

【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。

第 5.6 版

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。

【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.jsp.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



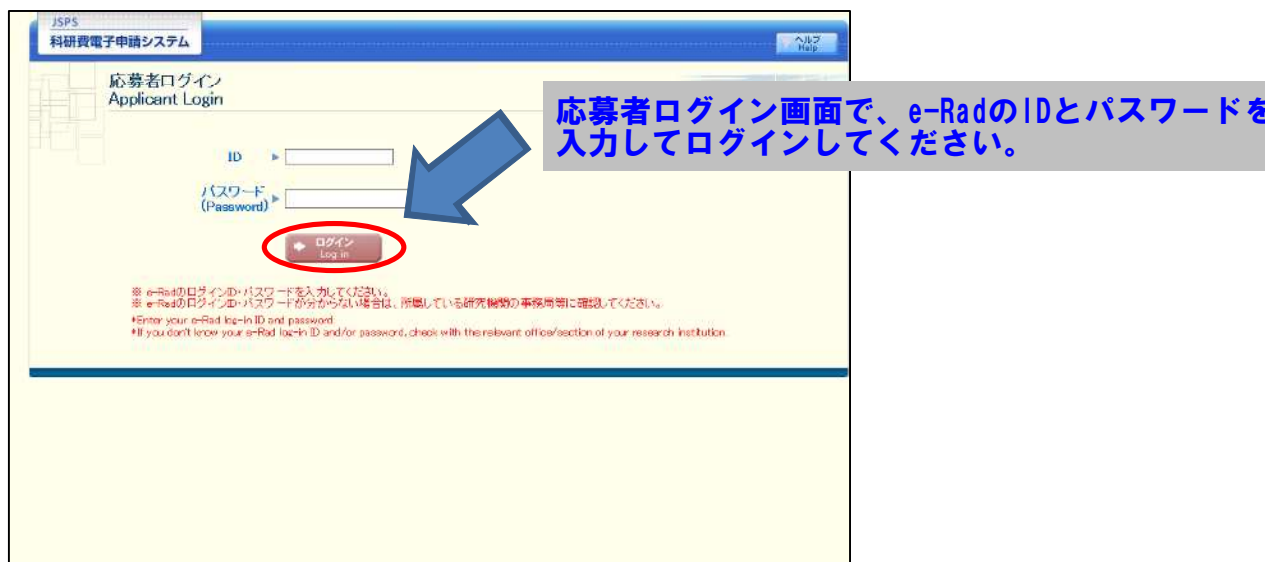
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



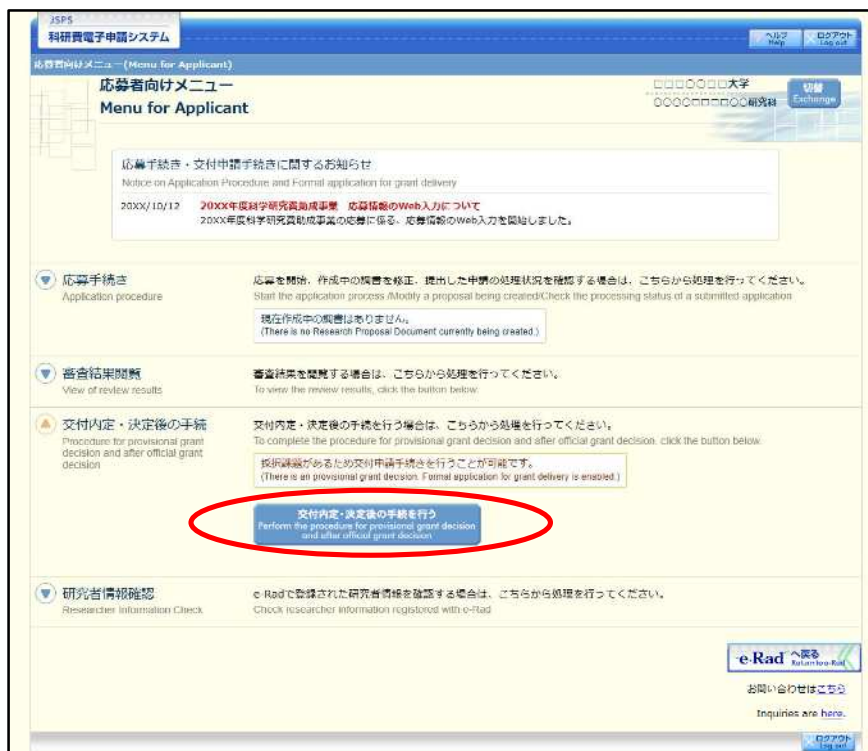
ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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



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



- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に次の画面に遷移します。



【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。

The screenshot shows a web page titled "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). It includes sections for Japanese and English instructions, a "記" (Notes) section, and a "研究活動の公正性の確保" (Maintenance of Propriety in Research Activities) section with a checkbox for Co-Investigator verification.

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。

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。
ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ(URL: https://www.jsos.go.jp/i-grants/inaid/115_hand/index.html)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

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

記

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

[Japanese]
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならない

[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)を厳格に遵守し、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.

※研究総括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

⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



ご注意

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

2.14. 前倒し支払請求情報の作成

2.14.1 前倒し支払請求情報の入力

前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

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

The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are radio buttons for '大学' and '研究科', and a '切替 Exchange' button. A '注意事項' section contains three bullet points. Below this is a table with columns: '課題番号', '区分', '研究種目', and '研究課題名'. The first row has the number '19K12345', '基金', '20XX年度 基盤研究(C)', and '▽▽の□□□□に繋する研究'. A red circle highlights the '課題状況の確認' button in the '状況' column. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Rad へ戻る', and a 'ログアウト' button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	▽▽の□□□□に繋する研究	課題状況の確認

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 諸', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of grant details. The '前倒し支払請求書' button in the '必要に応じて提出する書類' table is circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	担当名・職名	研究費番号	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	教員 教授 修正	10100001	交代 太郎 タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の〇〇〇〇に関する研究	Study of XXXXXXXXX

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]	受助状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 受託報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ 送付	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ 送付	提出予定
2018年度		提出予定	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

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	直接経費使用内訳変更申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業停止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休職、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再開届承認申請書 [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]	補助事業期間内延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する		
変更交付申請書 [O-2-2] 支払請求書 [O-4-1]	その他の様式 作成する			

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

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日 (承認日)	掲載確認	処理状況	変更内容

ご注意

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

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



その他のボタン

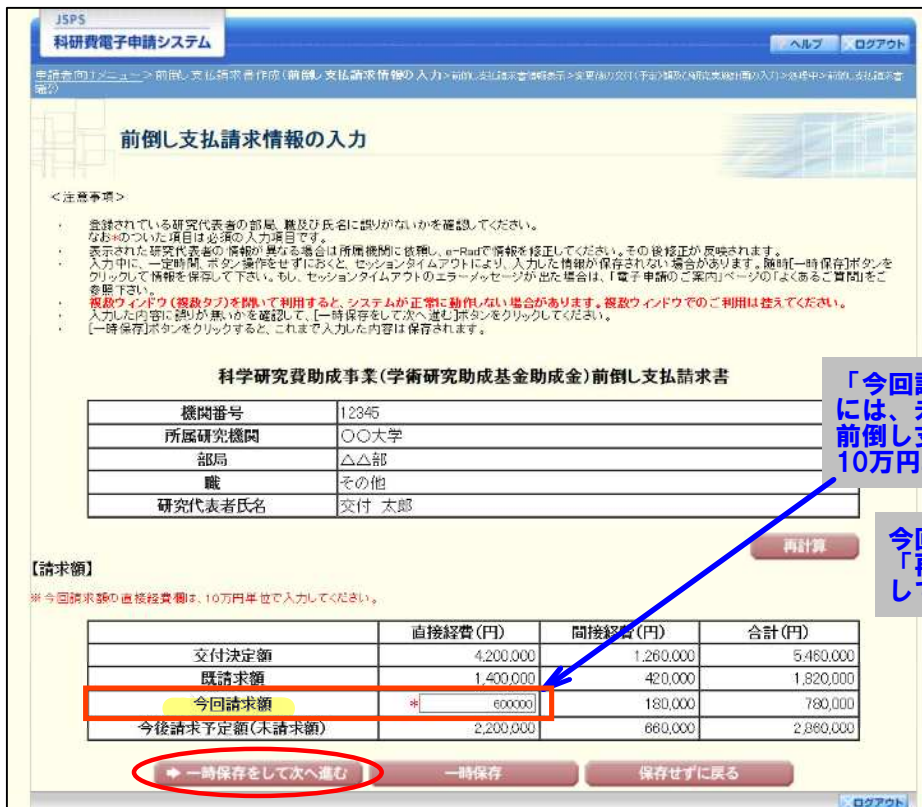
[戻る]

「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

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。



「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。

今回請求額を入力した後、「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、または特別研究員奨励費の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。

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(明治正曜和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキロンメートル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。
- ※ 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、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
部署	△△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率は、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	* 800,000	* 170,000	770,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	650,000	2,830,000

← 一時保存して次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

[ログアウト](#)

※ 特別研究員奨励費の場合、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、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
部署	△△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率は、10万円単位で入力してください。
※今回請求額の間接経費率は、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費(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

← 一時保存して次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

[ログアウト](#)

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



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

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請画面のメニュー > 前倒し支払請求書作成 > 前倒し支払請求情報入力 > 前倒し支払請求書情報表示 > 変更後の交付(予定)請求の明細と交付の状況 > 処理 > 前倒し支払請求書

前倒し支払請求書情報表示

<注意事項>

- 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。

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

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)(基礎研究(C))において前倒し支払を希望しますので、下記により概算払で支出していただくようお願いいたします。

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	600,000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

上記学術研究助成基金助成金の受領先

研究機関名	〇〇大学(学社法人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

に委任いたします。

次へ進む 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。

The screenshot shows the '変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力' (Input of delivery (estimated) amount and research implementation plan after change) screen. It includes a table for delivery amounts, text input fields for reasons for advance payment and future budget reduction, and a table for new items to be purchased.

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
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
 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

本年度以降の研究実施計画
 本年度以降の研究実施計画

	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	コーカステーション	LVB 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本年度以降の交付(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、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況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、本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。

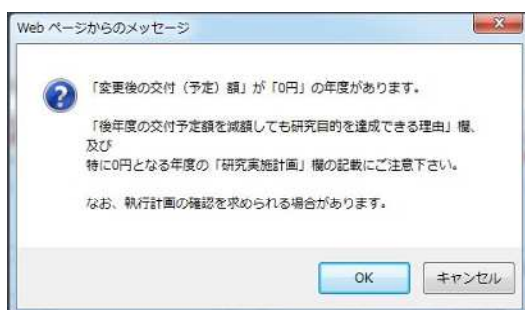
その他のボタン	
[再計算]	変更後の請求(予定)額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.15.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は 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。

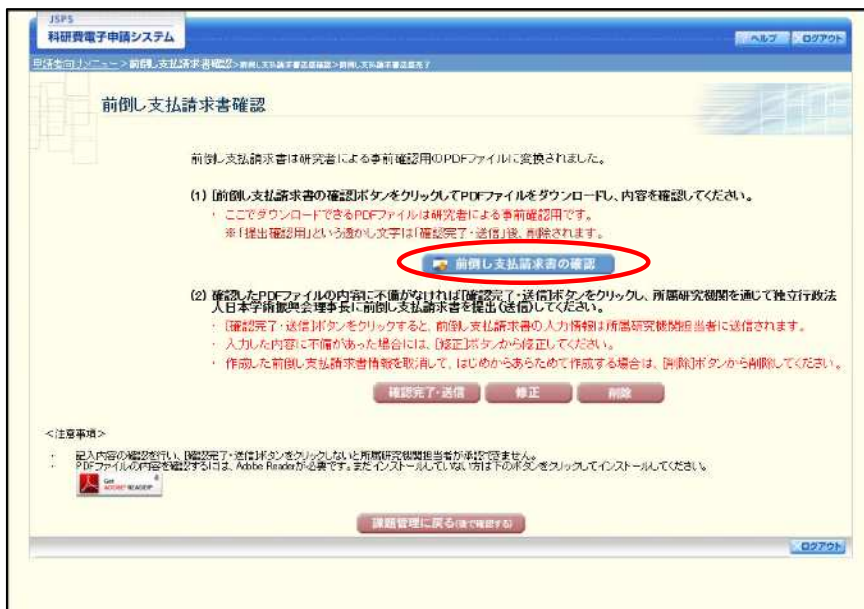


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「2.15.1 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。



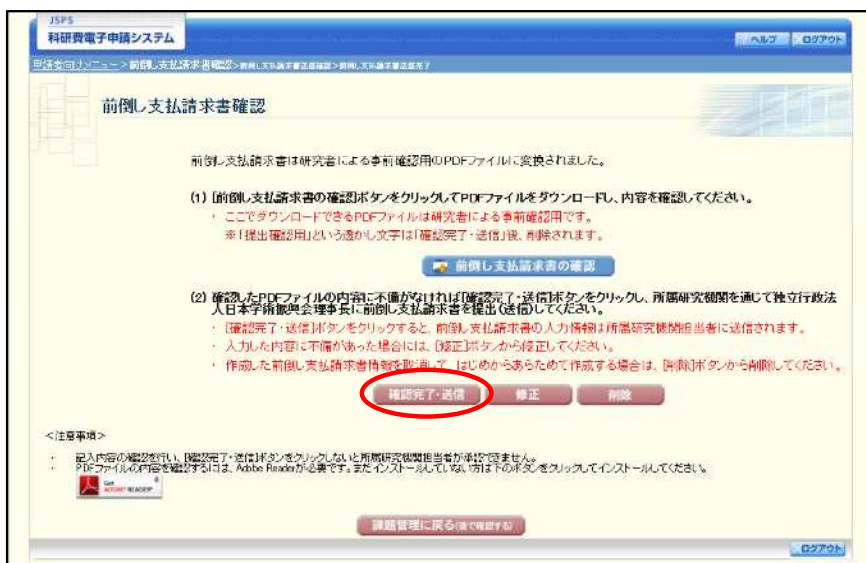
ご注意

- ※ 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 「前倒し支払請求書送信完了」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。

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] 変更交付申請書等支払請求書 [F-2-2]	受理状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 受理報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送付 [PDF]	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送付 [PDF]	提出予定
2018年度		提出予定	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] 変更交付申請書等前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業停止承認申請書 [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	
研究中新居 [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]	補助事業期間内延長承認申請書 [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	年次	学術受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	{F-3-1} 前倒し支払請求書 (1回目)	1版	2017年度			所属研究機関受付中	前倒し支払請求

研究組織

区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関名	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼

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。

2.14.2 一時保存

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

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

The screenshot shows the '前倒し支払請求情報の入力' (Input of Advance Payment Request Information) screen. It includes a table for applicant details, a request amount table, and navigation buttons. The '一時保存' (Save) button is circled in red.

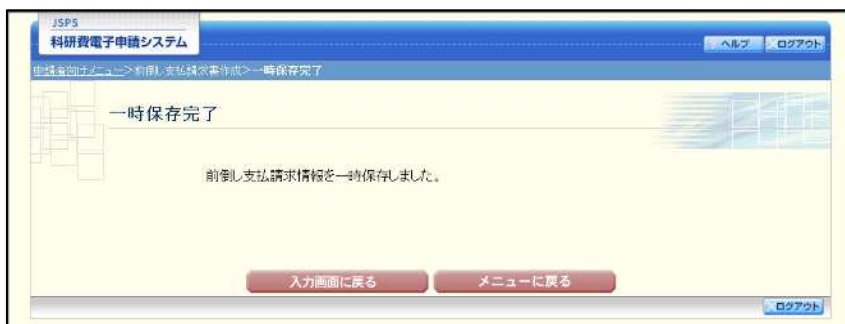
機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	△△部
職	その他
研究代表者氏名	交付 太郎

	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

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。(「2.15.3 再開」を参照してください。)

2.14.3 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「2.14.1 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

【請求額】

* 今回請求額より直接経費額は、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	1,260,000	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

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。

2.14.4 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。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
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: 〇〇の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 [O-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紙) 2017年4月19日学振へ送付	学振受理 (1紙) 2017年4月19日学振へ送付	提出予定
2018年度		提出予定	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]	前倒し経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業停止承認申請書 [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		
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うち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

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

2.15. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開

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

2.15.1 処理状況確認

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

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). The page title is '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants). Below the title, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基金研究(C)	ママのロロロロに發する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: '完了及び停止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and stopped topic information). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another 'ログアウト' (Logout) button.

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。

2.15.2 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)' interface. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 順', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing project details like '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', and '研究期間'. A '修正' (Edit) button is visible next to the '部署名・職名' field.

The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section contains a table with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1]', and '実績報告書 [F-6-1, F-7-1]'. The '2017年度' row shows '学費受理 (1版) 2017年4月19日学費へ送信' and '学費受理 (1版) 2017年4月19日学費へ送信'.

The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section includes a table with columns for '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]', and '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]'. Each cell has a '作成する' (Create) button. A 'ダウンロード' (Download) button is circled in red in the '前倒し支払請求書' column.

At the bottom, there is an '変更履歴等' (Change History) table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学費受理日 (承認日)', '書類種別', '処理状況', and '変更内容'. The first row shows a record from '2017年12月1日' with a 'ダウンロード' button circled in red in the '書類種別' column.

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。

2.15.3 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。

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
							漢字	フリガナ		
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
 相文 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

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	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送付	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送付	提出予定
2018年度		提出予定	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]	直接経費使用内訳書承認申請書 [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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する		
変更交付申請書 [D-2-2] 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ぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	再編確認	処理状況	変更内容
	(F-3-1) 前倒し支払請求書 (1回目)	0版	2017年度			再開	前倒し支払請求

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					

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

【請求額】
※今回請求の直接経費額は、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	1,260,000	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

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「2.14.1 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。

2.15.4 確認

「2.14 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)' interface. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The '基本情報' (Basic Information) section contains a table with columns for '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者名', '課題状況', and '研究期間'. Below this, there are fields for '研究課題名' (Research Topic Name) in Japanese and English. The '必ず提出する書類' (Required Documents) section lists documents like '交付申請書' and '支払請求書' with submission status indicators. The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section lists various application forms with '作成する' (Create) buttons. A note at the bottom states that documents are automatically deleted after a certain period. The '変更履歴等' (Change History) table at the bottom shows a record for '2017年12月1日' with a '確認' (Check) status, highlighted with a red circle.

- 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「2.14.1 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。

2.15.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された前倒し支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of task details. The main table has columns for '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者名', '課題状況', and '研究期間'. The '課題状況' column for the selected task shows '修正' (Correction) in a red circle. Below the main table is a '必ず提出する書類' section with a table of required documents. At the bottom, there is an '変更履歴等' section with a table of change history. The '変更履歴等' table has columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学術受理日 (承認日)', '再掲載状況', '処理状況', and '変更内容'. The '処理状況' column for the selected task shows '修正' (Correction) in a red circle.

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	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	相文	英文
	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究	Study of XXXXXXXXX

年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送付	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送付	提出予定
2017年度	提出予定	提出予定	提出予定
2018年度	提出予定	提出予定	提出予定
2019年度	提出予定	提出予定	提出予定

前倒し支払請求書 [F-3-1]	直接経費使用内訳書承認申請書 [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	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。	作成する

変更交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1]	その他の様式
作成する	作成する	作成する

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

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日 (承認日)	再掲載状況	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-3-1) 前倒し支払請求書 (1回目)	1版	2017年度			修正	前倒し支払請求

区分	研究者番号	研究代表者	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字 フリガナ					

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

再計算

【請求額】

※今回請求額の直接経費費率は、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

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「2.14.1 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。

2.15.6 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. It includes a '基本情報' section with a table of grant details, a '必ず提出する書類' section with a table of required documents, and a '必要に応じ提出する書類' section with a table of optional documents. A '変更履歴等' section at the bottom shows a table of modification history with a red circle around the 'Delete' button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
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	相文	英文
	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究	Study of XXXXXXXXX

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	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送付	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送付	提出予定
2018年度		提出予定	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

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]	直接経費使用内訳書承認申請書 [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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する		
変更交付申請書 [D-2-2] 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ぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	再編確認	処理状況	変更内容
	(F-3-1) 前倒し支払請求書 (1回目)	0版	2017年度			作成中 削除	前倒し支払請求

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					

- 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。



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

JSPS 科研費電子申請システム

市道費向けメニュー > 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) 期 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教員本部 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: 〇〇の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]	実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学歴受理 (1期) 2017年4月19日学歴へ 送信	学歴受理 (1期) 2017年4月19日学歴へ 送信	提出予定
2018年度		提出予定	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]	補助事業停止承認申請書 [F-3-1]	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ぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更理由	版	年度	学歴受理日 (承認日)	意図確認	地理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					

2.16. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成

2.16.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

直接経費使用内訳変更承認申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

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



- 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。「直接経費使用内訳変更承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

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: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table containing project details such as '区分' (Category), '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), and '研究代表者名' (Principal Investigator Name). The main part of the page is divided into '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) and '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed). In the '必要に応じ提出する書類' section, the '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]' row has a red circle around its '作成する' (Create) button. Other rows include '研究中断届 [F-13-1]', '実務交付申請書 [D-2-7]', and '支払請求書 [D-4-1]'. A note at the bottom states that documents not submitted by the deadline will be automatically cancelled.

ご注意

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

- ③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
ヘルプ ログアウト

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

※注意事項>

- ・登録されている研究代表者の姓、職名(氏名)に誤りがないかを確認してください。
- ・変更したい項目は、申請書の入力項目です。
- ・変更したい研究助成金の種別(学術研究助成金)は、申請書に反映されず、e-Grant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、システム操作を停止すると、セッションタイムアウトにより、入力に中断の可能性がある場合があります。連続して操作を中断し、連続して操作を再開してください。セッションタイムアウトのエラーメッセージが表示された場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご覧ください。
- ・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。
- ・入力した内容により、申請書の提出が不可能になる場合があります。必ず確認してください。
- ・「一時保存」ボタンをクリックすると、入力した内容は保存されます。
- ・直接経費使用内訳変更承認申請書(予-4)は交付条件に定められた総額を超えて各費目の額を変更しようとする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を得てください。
総額額:交付決定された直接経費の総額(複数年度)にわたる研究期間全体の交付決定額)の60%
(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、200万円)

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部署	△△部		
研究代表者の職	客員教授		
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	アリアナコウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究種目名	基礎研究(〇)(一般)		
課題番号	19K12345		
研究課題名	●●による□□★□の研究		
交付決定額	合計	5,480,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,280,000円	
補助事業期間	2017年度～2019年度		

【費目内訳の詳細】
※使用内訳変更の欄となるものについて、電話番号、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一括で表として入力してください。

物品費			
	品名(仕様)	数量	金額
追加	電子計測機	2台	300,000円
追加	PCモニター	1台	200,000円
追加	海賊版等	一式	200,000円
追加			
	合計		3,500,000円

旅費	
事項	金額
追加	
追加	
	合計
	200,000円

人件費・謝金	
事項	金額
追加	
	合計
	0円

その他	
事項	金額
追加	
追加	
	合計
	500,000円

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目内訳	400,000円	200,000円	3,100,000円	500,000円	4,200,000円
変更(予定)後の費目内訳	3,500,000円	200,000円	0円	500,000円	4,200,000円

直接経費の使用内訳を変更しなさい理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、目的とするOCであるが、OCの要件をクリアできなかった。研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、OCの要件ではなく、△△△の要件を行う必要性が生じたため、当該手立てによるOCの要件をクリアするための研究費の再振りを行い、新たに△△△の要件の達成に必要な計測機等の購入に充てることとする。そのことにより、××の要件が判明し、当初の目的であるOCの達成を支援することが期待できる。
使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、目的とする研究費を申請し、OCの要件をクリアできなかった。申請書の提出に際し、当初の目的を達成するには、△△△の要件をクリアする必要があるため、△△△の要件に新たに研究費を振り当てることとする。人件費・謝金の金額は研究の遂行に支障がないため、申請書に反映し、申請書の提出に支障がない。申請書の提出に際し、△△△の要件をクリアし、当初の目的を達成することが期待できる。

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
物品費		物品費の品名(仕様)を入力します。
	品名(仕様)	
	数量	物品費の数量を入力します。
旅費	金額	物品費の金額を入力します。
	事項	旅費の事項を入力します。
	金額	旅費の金額を入力します。
人件費・謝金	事項	人件費・謝金の事項を入力します。
	金額	人件費・謝金の金額を入力します。
	事項	その他の事項を入力します。
その他	金額	その他の金額を入力します。
	事項	その他の事項を入力します。
	金額	その他の金額を入力します。
直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由	○	直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由を入力します。
使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由	○	使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由を入力します。

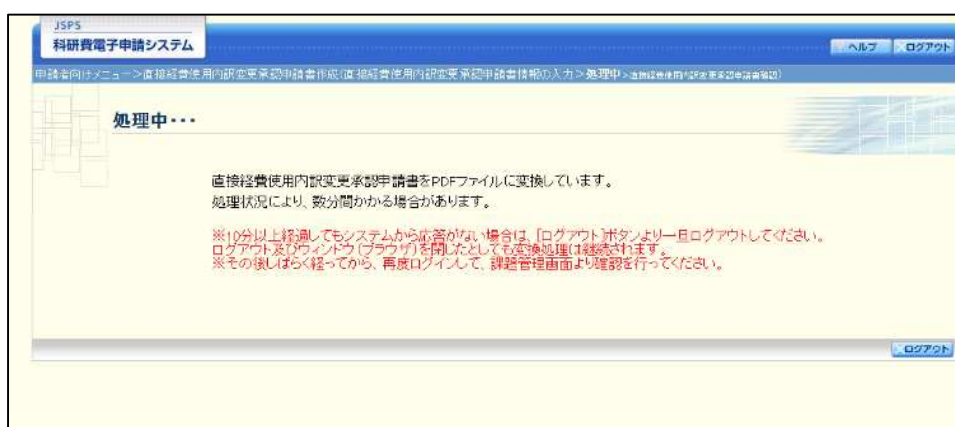
その他のボタン	
[追加(物品費)]	物品費の入力枠を1つ追加します。
[削除(物品費)]	物品費の入力枠を1つ削除します。
[追加(旅費)]	旅費の入力枠を1つ追加します。
[削除(旅費)]	旅費の入力枠を1つ削除します。
[追加(人件費・謝金)]	人件費・謝金の入力枠を1つ追加します。
[削除(人件費・謝金)]	人件費・謝金の入力枠を1つ削除します。
[追加(その他)]	その他の入力枠を1つ追加します。
[削除(その他)]	その他の入力枠を1つ削除します。
[再計算]	直接経費の費目別内訳の合計を表示します。
[一時保存]	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.17.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存せずに、「課題管理(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^キセンチ^{メートル} mmcmkmcc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
 - ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

④ エラーがない場合、直接経費使用内訳変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。

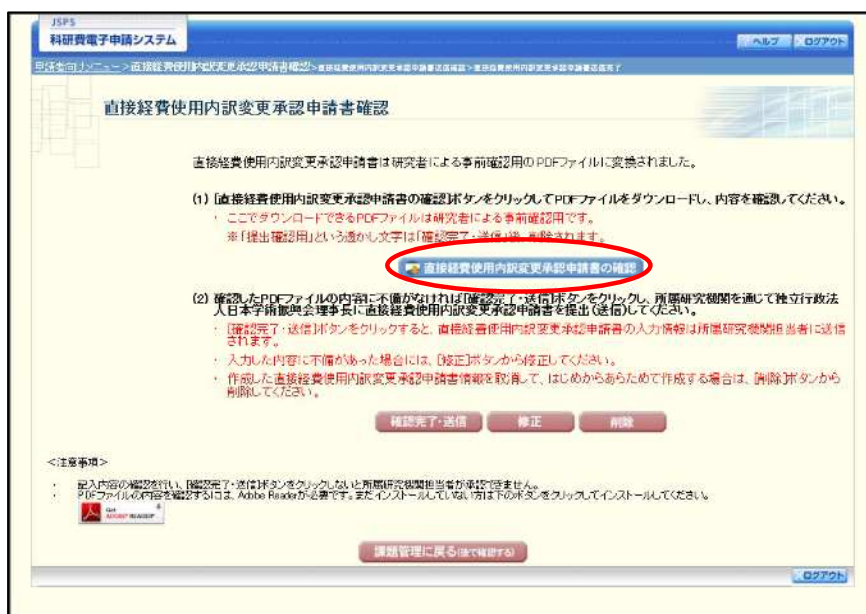


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

- ⑤ 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。[直接経費使用内訳変更承認申請書の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



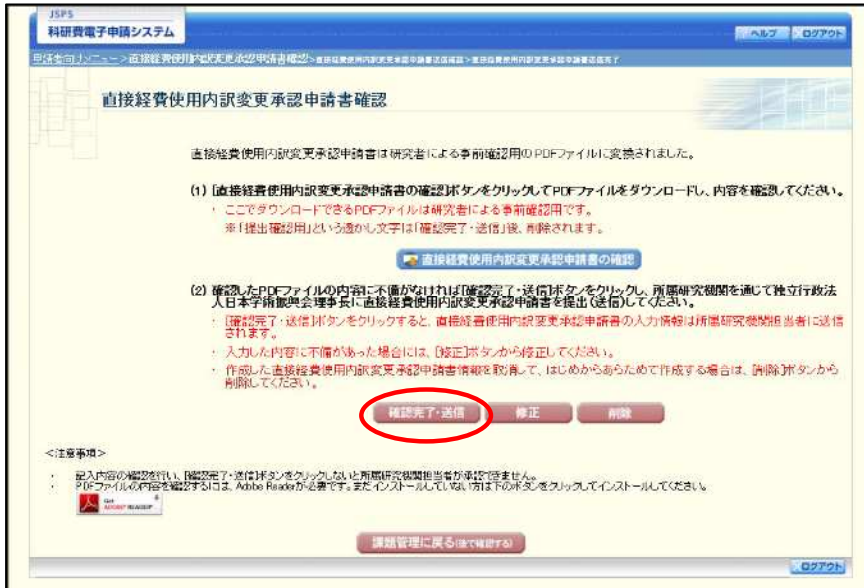
ご注意

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

その他のボタン	
[確認完了・送信]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報の修正を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報の削除を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理(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、作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑥ 直接経費使用内訳変更承認申請書の内容が表示されます。(PDFファイル)

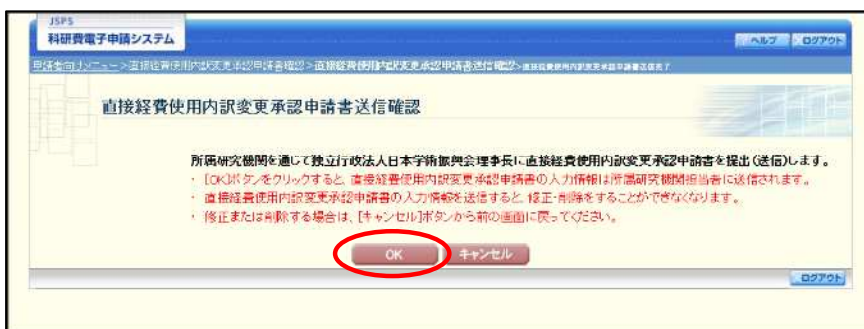
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑧ 「直接経費使用内訳変更承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

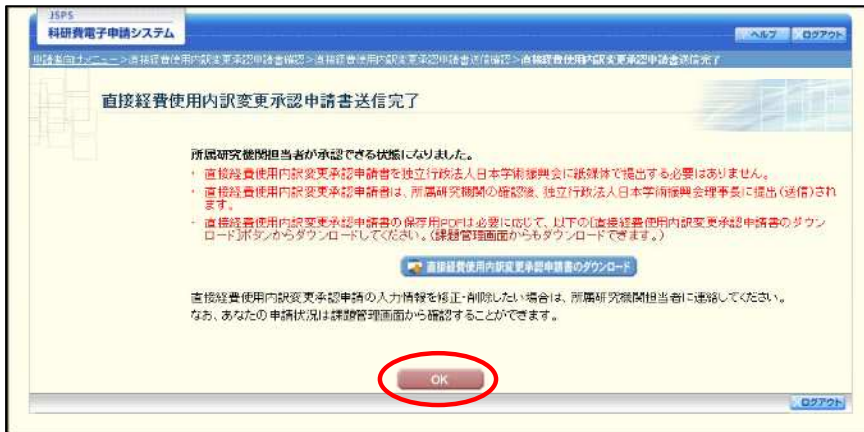


その他のボタン	
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了せずに、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑨ 「直接経費使用内訳変更承認申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 直接経費使用内訳変更承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

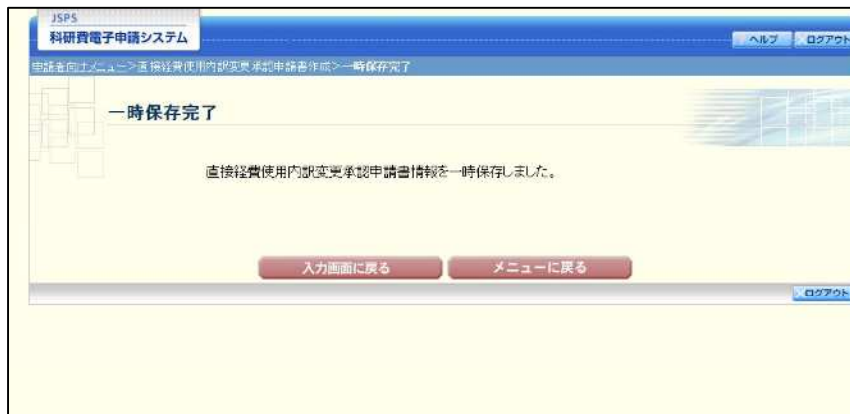
- ⑩ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「直接経費使用内訳変更承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

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	進捗状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	新着等部 教授 修正	10100001	交代太郎	コウフタロウ	研究中	2017年度～2019年度
研究課題名		和文	〇〇の〇〇〇〇〇〇に関する研究							
		英文	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] 突発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紙) 2017年4月19日学振へ送信		学振受理 (1紙) 2017年4月19日学振へ送信		提出予定					
2018年度			提出予定		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] 突発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]		補助事業中止承認申請書 [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				
研究中間届 [F-13-1]		産学連携の休職、資身体質の取崩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間承認申請書 [F-13-4]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14]		補助事業期間内延長承認申請書 [F-14-CV]		
作成する		作成する		作成する		作成する				
突発交付申請書 [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ぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。										
変更履歴等										
作成日	変更事由	版	年度	学術振興目(承認目)	書類等	進捗状況	処理状況	変更内容		
2017年12月1日	(F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書	1版	-				所属研究機関受付中	直接経費使用内訳変更		

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。

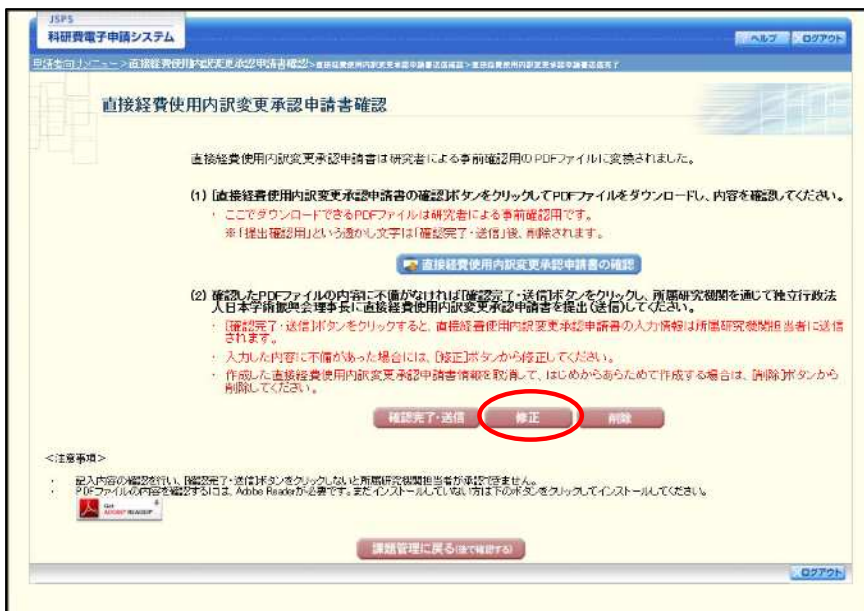
ご注意

※ 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。(「2.17.3 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)

作成した直接経費使用内訳変更承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.16.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	14340		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の所属	△△部		
研究代表者の職	会員教授		
研究者番号	10034567		
研究代表者氏名	[フリガナ]「ヨウ」 タロウ [漢字]「交」 太郎		
研究種別名	基礎研究(C)(一般)		
課題番号	154134E		
研究課題名	●●による門★門★門の研究		
交付決定額	合計	5,480,000円	
	間接経費	420,000円	
	直接経費	1,280,000円	
補綴事業期間	2017年度～2018年度		

【科目別内訳の列挙】
※使用内訳変更の原因となる科目は、最も、数量と単価を入力してください。変更がない科目には一括まとめて入力してください。

物品費			
品名(任意)	数量	金額	
電子計算機	2台	300,000円	
パソコン	1台	200,000円	
印刷品等	一式	200,000円	
合計		500,000円	
旅費			
研究旅行費		200,000円	
合計		200,000円	
人件費・謝金			
謝金		0円	
合計		0円	
その他			
インターネット接続費		500,000円	
合計		500,000円	

再計算

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に付属の費目別内訳	4,000,000円	200,000円	3,100,000円	500,000円	4,200,000円
変更(予定)後の費目別内訳	3,500,000円	200,000円	0円	500,000円	4,200,000円

直接経費の使用内訳変更の理由
最大200文字、改行は2回まで入力可。(改行、一語練習の総数は100文字まで入力可です。)
当初、1台購入の予定でしたが、PCの動作不良が頻りに発生し、故障修理の回数が増え、最終的に2台購入することになりました。PCの動作不良は、研究の進捗に大きな影響を与えています。また、印刷品等は、研究の進捗に必要不可欠なため、印刷品等の購入も必要です。以上、変更の理由を説明いたします。

使用内訳を変更しても研究目的の達成に支障がない理由
最大200文字、改行は2回まで入力可。(改行、一語練習の総数は100文字まで入力可です。)
当初、1台購入の予定でしたが、PCの動作不良が頻りに発生し、故障修理の回数が増え、最終的に2台購入することになりました。PCの動作不良は、研究の進捗に大きな影響を与えています。また、印刷品等は、研究の進捗に必要不可欠なため、印刷品等の購入も必要です。以上、変更の理由を説明いたします。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

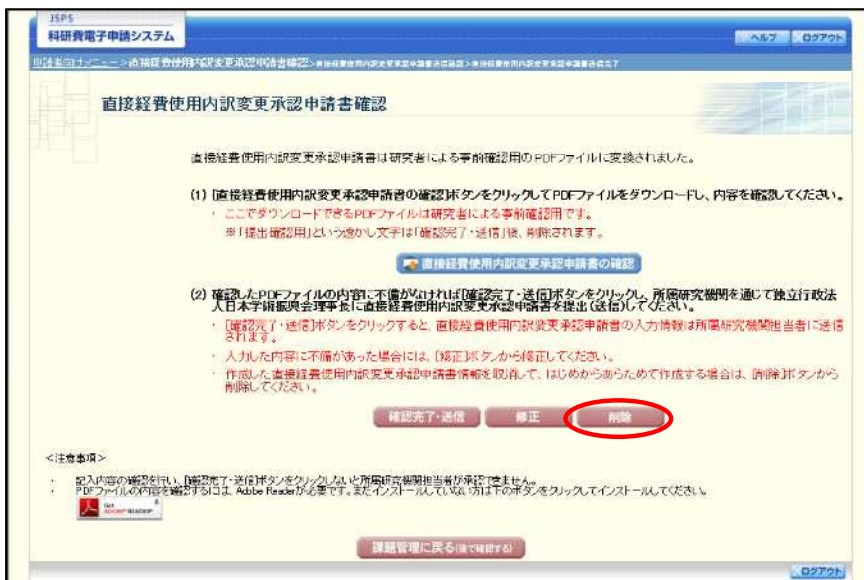
ご注意

※ 修正後は、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.16.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した直接経費使用内訳変更承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。

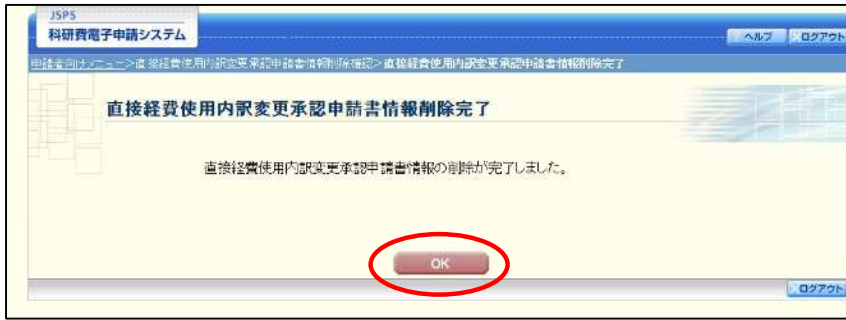


注意

- ※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、修正・確認ができなくなります。再度申請を行う場合は、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (直接経費使用内訳変更承認申請書確認)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

- ③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

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	研究者格号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課費状況	研究期間
基金	17K12245	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
 和文 〇〇の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]	実績報告書 [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	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) 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書前例(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]	補助事業停止承認申請書 [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、育児休業の取組又は海外における研究滞在等に関する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 [F-2-7] 支払請求書 [F-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	研究者格号	研究者名		所属研究機関名	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認種別
		漢字	フリガナ					

2.17. 処理状況確認・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開

一時保存して中断していた直接経費使用内訳変更承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した直接経費使用内訳変更承認申請書を修正することができます。

2.17.1 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ ログアウト'. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '切替 Exchange' button. A notice section contains three bullet points. Below the notice is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	ママの□□□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

At the bottom, there are buttons: '応募システムへ戻る', 'e-Rad へ戻る', and 'ログアウト'.

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

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
							漢字	フリガナ		
基金	17K12245	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育部 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 〇〇の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]	実績状況報告書 [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	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]	補助事業停止承認申請書 [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	作成する
研究申請届 [F-13-1]	産学連携の依頼、官民連携の助成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申請承認申請書 [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	作成する	作成する
実績交付申請書 [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うち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書	0版	-		送信	申請者未確認 確定 削除	直接経費使用内訳変更

<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書、郵送担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一覧より作成してください。
- 各電子通知の処理状況の更新はリアルタイムではありません。
- 〔D-2-1〕 交付申請書 (D-4-1) 支払請求書
 - 〔D-2-7〕 実績交付申請書
 - 〔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〕 前例し支払請求書 (F-3-2) 変更交付申請書前例し支払請求書
 - 〔F-4-1, F-4-2〕 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - 〔F-5-1〕 補助事業停止承認申請書
 - 〔F-6-1, F-7-1〕 実績状況報告書
 - 〔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届
 - 〔F-13-1〕 研究申請届
 - 〔F-13-2〕 産学連携の依頼、官民連携の助成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申請承認申請書
 - 〔F-14〕 補助事業期間延長承認申請書 (F-14-CV) 補助事業期間延長承認申請書
 - 〔F-19-1〕 研究実績報告書
- 申請書の作成は強制を完了して所定期間経過後に提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要で、またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

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

2.17.2 直接経費使用内訳変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

直接経費使用内訳変更承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table of project details. The '研究課題名' (Research Topic Name) is shown in both Japanese and English. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section lists various forms like '交付申請書' and '支払請求書'. The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section lists forms like '前倒し支払請求書' and '直接経費使用内訳変更承認申請書'. The '変更履歴等' (Change History) table at the bottom shows a record for a change to the direct cost breakdown approval application form on 2017/12/1, with a 'ダウンロード' button circled in red.

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

一時保存した直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 課', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details like '区分' (Category), '課題番号' (Topic No.), '研究種別' (Research Type), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Title), '研究者番号' (Researcher No.), '研究代表者名' (PI Name), '連携状況' (Collaboration Status), and '研究期間' (Research Period). Below that is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with columns for '交付申請書' (Application), '支払請求書' (Invoice), and '実施状況報告書' (Report). The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section contains various application forms like '前例し支払請求書' (Precedent Invoice), '直接経費使用内訳変更承認申請書' (Change Approval Application), '補助事業廃止承認申請書' (Termination Approval), '研究分担者変更承認申請書' (PI Change Approval), and '研究代表者所属研究機関変更届' (PI Change Notice). A note below states: '「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。' (Regarding documents to be submitted as needed, if they are not submitted to JSPS after creation for a certain period, they will be automatically deleted.) The '変更履歴等' (Change History) table at the bottom has columns for '作成日' (Created), '変更事由' (Reason for Change), '版' (Version), '年度' (Year), '学術受理日 (承認日)' (Acceptance/Approval Date), '書類種別' (Document Type), '処理状況' (Processing Status), and '変更内容' (Change Content). A red circle highlights the '再開' button in the '処理状況' column for the '変更承認申請書' row.

2.17.4 確認

「2.16.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」の「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した直接経費使用内訳変更承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot 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: '変更履歴查看', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below these is a '基本情報' section with a table of project details. The '研究費使用内訳' section shows a table of fiscal years and their respective statuses. The '必要に応じ提出する書類' section lists various documents that can be created. The '変更履歴等' section at the bottom shows a table of change logs, with the '確認' button highlighted in red for the entry dated 2017年12月1日.

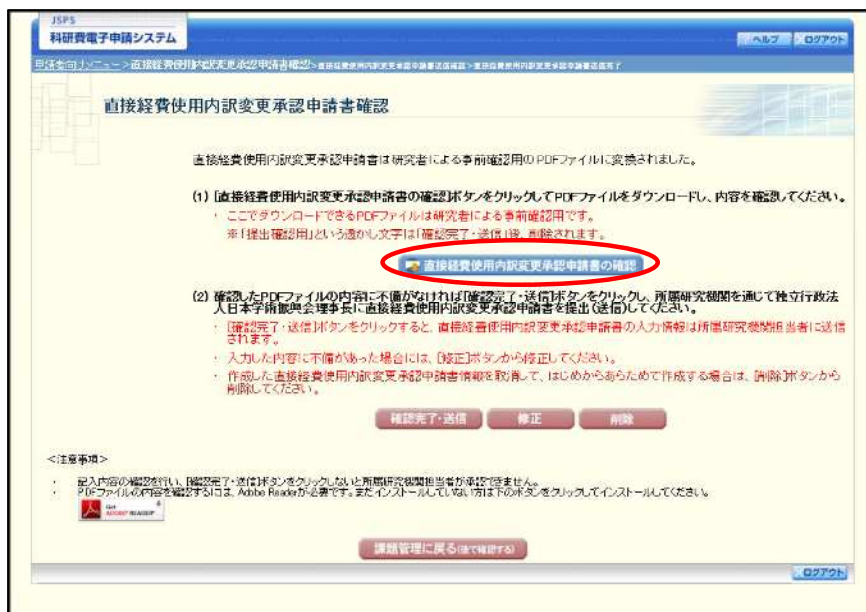
区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付太郎	コウジ タロウ	研究中	2017年度～2016年度

研究費使用内訳	年度	学振受理 (1版)	学振受理 (1版)	提出予定
2017年度	2017年4月19日学振へ送付	2017年4月19日学振へ送付	提出予定	提出予定
2018年度			提出予定	提出予定
2019年度			提出予定	提出予定

書類名	作成ボタン
前例) 支払請求書 [F-3-1] 企業交付申請書前例) 支払請求書 [F-3-2]	作成する
直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成する
補助事業中止承認申請書 [F-5-1]	作成する
研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	作成する
研究中断届 [F-13-1]	作成する
産学連携後の休暇、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]	作成する
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成する
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成する
補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]	作成する
変更交付申請書 [D-2-1] 支払請求書 [D-4-1]	作成する
その他の様式	作成する

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書	0版	-			確認	直接経費使用内訳変更

- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。[直接経費使用内訳変更承認申請書の確認] をクリックして直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.16.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない直接経費使用内訳変更承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.17.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された直接経費使用内訳変更承認申請書情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table of research topics. The first row shows a topic with ID '17K12345' and a status of '修正' (Correction). Below this is a '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section with a table of documents and their submission dates. At the bottom, there is an '変更履歴等' (Change History) section with a table of changes. The '変更承認申請書' (Change Approval Application) row in this table has a '修正' (Correction) button circled in red in the '処理状況' (Processing Status) column.

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、修正依頼の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

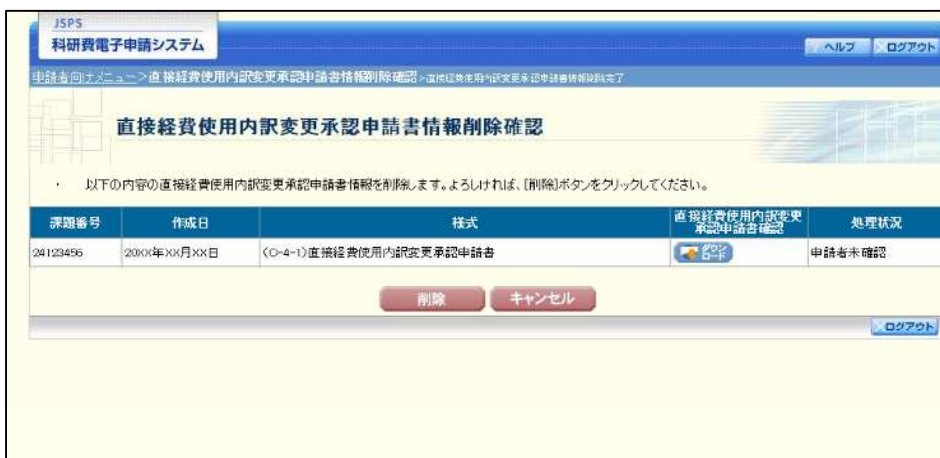
The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table containing details like '区分' (Category), '課題番号' (Task No.), '研究種目' (Research Item), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher No.), '研究代表者名' (Researcher Name), '連携状況' (Linkage Status), and '研究期間' (Research Period). A '修正' (Correction) button is visible next to the researcher name.

Below the basic info is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). It lists documents like '交付申請書' (Application for Delivery), '支払請求書' (Request for Payment), and '実施状況報告書' (Report on Implementation Status) for the years 2017, 2018, and 2019.

The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section contains several rows of document types with '作成する' (Create) buttons. One row is circled in red, corresponding to the 'Delete' action mentioned in the text.

At the bottom, there is a table for '変更履歴等' (Change History) with columns for '作成日' (Creation Date), '変更事由' (Reason for Change), '版' (Version), '年度' (Year), '学術受理日 (承認日)' (Acceptance Date (Approval Date)), '申請種別' (Application Type), '処理状況' (Processing Status), and '変更内容' (Change Content). The '処理状況' column shows '作成中' (In Progress) and '削除' (Delete) buttons, with the '削除' button circled in red.

- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。



その他のボタン	
[ダウンロード (直接経費使用内訳変更承認申請書確認)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

注意

- ※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、修正・確認ができなくなります。再度、申請を行う場合は「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

- ③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

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	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12245	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教養学部 教授	10100001	交付 未部	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名	和文	〇〇の〇〇〇〇に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXX

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枚) 2017年4月19日学振へ 送付	学振受理 (1枚) 2017年4月19日学振へ 送付	提出予定
2018年度		提出予定	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]	補助事業中止承認申請書 [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再開届承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在先による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業再開届承認申請書 [F-14]	補助事業再開再延長承認申請書 [F-14-CV]
*作成する	*作成する	*作成する	*作成する	*作成する
変更交付申請書 [D-2-2] 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ぬまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

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

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	番号	研究分担者承認番号
		漢字	フリガナ					

272