

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。



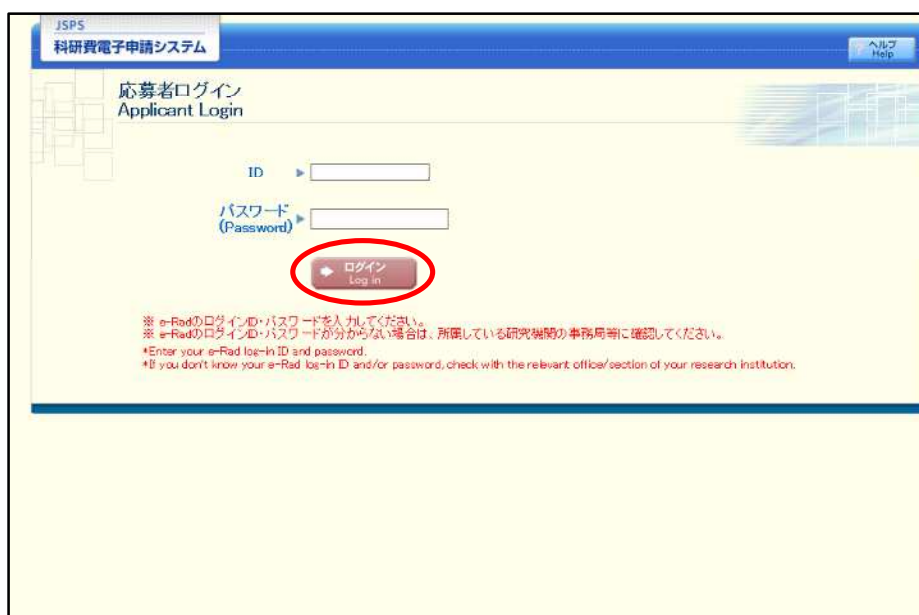
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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。

科学研究費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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

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

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-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]**
研究費の適正かつ効率的な使用に努め、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならない研究費の不正使用に努めること。研究費の適正かつ効率的な使用に努めること。研究費の適正かつ効率的な使用に努めること。

[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

⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Applicant Menu' page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links. Below the header, the page title is '申請者向けメニュー Applicant Menu'. There are two tabs: '○○大学' (selected) and '○○研究科'. A '切替 Exchange' button is next to them. The main content area has a section titled '<注意事項>' (Notes) with bullet points in Japanese and English. Below this is a table of research projects.

課題番号 project number	区分 Category	研究種目 Research Category	研究課題名 Title of Research Project	状況 Status
22K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	マヤの□□□□□に関する研究	交付申請情報入力 Enter information on formal application for grant delivery

Below the table, there are two links: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' and 'Please click here to view the information on completed or abolished projects.' At the bottom, there are two buttons: '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button in the bottom right corner.

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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー

Applicant Menu

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式（支払請求書や実施状況報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続を行うことができます。

<Note>

- The information is shown on research projects for which provisional grant decision has been made. The [Enter information on formal application for grant delivery] button will be displayed in the "Status" column once you can start preparing a form of the formal application for grant delivery.
- Click the [Check project status] button in the "Status" column of the applicable research project if you revise or confirm application forms, etc. you have already prepared.
- You can conduct procedures regarding forms to be prepared after official grant decision (such as the Form of the Request for Payment and the Report on the State of Implementation) on the screen you jump to after clicking the "Check project status" in the "Status" column of the applicable research project.

課題番号 project number	区分 Category	研究種目 Research Category	研究課題名 Title of Research Project	状況 Status
22K12345	基金	20XX年度 基金研究(C)	ママの□□□□□に関する研究	課題状況の確認 Check project status

完了及び廃止経路情報を閲覧する場合はこちら
Please click here to view the information on completed or abolished projects.

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

ログアウト

- 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。

年度	回数	研究種目	受付期間	受付状況
2017年度	1回目	基礎研究(C)	2017年7月1日～2017年12月1日	学費受領(手続完了)
2017年度	2回目	基礎研究(C)	2017年12月2日～2017年12月31日	受付中 + 入力
2017年度	3回目	基礎研究(C)	2018年1月1日～2018年3月31日	受付期間外

その他のボタン

「戻る」 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

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

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

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

【請求額】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

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

一時保存をして次へ進む

未請求額の直接経費のうち
前倒し支払を請求する金額を
10万円単位で入力してください。

入力後「再計算」ボタンをクリック
してください。

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

その他のボタン	
【再計算】	今回請求額の合計や今後請求予定額（未請求額）を表示します。
【一時保存】	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.16.3 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 (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 (ミリキロセンチメートル mmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@ [\] ^ _ ` { | } ~ ? A～z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・？「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 今回請求額を入力後、【再計算】をクリックし、今後請求予定額（未請求額）を確認してください。

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

前倒し支払請求情報の入力

<注意事項>

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

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

【請求額】 再計算

※ 今回請求額の直接経費額は、10万円単位で入力してください。

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

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

- ※ 特別研究員奨励費の場合、今回請求額の間接経費が入力項目となります。

前倒し支払請求情報の入力

<注意事項>

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

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

【請求額】 再計算

※ 今回請求額の直接経費額は、10万円単位で入力してください。

※ 今回請求額の間接経費には、間接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

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

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

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



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

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報の入力) > 前倒し支払請求書情報表示 > 変更後の交付(予定)額及び研究費支出計画の入力 > 処理中 > 前倒し支払請求書情報表示

前倒し支払請求書情報表示

<注意事項>

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

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

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))について前倒し支払を希望しますので、下記により概算払で支出してくださいようお願いいたします。

課題番号	24120456
補助事業期間	平成24年度～平成26年度

【請求額】

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

上記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××××××)
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。

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。

[illegible]

[illegible]

	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	☒ 共用設備 500000	(西暦) 2018 年 6 月
削除						☐ 共用設備	(西暦) 年 月
追加							

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

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

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付(予定)額 直接経費	○	変更後の直接経費の交付(予定)額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄られます。
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。

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

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

Web ページからのメッセージ

「変更後の交付 (予定) 額」が「0 円」の年度があります。

「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」欄、及び
特に 0 円となる年度の「研究実施計画」欄の記載にご注意下さい。

なお、執行計画の確認を求められる場合があります。

OK キャンセル

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) を閉じてい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。

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。

The screenshot shows the '前倒し支払請求情報の入力' (Input of Advance Payment Request Information) screen. At the bottom, there are three buttons: '一時保存をして次へ進む' (Click to save temporarily and proceed), '一時保存' (Temporary Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '一時保存' button is circled in red.

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書			
機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	△△部		
職	その他		
研究代表者氏名	交付 太郎		

【請求額】
※今回請求額の直後経費額は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	800,000	180,000	980,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

ご注意

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

- ② 「一時保存完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the '一時保存完了' (Temporary Save Complete) screen. It displays the message '前倒し支払請求情報を一時保存しました。' (Advance payment request information has been temporarily saved.) and two buttons: '入力画面に戻る' (Return to input screen) and 'メニューに戻る' (Return to menu).

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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者(ログイン) > 前倒し支払請求書確認 > 前倒し支払請求書確認 > 前倒し支払請求書確認

前倒し支払請求書確認

前倒し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) 前倒し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」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

前倒し支払請求書の確認

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備があれば「確認完了・送信」ボタンをクリックし、所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に前倒し支払請求書を提出(送信)してください。

- 「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、前倒し支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者へ送信されます。
- 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。
- 作成した前倒し支払請求書情報を取り消して、はじめて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。

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]ボタンをクリックする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。またインストールしてない方は以下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

- 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者(ログイン) > 前倒し支払請求書作成 > 前倒し支払請求情報の入力 > 前倒し支払請求情報表示 > 変更後の交付(手画)確認(研究費減額情報の入力) > 処理中 > 前倒し支払請求書確認

前倒し支払請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の名前、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なす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-Ras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ください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご覧ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

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

再計算

【請求額】

※今回請求額の直接経費額は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	680,000	2,880,000

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 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。

JSPS 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	部署名・職名	研究費番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	進捗状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	矢野 太郎 タロウ	研究中	2017年度~2019年度

修正

研究課題名	和文	英文
	マウスの〇〇〇〇〇〇に関する研究	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]	受領状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 受領報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	申請受理 (1版) 2017年4月19日午後へ送達	申請受理 (1版) 2017年4月19日午後へ送達	提出予定
2018年度		提出予定	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更申請書 [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]	研究代表者所属機関変更承認申請書 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-3]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間内延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
変更交付申請書 [D-2-2] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式			
	作成する			

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出され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)	掲載確認	進捗状況	変更内容

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。

JSPS
科研費電子申請システム

言語切替 日本語と英語を表示 日本語のみ表示 English only 設定 Setting ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー
Applicant Menu

〇〇大学
〇〇研究科 切替 Exchange

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を継続できる状態になると、「状況」欄に【交付申請情報入力】ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の【課題状況の確認】ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式（支払請求書や実施状況報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の【課題状況の確認】ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

<Note>

- The information is shown on research projects for which provisional grant decision has been made. The [Enter information on formal application for grant delivery] button will be displayed in the "Status" column once you can start preparing a form of the formal application for grant delivery.
- Click the [Check project status] button in the "Status" column of the applicable research project if you revise or confirm application forms, etc. you have already prepared.
- You can conduct procedures regarding forms to be prepared after official grant decision (such as the Form of the Request for Payment and the Report on the State of Implementation) on the screen you jump to after clicking the "Check project status" in the "Status" column of the applicable research project.

課題番号 project number	区分 Category	研究種目 Research Category	研究課題名 Title of Research Project	状況 Status
22K12345	基金	20XX年度 基金研究(C)	ママの□□□□□に関する研究	課題状況の確認 Check project status

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら
▶ Please click here to view the information on completed or abolished projects.

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

ログアウト

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する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。

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	部署名・職名	研究名称	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	教養学部 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: マウス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	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]	産物・産物の複製、研究機関の取組又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14-CV]
●作成する	●作成する	●作成する	最終年度のみ作成できます。	
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一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-3-1) 前倒し支払請求書 (1回目)	0版	2017年度			申請書未確認 確認 修正 削除	前倒し支払請求

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請書、附属担当書 (附属担当書) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一度より作成してください。
- 各種手続き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-2-7] 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] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [F-5-1] 補助事業廃止承認申請書
 - [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届
 - [F-13-1] 研究中断届
 - [F-13-2] 産物・産物の複製、研究機関の取組又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、[F-13-4] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、[F-14] 補助事業期間延長承認申請書、[F-14-CV] 補助事業期間延長承認申請書
 - [F-13-1] 研究中断届
 - その他の様式
- 各種書類 (申請書等) は、PDF形式で提出してください。PDF形式で提出できない場合は、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

ログアウト

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。

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) 諸 ▼ 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	研究費番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教員学部 教授	10100001	山田太郎 コウタロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名

和文	英文
マウスの〇〇〇〇〇〇に関する研究	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]	受領状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 受領報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	草稿受理 (1版) 2017年4月19日午後へ送付 [62]	草稿受理 (1版) 2017年4月19日午後へ送付 [62]	提出予定
2018年度		提出予定	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担費変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間内延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
変更交付申請書 [D-2-2] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	作成する			

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出され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	学術費控除日 (承認日)	最終確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	{F-3-1} 前倒し支払請求書 (1回目)	0版	2017年度		[62]	申請済み確認 確認 前倒し支払請求	

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。

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。

263

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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書(国)メニュー>前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報の入力)>前倒し支払請求書情報表示>変更後の実行(学術研究助成基金助成金の入力)>処理中の前倒し支払請求書

前倒し支払請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、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連絡し、e-Resで情報を修正してください。その修正が反映されます。
- 入力中に一定時間、非応答操作を繰り返すと、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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

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

再計算

【請求額】

※ 今回請求額の直接経費額は、10万円単位で入力してください。

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

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 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。

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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

市況情報(日本語) > 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 □□□□	□□□□大学	教育学部 教授 修正	101000001	交付 太郎 コウワ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

補充課題名	和文	□□□□□□□□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票) 2017年4月19日学振へ送信 送付済	学振受理 (1票) 2017年4月19日学振へ送信 送付済	提出予定
2018年度	提出予定	提出予定	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

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-3-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所屬研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中前倒し [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取組又は海外における研究滞在等に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前倒し申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	作成する			

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

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類種別	処理状況	変更内容
2017年12月1日	{F-3-1} 前倒し支払請求書 (1回目)	0版	2017年度		送付済	送付済 承認済	前倒し支払請求

- 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。

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。

267

- 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。

前倒し支払請求情報削除確認

以下の内容の前倒し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	作成日	様式	前倒し支払請求年度	前倒し支払請求回数	前倒し支払請求書確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	(F-9-1) 前倒し支払請求書	20XX年度	X回目		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 (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。

前倒し支払請求情報削除完了

前倒し支払請求情報の削除が完了しました。

OK

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

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

非ログインメニュー 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	部署名・職名	研究費番号	研究代表者名	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	漢字 フリガナ 交付 太郎 タロウ	研究中	2017年度～2018年度

研究課題名

和文 ママの〇〇〇〇〇〇に關する研究

英文 Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学費受理 (1版) 2017年4月19日学費へ 送達	学費受理 (1版) 2017年4月19日学費へ 送達	提出予定
2018年度		提出予定	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担費変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は 海外における研究滞在等に伴う補 助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究 中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間内延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
変更交付申請書 [D-2-2] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	作成する			

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出され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。

変更履歴等

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

研究組織

区分	研究費番号	研究者名	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担費集約依頼
		漢字 フリガナ					