

# 【抜粋版】 前倒し支払請求書 作成用

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

(学術研究助成基金助成金)

(交付内定時・決定後用)

※ 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。

## 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	Internet Explorer 11	Chrome 87	Firefox 83	Safari 14.0	Microsoft Edge87
Windows 8.1 Update	○	○	○	—	—
Windows 10	○	○	○	—	○
Mac OS X(10.15)	—	—	—	○	—
Mac OS X(11.0)	—	○	—	○	—

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"><li>・ 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。</li><li>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。</li><li>・ 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。</li></ul>
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。

#### ご注意

- ※ 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「2.4.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

## 2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

### 2.1. ファイルのダウンロード手順

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



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

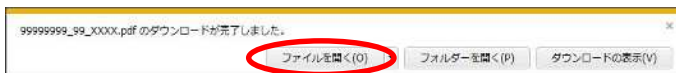
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。  
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



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



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



## 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。



- 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。



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



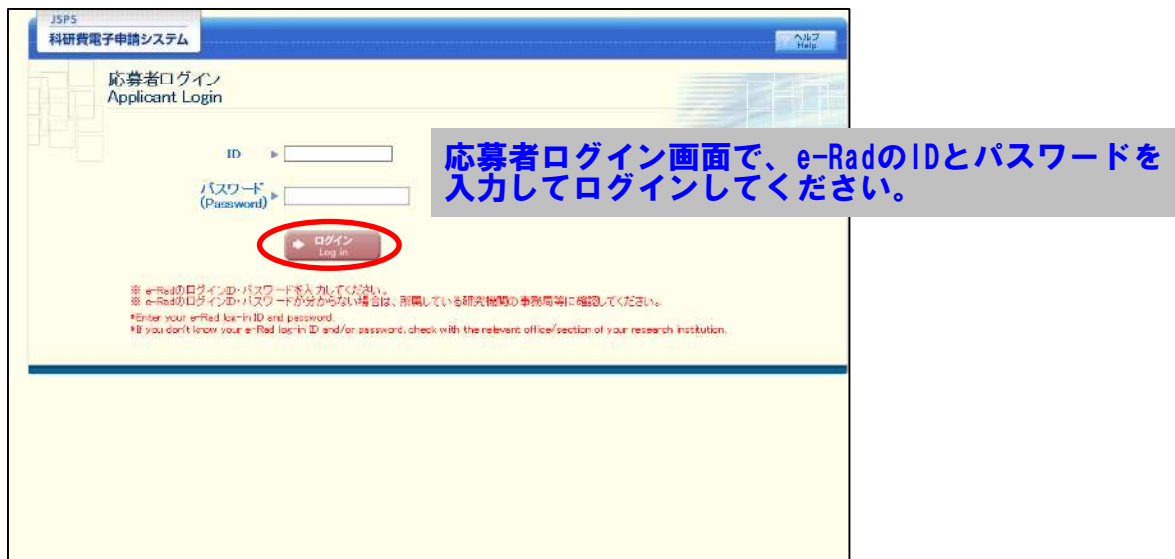
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



**ご注意**

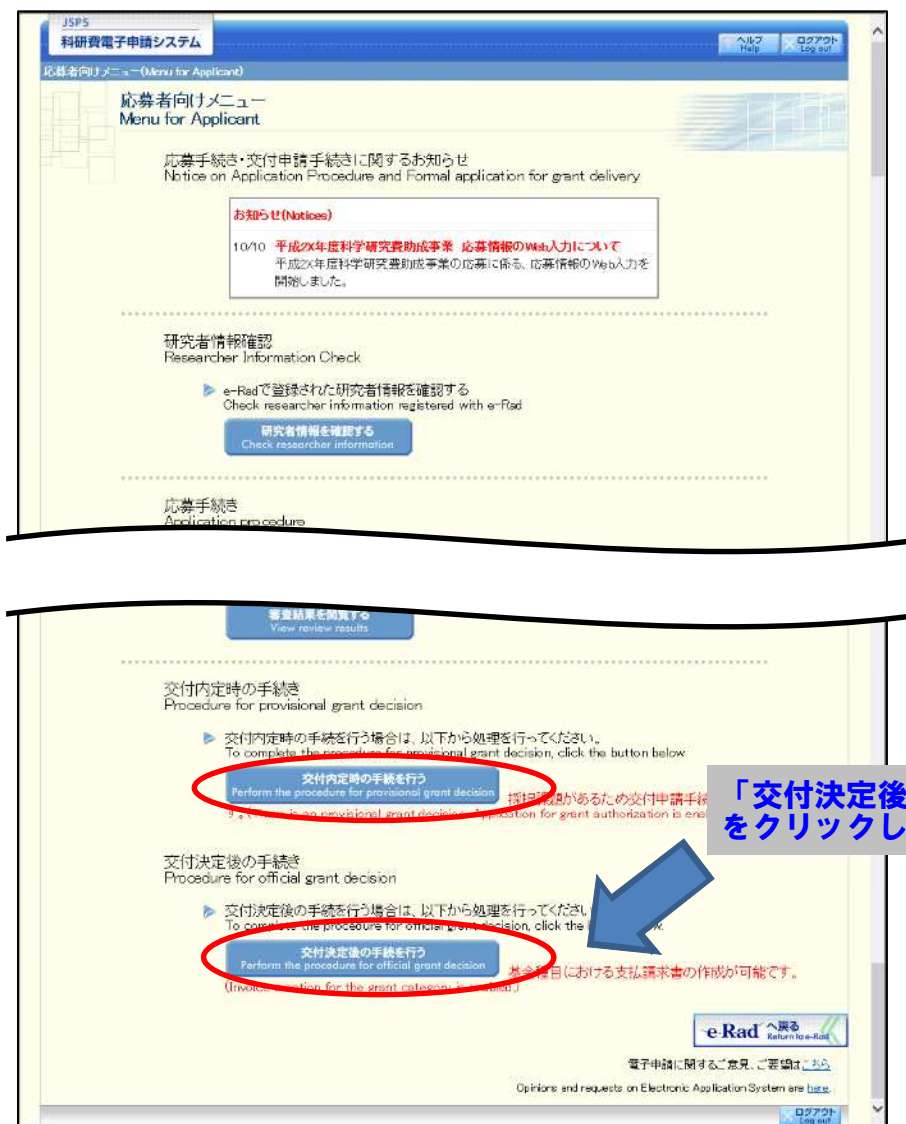
※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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





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



- 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 交付申請書または支払請求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。上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: [http://www.jsps.go.jp/f-campaign/15\\_band/index.html](http://www.jsps.go.jp/f-campaign/15_band/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 delivery 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-Is) 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]**  
※研究結果に研究分担者がいない場合は、必ず「研究分担者はいません。」を選択してください。  
研究分担者はいません。

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

**(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions:**

**[Japanese]**  
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信頼を築き、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, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

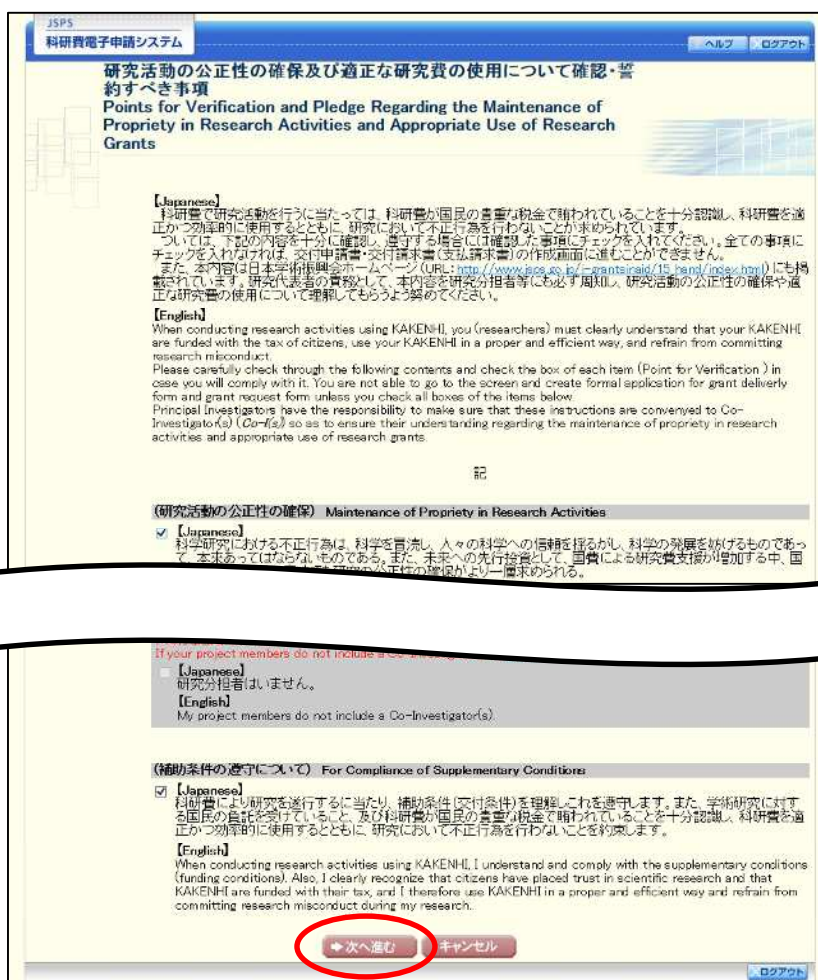
次へ進む キャンセル ログアウト

**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。



## 2.16. 前倒し支払請求情報の作成

※国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）以外の場合

### 2.16.1 前倒し支払請求情報の入力

前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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



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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '家賃補助費', '研究経費', '交付内定申請', 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 '必要に取付する書類' section contains a table with buttons for '作成する' (Create), some of which are circled in red. Below this is a table for '必要に取付する書類' with columns for document type and a '作成する' button. At the bottom, there is a '研究組織' table and a '交付(予定)額' 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	研究代表者名	課題状況	研究期間
基金	18K12345	2017年度 基礎研究(若手)	若手	〇〇大学	教育学部 教授	佐々木 太郎	研究中	2017年度~2019年度

年度	交付内定額(円)	決定額(円)	支払済額(円)	未払額(円)
2017年度	5,000,000	5,000,000	4,000,000	1,000,000
2018年度	2,000,000	2,000,000	2,000,000	0
2019年度	2,000,000	2,000,000	0	2,000,000
合計	10,000,000	10,000,000	6,000,000	4,000,000

**注意**

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



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



#### その他のボタン

[戻る]

「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

#### ご注意

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

- ④ 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

**科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書**

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

**【請求額】**  
※ 今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

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

一時保存をして次へ進む      一時保存      保存せずに戻る

「今回請求額(直接経費)」欄には、未請求額の直接経費のうち前倒し支払を請求する金額を10万円単位で入力してください。

※次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し支払請求を行うことは避けてください。

前倒しする金額を入力した後、「再計算」ボタンをクリックしてください。

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

その他のボタン	
[再計算]	今回請求額の合計や今後請求予定額(未請求額)を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.15.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。



**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 m<sup>2</sup> など)
  - ・ハート など
  - ・外字
  - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
  - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()\*@ [] ?A~z)
  - ・全角の漢字
  - ・全角のひらがな、カタカナ
  - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・ ? 「」 ○●◎□@% # \$ \* + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 今回請求額を入力後、[再計算] をクリックし、今後請求予定額 (未請求額) を確認してください。

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

**前倒し支払請求情報の入力**

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、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-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、一定時間ポテン操作をせずにすると、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。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」をご覧ください。
- 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、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

**科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書**

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

再計算

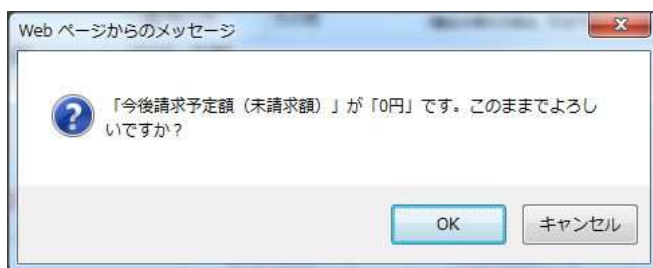
**【請求額】**

\*今回請求額の直接経費額は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,220,000	5,420,000
既請求額	1,400,000	400,000	1,820,000
今回請求額	* 600,000	* 170,000	770,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	650,000	2,830,000

一時保存をして次へ進む    一時保存    保存せずに戻る

- ※ 「今後請求予定額(未請求額)」の直接経費が「0円」の場合、「一時保存をして次へ進む」をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま先に進む場合は、「OK」をクリックします。今回請求額を修正する場合は「キャンセル」をクリックします。



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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	〇〇部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

課題番号: 24123456  
 補助事業期間: 平成24年度～平成28年度

請求額	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	4,200,000円	1,260,000円	5,460,000円
既請求額	1,400,000円	420,000円	1,820,000円
今回請求額	800,000円	180,000円	780,000円
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000円	660,000円	2,860,000円

研究機関名	〇〇大学(学校法人XXXXXXXX)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

その他のボタン: 次へ進む (赤い円で囲まれている), 一つ前に戻る, 保存せずに戻る

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

**ご注意**

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

- ⑥ 「変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2 行以上、新たに購入する予定の主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

**変更後の交付(予定)額**

	交付申請書等に記載の額(円) 直接経費	変更後の交付(予定)額(円) 直接経費
2017年度	1,400,000	2,000,000
2018年度	1,200,000	700,000
2019年度	900,000	700,000
2020年度	700,000	400,000
2021年度	700,000	400,000
合計	4,200,000	4,200,000

**前倒し支払請求**

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景  
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  
入力文字数: 12文字

**本年度以降の研究実施計画**

本年度以降の研究実施計画  
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**

	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)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVS-2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	(西暦)2018 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	(西暦) 年 月
追加							

今回、前倒し支払請求することにより変更となる令和4年度以降の交付(予定)額を入力してください。

※いずれかの年度の交付予定額を「0円」とすることは可能ですが、そのことによって補助事業期間が短縮されるものではありませんのでご注意ください

※ 応募資格の喪失等予め補助事業廃止を想定し、研究費を前倒して使用することは認められませんので十分ご注意ください。

前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に入力してください。(最大380文字、改行は2回まで入力可。)。入力の内容によっては、前倒し支払請求の確認を求められる場合がありますのでご注意ください。

後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的が達成できる理由を、具体的かつ簡潔に入力してください(最大380文字、改行は2回まで入力可。)

助成金の使用予定(購入する物品及びその購入時期等)を考慮の上、令和3年度以降の変更後の研究実施計画を入力してください(最大900文字、改行は2回まで入力可。)。入力に当たっては、当初研究実施計画からの変更内容が明らかになるようにしてください。

研究計画変更に伴い新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品(消耗品、備品の別は問わない。)について入力してください(交付申請書等に記載した物品については入力不要。)。金額は円単位とし、税込金額を記入してください。

※他の科研費や文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して、共用設備を購入する場合は、本科研究費で負担する額が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、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」にチェックの上、同欄に本科研究費で負担する額を入力してください。

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付(予定)額 直接経費	○	変更後の直接経費の交付(予定)額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
変更後の交付(予定)額 間接経費		変更後の間接経費の交付(予定)額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	○	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。
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。

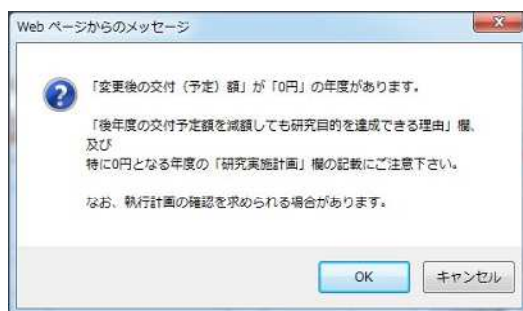
その他のボタン	
[再計算]	変更後の請求(予定)額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

**注意**

- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について  
 一時保存時には前倒し支払請求は 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。  
 [一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字 (改行は 2 回まで入力可能) が上限となっています。また、本年度以降の研究実施計画は 900 文字 (改行は 2 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は前倒し支払請求書 PDF に反映されます。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について  
 購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付 (予定) 額の間接経費を入力してください。

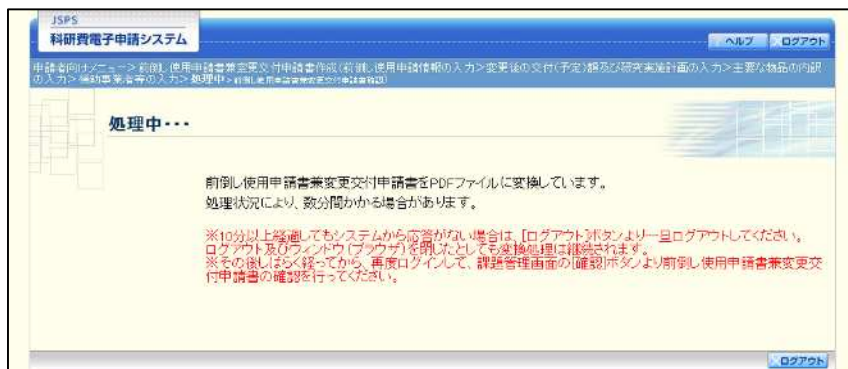
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
2017年度	1,400,000	420,000	2,000,000	570,000
2018年度	1,200,000	350,000	※ 700,000	※ 200,000
2019年度	900,000	270,000	※ 700,000	※ 210,000
2020年度	700,000	200,000	※ 400,000	※ 120,000
2021年度	700,000	210,000	※ 400,000	※ 120,000
合計	4,200,000	1,220,000	4,200,000	1,220,000

- ※ 「変更後の交付 (予定) 額」の直接経費が「0 円」の年度が含まれる場合、  
 [一時保存をして次へ進む] をクリックすると確認メッセージが表示されます。  
 このまま先に進む場合は、[OK] をクリックします。





⑦ エラーがない場合、前倒し支払請求書を PDF ファイルに変換します。



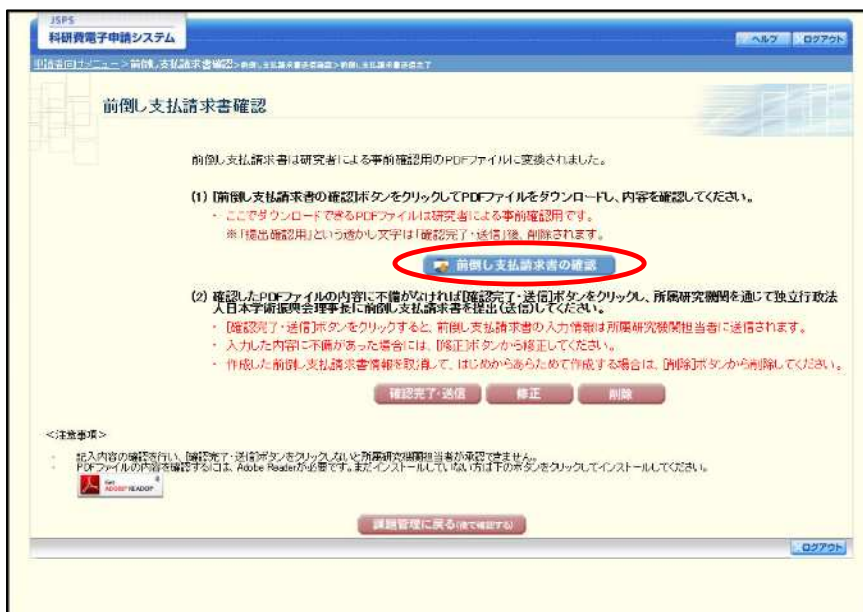
(処理中メッセージが表示されます。)

**ご注意**

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.17.1 処理状況確認」をご参照ください。



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



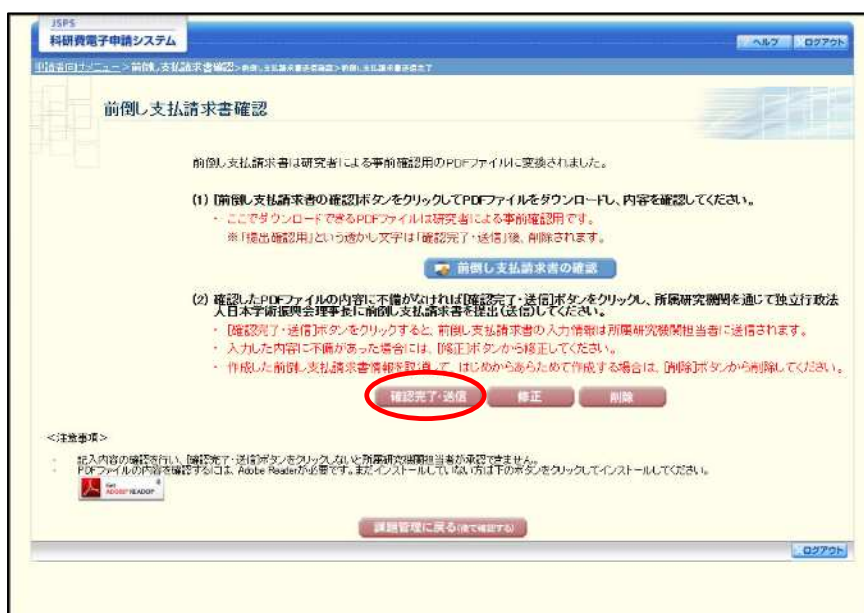
**ご注意**

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

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

- ⑨ 前倒し支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

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



### ご注意

- ※ ダウンロードした前倒し支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「前倒し支払請求情報の入力」画面に戻り、再度前倒し支払請求情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の前倒し支払請求情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された前倒し支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑪ 「前倒し支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



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

**ご注意**

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

⑫ 「前倒し支払請求送信完了」で、[OK] をクリックします。



**ご注意**

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

- ⑬ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「前倒し支払請求書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there are navigation tabs for '変更履歴等', '研究計画', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The main content area includes several tables and sections:

- 基本情報:** A table with columns for '区分', '課題番号', '研究種別', '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', and '研究期間'. The '課題状況' is '研究中' and '研究期間' is '2017年度～2019年度'.
- 研究計画:** A table with columns for '年度' (2017, 2018, 2019) and '提出予定' status.
- 変更履歴等:** A table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学術審理日(承認日)', '書類確認', '処理状況', and '変更内容'. One entry shows '2017年12月1日' with '処理状況' as '所属研究機関受付中'.
- 研究計画:** A table with columns for '区分', '研究者番号', '研究種別', '研究内容', '所属研究機関名', '部署名・職名', and '研究分担者承諾状況'.
- 交付(予定)額:** A table with columns for '年度', '実施事由', '補助事業年度', '合計(円)', '直接経費(円)', and '間接経費(円)'.
- 直接経費使用内訳:** A table with columns for '年度', '実施事由', '合計(円)', '物品費(円)', '旅費(円)', '人件費・謝金(円)', and 'その他(円)'.
- 研究分担者承諾状況:** A table with columns for '締結日', '申込種別', '研究計画番号', '研究代表者', '所属研究機関名', '所属部署名・職名', and '承諾状況'.
- <注意事項>:** A list of instructions regarding the application process and document requirements.

こちらが「所属研究機関受付中」と表示されていれば、作業完了です。

## 2.16.2 一時保存

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

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

再計算

【請求額】

\* 今回請求額の重複経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,280,000	5,480,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	* 650,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

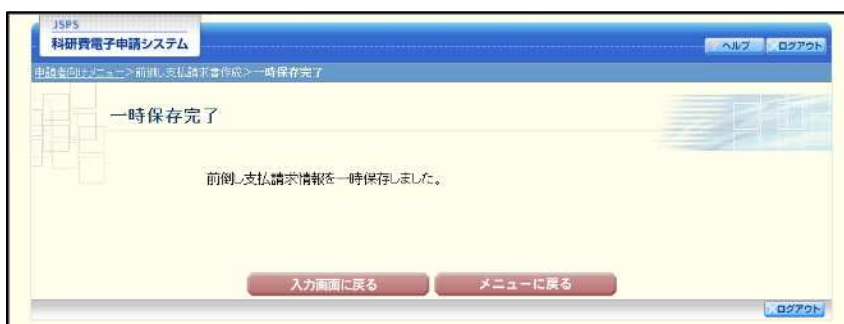
一時保存をして次へ進む    **一時保存**    保存せずに戻る

ログアウト

### 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**

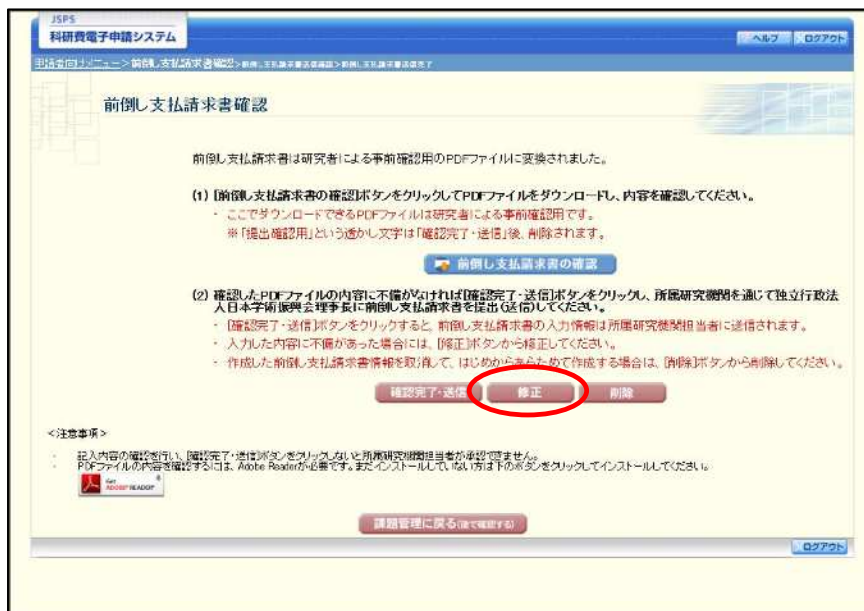
一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.16.3 再開」を参照してください。)



## 2.16.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。





- ② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.16.1 前倒し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)前倒し支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

再計算

【請求額】

※ 今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

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

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、作成された前倒し支払請求書のPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

## 2.16.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



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



### ご注意

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

その他のボタン	
[ダウンロード (前倒し支払請求書確認)]	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 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]	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

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



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する前倒し支払請求書が削除されていることを確認してください。



## 2.17. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開

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

※国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B)) 以外の場合

### 2.17.1 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。



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

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. It includes several key sections:

- 基本情報:** A table with columns for '区分', '課題番号', '研究種別', '応募区分', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究番号', '研究代表者名', '募集状況', and '研究期間'. The '研究代表者名' column contains '交付 太郎' and 'コウジ フクダ'.
- 必須提出する書類:** A table for 2017, 2018, and 2019 fiscal years, listing documents like '交付申請書' and '支払請求書' with their respective submission deadlines.
- 必要に応じて提出する書類:** A table for additional documents such as '前倒し支払請求書', '研究費使用内訳承認申請書', and '補助事業中止承認申請書', each with a '作成する' (Create) button.
- 変更履歴:** A table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年表', '学費受理日(承認日)', '書類確認', '処理状況', and '変更内容'. The '処理状況' column is highlighted with a red box, showing '申請者本確認 完了 修正 削除'.
- 研究組織:** A table listing researchers with columns for '区分', '研究者番号', '漢字', 'フリガナ', '所属研究機関名', '部署名・職名', '備考', and '研究分担者承認結果'.
- 交付(予定)額:** A table showing financial data for '交付日', '変更事由', '補助事業年表', '合計(円)', '前倒し経費(円)', and '間接経費(円)'.
- 直接経費使用内訳:** A table for '変更日', '変更事由', '合計(円)', '物品費(円)', '旅費(円)', '人件費・雑金(円)', and 'その他(円)'.
- 研究分担者承認状況:** A table with columns for '依頼日', '申請種別', '研究番号', '研究者名', '所属研究機関番号', '所属研究機関名', '部署名・職名', and '承認状況'.
- 注意事項:** A section with a red border containing detailed instructions regarding the application process, such as '作成の途中に一旦申請をした後、非承認事項を申請書、経費発生等(補助費発生)に提出した際、以下(申請書)欄に不備があるため交付されない申請書が提出された場合、申請書の提出を中止し、申請書は一旦取り下げさせていただきます。'

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



## 2.17.2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

前倒し支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. The '受取履歴' table has a red circle around the 'ダウンロード' button for the 2017 fiscal year. Below the table, there are sections for '研究内訳' and '交付(予定)額'.

### 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。

## 2.17.3 再開

一時保存した前倒し支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there are navigation tabs for '基本情報', '必要に提出する書類', '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 shows details for a grant, including the applicant's name and affiliation. The '必要に提出する書類' section lists various documents with '作成する' (Create) buttons. The '変更履歴等' section contains a table with a '処理状況' column where the '再開' (Restart) button is highlighted with a red circle. Below this, the '研究組織' section shows a list of research organizations. The '交付(予定)額' section displays a table of financial data. The '直接経費使用内訳' section shows a breakdown of direct costs. At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section with detailed instructions.

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

**科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書**

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

再計算

**【請求額】**

※ 今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,280,000	5,480,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	680,000	2,880,000

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

**ご注意**

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.16.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

## 2.17.4 確認

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

- ① 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理(学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴', '研究情報', '交付内定情報', and '直接経費使用内訳'. Below this is a table with columns: '区分', '課題番号', '研究種別', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究番号', '研究代表者名', '課題状況', and '研究期間'. A row is shown for '学芸' with '11813345' as the task number and '2017年度 前期研究費' as the category. The '課題状況' is '研究中' and the '研究期間' is '2017年度~2018年度'.

Below the main table, there are sections for '研究課題名', '必要提出する書類', and '提出日以降に提出する書類'. The '必要提出する書類' section includes a table with columns for document type, submission date, and status. The '提出日以降に提出する書類' section includes a table with columns for document type and status.

The '変更履歴' section contains a table with columns: '作成日', '変更事由', '種別', '年度', '学術助成日(承認日)', '承認状況', '処理状況', and '変更内容'. A row is shown for '2017年12月1日' with '研究費申請書(前期研究費)作成(1回目)' as the reason and '承認' as the status. The '処理状況' column shows a red circle around the '確認' button.

Below '変更履歴' is the '研究情報' section, which includes a table with columns: '区分', '研究者番号', '研究番号', '所属研究機関名', '部署名・職名', '備考', and '研究分担者氏名'. A row is shown for '研究代表者' with '11813345' as the researcher number and '11813345' as the task number.

The '交付(学芸)額' section contains a table with columns: '年度', '主要科目', '補助主業年度', '合計(円)', '直接経費(円)', and '間接経費(円)'. A row is shown for '2017年度' with '5,200,000' as the total amount.

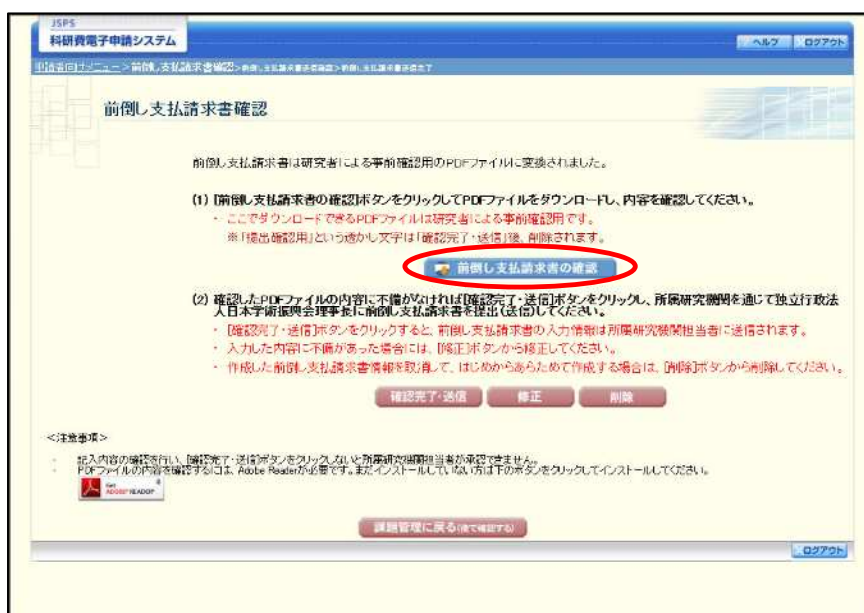
The '直接経費使用内訳' section contains a table with columns: '交付日', '交付事由', '台数(円)', '物品費(円)', '旅費(円)', '人件費・雑費(円)', and 'その他(円)'. A row is shown for '2017年12月1日' with '0,000,000' as the total amount.

The '研究分担者基礎情報' section contains a table with columns: '依頼日', '申請種別', '研究番号', '研究種別', '所属研究機関名', '部署名・職名', and '承認状況'. A row is shown for '2017年12月1日' with '12840078' as the task number and '承認' as the status.

At the bottom, there is a '注意事項' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button.



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



### ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 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「2.16.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない前倒し支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。





② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

【請求額】

\* 今回請求額の書込経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,280,000	5,480,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	* 800,000	190,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

**ご注意**

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.16.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

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

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

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '課題管理', '研究費申請', '交付内定申請', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table containing details like '区分', '課目番号', '研究種別', '所属研究機関名', '研究代表者名', etc. The '2017年度' row shows '2017年度 前倒し支払請求書' with a status of '作成済'. Below this is a table for '必要提出書類' with columns for '2017年度', '2018年度', and '2019年度'. The '2017年度' row shows '2017年度 (1期) 2017年4月19日迄へ' with a status of '提出予定'. The '2018年度' and '2019年度' rows show '提出予定'. Below this is a table for '必要に似て提出する書類' with columns for '書類名', '備考', and '作成済'. The '前倒し支払請求書' row shows '作成済'. Below this is a table for '変更履歴等' with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学術振興会(前年度)', '書類種別', '処理状況', and '変更内容'. The '2017年度' row shows '2017年度' with a status of '作成済' and a circled '削除' button. Below this is a table for '研究費申請' with columns for '区分', '研究費番号', '研究費名', 'フリガナ', '所属研究機関名', '研究代表者名', '備考', and '研究分担者承認状況'. The '研究費申請' row shows '研究費申請' with a status of '作成済'. Below this is a table for '交付(予定)額' with columns for '年度', '変更事由', '補助事業年度', '合計(円)', '直接経費(円)', and '間接経費(円)'. The '2017年度' row shows '2017年度' with a total of 5,200,000. Below this is a table for '直接経費使用内訳' with columns for '年度', '変更事由', '合計(円)', '物品費(円)', '旅費(円)', '人件費・賃金(円)', and 'その他(円)'. The '2017年度' row shows '2017年度' with a total of 8,000,000. Below this is a table for '研究分担者承認状況' with columns for '依頼日', '申請種別', '研究費番号', '研究費名', 'フリガナ', '所属研究機関名', '研究代表者名', and '承認状況'. The '2017年4月1日' row shows '2017年4月1日' with a status of '承認済'. Below this is a section for '注意事項' with a list of instructions.

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



その他のボタン	
[ダウンロード (前倒し支払請求書確認)]	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 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**

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

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

