

【抜粋版】支払請求書（継続課題）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 5.4 版

1. はじめに

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

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	Chrome 96	Firefox 94	Safari 15.1	Microsoft Edge96
Windows 10	○	○	—	○
Windows 11	○	○	—	○
Mac OS X(11.0)	—	—	○	—
Mac OS X(12.0)	○	—	○	—

その他の必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

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

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。

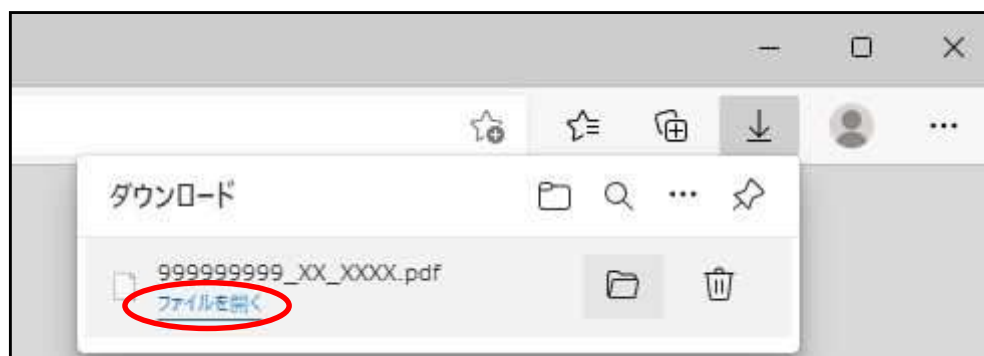
2.1. ファイルのダウンロード手順

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

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



ご注意

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



2.2. ログイン情報の変更手順

ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

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

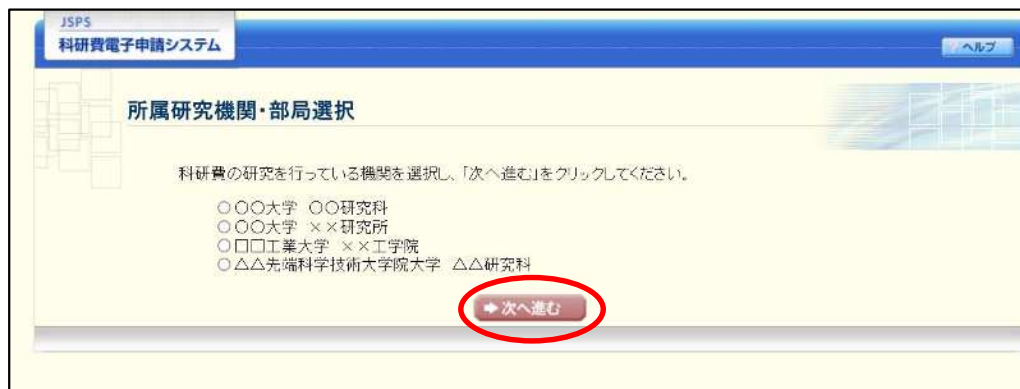
ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、[切替]が表示されます。



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



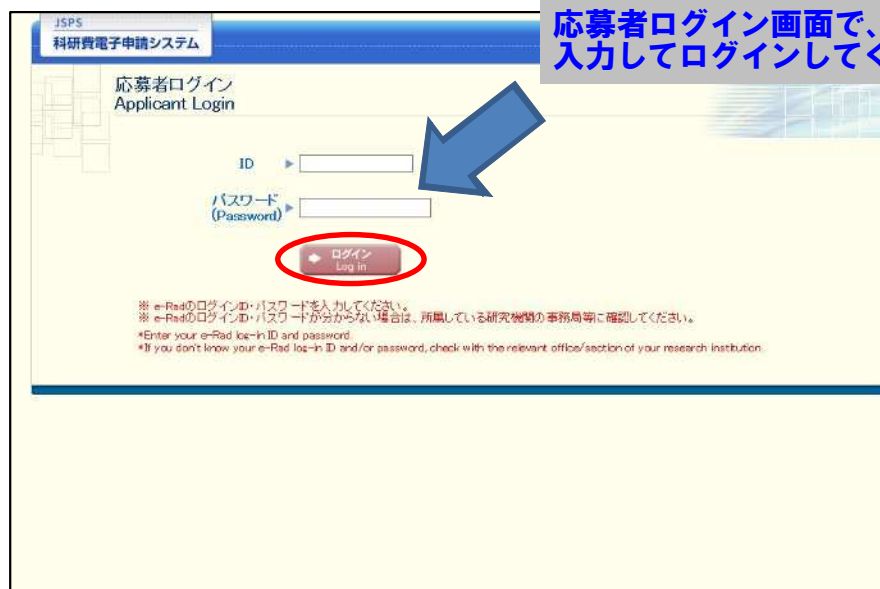
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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。

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.jspcs.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらおう努めてください。

[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 unless you check all boxes of the items below.

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担を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

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

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

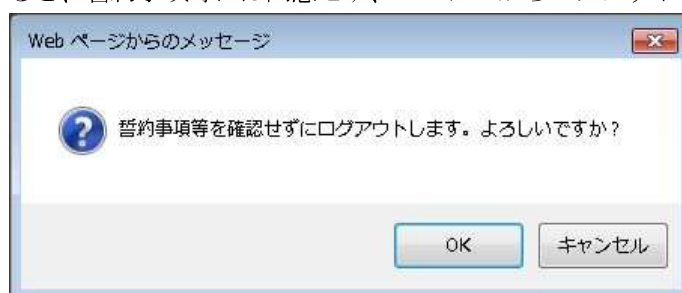
[Japanese]
研究分担者はいません。

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

次へ進む キャンセル ログアウト

ご注意

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



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

The screenshot shows the 'Points for Verification and Pledge' page in the JSPS research grant application system. The page title is '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 contains instructions in both Japanese and English. The Japanese text states that researchers must understand that KAKENHI is funded by citizens' taxes and must be used properly and efficiently, and that they must refrain from research misconduct. The English text provides a similar explanation and asks the researcher to check the box for each item if they agree to comply with the conditions.

The screenshot shows the 'Supplementary Conditions' page in the JSPS research grant application system. The page title is '補助条件(交付条件)の遵守について' (Supplementary Conditions (Funding Conditions) Compliance). It contains instructions in both Japanese and English. The Japanese text states that researchers must understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) and that they must refrain from research misconduct. The English text provides a similar explanation and asks the researcher to check the box for each item if they agree to comply with the conditions. At the bottom of the page, there are two buttons: '次へ進む' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ進む' button is circled in red, indicating it is the next step.

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。

2.6. 支払請求情報の作成 (2年度目以降)

2.6.1 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。



- 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。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(G)	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□□□□□□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	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	提出予定
2019年度		提出予定 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	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

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

ご注意

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

③ 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。

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)の受講・履修すること、または「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。
以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

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

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

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

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の誓約書に署名を
行ってください。
If your project members include a Co-Investigator(s), please ask him/her/them to make a pledge on the following and check the box after obtaining confirmation from all of them.

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

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

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

[Japanese]
研究分担者がいません。

[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。

- ④ 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】
科研費の助成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-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE)）、APRIN e-Learningプログラム (eAPRIN) 等の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。
以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

【English】
Principal Investigators and Co-Investigators (Co-Is) who are conducting research activities granted by KAKENHI must read the teaching material concerning Ethics Education in Research such as "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist -" ("For the Sound Development of Science" Editorial Committee on JSPS), complete E-Learning Course on Research Ethics (eL CoRE), APRIN 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 accordance with the handling by the research

※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 after obtaining confirmation from all of them.

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

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

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

【Japanese】
研究分担者はいません。

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

➡ 次へ進む | キャンセル

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。

⑤ 「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。

情報に誤りがある場合は研究推進課までご連絡ください。

本様式作成時点で見込まれる2022年度未使用見込額を万円単位で入力してください。(見込額ですのでおおよそで結構です。)

2023年度請求額欄に2023年度の交付予定額を入力してください。(10万円単位で入力)

2023年度所要見込額は、2023年度請求額および2022年度未使用見込額を入力して「再計算」ボタンをクリックすると自動計算されます。

2024年度以降継続の課題については、今回の支払請求時に2023年度以降の研究費の前倒し請求等を行うことができます。前倒しを希望する場合は2023年度の請求額欄に交付予定額+前倒し予定額を入力してください。その場合、あとで表示される「変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力」欄において、その背景・理由・今後の計画等を入力していただくことになります。

入力項目	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。
前期分請求額 直接経費	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
後期分請求額 直接経費	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。
[一時保存]	「2023年度所要見込額(直接経費)」が300万円未満の場合は2023年度交付予定額全額を前期分に入力し(後期分は0円を入力)、300万円以上の場合は、前期分(4月~9月)と後期分(10月~3月)に分割して入力してください。(原則10万円単位)

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

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラムmmcmkmc² 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。
- ※ 所要見込額 (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) 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) の所要見込額 (A+B) 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。

⑥ 「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)支払請求書(2012年度)

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。

課題番号	24123456
補助事業期間	20XX年度~20XX年度

【請求額】

	直接経費の額	間接経費の額	合計
2018年度所要見込額	1,200,000円	-	-
2017年度未使用見込額	100,000円	-	-
2018年度請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち前期分(4月~9月)請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち後期分(10月~3月)請求額	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

研究機関名	〇〇大学(学校法人XXXXXX)
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。

分担者の変更を行う場合は別に手続き(研究分担者変更承認申請)が必要です。研究推進課へご連絡ください。

※事前承認が必要です。3月末で応募資格を喪失し、研究分担者から外す必要がある場合は、早急に手続きをお願いします。

⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目を入力し、「一時保存をして次へ進む」をクリックします。



研究代表者・分担者の2023年度の役割分担の内容が具体的にわかるように記入し、「実験」や「分析」等、単語のみの入力はしないでください。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示されます。

※2022年度以前や2024年度以降には分担して研究活動を行った(行う)が、2023年度には研究活動を行わない研究分担者については、当該研究分担者の「当該年度の役割分担等」にその旨を入力するとともに、「当該年度の直接経費の所要額(研究者別内訳)」「当該年度の直接経費の請求額(研究者別内訳)」に「0」を入力してください。

2023年度の直接経費の請求額を研究者ごとに入力してください。(円単位)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.部門 3.職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担者等を選択して記入すること)	当該年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳) (円)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)アベヒデアウ サブロー (漢字等)代表 五郎	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1,000,000円	1,000,000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)アベヒデアウ サブロー (漢字等)分担 二郎	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	200,000円	100,000円
3	研究分担者	(研究者番号)82345678 (フリガナ)アベヒデアウ サブロー (漢字等)分担 三郎	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	0円	0円

所要見込額 合計 1,200,000 円
 請求額 合計 1,100,000 円
 補助事業者合計 3 名
 直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000 円
 直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000 円

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

他機関の研究分担者へは本欄に入力した金額を2023年度分の分担金として配分(送金)することになります。

右の2023年度の直接経費の請求額と2022年度の未使用見込額を合せた金額(所要額)を研究者ごとに入力してください。

研究代表者と研究分担者の合計額が前ページで入力した「2023年度請求額」および「2023年度所要見込額」と一致しなければエラーがでます。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 当該年度の役割分担等	○	研究代表者の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	○	研究代表者の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	○	研究代表者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。
研究分担者 当該年度の役割分担	○	研究分担者の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	○	研究分担者の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	○	研究分担者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。

その他のボタン	
[検索]	入力された研究者番号を「研究者検索結果」画面に表示します。
[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。

その他のボタン	
[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、「2.7.3 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」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。)

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の割当分担等」、「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。
- 名称のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力内容に間違いがないことを確認し、「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者を付与また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除外場合は、様式F-9で「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。
- 研究経費の表示順番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)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.学部 3.教職	当該年度の割当分担等 (本年度の分担率等を具体的に記入すること)	当該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳 (円))	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳 (円))
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)アイヒサカ サロク (漢字等)代表 五郎	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1,000,000円	1,000,000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)アノタツク サロク (漢字等)分担 二郎	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	200,000円	100,000円
3	研究分担者	(研究者番号)82345678 (フリガナ)アノタツク サロク (漢字等)分担 三郎	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	0円	0円

所要見込額 合計 1,200,000 円
 請求額 合計 1,100,000 円
 補助事業者合計 3 名
 直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000 円
 直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000 円

一時保存して次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

※今回の支払請求で「前倒し」等を行う場合のみ表示されます。

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)

- ⑧ 「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、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。

「請求情報の入力」ページの「請求額」欄で当初交付予定額から請求額を変更した場合のみ表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者のメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業者等の入力 > 変更後 > 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

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

再計算

【変更後の交付(予定)額】

※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4桁として請求を行っても、研究期間中は短縮できませんのでご注意ください。

	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		直接経費	
2017年度		2,200,000		2,200,000
2018年度		1,200,000		1,500,000
2019年度		1,100,000	*	800,000
2020年度		500,000	*	500,000
合計		5,000,000		5,000,000

【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」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。

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景

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300文字まで入力できます。)

入力文字数: 0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

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300文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

一時保存

【本年度以降の研究実施計画】

※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

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。)

入力文字数: 0文字

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

※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。

	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	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	(西暦) 2017 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	(西暦) 年 月
追加							

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

02720

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。
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。
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、「2.7.3 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)、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。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<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。

再計算

【変更後の交付(予定)額】

※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。

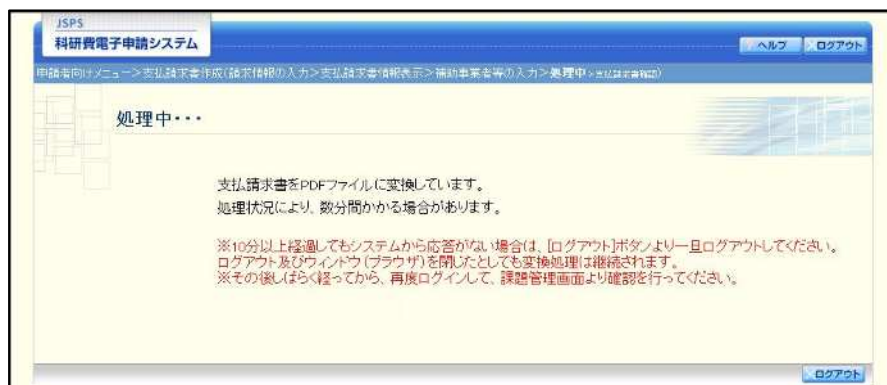
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
2017年度	2,200,000	630,000	2,200,000	630,000
2018年度	1,200,000	330,000	1,100,000	300,000
2019年度	1,100,000	300,000	* 100,000	* 270,000
2020年度	500,000	120,000	* 70,000	* 180,000
合計	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

【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」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。

最大380文字 改行は2回まで入力可 (なお、一時保存の際は800文字まで入力可能です。)

⑨ 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。

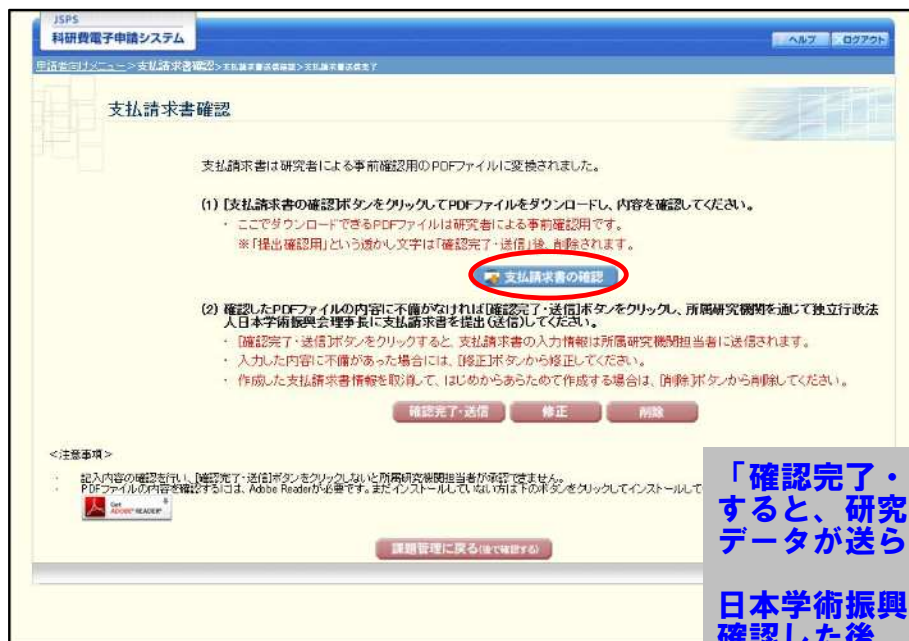


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「2.7 処理状況確認・支払請求情報作成再開」をご参照ください。

- ⑩ 「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。



「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究機関（研究推進課）へデータが送られます。

日本学術振興会へは研究推進課で内容を確認した後、研究推進課より送信を行います。

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 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。

- ⑪ 支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

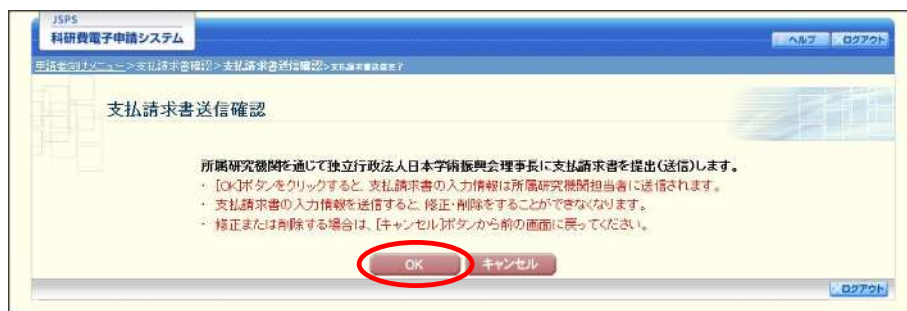
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

- ⑬ 「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

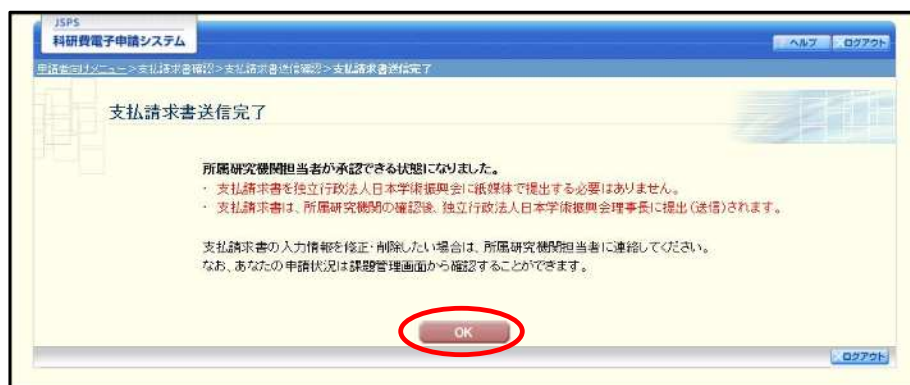
[キャンセル]

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。

- ⑭ 「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。

- ⑮ 「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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
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 ▼▼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	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	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

前年度支払請求書 [F-9-1] 変更交付申請書兼前年度支払請求書 [F-9-2]	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	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経

「所属研究機関受付中」と表示されているかご確認ください。
 「所属研究機関受付中」と表示されている状態で修正を行いたい場合は研究推進課へご連絡ください。

2.6.2 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。

請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。なを*のついた項目は、必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-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、操作をせずにくと、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]ボタンを押して次へ進むボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

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

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

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
2017年度	2,200,000	660,000
2018年度	1,200,000	360,000
2019年度	1,100,000	330,000
2020年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の2018年度所要見込額(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。
 ※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

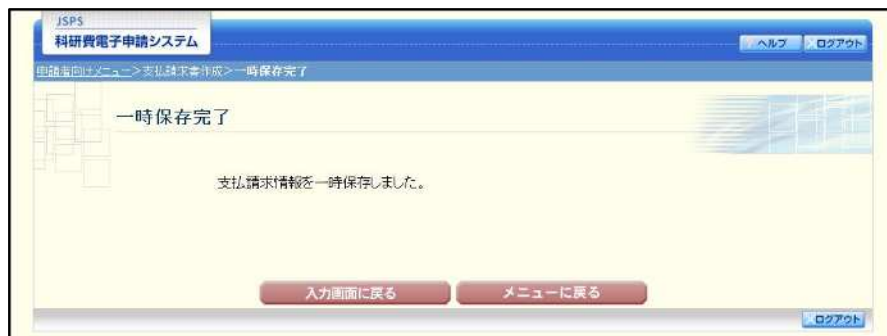
	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
2018年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
2017年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
2018年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

一時保存

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (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。(「2.7.3 再開」を参照してください。)

2.6.3 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「2.6.1 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

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

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2011年度	2,200,000	660,000
2012年度	1,200,000	360,000
2013年度	1,100,000	330,000
2014年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

※ 間接経費の2012年度所要見込額 (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、国際共同研究助成基金 (国際先端研究・博覧会研究) 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。

※ 間接経費の請求額は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)
2012年度所要見込額 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A)	1000000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a)	1100000	330,000	1,430,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b)	0	0	0

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。

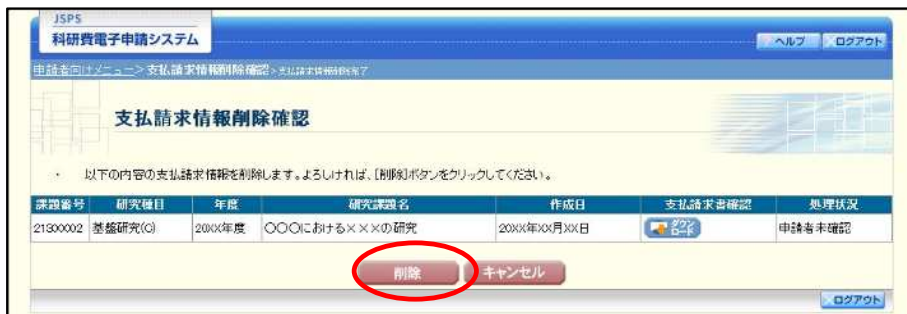
2.6.4 削除 (所属研究機関への送信前)

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。

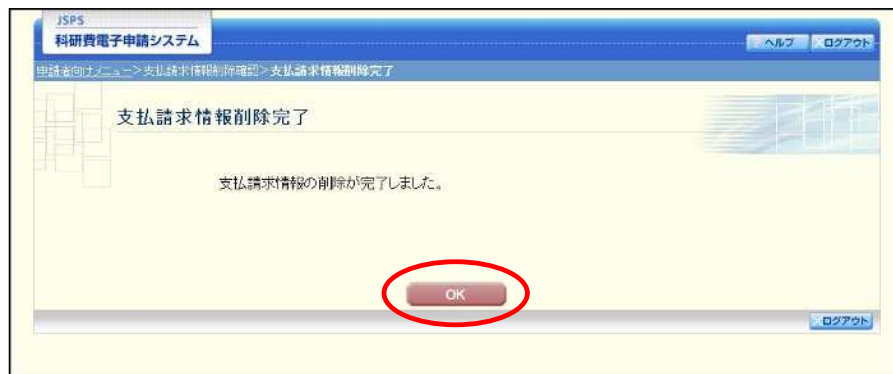


ご注意

- ※ 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。
[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
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		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	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	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信 送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信 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

前領支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前領支払請求書 [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]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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。	
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。

2.7. 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。

2.7.1 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。

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□□□□に関する研究	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。該年度の「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。



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。

2.7.2 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。

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 links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below that, there are tabs for '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The main content area is divided into '基本情報' (Basic Information) and '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The '基本情報' 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', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者名', '課題状況', and '研究期間'. The '必ず提出する書類' section contains 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 fiscal year row shows a 'ダウンロード' button circled in red. Below this, there is a '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section with a table of document types and their submission status.

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	英文
	▽▽の□□□□□に関する研究	Study of XXXXXXXXXX

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) 確認 修正 削除 ダウンロード (red circle)	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	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]
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]	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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]
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ないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

ご注意

- ※ 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。

2.7.3 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。

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		課題状況	研究期別
							漢字	フリガナ		
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	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		作成中 (0版) 再開 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

前例: 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例: 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]	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	
作成する	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
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 「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) 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

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2011年度	2,200,000	660,000
2012年度	1,200,000	360,000
2013年度	1,100,000	330,000
2014年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)	合計 (円)
2012年度所要見込額 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A)	100000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a)	1100000	330,000	1,430,000
月~3月) 請求額 (b)	0	0	0

ご注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 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。

2.7.4 確認

「2.6.1 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。

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		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
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

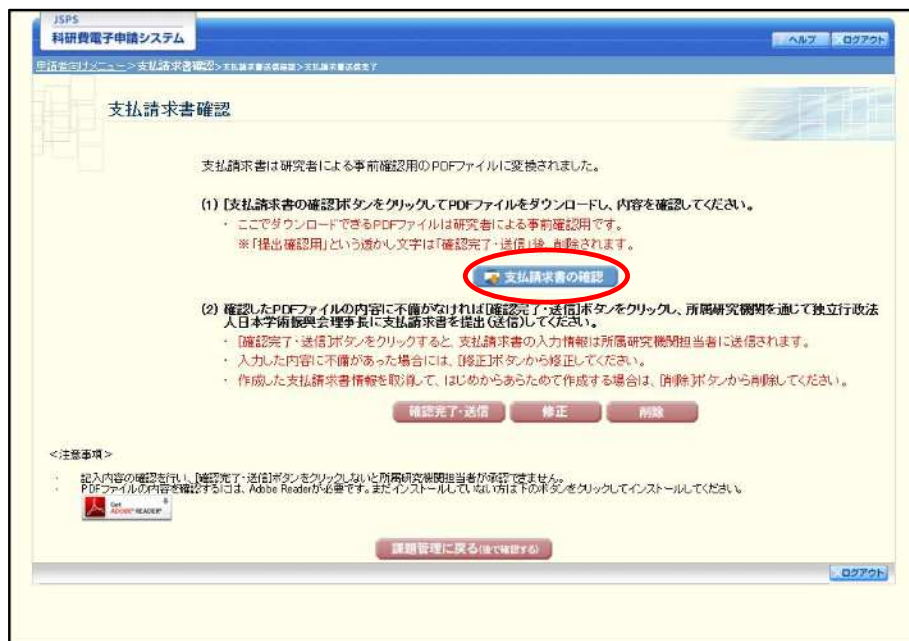
	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		申請未確認 (0版) 確認 修正 削除 送信	提出予定
2019年度		提出期間:2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定

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	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	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-

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

- 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。



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「2.6.1 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。

2.7.5 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。

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		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
 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		修正 削除 (1版) ダウンロード	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: 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例: 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	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
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 「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) 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

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2011年度	2,200,000	660,000
2012年度	1,200,000	360,000
2013年度	1,100,000	330,000
2014年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

	直接経費 (円)	間接経費 (円)	合計 (円)
2012年度所要見込額 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A)	100000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a)	1100000	330,000	1,430,000
10月~3月 請求額	-	-	-
(b)	0	0	0

ご注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 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。

2.7.6 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。

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		課題状況	研究期別
							漢字	フリガナ		
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	コウジ 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	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定
2018年度		作成中 (1版) 再期 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

前例: 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例: 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]	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	
研究中中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
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。	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	最終年度のみ作成できます。	
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 「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。

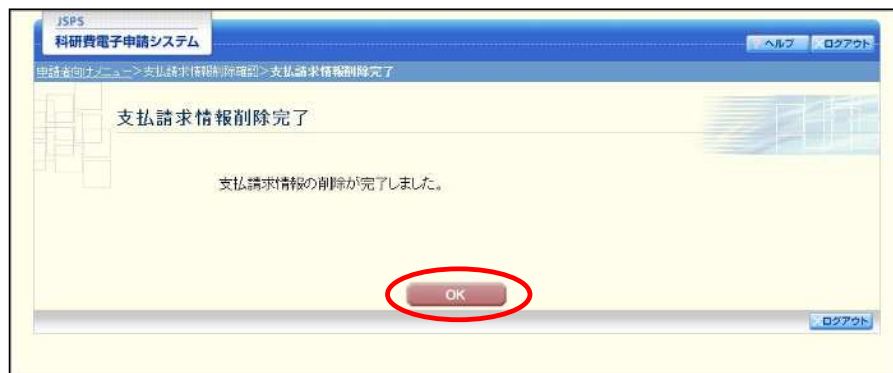


その他のボタン	
[ダウンロード(支払請求書確認)]	支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

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。

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 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		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(G)	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□□□□□□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		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	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	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。	
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。