

【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 5.9 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。

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.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。

科学研究費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科学研究費電子申請システムにログインしてください。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間を置いて科学研究費電子申請システムにログインしてください。

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

特別推進研究、学術変革領域研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、ひらめき☆サイエンス、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

特別研究員奨励費(特別研究員)

※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。

奨励研究、研究成果公開促進費

※ひらめき☆ときめきサイエンスは「研究者ログイン」によりログインしてください。

科研費応募資格喪失者

審査委員候補者

「研究者 ログイン」のログインボタンをクリックしてください。

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。

応募者ログイン
Applicant Login

ID

パスワード
(Password)

ログイン
Log in

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務局等に確認してください。
*Enter your e-Rad log-in ID and password.
*If you don't know your e-Rad log-in ID and/or password, check with the relevant office/section of your research institution.

応募者ログイン画面で、e-RadのIDとパスワードを入力してログインしてください。

- 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・決定後の手続きを行う] をクリックします。



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



ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター(連絡先:0120-556-739)へお問い合わせください。
- ※ コールセンターの受付時間は下記となります。
受付時間 9:30~17:30
(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く)

- ⑥ 交付申請書または支払請求書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。
については、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ（URL：https://www.jsps.go.jp/j/grants/aid/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いただくよう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-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損るがし、科学の発展を妨げるものであつて、本来あつてはならない。研究活動に当たっては、国民による研究費支援が増加する中、国民の効果的適用の意味でも研究の公正性の確保がよ

[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。

Web ページからのメッセージ

?

誓約事項等を確認せずにログアウトします。よろしいですか?

OK キャンセル

- 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 'Maintenance of Propriety in Research Activities' section of the JSPS research grant application system. The page contains instructions in Japanese and English, a '記' (Notes) section, and a checkbox for 'Maintenance of Propriety in Research Activities'. The '次へ進む' button is circled in red.

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

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。
については、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ（URL：https://www.jsps.go.jp/cores/naid/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いただくよう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-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]
研究活動の公正性の確保は、科研費を賄出し、人々の科学への信頼を固めるがし、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行為である。研究活動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

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	担当名・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 学術研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 タロウ	研究中	2017年度~2018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] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	受給状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 受給報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日午後8時迄	学術受理 (1版) 2017年4月19日午後8時迄	提出予定
2018年度		入力	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-3-1] 変更交付申請書兼前年度支払請求書 [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	
研究申請書 [F-13-1]	直前直後の休職、育児休業の取得又は海外に居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書申請書 [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たいまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日 (承認日)	書類種別	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関種別	所属研究機関名	担当名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		

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。



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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

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

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

[Japanese]
科研費の配分により行われる研究活動に参加する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教養(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 Co-RE)), APRIN e-ラーニングプログラム(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 Co-RE), 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に従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

[English]
I have completed the Research Ethics Education Coursework, etc. in the accordance with the handling by the research

※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.

◆ 次へ進む キャンセル

ログアウト

ご注意

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

- 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

由選費向けメニュー > 学術研究助成事業 (請求情報の入力) > 学術研究助成基金助成金の入力 > 申請中 > 学術研究助成基金助成金

請求情報の入力

Entry of Invoice Information

<注意事項>

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

< Note >

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

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

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

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

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

交付申請書 (様式D-2-1) に記載の額が自動表示されます。

再計算
Recalculation

【請求額】
 [Invoiced amount]

※直接経費の2019年度請求額 (a+b) が300万円未満の場合は金額前段分に計上し、300万円以上の場合は前段分 (a) と後段分 (b) を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加算基金 (国際先導研究、帰国学術研究) については、前段分 (a) と後段分 (b) に分けて記載してください。また、交付内定通知等で別添計上する額を推定している場合は、それに従ってください。
 ※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

*If the estimated required amount of direct expenses for FY20xx (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first half of the fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b). However, for the Fund for the Promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development Research), please do not separate the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).
 *Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

※次ページに続く

本様式作成時点で見込まれる
2023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。)

入力された情報を元に自動
入力されます。

2023年度未使用見込額

2024年度請求額

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B=a+b)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

2024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)

2025年度以降継続の課題については、
交付申請書に記載した2024年度交付
予定額から増額(前倒し支払請求)
して請求を行うことができます。

増額を希望する場合は交付予定額+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
入力していただきます。

一時保存をして進む
Save temporarily and
Go on Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

入力項目		
項目名	必須	内容
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	○	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	○	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]	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
[保存せずに戻る]	入力成金

「2024年度所要見込額(直接経費)」が300万円未満の場合は2024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)

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 (明治大正昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリセンチメートル mmcm 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。
- ※ 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。
- ※ 交付内定通知等で別途計上する期を指定している場合は、それに従ってください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、請求額の間接経費が入力項目となります。当該年度に請求する金額を入力してください。

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B=a+b)	1,100,000	300,000	1,400,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,100,000	300,000	1,400,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

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

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

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。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー > 支払請求書作成 (請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業情報の入力 > 機関情報 > 支払請求書確認

支払請求書情報表示

Display of Information on the Form of the Request for Payment

<注意事項>

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

< Note >

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

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

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

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基金研究(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。
 Regarding the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (Scientific Research
 (C)), for which the notification of grant decision has been made, I hereby request payment by
 estimate of the amount allocated for FY20XX as noted below.

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

【請求額】
[Invoiced amount]

	直接経費の額 Direct Costs	間接経費の額 Indirect Costs	合計 Total
2012年度所要見込額 Estimated Required Amount for FY2012	1,200,000円	-	-
2011年度未使用見込額 Estimated Unused Amount for FY2011	100,000円	-	-
2012年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2012 (B=a+b)	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち前期分 (4月～9月) 請求額 Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち後期分 (10月～3月) 請求額 Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0円	0円	0円

※次ページに続く

上記科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の受領方を下記委任先に委任いたします。
I will entrust the receipt of the aforementioned Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) to the following trustee.

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

次へ進む
Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[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）が必要ですので、研究推進課へご連絡ください。

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請
(学術研究助成基金助成金) (交付内定時・必)

※事前承認が必要ですので、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、早急にご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。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

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

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」を入力してください。なお、*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の補助事業者を入力してください。
- 研究推進課の表示欄を変更したい場合は、表示欄を修正し

< Note >

- Enter "Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year" request for payment, please enter
- to numbers)

研究代表者・分担者の2024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。

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) タイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1000000 円	1000000 円
2	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) シロウ シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	200000 円	100000 円
3	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) サブロウ サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	0 円	0 円

所要見込額 合計
Total Estimated Required Amount 1,200,000 円

請求額 合計
Total Invoiced Amount 1,100,000 円

補助事業者合計
Total Members of the Funded Project 3名

直接経費 (研究者別内訳) 所要額 合計
Total Required Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,200,000 円

直接経費 (研究者別内訳) 請求額 合計
Total Invoiced Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,100,000 円

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

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

2024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)

他機関の研究分担者へは本欄に入力した金額を2024年度分の分担金として配分(送金)することになります。

2023年度の未使用見込額と右側の2024年度の直接経費の請求額を合せた金額(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「2024年度請求額」および「2024年度所要見込額」と一致しなければエラーとなります。

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
[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。

注意

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

研究組織 (研究代表者、研究分担者) Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)						
表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	所属研究機関 Research Institution 1. 所属 Academic Unit 2. 部門 3. 職 Position	当該年度の役割分担等 Roles, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経費の所要額 (研究名別内訳) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (円) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究名別内訳) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (円) (Yen)
1	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) タイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授	〇〇〇〇	1000000 円	1000000 円
2	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授	〇〇〇〇	200000 円	100000 円
3	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) シロウ サブロー (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1. CCC大学 2. CC学部 3. 准教授	〇〇〇〇	0 円	0 円

- ※ 研究種目が「外国人特別研究員奨励費」の場合、組織情報は研究代表者と研究分担者1名のみ表示されます。また、研究分担者の「表示順」欄、「当該年度の役割分担等」欄、「当該年度の直接経費の所要額」欄及び「当該年度の請求額」欄は入力不可となります。

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経費の所要額 (研究費内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究費内訳) (円) Invoked Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒコウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代西 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1000000	1000000
2	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) (Researcher Number) (フリガナ) ジャクソン ボブ (Pronunciation in katakana) (漢字等) Jackson Bob (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.外国人特別研究員			

- 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、[一時保存をして進む] をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS 科研費電子申請システム

変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力
Entry of Grant Money (to Be Delivered) and Research Implementation Plan after the Change

<注意事項>

- 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目を入力してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- [一時保存] ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

< Note >

- Fill out the relevant fields only if you change the initial grant money to be delivered.
Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

再計算
Recalculation

【変更後の交付 (予定) 額】
[Grant Money (to Be Delivered) after the Change]

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

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

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

「請求情報の入力」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。(74ページ参照)

※次ページに続く

「請求情報の入力」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。(74ページ参照)

【前倒し支払請求】
[Request for Front-loaded Payment]

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

前倒し支払請求の必要性、 前倒しを求める背景 Necessity of Request for Front-loaded Payment and Background for the Request	最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) You can enter up to 380 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters. ○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由 Reason Why You Can Achieve the Purpose of the Research Even If the Grant Money to Be Delivered for Subsequent Year(s) Is Reduced	最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) You can enter up to 380 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters. ○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字

一時保存
Save Temporarily

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

※本年度以降の研究実施計画を重要視を中心に入力してください。

本年度以降の研究実施計画 Research Implementation Plan for This Fiscal Year and Beyond	最大1200文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。) You can enter up to 1200 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 2000 characters. ○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字
--	--

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

※新たに購入することになった、1品又は1種若しくは1式の価額が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、(価額が50万円以上の場合は、当該設備について入力すること。この時、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。
 *Enter main goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite that will be newly purchased.
 *If you purchase a joint-use facility worth 500,000 yen or more, please enter the facility even if the amount allocated to cover the purchase under the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the quantity and unit price of the joint-use facility for purchase in the columns of "Quantity" and "Unit Price," and check off "Joint-use Facility" and enter the amount to be covered under the funded project in the column of "Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility."

品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入 の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
ワークステーション	LVB 2607-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility 500000	(西暦) 2012 年 6 月
					<input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility	(西暦) 年 月

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

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step
一時保存
Save Temporarily
保存せずに戻る
Go Back Without Save
印刷

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付 (予定) 額	○	変更後の交付 (予定) 額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	△	前倒し支払請求を行う場合、前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。 ※前倒し支払請求の場合、必須項目。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	△	前倒し支払請求を行う場合、後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。 ※前倒し支払請求の場合、必須項目。
本年度以降の研究実施計画	○	本年度以降の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様 (製造会社名・型)		仕様 (製造会社名・型) を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価 (円) を入力します。単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の交付 (予定) 額の合計を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.7.3 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。

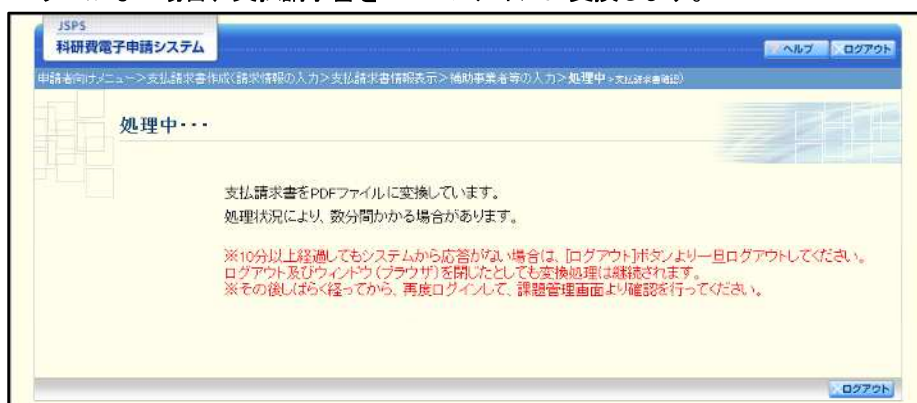
ご注意

- ※ 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。
[一時保存をして進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字 (改行は 2 回まで入力可能)、本年度以降の研究実施計画は 1200 文字 (改行は 5 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力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。

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

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。



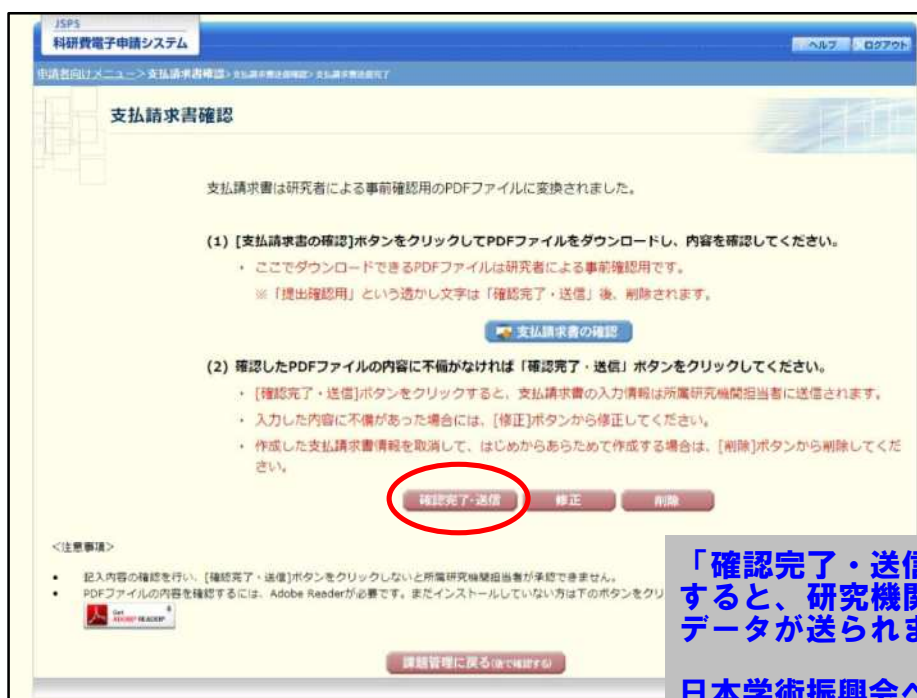
ご注意

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

その他のボタン	
[確認完了・送信]	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	支払請求情報の削除を行うために、「支払請求情報削除確認」画面を表示します。

その他のボタン	
〔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。



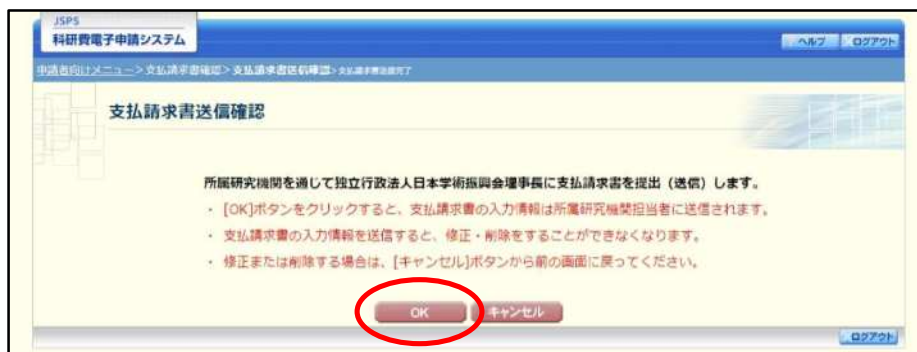
「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究機関（研究推進課）へデータが送られます。

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

- ※ 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

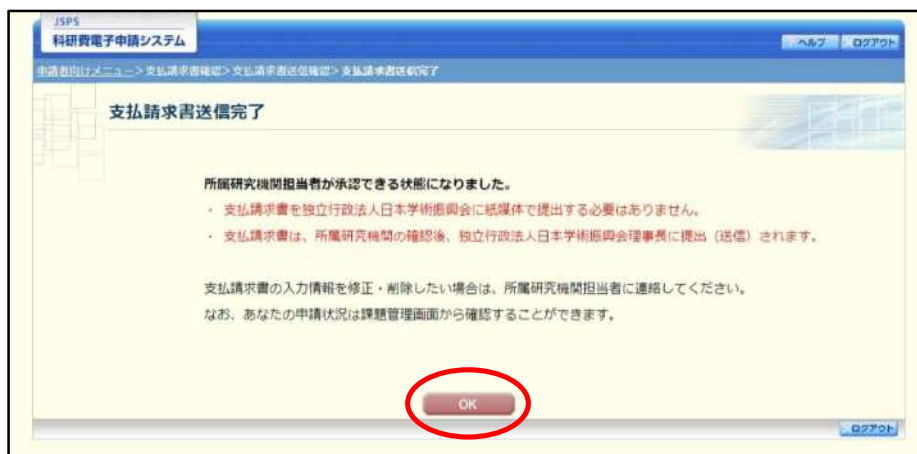
[キャンセル]

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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	評議状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教員室 教授	10100001	交付 太郎 コウノ 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	学系受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学系受理 (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) 提出期限: 2018年6月1日~2018年9月28日	提出予定
2019年度			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-8-1]	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	

「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。

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

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」を入力してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式F-9-1「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を備えていない場合は、変更前の補助事業者を入力してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

< Note >

- Enter "Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year," "Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year," and "Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year" regarding the Principal Investigator. Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.
- If your research project involves Co-investigator(s), please enter their information.
- If you add or remove Co-Investigator(s), please submit Form F-9-1 "Application for Approval of Change of the Co-Investigator." In the case that you have not obtained approval to change Co-Investigator(s) at the time of the preparation of the form of the request for payment, please enter members of the funded project before the change.
- Modify the order of appearance of the Project Members List to change it. (Field must be entered with one-byte numbers)

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

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割分担等 Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) タイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1000000 円	1000000 円
2	研究分担者 Co-(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	200000 円	100000 円
3	研究分担者 Co-(s)	(研究者番号) 32345678 (Researcher Number) (フリガナ) サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	0 円	0 円

所要見込額 合計
Total Estimated Required Amount 1,200,000 円

請求額 合計
Total Invoiced Amount 1,100,000 円

補助事業者合計
Total Members of the Funded Project 3 名

直接経費 (研究者別内訳) 所要額 合計
Total Required Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,200,000 円

直接経費 (研究者別内訳) 請求額 合計
Total Invoiced Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,100,000 円

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

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

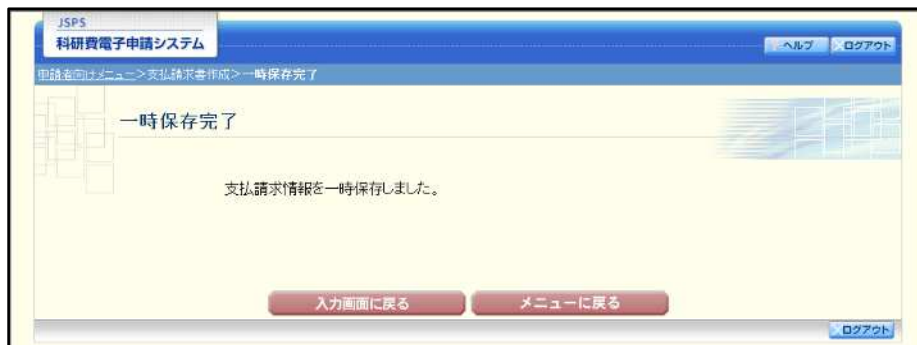
一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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。

請求情報の入力
Entry of Invoice Information

<注意事項>

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

< Note >

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

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

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

	Direct Costs	Indirect Costs	Total
2012年度所要見込額 (A+B) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度反請求額 (B=a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B=a+b)	1100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

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

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

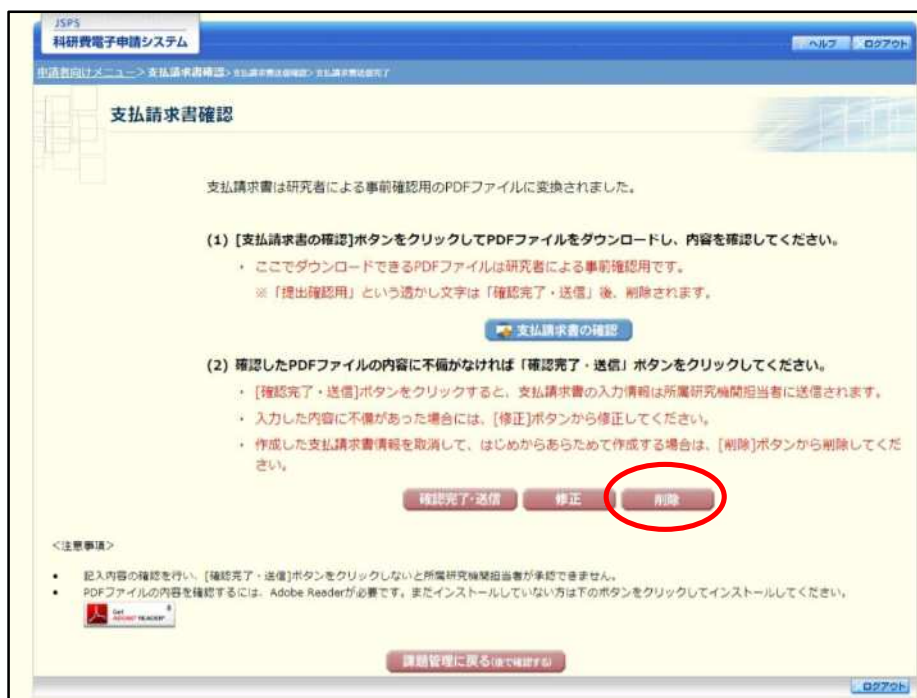
ご注意

- ※ 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。

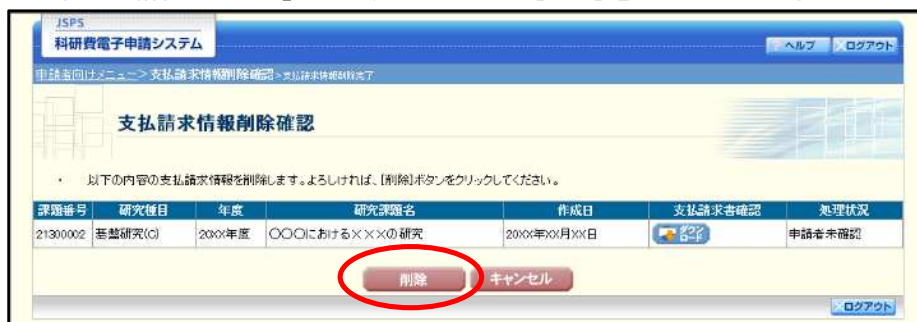
2.6.4 削除 (所属研究機関への送信前)

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。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	成研区分	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	教員等部 教授 修正	10100001	文村 太郎 コウノ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名
 和文: ワウ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原) 2017年4月19日学振へ 送信	学術受理 (1原) 2017年4月19日学振へ 送信	提出予定
2018年度		提出予定 入力 提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更申請書 [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地方 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 [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	学術受理日 (承 認日)	書類確認	系統状況	変更内容

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。



- 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。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教養学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウノ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究代表者名
和文: コウノタロウに属する研究
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	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2018年度		申請書未提出 (0版) 修正 修正 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

必要に応じ提出する書類

変更日	変更理由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	旅費 (円)	その他 (円)
当初		8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関 所属番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウノ リンゴウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 依頼依頼未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、関係担当者（機関担当者）に提出した後、「却下（申請書類に不備があるため受け付けられない場合）」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一層より作成してください。各種申請書の処理状況の意味は以下を参照してください。
- (D-2-1) 交付申請書 (D-4-1) 支払請求書
 - (D-2-2) 変更交付申請書
 - (F-2-1) 支払請求書 (F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1) 前倒し支払請求書 (F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4-1, F-4-2) 申請経費控除内訳変更追加申請書
 - (F-5-1) 諸費発生止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更書
 - (F-13-1) 研究仲断書
 - (F-13-2) 要約書後の依頼、専任休業の取得又は専任に変わる研究員在籍に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-1) 専任に変わる研究員在籍による研究員承諾承認申請書 (F-13) 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) 研究成果報告書
 - その他の操作
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要ですが、またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

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。

その他のボタン	
【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。

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。

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□□□□□に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード 再開	提出予定
2018年度		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-3-1] 変更交付申請書兼前年度支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	

② 「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。

請求情報の入力
Entry of Invoice Information

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、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-Red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利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

< Note >

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

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

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

	Direct Costs	Indirect Costs	Total
2012年度所要見込額 (A+B) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B=a+b)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

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

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。

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 project details. The main part of the page is a table of '必ず提出する書類' (Required Documents) for each year. The '2017年度' row is selected, and the '支払請求書' column has a red circle around the '確認' button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
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 コタツタロウ	研究中	2017年度～2019年度

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	学術受理 (1版) 2017年4月19日学環へ送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学環へ送信	提出予定
2018年度		学術受理確認 (8版) 確認 修正 削除	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

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

The screenshot shows the '支払請求書確認' page. It contains the following instructions:

支払請求書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

- (1) [支払請求書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
 - ここでダウンロードできるPDFファイルは研究者による事前確認用です。
 - ※「提出確認用」という造かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。
- (2) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。
 - 「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
 - 入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。
 - 作成した支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

Buttons: 確認完了・送信, 修正, 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

課題管理に戻る (後で確認する)

【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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. The '支払請求書' (Payment Request) column for the 2018 fiscal year has a red circle around the '修正' (Correction) button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
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	英文
	▽▽の〇〇〇〇に関する研究	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 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		学振受理 (1版) 2018年2月1日学振へ送信 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日 修正	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-3-1] 変更交付申請書兼前年度支払請求書 [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	作成する	処理中の(F-2-1)支払請求書があるため作成できません。	作成する	

② 「請求情報の入力」画面が表示されます。

請求情報の入力
Entry of Invoice Information

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りが無いかを確認してください。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Red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利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

< Note >

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

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

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

	Direct Costs	Indirect Costs	Total
2012年度所要見込額 (A+B) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B)	1,200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100,000	-	-
2012年度請求額 (B=a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B=a+b)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

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

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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交村 太郎 コムラ 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 XXXXXXXXXXX

必ず提出する書類

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

必要に応じ提出する書類

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

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

支払請求情報削除確認

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

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	支払請求書確認	処理状況
21300002	基盤研究(C)	20XX年度	〇〇〇における××××の研究	20XX年XX月XX日	ダウンロード	申請者未確認

削除 キャンセル

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

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。

