

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.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。

The screenshot shows the homepage of the JSPS Research Grant Application System. At the top, there are links for 'Top Page', 'Researcher Information', 'Research Institution Manager Information', 'Utilization Information', and 'Contact Information'. Below this, a section titled 'Access to the Research Grant Application System' provides instructions for logging in with e-Rad ID and password. It also lists other user types: 'Special Researcher Award Recipient' (with a link to 'Special Researcher Award Recipient Login'), 'Prize Researcher' (with a link to 'Prize Researcher Application Page'), 'Research成果 Publicity Promotion Fund' (with a link to 'Research成果 Publicity Promotion Fund Application Page'), 'Research Grant Application Qualification Losser' (with a link to 'Research Grant Application Qualification Losser Login'), 'Review Committee Member Candidate' (with a link to 'Review Committee Member Candidate Login'), 'Research Institution Manager' (with a link to 'Research Institution Manager Login'), and 'Local Office Manager' (with a link to 'Local Office Manager Login'). The 'Researcher Login' button is highlighted with a red box.

ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。隨時変更されます。

- 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。

The screenshot shows the 'Applicant Login' page. It features a logo of a building and the text '応募者ログイン Applicant Login'. There are two input fields: 'ID' and 'Password (Password)'. Below these is a large red-highlighted 'ログイン Log in' button. At the bottom, there is explanatory text in Japanese and English about logging in with e-Rad ID and password, and a note about checking with the relevant office if you don't know your login information.

- 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。

[Japanese]
科研究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使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。
ついでに、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・支払請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。
また、本内規は日本学術振興会ホームページ（URL：https://www.jsps.go.jp/j_grantsaind/15_hand/index.html）にも掲載されています。研究代表者の義務として、本内規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]
科学研究における不正行為は、科学を冒涜し、人々の科学への信頼を損傷するが故に、科学の発展を妨げるものであって、本來あつてはならないものである。また、研究費は、國民による研究費支拂いとして、國費による研究費支拂が増加する中、國費の効率的活用の意味でも研究の公正性の確保がよ

[Japanese]
研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の貢献を認めており、及び科研費が国民の貴重な税金で使われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

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

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

[Japanese]
研究分担者はいません。
[English]
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

→ 次へ進む キャンセル ログアウト

ご注意

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



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

The screenshot shows the 'Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants' page. At the top, there are Japanese and English versions of the text. Below this, there is a checkbox labeled '[Japanese]' with the text: '研究分担者として、科研費により研究を行うことは、科学を冒険し、人々の科学への信頼を損なうが、科学の発展を妨げるものであって、本来あつてはならないことである。したがって、研究費の効率的活用の意味でも研究の公正性の確保が」と. There is also a checkbox labeled '[English]' with the text: 'When conducting research activities using KAKENHI, ho/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.' At the bottom, there is a red circle around the '次へ進む' (Next) button.

⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Applicant Directed Menu' page. At the top, there are tabs for 'Help' and 'Logout'. Below the tabs, there are links for '○○大学' (University), '○○研究所' (Research Institute), '切替' (Switch), and 'Exchange'. The main content area has a title '申請者向けメニュー' (Applicant Directed Menu). It includes a note section titled '<注意事項>' (Notes) with the following points:

- 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等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「**提出状況の確認**」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（交付請求書や要旨状況報告書など）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。

Below the notes is a table with the following columns: '課題番号' (Project Number), '区分' (Category), '研究題目' (Research Subject), '研究課題名' (Research Project Name), and '状況' (Status). A single row is shown with the number '19K12345', category '基金' (Grant-in-Aid), subject '20XX年度 基金研究(C)', name 'マタの□□□□□に関する研究', and status '交付申請情報入力' (Input of Submission Information). There is also a green button labeled '交付申請情報入力'.

At the bottom of the page are two buttons: '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Rad へ戻る' (Return to e-Rad). A 'Logout' button is also present at the bottom right.

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。

2.7. 支払請求情報の作成（2年度目以降）

2.7.1 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。

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	基盤	20XX年度 基盤研究(C)	ママのロロロロロに関する研究	課題状況の確認 Check project status

- 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。

课题管理 (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														
基本信息														
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						
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授	10100001	支村 太郎	コウフ タロウ						
					★修正			研究中						
								2017年度～2019年度						
<table border="1"> <tr> <td>研究方針概要</td> <td>粗文</td> <td>ワマの□□□□□に関する研究</td> </tr> <tr> <td></td> <td>英文</td> <td>Study of XXXXXXXXX</td> </tr> </table>									研究方針概要	粗文	ワマの□□□□□に関する研究		英文	Study of XXXXXXXXX
研究方針概要	粗文	ワマの□□□□□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, E-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [E-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		学術委員会 (1版) 2017年4月19日学術委員会 提出予定	学術委員会 (1版) 2017年4月19日学術委員会 提出予定			提出予定								
2018年度		● 入力 提出期間：2018年2月1日～2018年2月28日			提出予定									
2019年度		提出予定			提出予定									
必要に応じ提出する書類														
前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-3-2]		直接経費使用内訳変更申請書 [F-4-1, F-4-2]		補助事業廃止申請書 [F-5-1]		研究分担者変更申請書 [F-0-1]		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]		着箭産後の休眠、研究休業の復帰又は海外における研究活動在宅に伴う補助事業廃止申請書 [F-13-2]		海外における研究活動在宅による補助事業廃止申請書 [F-13-4]		補助事業期間経過申請書 [F-14]		補助事業期間再延長申請書 [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で期間が経過すると、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	学術授理日(承認日)	実施機関	基準状況	変更内容							
研究組織														
区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼							
研究代表	10100001	支村 太郎	00996	□□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 「審査委員候補者情報の入力」画面が表示されます。

詳細な手順については、「2.5.1 交付申請情報の入力」の③～⑦をご参照ください。

The screenshot shows the 'Review Committee Candidate Information Input' page. At the top, there is a message in Japanese and English asking users to follow the guidance for payment requests and update candidate information. Below this, there is a note about the registration of researchers in the 'Database of Review Committee Candidate'. A section titled 'Important Notes' contains instructions for entering character counts. The main input area for 'Main Competitive Research Funds obtained (excluding KAKENHI)' is shown, with a character count of 0. At the bottom, there are three buttons: 'Save Temporarily and Go to Next' (一時保存をして進む), 'Save Temporarily' (一時保存), and 'Go Back Without Save' (保存せずに戻る). A 'Logout' button is also visible.

ご注意

※ 審査委員候補者情報の更新が必要ない場合は表示されません。

- ④ 審査委員候補者情報の更新完了、または審査委員候補者情報を更新する必要がない場合は「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。

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]
科研費の割合により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）を通して、修了すること、又は、「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を受講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を行った上で、チェックしてください。

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

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

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

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。
If your project members include (a) Co-Investigator(s), please ask him/her/all of them to make a pledge on the following statement and check the box.

[Japanese]
研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の信託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

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

※研究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

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。

- ⑤ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.

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

[Japanese]
科研費の部分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材（「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）を通読・履修すること、又は、「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を受講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を行った上で、チェックしてください。

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

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

[English]
I followed the handling by the research institution for the completion of 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る場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。
If your project members include (a) Co-Investigator(s), please ask him/her/all of them to make a pledge on the following statement and check the box.

[Japanese]
研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の信託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

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

※研究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。

- ⑥ 「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。

機関番号 Institution Number	12345
所属研究機関 Research Institution	○○大学
部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	△△部
職位 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 Expenses	間接経費（円） Indirect Expenses
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	660,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	390,000
2013年度 Fiscal Year 2013	1,000,000	300,000
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。

① 入力された情報を基に自動入力されます。

② 本様式作成時点で見込まれる2025年度未使用見込額を万円単位で入力してください。

③ 2026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）

2027年度以降継続する課題については、交付申請書に記載した2026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。

再計算
Recalculation

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

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
前年度未使用見込額	<input type="radio"/>	前年度の未使用見込額を入力します。
当該年度請求額	<input type="radio"/>	当該年度の請求額を入力します。

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。再開するには、「2.8.3 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

- ※ 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 (ミキセンメートルムmmcmmccm²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 (!"#\$%&' 0¥@ □ ?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。

- ※ 「(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 Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B+C) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-	-
2011年度変更交付申請額 (C) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	200,000	-	-
2011年度未使用見込額 (A) Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100000	-	-
2012年度請求額 (B) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	1300000	390000	1,690,000

- 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。

研究代表者・分担者の2026年度の役割分担の内容が具体的にわかるように記入してください。「実験」や「分析」等、単語のみの入力は認められていません。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。

※2025年度以前や2027年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、2026年度には研究活動を行わない研究分担者については、当該研究分担者の「当該年度の役割分担等」にその旨を入力するとともに、「当該年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）」「当該年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」に「0」を入力してください。

表示順 Order of Appearance	表示欄 Order of Appearance	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number	研究者名 Name	1.所属研究 機関 Research Institution	2.部署 部 Academic Unit	3.職 位 Position	当該年度の役割分担等 の実体的 な表現 を具体的 に記入す ること (例: 本 年度の分 担事項 を実体的 に記入す ること)	当該年度の直 接経費の所 要額 (研究者別内 訳) 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 支 出 額 現 金 額 Invoked Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year by Expense Item (Yen)	当該年度の直 接経費の請 求額 支 出 額 現 金 額 Invoked Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year by Researcher (Yen)
1. あり ○なし	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	2. BBB大学	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)	1. AAA大学 (研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイニヨウ タロウ (漢字) 代表 太郎 (Kanji etc.)

研究者ごとの2025年度の未使用見込額と2026年度の請求額を合せた額（所要額=未使用額+請求額）を入力してください。

研究者ごとに2026年度の請求額を費目別に入力してください。（円単位）

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
(学術研究助成基金助成金) (交付)

※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、早急に手続きをお願いします。

研究分担者について
2026年度請求額は
所属機関に直接送金
されます。

「リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無」を登録してください。一時保存をクリックして研究分担者へ登録するよう依頼してください。

※交付内定額（間接経費）が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。
*You cannot choose "Automatic Calculation" unless the provisional grant amount (indirect expenses) accounts for 30% of direct expenses.

直接経費計算 Calculation of Indirect Expenses 自動計算 Automatic Calculation 手動入力 Directly enter

所要見込額 合計 Total Estimated Required Amount	1,600,000 円
直接経費 請求額 合計 Total Invoiced Amount of Direct Expenses	1,300,000 円
間接経費 請求額 合計 Total Invoiced Amount of Indirect Expenses	390,000 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)	1,600,000 円
直接経費（研究者別内訳）請求額 合計 Total Invoiced Amount of Direct Expenses (By Researcher)	1,300,000 円
間接経費（研究者別内訳）請求額 合計 Total Invoiced Amount of Indirect Expenses (By Researcher)	390,000 円

再計算 Recalculation ログアウト Logout

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①「2026年度所要見込額」及び③「2026年度請求額」と一致しているかご確認ください。

入力項目		
項目名	必須	内容
表示順	<input type="radio"/>	支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無	<input type="radio"/>	リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定がある場合は、「あり」のラジオボタンを選択します。ない場合は、「なし」のラジオボタンを選択します。 ※安全保障貿易管理対象外の課題の場合は表示されません。
当該年度の役割分担等	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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費目別内訳 物品費	<input type="radio"/>	請求額費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	<input type="radio"/>	請求額費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	<input type="radio"/>	請求額費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	<input type="radio"/>	請求額費目別内訳のその他を入力します。
当該年度の間接経費の請求額	<input type="triangle"/>	間接経費が直接経費の3割とならない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。

その他のボタン	
[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、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」「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	リスト掲載 対象貨物の 輸出又は技術 提供予定 の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 Name Researcher Number	1.所属研究 機関 Research Institution	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 賃貸別内訳 (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year by Expense Item (Yen) (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 Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の間接 経費の請求額 (研究者別内 訳) (円) Invoiced Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (リガナ) ダイヒヨウ タロウ (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.BBB学部 3.教授	○○○○	物品費: 500000 円 旅費: 100000 円 900000 円 人件費・謝金: 50000 円 その他: 50000 円	700,000円 人件費・謝金 50000 円 その他 50000 円	210,000円	
2	<input type="radio"/> あり	研究分担者 Co-Is(s)	(研究者番号) 22345678 (リガナ) フジタソウ ジロウ (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	○○○○	物品費: 100000 円 旅費: 100000 円 400000 円 人件費・謝金: 0 円 その他: 100000 円	300,000円 人件費・謝金 0 円 その他 100000 円	90,000円	
3	<input type="radio"/> なし	研究分担者 Co-Is(s)	(研究者番号) 62345678 (リガナ) ブンサン ナブロウ (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	○○○○	物品費: 100000 円 旅費: 100000 円 300000 円 人件費・謝金: 100000 円 その他: 0 円	300,000円 人件費・謝金 100000 円 その他 0 円	90,000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、「当該年度の直接経費の請求額費目別内訳」欄は入力不可、「間接経費計算」欄はグレーアウトし選択できなくなります。

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	リスト開示対象貨物の輸出又は技術供与予定の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number	氏名 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 費目別内訳 (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year by Expense Item (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	研究代表者 Principal Investigator (研究者番号) 12345678 (リガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AAA学部 3.教授	* ○○○○		物品費* 円 200000 請負費* 円 100000 人件費・謝金* 円 500000 その他* 円 100000	500,000円 0円		
2	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	研究分担者 Co-It	(研究者番号) (リガナ) ジャクソン ボブ (Pronunciation in katakana) (漢字等) Jackson Bob (Kanji etc)						
<small>*交付内定額（間接経費）が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。</small>									
<input type="checkbox"/> 間接経費計算 <input type="checkbox"/> 自動計算 <input checked="" type="checkbox"/> 手動入力 Calculation of Indirect Expenses Automatic Calculation Directly enter									

- ※ 間接経費が直接経費の3割とならない場合、[手動入力]がチェックされ、「間接経費」欄も入力項目となります。

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	リスト開示対象貨物の輸出又は技術供与予定の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number	氏名 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 費目別内訳 (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year by Expense Item (Yen)	当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Indirect Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	研究代表者 Principal Investigator (研究者番号) 12345678 (リガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AAA学部 3.教授	* ○○○○		物品費* 円 430000 請負費* 円 100000 人件費・謝金* 円 1000000 その他* 円 100000	1,000,000円 310000円		
2	<input type="radio"/> なし	研究分担者 Co-It	(研究者番号) 62345678 (リガナ) ブンタク サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)						
<small>*交付内定額（間接経費）が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。</small>									
<input type="checkbox"/> 間接経費計算 <input type="checkbox"/> 自動計算 <input checked="" type="checkbox"/> 手動入力 Calculation of Indirect Expenses Automatic Calculation Directly enter									

- ⑧ 「前期・後期分請求額の入力」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。

Entry of Invoiced Amount in the First Half and the Second Half

年度別・費目 別内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費（円） Direct Expenses						間接経費 (円) Indirect Expenses
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	700,000	300,000	150,000	150,000	1,300,000	390,000

	直接経費（円） Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計（円） Total		
	研究代表者 (円) Principal Investigator			直接経費（円） Direct Expenses(Co- Investigator(s))	
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (a+b)	700,000	600,000	1,300,000	390,000	1,690,000
うち前期分（4月 ～9月）請求額（a） Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	700,000	600,000	1,300,000	390,000	1,690,000
うち後期分（10月 ～3月）請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0	0	0

**再計算
Recalculation**

ログアウト

研究代表者の「令和8(2026)年度請求額」が
300万円未満の場合は2026年度請求額の全額を前期分に入力（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）

入力項目		
項目名	必須	内容
うち前期分（4月～9月）請求額	<input type="radio"/>	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する研究代表者の金額を入力します。
うち後期分（10月～3月）請求額	<input type="radio"/>	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する研究代表者の金額を入力します。

その他のボタン	
【再計算】	当該年度の直接経費の請求額の合計を表示します。
【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、「2.8.3 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

- ※ 支払請求の時期が前期（4月～9月）の場合、直接経費の当該年度請求額が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と後期分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）の直接経費の当該年度請求額については、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。
- ※ 支払請求の時期が後期（10月～3月）の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。

- ⑨ 「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。

The screenshot shows the 'Display of Information on the Form of the Request for Payment' page. At the top, there are notes for users regarding the distribution of payments between the first and second half of the year. Below this, a table displays research details:

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

At the bottom of the page, a note states: '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)）のうち20XX年度分について、下記により概算払で支出してくださるようお願いします。'

※次ページに続く

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)

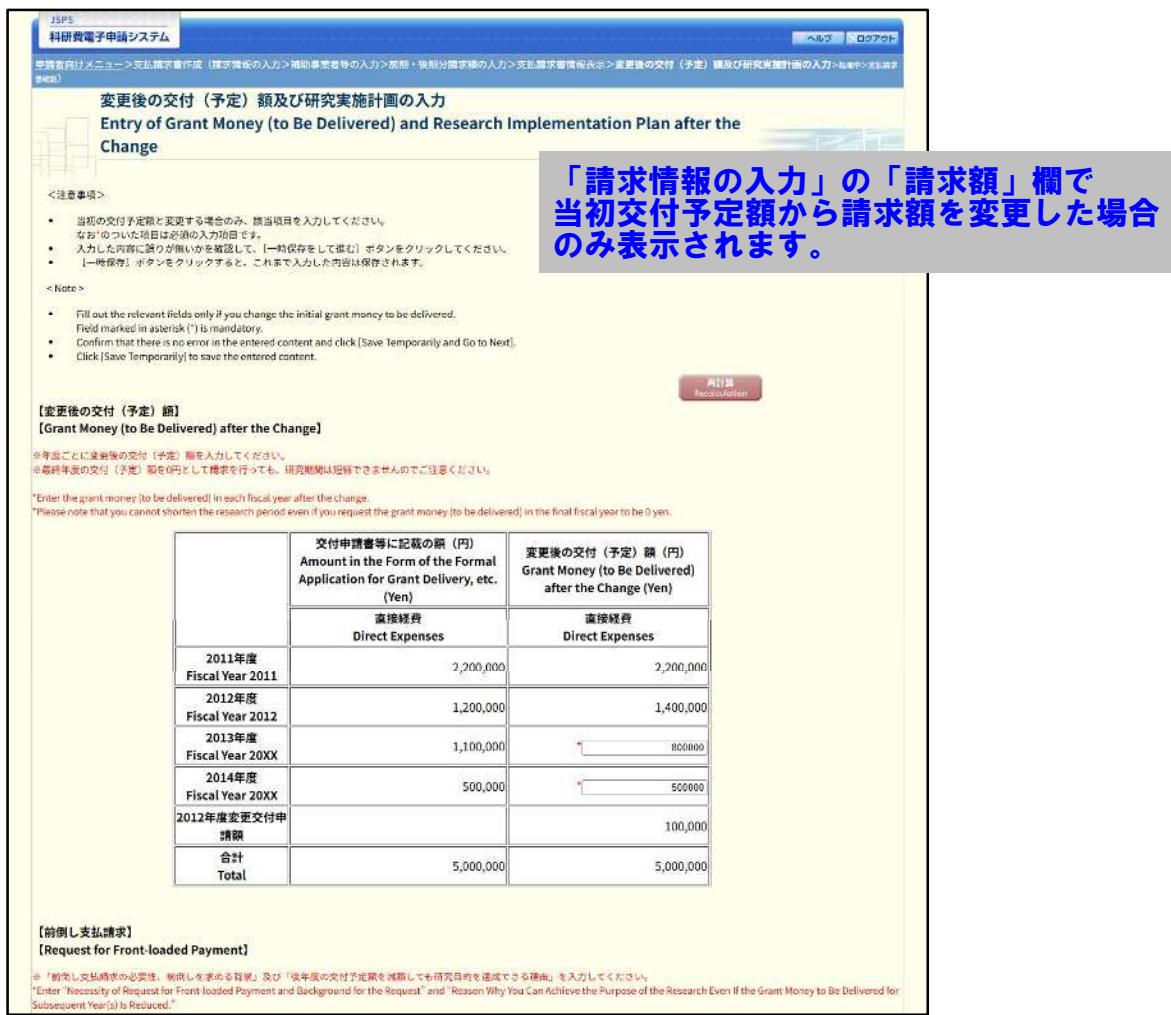
<p>Regarding the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) [Scientific Research (C)], for which the notification of grant decision has been made, I hereby request payment by estimate of the amount allocated for FY20XX as noted below.</p>																															
<table border="1"> <tr> <td>課題番号 Grant Number</td> <td colspan="3">24123456</td> </tr> <tr> <td>補助事業期間 Project Period</td> <td colspan="3">20XX年度～20XX年度</td> </tr> </table>				課題番号 Grant Number	24123456			補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度																						
課題番号 Grant Number	24123456																														
補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度																														
<p>【請求額】 [Invoiced amount]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>直接経費の額 Direct Expenses</th> <th>間接経費の額 Indirect Expenses</th> <th>合計 Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012年度所要見込額 Estimated Required Amount for FY2012</td> <td>1,300,000円</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2012年度変更交付申請額</td> <td>200,000円</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2011年度未使用見込額 Estimated Unused Amount for FY2011</td> <td>100,000円</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2012年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2012 (B=a+b)</td> <td>1,000,000円</td> <td>300,000円</td> <td>1,300,000円</td> </tr> <tr> <td>うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)</td> <td>1,000,000円</td> <td>300,000円</td> <td>1,300,000円</td> </tr> <tr> <td>うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> </tr> </tbody> </table>					直接経費の額 Direct Expenses	間接経費の額 Indirect Expenses	合計 Total	2012年度所要見込額 Estimated Required Amount for FY2012	1,300,000円	-	-	2012年度変更交付申請額	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)	1,000,000円	300,000円	1,300,000円	うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,000,000円	300,000円	1,300,000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
	直接経費の額 Direct Expenses	間接経費の額 Indirect Expenses	合計 Total																												
2012年度所要見込額 Estimated Required Amount for FY2012	1,300,000円	-	-																												
2012年度変更交付申請額	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)	1,000,000円	300,000円	1,300,000円																												
うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,000,000円	300,000円	1,300,000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																												
<p>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.</p>																															
<table border="1"> <tr> <td>研究機関名 Name of Research Institution</td> <td colspan="3">AAA大学（学校法人XXXXXX）</td> </tr> <tr> <td>研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative</td> <td colspan="3">学長</td> </tr> <tr> <td>研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative</td> <td colspan="3">宇長 太郎</td> </tr> <tr> <td>うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)</td> <td colspan="3">520,000円</td> </tr> <tr> <td>うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)</td> <td colspan="3">0円</td> </tr> </table>				研究機関名 Name of Research Institution	AAA大学（学校法人XXXXXX）			研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	学長			研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	宇長 太郎			うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	520,000円			うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円										
研究機関名 Name of Research Institution	AAA大学（学校法人XXXXXX）																														
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	学長																														
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	宇長 太郎																														
うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	520,000円																														
うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円																														
<table border="1"> <tr> <td>研究機関名 Name of Research Institution</td> <td colspan="3">BBB大学（学校法人XXXXXX）</td> </tr> <tr> <td>研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative</td> <td colspan="3">校長</td> </tr> <tr> <td>研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative</td> <td colspan="3">校長 二郎</td> </tr> <tr> <td>うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)</td> <td colspan="3">390,000円</td> </tr> <tr> <td>うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)</td> <td colspan="3">0円</td> </tr> </table>				研究機関名 Name of Research Institution	BBB大学（学校法人XXXXXX）			研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	校長			研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	校長 二郎			うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	390,000円			うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円										
研究機関名 Name of Research Institution	BBB大学（学校法人XXXXXX）																														
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	校長																														
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	校長 二郎																														
うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	390,000円																														
うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円																														
<table border="1"> <tr> <td>研究機関名 Name of Research Institution</td> <td colspan="3">CCC大学（学校法人XXXXXX）</td> </tr> <tr> <td>研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative</td> <td colspan="3">理事長</td> </tr> <tr> <td>研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative</td> <td colspan="3">理事 三郎</td> </tr> <tr> <td>うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)</td> <td colspan="3">390,000円</td> </tr> <tr> <td>うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)</td> <td colspan="3">0円</td> </tr> </table>				研究機関名 Name of Research Institution	CCC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	理事 三郎			うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	390,000円			うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円										
研究機関名 Name of Research Institution	CCC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	理事 三郎																														
うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	390,000円																														
うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円																														
<div style="text-align: center;"> 次へ進む Go to Next </div> <div style="margin-left: 20px;"> 一つ前に戻る Go Back to Previous Step 保存せずに戻る Go Back Without Save </div> <div style="float: right; margin-top: -20px;">ログアウト</div>																															

<p>他のボタン</p>	
<p>[一つ前に戻る]</p>	<p>一つ前の画面に戻ります。</p>

その他のボタン	
【保存せずに戻る】	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
 - ※ 委任先の「研究機関代表者職」または「研究機関代表者氏名」が表示されない場合、エラーが表示され次画面にはすすめません。「研究機関代表者職」または「研究機関代表者氏名」が表示されていない研究機関の研究機関担当者がこれらの情報を登録する必要がありますので、所属する研究機関の事務局等を通じて、情報登録を依頼してください。
 - ※ エラーが表示された場合には、「一つ前に戻る」をクリックし、前の画面に戻ってから一時保存をしてください。
- ⑩ 「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。



「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。

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 Expenses	直接経費 Direct Expenses
2011年度 Fiscal Year 2011 2,200,000	2,200,000
2012年度 Fiscal Year 2012 1,200,000	1,400,000
2013年度 Fiscal Year 20XX 1,100,000	* 800000
2014年度 Fiscal Year 20XX 500,000	* 600000
2012年度変更交付申請 合計 Total 5,000,000	100,000 5,000,000

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

※「前倒し支払請求の必要性・割当を求める理由」及び「後年度の交付予定期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."

※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。

<p>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</p>	<p>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. ○○○○○○○○○○○○</p>						
<p>後年度の交付予定額を額縮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</p>	<p>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. ○○○○○○○○○○○○</p>						
<p>【本年度以降の研究実施計画】 [Research Implementation Plan for This Fiscal Year and Beyond]</p> <p>※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。</p>							
<p>本年度以降の研究実施計画 Research Implementation Plan for This Fiscal Year and Beyond</p>	<p>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. ○○○○○○○○○○○○</p>						
<input style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;" type="button" value="一時保存"/> Save Temporarily							
<p>【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]</p> <p>※新たに購入することになった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。</p> <p>※共同設備を購入する場合は、当該設備事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共同設備購入の負担額の欄には、「共同設備」のチェックボックスにチェックの上、当該設備事業で負担する額を入力すること。</p>							
<p>"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."</p>							
操作 Delete	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	納入予定期 Expected Delivery Period
<input checked="" type="checkbox"/>	ワークステーション	LVD-2007-TKRN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility 500000	(西暦) □年 □月
<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility	(西暦) □年 □月
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;" type="button" value="一時保存をして進む"/> Save Temporarily and Go to Next		<input style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;" type="button" value="一前に戻る"/> Go Back to Previous Step		<input style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;" type="button" value="一時保存"/> Save Temporarily		<input style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;" type="button" value="保存せずに戻る"/> Go Back Without Save	

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。

入力項目		
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。
納入予定期限 年		リストボックスから納入予定期限の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定期限の月を選択します。

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、「2.8.3 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	630,000
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	1000000	270000
2014年度 Fiscal Year 20XX	500,000	120,000	700000	180000
合計 Total	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

⑪ 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。

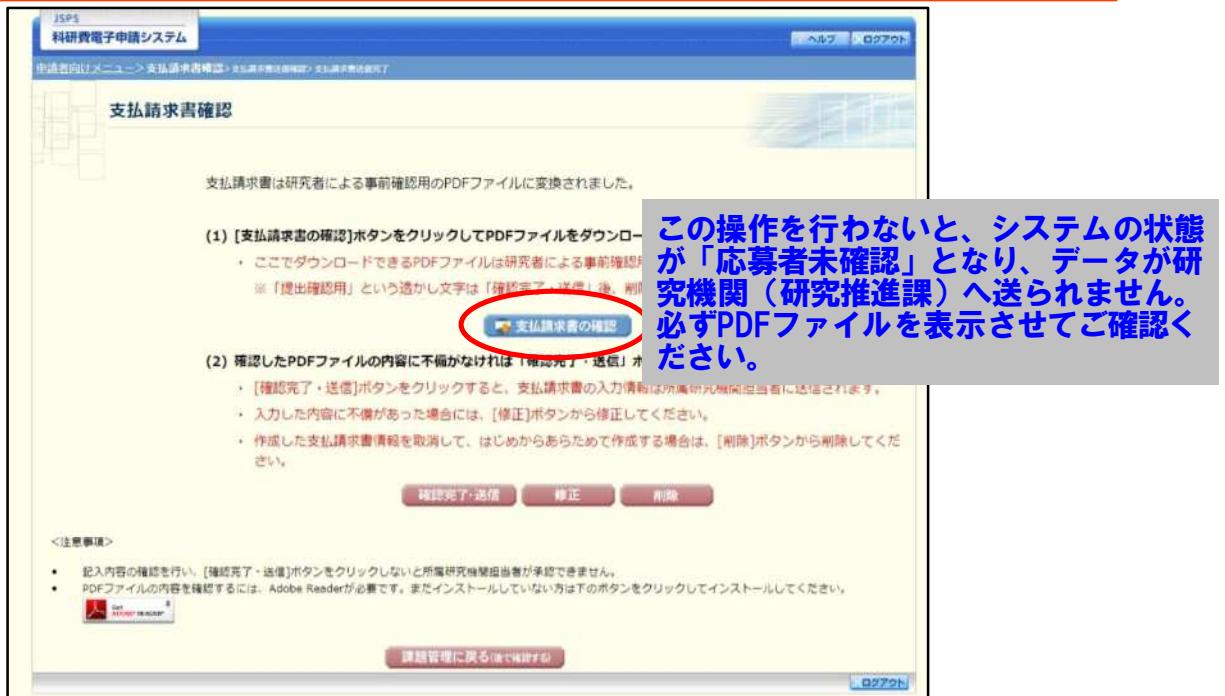


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「2.8 処理状況確認・支払請求情報作成再開」をご参照ください。

- ⑫ 「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。



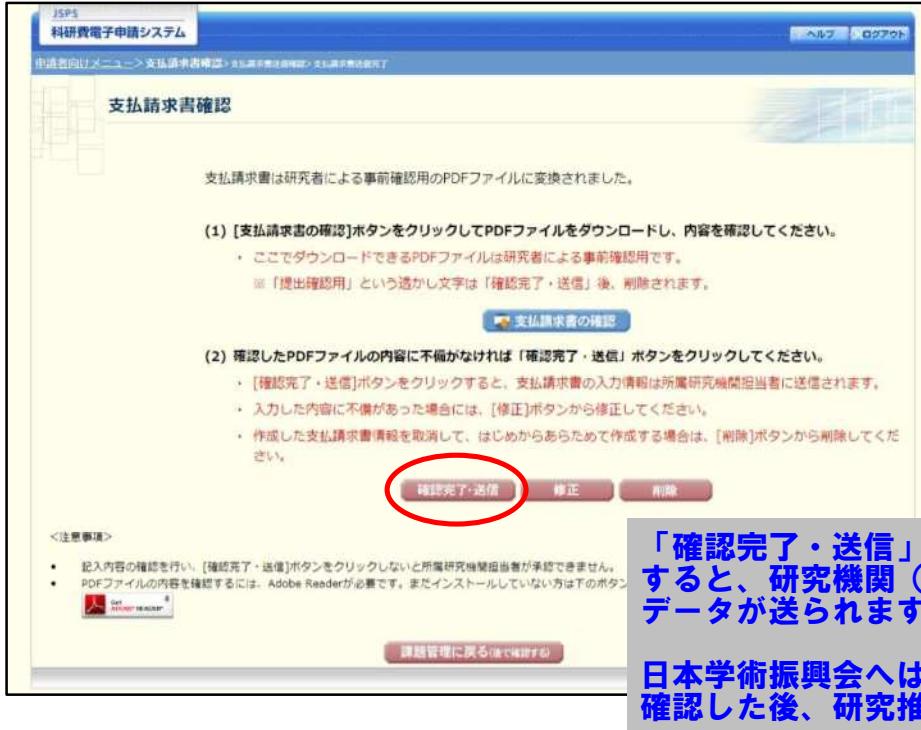
ご注意

- ※ 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。
[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。

- ⑬ 支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

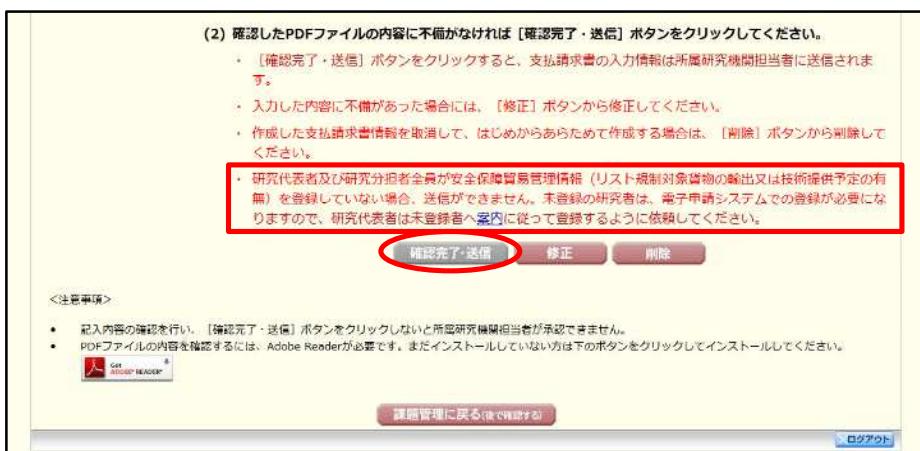
- ⑯ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



The screenshot shows the 'Payment Request Confirmation' page. At the bottom center, there are three buttons: 'Approval' (highlighted with a red circle), 'Edit', and 'Delete'. To the right of the page, a blue box contains the text: '「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。' (When you click the 'Approval' button, data will be sent to the research institution (Research Promotion Office)). Below this, another blue box contains the text: '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します。' (After confirming the content with the Research Promotion Office, it will be sent from the Research Promotion Office).

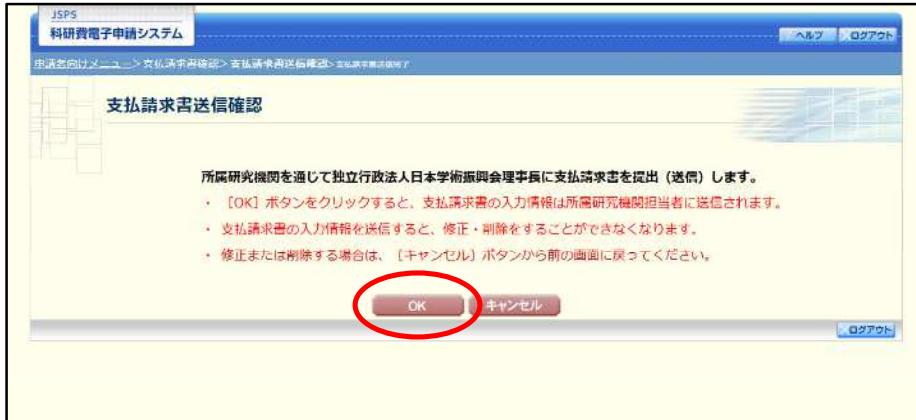
ご注意

- ※ 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。
- ※ 安全保障貿易管理情報（リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無）を登録していない研究代表者または研究分担者が存在する場合、[確認完了・送信] ボタンはクリックできません。未登録の研究者は、電子申請システムでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ登録するように依頼してください。
- ※ 研究分担者の操作の詳細は「2.43.1 安全保障貿易情報登録」を参照してください。



The screenshot shows the 'Payment Request Confirmation' page. At the bottom center, there are three buttons: 'Approval' (highlighted with a red circle), 'Edit', and 'Delete'. A red box highlights the note below the buttons: '研究代表者及び研究分担者全員が安全保障貿易管理情報（リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供予定の有無）を登録していない場合、送信ができません。未登録の研究者は、電子申請システムでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ案内に従って登録するように依頼してください。' (If all research representatives and research assistants have not registered security trade management information (list-controlled goods export or technical provision), transmission cannot be performed. Unregistered researchers must register through the electronic application system. Please instruct the research representative to register according to the instructions.)

⑯ 「支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



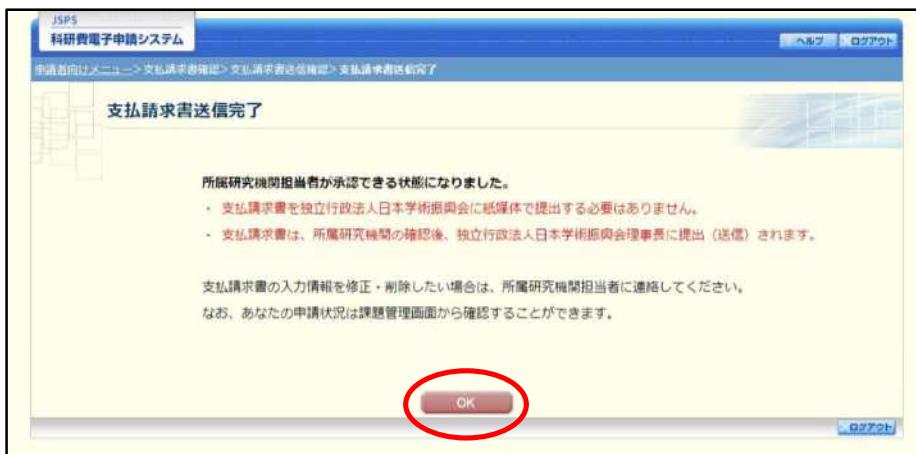
他のボタン

[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。

⑰ 「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。

- ⑯ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS
科研費電子申請システム

申請画面メニュー > 課題管理

ヘルプ ログアウト

課題管理（学術研究助成基金助成金）

▼変更履歴
▼研究組織
▼交付（予定）請求
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基盤	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 ◆修正	10100001	交付太郎 コウフタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文 フマのロコロコロに働く研究
英文 Study of XXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書等支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実施報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受付 [1版] 2017年4月19日学術へ返信 [PDF]	学術受付 [1版] 2017年4月19日学術へ返信 [PDF]	提出予定
2018年度		所属研究機関受付中 [1版] 提出期限：2018年2月1日～2018年2月28日 [PDF]	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

前回J支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書等支払請求書 [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-6-1]	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なう場合は研究推進課までご連絡ください。

2.7.2 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。

The screenshot shows the 'Entry of Invoiced Amount in the First Half and the Second Half' page of the JSPS Research Grant Application System. At the bottom center, there is a red circle around the '一時保存' (Save Temporarily) button.

【助成金額（交付予定期額）】
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

年度別・費目 別内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費（円） Direct Expenses						間接経費 (円) Indirect Expenses
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	700,000	300,000	150,000	150,000	1,300,000	390,000

【請求額】
[Invoiced amount]

(支払請求の時期が前期（4月～9月）の研究課題の場合)
半額超過経費の20XX年度請求額（a+b）が300万円未満の場合は全額前半分に計上し、300万円以上の場合は前半分（a）と後半分（b）を分けて入力してください。ただし、国際共同研究助成基金（国際先導研究、帰国發展研究）については、前半分（a）と後半分（b）に分けずに記載してください。また、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。
(支払請求の時期が後期（10月～3月）の研究課題の場合)
半額超過額にかかるらず、全額を後半分に計上してください。
※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))
If the invoiced amount of direct expenses for FY20XX (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year, if it is 3 million yen or more, please separate expenses 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 expenses for the first half (a) from those for the second half (b).
(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))
Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.
*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen.

	直接経費（研究代表者） (円) Direct Expenses(Principal Investigator)	直接経費（研究分 担者）(円) Direct Expenses(Co- Investigator(s))	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計（円） Total
20XX年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (a+b)	700,000	600,000	1,300,000	390,000	1,690,000
うち前半分（4月 ～9月）請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	700,000	600,000	1,300,000	390,000	1,690,000
うち後半分（10月 ～3月）請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0	0	0

再計算
Recalculation

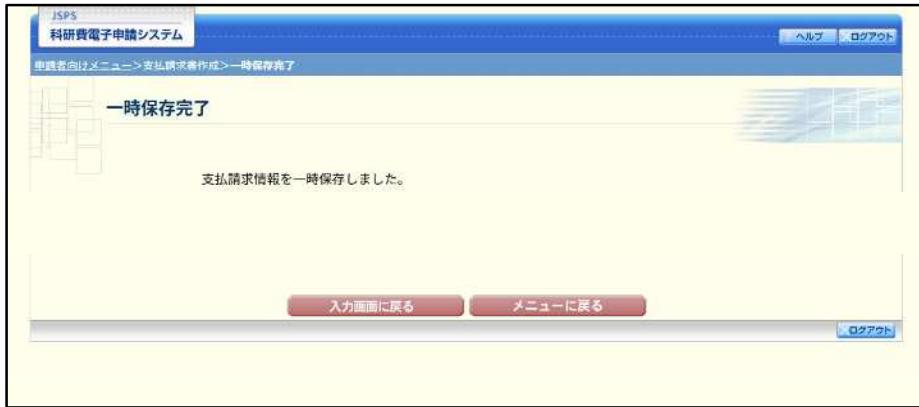
[一時保存をして進む
Save Temporarily and
Go to Next](#)
◆
[一つ前に戻る
Go Back to Previous Step](#)
◆
**一時保存
Save Temporarily**
◆
[保存せずに戻る
Go Back Without Save](#)

ログアウト

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。



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。

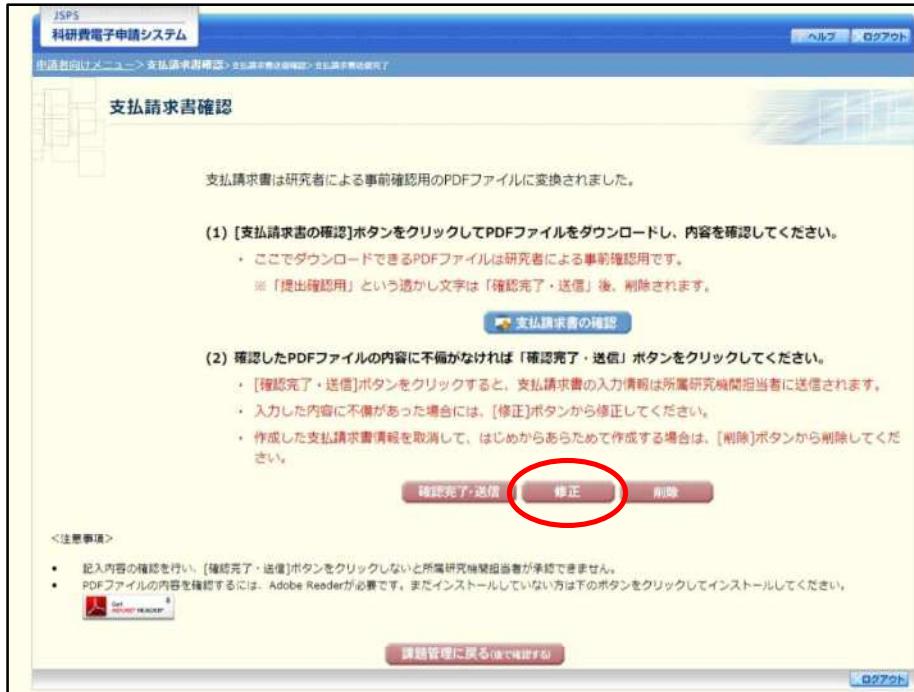
ご注意

※ 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。(「2.8.3 再開」を参照してください。)

2.7.3 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「2.7.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

The screenshot displays the 'Entry of Invoice Information' page. At the top, there are sections for '注意事項' (Notes) and 'Note'. Below these are two tables:

機関番号 Institution Number		12345
所属機関	東京大学	日本

Direct Expenses			
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	660,000	
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	390,000	
2013年度 Fiscal Year 2013	1,000,000	300,000	
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	150,000	
合計 Total	5,000,000	1,500,000	

Below the tables, there is a section for [請求額] / [Invoiced amount] with a note: "Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen". A table for 2012 requirements and invoices follows:

	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B+C) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-	-
2012年度変更交付申請額 (C) Estimated Changeover Application Amount (C)	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) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	1,300,000	390,000	1,690,000

At the bottom, there are three buttons: '一時保存をして進む' (Save Temporarily and Go to Next), '一時保存' (Save Temporarily), and '保存せずに戻る' (Go Back Without Save). A 'ログアウト' (Logout) button is also present.

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。

2.7.4 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。

The screenshot shows the 'Payment Request Confirmation' screen. At the bottom, there are three buttons: '確定完了・送信' (Confirm Completion and Send), '修正' (Edit), and '削除' (Delete). The '削除' button is circled in red.

- 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。

The screenshot shows the 'Payment Request Information Deletion Confirmation' screen. At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is circled in red.

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

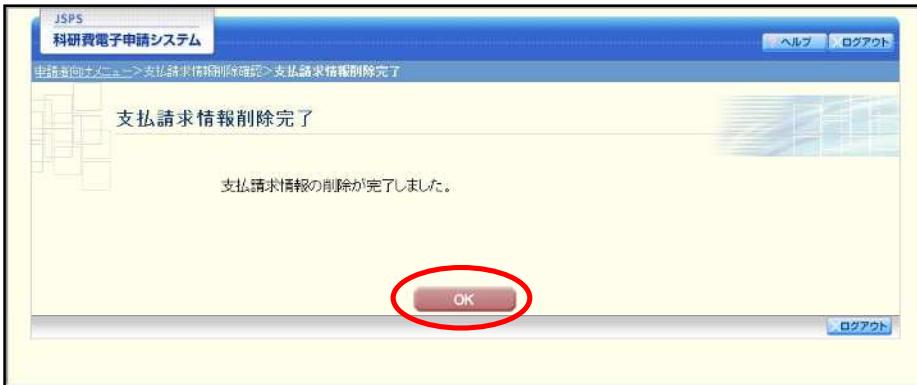
[ダウンロード（支
払請求書確認）]

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。

その他のボタン	
[キャンセル]	支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

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



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認してください。



JSPS
科研費電子申請システム

支払請求情報削除確認>支払請求情報削除完了

支払請求情報削除完了

支払請求情報の削除が完了しました。

OK

ログアウト

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴表 ▼研究組織 ▼交付(予定)請求 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題識別	研究者名	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者識別	研究代表者名	課題状況	研究期間
基盤	17K12345 元(C)	2017年度 基盤研究 一級	□□大学	教育学部 教授	101000001 ◆修正	交付 太郎	コウフ タロウ	萌芽中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文 フマのロコロロロに潜む研究
英文 Study of XXXXXXXX

必ず提出する書類

交付申請書 [F-2-1]	支払請求書 [F-4-1, F-7-1] 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 受付 [F-2-1]	学款受付 （1回） 2017年4月19日学款へ 返信 [F-2-2]	学款受付 （1回） 2017年4月19日学款へ 返信 [F-2-2]
2018年度	提出予定 ●入力 提出期限：2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度	提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [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	◆作成する
研究中断書 [F-13-1]	産前産後の体験、育児休業の取扱い又は海外における研究滞在等に伴う補助事務嘱託延長申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14-1]	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 [F-2-7] 支払請求書 [F-4-1]	その他の様式	-	-	-
	◆作成する			

■「必ず提出する書類」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、自動的に削除があります。

2.8. 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。

2.8.1 処理状況確認

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

The screenshot shows the 'Applicant Menu' section of the RGA system. It displays a table of research projects with columns for '課題番号 (project number)', '区分 (Category)', '研究種目 (Research Category)', '研究課題名 (Title of Research Project)', and '状況 (Status)'. The 'Status' column for the first project row contains a button labeled '課題状況の確認 (Check project status)'. This button is circled in red. 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 navigation links for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Rad へ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

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	基盤	20XX年度 基盤研究(C)	マラの□□□□□に使う研究	課題状況の確認 Check project status

- 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

由論文登録マニュアル 連絡管理

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	研究種別	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	□□大学	教育学部 助教 修正	10100001	支村 コウイ 太郎 タロウ	研究中	2017年7月～2019年度
		研究課題名	和文	クラの□□□□□に関する研究					
		研究課題名	英文	Study of XXXXXXXXXX					

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [E-2-1]	支払請求書 [E-4-1, E-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [E-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]
	学術委員会 (1版) 2017年4月19日学術会議提出	学術委員会 (1版) 2017年4月19日学術会議提出	提出予定
2018年度	中間者木曜日 (Q版) 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	提出予定

必要に応じ提出する書類

直接経費使用内訳

要項目	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・賃金 (円)	その他 (円)
当初	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

研究分担者承認状況

依頼日	申込種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関 部署名	承認状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	支村 三郎 コウイ サブロウ	12345 □□大学 △△学部 助教	承認依頼
	交付申請	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321 □□大学 ××学部 非常勤講師	分担者承認 候補承認未完了
2017年2月1日	承認依頼	87654322	申請 月子 シンセイ ツキコ	12345 □□大学 ××学部 非常勤講師	分担者不承認 (不承認理由は…)

<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者、局局担当者（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」した申請者は一律より作成してください。
- 各書類の提出用紙面は該当用紙面は以下のとおりです。

- 〔E-2-1〕 交付申請書 (E-4-1) 支払請求書
- 〔E-2-7〕 变更交付申請書
- 〔E-2-2〕 变更交付申請書兼支払請求書
- 〔E-3-1〕 研究分担者承認依頼用紙
- 〔E-3-2〕 变更交付申請書兼前用紙兼支払請求書
- 〔F-4-1〕 F-4-2) 直接経費使用内訳表承認用紙
- 〔F-5-1〕 研究分担者承認依頼用紙
- 〔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〕 研究分担者承認依頼用紙
- 〔F-10-1〕 研究分担者承認依頼用紙
- 〔F-13-1〕 研究由由紙
- 〔F-12-2〕 在庫登録のため、算定仕業の認定又は海外における研究済在庫に係る直近実績登録用紙書類 (F-12-4) 海外における研究済在庫による研究中直近実績登録用紙書類 (F-14) 諸款実績登録用紙書類 (F-14-CV) 諸款実績登録用紙書類
- 〔F-19-1〕 研究成果報告書
- 〔F-19-2〕 研究成果報告書
- ※の添付

□は「既に添付済み」と見ていて用紙が複数ある場合は□を複数つけて受け付けて下さい。

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。

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

2.8.2 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。

已注意

※ 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。

2.8.3 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。

The screenshot displays the 'Basic Information' section and the 'Forms to be Submitted' section. In the 'Forms to be Submitted' section, there is a table for each year from 2017 to 2019. For the 2018 fiscal year, the 'Reopen' button (再開) is highlighted with a red circle.

年次	支払申請書	支払請求書	実施状況報告書
2017年度	[D-2-1]	[D-4-1, F-2-1] 変更交付申請者兼前継支払請求書 [F-2-2]	[F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2018年度	[D-2-1]	[D-4-1, F-2-1] 支払申請書 [F-2-2] (再開) 提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日	提出予定
2019年度	[D-2-1]	提出予定	提出予定

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。

The screenshot shows the 'Entry of Invoice Information' page. At the top, there are notes about entering information for the registered Principal Investigator and avoiding multiple windows/tabs. Below is a table of direct expenses:

Direct Expenses		
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	660,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	390,000
2013年度 Fiscal Year 2013	1,000,000	300,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	150,000
合計 Total	5,000,000	1,500,000

Below this is a table of invoiced amounts:

	直接経費 (円) Direct Expenses	間接経費 (円) Indirect Expenses	合計 (円) Total
2012年度所要見込額 (A+B+C) Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-	-
2012年度変更交付申請額 (C) Estimated Unadjusted Amount for FY2012 (C)	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) Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	1300000	390,000	1,690,000

At the bottom are buttons for saving and exiting.

ご注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 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。

2.8.4 確認

「2.7.1 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。

- 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。

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」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

[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。

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。

Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

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「[2.7.1 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。

2.8.5 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。

- 「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。



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 プリガナ	課題状況	研究期間	
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交村 太郎 ヨウブ タロウ	研究中	2017年度～2019年度	
研究課題名		和文	△△の□□□□□に関する研究							
		英文	Study of XXXXXXXXXX							

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

② 「請求情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>支払請求書作成（請求情報の入力>域外事業者等の入力>複数分派定数の入力>支払請求書作成>粗検印>支払請求提出）

ヘルプ ログアウト

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-Rad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。毎時【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。
- 複数ウインドウ（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。複数ウイ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-Rad. 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
新規登録情報	

Direct Expenses		
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	660,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,300,000	390,000
2013年度 Fiscal Year 2013	1,000,000	300,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	150,000
合計 Total	5,000,000	1,500,000

再計算
Recalculation

**【請求額】
[Invoiced amount]**

※ 請求額の請求額は10万円単位で入力してください。

*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

直接経費（円） Direct Expenses	間接経費（円） Indirect Expenses	合計（円） Total
2012年度所要見込額（A+B+C） Estimated Required Amount for FY2012 (A+B+C)	1,600,000	-
2012年度更交付申請額（C） Estimated Unused Amount for FY2012 (A)	200,000	-
2011年度未使用見込額（A） Estimated Unused Amount for FY2011 (A)	100000	-
2012年度請求額（B） Invoiced Amount for Fiscal Year 20XX (B)	1300000	390,000
		1,690,000

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

三注意

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「[2.7.1 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。

2.8.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

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

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の【削除】をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

ヘルプ ログアウト

課題管理(学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	研究代表者名 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	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	ヨウ 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 Study of XXXXXXXXXX
英文	

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

必要に応じ提出する書類

前稿・支払請求書 [F-3-1]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	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登録 [F-10-1]
＊作成する	＊作成する	＊作成する	＊作成する	＊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。

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 支払請求情報削除確認

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	研究題目	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	○○○における×××の研究	20XX年XX月XX日		申請者未確認

削除 **キャンセル**

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

ご注意

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

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



- ④ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認します。

