2.4. 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。

2.4.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）へログイン

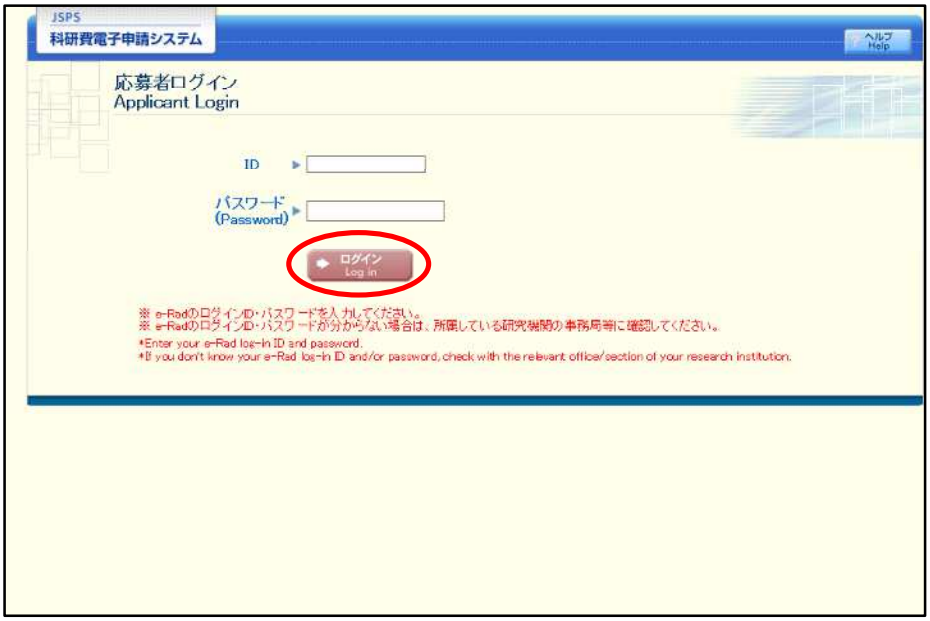
① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト（https://www-shinsei.jsps.go.jp/）を表示し、[科学研究費助成事業] をクリックします。

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

ご注意

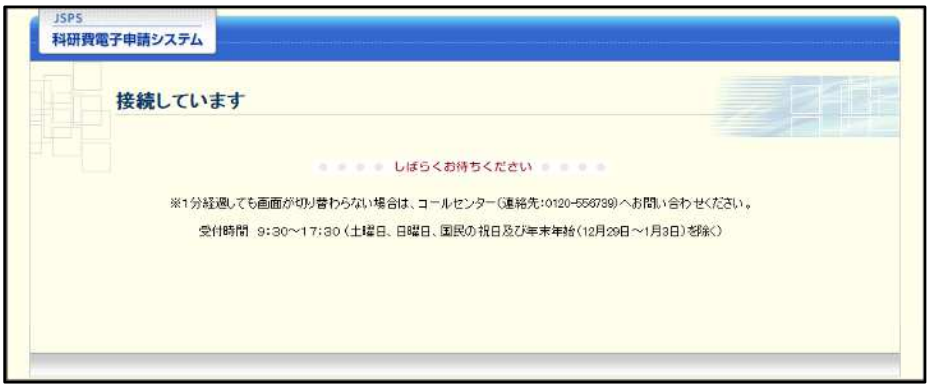
※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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



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

⑤　「接続しています」画面が表示されますが自動的に次の画面に遷移します。

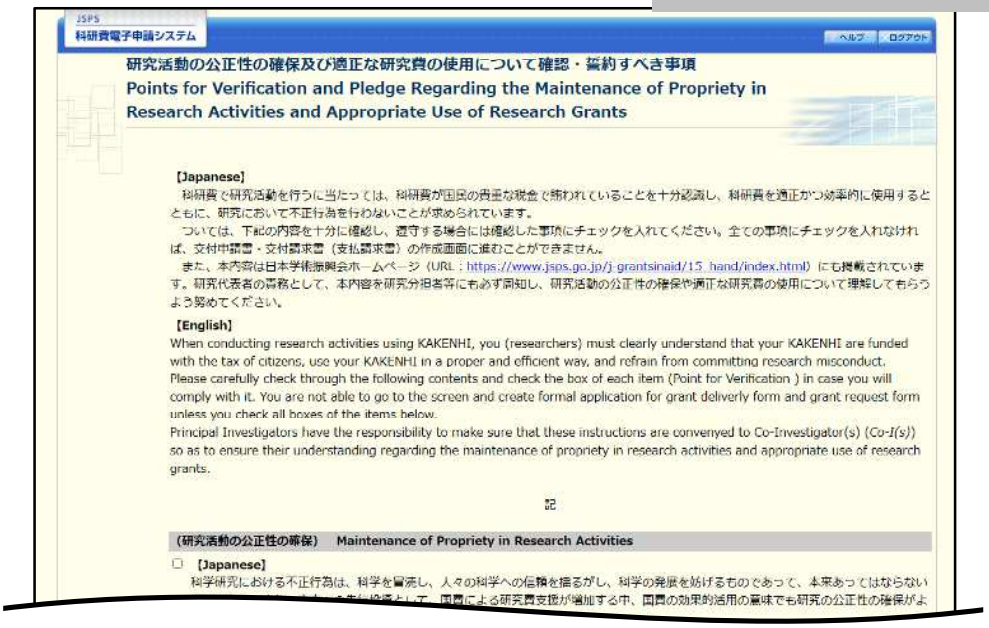


ご注意

※　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。**実際の画面とは異なる場合があります。**

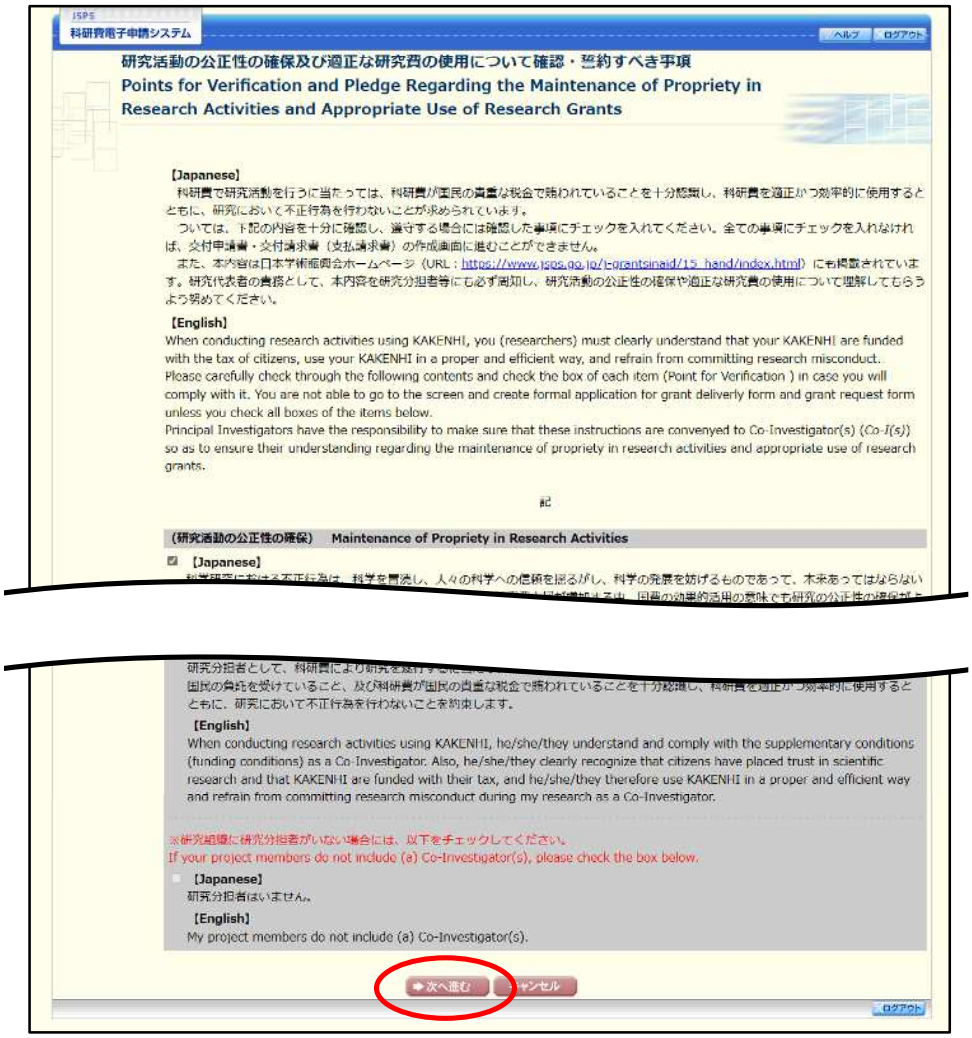


ご注意

※　当画面は一年度につき一度のみ表示されます。［次へ進む］をクリックすると本年度中は表示されません。

※　［キャンセル］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、［OK］ボタンをクリックすると、誓約事項等には同意せず、システムからログアウトします。

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



⑧　「申請者向けメニュー」画面が表示されます。

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。

2.15. 前倒し支払請求情報の作成

2.15.1 前倒し支払請求情報の入力

前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

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

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

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

ご注意

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

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

その他のボタン	
［戻る］	「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※　同一年度、同一回数で２件以上の前倒し支払請求書を作成することはできません。

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

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

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

その他のボタン	
［再計算］	今回請求額の合計や今後請求予定額（未請求額）を表示します。
［一時保存］	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.16.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

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（㍾㍿㍼㍻ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㎜㎝㎞㎤㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!”#$%&’()¥@ [] ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

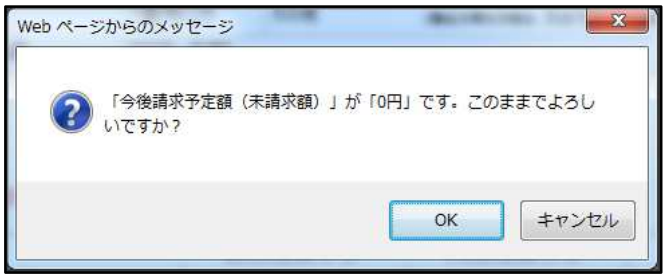
※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　今回請求額を入力後、［再計算］をクリックし、今後請求予定額（未請求額）を確認してください。

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

※　特別研究員奨励費の場合、今回請求額の間接経費が入力項目となります。

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



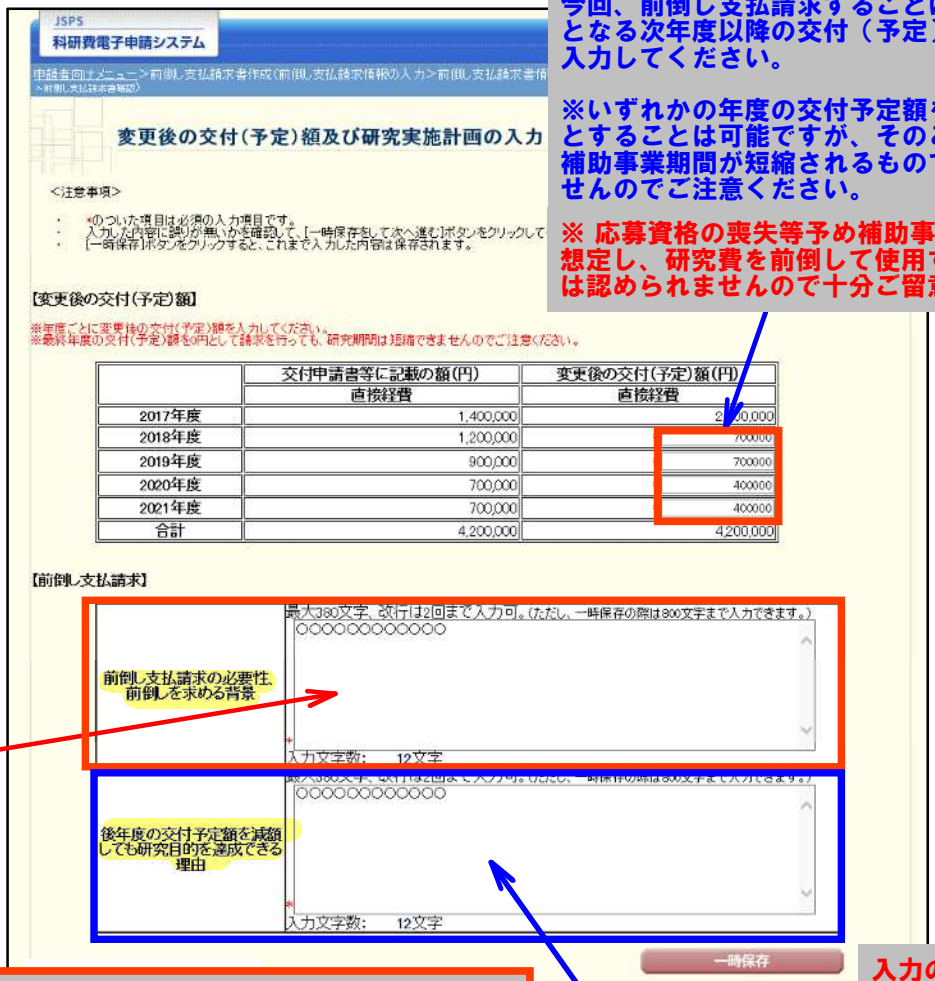
⑤　「前倒し支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、［次へ進む］をクリックします。

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

ご注意

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

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



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

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

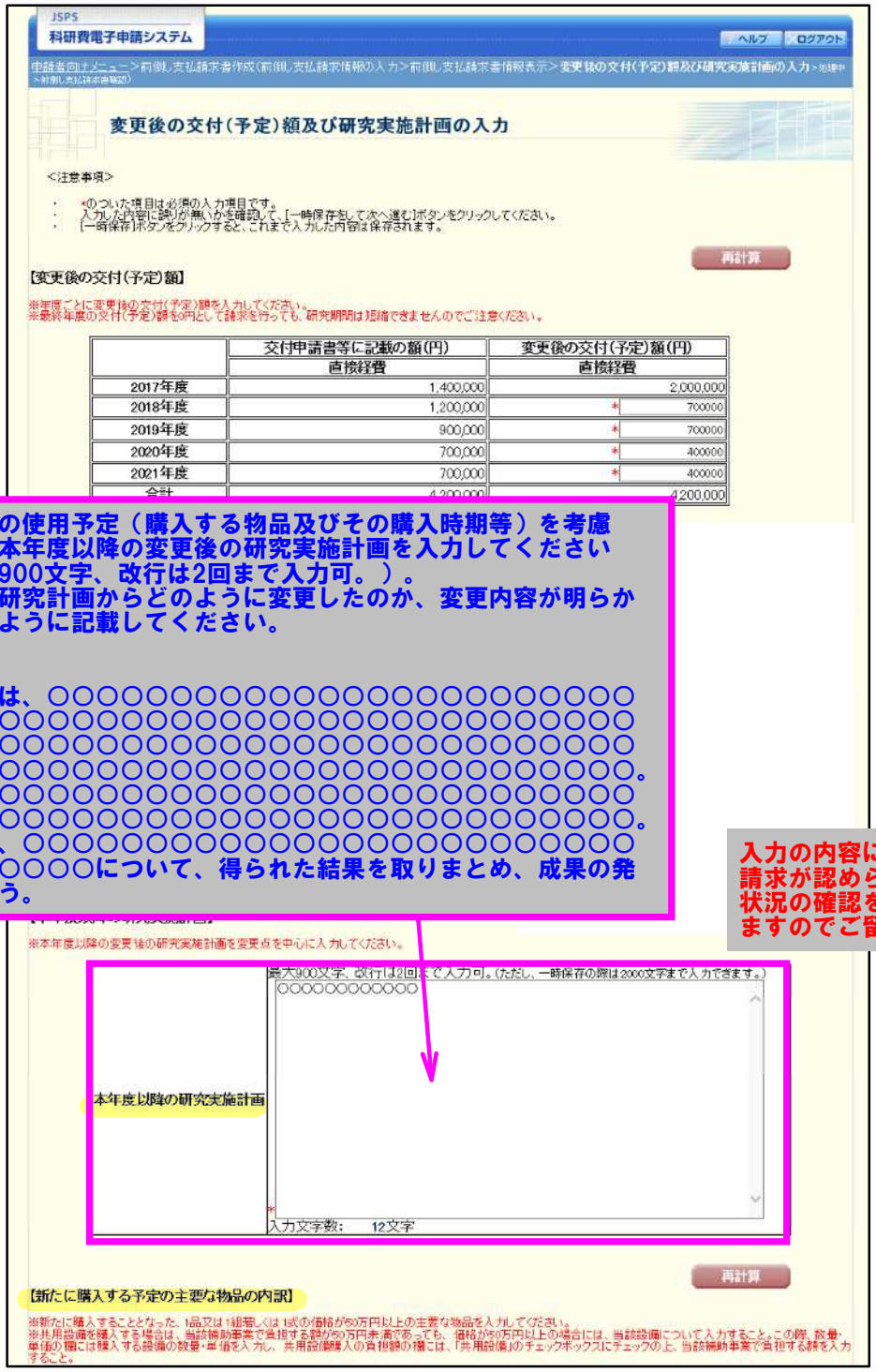
※ 応募資格の喪失等予め補助事業廃止を想定し、研究費を前倒して使用することは認められませんので十分ご留意ください。

入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求められる場合がありますのでご留意ください。

前倒し支払請求を必要とする理由、必要性を具体的かつ簡潔に入力してください。（最大380文字、改行は2回まで入力可）

前倒し支払請求の理由は、研究の進捗や研究計画の変更によるものに限られます。
研究を実施するなかで、当初予期していなかった、どのようなことが発生し、具体的に何に対してお金を使う必要が生じたのか、について記載してください。

例）
当初計画よりも進展があったため、令和８年度に購入予定であった○○装置を令和７年度中に導入する必要がでてきた。
**このことにより、○○○



助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、本年度以降の変更後の研究実施計画を入力してください（最大900文字、改行は2回まで入力可。）。
当初の研究計画からどのように変更したのか、変更内容が明らかとなるように記載してください。

例）
**変更後は、○○○

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

※他の科研費や文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して、共用設備を購入する場合は、本科研費で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には当該設備について入力してください。この際、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」にチェックの上、同欄に本科研費で負担する額を入力してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付（予定）額 直接経費	○	変更後の直接経費の交付（予定）額 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
変更後の交付（予定）額 間接経費		変更後の間接経費の交付（予定）額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	○	後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
本年度以降の研究実施計画	○	本年度以降の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

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

ご注意

※　前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字まで、本年度以降の研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっています。また、本年度以降の研究実施計画は 900 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

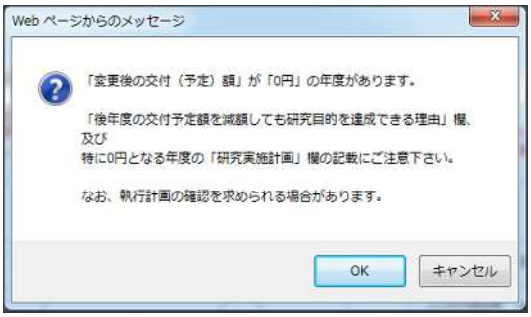
※　「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

※　改行は前倒し支払請求書 PDF に反映されます。

※　主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

※　「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付（予定）額の間接経費を入力してください。

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



⑦　エラーがない場合、前倒し支払請求書を PDF ファイルに変換します。

（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

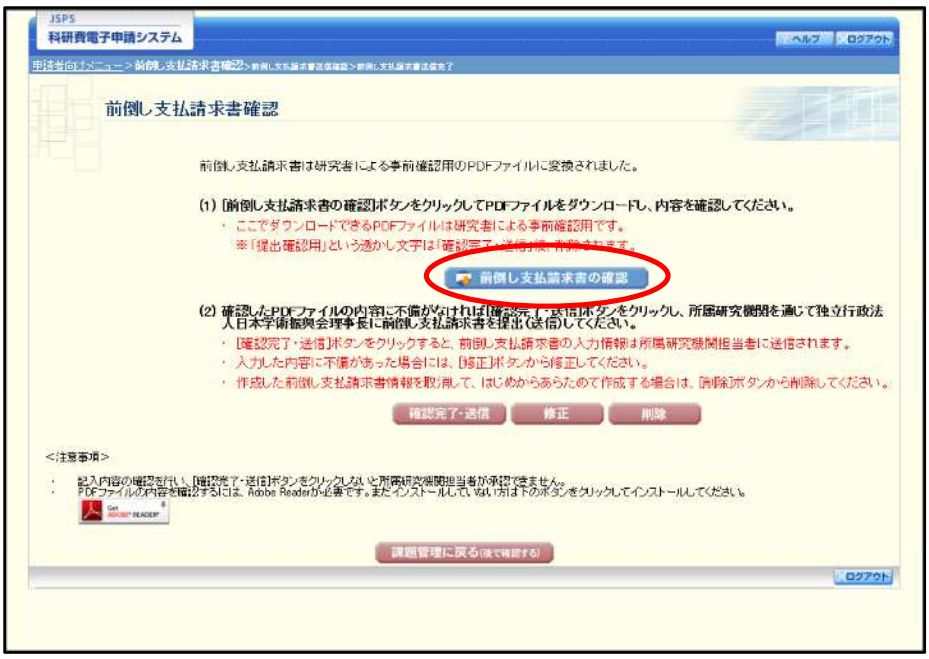
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.16.1 処理状況確認」をご参照ください。

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



ご注意

※　前倒し支払請求書はPDFファイル形式で保存されています。
　　PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。

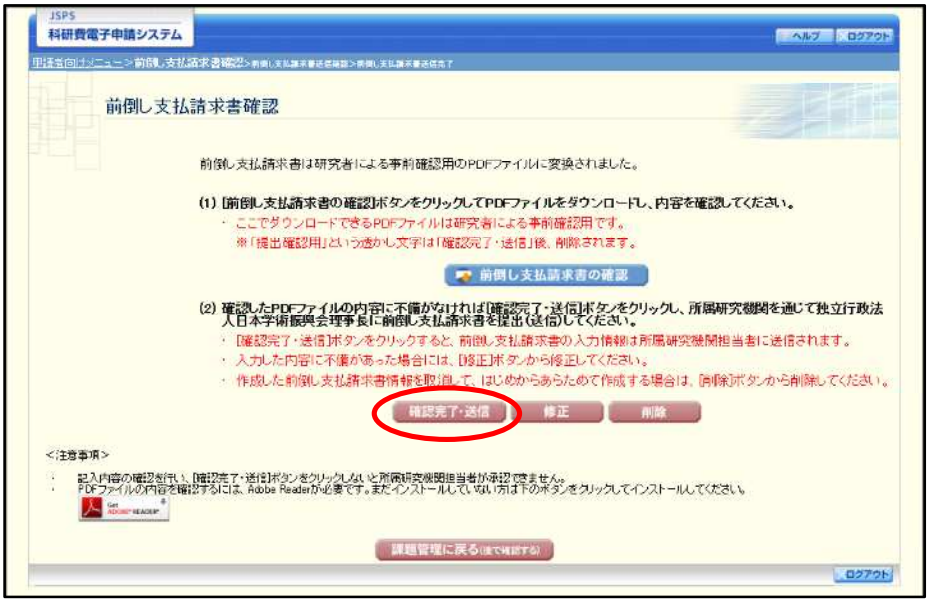
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『前倒し支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

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

⑨　前倒し支払請求書の内容が表示されます。（PDFファイル）

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

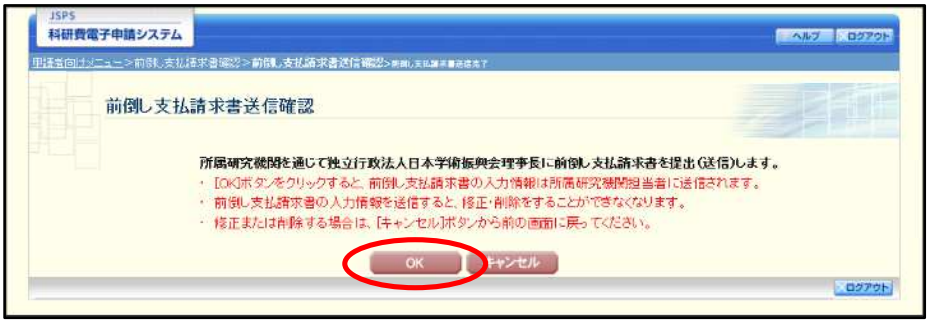


ご注意

※　ダウンロードした前倒し支払請求書のPDFファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「前倒し支払請求情報の入力」画面に戻り、再度前倒し支払請求情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の前倒し支払請求情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された前倒し支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑪　「前倒し支払請求書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

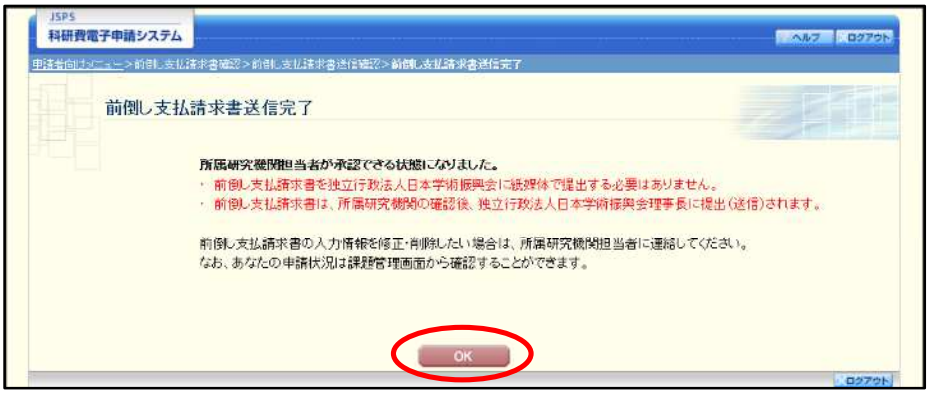


その他のボタン	
［キャンセル］	前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

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

⑫　「前倒し支払請求送信完了」で、［OK］をクリックします。



ご注意

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

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

こちらが「所属研究機関受付中」と表示されていれば、作業完了です。

2.15.2 一時保存

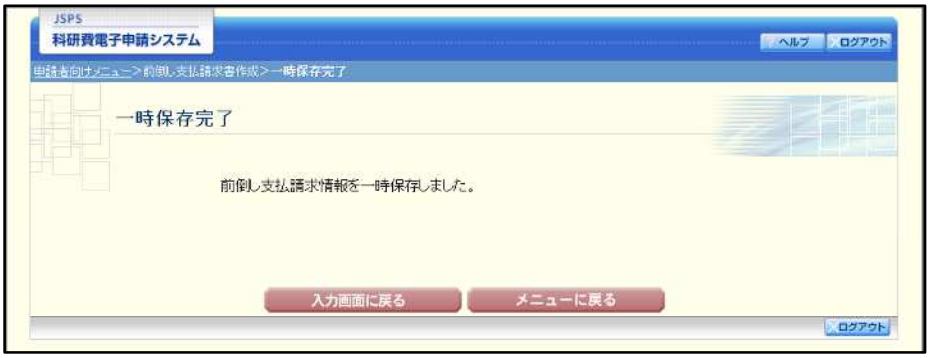
前倒し支払請求情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

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

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

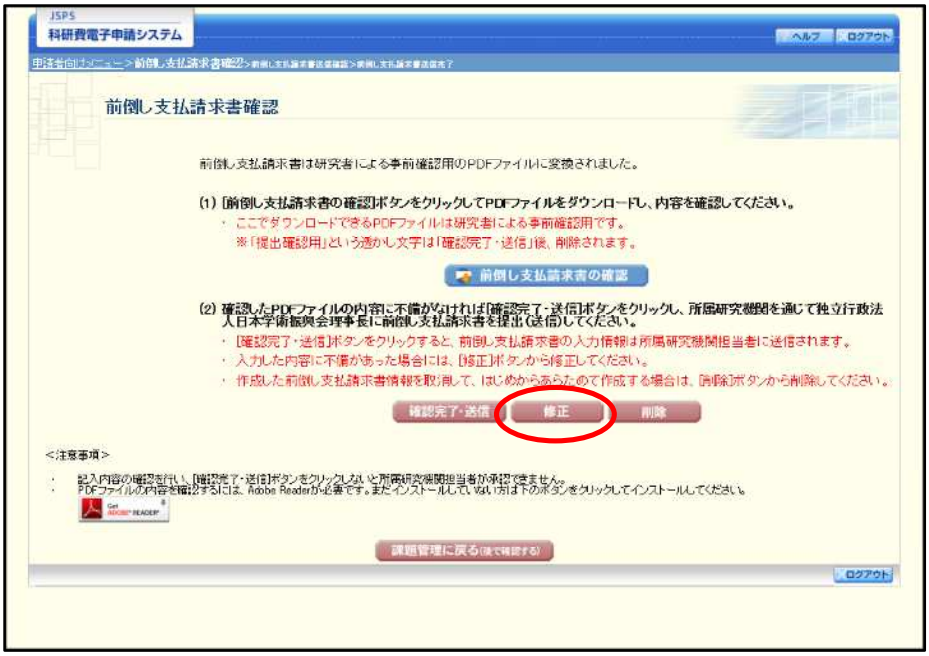
ご注意

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

2.15.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「前倒し支払請求書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

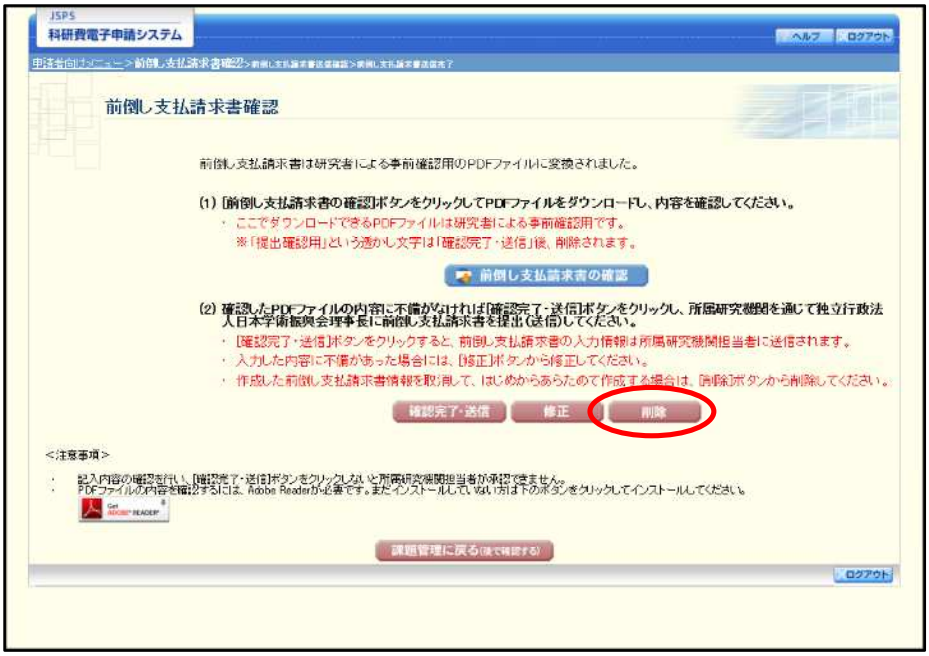
ご注意

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

2.15.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「前倒し支払請求書確認」画面で、［削除］をクリックします。



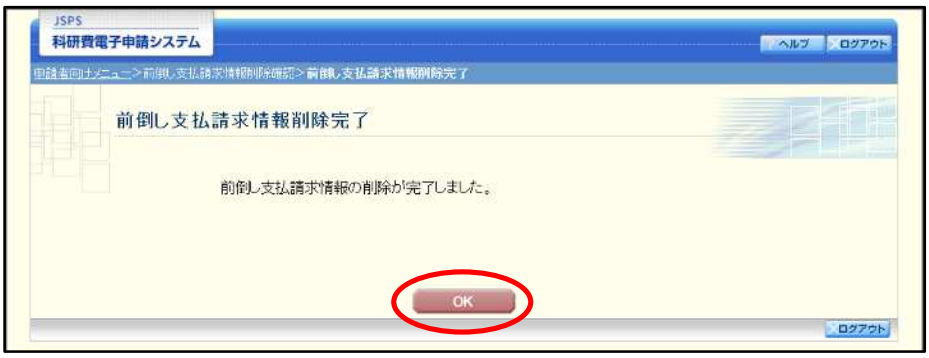
② 「前倒し支払請求情報削除確認」画面が表示されます。［削除］をクリックし、前倒し支払請求データを削除します。

ご注意

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

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

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



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

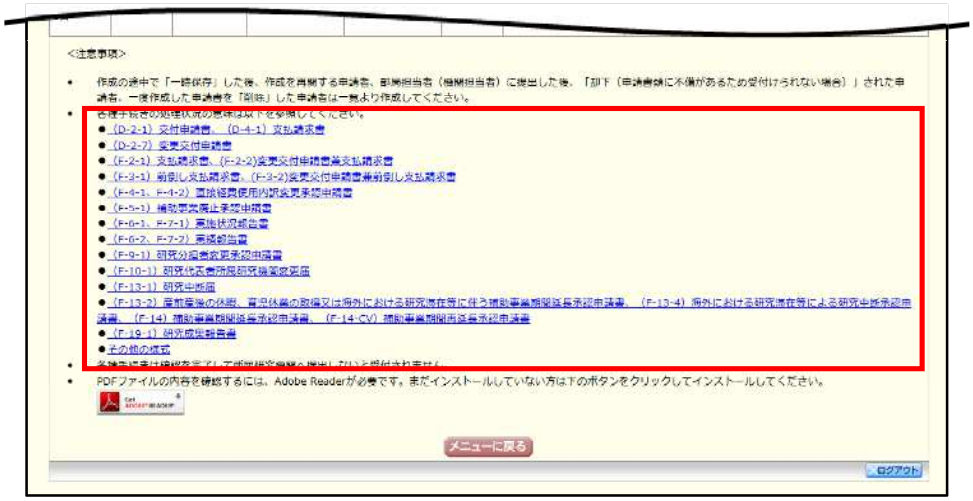
2.16. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開

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

2.16.1 処理状況確認

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

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



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

2.16.2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

前倒し支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

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

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。

2.16.3 再開

一時保存した前倒し支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

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

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

ご注意

※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

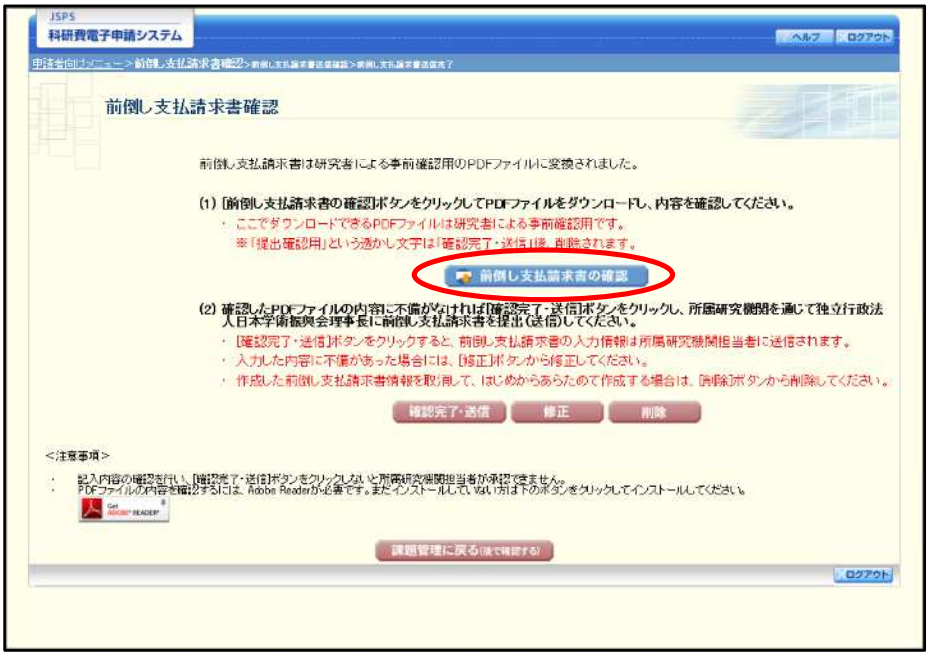
※ 前倒し支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.16.4 確認

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

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

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



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 確認･送信が完了していない前倒し支払請求書は､所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.16.5 修正（所属研究機関の却下後）

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

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

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。

ご注意

※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 前倒し支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.16.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

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

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

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

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

ご注意

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

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

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