

2.7. 支払請求情報の作成 (2 年度目以降)

2.7.1 支払請求情報の入力

支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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

JSPS 科研費電子申請システム

言語切替 日本語と英語を表示 日本語のみ表示 English only 設定 ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー Applicant Menu

〇〇大学 〇〇研究科 切替 Exchange

<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。

<Note>

- The information is shown on research projects for which provisional grant decision has been made. The [Enter information on formal application for grant delivery] button will be displayed in the "Status" column once you can start preparing a form of the formal application for grant delivery.
- Click the [Check project status] button in the "Status" column of the applicable research project if you revise or confirm application forms, etc. you have already prepared.
- You can conduct procedures regarding forms to be prepared after official grant decision (such as the Form of the Request for Payment and the Report on the State of Implementation) on the screen you jump to after clicking the "Check project status" in the "Status" column of the applicable research project.

課題番号 project number	区分 Category	研究種目 Research Category	研究課題名 Title of Research Project	状況 Status
22K12345	基金	20XX年度 基礎研究(C)	▽▽の□□□□□に関する研究	課題状況の確認 Check project status

完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら
Please click here to view the information on completed or abolished projects.

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄の「入力」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト

申請者向けメニュー
課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼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	
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	漢字	フリガナ	交付 太郎	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
相文
▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文
Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
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
2018年度		入力	提出予定
2019年度		提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定

必要に応じ提出する書類

前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1、F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	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

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		

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 「審査委員候補者情報の入力」画面が表示されます。
詳細な手順については、「2.5.1 交付申請情報の入力」の③～⑦をご参照ください。

JSPS 科研費電子申請システム

申込者向けメニュー > 審査委員候補者情報の入力 > 審査委員候補者情報の確認

審査委員候補者情報の入力

Enter information on candidates for a member of the review committee

支払請求に先立ち、以下の案内に従って、審査委員候補者情報の入力・更新をお願いします。
Prior to request for payment, please follow the guidance below and enter and update the information on candidates for a member of the review committee.

入力・更新をいただいた後、支払請求画面に遷移します。
You will be directed to the request for payment screen after the entry and update is done.

日本学術振興会においては、科研費に採択された研究課題の研究代表者の所属・氏名等の情報を「審査委員候補者データベース（[詳細はこちら](#)）」に登録し、当該データベースを活用して審査委員を選考しています。
「審査委員候補者データベース」に登録している情報を常に最新に保つため、更新について、研究者使用ルール（補助条件又は交付条件）に基づき積極的に御協力いただくようよろしくお願いいたします。
※データベースへのご登録を以て、直ちに審査委員となることはありません。実際に審査委員を委嘱する際は、別途書面により依頼し、審査委員候補者本人の承諾を得た上で就任いただくこととなります。
JSPS selects reviewers utilizing the "Database of Review Committee Candidate (click here for details)," on which the affiliation of and information on Principal Investigators of research projects adopted for KAKENHI are registered.
In order to keep registration details on the "Database of Review Committee Candidate" up-to-date, we would appreciate your active cooperation regarding updates, based on the spending rules (supplementary conditions and funding conditions) for researchers.
*The registration on the database will not necessarily lead to the selection as reviewers. When we ask candidates to actually become reviewers, we will separately make requests in writing, and they will assume posts as reviewers upon their approval.

<注意事項>

- 登録されている審査委員候補者の氏名、所属、部署及び職等の情報はe-Radに登録されている情報と連携しています。更新等がある場合は、ご所属機関の担当者にその旨ご連絡ください。
- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 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。

records

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.

【主な競争的研究費の獲得状況（科研費を除く）】
[Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)]

※研究代表者としてこれまでに交付を受けたことがある、もしくは現在交付を受けている主な競争的研究費の名称、研究期間および研究課題名を入力してください。
※科研費については記入不要とします。
* Please enter the name, research period, and research project title of the main Competitive Research Funds you have received or are currently receiving as a Principal Investigator.
* No entry is necessary for KAKENHI.

主な競争的研究費の獲得状況（科研費を除く）
Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)

全角最大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/バイトと換算）
Up to 800 double-byte characters (1600 bytes) can be entered. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, and single-byte characters as 1 byte.)
○○○頁(1995)

入力文字数: 0文字 ※半角文字でも全角文字でもそれぞれ1文字とカウントされます
Character count: 0 characters * Each character, whether single-byte or double-byte, counts as one character.

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

- ※ 審査委員候補者情報の更新が必要ない場合は表示されません。

- ④ 審査委員候補者情報の更新完了、または審査委員候補者情報を更新する必要がない場合は「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。

JSPS
科研費電子申請システム

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）を通読・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」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講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を行った上で、チェックしてください。

[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 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 completed the Research Ethics Education Coursework, etc. in the accordance with the handling by the 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

その他のボタン

[キャンセル]

「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

- ⑤ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

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）を通読・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」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講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を行った上で、チェックしてください。

[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 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 Coursework, etc. in the accordance with the handling by the research institution.

※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

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

- ⑥ 「請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>支払請求書作成 (請求情報の入力>補助事業者の入力>前掲・後掲分請求額の入力>支払請求情報表示>処理中>支払請求確認)

請求情報の入力
Entry of Invoice Information

<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-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下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして進む」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 >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator. Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- 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.
- 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.
- 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.

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書
Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

機関番号 Institution Number	12345
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	△△部
職 Position	その他
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】
【Amount stated in the Form of the Formal Application for Grant Delivery, etc.】

	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	660,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	390,000
2013年度 Fiscal Year 2013	1,000,000	300,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	150,000
合計 Total	5,000,000	1,500,000

再計算
Recalculation

【請求額】
【Invoiced amount】

※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。
*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B+C) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-	-
2012年度変更交付申請額 (C)	200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	1300000	390,000	1,690,000

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

入力項目		
項目名	必須	内容
前年度未使用見込額	○	前年度の未使用見込額を入力します。
当該年度請求額	○	当該年度の請求額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額の合計を表示します。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキセントグラムmmcmkmcmm² 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。
- ※ 請求額を入力後、[再計算] をクリックし、所要見込額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。

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

【請求額】
【Invoiced amount】

※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。
*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B+C) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-	-
2012年度変更交付申請額 (C)	200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	1,300,000	390,000	1,690,000

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

- ⑦ 「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、「一時保存をして進む」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>支払請求書作成 (請求情報の入力>補助事業者等の入力>助成・後援機関等の入力>支払請求書情報表示>見積書>支払請求書確認)

補助事業者等の入力
Entry of Members of the Funded Project, etc.

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者全員が安全保障貿易管理情報 (リスト規制対象貨物の輸出入又は技術提供予定の有無) を登録していない場合、送信ができません。未登録の研究者は、電子申請システムでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ案内に従って登録するように依頼してください。
- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」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、「一時保存をして進む」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。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の補助事業者を入力してください。
- 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)

< Note >

- If not all the Principal Investigator and/or Co-Investigators have registered their security export control information (i.e., whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology), you cannot send information. Researchers without registration need to make registration on the electronic application system; therefore, the Principal Investigator must request those who have not registered to do so according to the guidance.
- Enter "Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year," "Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year," and "Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year" regarding the Principal Investigator. Field marked with 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.
- If you add or remove Co-Investigator(s), please submit Form F-9-1 "Application for Approval of Change of the Co-Investigator." In the case that you have not obtained approval to change Co-Investigator(s) at the time of the preparation of the form of the request for payment, please enter members of the funded project before the change.
- Modify the order of appearance of the Project Members List to change it. (Field must be entered with one-byte numbers)

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	リスト規制対象貨物の輸出入又は技術提供予定の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 2.部署 3.職 Research Institution Academic Unit Position	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の間接経費の請求額 (研究者別内訳) Invoiced Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	* あり ○ なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒョウ 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	〇〇〇〇	900,000 円	物品費* 500,000 円 旅費* 100,000 円 人件費・謝金* 50,000 円 その他* 50,000 円	700,000円	210,000円
				1.BBB大学			物品費* 100,000 円		

※次ページに続く

2	あり	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) プンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二部 (Kanji etc)	2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	旅費* 100000 円 人件費・謝金* 0 円 その他* 100000 円	300,000円	90,000円
3	なし	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) プンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三部 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	物品費* 100000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 100000 円 その他* 0 円	300,000円	90,000円

※交付内定額（間接経費）が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。
*You cannot choose "Automatic Calculation" unless the provisional grant amount (indirect expenses) accounts for 30% of direct expenses.

間接経費計算 自動計算 手動入力
Calculation of Indirect Expenses Automatic Calculation Directly enter

所要見込額 合計 1,600,000 円
Total Estimated Required Amount
直接経費 請求額 合計 1,300,000 円
Total Invoiced Amount of Direct Expenses
間接経費 請求額 合計 390,000 円
Total Invoiced Amount of Indirect Expenses
補助事業者合計 3 名
Total Members of the Funded Project
直接経費（研究者別内訳）所要額 合計 1,600,000 円
Total Required Amount of Direct Expenses (By Researcher)
直接経費（研究者別内訳）請求額 合計 1,300,000 円
Total Invoiced Amount of Direct Expenses (By Researcher)
間接経費（研究者別内訳）請求額 合計 390,000 円
Total Invoiced Amount of Indirect Expenses (By Researcher)

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
ロケアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
表示順	○	支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無	○	リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定がある場合は、「あり」のラジオボタンを選択します。ない場合は、「なし」のラジオボタンを選択します。 ※安全保障貿易管理対象外の課題の場合は表示されません。
当該年度の役割分担等	○	当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額費目別内訳 物品費	○	請求額費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	請求額費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	請求額費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	請求額費目別内訳のその他を入力します。
当該年度の間接経費の請求額	△	間接経費が直接経費の3割とな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]	当該年度の直接経費の所要額、当該年度の直接経費の請求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]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」「特別研究員奨励費」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。
- ※ 支払請求書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。(表示順「1」は必ず研究代表者となります。)

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	リスト掲載 対象項目の 輸出又は技 術提供予定 の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究 機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に 記入すること) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経 費の所要額 (研究者別内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経 費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の間 接経費の請求 額 (研究者別内 訳) (円) Invoiced Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	○あり ○なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒョウ 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	〇〇〇〇	900000 円	物品費* 500000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 50000 円 その他* 50000 円	700,000円	210,000円
2	あり	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) プンタン 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	400000 円	物品費* 100000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 0 円 その他* 100000 円	300,000円	90,000円
3	なし	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) プンタン 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	300000 円	物品費* 100000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 100000 円 その他* 0 円	300,000円	90,000円

- ※ 研究種目が「外国人特別研究員奨励費」の場合、組織情報は研究代表者と研究分担者1名のみ表示されます。また、研究分担者の「表示順」欄、「当該年度の役割分担等」欄、「当該年度の直接経費の所要額」欄、「当該年度の直接経費の請求額費目別内訳」欄は入力不可、「間接経費計算」欄はグレーアウトし選択できなくなります。

研究組織 (研究代表者、研究分担者) Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)									
表示順 Order of Appearance	リスト規制対象貨物の輸送又は技術提供予定の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 費目別内訳 (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year by Expense Item (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の間接経費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	☒ あり ☐ なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒョウ 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	〇〇〇〇	500000 円	物品費* 200000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 100000 円 その他* 100000 円	500,000円	0円
2	☐ あり ☒ なし	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) (フリガナ) ジャクソン ボブ (Pronunciation in katakana) (漢字等) Jackson Bob (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.外国人特別研究員					

※交付内定額(間接経費)が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。

間接経費計算 ☒ 自動計算 ☐ 手動入力
Calculation of Indirect Expenses Automatic Calculation Directly enter

- ※ 間接経費が直接経費の3割とならない場合、[手動入力] がチェックされ、「間接経費」欄も入力項目となります。

研究組織 (研究代表者、研究分担者) Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)									
表示順 Order of Appearance	リスト規制対象貨物の輸送又は技術提供予定の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 費目別内訳 (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year by Expense Item (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の間接経費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	☒ あり ☐ なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒョウ 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	〇〇〇〇	1000000 円	物品費* 430000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 220000 円 その他* 100000 円	1,000,000	310000
3	☐ あり ☒ なし	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) ブンタン サブロー (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	0 円	物品費* 430000 円 旅費* 100000 円 人件費・謝金* 220000 円 その他* 100000 円	850,000	310000

※交付内定額(間接経費)が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。
*You cannot choose "Automatic Calculation" unless the provisional grant amount (indirect expenses) accounts for 30% of direct expenses.

間接経費計算 ☐ 自動計算 ☒ 手動入力
Calculation of Indirect Expenses Automatic Calculation Directly enter

- ⑧ 「前期・後期分請求額の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト

申請者向けメニュー> 支払請求書作成 (請求情報の入力> 補助事業者等の入力> 前期・後期分請求額の入力> 支払請求書情報表示> 印刷中> 支払請求書確認)

前期・後期分請求額の入力

Entry of Invoiced Amount in the First Half and the Second Half

<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エラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして進む」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.
- 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.
- 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.

【助成金額 (交付予定額)】

[Subsidy (Expected Grant Amount)]

年度別・費目別内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費 (円) Direct Expenses						間接経費 (円) Indirect Expenses
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	700,000	300,000	150,000	150,000	1,300,000	390,000

【請求額】

[Invoiced amount]

(支払請求の時期が前期 (4月～9月) の研究課題の場合)

*直接経費の20XX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。ただし、国際共同研究加速基金 (国際先端研究、帰国発展研究) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けずに記載してください。また、交付内定通知等で別途計上する期を指定している場合は、それに従ってください。

(支払請求の時期が後期 (10月～3月) の研究課題の場合)

*請求額にかかわらず、全額を後期分に計上してください。

*直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

(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). However, for the Fund for the Promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development Research), please do not 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.

*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (研究代表者) (円) Direct Expenses (Principal Investigator)	直接経費 (研究分担者) (円) Direct Expenses (Co-Investigator(s))	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (a+b)	700,000	600,000	1,300,000	390,000	1,690,000
うち前期分 (4月～9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	700,000	600,000	1,300,000	390,000	1,690,000
うち後期分 (10月～3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0	0	0

再計算
Recalculation

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

入力項目		
項目名	必須	内容
うち前期分(4月～9月)請求額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する研究代表者の金額を入力します。
うち後期分(10月～3月)請求額	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する研究代表者の金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の直接経費の請求額の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、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]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 支払請求の時期が前期(4月～9月)の場合、直接経費の当該年度請求額が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。
- ※ 国際共同研究加速基金(国際先導研究、帰国発展研究)の直接経費の当該年度請求額については、前期分(a)と後期分(b)に分けずに入力してください。
- ※ 交付内定通知等で別途計上する期を指定している場合は、それに従ってください。
- ※ 支払請求の時期が後期(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。

- ⑨ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>支払請求書作成(請求情報の入力>補助事業等の入力>前期・後期分請求額の入力>支払請求書情報表示>処理中>支払請求書確認)

支払請求書情報表示
Display of Information on the Form of the Request for Payment

<注意事項>

- 表示されている支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

< Note >

- Check the displayed information on the form of the request for payment. • Click [Go to Next] if there is no error.

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書(2012年度)
Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (FY2012)

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

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))のうち20XX年度分について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

※次ページに続く

Regarding the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (Scientific Research (C)), for which the notification of grant decision has been made, I hereby request payment by estimate of the amount allocated for FY20XX as noted below.

課題番号 Grant Number	24123456
補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度

【請求額】

[Invoiced amount]

	直接経費の額 Direct Expenses	間接経費の額 Indirect Expenses	合計 Total
2012年度所要見込額 Estimated Required Amount for FY2012	1,300,000円	-	-
2012年度変更交付申請額	200,000円	-	-
2011年度未使用見込額 Estimated Unused Amount for FY2011	100,000円	-	-
2012年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2012 (B=a+b)	1,000,000円	300,000円	1,300,000円
うち前期分(4月～9月)請求額 Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,000,000円	300,000円	1,300,000円
うち後期分(10月～3月)請求額 Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0円	0円	0円

上記科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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-(Multi-year Fund) to the following trustee.

研究機関名 Name of Research Institution	AAA大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	学長
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	学長 太郎
うち前期分(4月～9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	520,000円
うち後期分(10月～3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円

研究機関名 Name of Research Institution	BBB大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	校長
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	校長 二郎
うち前期分(4月～9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	390,000円
うち後期分(10月～3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円

研究機関名 Name of Research Institution	CCC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	理事 三郎
うち前期分(4月～9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	390,000円
うち後期分(10月～3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円

次へ進む
Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

その他のボタン

【一つ前に戻る】

一つ前の画面に戻ります。

その他のボタン

【保存せずに戻る】

入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 表示されている支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ※ 委任先の「研究機関代表者職」または「研究機関代表者氏名」が表示されない場合、エラーが表示され次画面にはおすすめしません。「研究機関代表者職」または「研究機関代表者氏名」が表示されていない研究機関の研究機関担当者がこれらの情報を登録する必要がありますので、所属する研究機関の事務局等を通じて、情報登録を依頼してください。
- ※ エラーが表示された場合には、「一つ前に戻る」をクリックし、前の画面に戻ってから一時保存をしてください。

- ⑩ 「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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>支払請求書作成 (請求情報の入力>補助事業等の入力>前期・後期分請求額の入力>支払請求書情報表示>変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力>前年度支払請求書確認)

変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力

Entry of Grant Money (to Be Delivered) and Research Implementation Plan after the Change

<注意事項>

- 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目を入力してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして進む] 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 >

- Fill out the relevant fields only if you change the initial grant money to be delivered.
- Field marked with 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.

再計算
Recalculation

【変更後の交付 (予定) 額】

【Grant Money (to Be Delivered) after the Change】

※年度ごとに変更後の交付 (予定) 額を入力してください。
※最終年度の交付 (予定) 額を0円として請求を行っても、研究期間は短縮できませんのでご注意ください。

*Enter the grant money (to be delivered) in each fiscal year after the change.
*Please note that you cannot shorten the research period even if you request the grant money (to be delivered) in the final fiscal year to be 0 yen.

	交付申請書等に記載の額 (円) Amount in the Form of the Formal Application for Grant Delivery, etc. (Yen)	変更後の交付 (予定) 額 (円) Grant Money (to Be Delivered) after the Change (Yen)
	直接経費 Direct Expenses	直接経費 Direct Expenses
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	2,200,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,200,000	1,400,000
2013年度 Fiscal Year 20XX	1,100,000	* 800000
2014年度 Fiscal Year 20XX	500,000	* 500000
2012年度変更交付申 請額		100,000
合計 Total	5,000,000	5,000,000

【前倒し支払請求】

【Request for Front-loaded Payment】

※「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。
*Enter "Necessity of Request for Front-loaded Payment and Background for the Request" and "Reason Why You Can Achieve the Purpose of the Research Even if the Grant Money to Be Delivered for Subsequent Year(s) Is Reduced."

※次ページに続く

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景
Necessity of Request for Front-loaded Payment and Background for the Request

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。)
You can enter up to 380 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters.

入力文字数: 12文字

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由
Reason Why You Can Achieve the Purpose of the Research Even If the Grant Money to Be Delivered for Subsequent Year(s) Is Reduced

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。)
You can enter up to 380 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters.

入力文字数: 12文字

一時保存
Save Temporarily

【本年度以降の研究実施計画】
[Research Implementation Plan for This Fiscal Year and Beyond]

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。

本年度以降の研究実施計画
Research Implementation Plan for This Fiscal Year and Beyond

最大1200文字、改行は5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。)
You can enter up to 1200 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 2000 characters.

入力文字数: 12文字

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】
[Breakdown of Main Goods to Be Newly Purchased]

※新たに購入することになった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。
※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すること。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すること。
*Enter main goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite that will be newly purchased.
*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
削除 Delete	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	☒ 共用設備 Joint-use facility 500000	(西暦) 2012年 6月
削除 Delete						☐ 共用設備 Joint-use facility	(西暦) 年 月
追加 Add							

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

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。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	△	前倒し支払請求を行う場合、前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。 ※前倒し支払請求の場合、必須項目。

入力項目		
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	△	前倒し支払請求を行う場合、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。 ※前倒し支払請求の場合、必須項目。
本年度以降の研究実施計画	○	本年度以降の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価（円）を入力します。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 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	
【再計算】	変更後の交付（予定）額の合計を表示します。
【追加】	物品の入力枠を 1 つ追加します。
【削除】	物品の入力枠を 1 つ削除します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

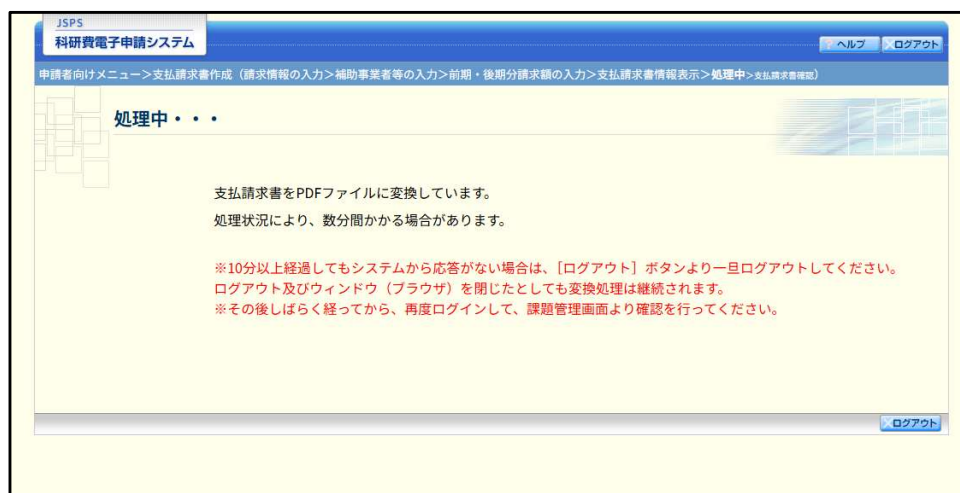
ご注意

- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合のみ表示されます。
それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字まで、本年度以降の研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
[一時保存をして進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）、本年度以降の研究実施計画は 1200 文字（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、[一時保存をして進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。

- ※ 改行は支払請求書 PDF に反映されます。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付(予定)額の間接経費を入力してください。

	交付申請書等に記載の額 (円) Amount in the Form of the Formal Application for Grant Delivery, etc. (Yen)		変更後の交付(予定)額(円) Grant Money (to Be Delivered) after the Change (Yen)	
	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	630,000	2,200,000	630,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,200,000	330,000	1,100,000	300,000
2013年度 Fiscal Year 20XX	1,100,000	300,000	1,000,000	270,000
2014年度 Fiscal Year 20XX	500,000	120,000	700,000	180,000
合計 Total	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

⑪ エラーがない場合、支払請求書を PDF ファイルに変換します。

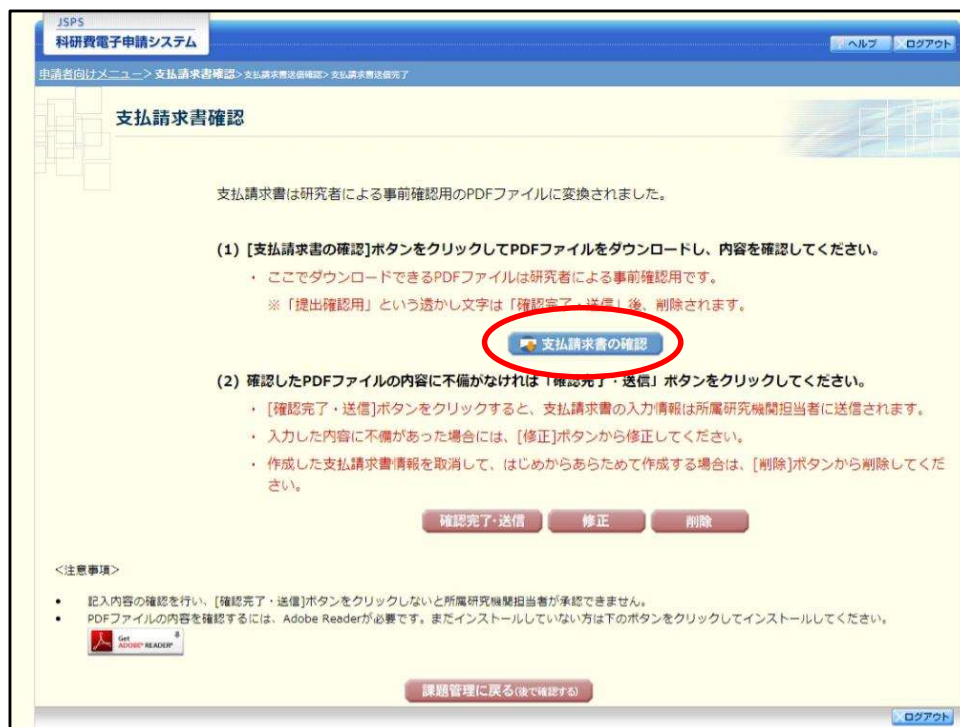


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.8 処理状況確認・支払請求情報作成再開」をご参照ください。

- ⑫ 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ 支払請求書は 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 Acrobat 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『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	支払請求情報の削除を行うために、「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑬ 支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

- ⑭ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書確認 > 支払請求書送信確認 > 支払請求書完了確認

支払請求書確認

支払請求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) [支払請求書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ここでダウンロードできる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。

[支払請求書の確認]

(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、支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- 入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。
- 作成した支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

[確認完了・送信] [修正] [削除]

<注意事項>

- 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)

ログアウト

ご注意

- ※ ダウンロードした支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「請求情報の入力」画面に戻り、再度支払請求情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の支払請求情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。
- ※ 安全保障貿易管理情報（リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無）を登録していない研究代表者または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。未登録の研究者は、電子申請システムでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ登録するように依頼してください。
- ※ 研究分担者の操作の詳細は「2.43.1 安全保障貿易情報登録」を参照してください。

(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、支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- 入力した内容に不備があった場合には、[修正] ボタンから修正してください。
- 作成した支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除] ボタンから削除してください。
- 研究代表者及び研究分担者全員が安全保障貿易管理情報（リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無）を登録していない場合、送信ができません。未登録の研究者は、電子申請システムでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ案内に従って登録するように依頼してください。

[確認完了・送信] [修正] [削除]

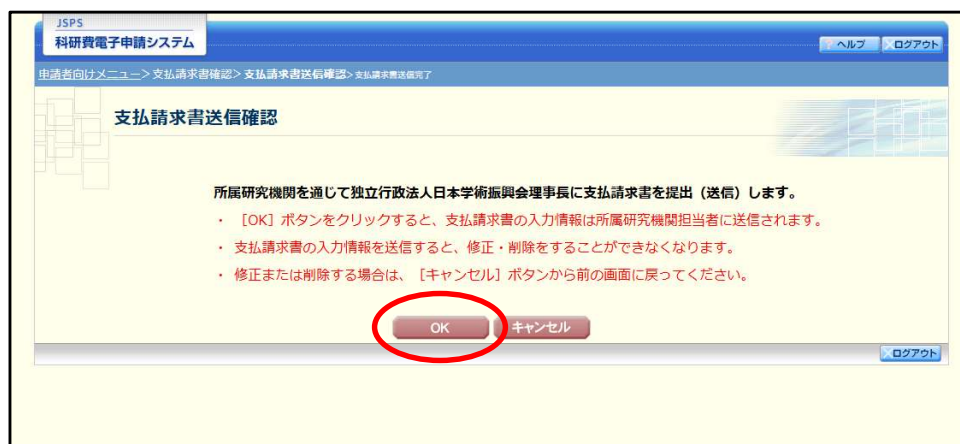
<注意事項>

- 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。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

⑮ 「支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

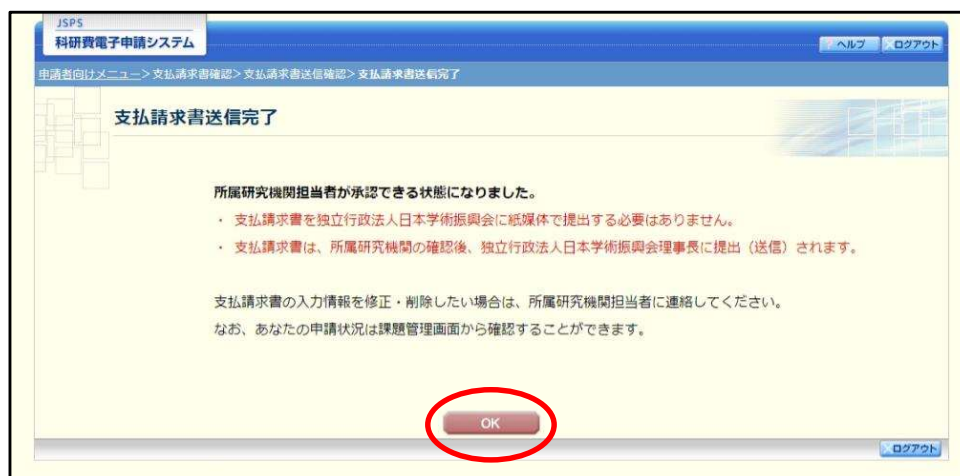
[キャンセル]

支払請求書の確認を完了せずに、「支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

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

⑯ 「支払請求書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑪ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト

申請者向けメニュー
課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼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
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 ●修正	10100001	漢字 交付 太郎	フリガナ コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名	相文	▽▽の□□□□に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
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
2018年度		所属研究機関受付中 (1版) 📧 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1、F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
●作成する	●作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	●作成する	

2.7.2 一時保存

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

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

前期・後期分請求額の入力
Entry of Invoiced Amount in the First Half and the Second Half

<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エラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ **複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存] ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存] ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

< Note >

- ・ Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- ・ 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.**
- ・ 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.

【助成金額 (交付予定額)】
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

年度別・費目 別内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費 (円) Direct Expenses						間接経費 (円) Indirect Expenses
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	700,000	300,000	150,000	150,000	1,300,000	390,000

【請求額】
[Invoiced amount]

(支払請求の時期が前期 (4月～9月) の研究課題の場合)
※直接経費の20XX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。ただし、国際共同研究加速基金 (国際先導研究、帰国発展研究) については、前期分 (a) と後期分 (b) に分けて記載してください。また、交付内定通知等別途計上する期を指定している場合は、それに従ってください。

(支払請求の時期が後期 (10月～3月) の研究課題の場合)
※請求額にかかわらず、全額を後期分に計上してください。
※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

(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).
However, for the Fund for the Promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development Research), please do not 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.
*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (研究代表者) (円) Direct Expenses (Principal Investigator)	直接経費 (研究分担者) (円) Direct Expenses (Co- Investigator(s))	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (a+b)	700,000	600,000	1,300,000	390,000	1,690,000
うち前期分 (4月 ～9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	700000	600,000	1,300,000	390,000	1,690,000
うち後期分 (10月 ～3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0	0	0

再計算
Recalculation

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

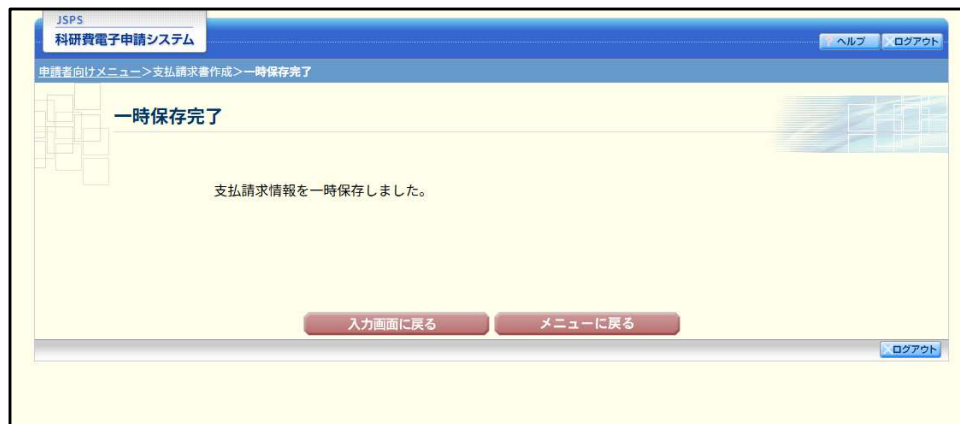
保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

ご注意

- ※ 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。

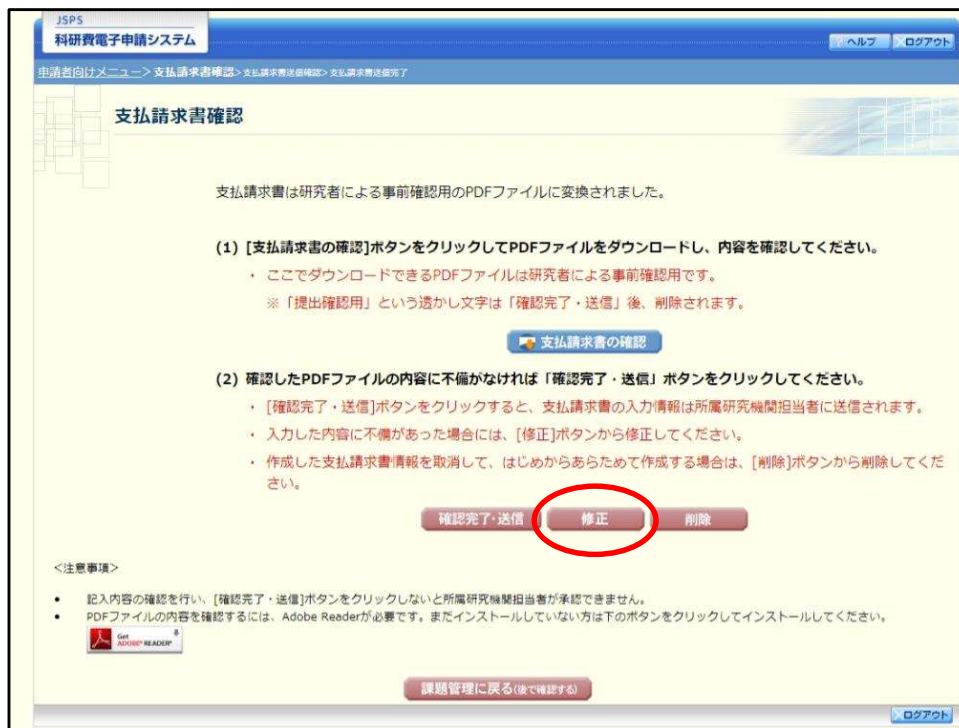
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.8.3 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)

作成した支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「請求情報の入力」画面が表示されます。「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）支払請求書
Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

機関番号 Institution Number	12345
研究費助成機関	

Direct Expenses	
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000
2013年度 Fiscal Year 2013	1,000,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000
合計 Total	5,000,000

再計算
Recalculation

【請求額】
【Invoiced amount】

※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。
*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B+C) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-	-
2012年度変更交付申請額 (C)	200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	130,000	390,000	1,690,000

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

- ※ 修正後は、作成された支払請求書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

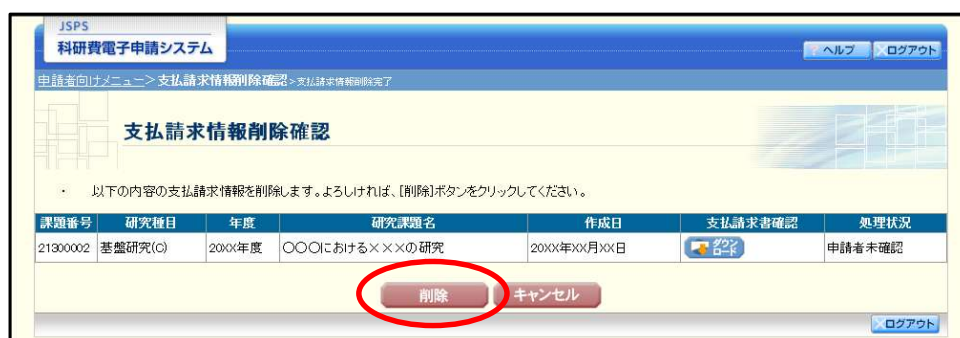
2.7.4 削除(所属研究機関への送信前)

作成した支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「支払請求情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、支払請求データを削除します。



ご注意

- ※ 削除された支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面から[入力]を選択して、新規で支払請求情報を作成してください。

その他のボタン	
「ダウンロード(支払請求書確認)」	支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

その他のボタン	
[キャンセル]	支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

- ③ 「支払請求情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼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
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 ✚ 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019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 Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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
2018年度		提出予定 ✚ 入力 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
✚ 作成する	✚ 作成する	✚ 作成する	✚ 作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
✚ 作成する	✚ 作成する	✚ 作成する	最終年度のみ作成できます。	
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	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。

2.8. 処理状況確認・支払請求情報作成再開

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

2.8.1 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。

JSPS 科研費電子申請システム

言語切替 日本語と英語を表示 日本語のみ表示 English only 設定 Setting ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー Applicant Menu

○○大学 切替 Exchange
○○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（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。

<Note>

- The information is shown on research projects for which provisional grant decision has been made. The [Enter information on formal application for grant delivery] button will be displayed in the "Status" column once you can start preparing a form of the formal application for grant delivery.
- Click the [Check project status] button in the "Status" column of the applicable research project if you revise or confirm application forms, etc. you have already prepared.
- You can conduct procedures regarding forms to be prepared after official grant decision (such as the Form of the Request for Payment and the Report on the State of Implementation) on the screen you jump to after clicking the "Check project status" in the "Status" column of the applicable research project.

課題番号 project number	区分 Category	研究種目 Research Category	研究課題名 Title of Research Project	状況 Status
22K12345	基金	20XX年度 基金研究(C)	▽▽の□□□□□に関する研究	課題状況の確認 Check project status

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら
▶ Please click here to view the information on completed or abolished projects.

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ログアウト

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼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
基金	17K12345	2017年度 基金研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文 ワワの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		申請者未確認 (0版) 確認 修正 削除 送信 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

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	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	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
2016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 依頼承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シンセイ ツキコ	12345	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付けない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (D-2-7) 変更交付申請書
 - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4-1、F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1、F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更
 - (F-13-1) 研究中断
 - (F-13-2) 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書、(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書
 - (F-19-1) 研究成果報告書
 - その他の様式
- 右欄の「承諾依頼」ボタンをクリックして承諾依頼を提出する(交付申請書のみ)。
- 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

その他のボタン	
【ダウンロード（支払請求書）】	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
【再開】	一時保存した支払請求書の作成を再開するために、「請求情報の入力」画面を表示します。
【修正】	一旦作成を完了した支払請求書の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
【確認】	支払請求書を確認するために、「支払請求書確認」画面を表示します。
【削除】	作成中の支払請求書を削除するために「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
【入力】	支払請求書を新規に作成するために、「請求情報の入力」画面を表示します。
【メニューに戻る】	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.8.2 支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「ダウンロード」をクリックします。

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	研究代表者名 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(O)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文 ▼▽の□□□□□□に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	提出予定
2018年度		申請者未確認 (0版) ダウンロード (red circle) 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]				

作成する

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。

2.8.3 再開

一時保存した支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. Below it, 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 fields like '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', and '研究期間'. Below this is a table for '研究課題名' with '和文' and '英文' columns. The '必ず提出する書類' section has a table with columns for '交付申請書', '支払請求書', and '実施状況報告書'. The '2018年度' row in the '支払請求書' column has a red circle around the '再開' button. The '必要に応じ提出する書類' section has a table with columns for '前倒し支払請求書', '直接経費使用内訳変更承認申請書', '補助事業廃止承認申請書', '研究分担者変更承認申請書', and '研究代表者所属研究機関変更届'. At the bottom, there are buttons for '作成する' for each of these sections.

② 「請求情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト

申請者向けメニュー>支払請求書作成 (請求情報の入力>補助事業費等の入力>前編・後編)請求額の入力>支払請求書情報表示>画面中>支払請求書確認

請求情報の入力
Entry of Invoice Information

<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-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下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

<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. Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- 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.
- 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.
- 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.

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書
Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

機関番号 Institution Number	12345
研究機関	

	Direct Expenses	
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	660,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	390,000
2013年度 Fiscal Year 2013	1,000,000	300,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	150,000
合計 Total	5,000,000	1,500,000

再計算
Recalculation

【請求額】
【Invoiced amount】

※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。
*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B+C) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-	-
2012年度変更交付申請額 (C)	200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	1300000	390,000	1,690,000

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

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2.8.4 確認

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

- ① 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(学術研究助成基金助成金)' screen. Under the '支払請求書' column for the 2017 fiscal year, there is a button labeled '申請書確認(0版)' with a red circle around it. Below this button are '確認', '修正', and '削除' buttons. The '確認' button is highlighted with a red circle.

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

The screenshot shows the '支払請求書確認' screen. It contains instructions for confirming the payment request book. A button labeled '支払請求書の確認' is circled in red. Below the instructions, there are buttons for '確認完了・送信', '修正', and '削除'. At the bottom, there is a button labeled '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「**2.7.1 支払請求情報の入力**」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.8.5 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支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」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 (学術研究助成基金助成金)

▼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 漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文
▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文
Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信済み	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信済み	提出予定
2018年度		修正依頼 (1版) 修正 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
提出期間外	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	

② 「請求情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ
ログアウト

申請者向けメニュー>支払請求書作成 (請求情報の入力>補助事業等の入力>前編・後編)請求額の入力>支払請求書情報表示>画面中>支払請求書確認

請求情報の入力
Entry of Invoice Information

<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-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下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

< 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. Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- 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.
- 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.
- 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.

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 支払請求書
Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

機関番号 Institution Number	12345
研究機関	

	Direct Expenses	
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	660,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	390,000
2013年度 Fiscal Year 2013	1,000,000	300,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	150,000
合計 Total	5,000,000	1,500,000

再計算
Recalculation

【請求額】
【Invoiced amount】

※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。
*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B+C) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-	-
2012年度変更交付申請額 (C)	200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	1300000	390,000	1,690,000

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

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2.8.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の支払請求情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「削除」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼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 漢字	研究代表者名 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	提出予定
2018年度		作成済 削除 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	

- ② 「支払請求情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、「削除」をクリックします。

支払請求情報削除確認

以下の内容の支払請求情報を削除します。よろしければ、「削除」ボタンをクリックしてください。

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	支払請求書確認	処理状況
21900002	基盤研究(C)	20XX年度	〇〇〇における×××の研究	20XX年XX月XX日	ダウンロード	申請者未確認

削除 キャンセル

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

ご注意

- ※ 削除された支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から「入力」を選択して、新規で支払請求情報を作成してください。

- ③ 「支払請求情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認します。

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	研究代表者名 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(O)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名	和文	英文
▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究		Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		提出予定 入力 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類	前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する		