

2. 16. 前倒し支払請求情報の作成

2. 16. 1 前倒し支払請求情報の入力

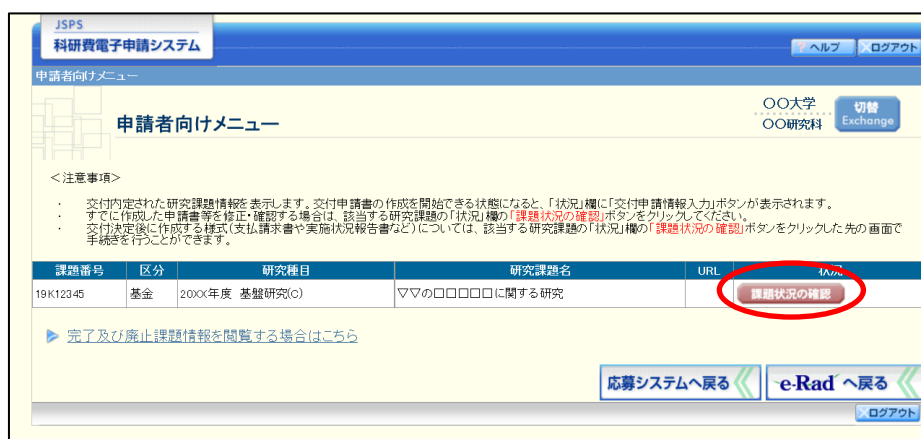
前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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



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

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	17K1234E	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウタロウ	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] 変更交付申請書支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受理(1版) 2017年4月19日学術へ送信 [名簿]	学術受理(1版) 2017年4月19日学術へ送信 [名簿]	提出予定
2018年度			提出予定
2019年度			提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書前倒し支払請求書 [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	
初年度前倒 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

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

変更履歴等

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

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	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
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウタロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ ジョウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		2019年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		合計	10,400,000	8,000,000	2,400,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(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	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 太郎 コウタロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承認 依頼承諾未完了
2017年2月1日	承認依頼	87654322	申請 月子 シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承認 (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、部署担当(機関担当)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は、一貫より作成してください。
- 各種手続の処理状況の案内は以下を参照してください。
 - (D-2)交付申請書 (D-2-1)交付申請書
 - (D-2)支払請求書 (D-2-2)変更交付申請書支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書 (F-3-1)変更交付申請書前倒し支払請求書
 - (F-3)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5)補助事業廃止承認申請書
 - (F-9)研究分担者承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13)産前産後休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-2)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 (F-13-4)補助事業期間再延長承認申請書 (F-14-CV)補助事業期間再延長承認申請書
 - (F-14)補助事業期間再延長承認申請書
 - (F-14)初年度前倒し
 - (F-14)初年度前倒し
- 各種手続は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- 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

注意

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

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

年度	回数	研究種目	受付期間	受付状況
2017年度	1回目	基盤研究(C)	2017年7月1日～2012年12月1日	学術管理(手続完了)
2017年度	2回目	基盤研究(C)	2017年12月2日～2017年12月31日	受付中 + 入力
2017年度	3回目	基盤研究(C)	2018年1月1日～2018年3月31日	受付期外

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。

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、「2.15.3 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 (嗚呼嘸 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロメートル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。

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) > 前倒し支払請求情報表示 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 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。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

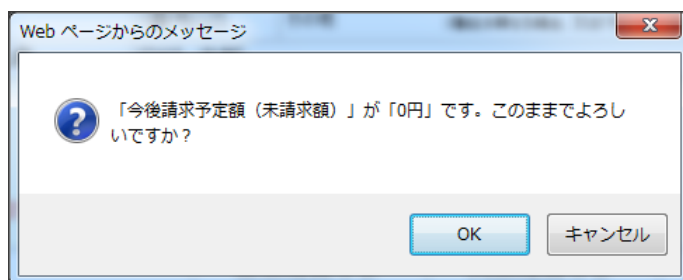
【請求額】

* 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	1,220,000	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

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。

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下さるようお願いいたします。

課題番号	24123456
補助事業期間	平成24年度～平成28年度

【請求額】

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	4,200,000円	1,260,000円	5,460,000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	660,000円	2,860,000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。

次へ進む (circled in red) | 一つ前に戻る | 保存せずに戻る

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

ご注意

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

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

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)額及び研究実施計画の入力 > 処理中 > 前倒し支払請求書確認

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

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

再計算

【変更後の交付(予定)額】

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

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

【前倒し支払請求】

前倒し支払請求の必要性、
前倒しを求める背景

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。)
 ○○○○○○○○○○○○○○
 *入力文字数: 12文字

後年度の交付予定額を減額
しても研究目的を達成できる
理由

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。)
 ○○○○○○○○○○○○○○
 *入力文字数: 12文字

一時保存

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。

本年度以降の研究実施計画

再計算

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

※新たに購入することになった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。
 ※共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備購入の負担額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	(西暦) 2018 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	(西暦) 年 月
追加							

▶ 一時保存をして次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

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

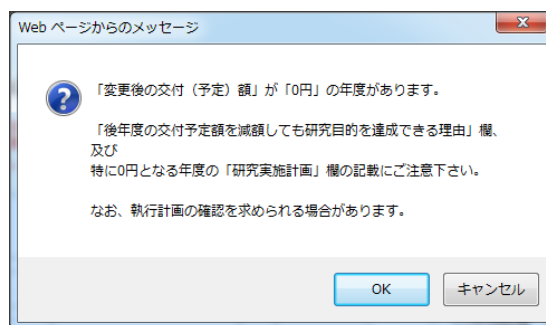
その他のボタン	
[再計算]	変更後の請求(予定)額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.17.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

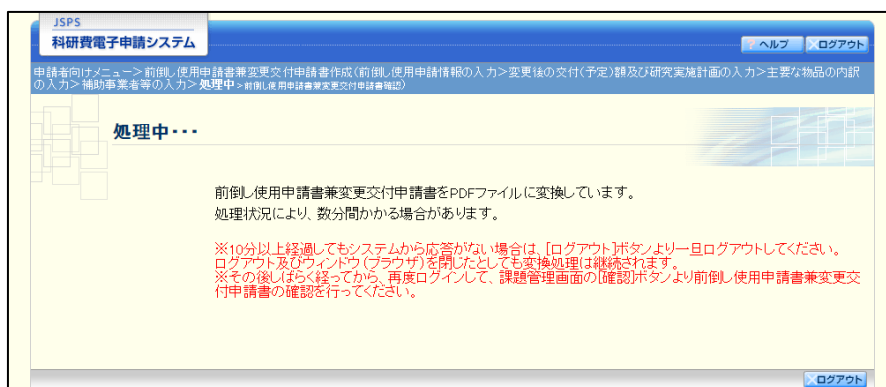
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
 一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字まで、本年度以降の研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
 [一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字 (改行は 2 回まで入力可能) が上限となっています。また、本年度以降の研究実施計画は 900 文字 (改行は 2 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」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	* 700,000	* 200,000
2019年度	900,000	270,000	* 700,000	* 210,000
2020年度	700,000	200,000	* 400,000	* 120,000
2021年度	700,000	210,000	* 400,000	* 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。



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。

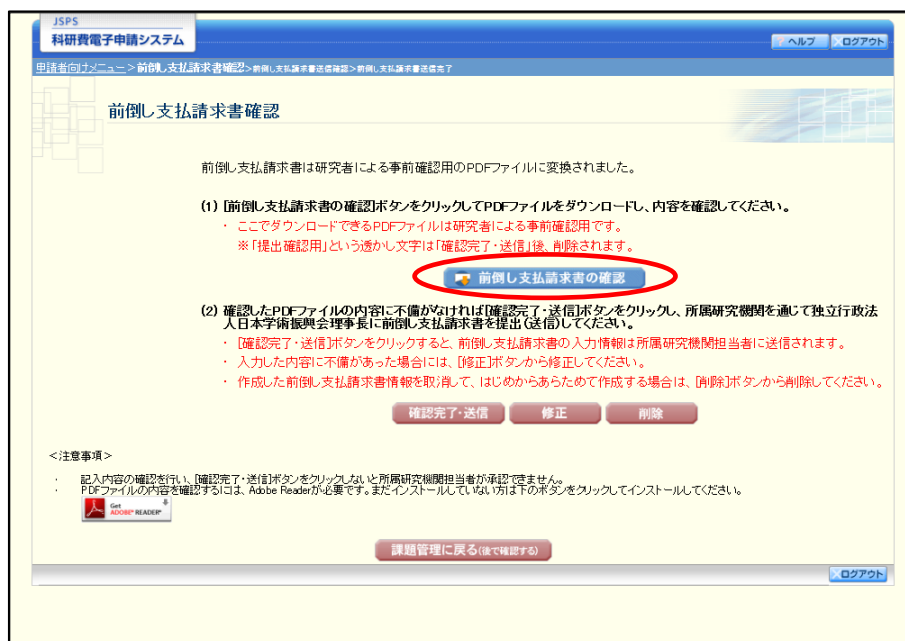


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「2.17.1 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。



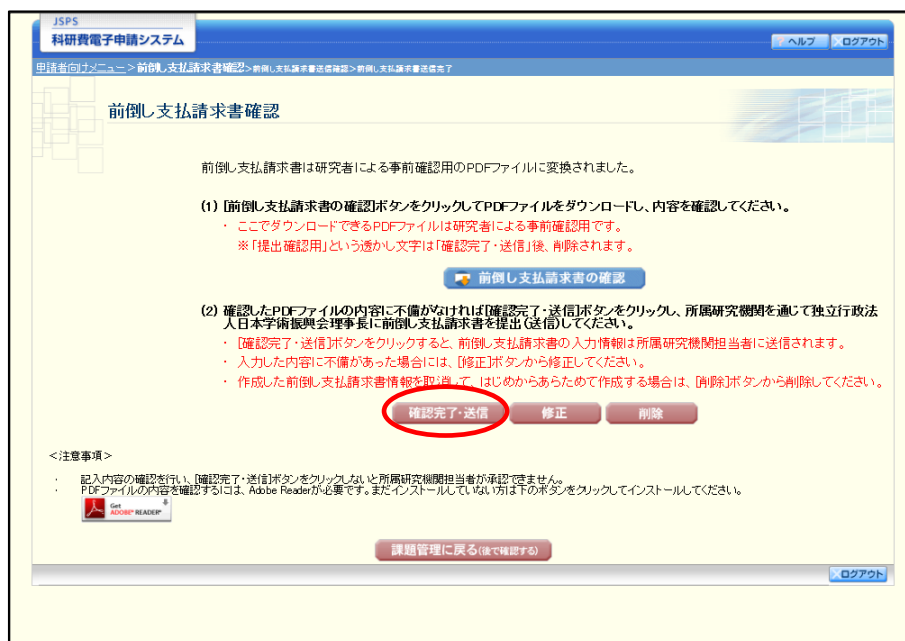
ご注意

- ※ 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 Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『前倒し支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

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

- ⑨ 前倒し支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

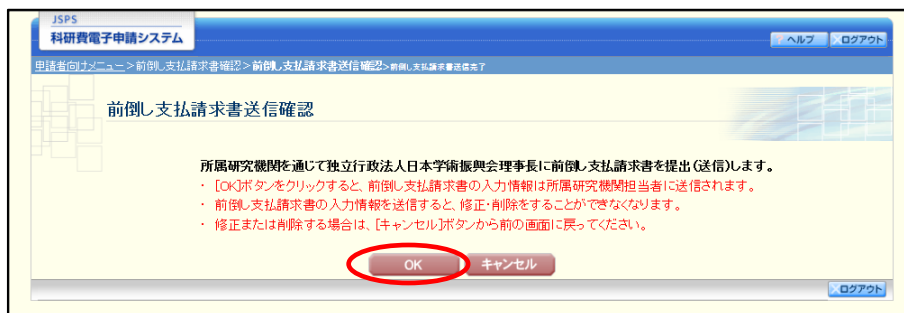
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした前倒し支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「前倒し支払請求情報の入力」画面に戻り、再度前倒し支払請求情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の前倒し支払請求情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された前倒し支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑪ 「前倒し支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

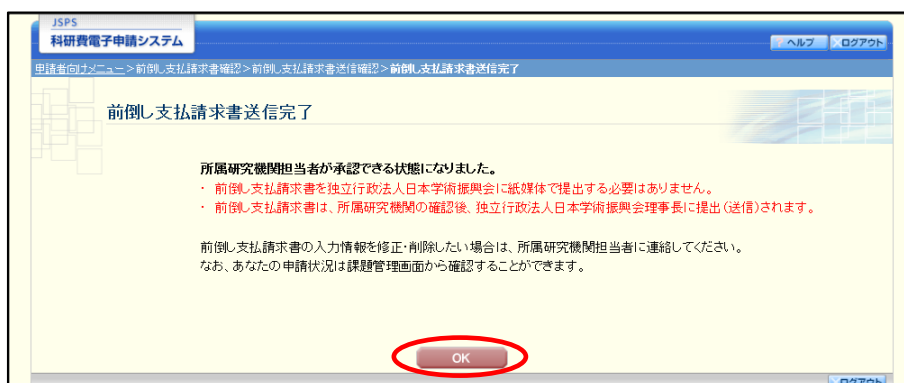
[キャンセル]

前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

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

⑫ 「前倒し支払請求送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

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

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

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	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 次郎 コウフ サロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名 和文 ▼▼の□□□□□□に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-5-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学籍変理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍変理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定
2018年度			提出予定
2019年度			提出予定

必要に応じて提出する書類

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	
研究中中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する		
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じて提出する書類」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	学籍受理日(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)	1版	2017年度			所属研究機関受付中	前倒し支払請求

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 次郎 コウフ サロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,800,000	2,000,000	800,000
		2019年度	2,800,000	2,000,000	800,000
		合計	10,800,000	8,000,000	2,800,000

直接経費使用内訳

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

研究分担者承諾状況

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

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成者異なる申請者、部署担当者(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られない場合)」及び「申請者、一筆作成した申請書を削除した申請者は一筆より作成してください。」各種手続の処理状況の通知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
 - (F-2-2)実績報告書兼支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-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)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6)実績報告書
 - (F-7)実績報告書
 - (F-8)学籍変理
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-11)研究中断届
 - (F-12)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4)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)研究中断届
 - (F-14)前倒し支払請求書
- 各種手続は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。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

メニューに戻る

ログアウト

2.16.2 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。

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。

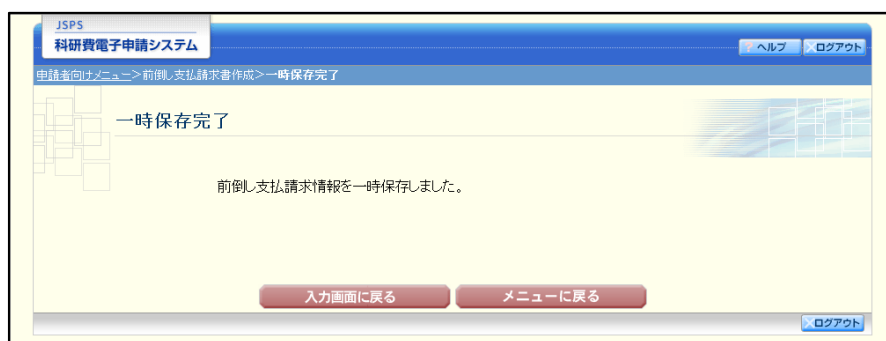
	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	* 600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

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

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

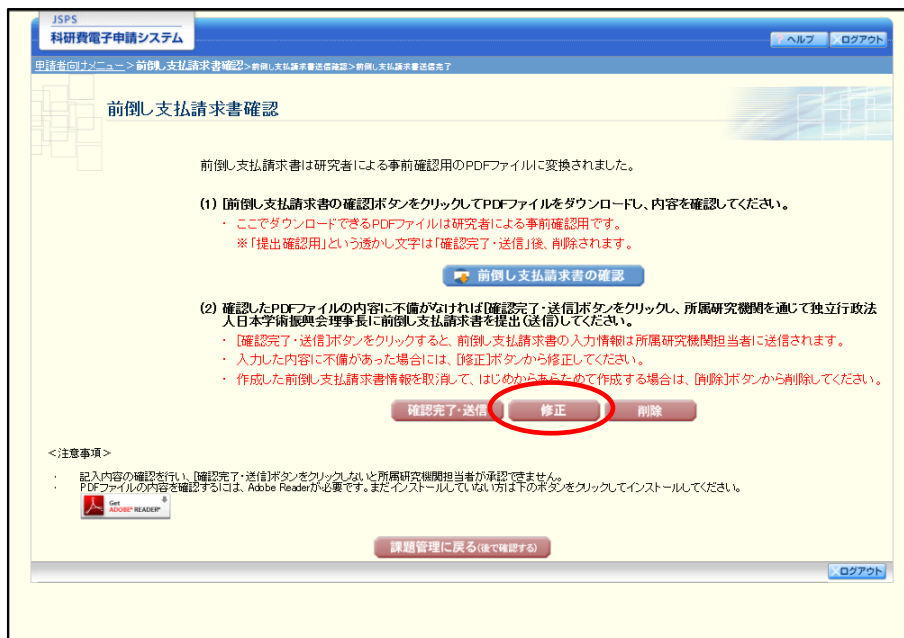
ご注意

一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.17.3 再開」を参照してください。)

2.16.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.16.1 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。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無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

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	* 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

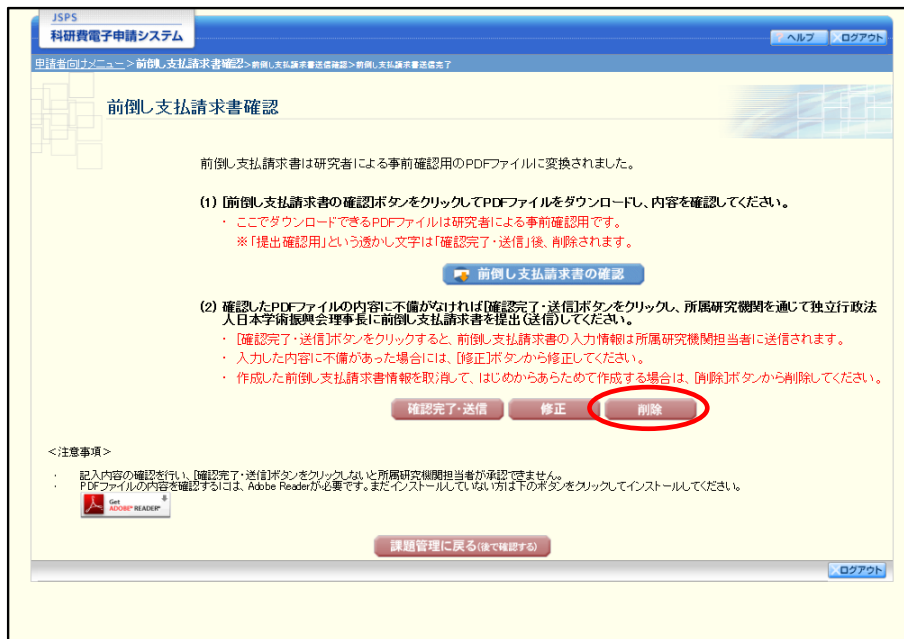
ご注意

- ※ 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。

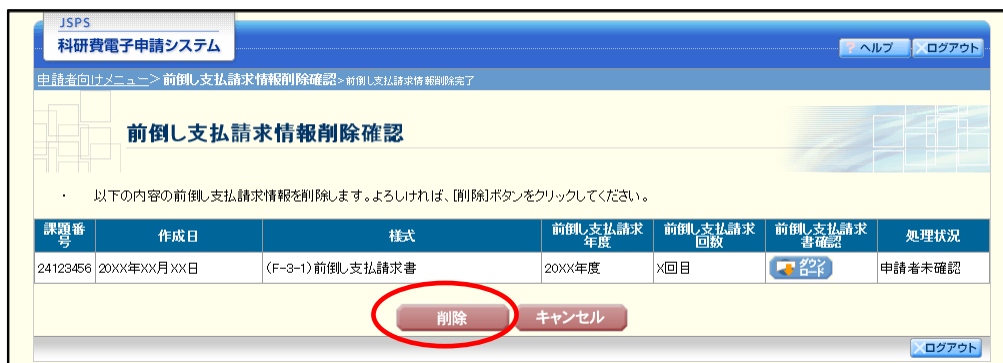
2.16.4 削除（所属研究機関への送信前）

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。

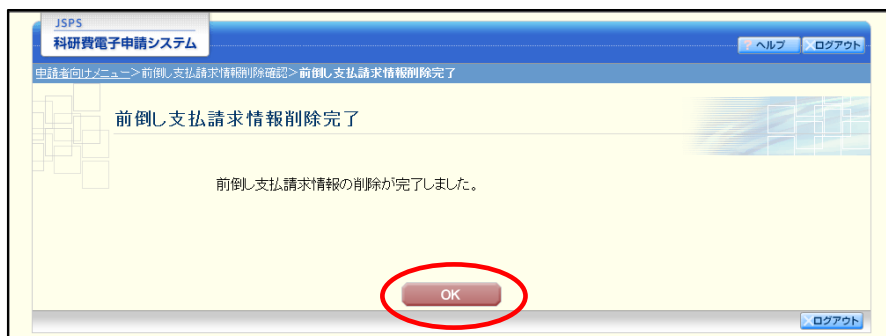


注意

- ※ 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。

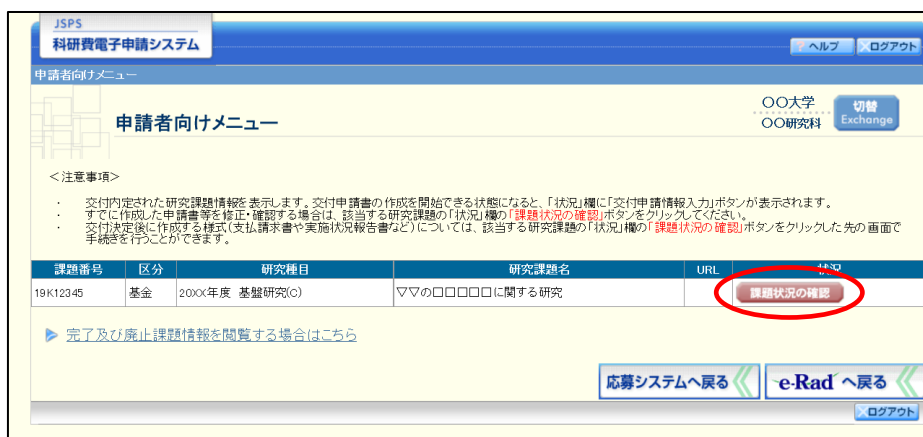
作成日	変更事由	種	年度	学術助成日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

2.17. 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。

2.17.1 処理状況確認

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



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

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	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文: Wの〇〇〇〇〇に関する研究
英文: Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-2-1/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	学地受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 修正	学地受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 修正	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

必要に応じて提出する書類

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]	補助事業中止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中中断 [F-13-1]	研究代表者の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間内延長承認申請書 [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。	
その他の様式	-	-	-	-
作成する				

■「必要に応じて提出する書類」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		修正	申請者未確認 確認 修正 削除	前倒し支払請求

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウタロウ	12345	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロ	00999	〇〇大学	その他の研究科助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,800,000	2,000,000	800,000
		2019年度	2,000,000	2,000,000	0
		合計	10,000,000	8,000,000	2,000,000

直接経費使用内訳

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

研究分担者承諾状況

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

<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、部署担当者(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付されない場合)」された申請者、一度提出した申請書が「削除」した申請書は二重より作成できません。
- 電子申請の処理状況の参照は以下のリンクから行ってください。
 - (D-2-1)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)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5)補助事業中止承認申請書
 - (F-6)実績報告書
 - (F-7)実施状況報告書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13)研究中断
 - (F-13-1)研究中断承認申請書
 - (F-13-2)研究代表者の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-4)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)補助事業期間内延長承認申請書
 - (F-19)研究結果報告書
 - (F-20)助成書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。

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。

2.17.2 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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs for '基本情報', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The '基本情報' section displays details for a specific grant, including the research title 'Study of XXXXXXXXXXXX'. Below this, there are sections for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) and '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The '必ず提出する書類' section includes a table with columns for document type and status. The '前倒し支払請求書' (Advance Payment Request) is listed with a status of '申請未確認' (Application not confirmed), which is circled in red. Other sections include '変更履歴等' (Changes), '研究組織' (Research Organization), '交付(予定)額' (Delivery (Estimated) Amount), and '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown).

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。

2.17.3 再開

一時保存した前倒し支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs for '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below these are several tables:

- 基本情報**: A table with columns for '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者名', '課題状況', and '研究期間'. The '課題状況' column shows '研究中'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '年度', '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1]', and '実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1]'. It shows submission status for 2017, 2018, and 2019.
- 必要に応じ提出する書類**: A table with columns for '前倒し支払請求書 [F-3-1]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]', '補助事業中止承認申請書 [F-5-1]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]', and '研究代表者承諾研究機関変更届書 [F-10-1]'. Each row has a '作成する' button.
- 変更履歴等**: A table with columns for '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', and '変更内容'. The '処理状況' column has a red circle around the '作成中' status.
- 研究組織**: A table with columns for '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', and '研究分担者承諾依頼'. It lists the principal investigator and the research assistant.
- 交付(予定)額**: A table with columns for '年度', '変更事由', '補助事業年度', '合計(P)', '直接経費(P)', and '間接経費(P)'. It shows budget details for 2017, 2018, and 2019.
- 直接経費使用内訳**: A table with columns for '年度', '変更事由', '合計(P)', '物品費(P)', '旅費(P)', '人件費・諸金(P)', and 'その他(P)'. It shows direct cost breakdown for 2017.
- 研究分担者承諾状況**: A table with columns for '依頼日', '申請種別', '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', and '承諾状況'. It shows the status of research assistant commitments.

At the bottom, there is a '注意事項' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button.

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。

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	* 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

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

2.17.4 確認

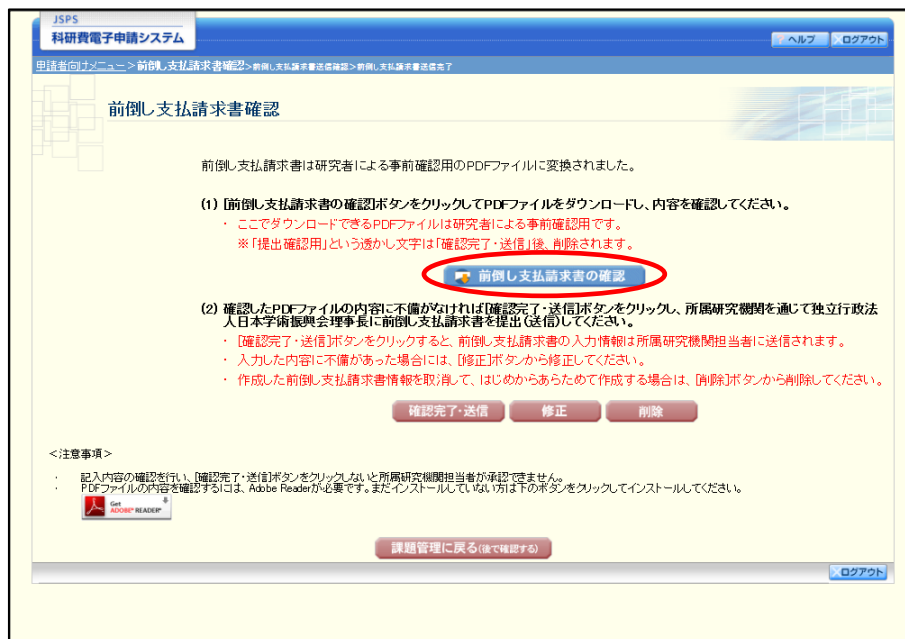
「2.16 前倒し支払請求情報の作成」の「前倒し支払請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した前倒し支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

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

The screenshot shows the JSPS Researcher's Electronic Application System interface. The main title is "課題管理(学術研究助成基金助成金)". Below this, there are several sections:

- 基本情報:** A table with columns for 区分, 課題番号, 研究種目, 応募区分, 所属研究機関名, 部署名・職名, 研究者番号, 研究代表者名(漢字/フリガナ), 課題状況, and 研究期間. The current record shows a grant for 2017 (17K12345) from 〇〇大学, with the status "研究中".
- 必ず提出する書類:** A table showing required documents for 2017, 2018, and 2019, such as "学術受理(1版)", "学術受理(1版)", and "学術受理(1版)".
- 必要に応じ提出する書類:** A table for optional documents like "前倒し支払請求書", "変更交付申請書", "研究中断届", etc., with buttons to "作成する".
- 変更履歴等:** A table with columns for 作成日, 変更事由, 版, 年度, 学術受理日(承認日), 書類確認, 処理状況, and 変更内容. The entry for 2017 shows a status of "申請未確認" with a red circle around the "確認" button.
- 研究組織:** A table listing researchers and their roles, including the research representative and research division.
- 交付(予定)額:** A table showing the budget breakdown by fiscal year (2017, 2018, 2019) for direct and indirect costs.
- 直接経費使用内訳:** A table showing the breakdown of direct costs by category (materials, supplies, personnel, etc.).
- 研究分担者承認状況:** A table showing the approval status of research participants, including names like 三浦 太郎 and 花子.
- 注意事項:** A list of important notes regarding document submission and confirmation procedures.

- 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「2.16.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない前倒し支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.17.5 修正 (所属研究機関の却下後)

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

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs for '基本情報', '必ず提出する書類', '必要に応じ提出する書類', '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The '変更履歴等' table has a red circle around the '修正' button in the '処理状況' column for the entry on 2017年12月1日.

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

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-4-2, F-7-2]
2017年度	学籍受理 (1紙) 2017年4月16日学籍へ送信	学籍受理 (1紙) 2017年4月19日学籍へ送信	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	提出予定

書類名	備考
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]
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は有休休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]
その他の様式	-

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(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)	1版	2017年度			修正	前倒し支払請求

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	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
研究代表者	10100001	交付太郎 コウフ サブロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ ジロ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,800,000	2,000,000	800,000
		2019年度	2,000,000	2,000,000	600,000
		合計	10,000,000	8,000,000	2,400,000

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(PD)	旅費(PD)	人件費・諸金(円)	その他(円)
当初	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎 コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承認 依頼確認未完了
2017年2月1日	承認依頼	87654322	申請 月子 シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承認 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、部署担当者(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、一旦より作成していただき、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
- (F-2-1)実績報告書 (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)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-10)補助事業期間延長承認申請書
- (F-11)研究中断届
- (F-6, F-7)実績報告書
- (F-13)産前産後の休暇又は有休休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書
- (F-14)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-CV)補助事業期間延長承認申請書 (F-14-CV)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-CV)補助事業期間延長承認申請書
- (F-14-CV)実績報告書
- (F-14-CV)実績報告書

各種手続きは承認を完了して所属研究機関へ提出しないと受けられません。
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

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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	* 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

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

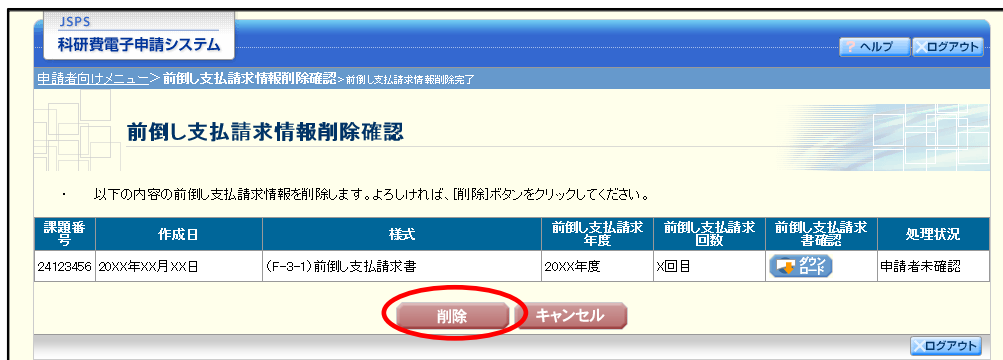
2.17.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

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

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs for '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details like '区分' (Category), '課題番号' (Task Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (PI Name), '課題状況' (Task Status), and '研究期間' (Research Period). The '研究代表者名' is 'コウフ サブヲ' (Koufu Sabuwa) and the '課題状況' is '研究中' (In Progress). Below this is a '必要提出する書類' (Required Documents) table with columns for '年度' (Year), '交付申請書' (Application), '支払請求書' (Request), and '実施状況報告書' (Report). The '2017年度' row shows '提出予定' (Planned Submission) for all. Another section, '必要にのり提出する書類' (Required Documents to be Submitted), lists various forms like '前倒し支払請求書' (Advance Payment Request), '変更交付申請書' (Change Application), etc., with '作成する' (Create) buttons. A table below shows '変更履歴等' (Change History) with columns for '作成日' (Created), '変更事由' (Reason), '版' (Version), '年度' (Year), '学術受理日(承認日)' (Approval Date), '書類確認' (Document Check), '処理状況' (Processing Status), and '変更内容' (Change Content). The '2017年度' row shows '前倒し支払請求書(1回目)' (Advance Payment Request (1st)) with a '削除' (Delete) button circled in red. Further down are tables for '研究組織' (Research Organization), '交付(予定)額' (Delivery (Planned) Amount), '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown), and '研究分担者承諾状況' (Research Contributor Consent Status). A '注意事項' (Notes) section at the bottom provides instructions on document submission and deletion.

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

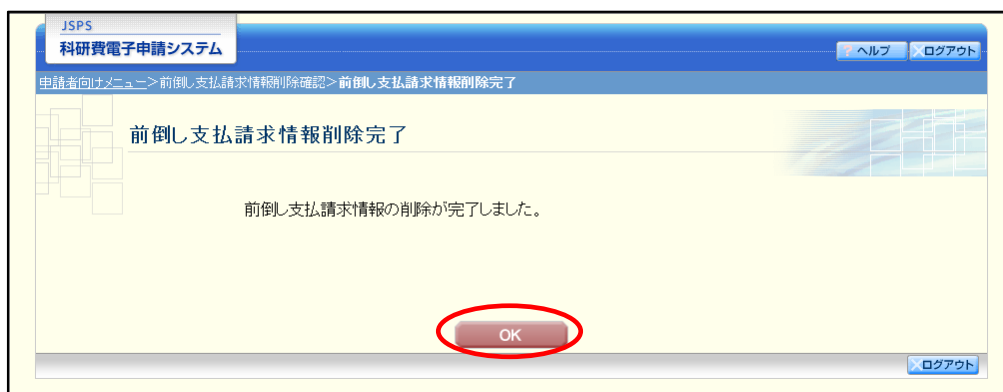


その他のボタン	
[ダウンロード (前倒し支払請求書確認)]	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

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

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



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

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文 ▼▼の□□□□□□に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2018年度	-	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	-
研究中中断 [F-13-1]	所管産後の休職又は育休休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-3]	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。	-
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	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		2019年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		合計	10,400,000	8,000,000	2,400,000

直接経費使用内訳

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

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	承諾状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎 コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前 分担者承諾 依頼承諾完了
	交付申請	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子 シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を承諾する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「卸下(申請書類の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」した申請者は一覽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
 - (F-2-1)交付申請書兼(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)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)実績状況報告書
 - (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)研究中中断
 - (F-13-2)産後の休職又は育休休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-3)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)補助事業期間内延長承認申請書
 - (F-16-1)研究成績報告書
 - その他
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。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