事故繰越を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	申請書未確認 確認 修正 閉鎖	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブコウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		

交付 (予定) 額

年度	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層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。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、申請経費報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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ようご注意ください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る
ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	該当する事故繰越を必要とする理由書のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した該当する事故繰越を必要とする理由書の作成を再開するために、「事故繰越承認要求額等の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した該当する事故繰越を必要とする理由書の修正を行うために「事故繰越承認要求額等の入力」画面を表示します。
[確認]	該当する事故繰越を必要とする理由書を確認するために、「事故繰越を必要とする理由書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の該当する事故繰越を必要とする理由書を削除するために該当する「事故繰越を必要とする理由書情報削除確認」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。

2.36.2 事故繰越を必要とする理由書 PDF ファイルのダウンロード

事故繰越を必要とする理由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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '書類確認' (Document Confirmation) section is active, displaying a table of documents. A red circle highlights the 'ダウンロード' (Download) button for the document 'C-26-2 事故繰越を必要とする理由書 (1回目)' (Reasons for accident carryover (1st time)).

必須提出書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (最終時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信	提出期限: 2022年4月1日~2022年5月31日

必要に応じ提出書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	提出期限外	作成する	作成する	作成する

■「必要に応じ提出書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (登録) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	申請書未確認 確認 修正 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究種別	所属研究機関	所属研究機関 助員番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者	所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教			研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師			

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書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。
 - (A-2-1) 交付申請書 (A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書

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。

2.36.3 再開

一時保存した事故繰越を必要とする理由書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する事故繰越を必要とする理由書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		進捗状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (経時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
繰越 (契約/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
その他の様式

必要に応じ提出する書類について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	[C-26] 繰越 (契約) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	[C-26-2] 事故繰越を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度			作成中 再開	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブ ロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層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。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書

② 「事故繰越承認要求額等の入力」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

申請者向けメニュー > 繰越(翌年/事故)を必要とする理由書作成(事故繰越承認要求額等の入力>事故事由, 当初計画等の確認>事故繰越後の計画等の入力>処理中>事故繰越を必要とする理由書情報)

事故繰越承認要求額等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2019年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者に確認してください。)
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにいくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応答についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

事故繰越を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2019年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌年)承認額	合計	1,950,000円
	直接経費	1,500,000円
	間接経費	450,000円
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円
	直接経費	* 1200000円
	間接経費	* 360000円
研究期間	2018年度~2022年度	

再計算

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
#####

入力文字数: 20文字

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※所属研究機関事務担当者による修正を希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「事故繰越承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.35.1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 事故繰越を必要とする理由書情報を作成後は、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。

2.36.4 確認

「2.35.1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力」の「事故繰越を必要とする理由書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した事故繰越を必要とする理由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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する事故繰越を必要とする理由書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The main heading is 「課題管理 (科学研究費補助金)」. Below this, there are several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table showing grant details such as 「区分」 (Category), 「課目番号」 (Item Number), 「研究種目」 (Research Item), 「応募区分」 (Application Category), 「所属研究機関名」 (Institution Name), 「研究代表者名」 (Principal Investigator Name), 「課目状況」 (Item Status), and 「研究期間」 (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table listing required documents like 「交付申請書」 (Application Form), 「交付請求書」 (Request Form), and 「実績報告書」 (Final Report).
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table listing optional documents like 「前年度使用申請書」 (Previous year's application) and 「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」 (Research suspension approval).
- 変更履歴等** (Change History): A table with columns for 「作成日」 (Creation Date), 「変更事由」 (Reason for Change), 「版」 (Version), 「年度」 (Year), 「学費受理日 (承認日)」 (Fees Received/Approval Date), 「書類確認」 (Document Check), 「処理状況」 (Processing Status), and 「変更内容」 (Change Content). A red circle highlights the 「確認」 (Check) button in the 「処理状況」 column for a specific entry.
- 研究組織** (Research Organization): A table showing details of the research organization, including 「区分」 (Category), 「研究者番号」 (Researcher Number), 「研究種目」 (Research Item), 「所属研究機関名」 (Institution Name), 「研究分担者」 (Research Participant), and 「所属変更」 (Change of Affiliation).
- 交付 (予定) 額** (Delivery (Estimated) Amount): A table showing financial details like 「補助事業年度」 (Fiscal Year), 「合計 (円)」 (Total (Yen)), 「直接経費 (円)」 (Direct Costs (Yen)), and 「間接経費 (円)」 (Indirect Costs (Yen)).
- 直接経費使用内訳** (Direct Costs Usage Breakdown): A table showing the breakdown of direct costs into 「物品費」 (Materials), 「旅費」 (Travel), 「人件費・謝金」 (Personnel/Gratuities), and 「その他」 (Others).
- 注意事項** (Notes): A section with a list of important instructions regarding document submission and processing.

- ② 「事故繰越を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[様式 C-26-2 表示 (PDF)] [記入内容確認 (必須)] 及び、[事故事由を確認できる書類] をクリックして PDF の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.35.1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない事故繰越を必要とする理由書は、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。

2.36.5 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事故繰越を必要とする理由書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する事故繰越を必要とする理由書の「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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2019年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (最終時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2020年1月20日学籍へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年5月31日	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	提出期間外	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	処理中の (C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書があるため作成できません。	作成する

■ 必要に応じ提出する書類について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学籍受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	修正 修正 修正	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者	所属変更
		漢字	フリガナ						
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教			
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師			研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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、関係担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書

517

② 「事故繰越承認要求額等の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 繰越(翌年/事故)を必要とする理由書作成(事故繰越承認要求額等の入力>事故事由, 当初計画等の確認>事故繰越後の計画等の入力>経理中>事故繰越を必要とする理由書情報)

事故繰越承認要求額等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。2019年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者に確認してください。)
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにいくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応答についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

事故繰越を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2019年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌年)承認額	合計	1,950,000円
	直接経費	1,500,000円
	間接経費	450,000円
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円
	直接経費	* 1200000円
	間接経費	* 360000円
研究期間	2018年度~2022年度	

再計算

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
#####

入力文字数: 20文字

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※所属研究機関事務担当者による修正を希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「事故繰越承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.35.1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 事故繰越を必要とする理由書情報を修正後は、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。

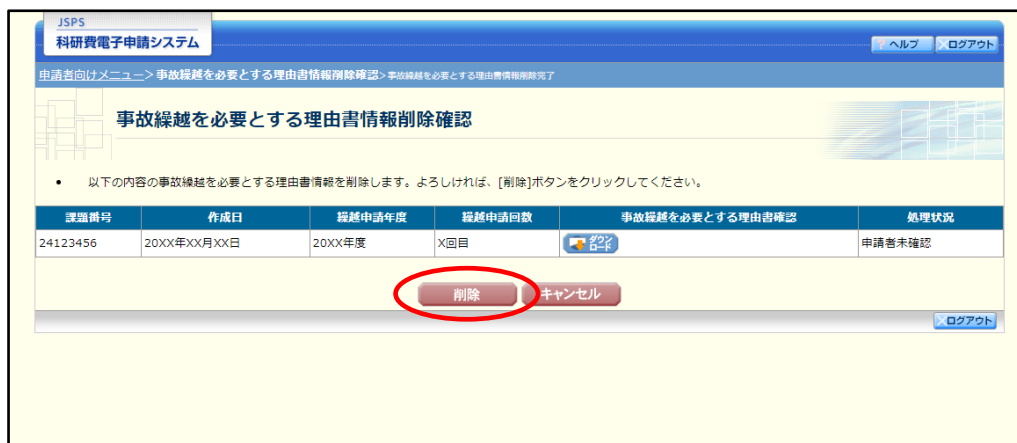
2.36.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の事故繰越を必要とする理由書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する事故繰越を必要とする理由書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table containing grant details. The '研究課題名' section shows Japanese and English titles. The '必ず提出する書類' section lists documents for 2019 and 2020. The '必要に応じ提出する書類' section lists various application forms, with a 'Delete' button (削除) circled in red in the '必要に応じ提出する書類' table. Below this is the '変更履歴等' table, followed by the '研究組織' table. At the bottom, there are tables for '交付 (予定) 額' and '直接経費使用内訳', and a '注意事項' section with a list of instructions.

- ② 「事故繰越を必要とする理由書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。



その他のボタン

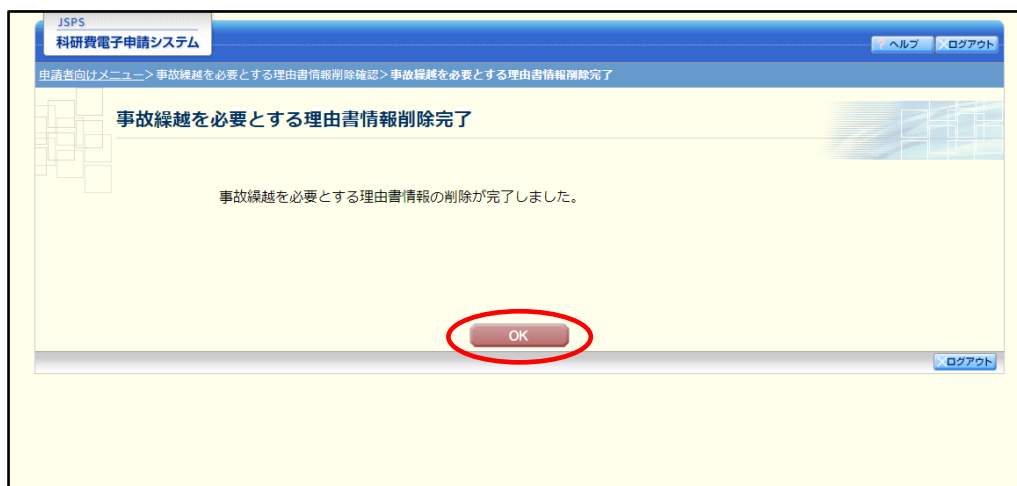
[キャンセル]

事故繰越を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された事故繰越を必要とする理由書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で事故繰越を必要とする理由書情報を作成してください。

- ③ 「事故繰越を必要とする理由書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する事故繰越を必要とする理由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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名			課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ	サブ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブ	サブ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外		作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5] 繰越 (毀傷/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2] その他の様式

作成する 処理中の (C-26) 繰越 (毀傷) を必要とする理由書があるため作成できません。 処理中の (C-26) 繰越 (毀傷) を必要とする理由書があるため作成できません。 作成する 作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (毀傷) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の部門・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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、部門担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越 (毀傷/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 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

521

2.37. 海外における研究滞在等による研究中断承認情報の作成

2.37.1 研究中断承認申請書情報の入力

研究中断承認申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as required) table is as follows:

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	籍録 (登録/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する

The '作成する' button in the third row, third column is circled in red. Below this table, a note states: 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

The '変更履歴等' (Change History) table is empty.

The '研究組織' (Research Organization) table is as follows:

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職名を変更する

The '交付 (予定) 額' (Delivery (Forecast) Amount) table is as follows:

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

The '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown) table is empty.

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。

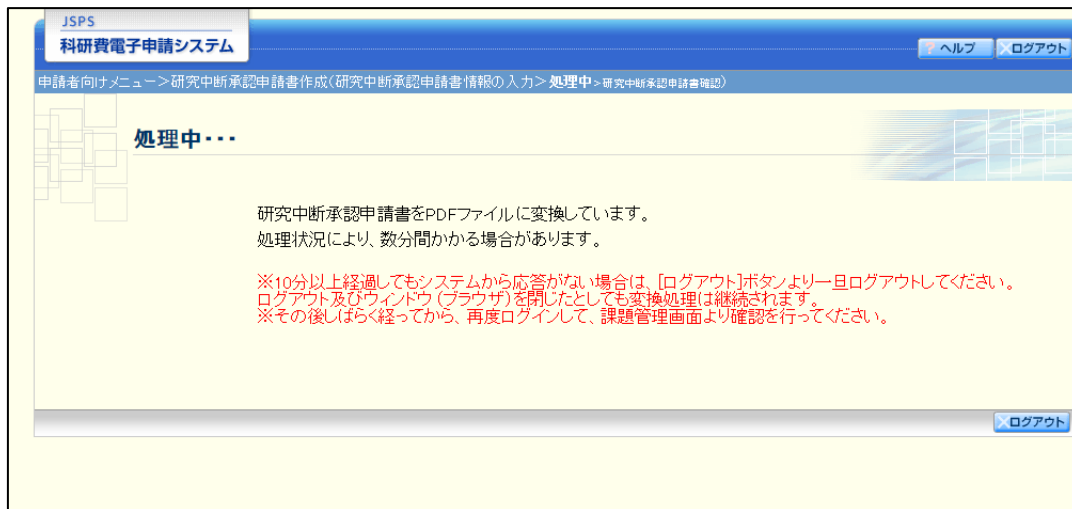
入力項目		
項目名	必須	内容
(1) 既受領額 (直接経費) 後期分	○	既に受領した直接経費の後期分の金額を選択します。
(2) 支出済額 直接経費	○	支出済みの直接経費の金額を入力します。
間接経費	○	支出済みの間接経費の金額を入力します。
確認事項	○	「補助金の使用状況」の金額について所属研究機関に確認している場合にチェックします。
海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日	○	海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日を入力します。
研究中断開始年月日及び終了年月日	○	研究中断開始年月日及び終了年月日を入力します。 ※研究中断終了年月日を入力すると、研究開始(再開)期限年月日入力した日付の翌日が表示されます。
海外渡航(滞在)先	○	海外渡航(滞在)先を入力します。
連絡先 Email1	○	Email1を入力します。
連絡先 Email2		Email2を入力します。
海外渡航による中断の理由	○	海外渡航による中断の理由を入力します。
確認事項	○	研究開始(再開)期限年月日までに再開の手続きを行わない場合、本研究課題は自動的に廃止となること、本申請に記載の海外における研究滞在等に虚偽が発覚した場合は、本研究課題が取り消される場合があることを承諾した場合にチェックします。

その他のボタン	
[再計算]	既受領額から支出済額を引いた未使用額を表示します。
[一時保存]	入力した研究中断承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.38.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究中断承認申請書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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 (平成 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「海外渡航による中断の理由」欄の最大文字数について
[一時保存] をクリックする時には、200 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 100 文字が上限となっています。上限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。
- ※ 「海外渡航による中断の理由」欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。

④ エラーがない場合、研究中断承認申請書を PDF ファイルに変換します。

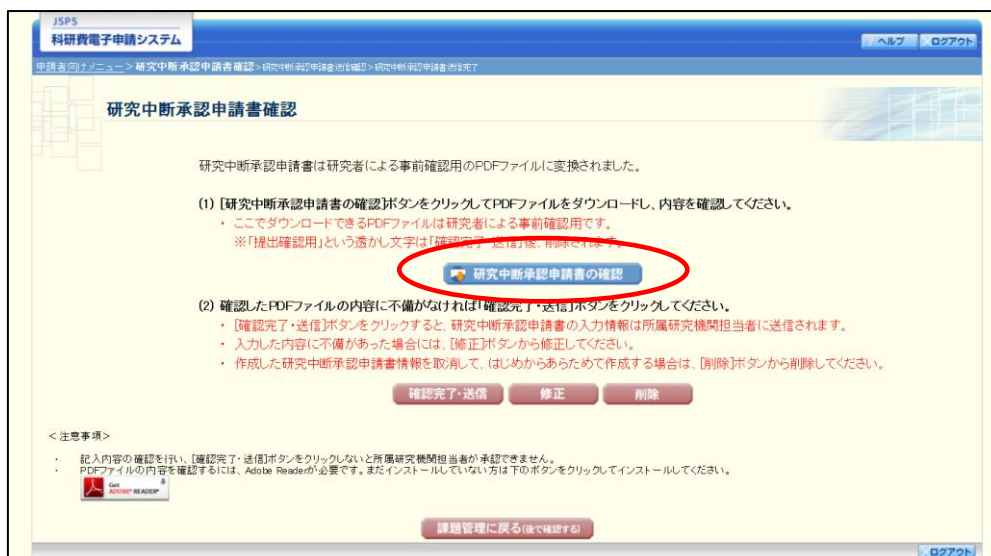


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「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(科学研究費補助金)」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、「2.38.3 再開」をご参照ください。

⑤ 「研究中断承認申請書確認」画面が表示されます。[研究中断承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究中断承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ 研究中断承認申請書は 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『研究中断承認申請書』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]	研究中断承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「研究中断承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	研究中断承認申請書情報の修正を行うために、「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	研究中断承認申請書情報の削除を行うために、「研究中断承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	研究中断承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の研究中断承認申請書の [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。

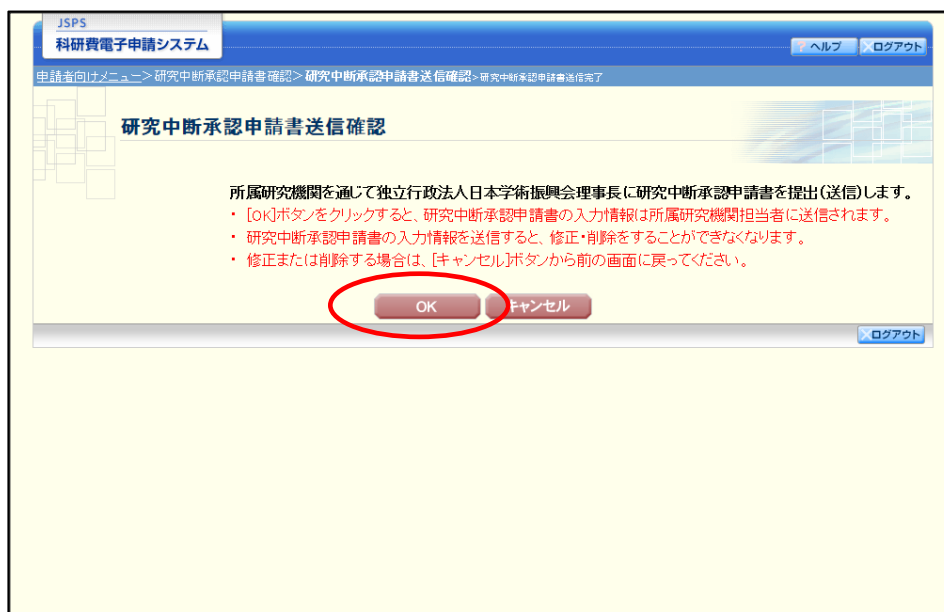
- ⑥ 研究中断承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究中断承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究中断承認申請書の 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「研究中断承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度研究中断承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の研究中断承認申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究中断承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑧ 「研究中断承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

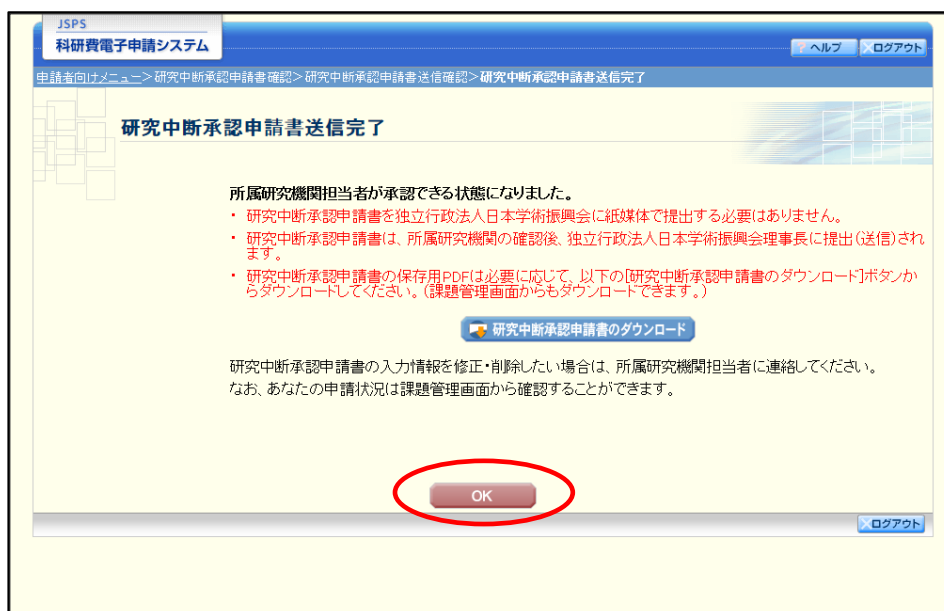
[キャンセル]

研究中断承認申請書の確認を完了せずに、「研究中断承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 研究中断承認申請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。

⑨ 「研究中断承認申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 研究中断承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「研究中断承認申請書」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。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

書類名	備考
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年9月15日	(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書	1版	2018年度			所属研究機関受付中	研究中断期間: 2019年1月1日～2019年10月31日、研究開始 (再開) 期限: 2019年11月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		登録

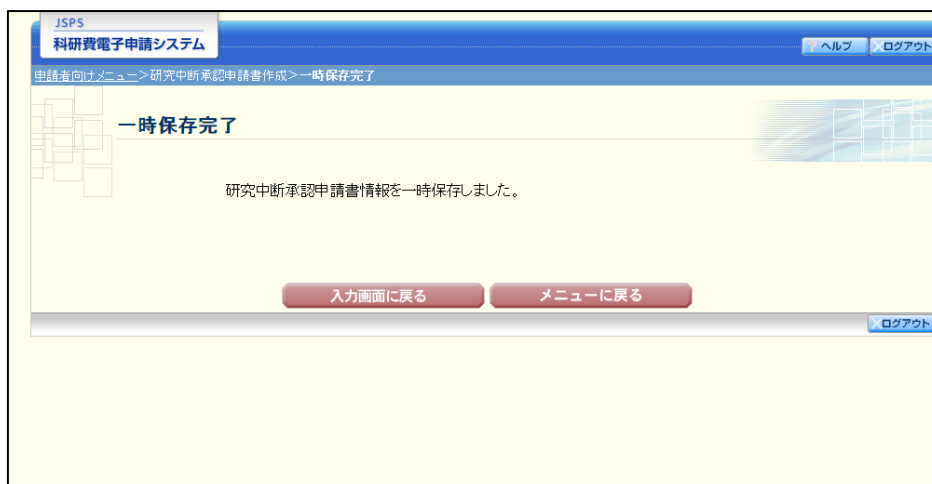
交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.38.3 再開」を参照してください。)

2.37.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究中断承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

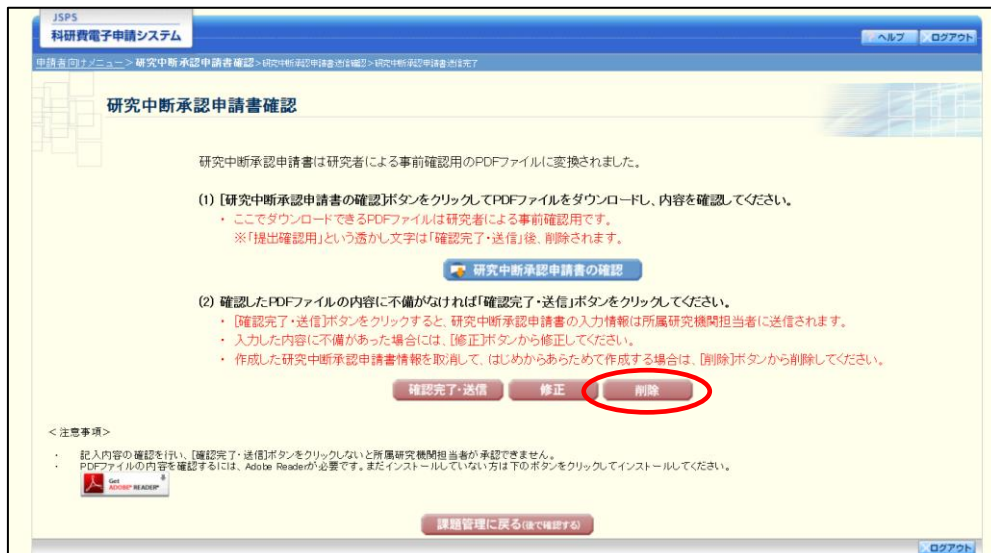
① 「研究中断承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



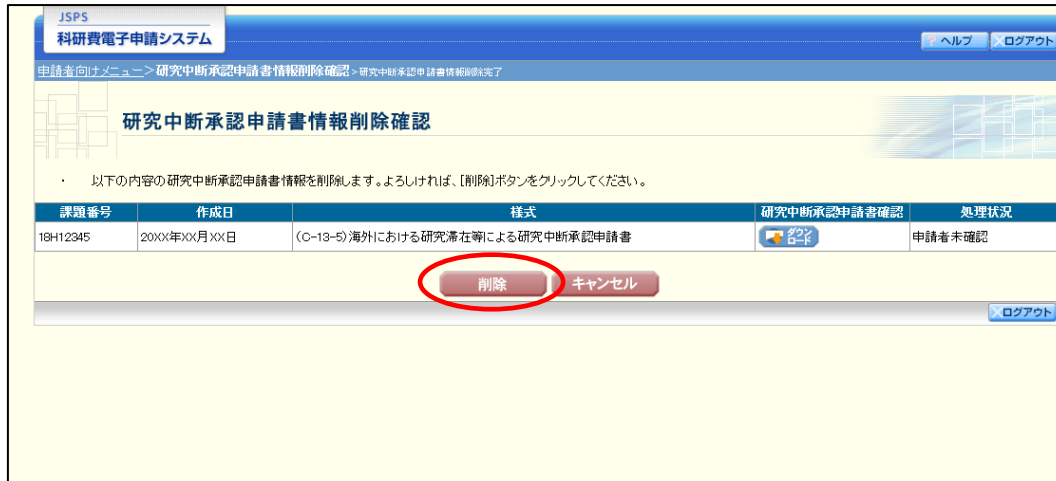
2.37.4 削除(所属研究機関への送信前)

作成した研究中断承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究中断承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究中断承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究中断承認申請書情報を削除します。

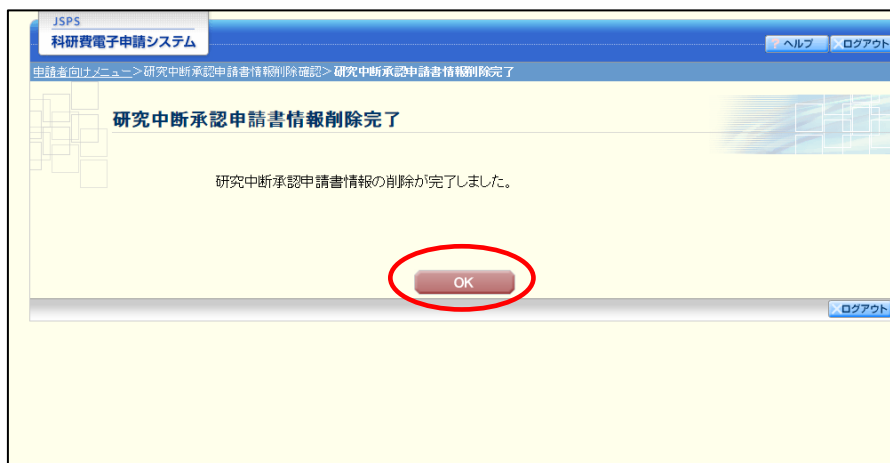


ご注意

- ※ 削除された研究中断承認申請書情報は、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(科学研究費補助金)」画面から[作成する]を選択して、新規で研究中断承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (研究中断承認申請書確認)]	研究中断承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	研究中断承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「研究中断承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 修正	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 修正	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	籍録 (異動/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職名を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2.38. 処理状況確認・研究中断承認申請書情報作成再開

一時保存して中断していた研究中断承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究中断承認申請書を修正することができます。

2.38.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請書の「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 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2018年度	学協受理 (1版) 2018年4月15日学協へ送信	学協受理 (1版) 2018年4月15日学協へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	★作成する	★作成する	
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	縁故 (資格/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。		処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	★作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されたいまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学協受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年9月15日	(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書	1版	2018年度			申請者未確認 確認 修正 削除	研究中断期間: 2019年1月1日～2019年10月31日、研究開始 (再開) 期限: 2019年11月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 太郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		登録

交付 (予定) 額

年度	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 太郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の更新は必ず行ってください。
 - ★(A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - ★(C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - ★(C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - ★(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - ★(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - ★(C-6、C-7-1、C-17-1) 実績報告書
 - ★(C-9) 補助事業者変更承認申請書
 - ★(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - ★(C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - ★(C-19) 研究成果報告書
 - ★(C-26、C-26-2) 縁故 (資格/事故) を必要とする理由書
 - ★その他の様式
- 変更申請は必ず「学協受理 (承認)」を待たなければなりません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要ですが、またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	研究中断承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した研究中断承認申請書の作成を再開するために、「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究中断承認申請書の修正を行うために「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[確認]	直接経費使用内訳変更承認申請書を確認するために、「研究中断承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究中断承認申請書を削除するために「研究中断承認申請書情報削除確認」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。

2.38.2 研究中断承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

研究中断承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必須提出する書類' section includes a table with columns for document type, status, and actions. The '変更履歴等' section includes a table with columns for change date, reason, version, year, submission date, document confirmation, processing status, and change content. A red circle highlights the 'ダウンロード' button in the '書類確認' column of the '変更履歴等' table.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	作成する	作成する	

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経理 (図債/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。		処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年9月15日	(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書	1版	2018年度		ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除	研究中断期間: 2019年1月1日～2019年10月31日、研究開始 (再開) 期限: 2019年11月1日

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 太郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師		登録

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

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。

2.38.3 再開

一時保存した研究中断承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	コウフ	タロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定	提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	作成する	作成する	
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経緯 (空席/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。		処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	処理中の (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書	0版	2018年度			再開	研究中断期間: 2019年1月1日～2019年10月31日、研究開始 (再開) 期限: 2019年11月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
-----	------	--------	---------	--------	------------	---------

② 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成 (研究中断承認申請書情報の入力 > 処理中 > 研究中断承認申請書確認)

研究中断承認申請書情報の入力

<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確認してください。
- なおのついで項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。
- いもじ、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(2)にある「質問」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが自動的に閉じない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「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。

20××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 (①+②)
	直接経費	10,000,000円 (①)
	間接経費	3,000,000円 (②)

[補助金の使用状況]

		前期分	後期分
(1) 既受額	直接経費	8,000,000円 (③)	*0円 (⑤)
	間接経費	1,800,000円 (④)	0円 (⑥)
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円 (⑦)	再計算
	間接経費	* 210,000円 (⑧)	
(3) 未使用額	直接経費 (③+⑤-⑦)	3,000,000円 (⑨)	(⑨)+⑩=返還金額
	間接経費 (④+⑥-⑧)	900,000円 (⑩)	3,900,000円

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 * 「補助金の使用状況」の金額について(は所属研究機関に確認した。

*特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	* (西暦) 2016 年 12 月 1 日 ~ * (西暦) 2017 年 9 月 30 日
研究再開予定年月日	* (西暦) 2017 年 11 月 10 日

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「研究中断承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.37.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究中断承認申請書情報を作成後は、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。

2.38.4 確認

「2.37.1 研究中断承認申請書情報の入力」の「研究中断承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した研究中断承認申請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(科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	処理中の(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	作成する	作成する	

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載(空席/事故)を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
処理中の(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。		処理中の(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書があるため作成できません。	掲載(空席/事故)を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年9月15日	(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書	1版	2018年度		確認済	確認済	研究中断期間: 2019年1月1日～2019年10月31日、研究開始(再開) 期限: 2019年11月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)

- ② 「研究中断承認申請書確認」画面が表示されます。[研究中断承認申請書の確認] をクリックして研究中断承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.37.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究中断承認申請書は、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。

2.38.5 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研究中断承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
 和文: 〇〇の××に関する総合的研究
 英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2018年度	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]
 経緯 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
 その他の様式

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年9月15日	(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書	1版	2018年度			修正	研究中断期間: 2019年1月1日～2019年10月31日、研究開始 (再開) 期限: 2019年11月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 太郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

546

2.38.6 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、修正依頼の研究中断承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「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 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2018年度	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書差変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書差変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	処理中の (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書があるため作成できません。	作成する	作成する	

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]
海外における研究中断承認申請書 [C-13-5]
経緯 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]
その他の様式

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2018年9月15日	(C-13-5) 海外における研究中断承認申請書	1版	2018年度			修正依頼 削除	研究中断期間: 2019年1月1日～2019年10月31日、研究開始 (再開) 期限: 2019年11月1日

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 太郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		登録

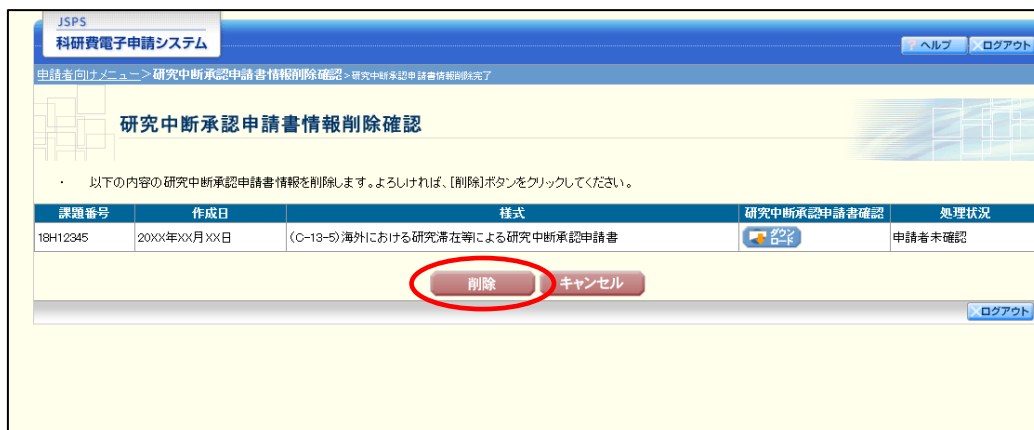
交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

- ② 「研究中断承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。



その他のボタン

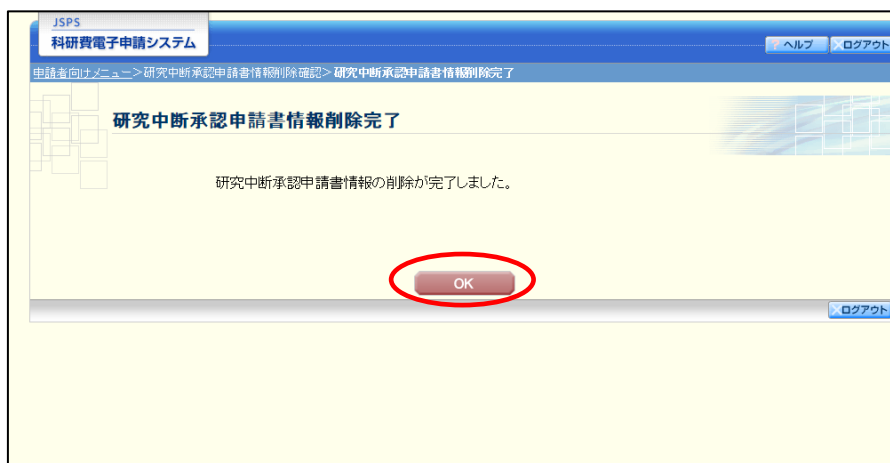
[キャンセル]

研究中断承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された研究中断承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究中断承認申請書情報を作成してください。

- ③ 「研究中断承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
 和文: 〇〇の××に関する総合的研究
 英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 修正	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 修正	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	倉庫前後の休職又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	籍録 (退職/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2. 39. 研究分担者承諾機能

2. 39. 1 研究分担者承諾依頼登録

既存の研究分担者が所属研究機関を変更した場合、研究分担者承諾依頼登録を用いることで、各様式を介すことなく研究研究分担者に研究分担者承諾依頼を通知することができます。

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



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「研究分担者 所属変更」欄の「研究分担者の所属研究機関を変更する」ボタンをクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 ✎ 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [c-6, c-7-1]
学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
✎ 作成する	✎ 作成する	✎ 作成する	✎ 作成する	✎ 作成する
提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	控除 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
✎ 作成する	✎ 作成する	✎ 作成する	✎ 作成する	✎ 作成する
			提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		✎ 研究分担者の所属研究機関を変更する ✎ 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書

- ③ 「研究分担者承諾依頼」画面が表示されます。入力項目に入力し、[OK] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '研究分担者承諾依頼' (Research Participant Commitment Request) screen. The form contains the following information:

- 課題番号: XXXXXXXX
- 研究種目: 20XX年度 基盤研究(○)(一般)
- 研究分担者氏名: (漢字等)(姓)応募 (名)一郎
- 所属研究機関名: (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ
- 所属研究機関名: XX大学
- 部局名: XX学部
- 職名: 特任教授
- 研究課題名: XXXXXXXXXX

Below the form, there is a section for '変更後所属研究機関' (New Institution) with two radio buttons: 00001:AAA大学 and 12345:BBB大学. At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

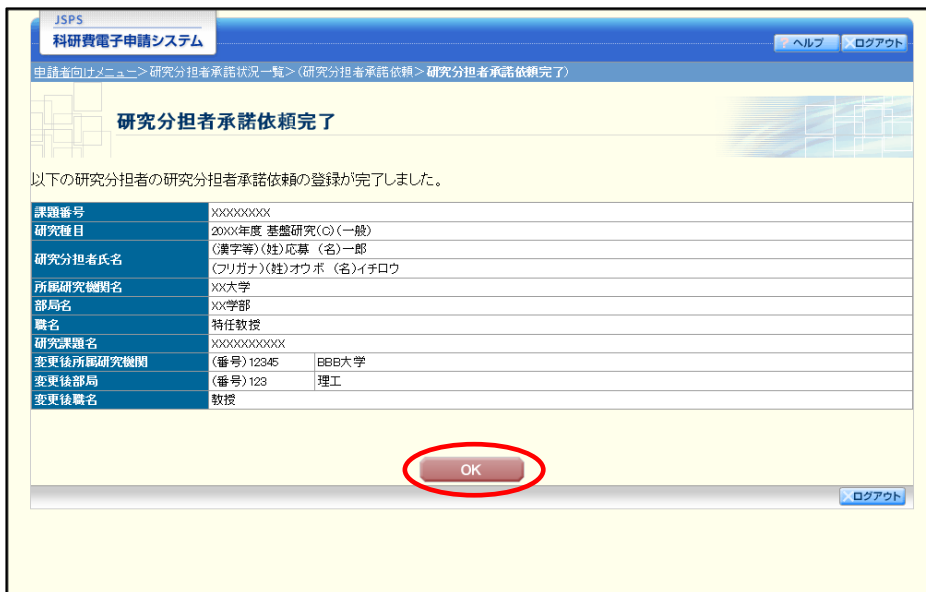
入力項目		
項目名	必須	内容
変更後所属研究機関	○	ラジオボタンから分担者の変更後の所属研究機関を選択します。

その他のボタン	
キャンセル	研究分担者承諾依頼登録を行わずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

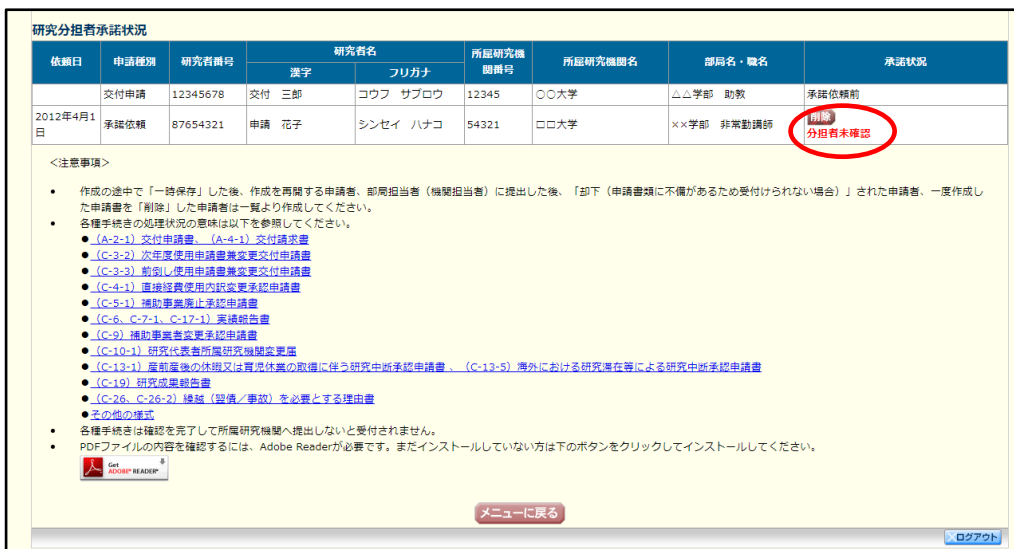
ご注意

- ※ 変更後所属研究機関欄には研究分担者が所属しているすべての研究機関が表示されます。ただし、科研費応募資格が失効された研究機関は一覧には表示されません。
- ※ 課題状況が「条件付き交付内定辞退」の場合、「研究分担者の所属研究機関を変更する」ボタン、「研究分担者の部局・職を変更する」ボタンは表示されません

- ④ 「研究分担者承諾依頼完了」画面が表示されます。登録された内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。



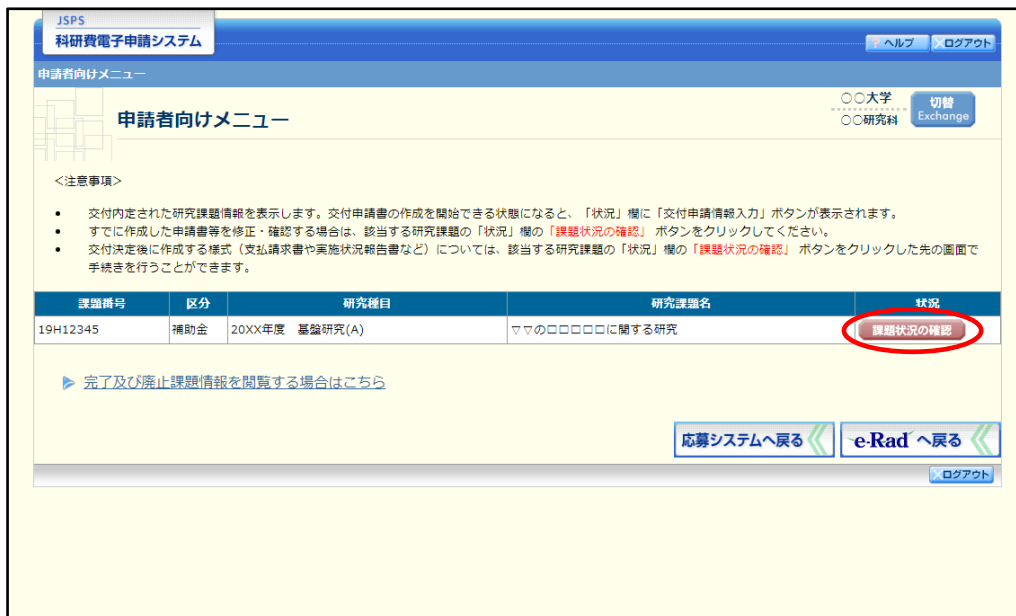
- ⑤ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。研究分担者承諾状況欄に研究分担者承諾依頼登録を行った研究分担者の行が追加されています。承諾状況欄に「分担者未確認」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



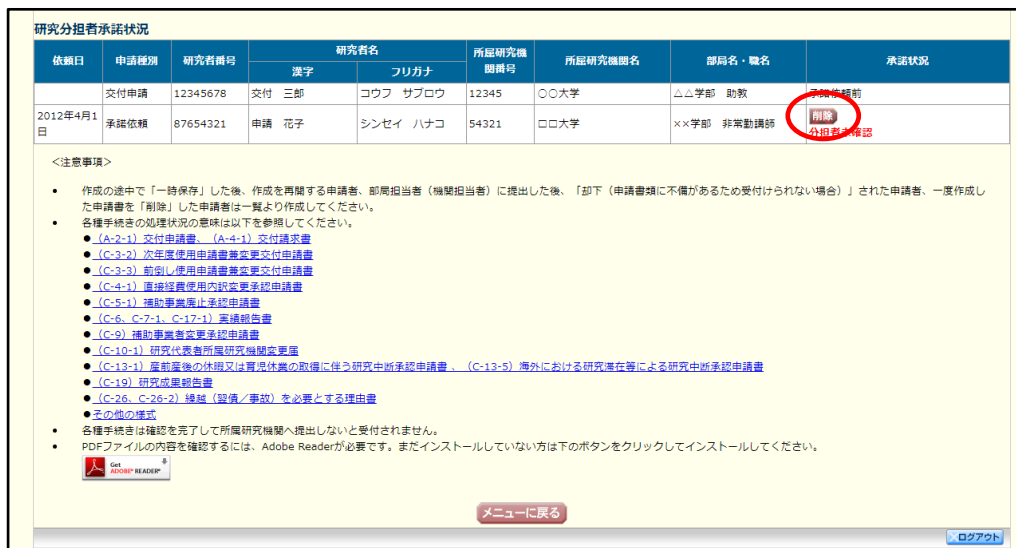
2.39.2 研究分担者承諾依頼削除

依頼済みの研究分担者承諾依頼の承諾状況が「申請者承諾 機関承諾」以外の場合、研究分担者承諾依頼を削除することができます。

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



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「研究分担者承諾状況」欄の「削除」をクリックします。



- ③ 「研究分担者承諾依頼削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

以下の内容を削除します。
よろしければ[OK]ボタンをクリックしてください。

課題番号	XXXXXXXX
研究種目	20XX年度 基礎研究(○)(一般)
研究分担者氏名	(漢字等)(姓)応募 (名)一郎 (フリガナ)(姓)オウボ (名)イチロウ
所属研究機関名	XX大学
部署名	XX学部
職名	特任教授
研究課題名	XXXXXXXXXXXX
変更後所属研究機関	(番号)12345 BBB大学
変更後部署	(番号)123 理工
変更後職名	教授

OK キャンセル

- ④ 「研究分担者承諾依頼削除完了」画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

研究分担者承諾依頼情報の削除が完了しました。

OK

- ⑤ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。研究分担者承諾状況欄に研究分担者承諾依頼を削除した分担者が表示されていないことを確認してください。

直接経費使用内訳						
変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況								
依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三部	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前

<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、郵局担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-2-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-2-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業書変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書
 - その他様式
- 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 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。

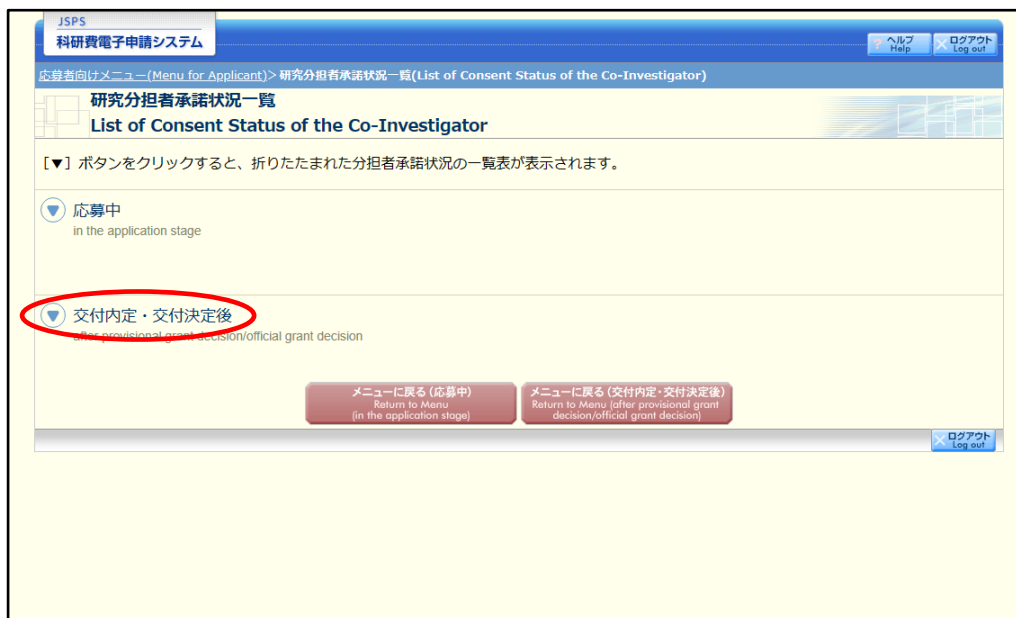
 [メニューに戻る](#) [ログアウト](#)

2.39.3 分担者承諾登録

- ① 研究分担者承諾依頼を受けた研究分担者のメニュー画面には「研究分担者の処理を行う」ボタンが表示されます。ボタンの右下には承諾状況が「分担者未確認」の研究分担者承諾書依頼の件数が表示されます。「研究分担者の処理を行う」ボタンをクリックします。



- ② 応募者向け機能の「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。
[▼交付内定・交付決定後] をクリックします。



③ [登録] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant) > 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧 List of Consent Status of the Co-Investigator

【▼】 ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

▼ 応募中
In the application stage

▲ 交付内定・交付決定後
after provisional grant decision/official grant decision

種別 Type	課題番号 Research Number	研究種目 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution · Academic Unit · Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	申請状況 Application Status
交付申請	21110006	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not been confirmed. 登録 Register	作成中 Creating
交付申請	21110007	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)	国際 二郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet obtained.	作成中 Creating
交付申請	21110008	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (〇〇が××のため)	
次年度使用申請	21110009	20XX年度 基礎研究(S)	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution.	所属研究機関受付中 Received by research institution

④ 「研究分担者承諾・不承諾登録」画面が表示されます。

内容を確認し、承諾または不承諾を選択し、必要項目の入力をしたら [OK] をクリックします。

研究分担者承諾・不承諾登録

以下の応募者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録します。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

<注意事項>

- 海外連携研究(令和4(2022)年度以前採択課題は国際共同研究強化(B))には、研究代表者、研究分担者を通じ、1研究課題のみ参加することができます。このため、研究分担者になる場合には、自身が研究代表者となることがないか、他の研究課題の研究分担者となることがないか、十分検討を行った上で承諾をしてください。(研究分担者承諾後に承諾を取り消すことはできませんが、研究代表者が電子申請システム上で削除の作業をすることが必要です。)

<Note>

- You can participate in no more than one project for International Collaborative Research("Fostering Joint International Research (B)" for the research projects adopted in FY2022 or earlier) either as a Principal investigator or a Co-Investigator. Please carefully examine when you give a consent to become a Co-Investigator: if you will propose other project as a Principal investigator; if you will give a consent to become a Co-Investigator for other research projects. On the electronic application system, you can cancel the "Consent" you have given to a Co-Investigator request from the Principal investigator. (Note that the Principal investigator must delete the registered data of the Co-Investigator who canceled his/her "Consent".)

課題番号 Research Number	XXXXXXXX
研究種目 Research Category	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)
氏名 Name	(漢字等) (姓) 応募 (名) 一郎 (フリガナ) (姓) オウボ (名) イチロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX大学
部署名 Academic Unit	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXX

研究分担者
Co-Investigator

承諾(Consent)
 不承諾(Dissent)

研究分担者になることを承諾する場合は、以下の内容を確認しチェックボックスにチェックを入れてください。
If you consent to become a Co-Investigator, check the contents below and check the checkbox.

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。
For this research project, I consent to become a Co-Investigator who bears responsibility for the implementation of the research project in cooperation with the Principal Investigator.

科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。
I have read, understand and will comply with the KAKENHI supplementary conditions (funding conditions) and the terms stipulated in the following, and pledge that I will receive my share of KAKENHI from the Principal Investigator and use it properly.

- 学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
You have to recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and you therefore have to use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.
- 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心構え -』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、APRIN Japan eラーニングプログラム(eAPRIN)等)を連続・履修すること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(2014年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること
You have to fulfill the requirement for the research ethics education coursework either by reading a textbook such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), by taking an e-Learning course such as the "e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]" or "APRIN e-learning program (eAPRIN)", or by participating in the research ethics education course conducted at his/her institution based on the "Guidelines for Responding to Misconduct in Research" (Adopted August 26, 2014 by the MEXT), prior to the formal application for grant delivery (or, in case the grant has already been delivered, by the time the "application for approval of change for the Co-Investigator" is submitted by the Principal Investigator to JSPS).
- 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範 - 改訂版 -」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心構え -」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること
You have to understand thoroughly and confirm on what the researchers should consider, in conducting their researches, from amongst the contents of both the statement "Code of Conduct for Scientists - Revised Version -" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" by the JSPS, by the time of the formal application for grant delivery of the concerned research project. (Or, by the time when the "application for approval of change of the Co-Investigator" is to be submitted to the JSPS by the Principal Investigator, in case the official grant decision thereof has been already made.)

不承諾の理由
Reason for the Dissent

入力文字数: 0文字
※50文字以内、英文(半角)の場合は100文字以内で入力してください。

その他のボタン

[キャンセル]

承諾・不承諾の登録をせずに「研究分担者承諾状況一覧」画面に戻ります。

ご注意

※ 不承諾の理由は研究代表者が研究分担者情報を削除または更新するまで、研究代表者の画面に表示されます。

- ⑤ 「研究分担者承諾・不承諾登録完了」画面が表示されます。
登録した内容を確認し [OK] をクリックします。

研究分担者承諾・不承諾登録完了

以下の申請者からの研究分担者の承諾・不承諾を登録しました。

課題番号 Research Number	XXXXXXXX
研究種目 Research Category	20XX年度 基盤研究(C)一般
氏名 Name	(漢字等)(姓)基盤 (名)三郎 (フリガナ)(姓)キバン (名)サブロウ
所属研究機関名 Research Institution	XX大学
部局名 Academic Unit	XX学部
職名 Position	特任教授
研究課題名 Title of Research Project	XXXXXXXXXXXX
研究分担者 Co-Investigator	承諾(Consent)
不承諾の理由 Reason for the Dissent	

OK

- ⑥ 「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。
承諾した場合、所属研究機関担当者も承諾する必要があります。表の右端の「承諾状況」が「分担者承諾・機関承諾未完了」となることを確認してください。所属研究機関担当者が承諾すると、表の右端の「承諾状況」が「分担者承諾・機関承諾」となります。

研究分担者承諾状況一覧
List of Consent Status of the Co-Investigator

【▼】 ボタンをクリックすると、折りたたまれた分担者承諾状況の一覧表が表示されます。

応募中
In the application stage

交付内定・交付決定後
after provisional grant decision/official grant decision

種別 Type	課題番号 Research Number	研究種目 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent	申請状況 Application Status
交付申請	21110006	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed.	作成中 Creating
交付申請	21110007	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)	国際 二郎				分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet obtained.	作成中 Creating
交付申請	21110	20XX年度 国際共同研究加速基金(海外連携研究)	国際 二郎	YY大学・YY学部・教授	〇〇〇における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator	

機関が承諾すると「分担者承諾・機関承諾」となる

2. 40. その他の様式の作成

2. 40. 1 その他の様式情報の入力

その他の様式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 '申請者向けメニュー' (Applicant Menu) page. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below that, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. The main content area has a '注意事項' (Notice) section with three bullet points. Below the notice is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	マアの□□□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and terminated topic information). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to application system) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another 'ログアウト' (Logout) button.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「その他の様式」欄の [作成する] をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定	提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業中止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	瑕疵 (空欄/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
			提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

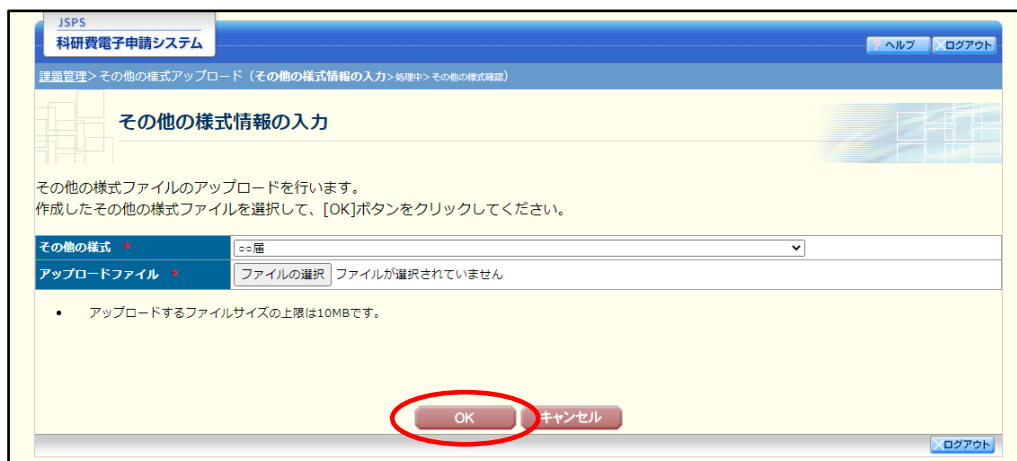
直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

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 「その他の様式情報の入力」画面が表示されます。その他の様式及びアップロードファイルを選択し、[OK] をクリックします。



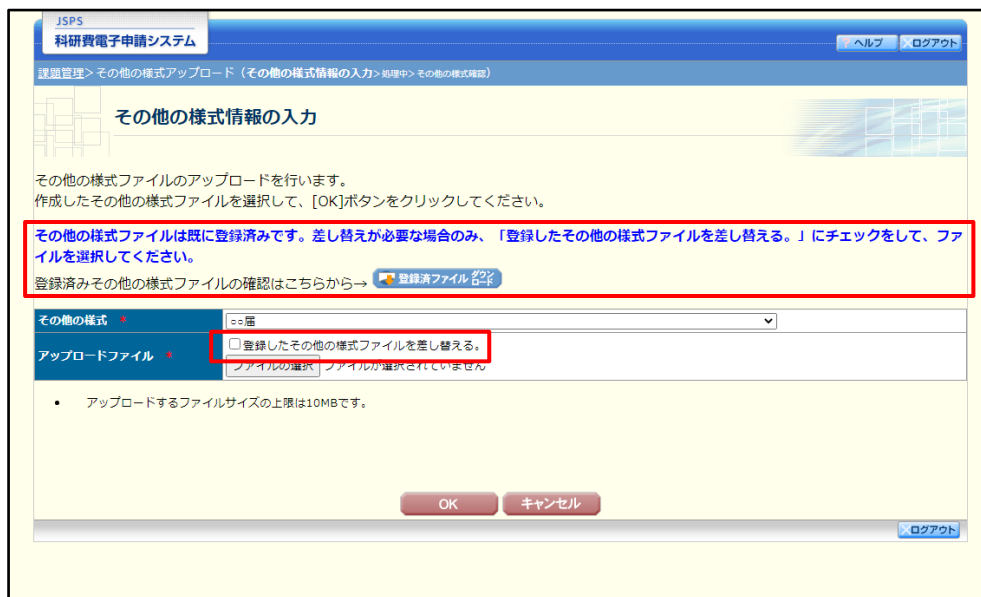
入力項目		
項目名	必須	内容
その他の様式	○	リストより該当するその他の様式を選択します。
アップロードファイル	○	「参照」ボタンをクリックしてアップロードするその他の様式ファイルを指定します。

その他のボタン	
[キャンセル]	その他の様式情報の入力を完了せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

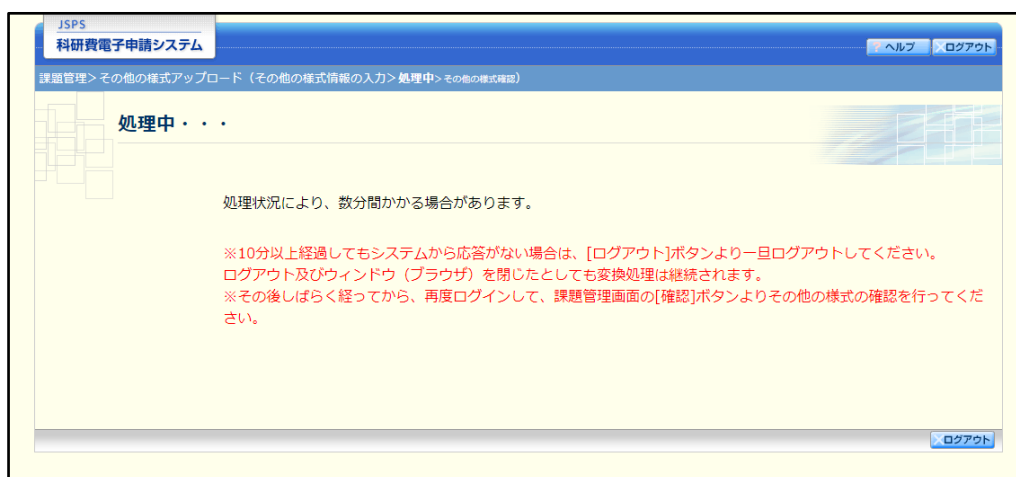
ご注意

- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目 (*印) に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。
- ※ アップロードできるファイル形式は PDF のみとなります。
- ※ アップロードできる PDF の容量は 10M が上限となります。

- ※ その他の様式ファイルを登録済の場合、登録済みの「その他の様式ファイル」を差替えることが可能です。



- ④ エラーがない場合、その他の様式ファイルをアップロードします。

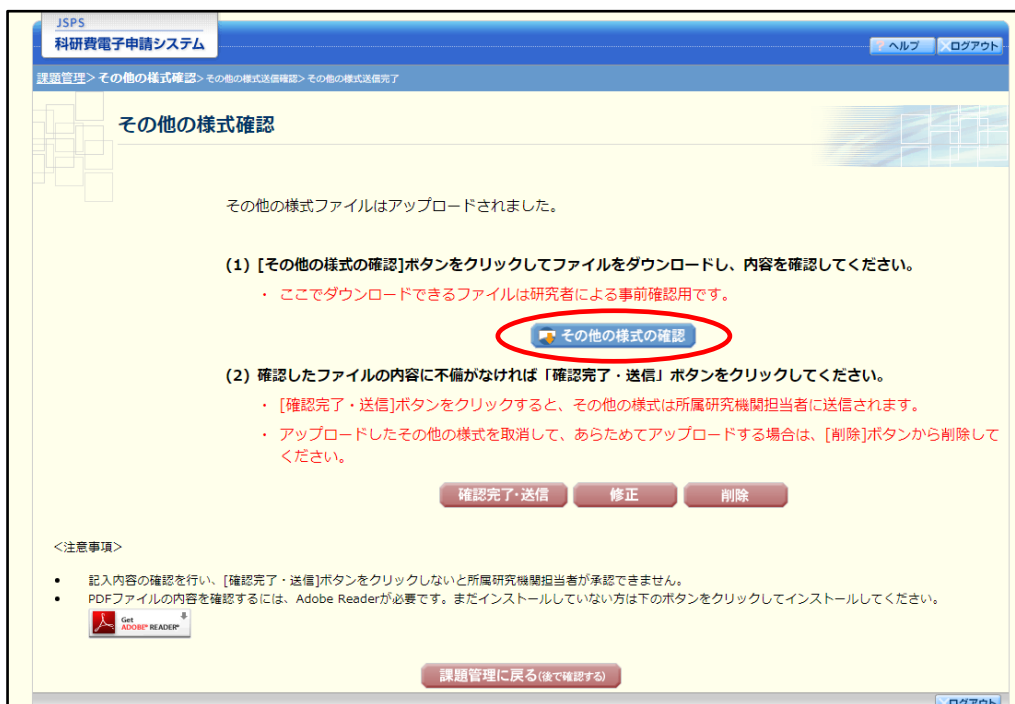


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ アップロード処理は、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。ログアウト及びブラウザを閉じたとしてもアップロード処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑤ 「その他の様式確認」画面が表示されます。[その他の様式の確認] をクリックして PDF ファイルをダウンロードし、その他の様式の内容に不備がないか確認します。

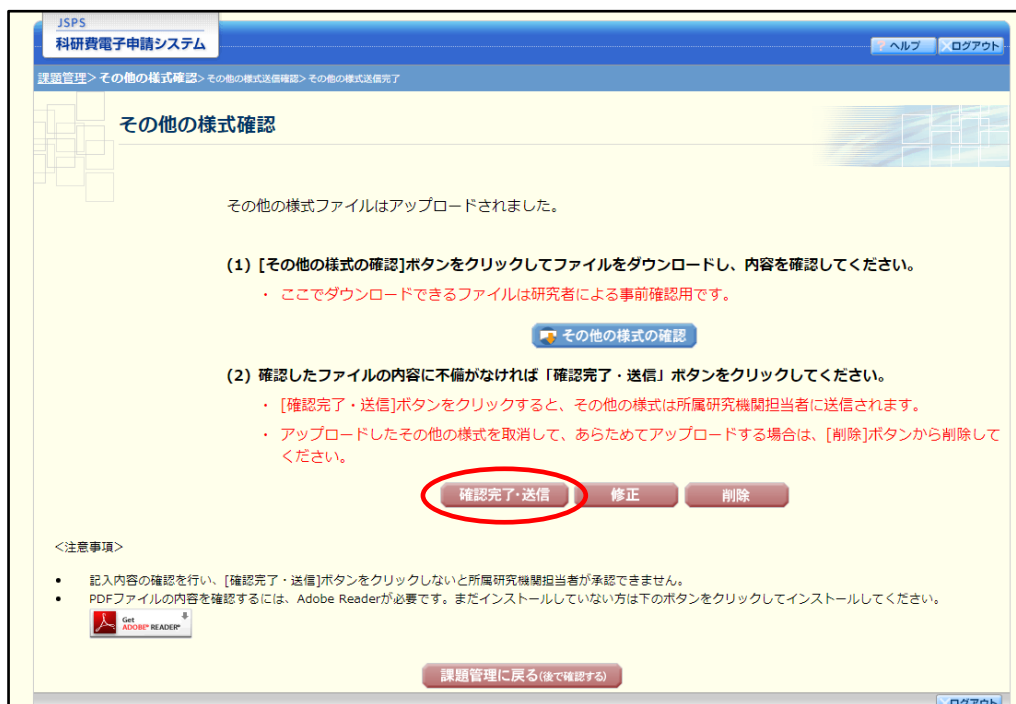


ご注意

- ※ その他の様式は 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。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	その他の様式の確認を完了し、送信を行うために、「その他の様式送信確認」画面を表示します。
[修正]	その他の様式の修正を行うために、「その他の様式情報の入力」画面を表示します。
[削除]	その他の様式の削除を行うために、「その他の様式削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	その他の様式の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中のその他の様式の [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。

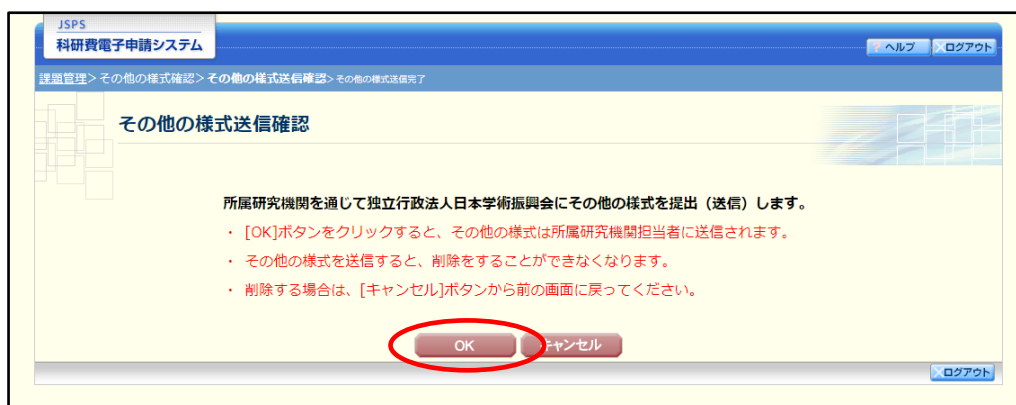
- ⑥ PDF ファイルの内容に不備がなければ「その他の様式確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした『その他の様式』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「その他の様式情報の入力」画面に戻り、再度その他の様式の入力をするか、[削除] をクリックして「その他の様式削除確認」画面にてその他の様式を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成されたその他の様式を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑦ 「その他の様式送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

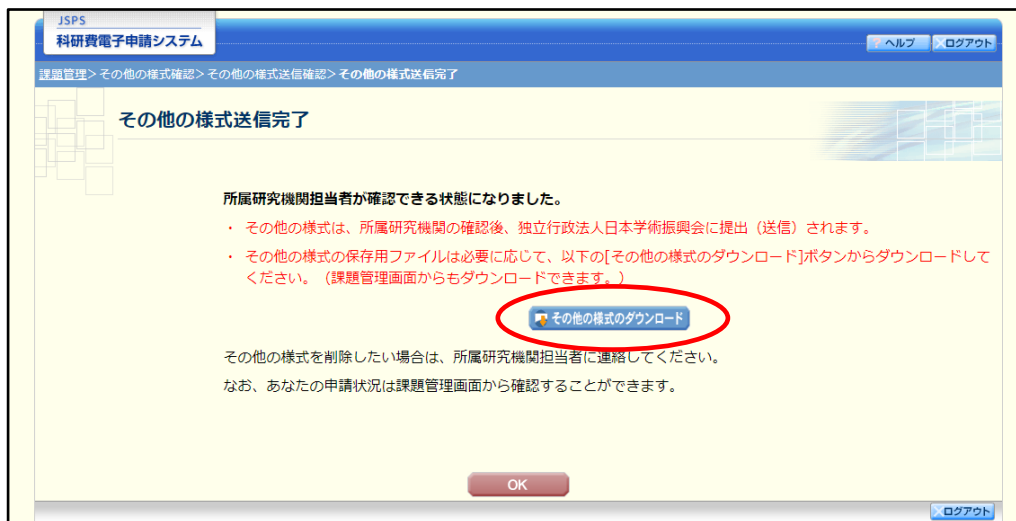
[キャンセル]

その他の様式の確認を完了せずに、「その他の様式確認」画面を表示します。

ご注意

※ その他の様式の情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑧ 「その他の様式送信完了」画面で、[その他の様式のダウンロード] ボタンをクリックして、PDF ファイルをダウンロードして確認します。



その他のボタン

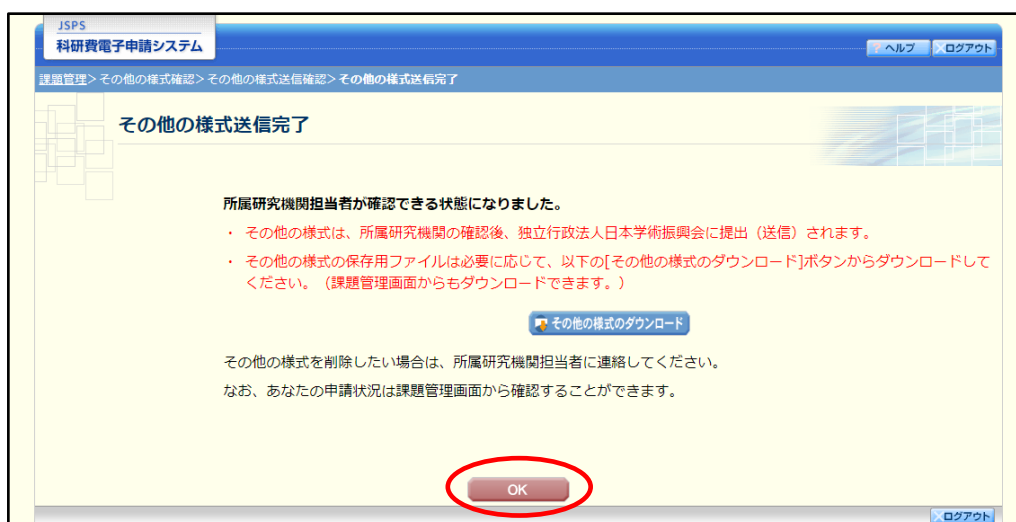
[OK]

「課題管理（科学研究費補助金）」画面を表示します。

ご注意

※ 送信完了後にその他の様式の入力情報を修正・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。

- ⑨ 「その他の様式送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「その他の様式」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取扱い等研究中高承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中高承認申請書 [C-13-5]	掲載 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年11月24日	その他の様式	-	2020年度			所属研究機関受付中	〇〇届

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

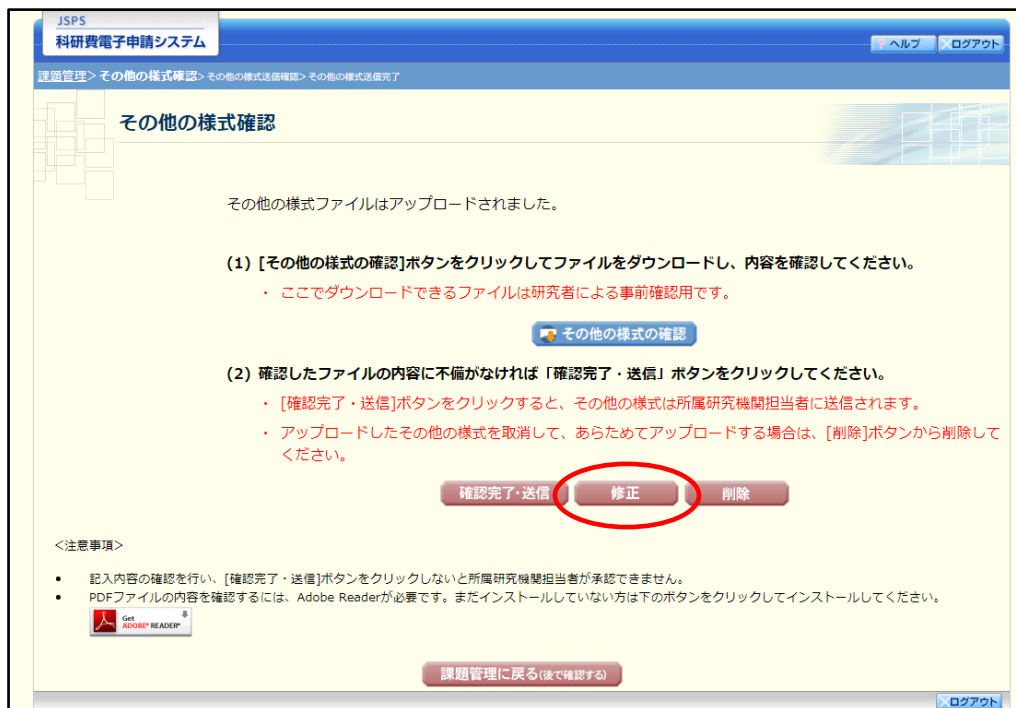
直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2.40.2 修正（所属研究機関への送信前）

作成したその他の様式を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「その他の様式確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「その他の様式情報の入力」画面が表示されます。「その他の様式情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.40.1 その他の様式情報の入力」を参照してください。

The screenshot shows a web interface for the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is "その他の様式情報の入力". The main content area contains the following text:

その他の様式情報の入力

その他の様式ファイルのアップロードを行います。
作成したその他の様式ファイルを選択して、[OK]ボタンをクリックしてください。

その他の様式ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録したその他の様式ファイル差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済みその他の様式ファイルの確認はこちらから→ [登録済みファイル](#)

その他の様式 * [さき] 種

アップロードファイル *
 登録したその他の様式ファイル差し替える。
ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

• アップロードするファイルサイズの上限は10MBです。

Buttons: OK, キャンセル, ログアウト

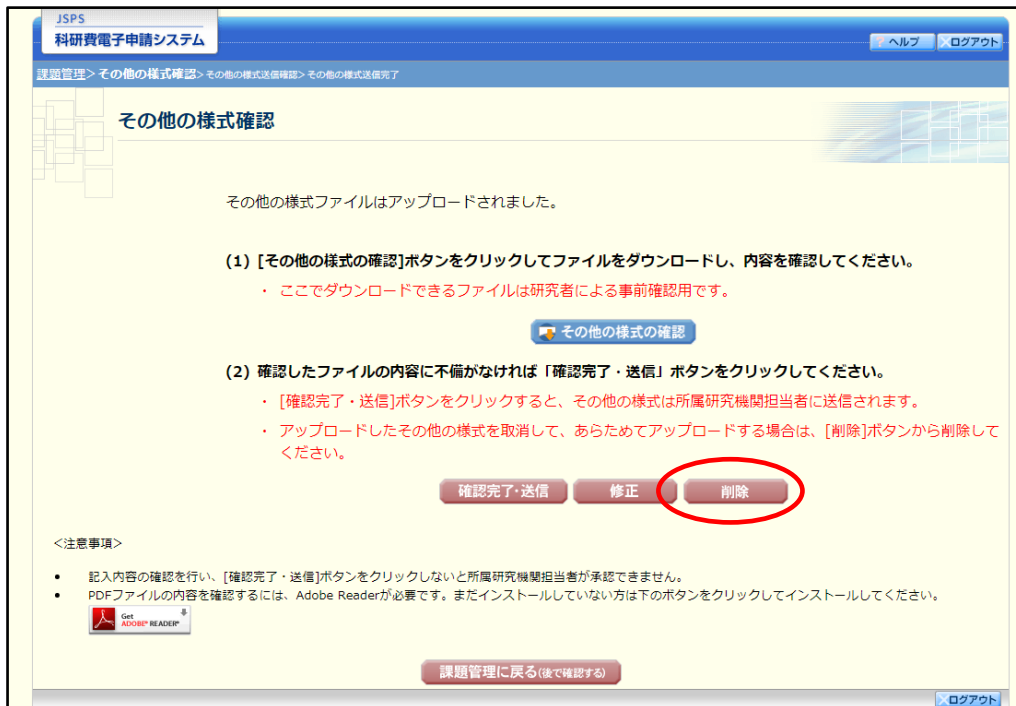
ご注意

- ※ 修正後は、アップロードするその他の様式の PDF ファイルを確認して[OK]をクリックしてください。

2.40.3 削除 (所属研究機関への送信前)

作成したその他の様式を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「その他の様式確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「その他の様式削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、その他の様式データを削除します。



ご注意

- ※ 削除されたその他の様式は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規でその他の様式を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (その他の様式確認)]	その他の様式の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

その他のボタン	
[キャンセル]	その他の様式を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「その他の様式削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当するその他の様式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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学歴受理 (1版) 2018年4月15日学歴へ送信	学歴受理 (1版) 2018年4月15日学歴へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業停止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	脱離 (脱航/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
			提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学歴受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究員名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

574

2.41. 処理状況確認・その他様式作成再開

一旦作成を完了したその他の様式を修正することができます。

2.41.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are radio buttons for '大学' and '研究科' with an 'Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る', 'e-Radへ戻る', and 'ログアウト'.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当するその他の様式の「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 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度~2020年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
字据受理 (1版)	2018年4月15日字据へ送信	字据受理 (1版)	2018年4月15日字据へ送信
提出予定			提出期間: 2018年1月1日~2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2018年1月1日~2019年3月31日				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	字据受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年11月24日	その他の様式	-	2020年度			申請者未確認 確認 修正 削除	〇〇〇〇

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職名を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種申請書の作成時の注意事項を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書 (A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 業務終了後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間経費報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越 (繰越/繰越) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 申請者番号の欄に赤字で「研究代表者」の表示がある場合は、申請者番号と一致する申請者番号で検索してください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要で、またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	該当するその他の様式の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[修正]	一旦作成を完了した該当するその他の様式の修正を行うために「その他の様式情報の入力」画面を表示します。
[確認]	該当するその他の様式を確認するために、該当する「その他の様式確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の該当するその他の様式を削除するために該当する「その他の様式確認」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。

2.41.2 その他の様式 PDF ファイルのダウンロード

その他の様式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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付 (予定) 額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信	提出予定
			提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業停止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載 (空欄/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
			提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	

■ 必要に応じ提出する書類 について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年11月24日	その他の様式	-	2020年度		ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除	〇〇番

研究組織

区分	研究者番号	研究員名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハネコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

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。

2.41.3 確認

「2.40.1 その他の様式情報の入力」の「その他の様式情報確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択したその他の様式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(学術研究費補助金)」画面で、該当するその他の様式の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2018年度	学歴受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学歴受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	掲載(要領/事故)を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年11月24日	その他の様式	-	2020年度			確認済	〇〇届

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

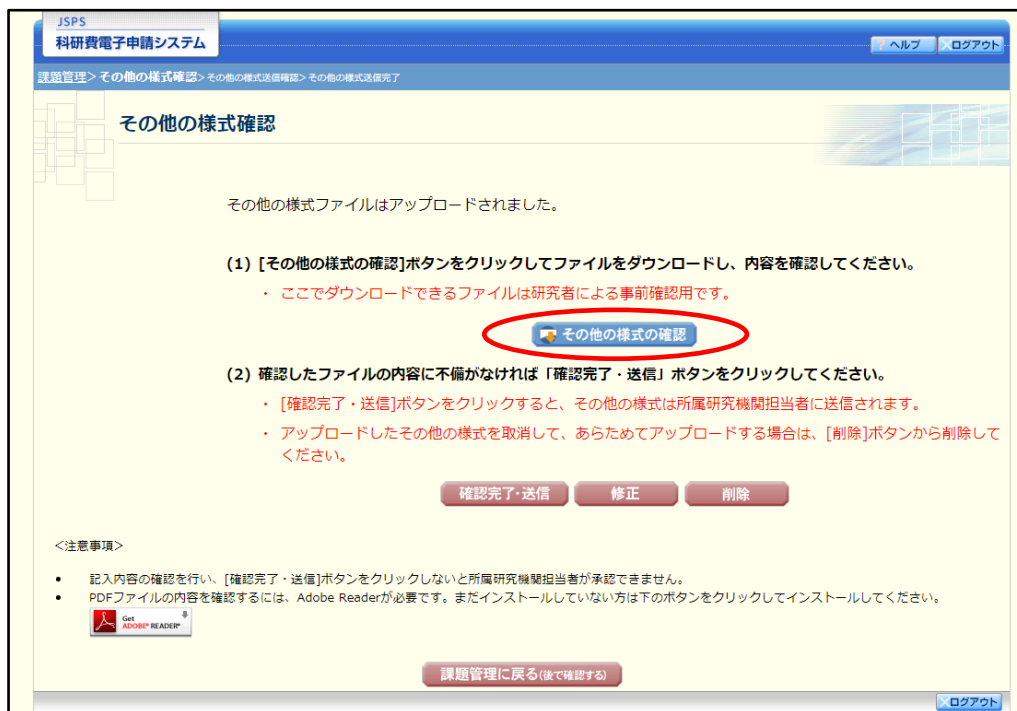
交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
-----	------	-------	--------	-------	-----------	--------

- ② 「その他の様式確認」画面が表示されます。[その他の様式の確認] をクリックして PDF ファイルをダウンロードし、その他の様式の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.40.1 その他の様式情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していないその他の様式は、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。

2.41.4 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その他の様式の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当するその他の様式の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) page. It includes sections for 'Basic Information', 'Mandatory Documents', 'Documents to be Submitted as Needed', 'Change History', 'Research Organization', 'Delivery (Forecast) Amount', and 'Direct Cost Usage'. A red circle highlights the '修正' (Correction) button in the '処理状況' (Processing Status) column of the '変更履歴等' (Change History) table.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年11月24日	その他の様式	-	2020年度			修正 前	〇〇番

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

② 「その他の様式情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

管理画面 > その他の様式アップロード (その他の様式情報の入力 > 処理中 > その他の様式確認)

その他の様式情報の入力

その他の様式ファイルのアップロードを行います。
作成したその他の様式ファイルを選択して、[OK]ボタンをクリックしてください。

その他の様式ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録したその他の様式ファイルを差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済みその他の様式ファイルの確認はこちらから → [登録済みファイル 一覧](#)

その他の様式 *

アップロードファイル *

登録したその他の様式ファイルを差し替える。
ファイルの選択 * ファイルが選択されていません

- アップロードするファイルサイズの上限は10MBです。

OK キャンセル

ログアウト

ご注意

- ※ 「その他の様式情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.40.1 その他の様式情報の入力」を参照してください。
- ※ 修正後は、アップロードするその他の様式の PDF ファイルを確認して [OK] をクリックしてください。

2.41.5 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、修正依頼のその他の様式を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当するその他の様式の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '処理状況' (Processing Status) column for the '2018年度 基礎研究(A)' entry is circled in red, highlighting the '削除' (Delete) button. The '修正' (Correction) button is also visible next to it.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サ ブロウ	研究中	2018年度~2020年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日~2019年3月31日

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経緯 (契約/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

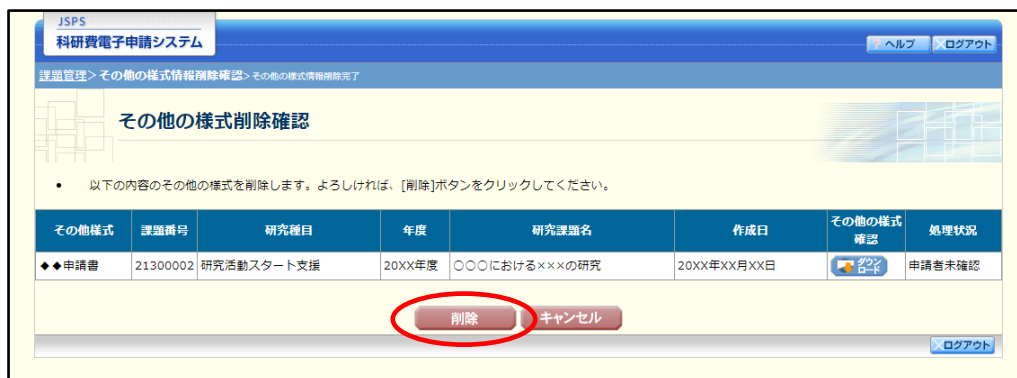
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2020年11月24日	その他の様式	-	2020年度			修正依頼 削除	〇〇届

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

- ② 「その他の様式削除確認」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。

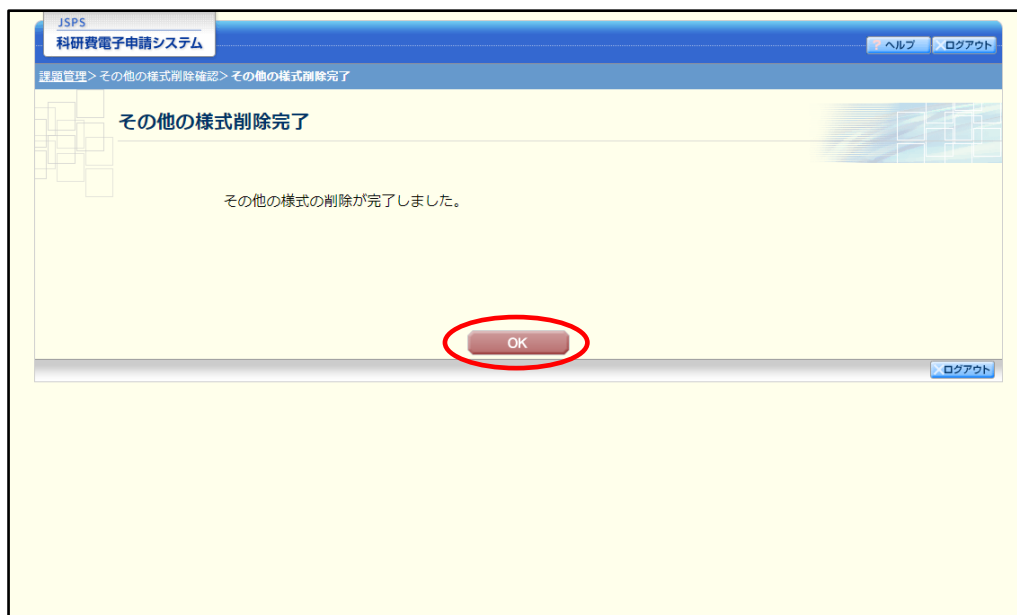


ご注意

- ※ 削除されたその他の様式は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規でその他の様式を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (その他の様式確認)]	その他の様式の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	その他の様式を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「その他の様式削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当するその他の様式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
ヘルプ ログアウト

生活者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学歴受理 (1版) 2018年4月15日学歴へ送信	学歴受理 (1版) 2018年4月15日学歴へ送信	提出予定 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業停止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	脱退 (退職/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
			提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学歴受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究員名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

585

2. 42. 所属情報更新機能

2. 42. 1 所属情報更新

当該課題に参画している、研究者の所属部局又は職に変更があった場合は、以下の手順で更新してください。

- ① 研究代表者の情報を更新する場合、「基本情報」の「部局名・職名」欄の「修正」をクリックして部局・職を変更することができます。研究分担者の情報を更新する場合、「研究組織」の「研究分担者 所属変更」欄の「研究分担者の部局・職を変更する」をクリックして部局・職を変更することができます。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2018年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学籍受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	提出予定	提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2018年1月1日～2019年3月31日	作成する	作成する	作成する	作成する

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者	所属変更
		漢字	フリガナ						
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教			
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師			研究分担者の所属・職名を変更する

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

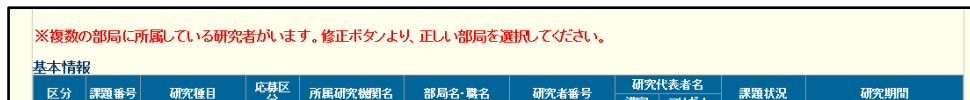
変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				

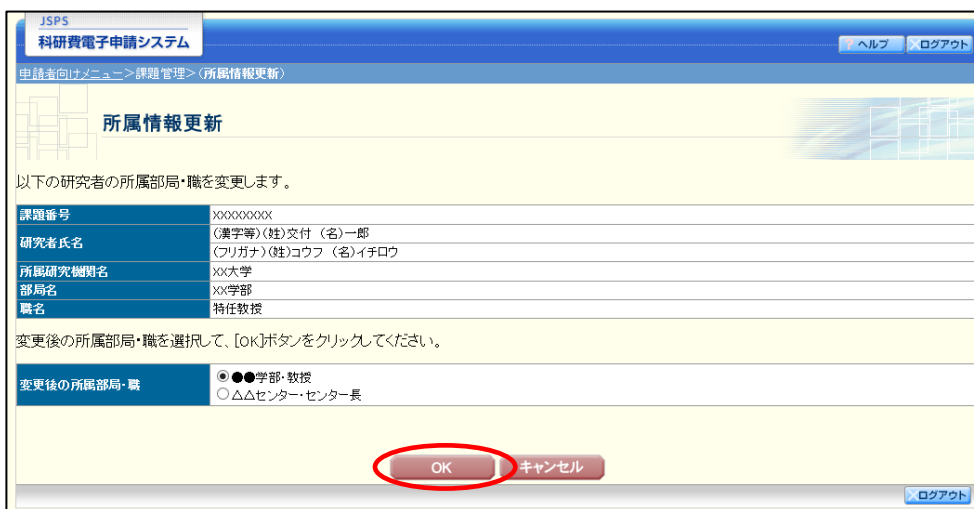
ご注意

- ※ 1月1日から3月31日の期間中、登録されている所属部局が異なっている研究者がいる場合、以下のメッセージが表示されます。
『※複数の部局に所属している研究者がいます。修正ボタンより、正しい部局を選択してください。』



- ※ 対象者が複数いた場合でも、表示されるメッセージは1行のみです。

- ② 「所属情報更新」画面が表示されます。入力項目に入力し、[OK] をクリックします。



入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の所属部局・職	○	ラジオボタンから変更後の所属部局・職を選択します。

その他のボタン	
OK	選択した所属部局・職に変更して、「課題管理 (学術研究費補助金)」画面を表示します。
キャンセル	所属部局・職の変更を行わずに、「課題管理 (学術研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 変更後の所属部局・職欄には研究者が所属しているすべての部局・職が表示されます。ただし、退任済の部局・職は一覧には表示されません。
- ※ 課題状況が「条件付き交付内定辞退」の場合、「修正」ボタンは表示されません。

2.43. 計画研究・公募研究のダウンロード

領域代表者が計画研究・公募研究の内定情報・連絡先情報を CSV ファイルとして出力することができます。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「公募研究採択課題一覧」の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. Under the '公募研究採択課題一覧' section, there are two buttons: '1回目公募' and '2回目公募'. The 'ダウンロード' button is circled in red. Below the buttons, there is a note: ※公募研究代表者の連絡先等の情報が含まれています。取り扱いは十分御注意ください。 ※一覧に含まれる情報は応募時のものです。 ※線上採択があった場合には別途お知らせいたします。

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 「2回目公募」欄の [ダウンロード] は研究開始年度から3年以上経過しないと表示されません。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. Under the '公募研究採択課題一覧' section, there are two buttons: '1回目公募' and '2回目公募'. The 'ダウンロード' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a note: ※公募研究代表者の連絡先等の情報が含まれています。取り扱いは十分御注意ください。 ※一覧に含まれる情報は応募時のものです。 ※線上採択があった場合には別途お知らせいたします。

2.44. 通知文のダウンロード

日本学術振興会から個人宛に通知された文書がある場合、一覧に表示されます。

- ① 課題管理画面の通知文欄にある「通知名」のリンクをクリックします。

※未読の通知文があります。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H23456	2018年度 基礎研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名

和文	〇〇の××に関する総合的研究
英文	The comprehensive study of xxx

必ず提出する書類

2019年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信	提出予定	提出期間：2020年1月1日～2020年3月31日

中間評価報告書

研究代表者未確認 (0版)	公表用資料	中間評価報告書	特に重要な論文等
---------------	-------	---------	----------

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書差変更交付申請書 [c-3-2]	前例し使用申請書差変更交付申請書 [c-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [c-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [c-5-1]	補助事業変更承認申請書 [c-9]
作成する	作成する	作成する	処理中の研究進捗状況報告書・中間評価報告書があるため作成できません。	作成する

通知文

文書番号	表示年度	通知日	通知名	DL
学振助一第2号	2018年	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (特別推進研究、新学術領域研究、基礎研究、挑戦的研究、若手研究) の課題の確定について	未
学振助一第3号	-	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (特別推進研究、新学術領域研究、基礎研究、挑戦的研究、若手研究) について	未

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

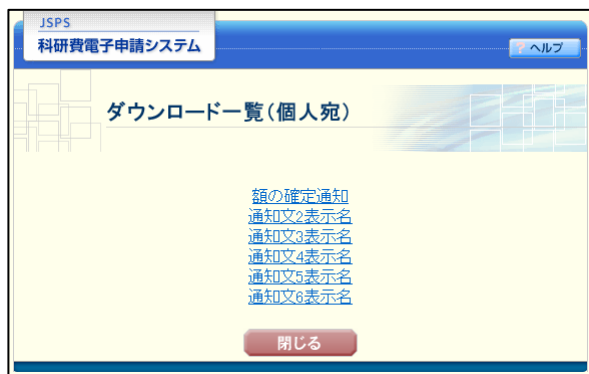
ご注意

- ※ ダウンロードしていない通知文がある場合、画面上部に赤字で「※未読の通知文があります。」と表示されます。
- ※ 通知文のダウンロードを行うと「DL」欄が「済」となります。

文書番号	表示年度	通知日	通知名	DL
学振助一第2号	20XX年	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (研究成果公開促進費) の額の確定について	済

- ※ 全ての通知文のダウンロードを行うと「※未読の通知文があります。」は表示されなくなります。

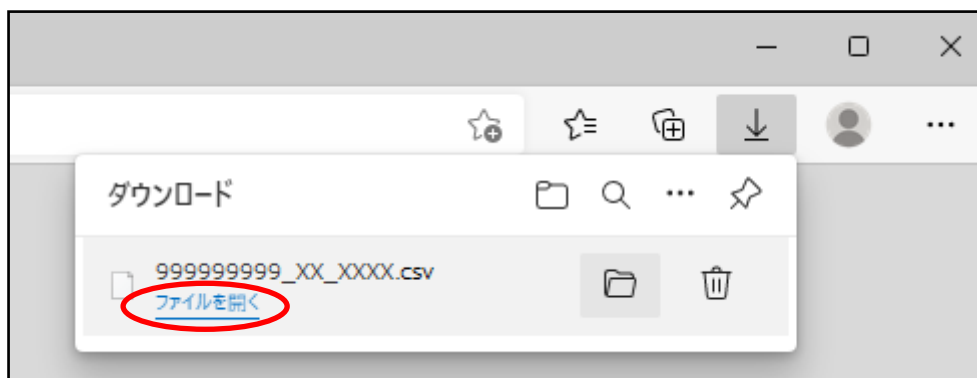
- ② ダウンロード一覧(個人宛)画面が表示されます。



- ③ ダウンロードするリンクをクリックします。

- ④ 「ダウンロード」が表示されます。

[ファイルを開く]をクリックすると、ダウンロードしたファイルを開くことができます。



ご注意

- ※ ファイル名の横にあるフォルダアイコンをクリックすると、ファイルを保存したフォルダが表示されます。



- ⑤ 通知文の内容が表示されます。

2. 45. 海外中断から再開後の研究課管理細画面

海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を提出した年度と同一年度に研究再開した場合、研究課題詳細画面は中断前、再開後の報告書が別枠で表示されます。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. It includes a navigation bar with '変更履歴', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者名' (漢字, フリガナ), '理恵状況', and '研究期間'. The row shows '補助金', '16H00001', '2016年度 第9回 基礎研究(A)', '一般', '〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '山本 太郎', '研究中', and '2016年度~2021年度'.
- 研究課題名**: A table with '和文' (マテの〇〇〇〇に関する研究 海外中断再開(再開交付申請承認後: 研究中) サンプル) and '英文' (The comprehensive study of xxxxx).
- 過去 (中断前) に提出した書類**: A table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The row for '2018年度' shows '学説受理 (1版)' and '学説受理 (1版)' with dates, and '申請書未確認 (0版)', '収支決算報告書', and '研究業績報告書'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The row for '2018年度' shows '申請書未確認 (0版)' and '申請書未確認 (0版)'.
- 必要に応じ提出する書類**: A row of buttons for '次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]', '前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]', '補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]', and '補助事業変更承認申請書 [C-9]'.

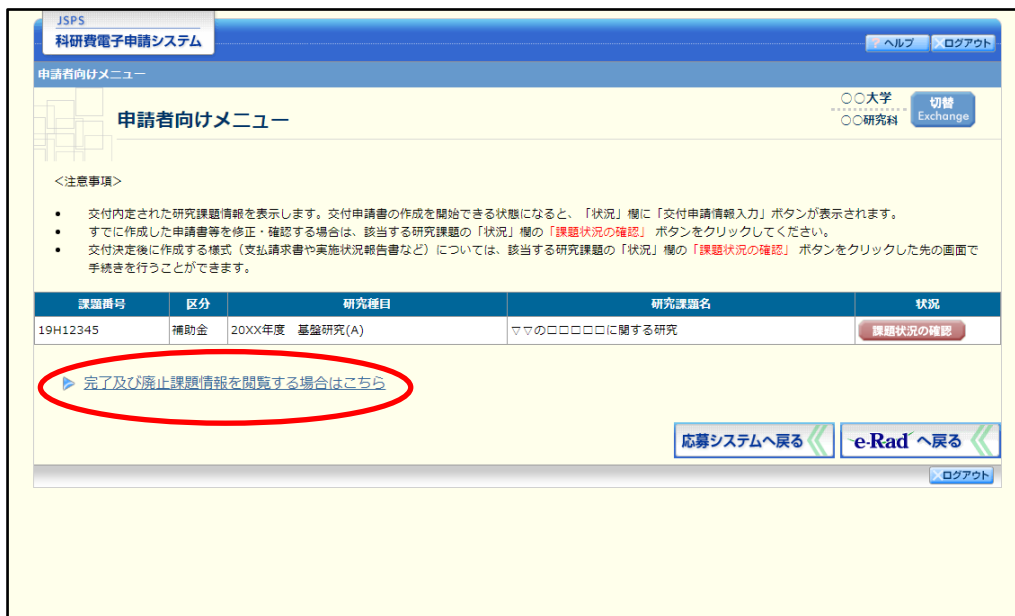
ご注意

中断前の実績報告書は、中断した年度の「実績報告書」欄から作成します。

2.46. 完了及び廃止課題閲覧

完了及び廃止後に一定期間が経過して、メニューに表示されなくなった課題情報を閲覧することができます。

- ① メニュー画面にある「完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら」をクリックします。



- ② 「課題一覧 (完了及び廃止課題)」画面で、確認したい研究課題の「状況」欄にある「課題状況の確認」をクリックします。



③ 「課題管理(科学研究費補助金)(完了及び廃止課題)」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題一覧 > 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)(完了及び廃止課題)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H23456	2018年度 基盤研究(S)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2018年度~2023年度

研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信 	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信 	提出予定 提出期間: 2020年1月1日~2020年3月31日
中間評価報告書	学振受付済み (1版) 2020年3月30日学振へ送信 公表用資料	中間評価報告書	
補助事業期終了後(研究成果報告書 [C-19])	学振受理 (1版) 2024年3月25日学振へ送信 		
事後評価報告書	学振受理 (1版) 2024年5月30日学振へ送信 		

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2019年度	-	2,000,000	-
		2020年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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、即席担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 補誌(認領/専攻)を必要とする理由書
 - 事後評価報告書
 - その他の様式
- 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 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

593

その他のボタン	
交付申請書[A-2-1] [ダウンロード]	交付申請書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
交付請求書[A-4-1] [ダウンロード]	交付請求書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
実績報告書(繰越時) [C-17-1] [ダウンロード]	実績報告書(繰越時)をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
実績報告書[C-6、C-7-1] [ダウンロード]	収支決算報告書、研究実績報告書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19]) [ダウンロード]	研究成果報告書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
事後評価報告書 [ダウンロード]	事後評価報告書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
書類確認 [ダウンロード]	様式に応じた書類(補助事業者変更承認申請書、研究代表者所属研究機関変更届、繰越(翌債)を必要とする理由書、事故繰越を必要とする理由書、次年度使用申請書兼変更交付申請書、前倒し使用申請書兼変更交付申請書)をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[戻る]	「課題一覧(完了及び廃止課題)」画面を表示します。

【注意】

- ※ 実績報告書(繰越時)が0件の場合、実績報告書(繰越時)欄は表示されません。
- ※ 研究種目が「新学術領域研究(研究領域提案型)」の場合は、「領域情報」欄を追加し、領域番号、研究区分を表示します。

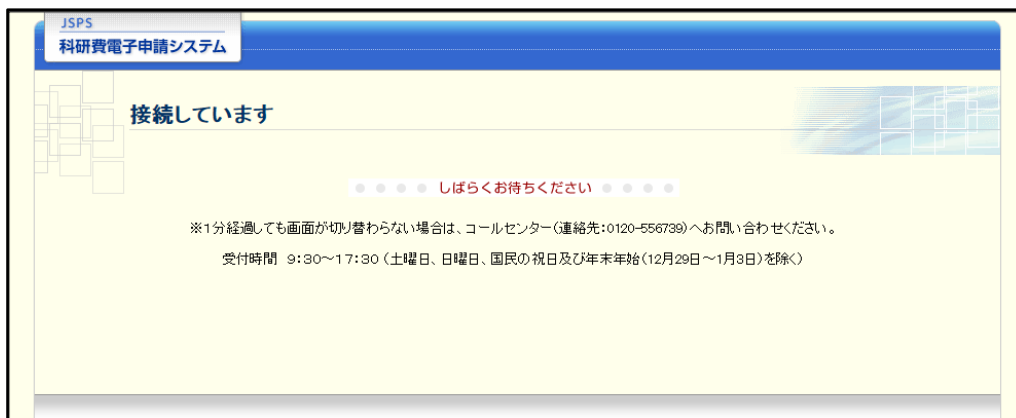
2.47. 応募システムへ戻る

電子申請システム(交付申請手続き)より、応募者向けメニュー画面へ遷移するには、以下の手順に従います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、[応募システムへ戻る] をクリックします。



- ② 「接続しています」画面が表示されます。認証処理が終了すると自動で画面は遷移します。



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)

③ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。



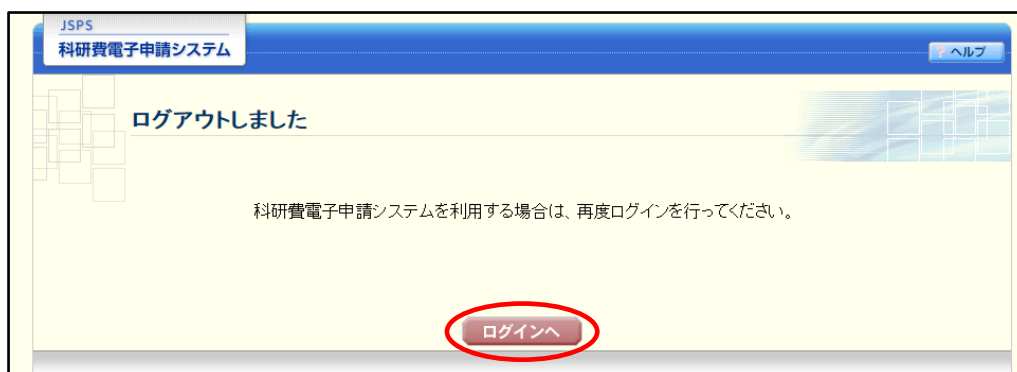
2.48. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い電子申請システム(交付申請手続き)からログアウトします。

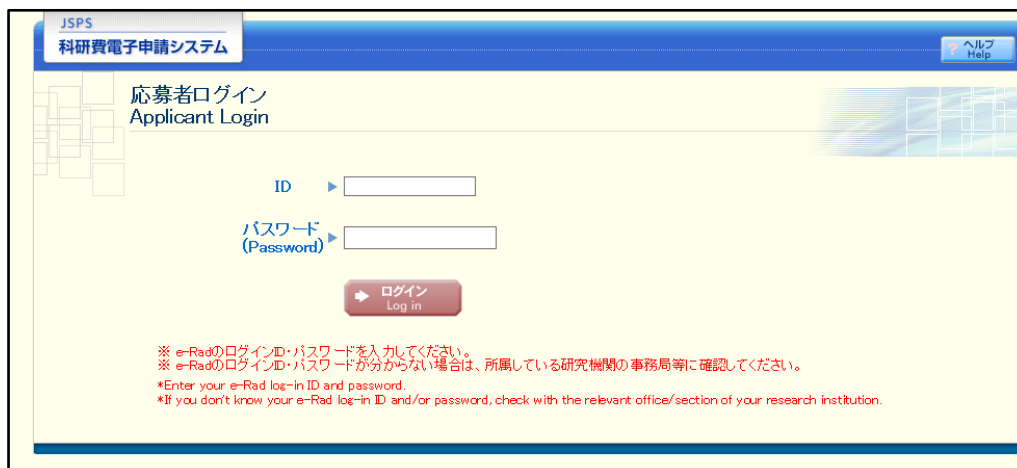
- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、「ログアウトしました」画面が表示されます。処理を終了する場合は、Web ブラウザを閉じます。再度電子申請システムにログインする場合は、「ログインへ」をクリックします。



- 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。



2.49. システムの再起動

毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。