

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
(科学研究費補助金)
(交付内定時・決定後用)

第 2.6 版

目次

1. はじめに.....	1
1.1. システム動作環境.....	1
1.2. 機能と運用の流れ.....	2
1.3. 注意事項.....	2
1.4. 交付申請の構成イメージ.....	2
1.5. 実績報告書の構成イメージ.....	3
1.6. 研究成果報告書.....	4
1.7. 次年度使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ.....	5
1.8. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ.....	6
1.9. 繰越(翌債)を必要とする理由書.....	7
2. 操作方法.....	8
2.1. ファイルのダウンロード手順.....	8
2.2. ログイン.....	9
2.2.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン.....	9
2.3. 交付申請情報の作成.....	14
2.3.1 交付申請情報の入力.....	14
2.3.2 一時保存.....	34
2.3.3 修正(所属研究機関への送信前).....	35
2.3.4 削除(所属研究機関への送信前).....	37
2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開.....	39
2.4.1 処理状況確認.....	39
2.4.2 交付申請書・交付請求書 PDF ファイルのダウンロード.....	41
2.4.3 再開.....	42
2.4.4 確認.....	44
2.4.5 修正(所属研究機関の却下後).....	46
2.4.6 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).....	48
2.5. 実績報告情報の作成.....	50
2.5.1 実績報告情報の入力.....	50
2.5.2 一時保存.....	72
2.5.3 修正(所属研究機関への送信前).....	73
2.6. 処理状況確認・実績報告情報作成再開.....	74
2.6.1 処理状況確認.....	74
2.6.2 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード.....	77
2.6.3 再開.....	78
2.6.4 確認.....	80
2.6.5 修正(所属研究機関の却下後).....	82
2.7. 実績報告(繰越時)情報の作成.....	84
2.7.1 実績報告(繰越時)情報の入力.....	84
2.7.2 一時保存.....	98
2.7.3 修正(所属研究機関への送信前).....	99
2.8. 処理状況確認・実績報告(繰越時)情報作成再開.....	100
2.8.1 処理状況確認.....	100
2.8.2 収支決算報告書(2) PDF ファイルのダウンロード.....	102

2.8.3 再開	103
2.8.4 確認	105
2.8.5 修正(所属研究機関の却下後)	107
2.9. 研究成果報告書の作成	109
2.9.1 研究成果報告内容ファイルを作成	109
2.9.2 研究成果情報の入力	109
2.9.3 一時保存	119
2.9.4 修正(所属研究機関への送信前)	120
2.10. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開	123
2.10.1 処理状況確認	123
2.10.2 研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード	125
2.10.3 再開	126
2.10.4 確認	128
2.10.5 修正(所属研究機関の却下後)	130
2.11. 次年度使用申請書兼変更交付申請書の作成	132
2.11.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力	132
2.11.2 一時保存	149
2.11.3 修正(所属研究機関への送信前)	150
2.11.4 削除(所属研究機関への送信前)	152
2.12. 処理状況確認・次年度使用申請書兼変更交付申請書作成再開	154
2.12.1 処理状況確認	154
2.12.2 次年度使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード	156
2.12.3 再開	157
2.12.4 確認	159
2.12.5 修正(所属研究機関の却下後)	161
2.12.6 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)	163
2.13. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成	166
2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力	166
2.13.2 一時保存	182
2.13.3 修正(所属研究機関への送信前)	183
2.13.4 削除(所属研究機関への送信前)	185
2.14. 処理状況確認・前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成再開	187
2.14.1 処理状況確認	187
2.14.2 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード	189
2.14.3 再開	190
2.14.4 確認	192
2.14.5 修正(所属研究機関の却下後)	194
2.14.6 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)	196
2.15. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成	199
2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力	199
2.15.2 一時保存	208
2.15.3 修正(所属研究機関への送信前)	209
2.15.4 削除(所属研究機関への送信前)	211
2.16. 処理状況確認・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開	213
2.16.1 処理状況確認	213

2. 16. 2	直接経費使用内訳変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	215
2. 16. 3	再開	216
2. 16. 4	確認	218
2. 16. 5	修正 (所属研究機関の却下後)	220
2. 16. 6	削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)	222
2. 17.	補助事業廃止承認申請書情報の作成	225
2. 17. 1	補助事業廃止承認申請書情報の入力	225
2. 17. 2	一時保存	234
2. 17. 3	修正 (所属研究機関への送信前)	235
2. 17. 4	削除 (所属研究機関への送信前)	237
2. 18.	処理状況確認・補助事業廃止承認申請書情報作成再開	239
2. 18. 1	処理状況確認	239
2. 18. 2	補助事業廃止承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	241
2. 18. 3	再開	242
2. 18. 4	確認	244
2. 18. 5	修正 (所属研究機関の却下後)	246
2. 18. 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)	248
2. 19.	補助事業者変更承認申請情報の作成	251
2. 19. 1	補助事業者変更承認申請情報の入力	251
2. 19. 2	一時保存	263
2. 19. 3	修正 (所属研究機関への送信前)	264
2. 19. 4	削除 (所属研究機関への送信前)	266
2. 20.	処理状況確認・補助事業者変更承認申請情報作成再開	268
2. 20. 1	処理状況確認	268
2. 20. 2	補助事業者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	270
2. 20. 3	再開	271
2. 20. 4	確認	273
2. 20. 5	修正 (所属研究機関の却下後)	275
2. 20. 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)	277
2. 21.	研究代表者所属研究機関変更情報の作成	280
2. 21. 1	研究代表者所属研究機関変更情報の入力	280
2. 21. 2	一時保存	289
2. 21. 3	修正 (所属研究機関への送信前)	290
2. 21. 4	削除 (所属研究機関への送信前)	292
2. 22.	処理状況確認・研究代表者所属研究機関変更情報作成再開	294
2. 22. 1	処理状況確認	294
2. 22. 2	研究代表者所属研究機関変更届 PDF ファイルのダウンロード	296
2. 22. 3	再開	297
2. 22. 4	確認	299
2. 22. 5	修正 (所属研究機関の却下後)	301
2. 22. 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)	303
2. 23.	研究中断承認申請書情報の作成	306
2. 23. 1	研究中断承認申請書情報の入力	306
2. 23. 2	一時保存	314
2. 23. 3	修正 (所属研究機関への送信前)	315

2. 23. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	317
2. 24. 処理状況確認・研究中断承認申請書情報作成再開.....	319
2. 24. 1 処理状況確認	319
2. 24. 2 研究中断承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	321
2. 24. 3 再開.....	322
2. 24. 4 確認.....	324
2. 24. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	326
2. 24. 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)	328
2. 25. 繰越 (翌債) を必要とする理由書の作成.....	330
2. 25. 1 繰越 (翌債) を必要とする理由書情報の入力	330
2. 25. 2 一時保存	341
2. 25. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	342
2. 25. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	344
2. 26. 処理状況確認・繰越 (翌債) を必要とする理由書情報作成再開	346
2. 26. 1 処理状況確認	346
2. 26. 2 繰越 (翌債) を必要とする理由書 PDF ファイルのダウンロード.....	348
2. 26. 3 再開.....	349
2. 26. 4 確認.....	351
2. 26. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	353
2. 26. 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)	355
2. 27. 最新研究課題情報の確認.....	357
2. 27. 1 最新研究課題情報確認.....	357
2. 28. 応募システムへ戻る	359
2. 29. ログアウト	361
2. 30. システムの再起動.....	362

1. はじめに

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム(以下「電子申請システム」という。)は、申請者、申請者の所属研究機関担当者(以下「所属研究機関担当者」という。)と日本学術振興会業務担当者との間で行われている交付申請手続き等を、インターネットを利用してサポートするシステムです。

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	IE11	Chrome 53	Firefox 49	Safari 10.0
Windows 7 SP1	○	○	○	—
Windows 8.1 Update	○	○	○	—
Windows 10	○	○	○	—
Mac OS X(10.11)	—	—	—	○
Mac OS X(10.12)	—	○	—	○

その他の必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft Word 2007 以降 (推奨) 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書 (doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称 : Adobe Reader) 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成 (PDF バージョン 1.4) を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインターネットを介して接続が可能なこと。

ご注意

- ※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。
- ※ 環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.3.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

1.2. 機能と運用の流れ

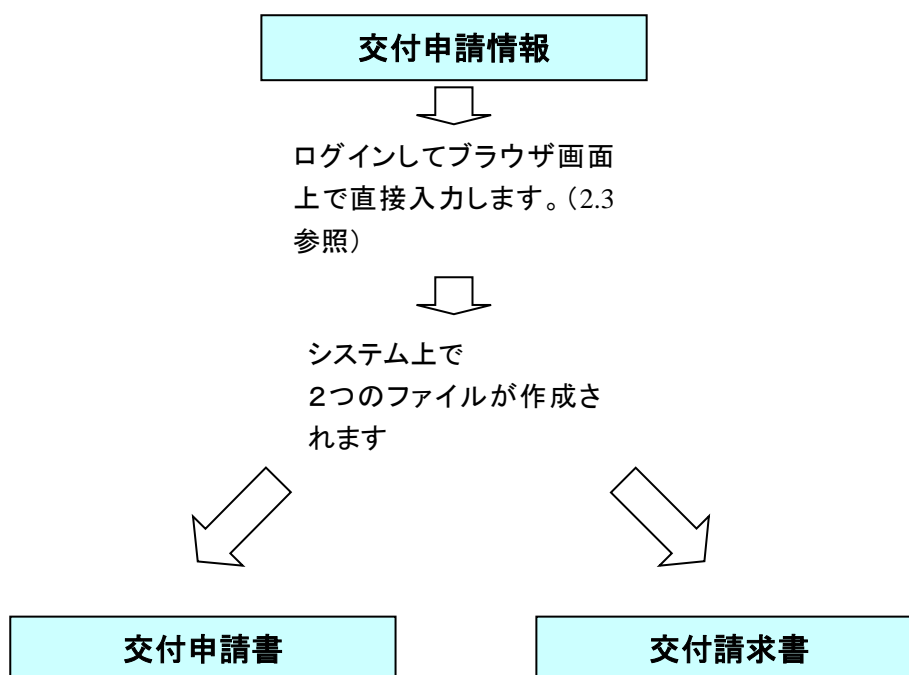
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<http://www.shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

1.3. 注意事項

システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの [戻る] ボタン又は [BackSpace] キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタン又はリンクをクリックしてください。

1.4. 交付申請の構成イメージ

電子申請システム (交付申請) では、科学研究費補助金の交付申請情報は交付申請書・交付請求書の2つのデータから構成されます。

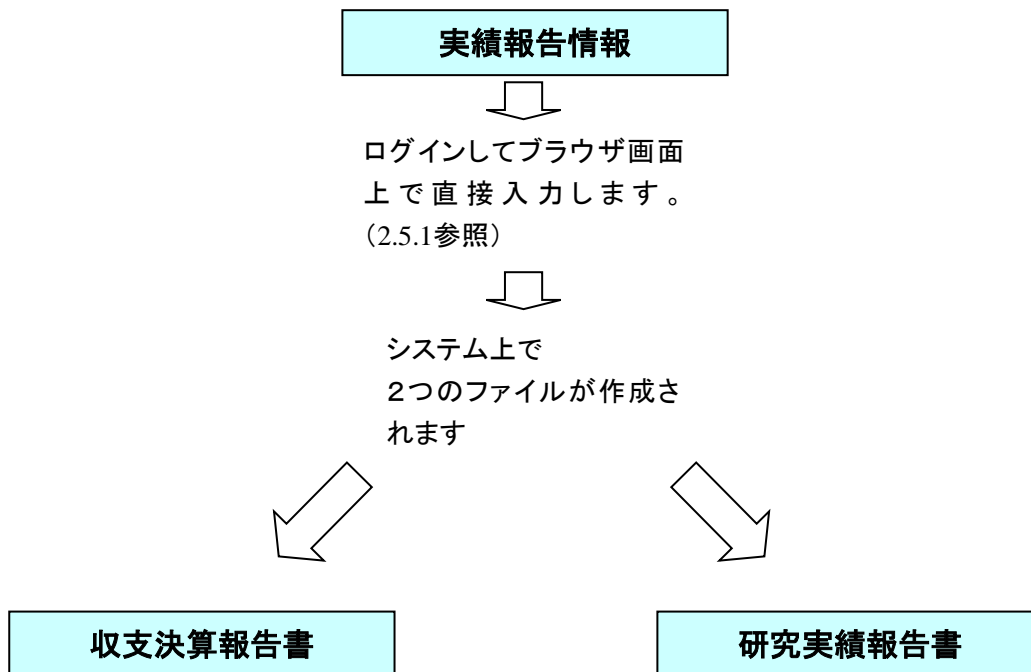


交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.4.2参照)

確認が完了すれば、この交付申請書・交付請求書が所属研究機関の承認 (確認) を経て日本学術振興会に提出 (送信) されます。

1.5. 実績報告書の構成イメージ

電子申請システム(交付申請)では、科学研究費補助金の年度終了後に作成する実績報告情報、収支決算報告書・研究実績報告書の2つのデータから構成されます。

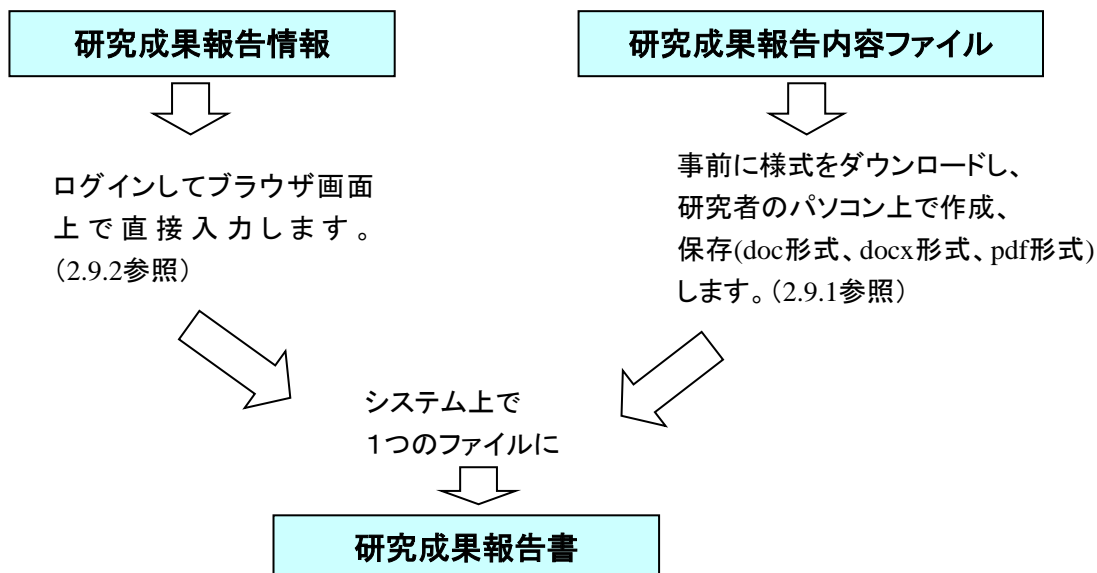


収支決算報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.6.2参照)

確認が完了すれば、この収支決算報告書・研究実績報告書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

1.6. 研究成果報告書

電子申請システム(交付申請)では、科学研究費補助金の研究成果報告書は2つのデータから構成されます。

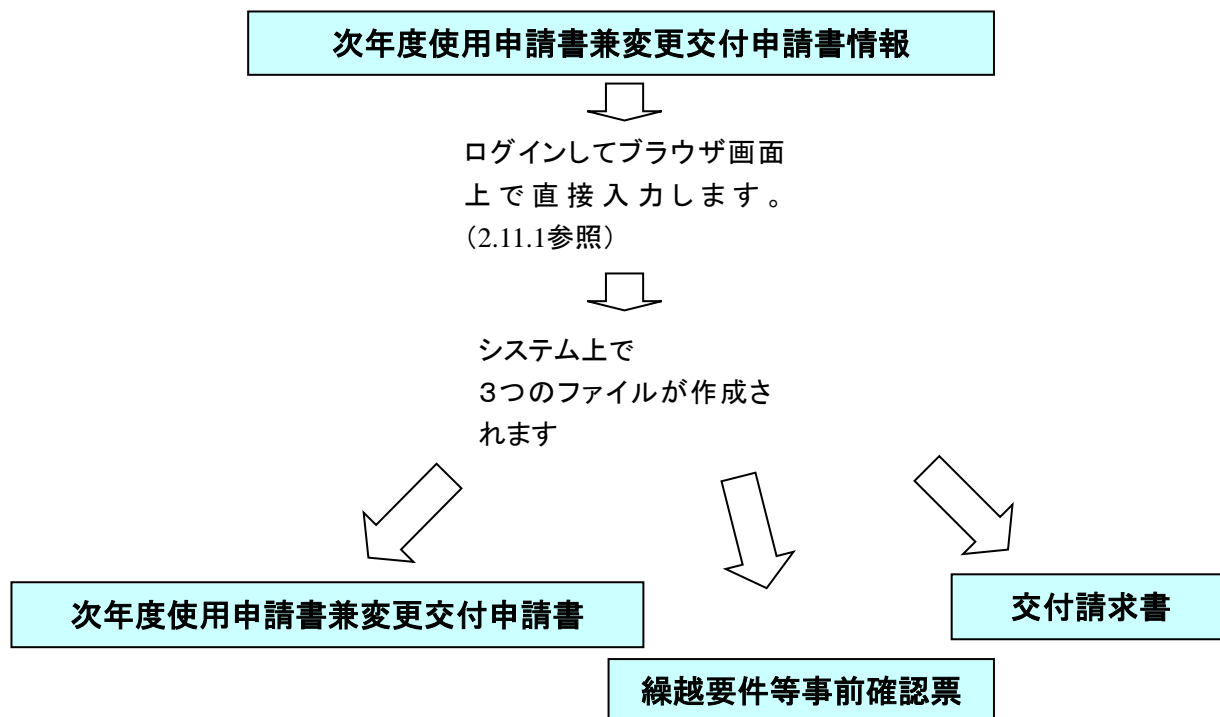


研究成果報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.10.2参照)

確認が完了すれば、この研究成果報告書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会または領域代表者に提出(送信)されます。

1.7. 次年度使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の次年度使用申請書兼変更交付申請書情報は次年度使用申請書兼変更交付申請書・繰越要件等事前確認票・交付請求書の3つのデータから構成されます。

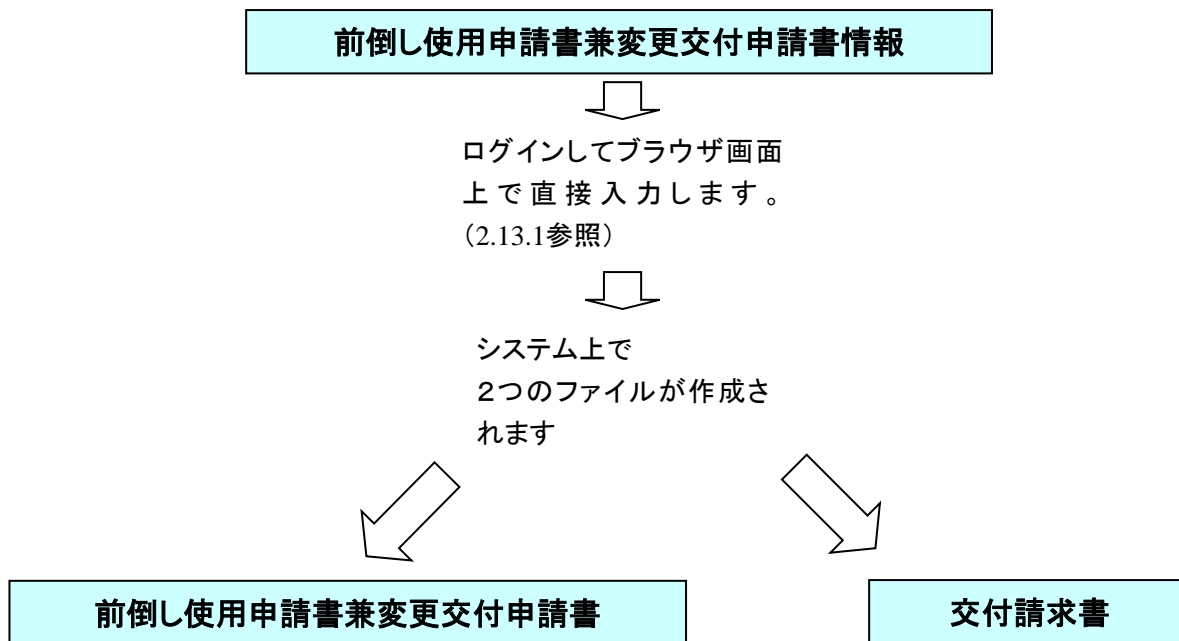


次年度使用申請書兼変更交付申請書・繰越要件等事前確認票・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.12.2参照)

確認が完了すれば、この次年度使用申請書兼変更交付申請書・繰越要件等事前確認票・交付請求書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

1.8. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は前倒し使用申請書兼変更交付申請書・交付請求書の2つのデータから構成されます。

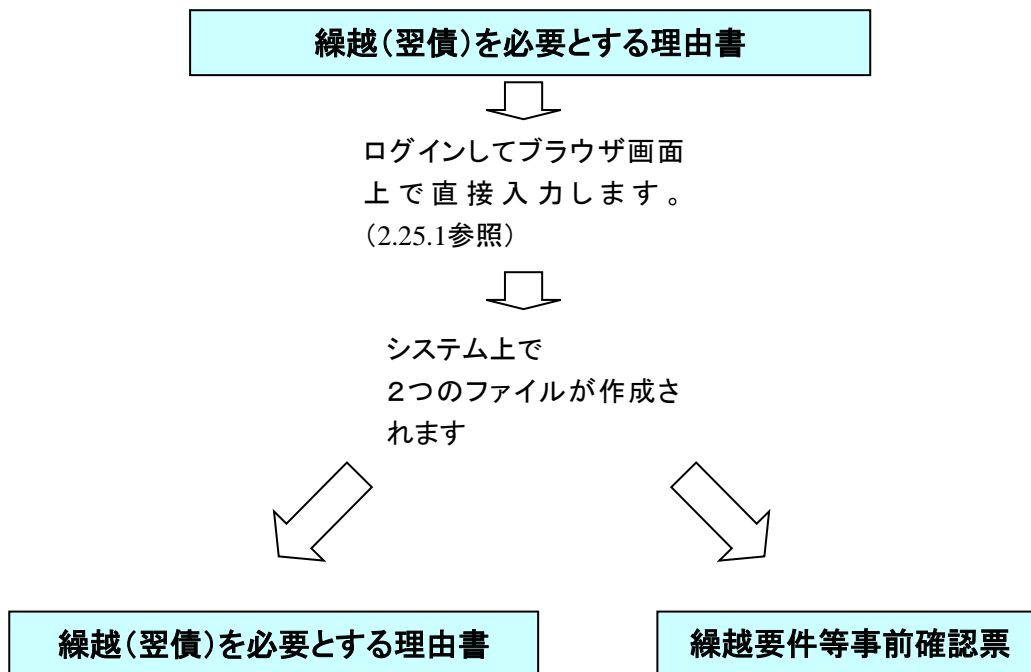


前倒し使用申請書兼変更交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.14.2参照)

確認が完了すれば、この前倒し使用申請書兼変更交付申請書・交付請求書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

1.9. 繰越（翌債）を必要とする理由書

電子申請システム（交付申請）では、繰越（翌債）を必要とする理由書情報は繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票の2つのデータから構成されます。



繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.26.2参照)

確認が完了すれば、この繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

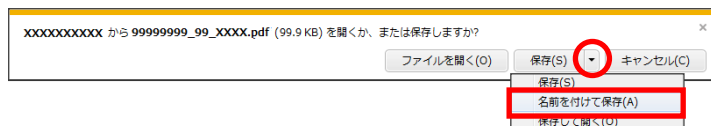
2.1. ファイルのダウンロード手順

はじめにファイルをダウンロードする共通的な手順を説明します。画面には、以下のようにダウンロードボタンを配置しているものがあります。

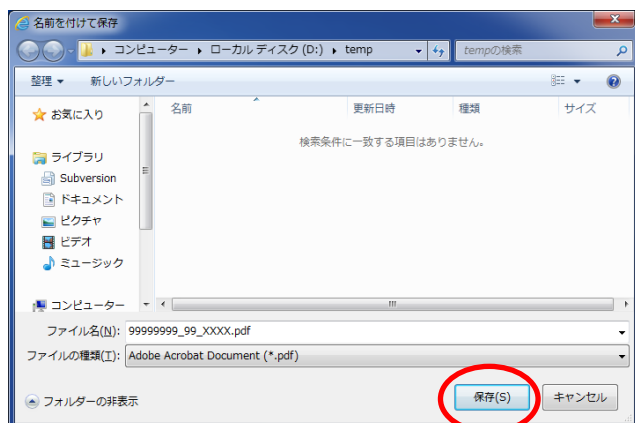


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

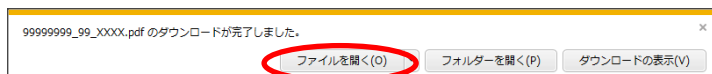
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- ② 「名前を付けて保存」画面を表示します。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存(S)] をクリックします。



- ③ 「ダウンロードが完了しました」と表示します。
「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



ご注意

- ※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

2.2. 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

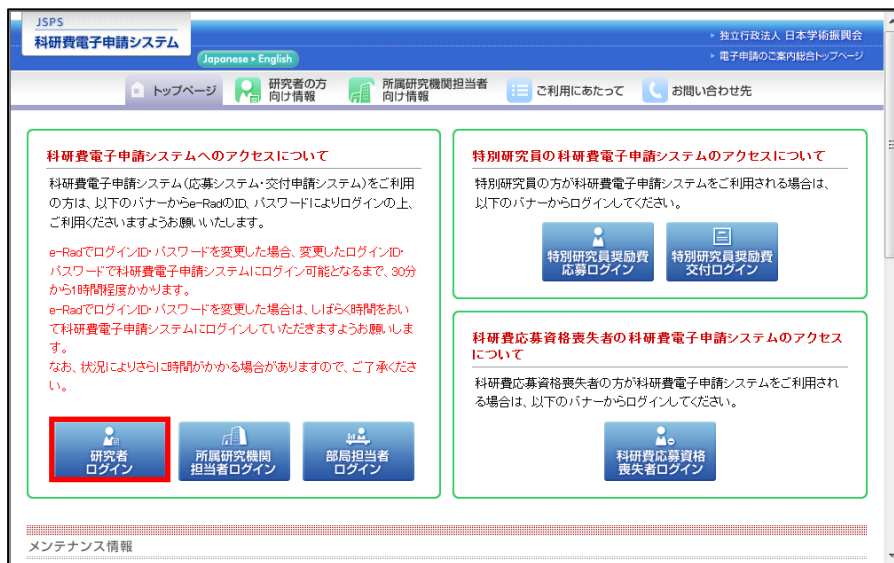
- ※ 交付申請者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既にID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.2.1 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(<http://www-shinsei.jsps.go.jp/>)を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



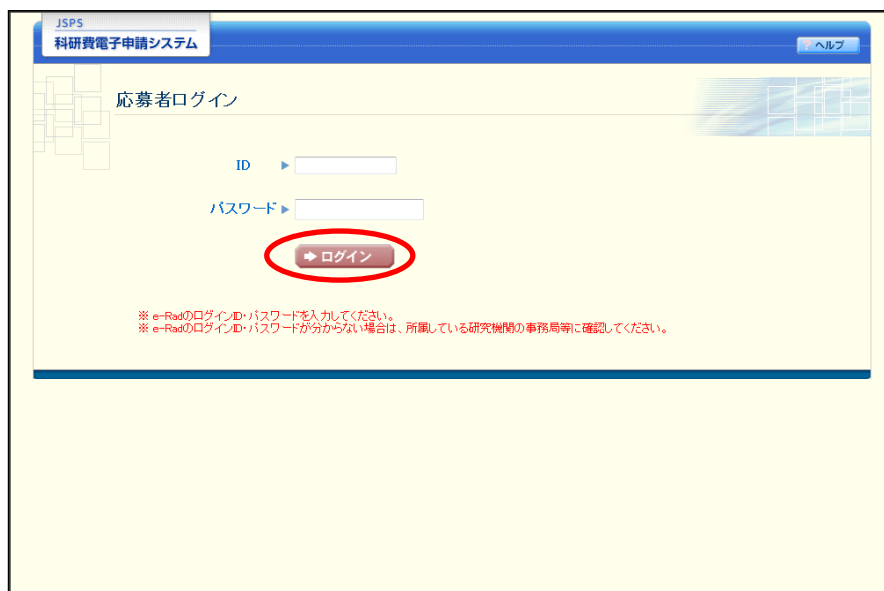
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



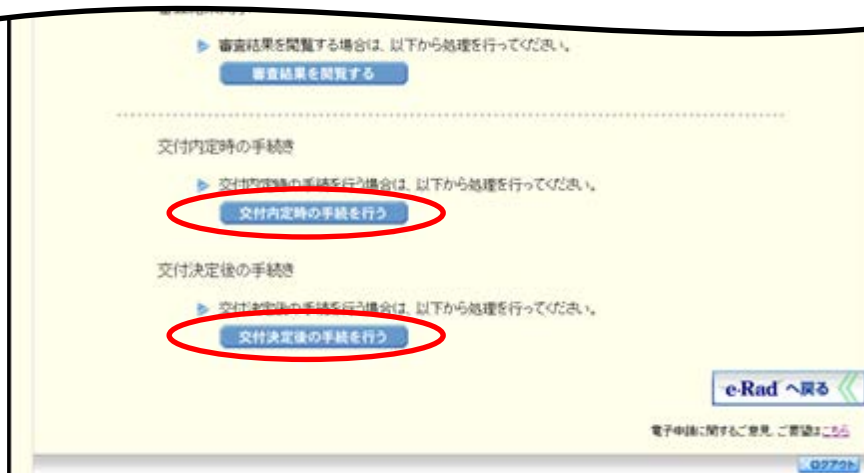
ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

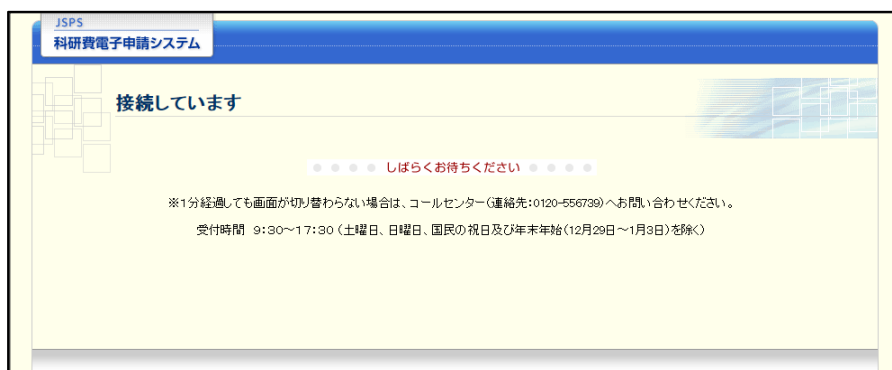
- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定時の手続を行う]、[交付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。



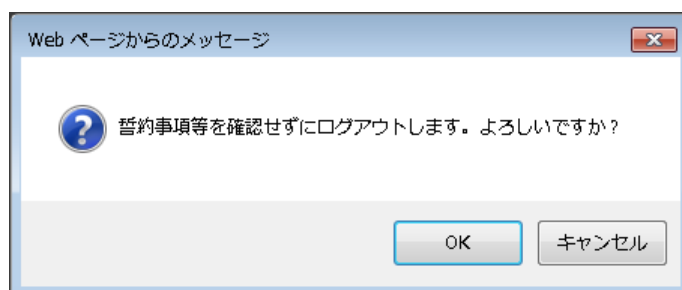
ご注意

- ※ 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。

ご注意

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



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

科学研究費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

【Japanese】
 科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。
 ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができません。
 また、本内容は日本学術振興会ホームページ(URL: http://www.jsps.go.jp/grantsaid/19_hand/index.html)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者、連携研究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 fraudulent acts.
 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 grant application 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-Investigators (*kenkyu-buntansha*) and Co-Investigators (*renkei-kenkyusha*) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

確認事項 Points for Verification
(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities

【Japanese】
 科学における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
【English】
 The desecration of science, undermine people's trust in science, and check the box after you confirm their attentions.

【Japanese】
 研究組織全ての研究分担者が、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】
 All co-investigators of my research group attended the Ethics Education in Research lecture in accordance with the handling by the research institutions to which they belong.

※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 research group does not include a co-investigator/co-investigators, please check the box below.

【Japanese】
 研究分担者はいません。
【English】
 My research group does not include a co-investigator/co-investigators.

誓約事項 Points for Pledge
(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions

【Japanese】
 科研費により研究を遂行するにあたり、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自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, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing fraudulent acts during my research.

➡ 次へ進む キャンセル

ログアウト

- ⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。

科学研究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

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所屬研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

ログアウト

2.3. 交付申請情報の作成

2.3.1 交付申請情報の入力

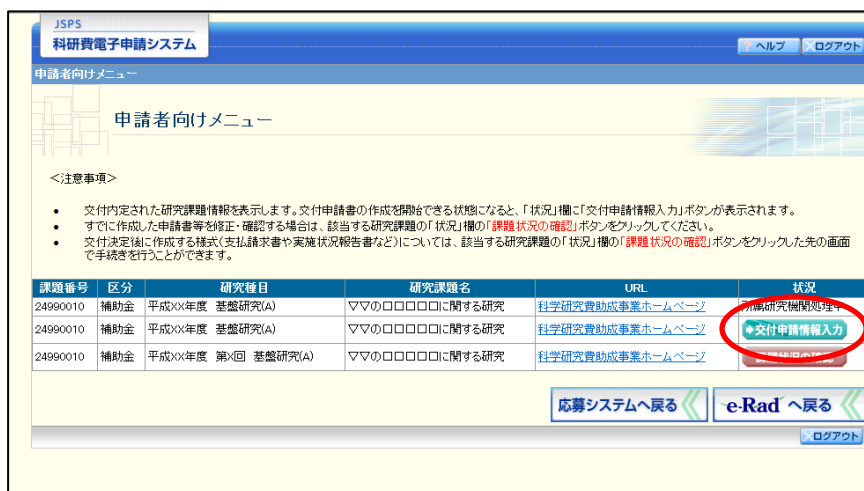
交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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 [交付申請情報入力] をクリックします。



申請する課題の「状況」欄に [交付申請情報入力] が表示されていない場合には、状況を確認します。

研究課題情報の状況の意味	
所属研究機関処理中	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。
「交付申請情報入力」ボタン	所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面に遷移します。
「課題状況の確認」ボタン	交付申請書の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に遷移します。
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。

研究課題情報の状況の意味

留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。
----	---

その他のボタン

[応募システムへ戻る]	応募システムの「応募者向けメニュー」画面へ遷移します。
[e-Rad へ戻る]	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

ご注意

※ [交付申請情報入力] 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。

② 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。



その他のボタン

[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。
---------	---------------------

- ③ 各項目を確認し、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 'Research Ethics Education Confirmation' page in the JSPS system. It includes the following text:

【Japanese】
科研費の配分により行われる研究活動に参加する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材(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])」CITI Japan e-ラーニングプログラム等の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

【English】
Principal investigators and co-investigators (kenkyu-buntansha) 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-" edited by the Japan Society for the Promotion of Science Editing Committee "For the Sound Development of Science", complete E-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE], CITI Japan e-learning program, 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 Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology(MEXT)). Please read and confirm the following items on the Ethics Education in Research lecture attendance or other above mentioned attendance and check the box for verification.

【Japanese】
所属する研究機関の取扱に従い、研究倫理教育の受講等を行いました。
【English】
I attended the Ethics Education in Research lecture in the accordance with the handling by the research institution to which I belong.

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。
If your research group includes a co-investigator/co-investigators, please ask him/her/them about the following and check the box after you confirm their attendance at the Ethics Education in Research lecture.

【Japanese】
研究組織全ての研究分担者が、所属する研究機関の取扱に従い、研究倫理教育の受講等を行いました。
【English】
All co-investigators of my research group attended the Ethics Education in Research lecture in accordance with the handling by the research institutions to which they belong.

※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 research group does not include a co-investigator/co-investigators, please check the box below.

【Japanese】
研究分担者はいません。
【English】
My research group does not include a co-investigator/co-investigators.

At the bottom, the '次へ進む' (Next) button is circled in red, indicating it is active.

ご注意

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

- ④ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

所属研究機関の本部の所在地及び名称
Address and Name of HQ of Research Institution
〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学

所属研究機関の長の職名・氏名
Position and Name of Head of Research Institution
(職名)学長 (氏名)交付 一郎

研究代表者の部局
Academic Unit of Principal Investigator
(番号)123 △△部 (部局名が異なる場合に記入)

研究代表者の職
Position of Principal Investigator
(番号)20 教授 (職名が異なる場合、又は(その他)の場合に記入)

研究代表者氏名
Name of Principal Investigator
(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

経費管理担当者・部局・職・氏名
Cost Control Manager, Department, Position, Name
(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

研究課題名
Research Title
(和文)△△の□□□□□□に関する研究 (英文)AAAAAAAAA

※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
研究課題名 (英文)		研究課題名の英文を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」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 (平成 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロメートル mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、・? 「」 ○●◎□@% # \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ⑤ 「直接経費の費目別内訳の入力」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 研究概要の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書 > 交付請求書確認

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他(当該研究を遂行するために必要な経費)に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。
- なお、のった項目は必須の入力項目です。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- 入力した内容に誤りがないかを確認し、「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。

【内定額】
[Allocated Amount]

	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
平成24年度 Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円
平成25年度 Fiscal Year 2013	3,000,000円	-
平成26年度 Fiscal Year 2014	2,000,000円	-
平成27年度 Fiscal Year 2015	1,000,000円	-
平成28年度 Fiscal Year 2016	500,000円	-

再計算

【補助金額(交付予定額)】
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

研究経費(円) Research Expenses	直接経費の費目別内訳(円) Breakdown of Direct Costs by Expense Item			
	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
直接経費 Direct Costs	4,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000
間接経費 Indirect Costs	1,200,000			
直接経費と間接経費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,000			

* 直接経費が内定額よりも少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【請求額】
[Invoiced Amount]

(交付申請の時期が前期(4月~9月)の研究課題の場合)
 ※直接経費の半額(500万円)が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
 (交付申請の時期が後期(10月~3月)の研究課題の場合)
 ※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
平成24年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月~3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 1,800,000円	360,000円	2,160,000円

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

ご注意

- ※ 交付申請の時期が前期(4月~9月)の場合、直接経費の請求額が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。
- ※ 交付申請の時期が後期(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。

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の費目別内訳	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費	○	
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
減額の交付申請をする。		内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
前期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
後期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の費目別内訳の数値の合計を研究経費に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算] をクリックし、研究経費の合計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。
- ※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。

- ⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「役割分担等」「エフォート」「直接経費」を入力してください。
- なおのついた項目は、必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者を伴う場合は、研究分担者直接費を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。
- 使用しない欄(入力したくない場合)は、当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示態を変更したい場合は、表示態を修正してください。(半角数字のみ入力可)

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	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	本人承諾済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること) Roles etc.	エフォート (%) Effort	直接経費 (研究者別内訳) Direct Costs (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)アイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	60	3900000円
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)イブタン (メイ)イチロウ (漢字等) (姓)分担 (名)一郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 (部局番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.* 教授 (Professor) (姓)分担 (名)一郎 選択した場合に記入) [「研究員」、「その他」を	〇〇〇〇	0	0円
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)イブタン (メイ)ジロウ (漢字等) (姓)分担 (名)二郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 (部局番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.* 准教授 (Associate Professor) (姓)分担 (名)二郎 選択した場合に記入) [「研究員」、「その他」を	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】 ■■■■	15	600000円

補助金額 (交付予定額) 直接経費
Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs) 4,000,000 円
補助事業者合計
Total Members of the Funded Project 2 名
直接経費 (研究者別内訳) 合計
Total Direct Costs (Breakdown by Researcher) 4,000,000 円 再計算

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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
役割分担等	○	
エフォート (%)	○	研究代表者のエフォートを入力します。
直接経費	○	研究代表者の直接経費を入力します。
研究分担者	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
表示順	○	
研究分担者を外す	○	研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名 (フリガナ)	○	研究分担者の氏名 (フリガナ) を入力します。
氏名 (漢字等)	○	研究分担者の氏名 (漢字等) を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。 ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
研究分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を新規追加した理由を入力します。
エフォート (%)	○	研究分担者のエフォートを入力します。
直接経費	○	研究分担者の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[一覧(所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧(部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を1つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究(研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究(研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、直接経費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]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究(研究領域提案型)」の公募研究の場合、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。研究分担者の[追加]、[削除] ボタンについ

でも表示されません。

- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「エフォート」欄と「直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

The image shows two screenshots of a web application interface for managing research organizations. The top screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: "Web ページからのメッセージ", "研究組織から研究分担者を外す場合は、「エフォート」及び「直接経費」を入力する必要はありません。「役割分担等」には、研究分担者から外す理由を入力してください。", and buttons for "OK" and "キャンセル". A red circle highlights the "OK" button, and a red arrow points from it to the "研究分担者" checkbox in the table below. The table below has columns for "表示順", "研究分担者を外す", "本人承諾済", "区分", "研究者番号", "所属研究機関", "役割分担等", "エフォート", and "直接経費". The bottom screenshot shows the same table with the "研究分担者を外す" checkbox checked for the second researcher, and the "役割分担等" field containing "[分担者から外す理由]". The total subsidy amount at the bottom is 4,000,000 円.

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	本人承諾済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	所属研究機関 Research Institution 2. 部局 Academic Unit 3. 職 Position	役割分担等 Roles etc. (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に記入すること)	エフォート (%) Effort	直接経費 (研究者別内 訳)(円) Direct Costs (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究代表者		1.(番号)12345 AAA大学	〇〇〇〇	60	3900000円
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・ジロウ	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記入)	[分担者から外す理由] 〇〇〇〇	0	0円
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・ジロウ	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記入)	[分担者追加する理由] ■■■■	15	600000円

補助金額(交付予定額) 直接経費
Subsidy (Expected Grant Amount) Direct Costs 4,000,000 円

ご注意

※ 交付申請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。)

JSPS 科研費電子申請システム

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「役割分担等」「エフォート」「直接経費」を入力してください。なおのついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないか確認して「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。

以下は「特別推進研究」、「新学術領域研究(研究領域提案型)」「計画研究」、「基盤研究(S)(A)(B)(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面右側の「追加ボタン」をクリックすることで入力欄が新たに追加されます。複数回「追加」ボタンが使用できない場合や全入力しなかった場合は、当該欄を左側の関係ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

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	研究分担者 分担者 Researcher Co- investigator	本人承諾 済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	所属機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職 Position	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等も具体的に記入するこ と) Roles etc.	エフォ ート (%) Effort	直接経費 (研究者別内訳) Direct Costs (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)イシヨウ タカフ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	60	3900000円
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)セイ・フクシマ (セイ)・イシロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一部	1.(番号)22345 EEE大学 2.(番号)123 BB学部 (部署番号一致の場合と部署番号異なる場合は記入) 3. 教授(Professor) 選択した理由に記入 (研究員) (その他)を	〇〇〇〇	0	0円
3	追加	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)セイ・フクシマ (セイ)・シロフ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二部	1.(番号)22345 EEE大学 2.(番号)123 BB学部 (部署番号一致の場合と部署番号異なる場合は記入) 3. 准教授(Associate Professor) 選択した理由に記入 (研究員) (その他)を	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■■	15	600000円

補助金額(交付予定額) 直接経費
Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs) 4,000,000 円

補助事業者合計
Total Members of the Funded Project 2 名

直接経費(研究者別内訳)合計
Total Direct Costs (Breakdown by Researcher) 4,000,000 円

再計算

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

- ⑦ 「研究概要の入力」画面で、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。

The screenshot shows the '研究概要の入力' (Research Summary Input) screen. At the top, there's a navigation breadcrumb: 申請書向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直接経費の費目別内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究概要の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・交付請求書確認. Below the breadcrumb is the title '研究概要の入力' and a 'ヘルプ' button. A '注意事項' (Notes) section contains three bullet points: 1. Items with a red asterisk are mandatory. 2. Confirm input before clicking '一時保存をして次へ進む'. 3. Input is saved when '一時保存' is clicked. The form has several fields: 'キーワード' (Keywords) with a '一覧' button, '機関番号' (Institution Number) 12345, '研究種目' (Research Category) 基盤研究(A), '課題番号' (Grant Number) 21400011, '研究の目的' (Purpose of the Research) with a text area containing '〇〇〇の総合研究', and '本年度の研究実施計画' (Research Implementation Plan) with a text area containing '〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇'. At the bottom, there are buttons: '一時保存をして次へ進む' (circled in red), '一つ前に戻る', '一時保存', '保存せずに戻る', and a 'ログアウト' button.

入力項目		
項目名	必須	内容
キーワード (1～5)	○	キーワードを1つ以上5つ以内で入力します。 [一覧] をクリックし、「キーワード一覧」画面の表示が可能です。
研究の目的	○	研究の目的を入力します。
本年度の研究実施計画	○	本年度の研究実施計画を入力します。 ※表示される最終日については、「当該年度の3月31日」が表示されます。

その他のボタン	
[一覧]	「キーワード一覧」画面を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

【注意】

- ※ 研究の目的、研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には、「研究の目的」は 1600 バイト、「研究実施計画」は 4000 バイト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、「研究の目的」は 800 バイト(改行は 5 回まで入力可能)、「研究実施計画」は 2000 バイト(改行は 10 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。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「本年度の研究実施計画」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。
- ※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。

- ⑧ 「主要な物品の内訳の入力」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、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。

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力して「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。
- 1品又は1組として価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「一式」「セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」「セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 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50万円を越えても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、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してください。

	品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入の負担額 (円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period	
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	平成24	6
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	平成	
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

入力項目		
項目名	必須	内容
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		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
	年	
	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	
[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]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

- ⑨ 「交付請求書情報表示」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。

科学研究費電子申請システム

申請者向けメニュー>交付申請書>交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>直接経費の費目別内訳の入力>補助事業等の入力>研究概要の入力>主要な物品の内訳の入力>交付請求書情報表示<処理中>交付申請書>交付請求書確認

交付請求書情報表示

<注意事項>

- 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- 表示されている交付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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付請求書

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

さきに交付の決定の通知があった平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(s))について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

課題番号 Grant Number	24123456
----------------------	----------

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
平成24年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分(4月~9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分(10月~3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	200,000円	60,000円	260,000円

上記科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の受領方を

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

に委任いたします。

次へ進む 一つ前に戻る

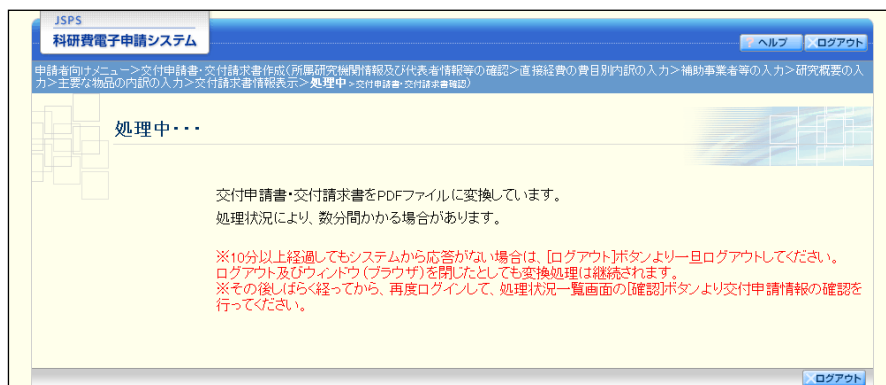
その他のボタン

[一つ前に戻る] 一つ前の画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- ※ 表示されている交付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。

⑩ エラーがない場合、交付申請書・交付請求書を PDF ファイルに変換します。

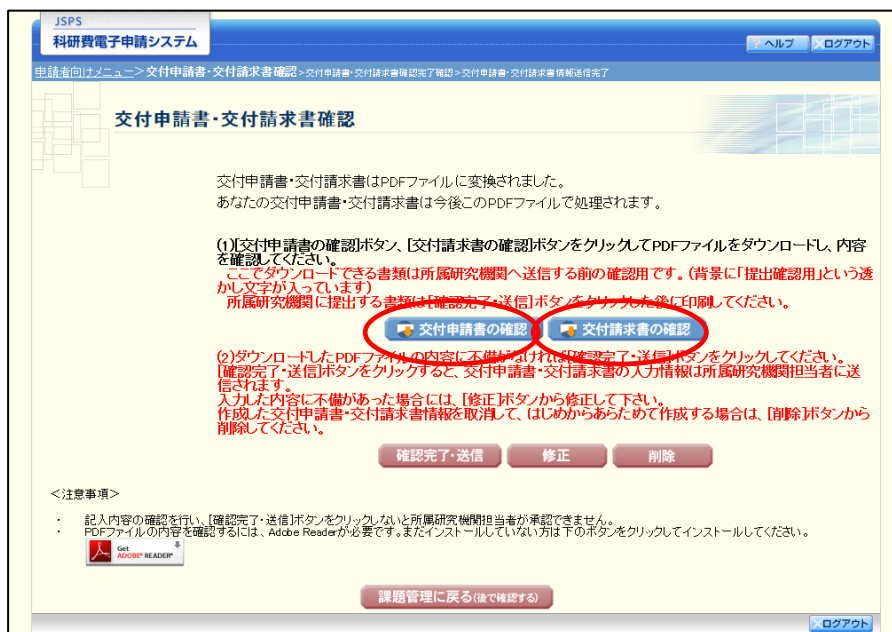


(処理中メッセージが表示されます。)

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(科学研究費補助金)」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、「2.4 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- ⑪ 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。



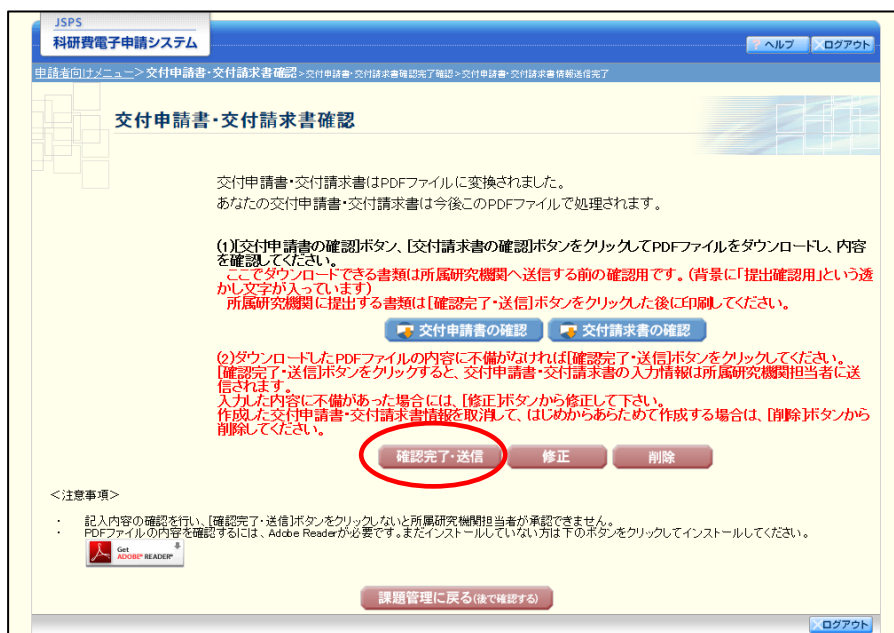
ご注意

- ※ 交付申請書・交付請求書は 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『交付申請書』『交付請求書』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。実際に提出する書類は、「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	交付申請書・交付請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	交付申請書・交付請求書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、[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。

- ⑫ 交付申請書・交付請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

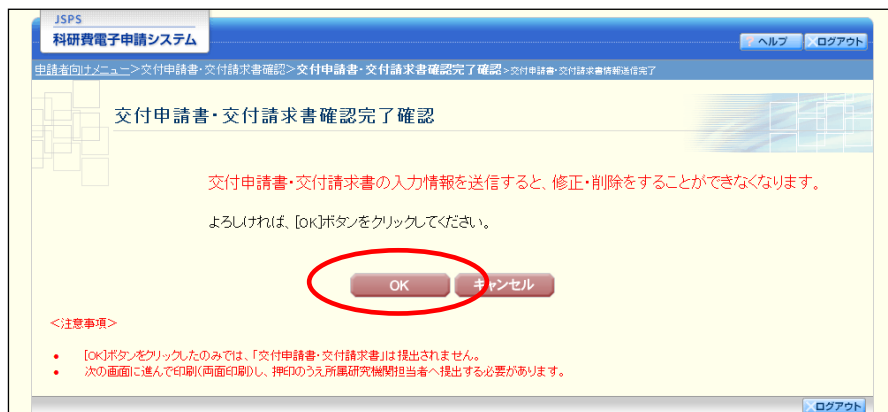
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした交付申請書・交付請求書の 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「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された交付申請書及び交付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。

- ⑭ 「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

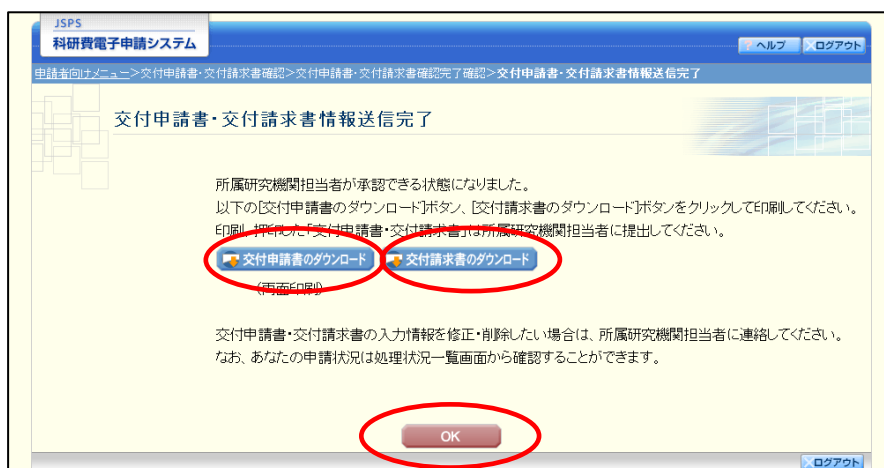


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・交付請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 交付申請書・交付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。

- ⑮ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面が表示されます。[交付申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

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

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」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。



2.3.2 一時保存

交付申請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 交付申請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。

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- ・ 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他(当該研究を遂行するために必要な経費)に使用することができます。
- ・ 間接経費は、研究機関の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- ・ 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。
- ・ なお、のついた項目は必須の入力項目です。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- ・ 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【内定額】
(Allocated Amount)

	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
平成24年度 Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円
平成25年度 Fiscal Year 2013	3,000,000円	-
平成26年度 Fiscal Year 2014	2,000,000円	-
平成27年度 Fiscal Year 2015	1,000,000円	-
平成28年度 Fiscal Year 2016	500,000円	-

再計算

【補助金額(交付予定額)】
(Subsidy (Expected Grant Amount))

	研究経費(円) Research Expenses	直接経費の費目別内訳(円) Breakdown of Direct Costs by Expense Item			
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
直接経費 Direct Costs	4,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000	* 1,000,000
間接経費 Indirect Costs	1,200,000				
直接経費と間接経費の合計 Total of Direct and Indirect Costs	5,200,000				

*直接経費が内定額よりも少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【請求額】
(Invoiced Amount)

(交付申請の時期が前期(4月~9月)の研究課題の場合)
 ※直接経費の平成24年度請求額(a+b)が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
 (交付申請の時期が後期(10月~3月)の研究課題の場合)
 ※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

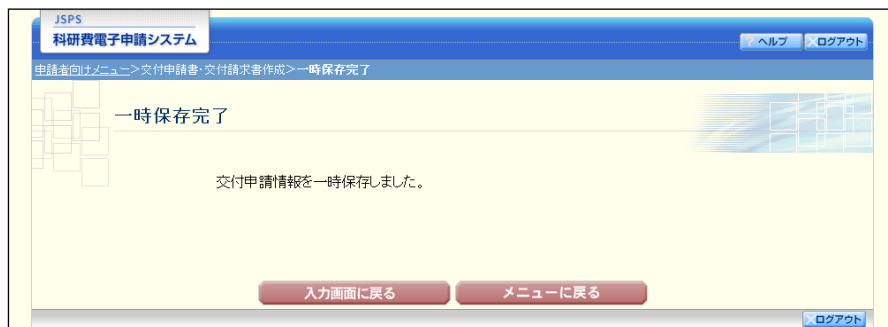
	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Grand Total
平成24年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月~3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 1,800,000円	360,000円	2,160,000円

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

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。

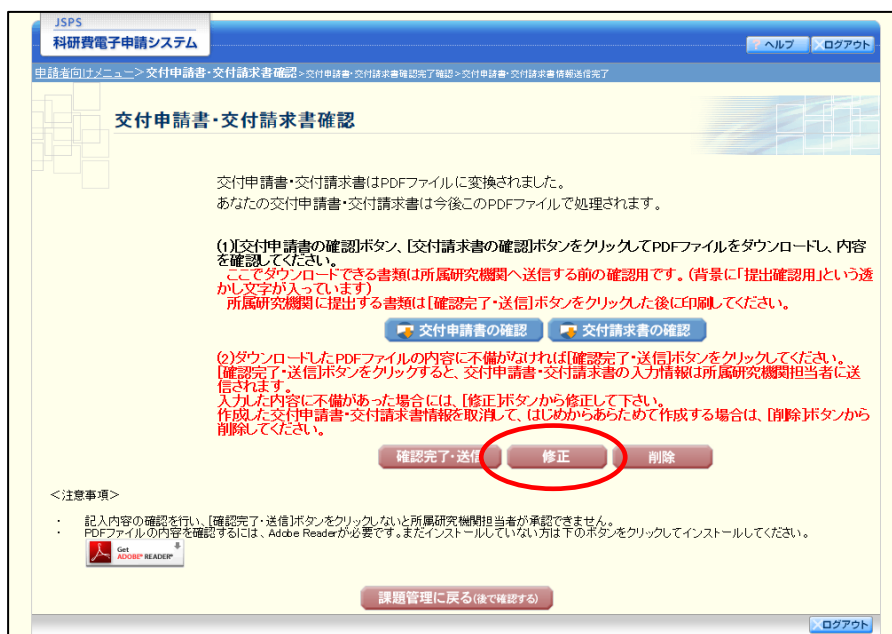
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.4.3 再開」を参照してください。)

2.3.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と交付請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部署及び職が交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがなければ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。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに放置すると、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表示された場合は、「電子申請のご案内」ページにある「お問い合わせ」を参照して下さい。
- 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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)字長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123 △△部 (部署名が異なる場合に記入)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)20 教授 (職名が異なる場合、又はその他の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)ヨコフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基礎研究(A))の交付を申請します。
 なお、交付された補助金は、補助条件に従って適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)▽▽の□□□□に関する研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
-------------------------	---

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

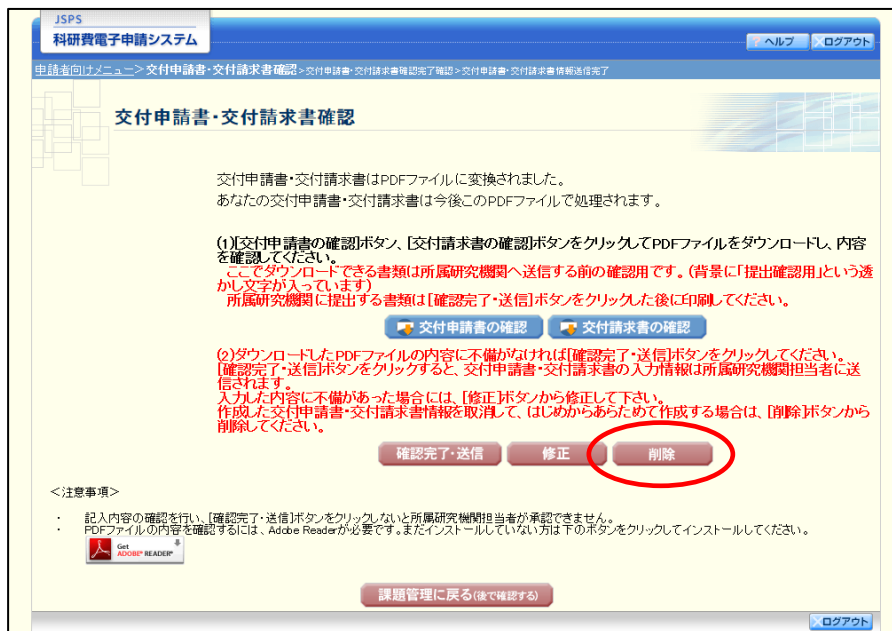
ご注意

- ※ 修正後は、作成された交付申請書および交付請求書の 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。

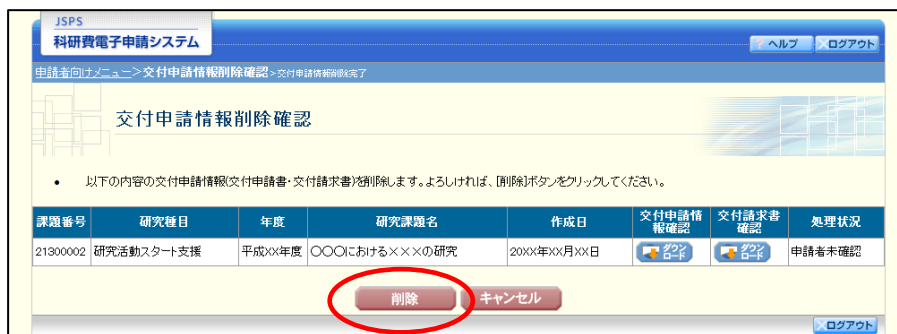
2.3.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と交付請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・交付請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、交付申請データを削除します。



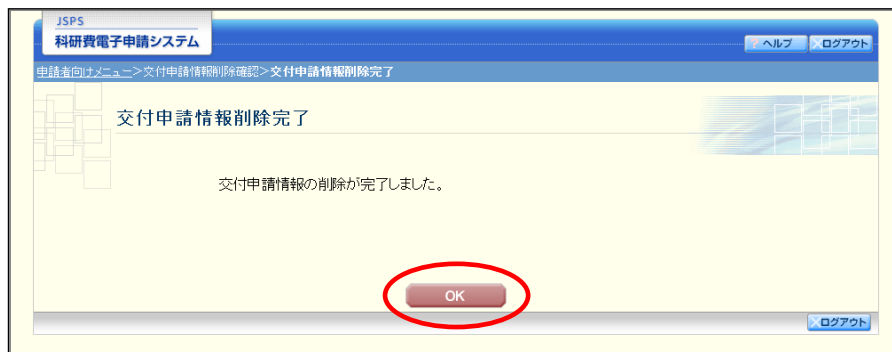
ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の 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。
[ダウンロード (交付請求書確認)]	交付請求書の 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]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認してください。



2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

一時保存して中断していた交付申請書及び交付請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正することができます。

2.4.1 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請情報入力 課題状況の確認
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。一覧の「交付申請書」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。



その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請書確認)]	交付申請書の 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。
[ダウンロード (交付請求書確認)]	交付請求書の 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]	一時保存した交付申請書及び交付請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	交付申請書及び交付請求書を確認するために、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の交付申請書及び交付請求書を削除するために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[入力]	交付申請書及び交付請求書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

2.4.2 交付申請書・交付請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・交付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 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄と「交付請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。



ご注意

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

2.4.3 再開

一時保存した交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The main heading is "課題管理 (科学研究費補助金)". Below this, there is a table for "基本情報" (Basic Information) and a table for "必ず提出する書類" (Mandatory Documents to Submit). The "再開" button is highlighted with a red circle.

課題番号	研究項目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

平成24年度	作成中	作成済	削除
	文付申請書 [A-2-1]	文付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	再開	作成中	

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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付できない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一時保存した申請書は、一時保存したままの状態です。
- 各種申請書の処理状況の意味は、以下の表を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度(採用)申請書兼或る交付申請書
 - (C-3-3)前期(採用)申請書兼或る交付申請書
 - (C-2-1)業績報告書(使用内訳)兼或る交付申請書
 - (C-5-1)補助事業終了報告申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助費受取書(受取報告書)
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-18-1)研究申請書(研究申請書)
 - (C-18)研究成績報告書
 - (C-26)経費(報告)が必要とする理由書
- 各種申請書は、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

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部署及び職が交付申請書作成時の情報と異なる場合、正しい情報で修正してください。
- 誤りがなければ一時保存して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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る場合は、「電子申請のご案内」ページから「セッション」を参照して下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正様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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 名称〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123 △△部 (部署名が異なる場合に記入)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)20 教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)ヨウフ 知コウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基礎研究(A))の交付を申請します。
 なお、交付された補助金は、補助条件に準じ適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)マウの□□□□□に関する研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(IRAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
-------------------------	--

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を作成後は、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。

2.4.4 確認

「2.3.1 交付申請情報の入力」の「交付申請書・交付請求書確認」画面で「課題管理に戻る
(後で確認する)」を選択した交付申請書・交付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 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	申請者未確認 確認 訂正 削除 PDF	申請者未確認 PDF	

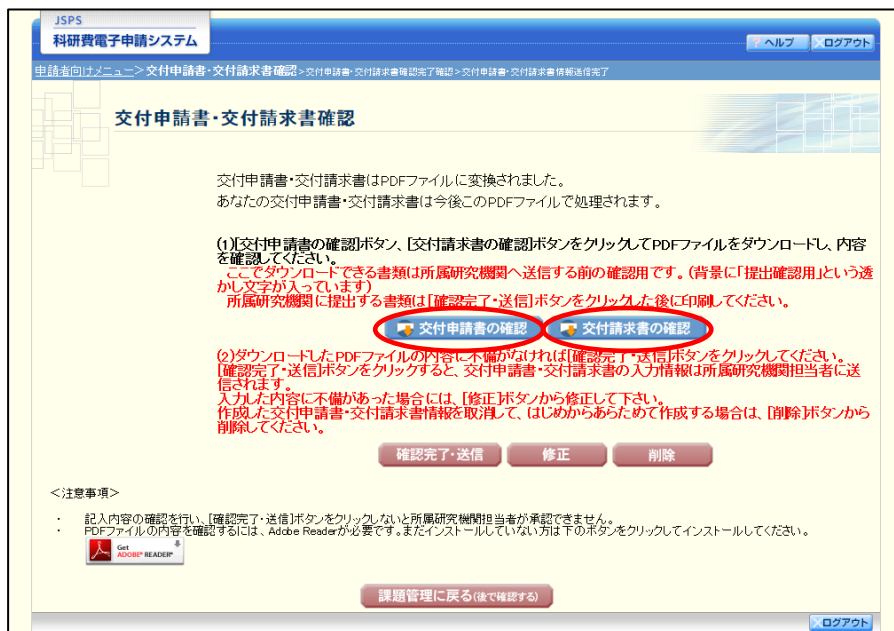
<注意事項>

- 作成途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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度より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-6)本邦国内前申請書(承認)交付申請書
 - (C-7)前年度前申請書(承認)承認交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳書(承認)申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者前届研究機関変更届
 - (C-13-1)研究申請承認申請書
 - (C-13)研究実績報告書
 - (C-20)発注(受注)を必要とする理由書
- 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。
- 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

- ② 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして交付申請書及び交付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「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない交付申請書と交付請求書は、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。

2.4.5 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交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a '研究課題の最新状況を確認' button. A '基本情報' section contains a table with columns: '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (漢字, フリガナ), and '研究課題名'. The data row shows: '24123456', '平成24年度 第2回 基盤研究(C)', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', and '●●による□★□★□の研究'. Below this is a '必ず提出する書類' section with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '交付申請書' column has a '修正' button circled in red. A '注意事項' section follows with a list of instructions and links to various application forms. At the bottom, there's a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 画面上の項目の記入 > 補助事業等の入力 > 研究費等の入力 > 主要な物品の内部の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・交付請求書確認

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 入力された研究代表者の部局及び職が交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがなければ「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 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メッセージが出た場合は、「電子申請の案内ページ」の「よくある質問」を参照下さい。
- 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くなります。複数ウィンドウのご利用は控えてください。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123 <input type="text"/> (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)20 教授 <input type="text"/> (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(A))の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)▽▽の□□□□に関する研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
-------------------------	---

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を修正後は、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。

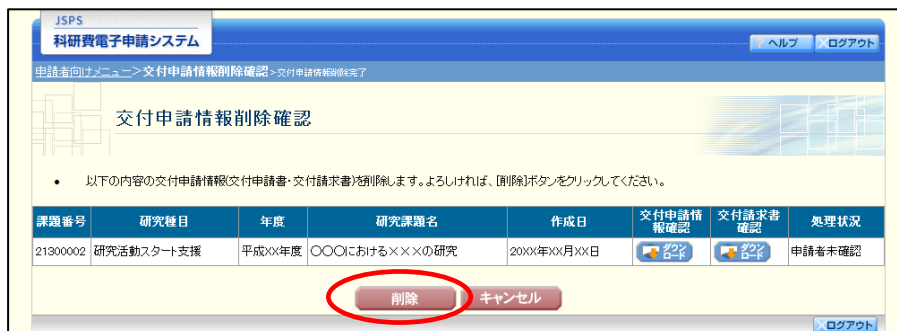
2.4.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の交付申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「交付申請書」欄の [削除] をクリックします。



- ② 「交付申請情報削除確認」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。

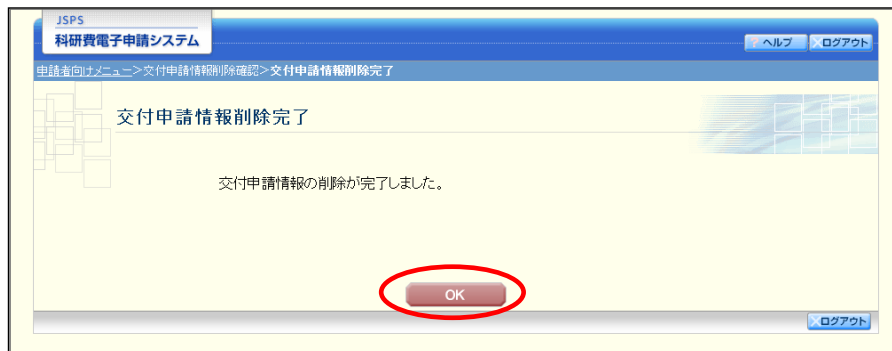


その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (交付請求書確認)]	交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認します。



2.5. 実績報告情報の作成

2.5.1 実績報告情報の入力

実績報告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	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請情報入力 課題状況の確認
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」欄の [入力] をクリックします。



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 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Research Institution and Principal Investigator Information) screen. It includes a list of instructions, a data entry table, and a section for public release settings.

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書	
所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都○○区○○○2-5-1
所属研究機関 Research Institution	○○大学
部局 Academic Unit	(番号)*623 <input type="text"/> *○○学部 <input type="text"/>
職名 Position	* [その他(Others)] <input type="text"/> ○○○○ <input type="text"/> [研究員、「その他」の場合に記入]
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
課題番号 Grant Number	22234567
機関番号 Institution Number	12345

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合、「公表差し控え期限を設定する」にチェックを入れて、「公表差し控え期限」「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力してください。

公表差し控え期限を設定する。 Check this block if you want to delay public access to your report.

公表差し控え期限 Don't release until	2015 年 10 月 10 日 まで Year/Month/Day
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由 State the reason for wanting to delay the release of your report(copyright,patent,etc.)	<input type="text"/>

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局番号	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
研究代表者の職 職名(選択)	○	リストボックスから研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職名を選択します。
職名(入力)		職名(選択)で「研究員」、「その他」を選択した場合、研究代表者の職名を入力します。
公表差し控え期限を設定する。		一定期間公表を見合わせる必要がある場合にチェックします。
公表差し控え期限		公表差し控え期限の年月日を入力します。

特許等との関連と公表を差し控える 必要がある理由	特許等との関連と公表を差し控える必要が ある理由を入力します。
-----------------------------	------------------------------------

その他のボタン	
〔保存せずに戻る〕	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」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 (昭和 平成 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 mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・？「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
 - ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
 - ※ 「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

- ④ 「研究実績の概要の入力」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。

研究実績の概要の入力

<注意事項>

- ・ のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力した内容は、申請が完了するまで、その[一時保存]をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【研究実績の概要】
 [Summary of Research Achievements]

※当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」「研究実施計画」に照らし、600字～900字で、できる限り詳しく入力してください。
 ※本欄に記載する文章を国立情報学研究所の科学研究費補助金事業データベース(GAKEN) (<http://www.jst.go.jp/gaken/>)において広く公開するため、研究協力者等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。
 ※入力に当たって、専門用語を多用することは避けてください。
 ※別に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えありません。

最大800文字(1600/バイト)、改行(15回)まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字(3200/バイト)まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】
 [Keywords]

この欄は、当該研究課題の研究内容の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上6項目以内で入力してください。化学式、数式等の使用は極力避けてください。

キーワード	Keywords
(キーワード1)	国際研究會交流
(キーワード2)	学際性
(キーワード3)	国際誌
(キーワード4)	データベース
(キーワード5)	文化人類学
(キーワード6)	
(キーワード7)	
(キーワード8)	

一時保存

【翌年度辞退の有無】
 [Any Withdrawals in the Following Fiscal Year]

※翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合、チェックしてください。

翌年度、交付申請を辞退する。 Withdraw Grant Application in the Following Fiscal Year

一時保存

【現在までの進捗状況】
 [Current Status]

※本研究課題の進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断してください。

区分 Status: *[(1)当初の計画以上に進展している。]

理由 Reason: 最大800文字(1600/バイト)、改行(15回)まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字(3200/バイト)まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)
 ○○年度が最終年度であるため、記入しない。
 ○○年度、交付申請を辞退するため、記入しない。

入力文字数: 43文字

一時保存

【今後の研究の推進方策】
 [Planning for the Future Work]

※本研究課題の今後の推進方策について簡単に入力してください。
 ※研究計画の重要なあるいは研究を遂行する上での特徴点があれば、その対応策なども入力してください。

今後の研究の推進方策 Plan for the Research Scheme: 最大800文字(1600/バイト)、改行(15回)まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字(3200/バイト)まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)
 ○○年度が最終年度であるため、記入しない。
 ○○年度、交付申請を辞退するため、記入しない。

入力文字数: 43文字

一時保存

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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の概要	○	研究実績の概要を入力します。
キーワード (1~8)	○	キーワードを1つ以上8つ以内で入力します。
翌年度辞退の有無		翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合チェックします。
現在までの進捗状況	○	プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択します。
	理由	
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進計画を入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策の最大文字数について一時保存時には 3200 バイト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、1600 バイト (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、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「研究実績の概要」欄、「現在までの進捗状況 (理由)」欄、「今後の研究の推進方策」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。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。
- ※ 補助事業期間の最終年度の場合、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策の欄が入力できない状態で表示されます。

【現在までの進捗状況】
 【Current Status】

理由
 Reasons 〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。

【今後の研究の推進方策】
 【Planning for the Future Work】

今後の研究の推進方策
 Plans for the Research Scheme 〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。

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

- ⑤ 「研究発表の入力」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。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。

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>実績報告作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業界連携等の入力>後日別取次決議の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業報告等の入力>処理中>英語前書き確認)

研究発表の入力

<注意事項>

- ・ 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。
- ・ 当該年度内に、この研究で得られた研究成果を発表した雑誌論文、学会発表、図書について、すべてを入力してください。(入力欄が足りない場合は、「追加」ボタンを押して欄を増やしてください。)

【雑誌論文】
【Journal Articles】

※「掲載論文のDOI」が付されないものについては「なし」を選択してください。
 ※当該年度内に得られた研究成果について、発表した雑誌論文の内容を入力してください。ただし、印刷中等であっても、掲載が確定している場合は、「掲載確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に発行予定の内容でも入力することが可能になります。
 ※印刷中等の場合で巻や頁が未定の場合は「印刷中」と入力してください。電子ジャーナル等で巻や頁に該当するものがない場合は「-」と入力してください。

	1.著者名 Name of Authors 2.論文標題 Article Title 3.雑誌名 Name of Journal 7.掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト 識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)	4.巻 Volume 5.発行年 Year of Publication 6.最初と最後の頁 First and Last Page	掲載確定 Publication Confirmed	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access	謝辞の記載 Acknowledgment
追加 削除	1.著者名 ○○ ○○ 2.論文標題 ○○○の研究 3.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○ 7.DOI 10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23:DOMTT>2.0TX;2-2	4.巻 1巻 5.発行年 2011 年 6.最初と最後の頁 19~32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
追加 削除	1.著者名 ○○ ○○、□□ □□ 2.論文標題 ○○○の研究 3.雑誌名 ○○ジャーナル 7.DOI なし	4.巻 VOL.13 5.発行年 2014 年 6.最初と最後の頁 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.著者名 _____ 2.論文標題 _____ 3.雑誌名 _____ 7.DOI なし	4.巻 _____ 5.発行年 _____ 6.最初と最後の頁 _____ 7.DOI なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.著者名 _____ 2.論文標題 _____ 3.雑誌名 _____ 7.DOI なし	4.巻 _____ 5.発行年 _____ 6.最初と最後の頁 _____ 7.DOI なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.著者名 _____ 2.論文標題 _____ 3.雑誌名 _____ 7.DOI なし	4.巻 _____ 5.発行年 _____ 6.最初と最後の頁 _____ 7.DOI なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【学会発表】
【Presentations】

※当該年度内に得られた研究成果について、発表した学会発表の内容を入力してください。ただし、発表予定であっても、発表が確定している場合は、「発表確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に発行予定の内容でも入力することが可能になります。

	1.発表者名 Name of Presenters 2.発表標題 Presentation Title 3.学会等名 Name of Conference	4.発表年月日 Date of Presentation 5.発表場所 Venue of Presentation	発表確定 Presentation Confirmed	招待講演 Invitational Lecture	国際学会 International Academic Societies
追加 削除	1.発表者名 学振太郎 2.発表標題 ○○○の研究の発展的展開 3.学会等名 応用○○学会	4.発表年月日 2010 年 10 月 10 日 ~ ____ 年 ____ 月 ____ 日 5.発表場所 ○○国際会議(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.発表者名 _____ 2.発表標題 _____ 3.学会等名 _____	4.発表年月日 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ ____ 年 ____ 月 ____ 日 5.発表場所 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.発表者名 _____ 2.発表標題 _____ 3.学会等名 _____	4.発表年月日 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ ____ 年 ____ 月 ____ 日 5.発表場所 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.発表者名 _____ 2.発表標題 _____ 3.学会等名 _____	4.発表年月日 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ ____ 年 ____ 月 ____ 日 5.発表場所 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.発表者名 _____ 2.発表標題 _____ 3.学会等名 _____	4.発表年月日 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ ____ 年 ____ 月 ____ 日 5.発表場所 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】
【Books】

※当該年度内に得られた研究成果について、掲載(発行)した図書の内容を入力してください。ただし、印刷中等であっても、掲載(発行)が確定している場合は、「発行確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に掲載(発行)予定の内容でも入力することが可能になります。

	1.著者名 Name of Authors 2.出版社 Publisher 3.書名 Book Name	4.発行年 Year of Publication 5.総ページ数 Total Number of Pages	発行確定 Publication Confirmed
追加 削除	1.著者名 2.出版社 3.書名	4.発行年 5.総ページ数	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.著者名 2.出版社 3.書名	4.発行年 5.総ページ数	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.著者名 2.出版社 3.書名	4.発行年 5.総ページ数	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.著者名 2.出版社 3.書名	4.発行年 5.総ページ数	<input type="checkbox"/>
追加 削除	1.著者名 2.出版社 3.書名	4.発行年 5.総ページ数	<input type="checkbox"/>
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
雑誌論文		雑誌論文の著者名を入力します。
著者名		
論文表題		雑誌論文の論文表題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子)		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「なし」にチェックを入れてください。
掲載確定		雑誌論文の掲載が確定している場合はチェックします。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
国際共著		雑誌論文が国際共著の場合にチェックします。
オープンアクセス		雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。
謝辞の記載		雑誌論文に謝辞の記載がある場合にチェックします。
学会発表		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年月日		学会発表の発表年月日を入力します。
発表場所		学会発表の発表場所を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
発表確定		学会発表が確定している場合はチェックします。
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックします。
国際学会		学芸発表が国際学会の場合にチェックします。
図書		図書の著者名を入力します。
著者名		
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発行年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。
発行確定		図書の発行が確定している場合はチェックします。

その他のボタン	
[追加(雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を1つ追加します。
[削除(雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を1つ削除します。
[追加(学会発表)]	学会発表の入力枠を1つ追加します。
[削除(学会発表)]	学会発表の入力枠を1つ削除します。
[追加(図書)]	図書の入力枠を1つ追加します。
[削除(図書)]	図書の入力枠を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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑥ 「産業財産権等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2行以上、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は[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>実績報告書作成(所属機関情報及び発表者情報等の確認)>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権等の入力>農目別実演録の入力>主要な物品明細書の入力>補助金等者の入力>処理中>実績報告書確認

産業財産権等の入力

<注意事項>
 : 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
 [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【研究成果による産業財産権の出願・取得状況】
 【Pending and Granted Status of Industrial Property Rights Based on Research Results】

※当該年度に出願又は取得したすべての産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権)について入力してください。
 ※「出願中」については、当該年度中に「出願」したもののみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間中に「出願」し、当該年度中に「取得」したもののみ入力してください。

削除	出願・取得 Pending, Granted	産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights		発明者 Inventors	権利者 Rights Holders	国内・外国の別 Japan / Foreign
		産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights		出願年月日 Date Applied	取得年月日 Date Granted	
削除	出願中(Pending) ▼	〇〇の〇〇技術	特許(Patent) ▼, 特願22011-217666	〇〇 〇〇	<input checked="" type="radio"/> 同左 <input type="radio"/> 年 月 日	国内(Japanese) ▼
削除	取得済(Granted) ▼	〇〇技術	実用新案(Utility Model) ▼, ■■■■	〇〇 〇〇	<input type="radio"/> 同左 <input checked="" type="radio"/> 〇〇大学	外国(Foreign) ▼
追加						

【科研費を使用して開催した国際研究集会】
 【International Workshops Funded by KAKENHI】

※当該年度に当該科研費を使用して国際学会・国際会議等の国際研究集会(費用の一部を負担したのものも含む)を開催した場合には、国際研究集会の内容を入力してください。

削除	国際研究集会名 Name of the International Workshop	開催年月日 Duration	開催場所 Venue
追加		年 月 日 ~ 年 月 日	

【本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況】
 【Implementation Status of International Joint Research Conducted in Relation to the Said Research Project】

※当該年度に、本研究に関連して実施した国際共同研究(異なる国を拠点とする複数の研究協力者(海外共同研究者)等と実施する研究)を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックをするとともに、共同研究相手国、相手方研究機関の内容を入力してください。
 ※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力欄に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますので注意してください。

国際共同研究 Joint International Research

共同研究相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution
	他 機関
	他 機関
	他 機関
	他 機関
他 外国	

【備考】
 【Remarks】

※研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを入力してください。

web ページ Webpage	(1) タイトル Title	URL
	xx大学ホームページ	http://monnibuda.igaku.com/tokyo/iakenhi/seika
	(2) タイトル Title	URL
	(3) タイトル Title	URL
	(4) タイトル Title	URL
	(5) タイトル Title	URL

備考
Remarks
 最大200文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
 ○○○○
 入力文字数: 5文字

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
出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年月日		プルダウンから出願年月日を選択します。
取得年月日		プルダウンから取得年月日を選択します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国内・外国の別		プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。
国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年月日（開始）		プルダウンから開催年月日（開始）を選択します。
開催年月日（終了）		プルダウンから開催年月日（終了）を選択します。
開催場所		開催場所を入力します。
国際共同研究		国際共同研究を実施した場合にチェックします。
共同研究相手国		共同研究相手国の名称を入力します。
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他 機関		相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。
他 か国		共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。
web ページ	タイトル	研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、そのタイトルを入力します。
	URL	研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、その URL を入力します。
備考		研究内容や研究成果に関する WEB ページについて備考として記載したい事項がある場合は、その内容を入力します。

その他のボタン	
[追加 (産業財産権)]	産業財産権の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (産業財産権)]	産業財産権の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (国際研究集会)]	国際研究集会の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (国際研究集会)]	国際研究集会の入力枠を 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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 国際共同研究をチェックした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他機関、他 国は入力可能です。

【本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況】
 【Implementation Status of International Joint Research Conducted in Relation to the Said Research Project】

※当該年度に、本研究に関連して実施した国際共同研究(異なる国を拠点とする複数の研究協力者(海外共同研究者)等と実施する研究)を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックをするとともに、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を入力してください。
 ※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますので注意してください。

国際共同研究 Joint International Research

共同研究相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 <input type="checkbox"/> 機関
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 <input type="checkbox"/> 機関
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 <input type="checkbox"/> 機関
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 <input type="checkbox"/> 機関
他 <input type="checkbox"/> 国				

【備考】
 【Remarks】

- ⑦ 「費目別収支決算の入力」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。

費目別収支決算の入力

<注意事項>
 : 入力した内容に誤りが無いことを確認して、[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。

交付を受けた補助金 Subsidy Granted	39,000,000円
直接経費 Direct Costs	30,000,000円
間接経費 Indirect Costs	9,000,000円

【費目別収支決算表】
 [Income and Expenditure Settlement Table by Expense Item]

※当該年度の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。
 ※繰越した場合は、延長した補助事業(繰越承認額)支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

	合計(円) Grand Total	直接経費(円) Direct Costs					間接経費(円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
実支出額の 使用内訳 Breakdown of Use of Actual Expenditure	39,000,000	30,000,000	* 13,000,000	* 2,500,000	* 8,000,000	* 6,500,000	* 9,000,000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount	0						

【備考欄】
 [Remarks Column]

※年度途中で完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力してください。

備考欄 Remarks Column	廃止:平成〇〇年〇〇月〇〇日、使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額 変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日、繰越承認額:〇,〇〇〇円 最大100文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 入力文字数: 12文字
-----------------------	--

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

入力項目		
項目名	必須	内容
実支出額の 使用内訳	○	物品費の実支出額を入力します。
物品費		
旅費	○	旅費の実支出額を入力します。
人件費・謝金	○	人件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	○	その他の実支出額を入力します。
うち預貯金利息	○	当該年度の実支出額に預貯金利息が含まれる場合、「うち預貯金利息」にチェックを入れた上、預貯金利息の金額を入力します。
間接経費	○	間接経費の実支出額を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算] をクリックし、実支出額の合計額など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。
- ※ 備考欄の最大文字数について
一時保存時には備考欄は 200 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、備考欄は 100 文字(改行は 1 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。
- ※ 備考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。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。

- ⑧ 「主要な物品明細書の入力」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、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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 当該年度に「費目別収支決算」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品(図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。)について入力してください。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「物品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、同時に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科学研究費、文部科学省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 金額を当該補助事業で購入した設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

	物品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	合算使用の負担額(円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
削除	●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	〇〇大学
削除	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史(ほか50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	〇〇大学
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

入力項目		
項目名	必須	内容
物品名		物品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備		共用設備の場合にチェックします。
共用設備		
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

その他のボタン	
[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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

⑨ 「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、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権等の入力>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力
 >補助事業者等の入力>処理中>実績報告書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- ・ 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の当該年度実支出額」、「間接経費の当該年度譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)」を入力してください。なお、*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ・ 「一時保存ボタン」をクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- ・ 研究分担者について、実績報告書作成時又は平成XX年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- ・ 表示されている研究分担者の所属研究機関・部局及び職名が実績報告書作成時又は平成XX年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 研究分担者が5名以上の場合は、左のチェックボックスにチェックを入れ、研究実績報告書に出力する研究分担者5名を選択してください。
- ・ 備考欄には、研究代表者及び研究分担者が当該年度途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、()書きで入力するとともに、備考欄には、最大100文字、改行7回以内で入力してください。

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

選択 Selection	区分 Distinction	研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator			直接経費(円) Direct Costs		間接経費の 当該年度 譲渡額 (譲渡した研 究機関によ る実支出額) (円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
		研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職名 Position	交付申請書 に記載の補 助金額 Subsidy Stated in Grant Application Form	当該年度 実支出額 Actual Expenditure				
	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒロウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	15000000	12000000	5100000		(3,1000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更:平成24年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)フナダケン サブロウ (漢字等)分担 三郎	1.(番号)*62345 *CCC大学 2.(番号)*623 *CC学部 3.*准教授(Associate Professor) (「研究員」,「その他」を選択した場合に記入)	5000000	5000000	0			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)6345678 (フリガナ)フナダケン シロウ (漢字等)分担 四郎	1.(番号)*63456 *DDD大学 2.(番号)*634 *DD学部 3.*その他(Others) (「研究員」,「その他」を選択した場合に記入)	4000000	2000000	600000	辞退	辞退:平成24年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)64345678 (フリガナ)フナダケン コロウ (漢字等)分担 五郎	1.(番号)*22356 *EEE大学 2.(番号)*234 *EE学部 3.*教授(Professor) (「研究員」,「その他」を選択した場合に記入)	0	5000000	1500000		追加:平成24年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)66666666 (フリガナ)フナダケン ロクロウ (漢字等)分担 六郎	1.(番号)*22356 *EEE大学 2.(番号)*234 *EE学部 3.*助教(Research Associate) (「研究員」,「その他」を選択した場合に記入)	3000000	3000000	900000			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)77777777 (フリガナ)フナダケン ナナロウ (漢字等)分担 七郎	1.(番号)*22356 *EEE大学 2.(番号)*234 *EE学部 3.*講師(Lecturer) (「研究員」,「その他」を選択した場合に記入)	2000000	2000000	600000			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)88888888 (フリガナ)フナダケン ハチロウ (漢字等)分担 八郎	1.(番号)*22356 *EEE大学 2.(番号)*234 *EE学部 3.*研究員(Researcher) (「研究員」,「その他」を選択した場合に記入)	1000000	1000000	300000			

費目別収支決算 Income and Expenditure Settlement by Expense Item	実支出額(直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs)	30,000,000 円
	実支出額(間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	9,000,000 円
補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	7 名
	交付申請書に記載の補助金額 合計 Total Subsidy Stated in Grant Application Form	30,000,000 円
	実支出額 合計 Total Actual Expenditure	30,000,000 円
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	9,000,000 円

再計算

▶ 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

65

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の補助金額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究代表者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の当該年度譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究代表者の間接経費の当該年度の譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額) を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の補助金額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究分担者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の当該年度譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究分担者の間接経費の当該年度の譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額) を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

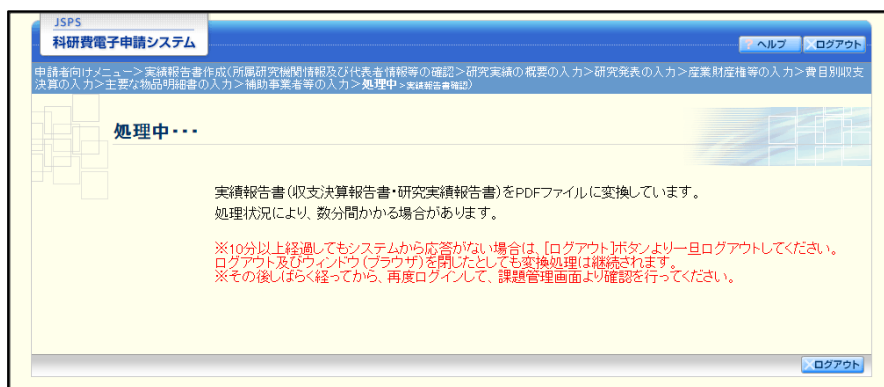
その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	交付申請書に記載の補助金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 研究分担者が6名以上の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実績報告書に出力する研究分担者を5名選択してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。

- ⑩ エラーがない場合、実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)をPDFファイルに変換します。

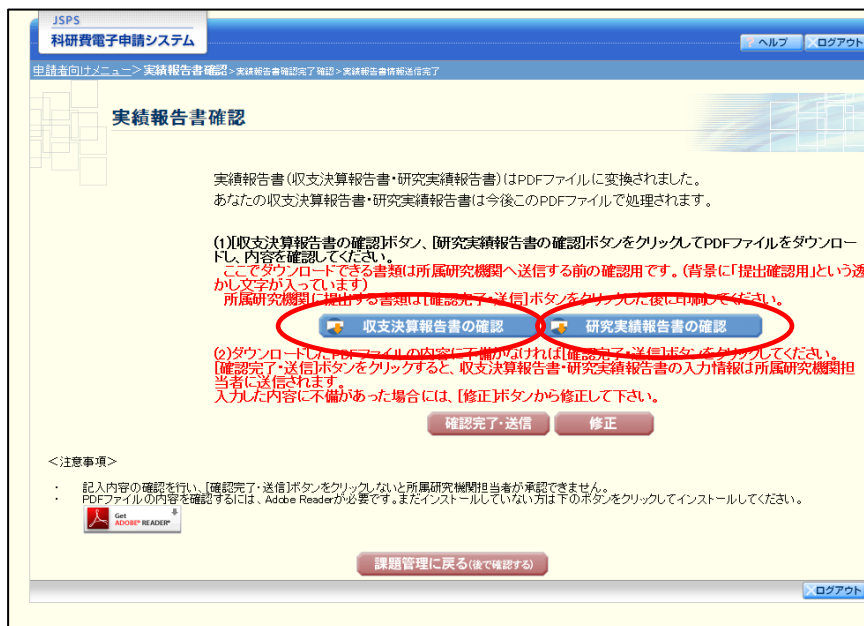


(処理中メッセージが表示されます。)

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 (科学研究費補助金)」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、「2.6 処理状況確認・実績報告情報作成再開」をご参照ください。

- ⑪ 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



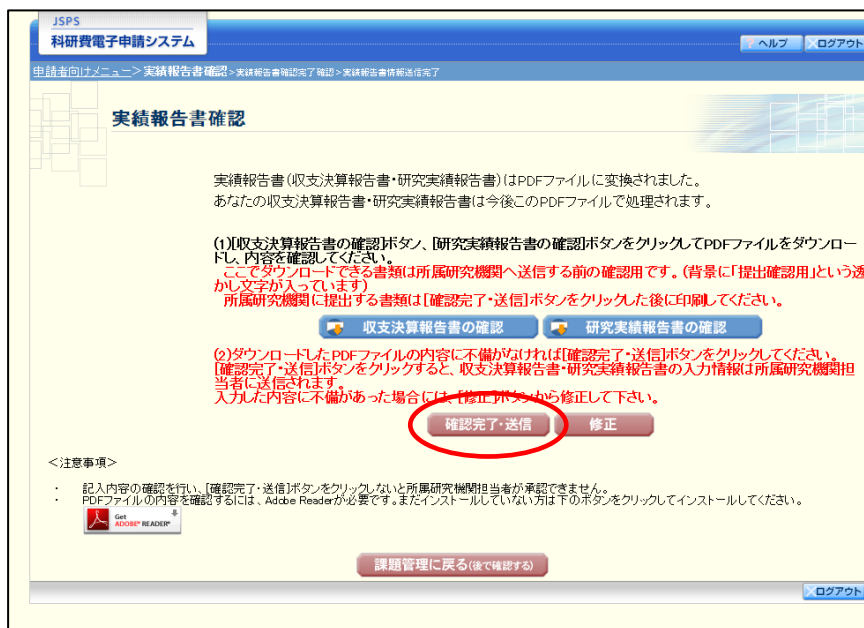
ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書は 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『収支決算報告書』『研究実績報告書』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。
- ※ 実際に提出する書類は、「実績報告書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	実績報告書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」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。

- ⑫ 収支決算報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

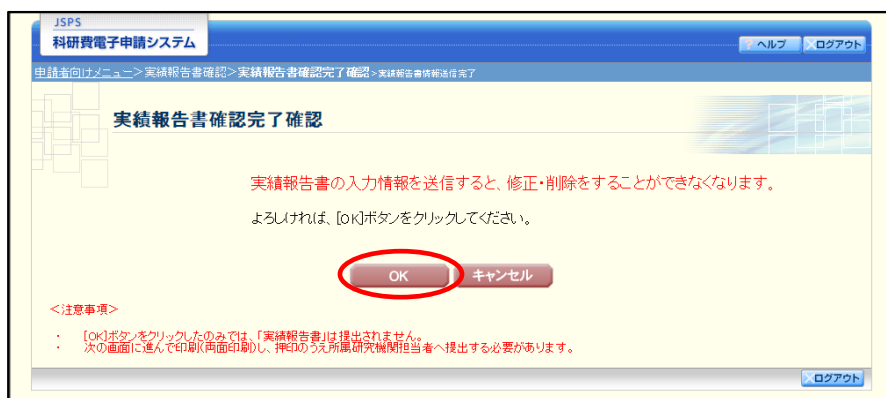
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書・研究実績報告書の 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「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告情報を入力します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された収支決算報告書及び研究実績報告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。

⑭ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

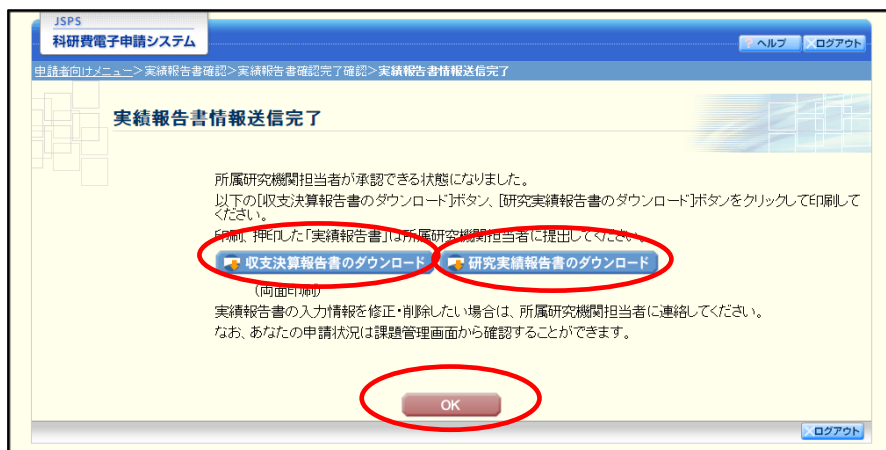


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

⑮ 「実績報告書情報送信完了」画面が表示されます。[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書と研究実績報告書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を修正したい場合は、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。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌年度)を必要とする理由書 [C-26]
作成する	作成する		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。

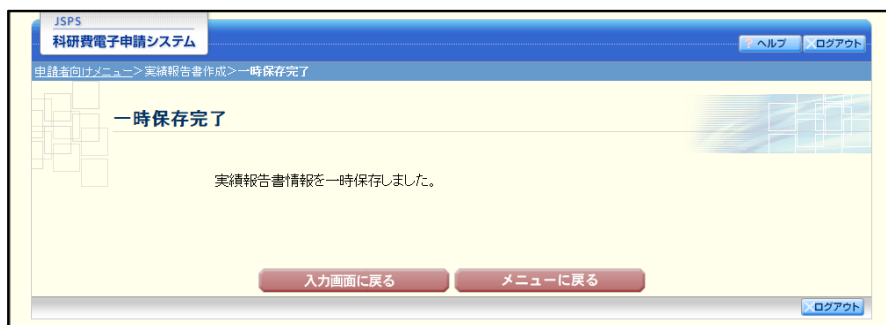
作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者は一層より作成してください」。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - [A-2-1] 交付申請書 (A-4-1) 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - [C-3-3] 前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳承認申請書
 - [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
 - [C-6, C-7-1, C-7-2] 実績報告書
 - [C-9] 補助事業者変更承認申請書
 - [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
 - [C-13-1] 研究中断承認申請書
 - [C-18] 研究実績報告書
 - [C-26] 繰越(翌年度)を必要とする理由書
- 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。
- 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

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。

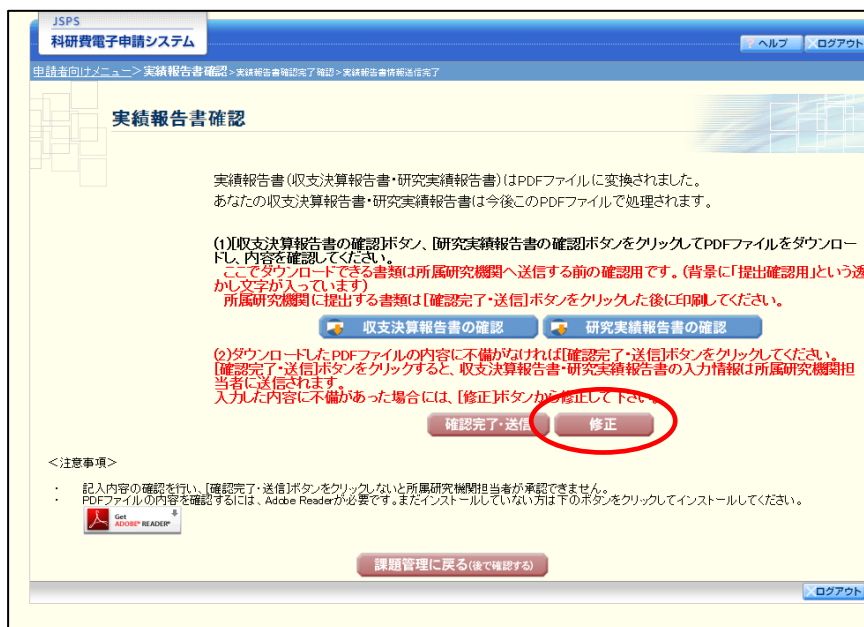
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.6.3 再開」を参照してください。)

2.5.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した収支決算報告書・研究実績報告書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「実績報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 実績報告情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- ・ 実績報告書作成時は平成××年3月31日のいずれか早い時点(過去)に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書提出するとしている場合を除く)での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- ・ 表示されている研究代表者の部署及び職名が実績報告書作成時は平成××年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 上のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- ・ 緑のボタンは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。
- ・ 入力中、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1	
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学	
部署 Academic Unit	(番号)*623	*〇〇学部
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇 [「研究員」,「その他」の場合に記入]
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究	
課題番号 Grant Number	23234567	
機関番号 Institution Number	12345	

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合、「公表差し控え期限を設定する」にチェックを入れて、「公表差し控え期限」・「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力してください。

公表差し控え期限を設定する。 Check this block if you want to delay public access to your report.

公表差し控え期限
Don't release until 2015年10月10日まで
Year/Month/Day

特許等との関連と
公表を差し控える
必要がある理由
State the reason for wanting
to delay the release of your
report(copyright,patent,etc.)

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

※ 修正後は、作成された収支決算報告書・研究実績報告書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.6. 処理状況確認・実績報告情報作成再開

一時保存して中断していた収支決算報告書・研究実績報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書・研究実績報告書を修正することができます。

2.6.1 処理状況確認

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

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The '基本情報' section contains a table with columns: 課題番号, 研究種目, 所属研究機関名, 部署名・職名, 研究者番号, 研究代表者氏名 (漢字, フリガナ), and 研究課題名. Below this is the '必ず提出する書類' section, which includes a table for '平成24年度' with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書' section has buttons for '申請者未確認', '確認', '修正', '取支決算報告書', and '研究実績報告書'. The '必要に応じ提出する書類' section has a table with columns for '次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]', '前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]', '補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]', '補助事業者変更承認申請書 [C-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]', '研究中断承認申請書 [C-13-1]', and '繰越(空席)を必要とする理由書 [C-26]'. A note states: '■「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。'. Below this is a table with columns: '作成日', '様式', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The '注意事項' section contains text about document creation and a red box around a list of document links: '● [C-2-1]交付申請書 (A-2-1)交付請求書', '● [C-3-2]次年度使用申請書兼変更交付申請書', '● [C-3-3]前年度使用申請書兼変更交付申請書', '● [C-4-1]直接経費使用内訳変更承認申請書', '● [C-5-1]補助事業廃止承認申請書', '● [C-6, C-7-1, C-7-2]実績報告書', '● [C-9]補助事業者変更承認申請書', '● [C-10-1]研究代表者所属研究機関変更届', '● [C-13-1]研究中断承認申請書', '● [C-26]繰越(空席)を必要とする理由書'. At the bottom, there's a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

その他のボタン	
[ダウンロード (収支決算報告書)]	収支決算報告書の 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。
[ダウンロード (研究実績報告書)]	研究実績報告書の 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]	一時保存した実績報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実績報告書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実績報告書を確認するために、「実績報告書確認」画面を表示します。
[入力]	実績報告書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

2.6.2 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書・研究実績報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

【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。

2.6.3 再開

一時保存した実績報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management (Research Fee Grant)) page. The '実績報告書' (Achievement Report) section is highlighted with a red circle around the '作成中再開' (Resume) button. The page includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム', a navigation menu, and a main content area with various tables and buttons.

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 [2022-2-1]	学振受理 [2022-2-1]	作成中再開

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	経越(翌債)を必要とする理由書 [C-25]
作成する	作成する		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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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」した申請者は一律作り直しできません。
- 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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究成果報告書
 - (C-25)経越(翌債)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

2.6.4 確認

「2.5.1 実績報告情報の入力」の「実績報告書確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支決算報告書・研究実績報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	文付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	IPEDによる確認 確認 [確認] [修正] 収支決算報告書 [ボタン] 研究実績報告書 [ボタン]

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前領し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
[作成する]	[作成する]	[作成する]	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌領)を必要とする理由書 [C-26]
[作成する]	[作成する]		[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。

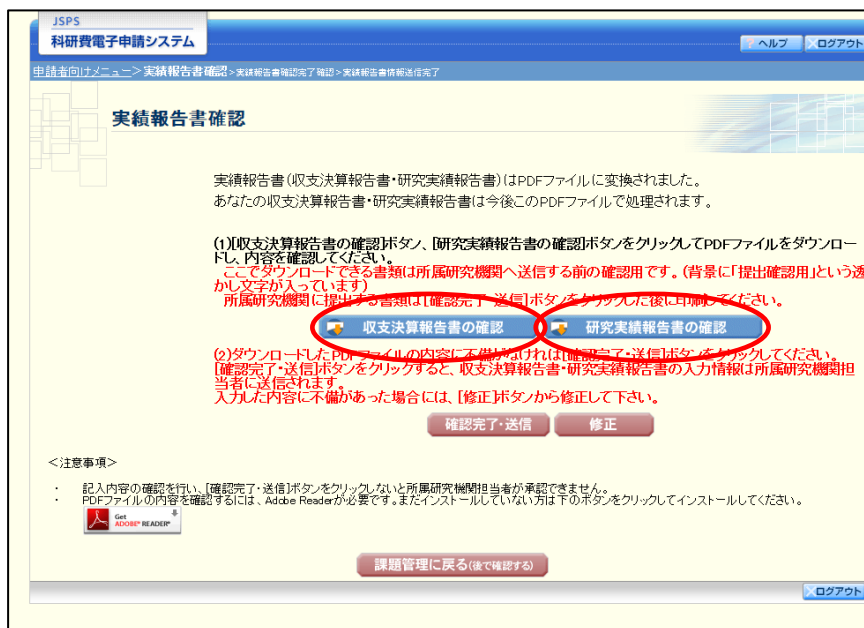
作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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」した申請者は一頁より作成してください。
- 各種手続書の処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2)交付申請書 (A-2-1)交付申請書
 - (A-4)交付請求書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3)前領し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-10)研究機関変更届
 - (C-26)繰越(翌領)を必要とする理由書
- 各種手続書は確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 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして収支決算報告書及び研究実績報告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「2.5.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない収支決算報告書・研究実績報告書は、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。

2.6.5 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実績報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The '基本情報' section contains a table with details for grant number 24123456, project '平成24年度 基盤研究(A)', institution '〇〇〇大学', and researcher '交付 太郎'. The '必ず提出する書類' table shows '実績報告書 [C-6, C-7-1]' with a '修正依頼' button circled in red. Below this is the '必要に応じ提出する書類' section with various application forms and '作成する' buttons. A note states that documents are automatically deleted if not submitted by a certain deadline. A '注意事項' section provides detailed instructions and a list of document codes. At the bottom, there are 'メニューに戻る' and 'ログアウト' buttons.

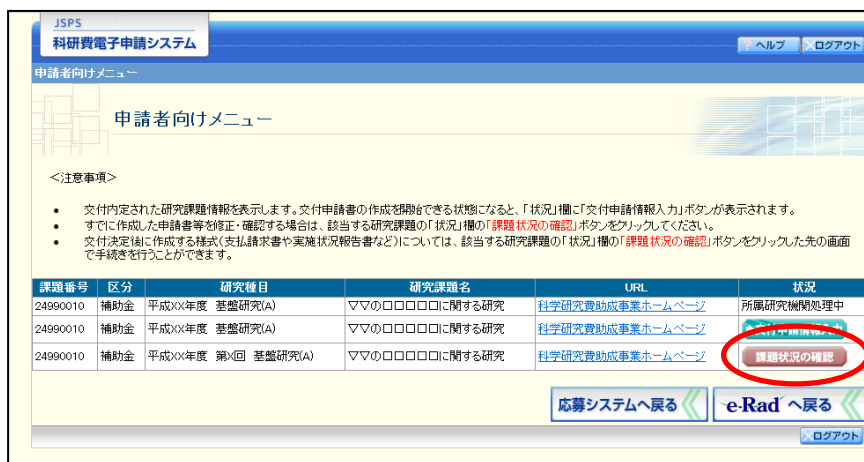
2.7. 実績報告（繰越時）情報の作成

2.7.1 実績報告（繰越時）情報の入力

実績報告（繰越時）情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 電子申請システムでは、様式 C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2））」を「実績報告書（繰越時）」と表現しています。
- ※ 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。
- ※ 当該様式は様式 C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」を作成した研究者のみ作成することが可能です。

- 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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄の [入力] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) page. The '必須提出する書類' (Required Documents) table is as follows:

平成24年度	学振受理	交付申請書 [A-2-1]	学振受理	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
					未作成 入力	

Below this table, there are sections for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) and a table for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) with '作成する' (Create) buttons. A note states that documents are automatically deleted after a certain period. A '注意事項' (Notes) section provides detailed instructions on document submission and PDF requirements.

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 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- ・ 実績報告書作成時又は平成○○年3月31日のいずれか早い時点(過去に提出した研究代表者所属研究機関変更後異動前機関から実績報告書を提出するとしている場合を除く)での所属研究機関・部署・職名が表示されているか確認してください。
- ・ 表示されている研究代表者の部署の部署番号が実績報告書作成時又は平成○○年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ なお、この画面は必須の入力項目です。
- ・ 表示されている研究課題名等に間違いがないかを確認してください。
- ・ 誤りがあれば[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。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、システムが自動的に入力した情報が保存されない場合があります。[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。セッションシステムアウトのメッセージが表示された場合は、「電子申請のご案内」ページにある「質問」をご覧ください。
- ・ 複数のウィンドウ(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。

平成○○年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都○○区○○2-5-1	
所属研究機関	○○大学	
部局	(番号) *○○部	
職名	*その他	○○○○ (「研究員」「その他」の場合に選択)
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴッフ タロウ (漢字)交待 太郎	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
課題番号	23234567	
機関番号	12345	

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局番号	○	研究代表者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究代表者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
研究代表者の職 職名(選択)	○	リストボックスから研究代表者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職名を選択します。
職名(入力)		職名(選択)で「研究員」、「その他」を選択した場合、研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した実績報告(繰越時)情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*@[]?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、。・?「」○●◎□@%#\$*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

- ④ 「費目別収支決算の入力」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。

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 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。

交付を受けた補助金	39,000,000円
直接経費	30,000,000円
間接経費	9,000,000円

再計算

【費目別収支決算表】

※年度内の当該研究課題全額における費目別収支決算について入力してください。

	合計(円)	直接経費(円)					間接経費(円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
年度内の実支出額の使用内訳	26,000,000	20,000,000	* 7,000,000	* 2,500,000	* 4,000,000	* 6,500,000	* 6,000,000
翌年度繰越額の使用内訳	12,000,000	9,000,000	* 6,000,000	* 5,000,000	* 2,000,000	* 5,000,000	3,000,000
未使用額	1,000,000						

【備考欄】

繰越承認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
繰越承認額	12,000,000円
補助事業完了時期	*平成27年 10月 31日
備考欄	使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日
	最大50文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は100文字まで入力できます。)

入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
年度内の実支出額の使用内訳	○	年度内に使用した物品費の実支出額を入力します。
物品費	○	年度内に使用した物品費の実支出額を入力します。
旅費	○	年度内に使用した旅費の実支出額を入力します。
人件費・謝金	○	年度内に使用した人件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	○	年度内に使用したその他の実支出額を入力します。
間接経費	○	年度内に使用した間接経費の実支出額を入力します。
翌年度繰越額の使用内訳	○	翌年度に繰り越した物品費の金額を入力します。
物品費	○	翌年度に繰り越した物品費の金額を入力します。
旅費	○	翌年度に繰り越した旅費の金額を入力します。
人件費・謝金	○	翌年度に繰り越した人件費・謝金の金額を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
その他	○	翌年度に繰り越したその他の金額を入力します。
補助事業完了時期	○	当該補助事業が完了した日付を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	年度内の実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告(繰越時)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]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算] をクリックし、実支出額の合計額など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。
- ※ 備考欄の最大文字数について
 一時保存時には備考欄は 100 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、備考欄は 50 文字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。
- ※ 備考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。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」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、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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 年度内に「費目別収支決算」欄の物品費によって支出した一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品(図書を含む)・消耗品、備品の別を問わない)について入力してください。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「物品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のように入力してください。
- 図書に関する程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。
- この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、同時に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科研費、文部科学省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入可能な事業の研究費を合算使用して共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」の欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 合算を当該補助事業で購入した設備のうち、共用している設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

	物品名	仕様 型・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	合算使用の負担 額(円)	共用設備	設置研究機関名
削除	●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	〇〇大学
削除	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		3,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	〇〇大学
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

入力項目		
項目名	必須	内容
物品名		物品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備		共用設備の場合にチェックします。
共用設備		
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

その他のボタン	
[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]	入力した実績報告情報を保存して、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]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

⑥ 「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、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の年度内の実支出額」、「間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)」を入力してください。なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力内容中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、それぞれ入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関、部署及び職名が実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 備考欄には、研究代表者及び研究分担者が年度内に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、()書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行()以内で入力してください。

区分	研究者番号 氏名	研究代表者及び研究分担者			直接経費(円)		間接経費の 年度内の 譲渡額 (譲渡した研究機 関による実支出額) (円)	辞退	備考
		1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	交付申請書 に記載の 補助金額	年度内の 実支出額	譲渡額				
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	15000000	2000000	2100000			(3,100,000) 立六大学 (2,000,000) CC大学 変更:平成24年×月×日	
研究分担者	(研究者番号)02345678 (フリガナ)アキラ アサノ (漢字等)分担 三郎	1.(番号)62345 CCC大学 2.(番号)623 CC学部 3.准教授 (研究員) (その他選択した場合に記入)	5000000	5000000	0				
研究分担者	(研究者番号)0345678 (フリガナ)アキラ シロウ (漢字等)分担 四郎	1.(番号)63456 DDD大学 2.(番号)634 DD学部 3.その他 (研究員) (その他選択した場合に記入)	10000000	8000000	2400000			辞退:平成24年×月×日	
研究分担者	(研究者番号)04345678 (フリガナ)アキラ コロウ (漢字等)分担 五郎	1.(番号)22356 EEE大学 2.(番号)234 EE学部 3.教授 (研究員) (その他選択した場合に記入)	0	5000000	1500000			追加:平成24年×月×日	

費目別収支決算 年度内の直接経費の実支出額 20,000,000 円
 年度内の間接経費の譲渡額 6,000,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 4 名
 交付申請書に記載の補助金額 合計 30,000,000 円
 年度内の直接経費の実支出額 合計 20,000,000 円
 年度内の間接経費の譲渡額 合計 6,000,000 円

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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究代表者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究代表者が年度内に使用した直接経費実支出額を入力します。
間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究代表者の間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。

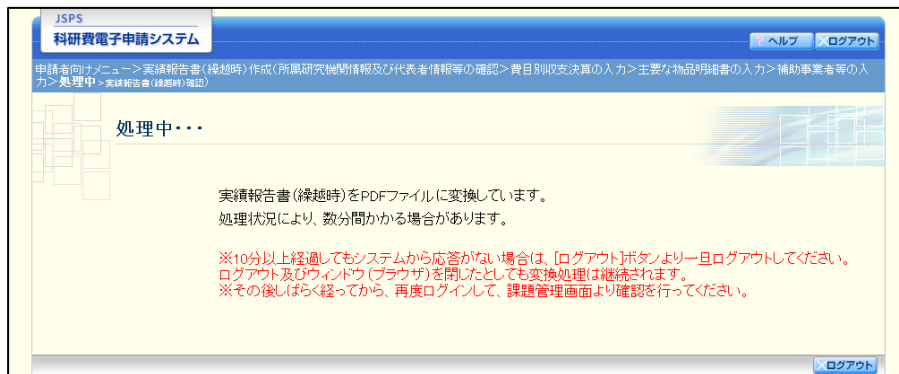
入力項目		
項目名	必須	内容
部局番号	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究分担者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究分担者が年度内に使用した直接経費実支出額を入力します。
間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)	○	研究分担者の間接経費の年度内の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
[一覧(所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧(部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	交付申請書に記載の補助金額、実支出額、間接経費の譲渡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]	入力した実績報告情報を保存して、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]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。

⑦ エラーがない場合、実績報告書(繰越時)をPDFファイルに変換します。

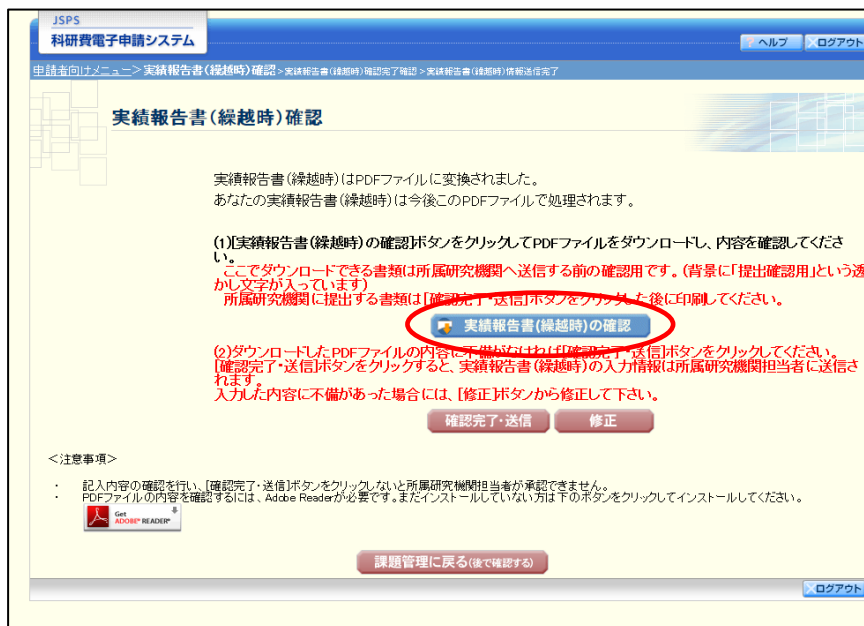


(処理中メッセージが表示されます。)

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(科学研究費補助金)」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・実績報告(繰越時)情報作成再開」をご参照ください。

- ⑧ 「実績報告書(繰越時)確認」画面が表示されます。[実績報告書(繰越時)の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書(2)の内容に不備がないか確認します。



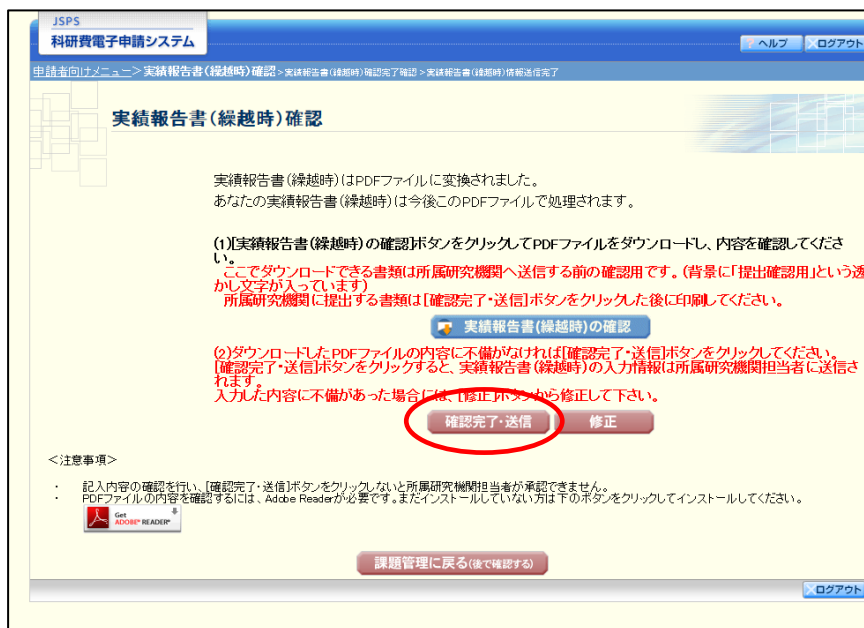
ご注意

- ※ 収支決算報告書(2)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『収支決算報告書(2)』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。実際に提出する書類は、「実績報告書(繰越時)情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書(繰越時)の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書(繰越時)確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告(繰越時)情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	実績報告書(繰越時)の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書(繰越時)」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。

- ⑨ 収支決算報告書(2)の内容が表示されます。(PDFファイル)

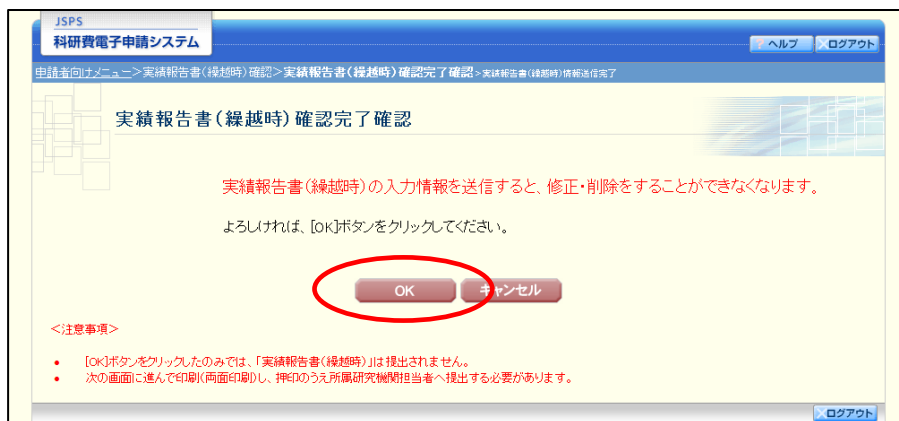
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書（２）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「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告（繰越時）情報を入力します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された収支決算報告書（２）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 「実績報告書(繰越時)確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

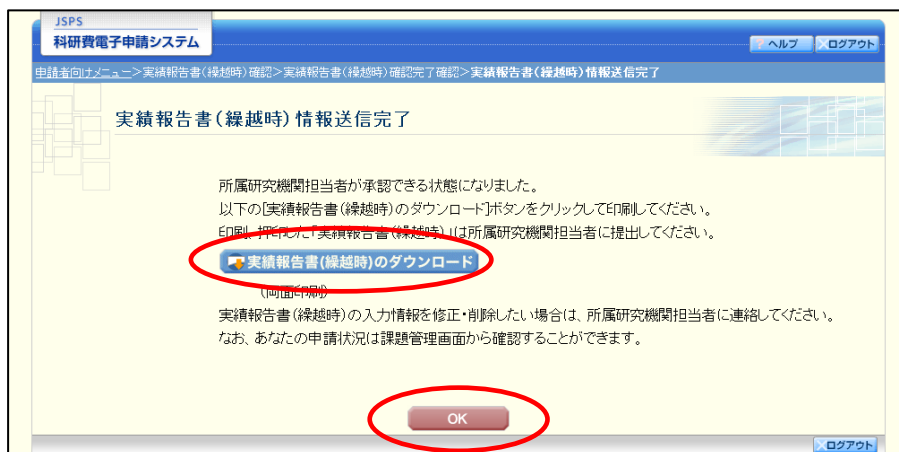


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書(2)の確認を完了せずに、「実績報告書(繰越時)確認」画面を表示します。

ご注意

※ 収支決算報告書(2)の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

⑫ 「実績報告書(繰越時)情報送信完了」画面が表示されます。[実績報告書(繰越時)のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書(2)を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

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

※ 収支決算報告書(2)の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者(または部局担当者)にご連絡してください。

- ⑬ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	所属研究機関受付中	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前領し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌年)を必要とする理由書 [C-26]
作成する	作成する	作成する	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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前領し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究中断理由書
 - (C-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 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。
- 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

2.7.2 一時保存

実績報告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 実績報告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。

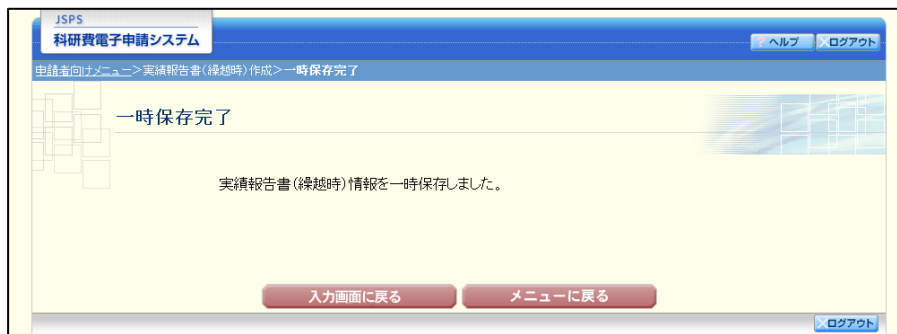
The screenshot shows the '費目別収支決算の入力' (Input of Cost Item Budgeting) screen. At the bottom, the '一時保存' button is highlighted with a red circle.

	合計(円)	直接経費(円)					間接経費(円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
年度内の実支出額の使用内訳	26,000,000	20,000,000	* 7,000,000	* 250,000	* 400,000	* 650,000	* 600,000
翌年度繰越額の使用内訳	12,000,000	9,000,000	* 6,000,000	* 500,000	* 200,000	* 500,000	3,000,000
未使用額	1,000,000						

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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。

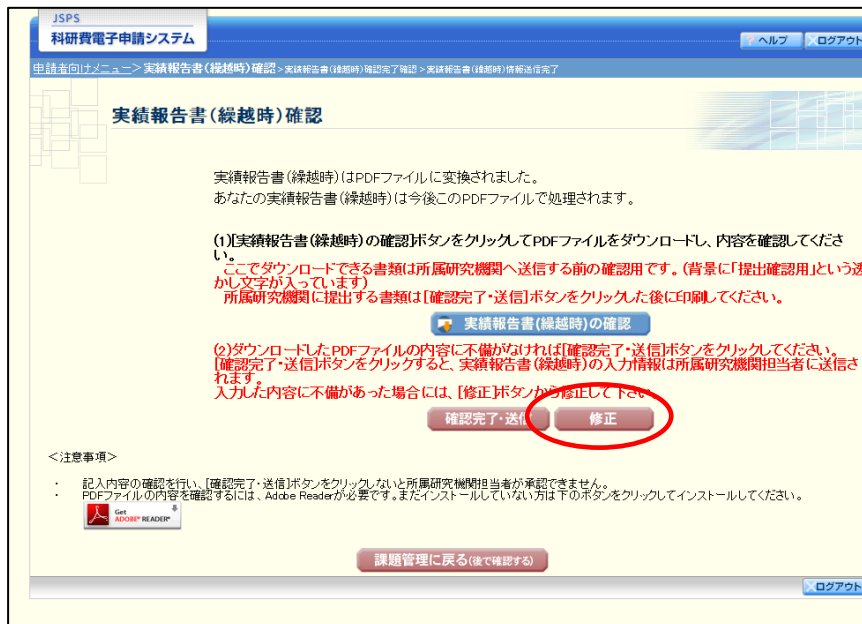
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」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)

作成した収支決算報告書 (2) を修正するには、以下の手順に従います。

① 「実績報告書 (繰越時) 確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 実績報告(繰越時)情報の入力」を参照してください。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)	
所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-6-1
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号) #628 #〇〇学部
職名	*その他 (〇〇〇〇) (「専任教員」「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ) コフウ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名	●●による□★□の研究
課題番号	2323-4567
機関番号	12345

ご注意

※ 修正後は、作成された収支決算報告書・研究実績報告書の 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。

2.8. 処理状況確認・実績報告(繰越時)情報作成再開

一時保存して中断していた収支決算報告書(2)の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書(2)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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」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。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学振受理	学振受理	申請者未確認 確認 修正	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌備)を必要とする理由書 [C-26]
作成する	作成する	作成する	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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一度より作戻していただきません。
- (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
- (C-3-2)次年度(使用申請書兼変更)交付申請書
- (C-3-3)前年度(使用申請書兼変更)交付申請書
- (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
- (C-9)補助事業変更承認申請書
- (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (C-13-1)研究中断承認申請書
- (C-26)繰越(翌備)を必要とする理由書

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。
 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

その他のボタン	
[ダウンロード]	収支決算報告書(2)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]	一時保存した実績報告書(繰越時)の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実績報告書(繰越時)の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実績報告書(繰越時)を確認するために、「実績報告書(繰越時)確認」画面を表示します。
[入力]	実績報告書(繰越時)を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

2.8.2 収支決算報告書(2) PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書(2)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(科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書(繰越時)」欄の[ダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' page. The '実績報告書(繰越時)' button is circled in red. Below the main content, there is a table for '必要に応じ提出する書類' with '作成する' buttons for each item. A note below the table states: '■「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。'

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-2-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7、C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-10-2)研究中承認申請書
 - (C-10)研究費報告書
 - (C-20)繰越(控除)を必要とする理由書
- 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。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。

ご注意

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

2.8.3 再開

一時保存した実績報告(繰越時)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(科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書(繰越時)」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' (Task Management) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理(科学研究費補助金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A table displays '基本情報' (Basic Information) for a grant with ID 24123456, titled '平成24年度 基盤研究(A)'. Below this, a table shows '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit), where the '実績報告書(繰越時)' (Performance Report (Carry-over)) is marked as '作成中' (In Progress) and has a red circle around its '再開' (Restart) button. Other document categories include '必要に応じ提出する書類' (Documents to Submit as Needed) and a table for '作成日' (Creation Date) with columns for '作成日', '様式', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. A '注意事項' (Notes) section at the bottom provides instructions on document creation and submission, listing various application forms like '交付申請書', '交付請求書', '次年度使用申請書', etc. A 'Adobe Reader' icon is also present.

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 実績報告(繰越時)情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告(繰越時)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 実績報告（繰越時）情報の入力」の「実績報告書（繰越時）確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支決算報告書（2）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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書（繰越時）」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title '課題管理 (科学研究費補助金)' is displayed. A red button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The '基本情報' section contains a table with the following data:

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

The '必ず提出する書類' section contains a table with the following data:

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	申請中 確認 確認 修正	

The '必要に応じ提出する書類' section contains a table with the following data:

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌倫)を必要とする理由書 [C-26]
作成する	作成する	作成する	作成する

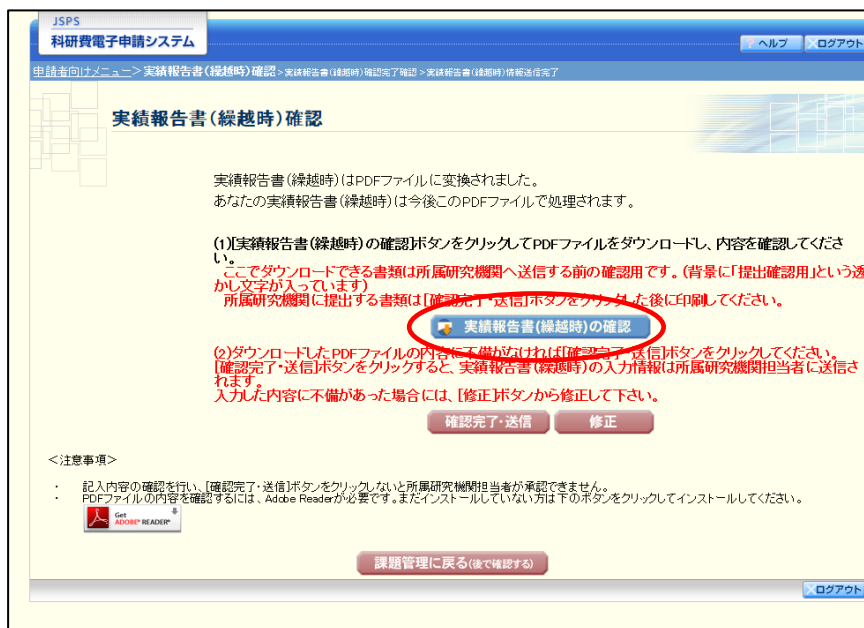
Below the tables, there's a note: '■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。'

The bottom section contains a table for document submission status:

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

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

- ② 「実績報告書(繰越時)確認」画面が表示されます。[実績報告書(繰越時)の確認]をクリックして収支決算報告書(2)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「2.7.1 実績報告(繰越時)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収支決算報告書(2)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実績報告 (繰越時) 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 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書 (繰越時)」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) page. The '実績報告書 (繰越時)' (Actual Report (Carry-over)) section is highlighted, and the '修正' (Correction) button is circled in red. The page includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and a navigation menu. Below the header, there is a table for '基本情報' (Basic Information) and a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The '必ず提出する書類' table has columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', '実績報告書(繰越時) [C-17-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書(繰越時) [C-17-1]' column contains a '修正依頼' (Correction Request) button with a '修正' (Correction) sub-button circled in red. Below this, there is a section for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) with buttons for '作成する' (Create) for various document types. At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は平成XX年9月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は平成XX年9月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なお、ついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ「一時保存」して「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)* 623	* 〇〇学部	
職名	* その他	〇〇〇〇	(「研究員」, 「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
課題番号	23234567		
機関番号	12345		

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 実績報告(繰越時)情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告(繰越時)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。

2.9. 研究成果報告書の作成

2.9.1 研究成果報告内容ファイルを作成

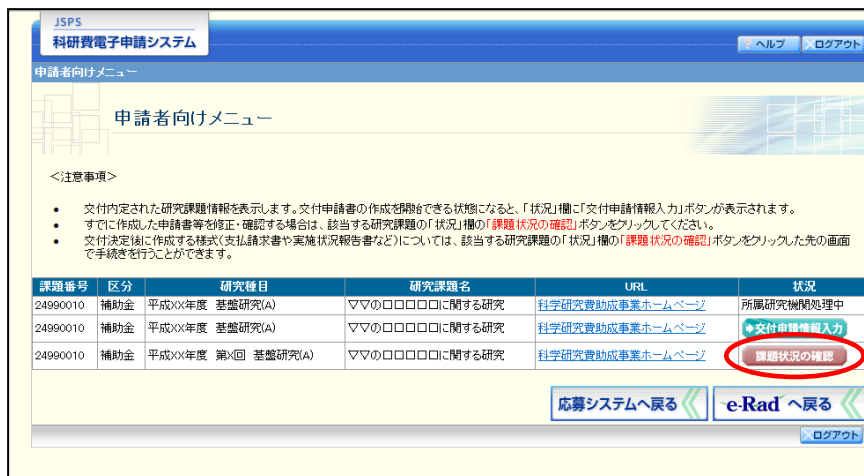
- ① 科学研究費助成事業の Web ページ等から研究成果報告内容ファイル様式をダウンロードします。
- ② ダウンロードした研究成果報告内容ファイル様式に報告内容を記入し、保存します。

ご注意

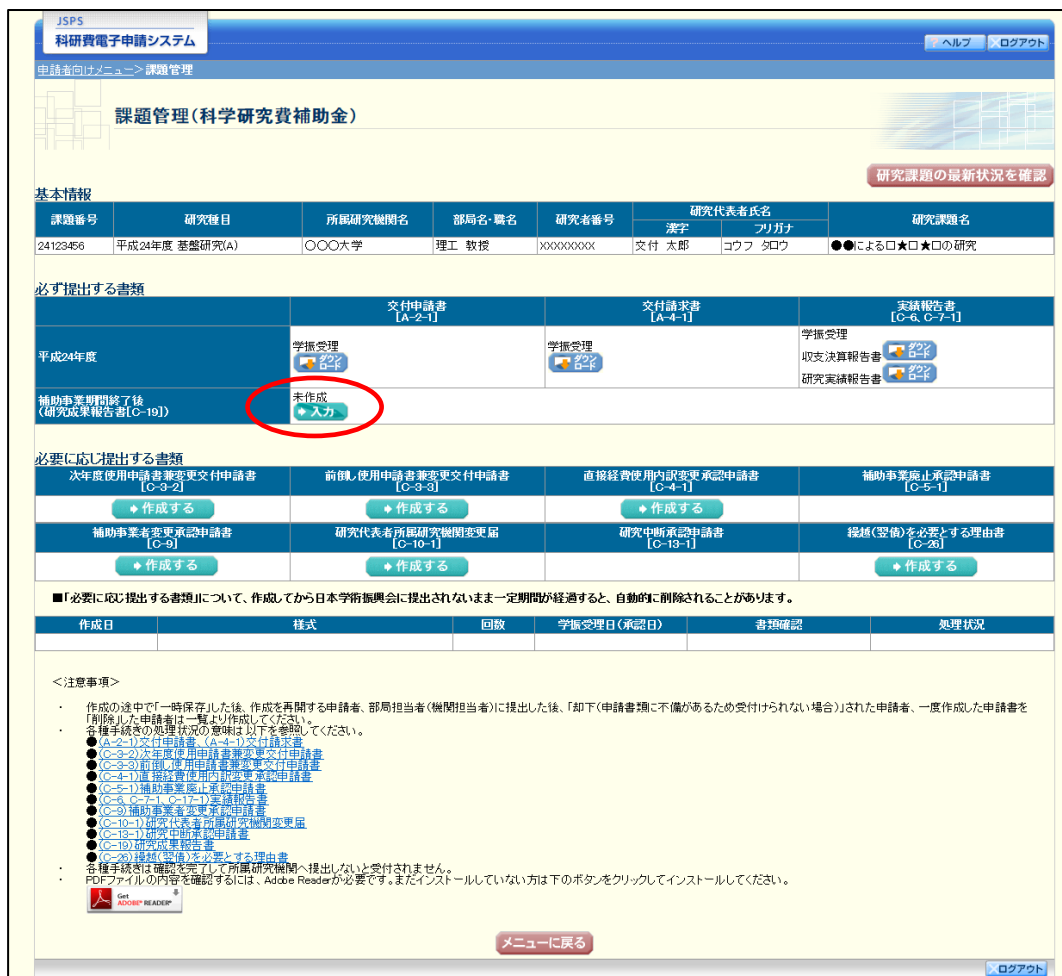
- ※ 所定の様式を改変することはできません。
- ※ 余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- ※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
- ※ 研究成果報告内容ファイルには、3MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 研究成果報告内容ファイルを PDF ファイルで作成することも可能です。

2.9.2 研究成果情報の入力

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



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄の [入力] をクリックします。



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。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究課題名 (英文)	○	研究課題名 (英文) を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。
研究代表者氏名 (英語) (姓)	○	研究代表者の姓 (英語) を入力します。
(名)	○	研究代表者の名 (英語) を入力します。
研究代表者の部局 部局番号	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者の部局番号を入力します。
部局名	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者の部局名を入力します。
研究代表者の職 職名 (選択)	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者の職名を入力します。
職名 (入力)		職名 (選択) で「研究員」、「その他」を選択した場合、研究代表者の職名を入力します。
研究成果の概要 (和文)	○	研究成果の概要を和文で入力します。
研究成果の概要 (英文)	○	研究成果の概要を英文で入力します。
研究分野	○	研究分野を入力します。
キーワード (1~8)	○	キーワードを1つ以上8つ以内で入力します。
後日再提出する		後日再提出する場合、チェックします。
再提出予定日		再提出予定日を入力します。
再提出理由		再提出理由を入力します。
研究成果報告内容ファイル選択		研究成果報告内容ファイルを選択します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した研究成果報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究成果報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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

を確認してください。

- ⑤ 入力内容、選択した研究成果報告内容ファイルのファイル名を確認し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A red warning message at the top: 「※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある面所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日・再提出理由を入力してください。」
- A checkbox labeled 「後日再提出する。」 which is checked.
- A date field for 「再提出予定日」 set to 「平成26年10月10日」.
- A text area for 「再提出理由」 containing a series of empty circles.
- A section titled 「研究成果報告内容ファイル選択」 with the instruction 「作成した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。」 and a 「参照」 button.
- A list of bullet points providing instructions on file selection and corrections.
- At the bottom, three buttons: 「一時保存をして次へ進む」 (circled in red), 「一時保存」, and 「保存せずに戻る」.
- A 「ログアウト」 button in the bottom right corner.

- ⑥ エラーがない場合、研究成果報告書を PDF ファイルに変換します。

The screenshot shows a web page with the following elements:

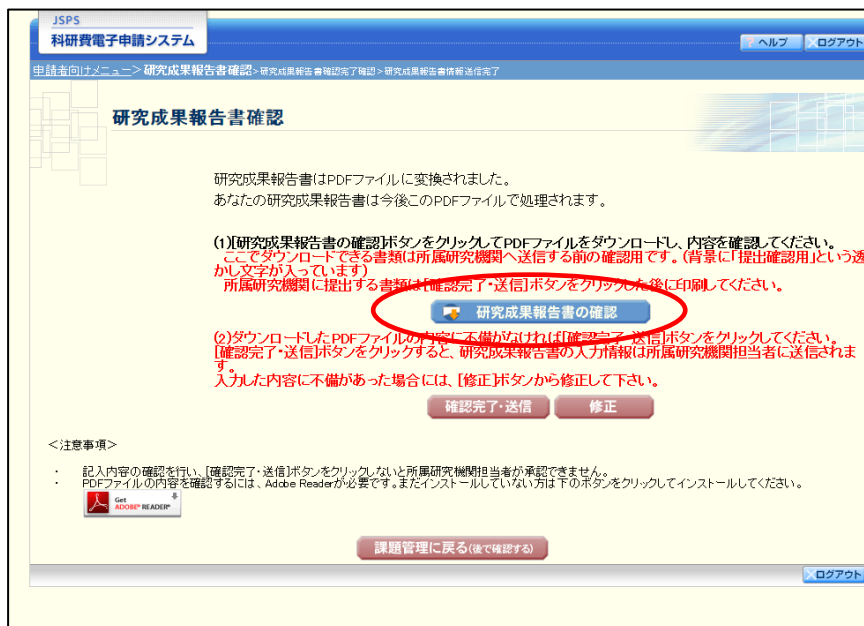
- Header: 「JSPS 科研費電子申請システム」 with 「ヘルプ」 and 「ログアウト」 buttons.
- Breadcrumb: 「申請者向けメニュー>研究成果報告書作成(研究成果の入力>処理中>研究成果報告書確認)」.
- Main content: 「処理中・・・」 followed by the message 「研究成果報告書をPDFファイルに変換しています。処理状況により、数分間かかる場合があります。」.
- A red warning message: 「※10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト]ボタンより一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じたとしても変換処理は継続されます。※その後しばらく経ってから、再度ログインして、課題管理画面より確認を行ってください。」.
- A 「ログアウト」 button in the bottom right corner.

(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「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(科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑦ 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。

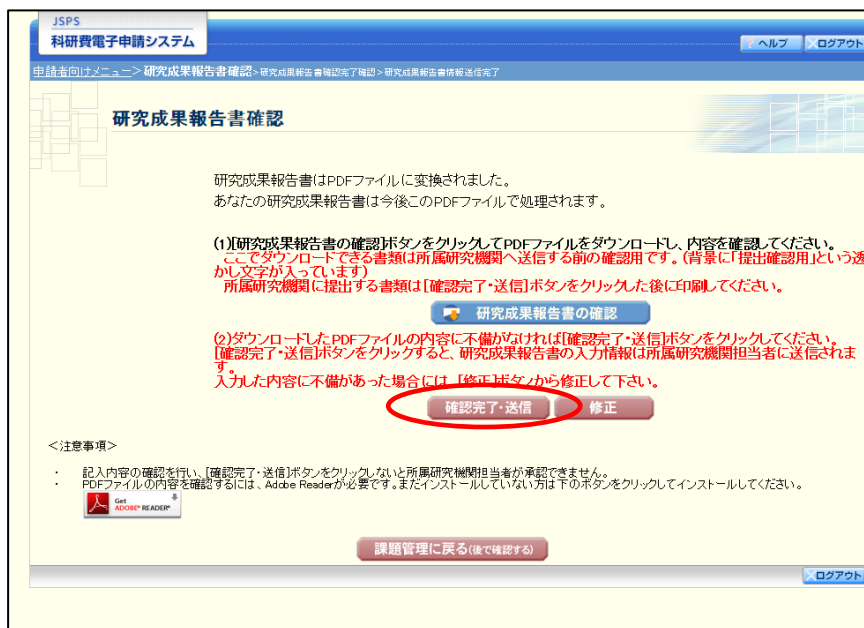


ご注意

- ※ この段階でダウンロードした『研究成果報告書』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]	研究成果報告書の確認を完了し、送信を行うために、「研究成果報告書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	研究成果報告書情報の修正を行うために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	研究成果報告書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「補助事業期間終了後」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。

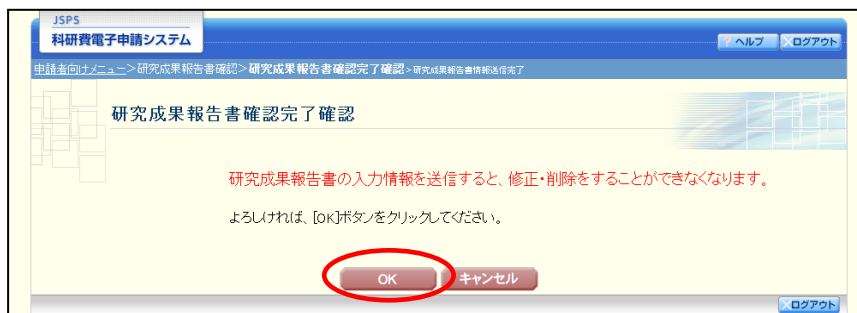
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究成果報告書の 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「研究成果の入力」画面に戻り、再度研究成果報告書情報の入力をします。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究成果報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

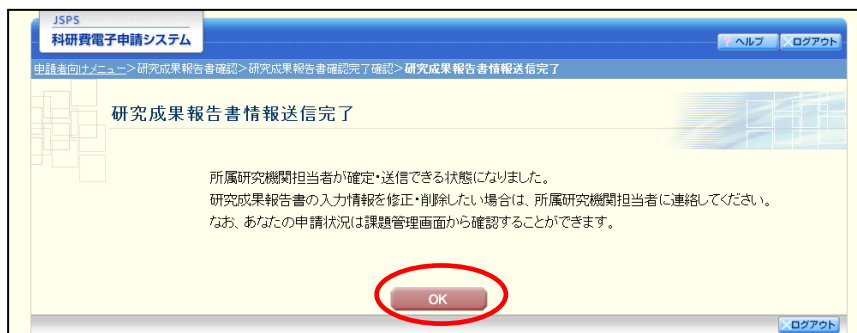
⑨ 「研究成果報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 研究成果報告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。

⑩ 「研究成果報告書情報送信完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 研究成果報告書の入力情報を修正したい場合は、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。

- ⑪ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」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。

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					渡子	フリガナ	
24123456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-8, C-7-1]
平成24年度	学振受理 📄📄	学振受理 📄📄	学振受理 取支決算報告書 📄📄 研究実績報告書 📄📄
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])	所属研究機関受付中 📄📄		

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	接核(空値)を必要とする理由書 [C-23]
作成する	作成する		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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、「即下(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、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6-C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究成果報告書
 - (C-23)接核(空値)を必要とする理由書
- 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。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。

Get Adobe Reader

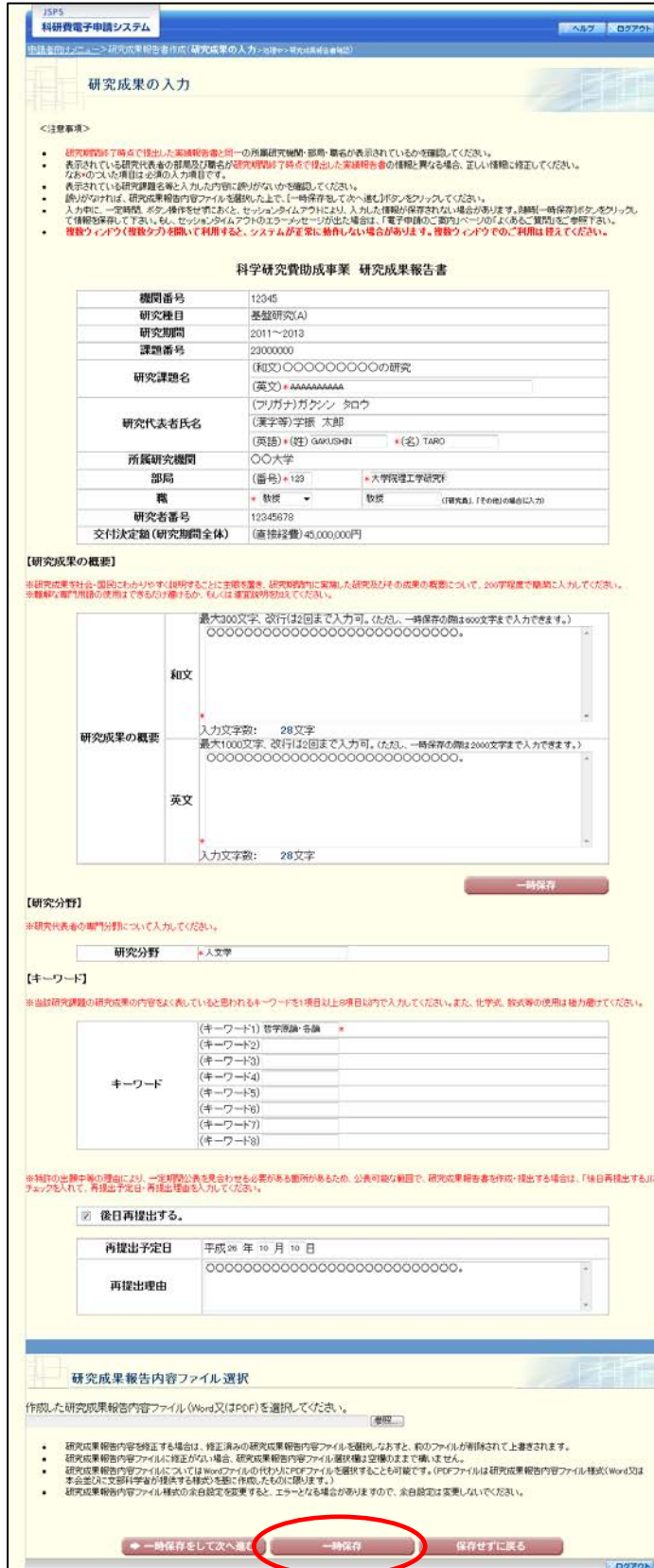
メニューに戻る

ログアウト

2.9.3 一時保存

研究成果報告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。

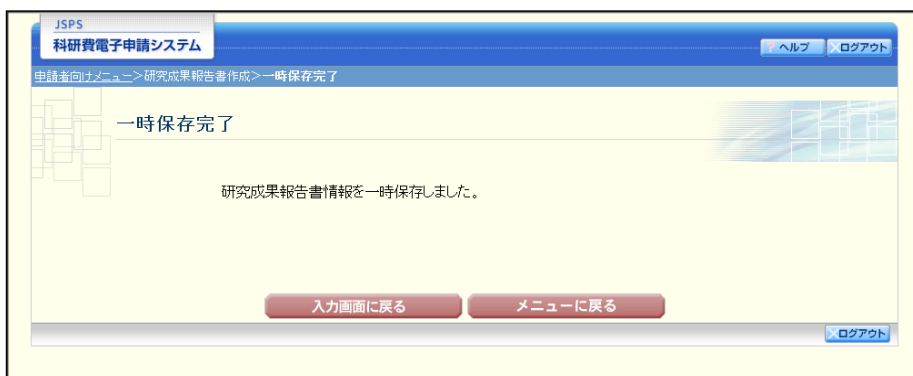
- ① 研究成果報告の入力途中の画面で、「一時保存」をクリックします。



ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

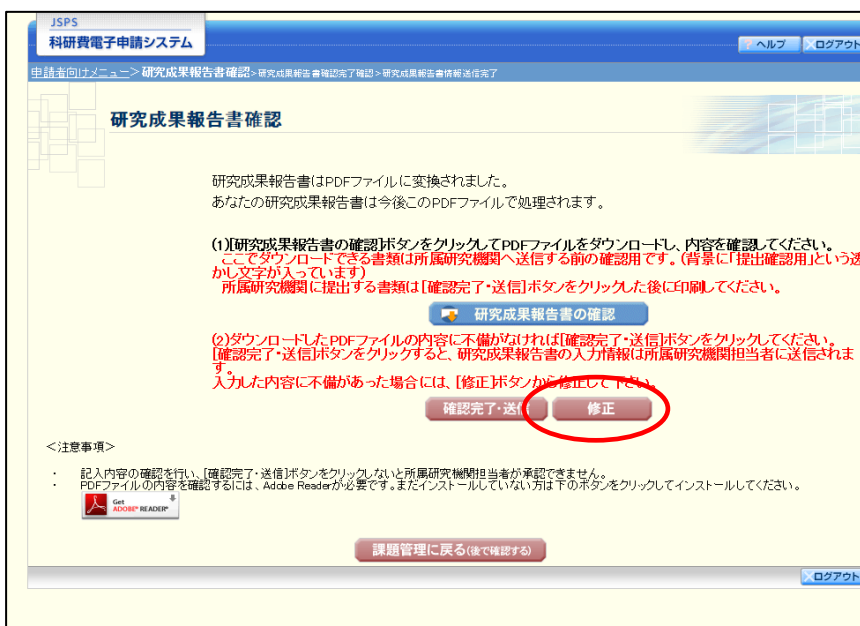
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.10.3 再開」を参照してください。)

2.9.4 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究成果報告書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究成果報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



② 「研究成果の入力」画面が表示されます。「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.9.2 研究成果情報の入力」を参照してください。

科学研究費助成事業 研究成果報告書

機関番号	12345
研究種目	基礎研究(A)
研究期間	2011～2013
課題番号	23000000
研究課題名	(和文)○○○○○○○○○○の研究 (英文) AAAAAA
研究代表者氏名	(フリガナ) 芳ヶツシ タロウ (漢字等) 宇根 太郎
所属研究機関	○×大学
部局	(番号) * 123 * 大学院理工学研究科
職	* 教授 * 教授 (研究員に「その他」の場合に入力)
研究者番号	12345678
交付決定額(研究期間全体)	(直 接経費) 45,000,000円

【研究成果の概要】

※研究費受取会(国)にわかりやすく(説明することに主眼を置き、研究内容に属した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、しくは補注説明を付けてください。

和文

最大200文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

英文

最大1000文字、改行は2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。)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

一時保存

【研究分野】

※研究代表者の専門分野について入力してください。

研究分野 * 人文学

【キーワード】

※当該研究課題の研究成果の内容をふまえてと思われるキーワードを項目以上の項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

キーワード	(キーワード1) 哲学史論-名論 *
	(キーワード2)
	(キーワード3)
	(キーワード4)
	(キーワード5)
	(キーワード6)
	(キーワード7)
	(キーワード8)

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日を入力してください。

後日再提出する。 再提出予定日 平成26年 10月 10日

研究成果報告内容ファイル選択

研究成果報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「登録した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

登録済み研究成果報告内容ファイルの確認はこちらから → [登録済ファイル](#)

登録した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を差し替える。

※研究成果報告内容ファイル修正する場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択しなすと、前のファイルが削除されて上書きされます。

- 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合、研究成果報告内容ファイル選択欄は空欄のままでも構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代替品にはPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル種別(Word又は本会並びに文部科学省が提供する種別)を顕く作成したものに限りえます。)
- 研究成果報告内容ファイル種別の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

- ③ 登録済みの研究成果報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある「登録済ファイルダウンロード」をクリックしてください。

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

- ④ 研究成果報告内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した研究成果報告内容ファイル (Word 又は PDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。

ご注意

※ 修正後は、作成された研究成果報告書の 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。

2.10. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開

一時保存して中断していた研究成果報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究成果報告書を修正することができます。

2.10.1 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。

課題番号 区分 研究種目 研究課題名 URL 状況

24990010	補助金	平成××年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請中
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基礎研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」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。



その他のボタン	
[ダウンロード (研究成果報告書確認)]	研究成果報告書の 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]	一時保存した研究成果報告書の作成を再開するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究成果報告書を修正するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[確認]	研究成果報告書を確認するために、「研究成果報告書確認」画面を表示します。
[入力]	研究成果報告書を新規に作成するために、「研究成果の入力」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。

2.10.2 研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード

研究成果報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [ダウンロード] をクリックします。

科学研究費補助金

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必須提出する書類

書類種別	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-8, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])	申請者未確認	申請者未確認	

必要に応じ提出する書類

書類種別	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
	作成する	作成する	作成する	
	補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-18-1]	繰越(空債)を必要とする理由書 [C-20]
	作成する	作成する		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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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」した申請者は一層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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付請求書
 - (C-3-2)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1)実績報告書
 - (C-8)補助事業者変更承認申請書
 - (C-9)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-10)研究中断承認申請書
 - (C-18-1)研究成果報告書
 - (C-20)繰越(空債)を必要とする理由書
- 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

ご注意

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

2.10.3 再開

一時保存した研究成果報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必ず提出する書類' (Required Documents) table is as follows:

提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 📄 収支決算報告書 📄 研究実績報告書 📄
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])	作成中 再開		

Below this, the '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section includes:

- 次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2] → 作成する
- 前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3] → 作成する
- 直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1] → 作成する
- 補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
- 補助事業変更承認申請書 [C-9]
- 研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1] → 作成する
- 研究中断承認申請書 [C-13-1]
- 経核(翌年度)を必要とする理由書 [C-26] → 作成する

A note states: 「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。

The '注意事項' (Notes) section contains the following instructions:

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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、一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の通知は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-18)研究成果報告書
 - (C-26)経核(翌年度)を必要とする理由書
- 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。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。

Buttons for 'メニューに戻る' and 'ログアウト' are visible at the bottom.

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.9.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究成果報告情報を作成後は、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。

2.10.4 確認

「2.9.2 研究成果情報の入力」の「研究成果報告書確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した研究成果報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

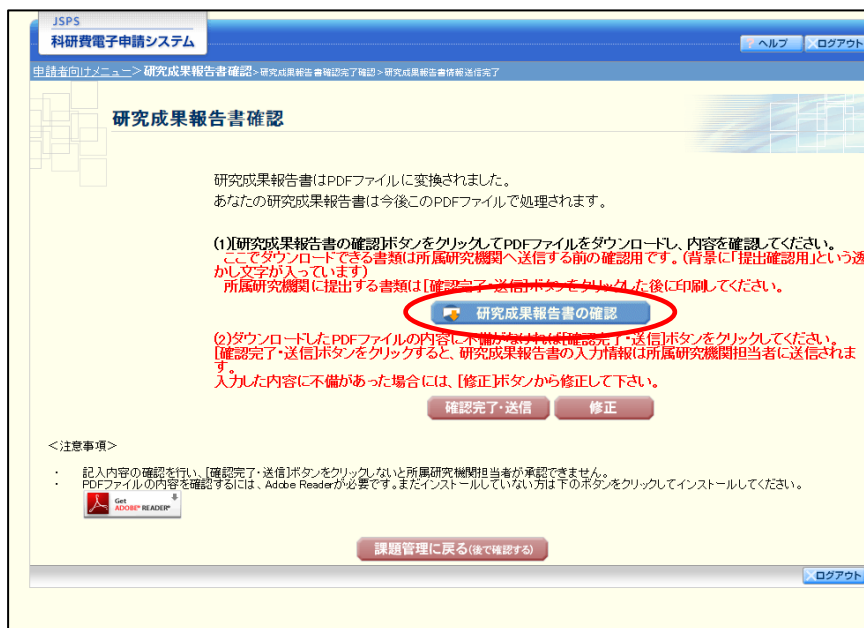
- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [確認] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必須提出する書類' table is as follows:

必須提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-3, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])	申請書確認		

The '申請書確認' button is circled in red. Below this, the '必要に応じ提出する書類' section lists various documents with '作成する' (Create) buttons. The '注意事項' section includes a list of document types and their submission instructions.

- ② 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認] をクリックして研究成果報告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「2.9.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究成果報告書は、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。

2.10.5 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研究成果報告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 (科学研究費補助金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必須提出する書類' (Required Documents) table is highlighted, with the '修正' (Correction) button circled in red. The button is located in the '補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])' row, under the '交付申請書 [A-2-1]' column.

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必須提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 取支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	修正依頼 修正		

必要に応じ提出する書類	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
	作成する	作成する	作成する	
	補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	経歴(要領)を必要とする理由書 [C-26]
	作成する	作成する		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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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」した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続の処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 [A-2-1]交付請求書
 - (C-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3)前年度(使用申請書兼変更交付申請書)
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究成果報告書
 - (C-26)経歴(要領)を必要とする理由書
- 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けられません。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 「研究成果の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

お休みのメニュー>研究成果報告書作成(研究成果の入力) [登録中] 研究成果報告書確認

研究成果の入力

<注意事項>

- 研究開始時点で作成した業績報告書と同一の所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が研究開始時点で作成した業績報告書の情報と異なる場合は、正しい情報で修正してください。なおこの項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 誤りかかわれば、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、「一時保存」を次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力時に一定時間、システム操作をせずにおく、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。セッションタイムアウトのメッセージが表示された場合は、「電子申請のご案内」ページからも必ず「再提出」を行ってください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

科学研究費助成事業 研究成果報告書

機関番号	12345
研究種目	基礎研究(A)
研究期間	2011~2013
課題番号	23000000
研究課題名	(和文)○○○○○○○○○○の研究 (英文)※AAAAAAAAA
研究代表者氏名	(フリガナ)ガケン タロウ (漢字等)字根 太郎 (英語)※(姓)GAKUSHI ※(名)TARO
所属研究機関	○○大学
部局	(番号)※123 ※大学院理工学研究科
職	※教授 ▼ 教授 [研究員] [その他の場合は入力]
研究者番号	12345678
交付決定額(研究期間全体)	(直接経費)45,000,000円

【研究成果の概要】

※研究成果は社会・国際にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究報告内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、もしくは適宜説明を入れてください。

和文	最大300文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
* 研究 成果 の 概 要	
英文	最大1000文字、改行は2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。) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	入力文字数: 28文字

一時保存

【研究分野】

※研究代表者の専門分野について入力してください。

研究分野 人文学

【キーワード】

※当該研究課題の研究成果の内容をもよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

キーワード	(キーワード1) 物理学論-音論 *
	(キーワード2)
	(キーワード3)
	(キーワード4)
	(キーワード5)
	(キーワード6)
	(キーワード7)
	(キーワード8)

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を待たせざる必要のある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日・再提出理由を入力してください。

後日再提出する。

再提出予定日	平成26年10月10日
再提出理由	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果報告内容ファイル選択

作成した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

選択

- 研究成果報告内容が修正される場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択しなさい。前のファイルが削除されて上書きされます。
- 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合は、研究成果報告内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル形式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する形式)を基に作成したものに限りです。)
- 研究成果報告内容ファイル形式の各自設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、各自設定は変更しないでください。

一時保存をして次へ進む
 一時保存
 保存せずに戻る

Q2797

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.9.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究成果情報を修正後は、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. 11. 次年度使用申請書兼変更交付申請書の作成

2. 11. 1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力

次年度使用申請書兼変更交付申請書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	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「次年度使用申請書兼変更交付申請書」欄の [作成する] をクリックします。



ご注意

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

③ 「次年度使用申請情報の入力」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成(次年度使用申請情報の入力) > 次年度使用に至る経緯等の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等の入力 > 処理中 > 次年度使用申請書兼変更交付申請書確認

次年度使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- ななめ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部局及び職が次年度使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中は、一時保存、保存、終了をせずに、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「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容で申請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。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。**
- 経費管理担当者欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者を確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)次年度使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)字長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	(番号)123 (部局名)△△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20 教授 (職名が異なる場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	25345678
研究期間	平成25年度～平成29年度
研究課題名	▽▽の□□□□□□に関する研究
経費管理担当者	部局名 *〇〇課
	職名 *△△係長
	氏名 (姓)*経費 (名)*一郎

【平成25年度補助金の使用状況(直接経費のみ)】

※平成25年度繰越承認申請を行っている場合、支出済額は繰越承認額も含めて入力してください。

平成25年度既受額(直接経費のみ)	10,000,000円
平成25年度支出済額(直接経費のみ)	* 7250200円
うち、平成25年度繰越承認額	0円
平成25年度未使用額(直接経費のみ)	2,749,800円
次年度使用希望額(直接経費のみ)	* 2740000円

再計算

【補助金額(交付予定額)】

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円
追加配分額	2,740,000円	0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	12,740,000円	3,000,000円	15,740,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2740000円	* 0円	* 0円	* 0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	9,740,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	12,740,000円

算定根拠

最大200文字。改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

* 入力文字数: 20文字

【調整金による追加配分により実施する研究計画】

※当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。
※追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期に注意してください。

最大400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。)

本年度の当初研究計画に加え、追加配分により〇〇〇〇を行う。具体的には△△△△により□□□□し、●●●●をおこなう。得られた結果については、本年度の当初計画にある▲▲▲▲の結果と総合的に◇◇◇◇することで、より詳細な▽▽▽▽を行う。

* 入力文字数: 115文字

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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局	○	研究代表者の部局を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の職	○	研究代表者の職を入力します。
経費管理担当者	○	経費管理担当者の部局名を入力します。
部局名		
職名	○	経費管理担当者の職名を入力します。
氏名(姓)	○	経費管理担当者の氏名(姓)を入力します。
氏名(名)	○	経費管理担当者の氏名(名)を入力します。
支出済額(直接経費のみ)	○	前年度の支出済額の直接経費のみ入力します。
うち繰越承認額	○	前年度に提出した繰越(翌債)を必要とする理由書の、うち繰越承認額の直接経費を入力します。
次年度使用希望額(直接経費のみ)	○	次年度使用希望額の直接経費のみ入力します。
変更前の交付額	○	変更前の交付額の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	変更前の交付額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	変更前の交付額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	変更前の交付額のおの他を入力します。
追加配分額	○	追加配分額の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	追加配分額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	追加配分額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	追加配分額の費目別内訳のおの他を入力します。
算定根拠	○	算定根拠を入力します。
調整金による追加配分により実施する研究計画	○	調整金による追加配分により実施する研究計画を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一時保存]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目 (*印) に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。
- ※ うち繰越承認額は前年度に C-26 (繰越 (翌債) を必要とする理由書) を提出している場合のみ入力項目になります。
- ※ 算定根拠の最大文字数について、一時保存時には 400 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、200 文字 (改行は 3 回まで入力可能) 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。
- ※ 調整金による追加配分により実施する研究計画の最大文字数について、一時保存時には 800 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、400 文字 (改行は 2 回まで入力可能) 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。
- ※ 「次年度使用申請情報の入力」画面において「算定根拠」、「調整金による追加配分により実施する研究計画」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。

- ④ 「次年度使用に至る経緯等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

入力項目		
項目名	必須	内容
次年度使用に至る経緯	○	次年度使用に至る経緯を選択します。
次年度使用の事由	○	次年度使用の事由を選択します。 ※次年度使用に至る経緯で①を選択した場合に表示されます。
繰越事由	○	繰越事由を選択します。 ※次年度使用に至る経緯で②を選択した場合に表示されます。
概念	○	概念を選択します。 ※次年度使用に至る経緯で②を選択した場合に表示されます。
事例	○	事例を選択します。
次年度使用に至る具体的な理由	○	次年度使用に至る具体的な理由を入力します。

その他のボタン	
【一覧 (繰越事由)】	繰越事由・概念一覧画面を表示します。
【一覧 (事例)】	画面上で選択された次年度使用の事由、繰越事由、概念に該当する事例の一覧を表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.12.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

【注意】

- ※ 初期表示時は「次年度使用に至る経緯」欄のみ選択可能となっていますので、該当する経緯をプルダウンから選択してください。「次年度使用に至る経緯」欄を選択すると、自動的に画面が再表示され、「次年度使用の事由」または「繰越事由」欄が選択可能となります。同様に、「概念」欄を選択することで、「①事例」欄が選択可能となります。
- ※ 「次年度使用の事由」欄の選択値を変更すると、「①事例」欄の選択内容がクリアされます。
- ※ 「繰越事由」欄の選択値を変更すると、「概念」～「①事例」欄の選択内容がクリアされます。
- ※ 「①事例」欄を選択すると、「②補足説明」欄に自動的に事例の内容が表示されます。
- ※ 次年度使用に至る具体的な理由の最大文字数について、一時保存時には 800 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、380 文字 (改行は 2 回まで入力可能) 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。
- ※ 「次年度使用に至る経緯等の入力」画面において「次年度使用に至る具体的な理由」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。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」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、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。

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力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。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「一式」「セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」「セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額の万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、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してください。
- 交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に入力してください。また、追加交付により新たに購入する物品については追加してください。交付申請書等に記載していたが購入を取りやめた物品については削除してください。

	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)	追加配分額 からの負担 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	<input checked="" type="checkbox"/> 追加配分額 200000	平成26	6
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	<input type="checkbox"/> 追加配分額	平成	
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

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
金額		金額を入力します。
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。
追加配分額からの負担額 追加配分額		追加配分額からの負担額を入力する場合にチェックします。
追加配分額からの負担額		追加配分額から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。
納入予定時期 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	
[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]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] 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 > 次年度使用申請書変更交付申請書作成 (次年度使用申請情報の入力 > 次年度使用に至る経緯等の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 次年度使用申請書変更交付申請書確認)

補助事業者等の入力

<注意事項>

- のついた項目は必須の入力項目です。
- 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の[分担者を外す]の欄にチェックを入れてください。
- 研究分担者を追加する場合は入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- 既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- 表示された研究分担者の所属研究機関、部署、職、氏名、役割分担、直接経費(変更前の交付額)が異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

研究組織 (研究代表者、研究分担者)

表示順	分担者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること)	エフォート (%)	直接経費 (研究者別内訳) (円)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイエウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	60	(変更前の交付額) * 7500000 (追加記分類) * 2740000 (合計額) 10,240,000円
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 EE学部 (部署 番号一桁の名称と部署名が異なる 場合に記入) 3. 教授 (職)	〇〇〇〇 【分担者から外す理由】	0	(変更前の交付額) * 1600000 (追加記分類) * 0 (合計額) 1,600,000円
削除済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)23456789 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 EE学部 (部署 番号一桁の名称と部署名が異なる 場合に記入) 3. 准教授 (職)	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】	0	(変更前の交付額) * 400000 (追加記分類) * 0 (合計額) 400,000円
再追加	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)24567890 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・サブロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 EE学部 (部署 番号一桁の名称と部署名が異なる 場合に記入) 3. 准教授 (職)	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】	15	(変更前の交付額) * 500000 (追加記分類) * 0 (合計額) 500,000円
追加	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

補助金額 (交付予定額)	変更前の交付額	10,000,000 円
	追加記分類	2,740,000 円
補助事業者	補助事業者 合計	3 名
	変更前の交付額 合計	10,000,000 円
	追加記分類 合計	2,740,000 円
	合計額 合計	12,740,000 円

再計算

一時保存をして次へ進む (赤丸で囲まれている)

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
研究代表者	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
役割分担等	○	
エフォート (%)	○	研究代表者のエフォートを入力します。
変更前の交付額	○	研究代表者の直接経費 (変更前の交付額)を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
追加配分額	○	研究代表者の直接経費（追加配分額）を入力します。
研究分担者 表示順	○	次年度使用申請書兼変更交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名（フリガナ）	○	研究分担者の氏名（フリガナ）を入力します。
氏名（漢字等）	○	研究分担者の氏名（漢字等）を入力します。
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を追加した理由を入力します。
分担者から外す理由	○	※研究分担者から外した場合のみ 研究分担者から外す理由を入力します。
エフォート（%）		研究分担者のエフォートを入力します。
変更前の交付額		研究分担者の直接経費（変更前の交付額）を入力します。
追加配分額		研究分担者の直接経費（追加配分額）を入力します。

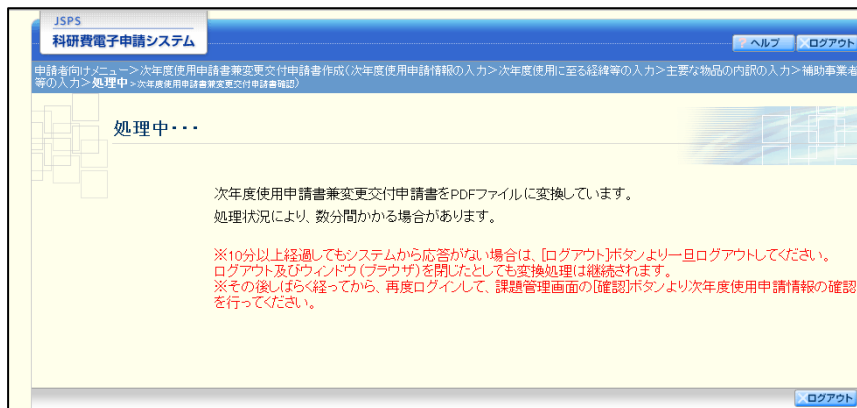
その他のボタン	
〔一覧（所属研究機関）〕	「機関番号一覧」画面を表示します。
〔一覧（部局）〕	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
〔追加〕	研究分担者の入力枠を1つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究（研究領域提案型）」の公募研究の場合は表示されません。

その他のボタン	
【削除】	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究(研究領域提案型)」の公募研究の場合は表示されません。
【再計算】	補助事業者の合計、直接経費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】	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.12.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「追加」をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合、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。研究分担者の「追加」、「削除」ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「分担者から外す理由」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、「エフォート」欄と「追加配分額」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

- ⑦ エラーがない場合、次年度使用申請書兼変更交付申請書、科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票、交付請求書を PDF ファイルに変換します。

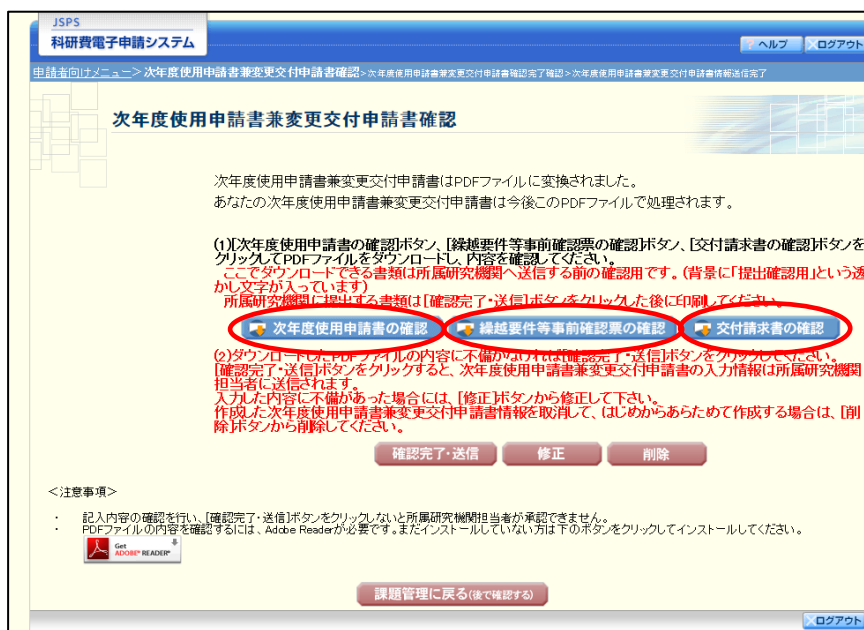


(処理中メッセージが表示されます。)

【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直し、「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(科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑧ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[次年度使用申請書の確認]、[繰越要件等事前確認票の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された次年度使用申請書兼変更交付申請書、科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票、交付請求書の内容に不備がないか確認します。

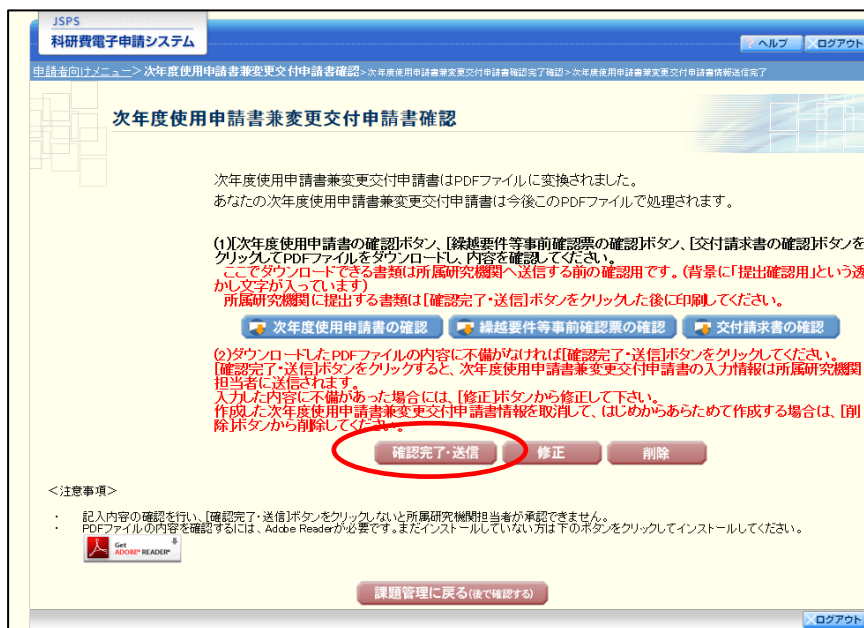


ご注意

- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請書、科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票、交付請求書は 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『次年度使用申請書兼変更交付申請書』、『学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票』及び『交付請求書』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]	次年度使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了し、送信を行うために、「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の修正を行うために、「次年度使用申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の削除を行うために、「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	次年度使用申請書兼変更交付申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の次年度使用申請書の [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。

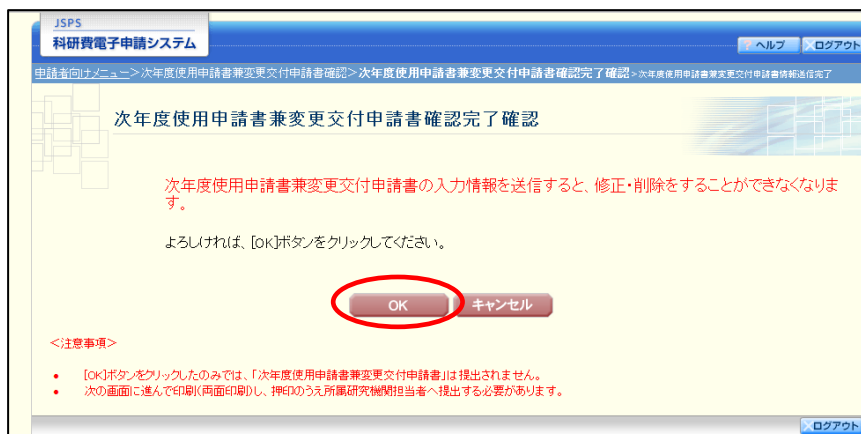
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、
[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした『次年度使用申請書兼変更交付申請書』、『学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票』及び『交付請求書』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「次年度使用申請情報の入力」画面に戻り、再度次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された次年度使用申請書兼変更交付申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑩ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

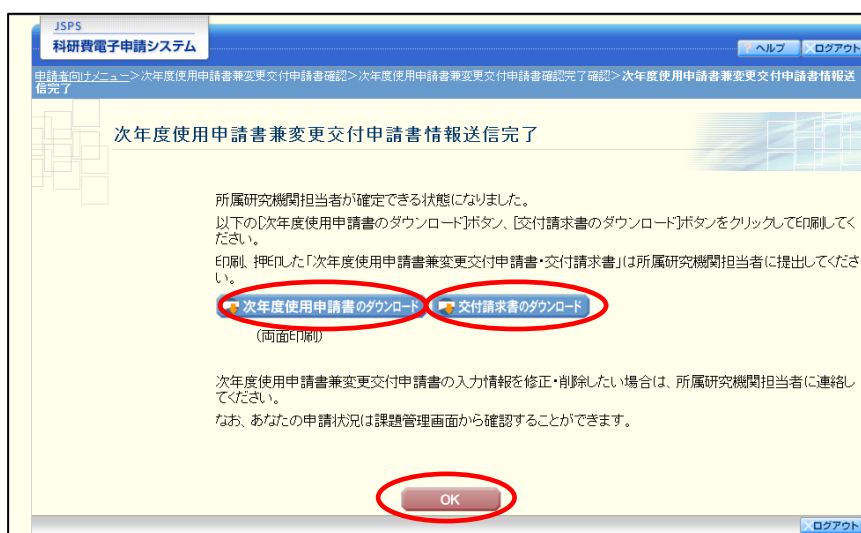


その他のボタン	
[キャンセル]	次年度使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了せずに、「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請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。

- ⑪ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。[次年度使用申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した次年度使用書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請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）にご連絡してください。

- ⑫ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「次年度使用申請書兼変更交付申請書」が追加され、「処理状況」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。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, the page title '課題管理 (科学研究費補助金)' is shown. A button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research topic) is visible.

The main content is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '課題番号' (Task No.), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部局名・職名' (Department/Title), '研究者番号' (Researcher No.), '研究代表者氏名' (Researcher Name) split into '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Romaji), and '研究課題名' (Task Name).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table showing '平成24年度' (Heisei 24) with '交付申請書 [A-2-1]' and '交付請求書 [A-4-1]' both marked as '学籍受理' (Accepted).
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table listing various application forms like '次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]', '前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]', etc.
- 作成日** (Creation Date) table: A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '回数' (Count), '学籍受理日(承認日)' (Accepted Date), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). A red box highlights the '処理状況' column, which contains '所属研究機関受付中'.
- 注意事項** (Notes): A list of instructions regarding document submission and processing.

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout).

2.11.2 一時保存

次年度使用申請書兼変更交付申請書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 次年度使用申請書兼変更交付申請書の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000 円	* 1000000 円	* 1000000 円	* 1000000 円	10,000,000円
追加配分額	* 2740000 円	0 円	0 円	0 円	2,740,000円
変更後の交付予定額	9,740,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	12,740,000円

算定根拠

最大200文字、改行(13)回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

入力文字数: 20文字

【調整金による追加配分により実施する研究計画】

※当物の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。
※追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期に注意してください。

調整金による追加配分により実施する研究計画

最大400文字、改行(12)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

一時保存をして次へ進む **一時保存** 保存せずに戻る

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。

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 > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成 > 一時保存完了

一時保存完了

次年度使用申請情報を一時保存しました。

入力画面に戻る メニューに戻る

ログアウト

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。

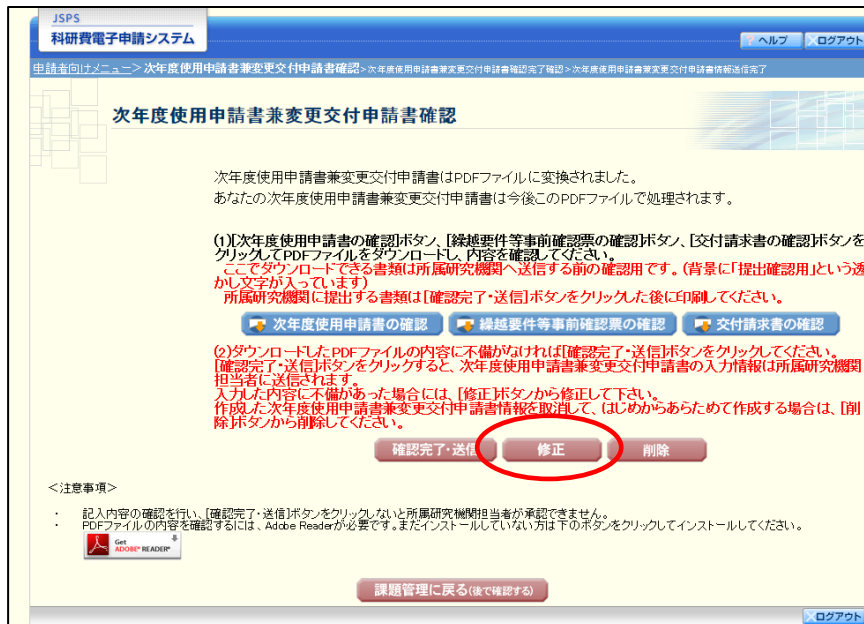
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.12.3 再開」を参照してください。)

2.11.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した次年度使用申請書兼変更交付申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「次年度使用申請情報の入力」画面が表示されます。「次年度使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.11.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。

次年度使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題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部署及び職が次年度使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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「応答についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等(研究機関の事務担当者)を確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)次年度使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-6-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学	
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎	
研究代表者の部署	(番号)123	△△部 (部署名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授 (職名が異なる場合、又は「その他の場合」に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
課題番号	25345678	
研究期間	平成25年度～平成29年度	
研究課題名	▽▽の□□□□□□に関する研究	
経費管理担当者	部局名	*〇〇課
	職名	*△△係長
	氏名	(姓)*経費 (名)*一郎

【平成25年度補助金の使用状況(直接経費のみ)】

*平成25年度繰越承認申請を行っている場合、支出済額は繰越承認額も含めて入力してください。

平成25年度既受領額(直接経費のみ)	10,000,000円
平成25年度支出済額(直接経費のみ)	* 7250200円
うち、平成25年度繰越承認額	* 200000円
平成25年度未使用額(直接経費のみ)	2,749,800円
次年度使用希望額(直接経費のみ)	* 2740000円

再計算

【補助金額(交付予定額)】

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円
追加配分額	2,740,000円	0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	12,740,000円	3,000,000円	15,740,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2740000円	* 0円	* 0円	* 0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	9,740,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	12,740,000円

算定根拠
 最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
 #####
 #####
 #####

入力文字数: 20文字

【調整金による追加配分により実施する研究計画】

*当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。
 *追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期にご注意してください。

調整金による追加配分により実施する研究計画
 最大400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

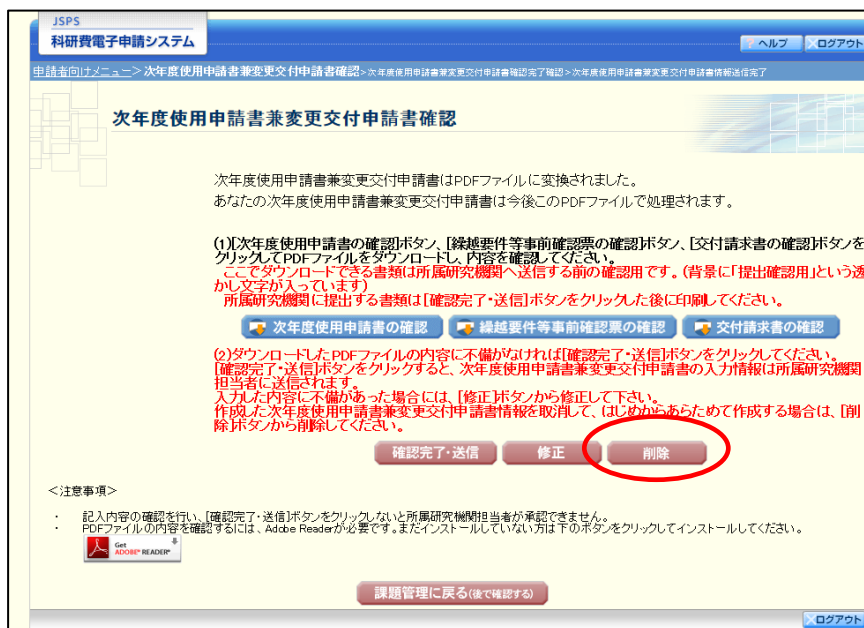
ご注意

- ※ 修正後は、作成された次年度使用申請書兼変更交付申請書の 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。

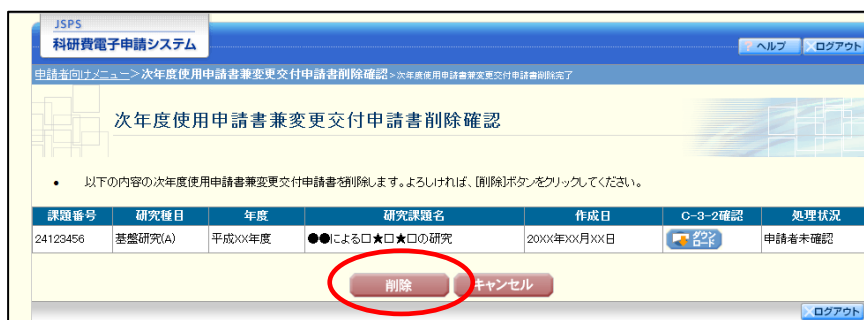
2.11.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した次年度使用申請書兼変更交付申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。

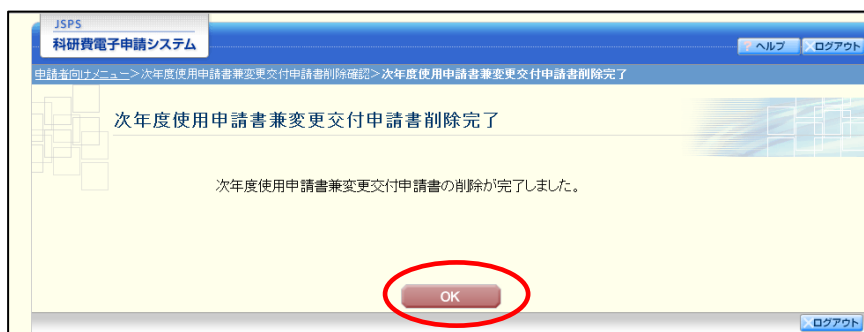


ご注意

- ※ 削除された次年度使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード]	次年度使用申請書兼変更交付申請書の 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]	次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書が削除されていることを確認してください。



2.12. 処理状況確認・次年度使用申請書兼変更交付申請書作成再開

一時保存して中断していた次年度使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した次年度使用申請書兼変更交付申請書を修正することができます。

2.12.1 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	保存申請情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	次年度使用申請書兼変更交付申請書、科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票及び交付請求書の 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]	一時保存した次年度使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開するために、「次年度使用申請情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した次年度使用申請書兼変更交付申請書の修正を行うために「次年度使用申請情報の入力」画面を表示します。
[確認]	次年度使用申請書兼変更交付申請書を確認するために、「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の次年度使用申請書兼変更交付申請書を削除するために「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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. 12. 2 次年度使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード

次年度使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content is divided into sections: '基本情報', '必ず提出する書類', and '必要に応じ提出する書類'. A table lists submitted documents with columns for '作成日', '様式', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The document 'C-3-2 次年度使用申請書兼変更交付申請書' is highlighted with a red circle around its '書類確認' column, which contains a 'ダウンロード' button. Below the table, there is a '注意事項' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button at the bottom.

ご注意

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

2.12.3 再開

一時保存した次年度使用申請書兼変更交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '申請書向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (科学研究費補助金)'. There is a button labeled '研究課題の最新状況を確認'. Below this, there is a '基本情報' section with a table containing application details. The table has columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (with sub-columns for '姓' and 'フリガナ'), and '研究課題名'. The data row shows: '24123456', '平成24年度 基礎研究(A)', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', and '●●による□★□★□の研究'. Below the basic information, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じて提出する書類'. The '必ず提出する書類' section includes a table with columns for '年度', '書類名', and '承認日'. The '必要に応じて提出する書類' section includes a table with columns for '書類名', '書類ID', '承認日', and '書類確認'. A table below this section shows the '作成日', '様式', '回数', '学術受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況' for '(C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書'. The '処理状況' column contains a red circle around the '再開' button. 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 「次年度使用申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS

ヘルプ
ログアウト

科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成(次年度使用申請情報の入力) > 次年度使用に正る登録等の入力 > 主要な物品の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 次年度使用申請書兼変更交付申請書編入

次年度使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局・職・氏名及び研究課題名に誤りがいかなければならないことを確認してください。
- なにかの項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が次年度使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 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「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 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。
- 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。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等(研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)次年度使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	(番号)123 △△部 <small>(部名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20 教授 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	25345678
研究期間	平成25年度～平成29年度
研究課題名	▽▽の□□□□□に関する研究
経費管理担当者	部局名 *〇〇課
	職名 *△△係長
	氏名 (姓)*経費 (名)*一郎

【平成25年度補助金の使用状況(直接経費のみ)】

※平成25年繰越承認申請を行っている場合、支出済額には繰越承認額も含めて入力してください。

平成25年度既受領額(直接経費のみ)	10,000,000円
平成25年度支出済額(直接経費のみ)	* 7250200円
うち、平成25年度繰越承認額	* 200000円
平成25年度未使用額(直接経費のみ)	2,749,800円
次年度使用希望額(直接経費のみ)	* 2740000円

再計算

【補助金額(交付予定額)】

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円
追加配分額	2,740,000円	0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	12,740,000円	3,000,000円	15,740,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2740000円	* 0円	* 0円	* 0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	9,740,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	12,740,000円

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
 #####
 #####
 #####
 * 入力文字数: 20文字

【調整金による追加配分により実施する研究計画】

※当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。
 ※追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期にご注意ください。

調整金による追加配分により実施する研究計画

最大400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

- ※ 「次年度使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.11.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を作成後は、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。

2.12.4 確認

「2.11.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」の「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した次年度使用申請書兼交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [確認] をクリックします。

■「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。

作成日	様式	回数	学術受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2014年4月28日	(C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書	-		C-3-2 C-3-2別紙1 A-4-1	申請者未確認 確認 修正 削除

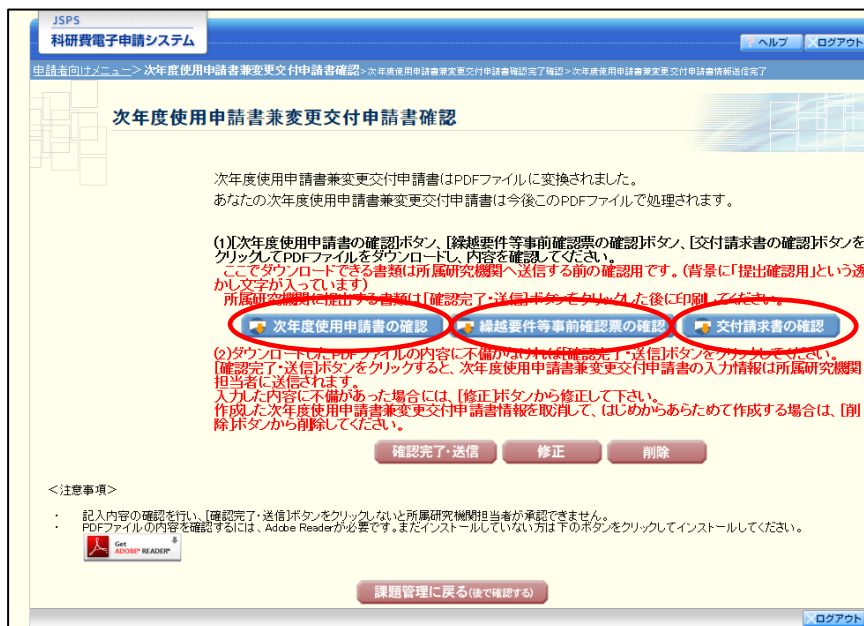
<注意事項>

- 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作り直して下さい。
- 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。
- (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
- (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
- (C-3-2)別紙1 使用申請書兼変更交付申請書
- (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (C-5-1)補助事業停止承認申請書
- (C-6-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (C-9)補助事業変更承認申請書
- (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
- (C-13)研究中断承認申請書
- (C-15)研究継続申請書
- (C-26)経費(設備)を必要とする理由書

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。
 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

- ② 「次年度使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[次年度使用申請書の確認]、[繰越要件等事前確認票の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして、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「2.11.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない次年度使用申請書兼変更交付申請書は、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. 12.5 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次年度使用申請書兼交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報:** A table with columns for '課題番号', '研究題目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (with sub-columns for '漢字' and 'フリガナ'), and '研究課題名'. A row shows '24122946', '平成24年度 基礎研究(A)', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コウジ タロウ', and '●●による□★□★□の研究'.
- 必ず提出する書類:** A table with columns for '年度', '書類名', and '提出ボタン'. A row for '平成24年度' shows '学術管理 [A-2-1]', '学術管理 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'.
- 必要に応じて提出する書類:** A table with columns for '書類名', '備考', and '提出ボタン'. Rows include '次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-9-2]', '前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-9-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]', '補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]', '補助事業変更承認申請書 [C-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]', '研究中断承認申請書 [C-13-1]', and '脱落(空席)を必要とする理由書 [C-26]'.
- 注意事項:** A text block stating that documents must be submitted by a certain deadline and that they will be automatically cancelled if not submitted.
- Document List Table:** A table with columns: '作成日', '様式', '回数', '学術受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. A row for '2014年4月28日' shows '(C-9-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書' with a '修正' button circled in red in the '処理状況' column.
- Footer:** Includes 'Adobe Reader' logo and a 'メニューに戻る' button.

② 「次年度使用申請情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成(次年度使用申請情報の入力) > 次年度使用に正る登録等の入力 > 主要な物品の入力 > 補助事業等の入力 > 処理中 > 次年度使用申請書兼変更交付申請書画面

次年度使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがいかなく確認してください。
なみ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部局及び職が次年度使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 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「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りが無いか確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)次年度使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	(番号)123 △△部 (部番号が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20 教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	25345678
研究期間	平成25年度～平成29年度
研究課題名	▽▽の□□□□□に関する研究
経費管理担当者	部局名 *〇〇課
	職名 *△△係長
	氏名 (姓)*経費 (名)*一郎

【平成25年度補助金の使用状況(直接経費のみ)】

※平成25年繰越承認申請を行っている場合、支出済額には繰越承認額も含めて入力してください。

平成25年度既受額(直接経費のみ)	10,000,000円
平成25年度支出済額(直接経費のみ)	* 7250200円
うち、平成25年度繰越承認額	* 200000円
平成25年度未使用額(直接経費のみ)	2,749,800円
次年度使用希望額(直接経費のみ)	* 2740000円

再計算

【補助金額(交付予定額)】

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円
追加配分額	2,740,000円	0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	12,740,000円	3,000,000円	15,740,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2740000円	* 0円	* 0円	* 0円	2,740,000円
変更後の交付予定額	9,740,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	12,740,000円

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

#####

#####

* 入力文字数: 20文字

【調整金による追加配分により実施する研究計画】

※当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。
※追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期にご注意ください。

調整金による追加配分により実施する研究計画

最大400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

- ※ 「次年度使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.11.1 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を修正後は、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。

2.12.6 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、修正依頼の次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する次年度使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

■「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。

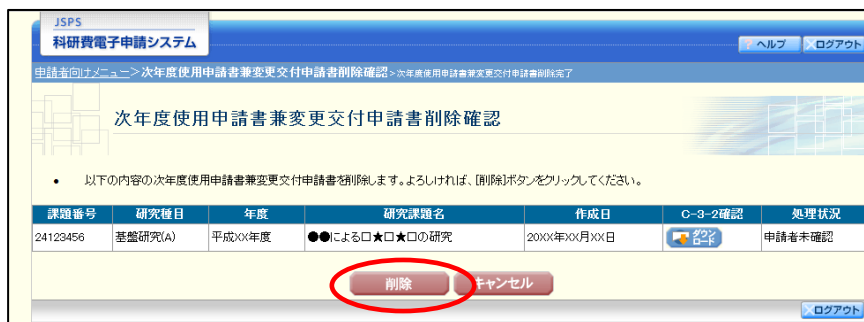
作成日	様式	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年4月28日	(C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書	-		C-3-2 C-3-2別紙1 A-4-1	申請者未確認 確認 削除

<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。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (C-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4)直接経費使用内訳承認申請書
 - (C-5)補助事業停止承認申請書
 - (C-6、C-7、C-17)実績報告書
 - (C-8)補助事業停止承認申請書
 - (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究中断報告書
 - (C-20)研究中断理由を必要とする理由書
- 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け付けられません。
- 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 「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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。

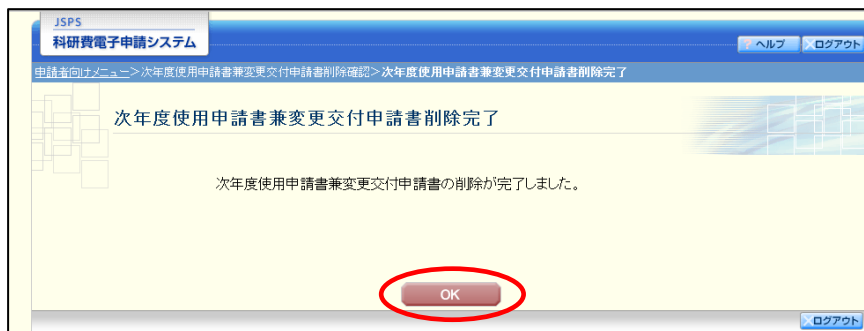


その他のボタン	
[キャンセル]	次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された次年度使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で次年度使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

- ③ 「次年度使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する次年度使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度 学振受理 	平成24年度 学振受理 	

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌年度)を必要とする理由書 [C-20]
作成する	作成する	作成する	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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、「即下(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、一層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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究成果報告書
 - (C-20)繰越(翌年度)を必要とする理由書
- ・ 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。
- ・ 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

2. 13. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成

2. 13. 1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力

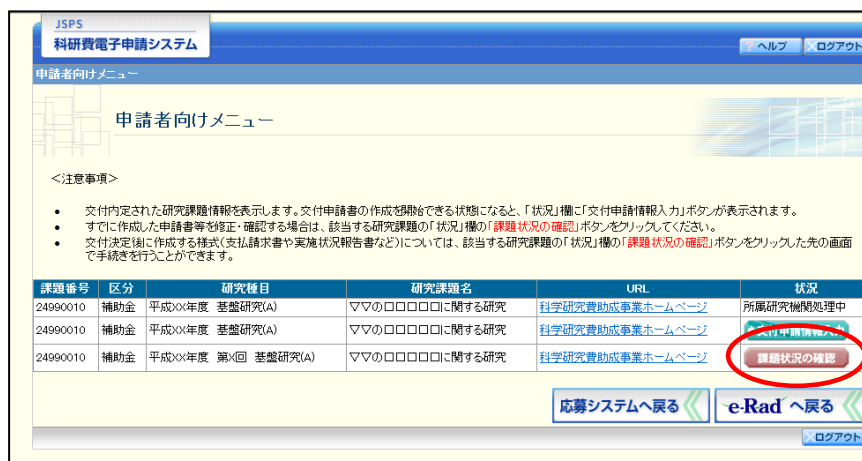
前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。

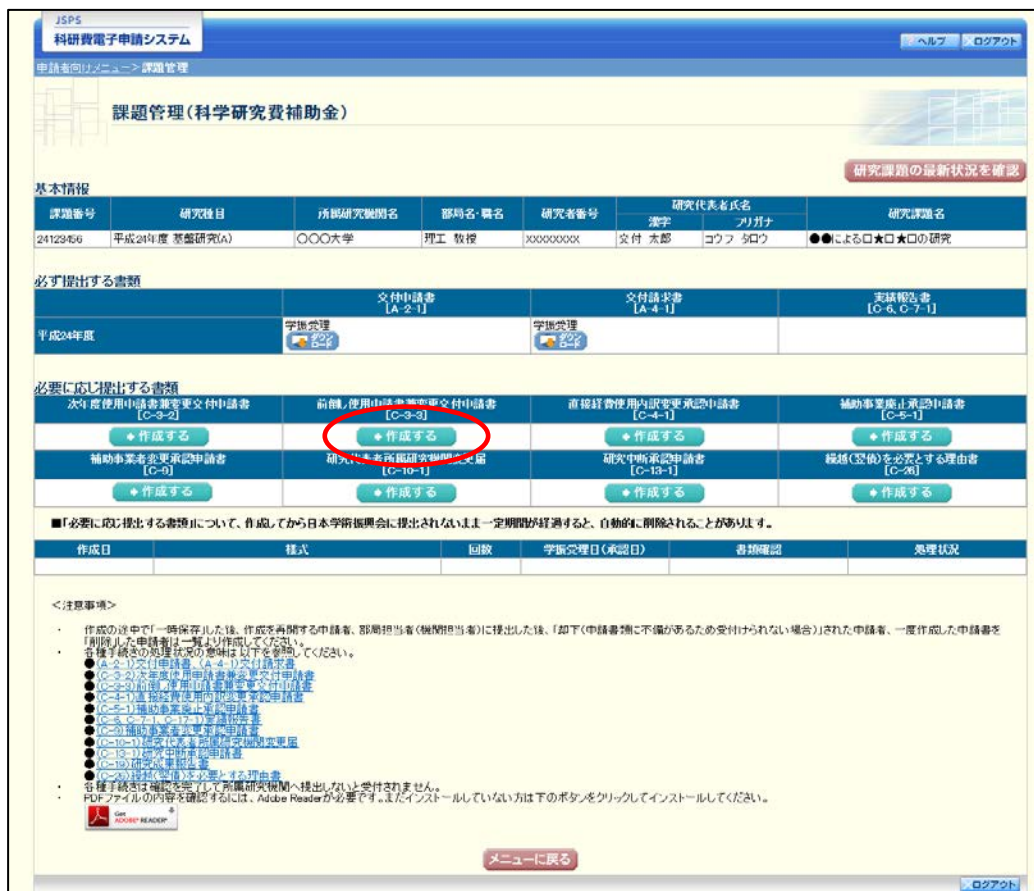
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ 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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」欄の「作成する」をクリックします。



ご注意

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

- ③ 「前倒し使用申請受付一覧」画面が表示されます。「受付状況」欄の、「入力」をクリックします。



その他のボタン	
[戻る]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

④ 「前倒し使用申請情報の入力」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成 (前倒し使用申請情報の入力 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 照会 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認)

前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題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部局及び職が前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報をご修正してください。
- 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「応募についてよくあるご質問」をご覧ください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 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。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又はその他の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成28年度		
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	* 〇〇課	
	職名	* △△係長	
	氏名	(姓)* 経費	(名)* 一郎

【補助金額(交付予定額)】

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000円	* 3000000円	13,000,000円
追加配分額	* 3000000円	* 900000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2000000円	* 0円	* 500000円	* 500000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局	○	研究代表者の部局を入力します。
研究代表者の職	○	研究代表者の職を入力します。
経費管理担当者	○	経費管理担当者の部局名を入力します。
部局名		
職名	○	経費管理担当者の職名を入力します。
氏名(姓)	○	経費管理担当者の氏名(姓)を入力します。
氏名(名)	○	経費管理担当者の氏名(名)を入力します。
変更前の交付額	○	前年度の支出済額の直接経費のみ入力します。
直接経費		
間接経費	○	前年度の支出済額の間接経費のみ入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
追加配分額	○	追加配分額の直接経費のみ入力します。
直接経費		
間接経費	○	追加配分額の直接間接経費のみ入力します。
変更前の交付額	○	変更前の交付額の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	変更前の交付額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	変更前の交付額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	変更前の交付額のおのれをを入力します。
追加配分額	○	追加配分額の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	追加配分額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	追加配分額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	追加配分額の費目別内訳のおのれをを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目 (*印) に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。

⑤ 「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。

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

【前倒しに伴う次年度以降の調整額】

※前倒し(使用)による次年度以降の減額も反映した直接経費の交付予定額を年度別に10万円単位で入力してください。
 ※研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を10万円未満とすることは認められませんのでご注意ください。
 ※次年度以降の各年度において、変更後の直接経費の交付予定額を変更前の額より増額することはできません。

(直接経費)	交付決定額一覧等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
平成26年度	10,000,000	13,000,000
平成27年度	10,000,000	* 7,500,000
平成28年度	10,000,000	* 9,500,000
平成29年度	10,000,000	* 10,000,000
合計	40,000,000	40,000,000

前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景

最大400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。)
 本年度実施計画の△△について進展があり、既に▲▲という成果を得ている。この成果を踏まえて平成●年度に予定している□□を前倒して、早期に◇◇◇◇を実施できれば、より詳細な▽▽▽▽が可能となり、本研究目的である■●●●がさらに加速すると期待される。△△のようにより研究をより進展させることができるため、◇◇◇◇の実施に必要な◆◆費について前倒し使用申請を行う。

入力文字数: 178文字
 ※今年度の研究が加速しており、前倒し使用を行うことで更に研究の進展が見込まれることが分かるように入力してください。

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500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
 平成●年度と▲年度の交付予定額を前倒しして、□□を本年度に実施することになるが、○○○であり○○○○であるため研究遂行上問題は無い。具体的な次年度以降の研究計画であるが、平成●年度は●●●●であり、◆◆◆◆を行う。平成▲年度は、▽▽▽であり、▽▽▽▽についての詳細を行う。平成■年度は▼▼▼を行い、▼▼▼▼することによって研究目的をより高いレベルで達成することを目指す。

入力文字数: 182文字
 ※次年度以降の計画の概要についても年度別に入力してください。

調整金による追加配分により実施する研究計画

最大400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。)
 本年度の当初研究計画に加え、追加配分により○○○○を行う。具体的には△△△△により□□□□、●●●●をおこなう。得られた結果については、本年度の当初計画にある▲▲▲▲の結果と総合的に◇◇◇◇することで、より詳細な▽▽▽▽を行う。

入力文字数: 115文字
 ※当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。
 ※追加配分される研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期に注意してください。

一時保存をして次へ進む

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。
前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し使用の必要性、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。
調整金による追加配分により実施する研究計画	○	調整金による追加配分により実施する研究計画を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景、調整金による追加配分により実施する研究計画の最大文字数について、一時保存時には 800 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、400 文字 (改行は 2 回まで入力可能) 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。
- ※ 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最大文字数について、一時保存時には 1000 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、500 文字 (改行は 2 回まで入力可能) 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「前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景」、「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」、「調整金による追加配分により実施する研究計画」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。

- ⑥ 「主要な物品明細書の入力」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、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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
金額		金額を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備		
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。
追加配分額からの負担額		追加配分額からの負担額を入力する場合にチェックします。
追加配分額		
追加配分額からの負担額		追加配分額からの負担額を入力します。
納入予定時期		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
年		
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	
[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]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。

その他のボタン

[保存せずに戻る] 入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] 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 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の[分担者を外す]の欄にチェックを入れてください。
- 研究分担者を追加する場合は入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- 既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- 表示された研究分担者の所属研究機関、部局、職、氏名、役割分担、直接経費(変更前の交付額)が異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

研究組織 (研究代表者、研究分担者)

表示順	分担者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること)	エフオー ト(%)	直接経費 (研究者別内訳) (円)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (業字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	60	(変更前の交付額) * 8000000 (追加記分類) * 2000000 (合計額) 10,000,000円
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・イロウ (業字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BB学部 (部局 番号一致の名称と部署名が異なる 場合に記入) 3. 教授 (職 (研究 員)「その他」を選択した場合に記 入)	〇〇〇〇 [分担者から外す理由]	0	(変更前の交付額) * 1600000 (追加記分類) * 0 (合計額) 1,600,000円
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)23456789 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・シロウ (業字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BB学部 (部局 番号一致の名称と部署名が異なる 場合に記入) 3. 准教授 (職 (研究 員)「その他」を選択した場合に記 入)	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由]	0	(変更前の交付額) * 400000 (追加記分類) * 0 (合計額) 400,000円
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)・24567890 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・サブロウ (業字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BB学部 (部局 番号一致の名称と部署名が異なる 場合に記入) 3. 准教授 (職 (研究 員)「その他」を選択した場合に記 入)	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由]	15	(変更前の交付額) * 0 (追加記分類) * 1000000 (合計額) 1,000,000円

補助金額 (交付予定額) 変更前の交付額 10,000,000 円
追加記分類 3,000,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 3 名
変更前の交付額 合計 10,000,000 円
追加記分類 合計 3,000,000 円
合計額 合計 13,000,000 円

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

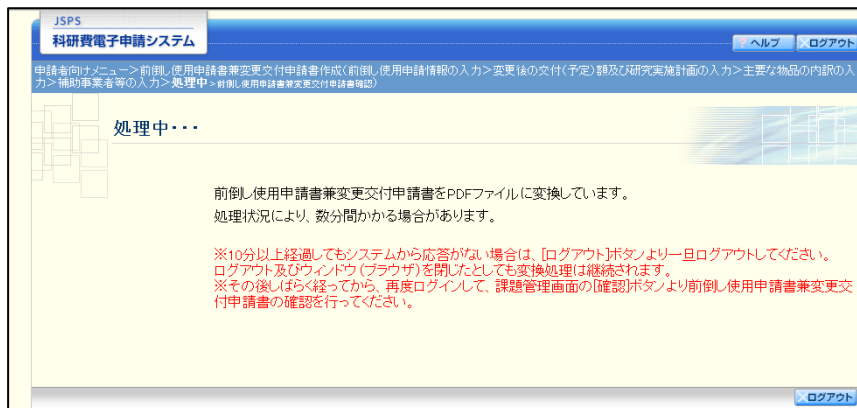
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
エフォート (%)	○	研究代表者のエフォートを入力します。
変更前の交付額	○	研究代表者の直接経費 (変更前の交付額) を入力します。
追加配分額	○	研究代表者の直接経費 (追加配分額) を入力します。
研究分担者 表示順	○	前倒し使用申請書兼変更交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名 (フリガナ)	○	研究分担者の氏名 (フリガナ) を入力します。
氏名 (漢字等)	○	研究分担者の氏名 (漢字等) を入力します。
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を新規追加した理由を入力します。
分担者から外す理由	○	※研究分担者から外した場合のみ 研究分担者から外す理由を入力します。
エフォート (%)	○	研究分担者のエフォートを入力します。
変更前の交付額	○	研究分担者の直接経費 (変更前の交付額) を入力します。
追加配分額	○	研究分担者の直接経費 (追加配分額) を入力します。

その他のボタン	
【一覧 (所属研究機関)】	「機関番号一覧」画面を表示します。
【一覧 (部局)】	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
【追加】	研究分担者の入力枠を1つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合は表示されません。
【削除】	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合は表示されません。
【再計算】	補助事業者の合計、直接経費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】	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 【追加】をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合、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。研究分担者の【追加】、【削除】ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「分担者から外す理由」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、【OK】ボタンをクリックすると、「エフォート」欄と「追加配分額」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

- ⑧ エラーがない場合、前倒し使用申請書兼変更交付申請書、交付請求書を PDF ファイルに変換します。

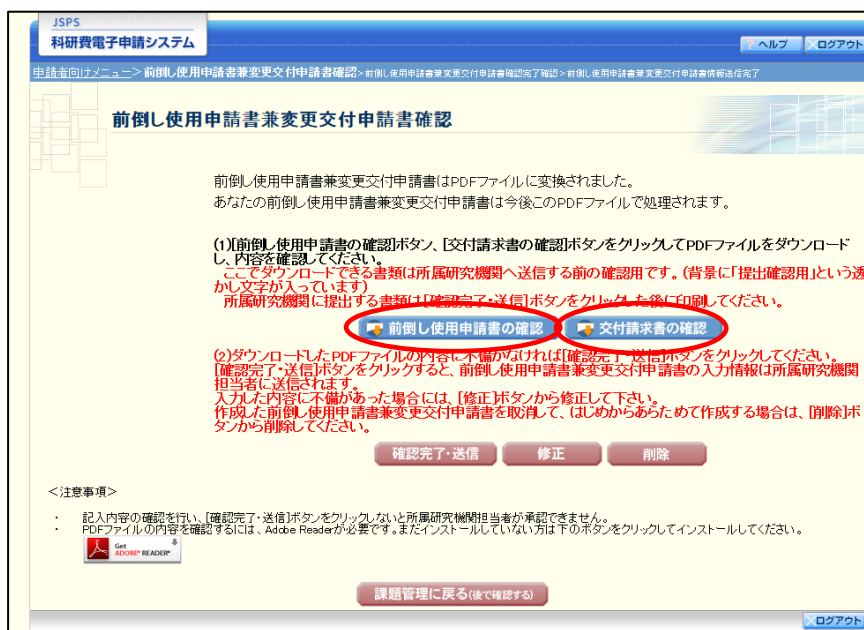


(処理中メッセージが表示されます。)

【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直し、「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(科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑨ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[前倒し使用申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された前倒し使用申請書兼変更交付申請書、交付請求書の内容に不備がないか確認します。

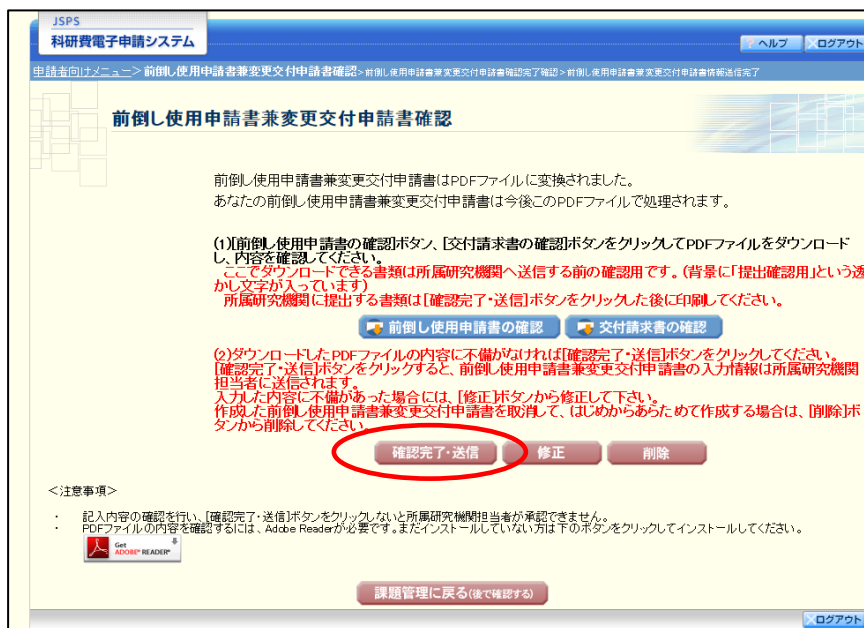


ご注意

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書と交付請求書は 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『前倒し使用申請書兼変更交付申請書』及び『交付請求書』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]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了し、送信を行うために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の修正を行うために、「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の削除を行うために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の前倒し使用申請書の [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。

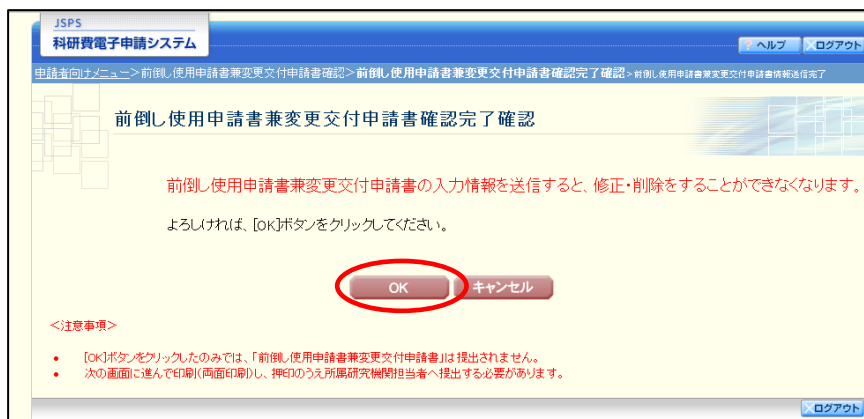
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、
[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした『前倒し使用申請書兼変更交付申請書』及び『交付請求書』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「前倒し使用申請情報の入力」画面に戻り、再度前倒し使用申請書兼変更交付申請書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使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された前倒し使用申請書兼変更交付申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができます。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 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

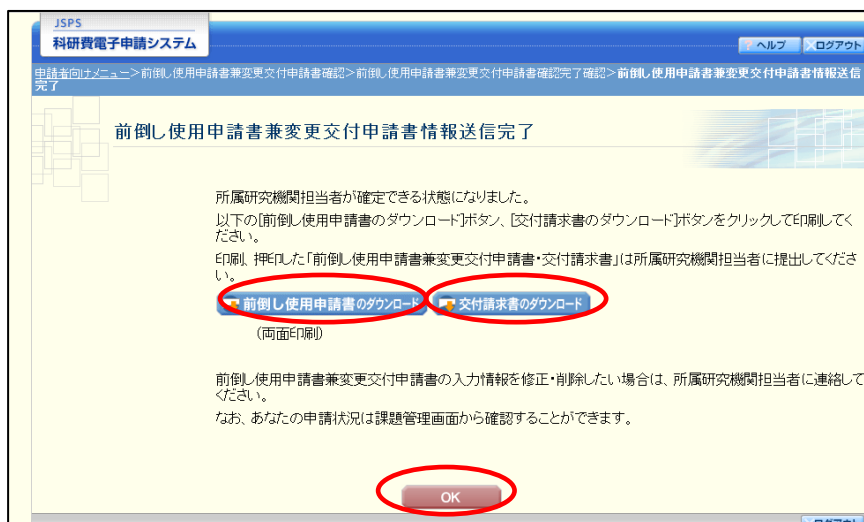


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了せずに、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請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 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。[前倒し使用申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した前倒し使用書兼変更交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する			
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	接続(空席)を必要とする理由書 [C-26]
			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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	1回目		C-3-3 A-4-1	所属研究機関受付中

<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られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書
 - (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-15)研究中断報告書
 - (C-26)接続(空席)を必要とする理由書
- 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。
- 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

2.13.2 一時保存

前倒し使用申請書兼変更交付申請書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 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

研究代表者氏名	(漢字) 交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成29年度		
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	* 〇〇課	
	職名	* △△係長	
	氏名	(姓)* 経費	(名)* 一郎

【補助金額(交付予定額)】

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000円	* 3000000円	13,000,000円
追加配分額	* 3000000円	* 900000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2000000円	* 0円	* 500000円	* 500000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

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。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成 > 一時保存完了

一時保存完了

次年度使用申請情報を一時保存しました。

ログアウト

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。

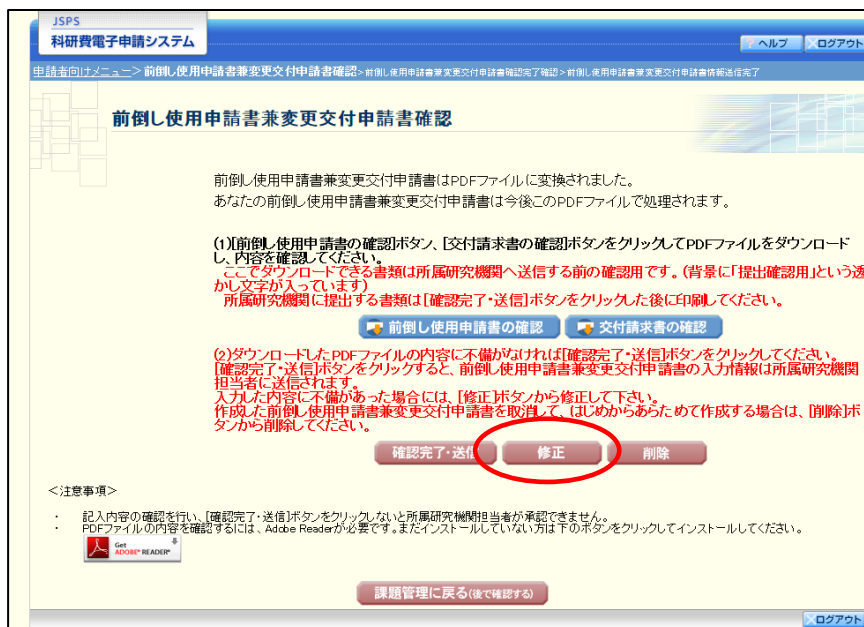
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.14.3 再開」を参照してください。)

2.13.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力)>変更後の交付(予配)額及び研究実施計画の入力>主要な物品の内訳の入力>補助費業者等の入力>加算中>前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題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部局及び職が前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 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。[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「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存して次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者を確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	<small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20	教授	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成29年度		
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	* 〇〇課	
	職名	* △△係長	
	氏名	(姓)* 経費	(名)* 一郎

【補助金額(交付予定額)】

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の90%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000 円	* 3000000 円	13,000,000 円
追加配分額	* 3000000 円	* 900000 円	3,900,000 円
変更後の交付予定額	13,000,000 円	3,900,000 円	16,900,000 円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000 円	* 1000000 円	* 1000000 円	* 1000000 円	10,000,000 円
追加配分額	* 2000000 円	* 0 円	* 500000 円	* 500000 円	3,000,000 円
変更後の交付予定額	9,000,000 円	1,000,000 円	1,500,000 円	1,500,000 円	13,000,000 円

一時保存して次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

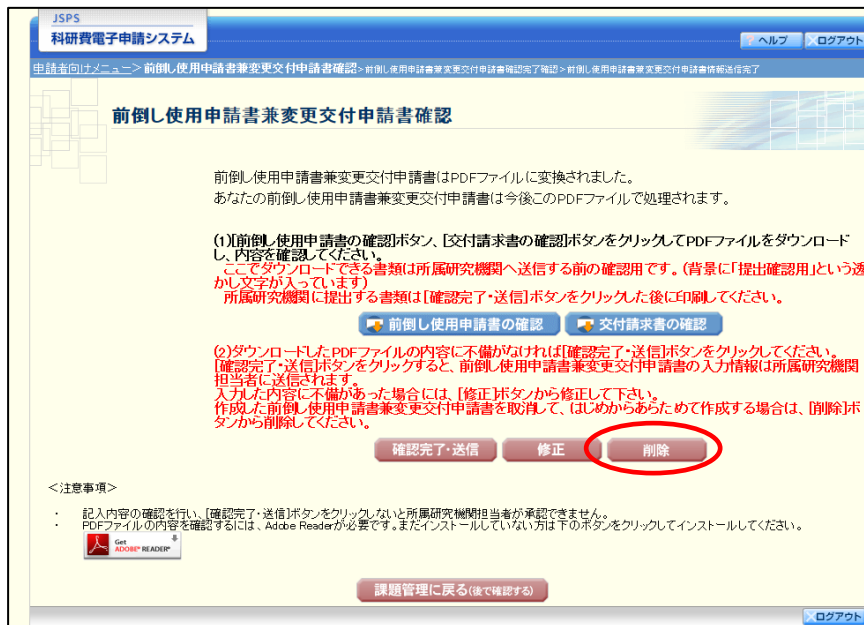
ご注意

- ※ 修正後は、作成された前倒し使用申請書兼変更交付申請書の 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。

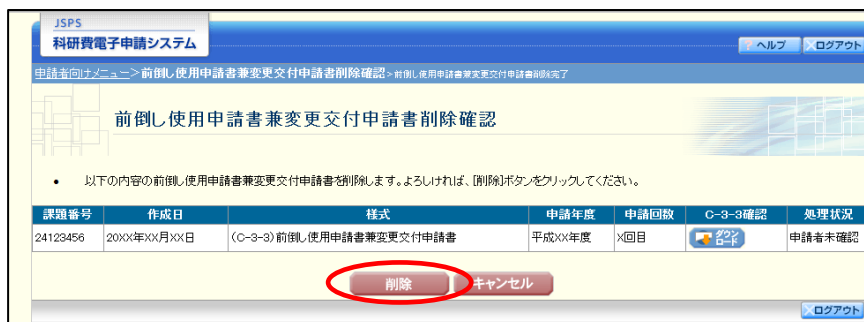
2.13.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。

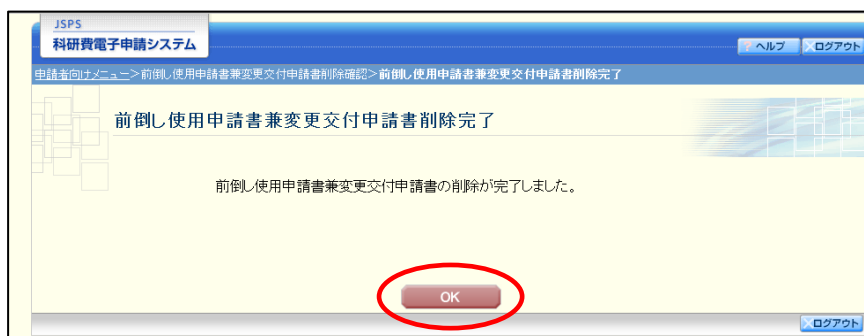


ご注意

- ※ 削除された前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は、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(科学研究費補助金)」画面から[作成する]を選択して、新規で前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の 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]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書が削除されていることを確認してください。

■「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。

作成日	種別	回数	学振交付日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(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。
- 各種手続きの処理状況の通知は以下を参照してください。
 - (A-2)交付内定通知書【A-2-1】交付内定通知書
 - (C-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5)補助事業承認申請書
 - (C-6)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-7)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-8)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-9)補助事業承認申請書
 - (C-10)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-11)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-12)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-13)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-14)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-15)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-16)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-17)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-18)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-19)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-20)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-21)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-22)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-23)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-24)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-25)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-26)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-27)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-28)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-29)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-30)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-31)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-32)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-33)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-34)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-35)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-36)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-37)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-38)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-39)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-40)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-41)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-42)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-43)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-44)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-45)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-46)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-47)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-48)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-49)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-50)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-51)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-52)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-53)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-54)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-55)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-56)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-57)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-58)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-59)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-60)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-61)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-62)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-63)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-64)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-65)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-66)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-67)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-68)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-69)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-70)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-71)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-72)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-73)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-74)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-75)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-76)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-77)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-78)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-79)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-80)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-81)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-82)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-83)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-84)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-85)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-86)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-87)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-88)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-89)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-90)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-91)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-92)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-93)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-94)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-95)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-96)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-97)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-98)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-99)研究費使用内訳承認申請書
 - (C-100)研究費使用内訳承認申請書
- 各種手続きは確認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。

2. 14. 処理状況確認・前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成再開

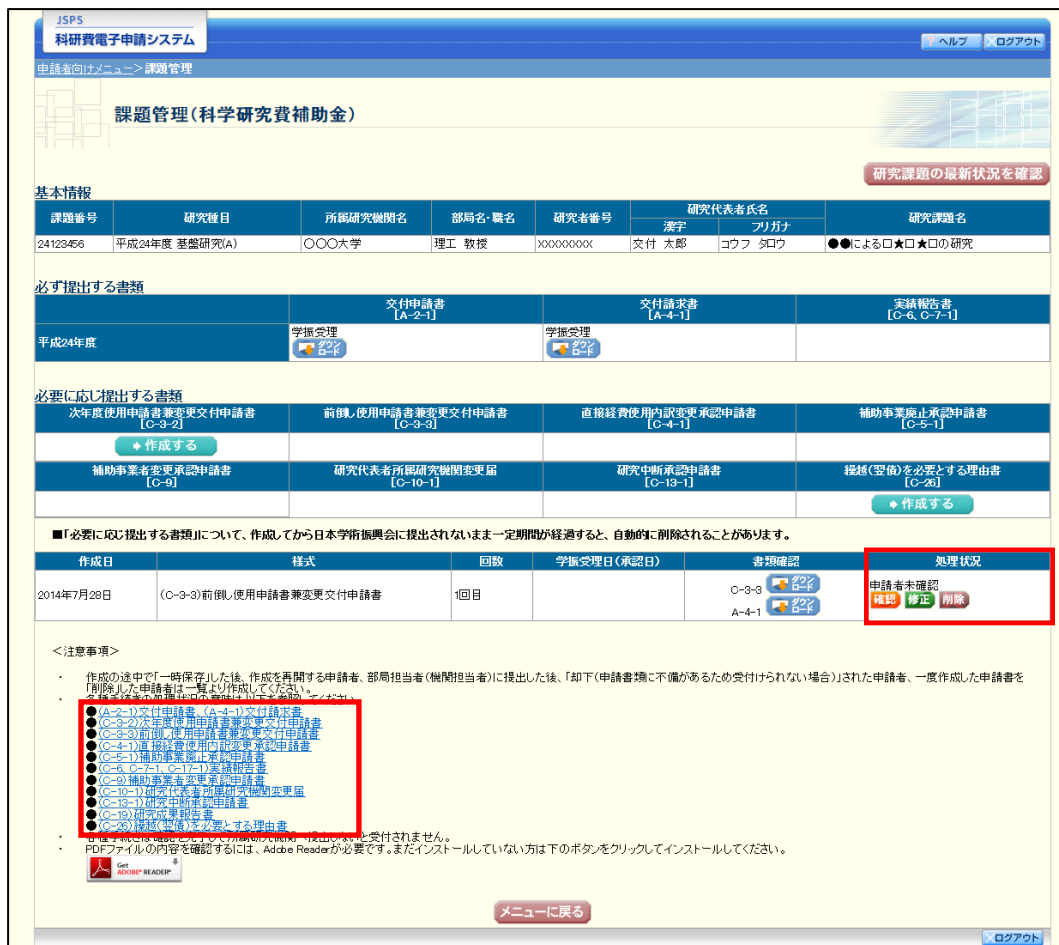
一時保存して中断していた前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を修正することができます。

2. 14. 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	保存申請情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書、及び交付請求書の 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使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開するために、「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した前倒し使用申請書兼変更交付申請書の修正を行うために「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[確認]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書を確認するために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除するために「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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。

2.14.2 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード

前倒し使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A red button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into sections: '基本情報', '必ず提出する書類', and '必要に応じ提出する書類'. A table at the bottom lists application documents with columns for '作成日', '様式', '回数', '学籍受理日 (承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The '書類確認' column for the document '前倒し使用申請書兼変更交付申請書' is circled in red, showing 'ダウンロード' and '印刷' icons. Below the table, there is a '注意事項' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button at the bottom.

ご注意

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

2.14.3 再開

一時保存した前倒し使用申請書兼変更交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
平成24年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する			
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	採択(空席)を必要とする理由書 [C-28]
			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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
(C-3-3)	前倒し使用申請書兼変更交付申請書				申請書類確認再開

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「前倒し」した申請者は、一括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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-15)研究事業報告書
 - (C-28)採択(空席)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等の入力 > 途中で前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題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部署及び職が前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 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「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部署	(番号)123	△△部	(部署名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成29年度		
研究課題名	〇〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部署名	*〇〇課	
	職名	*△△係長	
	氏名	(姓)*経費	(名)*一郎

【補助金額(交付予定額)】

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000円	* 3000000円	13,000,000円
追加配分額	* 3000000円	* 900000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2000000円	* 0円	* 500000円	* 500000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請情報を作成後は、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。

2.14.4 確認

「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」の「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した前倒し使用申請書兼交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類

作成書類	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]			
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(空席)を必要とする理由書 [C-28]

■「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。

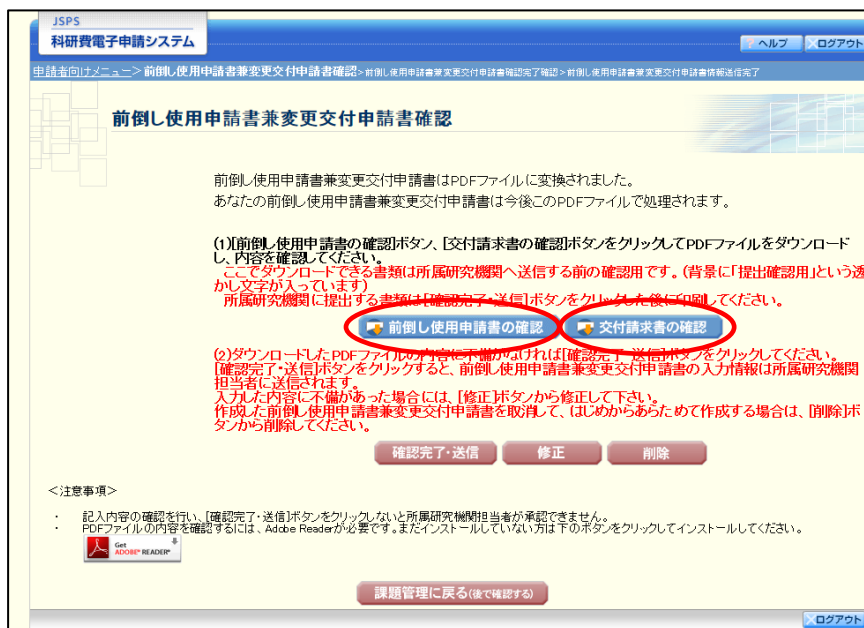
作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	1回目		C-3-3 A-4-1	申請者確認 確認 修正 削除

<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付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一概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。
 - (C-3-2)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究成績報告書
 - (C-28)繰越(空席)を必要とする理由書
- 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。
- 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

- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[前倒し使用申請書の確認]及び[交付請求書の確認]をクリックして、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「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない前倒し使用申請書兼変更交付申請書は、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. 14. 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使用申請書兼交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A '研究課題の最新状況を確認' button is visible. The '基本情報' section contains a table with columns: 課題番号, 研究種目, 所属研究機関名, 部署名・職名, 研究者番号, 研究代表者氏名 (姓, フリガナ), and 研究課題名. Below this, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. At the bottom, a table lists documents with columns: 作成日, 様式, 回数, 学振受理日(承認日), 書類確認, and 処理状況. The '処理状況' column for the document '前倒し使用申請書兼変更交付申請書' has a red circle around the '修正' button. A '注意事項' section is at the bottom, and there are 'メニューに戻る' and 'ログアウト' buttons.

② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等の入力 > 照準中 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題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部局及び職が前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、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「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 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。**
- 「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学		
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
課題番号	26345678		
研究期間	平成26年度～平成29年度		
研究課題名	〇〇〇〇〇に関する研究		
経費管理担当者	部局名	*〇〇課	
	職名	*△△係長	
	氏名	(姓)*経費	(名)*一郎

【補助金額(交付予定額)】

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10000000円	* 3000000円	13,000,000円
追加配分額	* 3000000円	* 900000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7000000円	* 1000000円	* 1000000円	* 1000000円	10,000,000円
追加配分額	* 2000000円	* 0円	* 500000円	* 500000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を修正後は、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. 14. 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、修正依頼の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類

提出書類	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]			
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	縦横(空席)を必要とする理由書 [C-9]

■「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うち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。

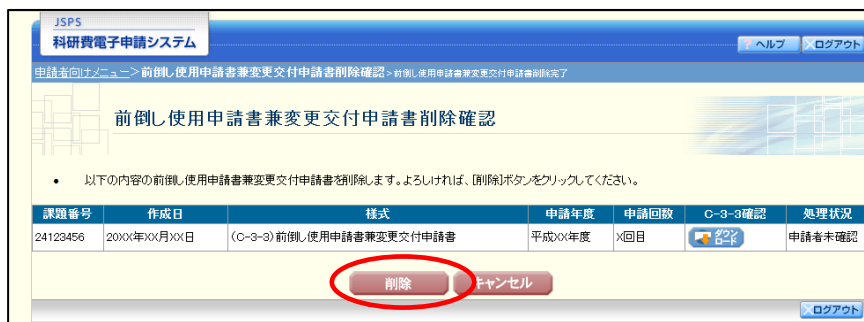
作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	1回目		C-3-3 A-4-1	申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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、一括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。
 - (A-2-1)交付申請書
 - (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-13)研究中断承認申請書
 - (C-9)縦横(空席)を必要とする理由書
- 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。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

- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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。

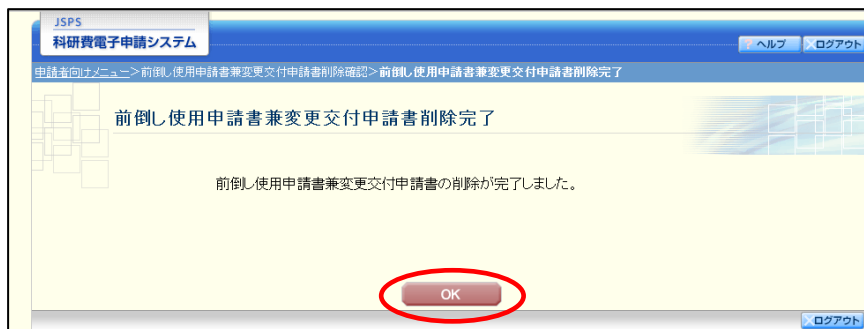


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

- ③ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書が削除されていることを確認してください。

■「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、とがあります。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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付けられない場合)された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2)交付申請書 (A-4)交付請求書
 - (C-2)学振交付申請書兼変更交付申請書
 - (C-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-7)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-8)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-9)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-11)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-12)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-14)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-16)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-17)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-18)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-19)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-20)研究代表者所属研究機関変更届
- 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。

Get ADOBE READER

メニューに戻る

ログアウト

2. 15. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成

2. 15. 1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

直接経費使用内訳変更承認申請書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。

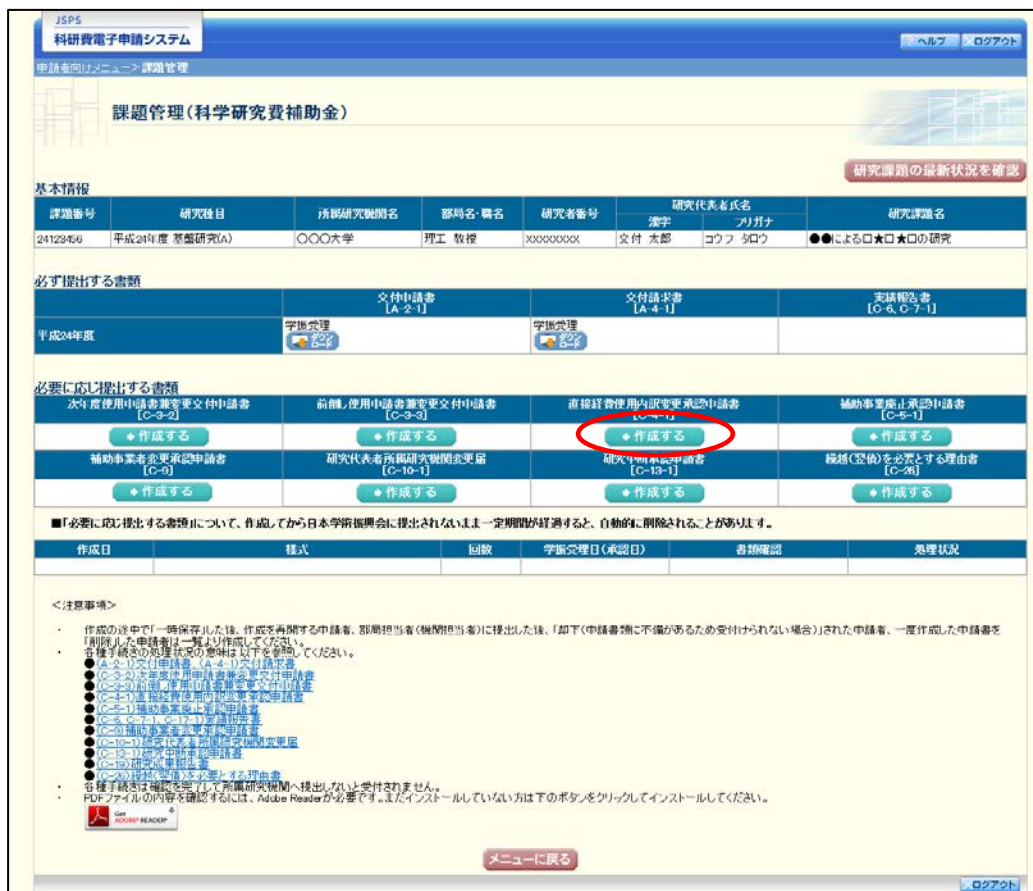
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ 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	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請済
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「直接経費使用内訳変更承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。



ご注意

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

- ③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>直接経費使用内訳変更承認申請書作成(直 接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力)>申請>>直接経費使用内訳変更承認申請書情報

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<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。
- ・ なおのついで項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の部局及び職が直接経費使用内訳変更承認申請書作成時点の情報と異なる場合は、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に一定時間ボタン操作をせずに放置し、セッションタイムアウトにより入力した情報の保存されない場合があります。強制一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくある質問」をご覧ください。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- ・ 入力した内訳を強制削除して(赤)連打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。
- ・ 直接経費使用内訳変更承認申請書(O-4-1)は補助条件に定められた下記の限度額を超えて各費目の額を変更しようとすると作成・申請し、日本学術振興会の承認を要してください。
 限度額:交付決定された直 接経費の総額(年度毎)の50%
 (直 接経費の総額の50%の額が500万円以下の場合は、500万円)

平成〇〇年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	
	直接経費	10,000,000円	
	間接経費	3,000,000円	

【費目別内訳の明細】

※使用内訳変更の原因となるものについて、物品名、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一式でまとめて入力してください。

		物品名(仕様)	数量	金額
追加	削除	電子計測機	2台	600000円
追加	削除	パソコン	1台	30000円
追加	削除	消耗品等	一式	20000円
追加		合計		6,500,000円

		旅費	金額
追加	削除	研究打合せ	150000円
追加	削除	研究成果発表	50000円
追加		合計	2,000,000円

		人件費・謝金	金額
追加	削除	研究補助業務	1000000円
追加		合計	1,000,000円

		その他	金額
追加	削除	パンフレット作成	500000円
追加		合計	500,000円

再計算

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(予定)後の費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、10月頃から研究員を雇用し、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要性が生じたため、当初予定していた〇〇の解析を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な電子計測機を全部購入経費に充当することとした。また、英語版パンフレットの作成を取りやめ日英併記として作成部数を減少させ、研究打合せのための旅費に充当したい。
使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、10月から研究員を雇用し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に変更が生じ、研究員の雇用のための経費が必要となった。△△の解析は新たに研究員を雇用せずに実施することができたため、人件費・謝金の減額は研究の遂行に影響がない。また、英語版と日本語版を併記したパンフレットを作成するため、作成に使う費用は削減するが、研究計画に影響がない。なお、計画は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができる。

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

201

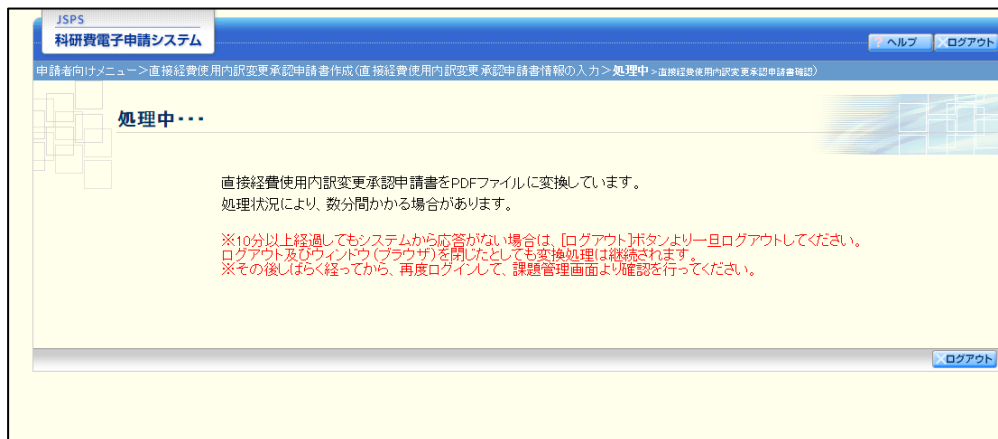
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
物品費 品名 (仕様)		物品費の品名 (仕様) を入力します。
数量		物品費の数量を入力します。
金額		物品費の金額を入力します。
旅費 事項		旅費の事項を入力します。
金額		旅費の金額を入力します。
人件費・謝金 事項		人件費・謝金の事項を入力します。
金額		人件費・謝金の金額を入力します。
その他 事項		その他の事項を入力します。
金額		その他の金額を入力します。
直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由	○	直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由を入力します。
使用内訳を変更しても研究目的の達成 (あるいは研究計画の遂行) に支障がない理由	○	使用内訳を変更しても研究目的の達成 (あるいは研究計画の遂行) に支障がない理由を入力します。

その他のボタン	
[追加 (物品費)]	物品費の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (物品費)]	物品費の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (旅費)]	旅費の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (旅費)]	旅費の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (人件費・謝金)]	人件費・謝金の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (人件費・謝金)]	人件費・謝金の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (その他)]	その他の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (その他)]	その他の入力枠を 1 つ削除します。
[再計算]	直接経費の費目別内訳の合計を表示します。
[一時保存]	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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(昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキログラム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。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25(その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

④ エラーがない場合、直接経費使用内訳変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。

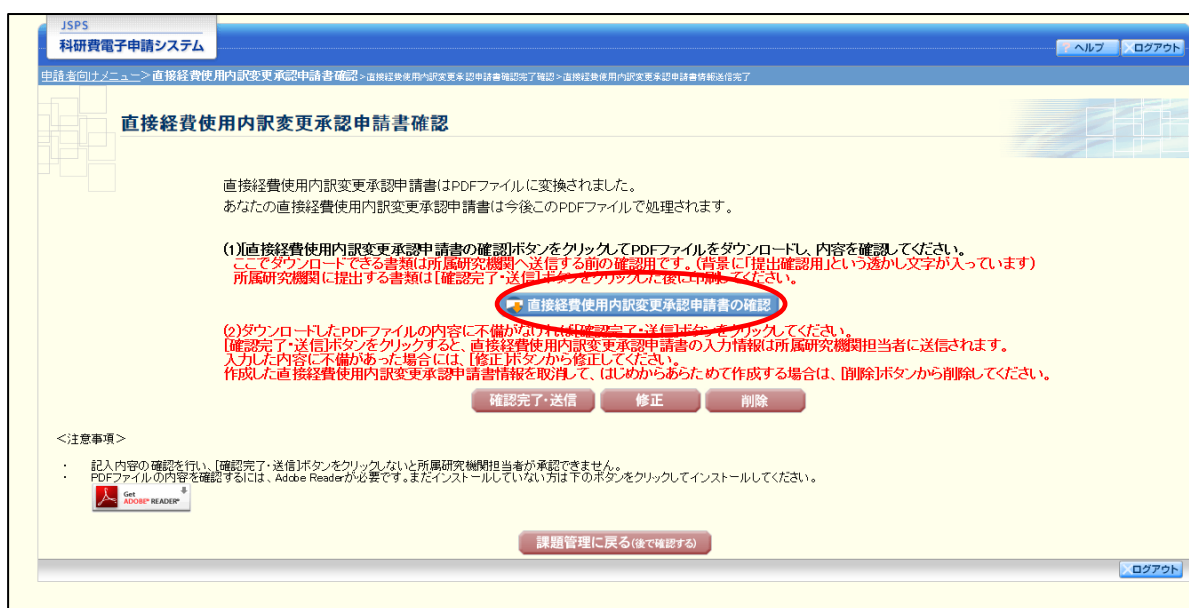


(処理中メッセージが表示されます。)

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（科学研究費補助金）」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.16.3 再開」をご参照ください。

- ⑤ 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。[直接経費使用内訳変更承認申請書の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

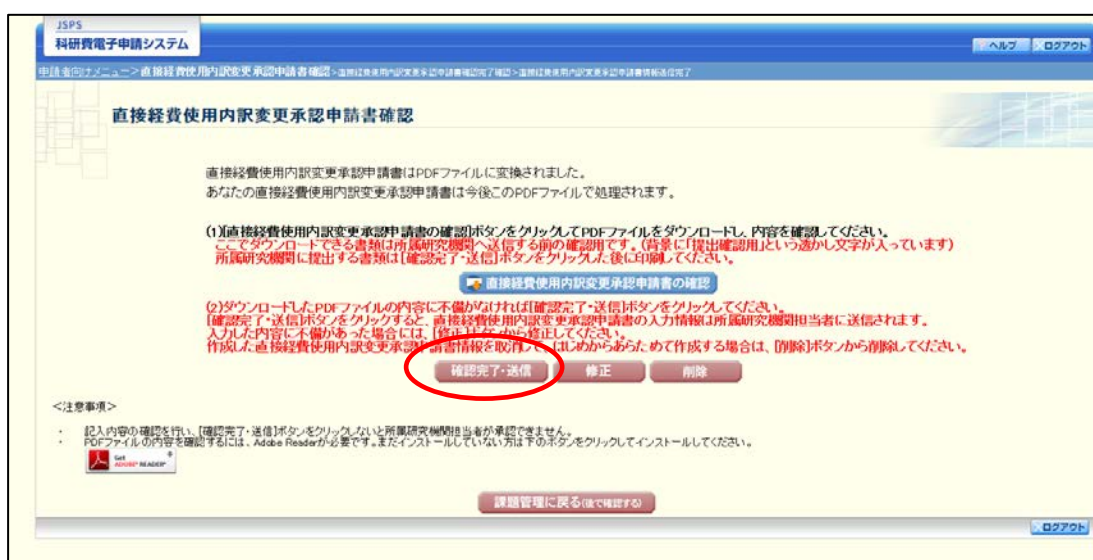
- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『直接経費使用内訳変更承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報の修正を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報の削除を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面を表示します。

その他のボタン	
[課題管理に戻る (後で確認する)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書の「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。

⑥ 直接経費使用内訳変更承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

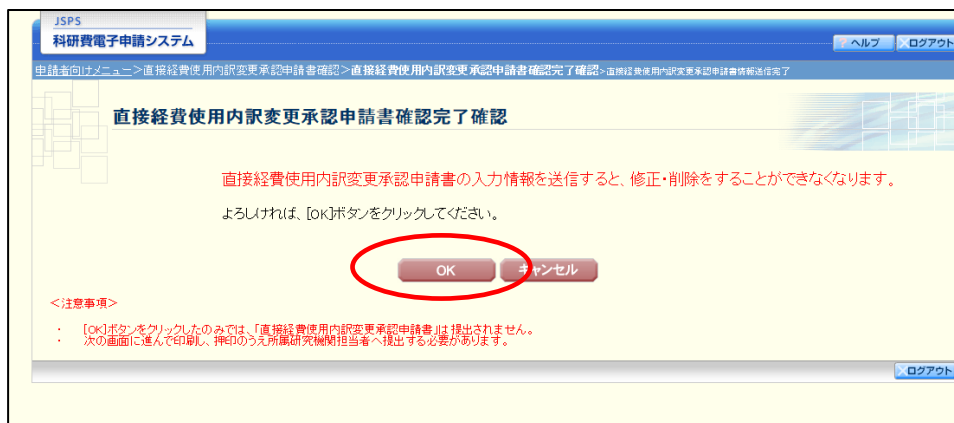
⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、「確認完了・送信」をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした直接経費使用内訳変更承認申請書の 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「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。
- ※ 「確認完了・送信」をクリックし提出することで、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができます。必ず「確認完了・送信」をクリックし提出を行ってください。

- ⑧ 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

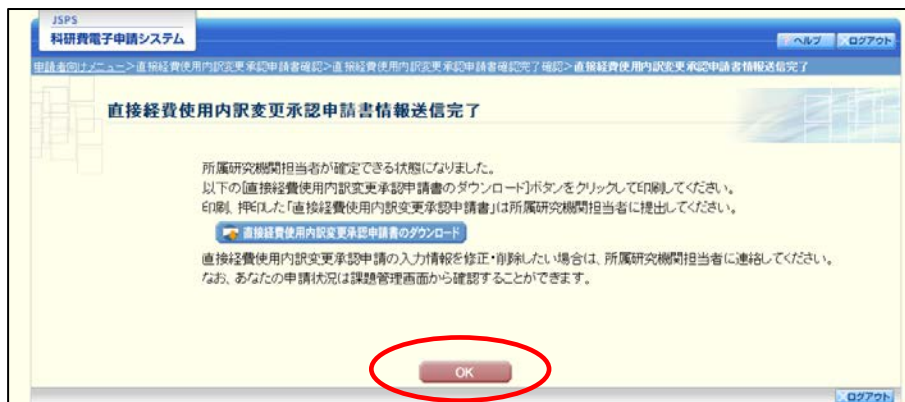


その他のボタン	
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了せずに、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請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。

- ⑨ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請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。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「直接経費使用内訳変更承認申請書」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。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	文付申請書 [A-2-1]	文付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学術受理	学術受理	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する		作成する
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-19-1]	繰越(翌年)を必要とする理由書 [C-26]
作成する	作成する	作成する	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。

作成日	様式	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月28日	(C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書	-		書類確認	所属研究機関受付中

<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、一括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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6)実績報告書 (C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-19)研究中断承認申請書
 - (C-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認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

2.15.2 一時保存

直接経費使用内訳変更承認申請書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 直接経費使用内訳変更承認申請書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。

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職名が氏名に紐付かないを確認してください。
- 氏名が同一の場合は、必ず入力してください。
- 表示された研究代表者の部署名が直接経費使用内訳変更承認申請書作成時点の情報と異なる場合は、正しい情報に修正してください。
- 入力時に一定期間、データの保存を待たせ、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。編集中間保存ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが表示された場合は、「電子申請」の「電子申請」メニューの「戻る」をクリックしてください。
- 複数ファイル(複数シート)を同時に開くと、システムが自動的に閉じてしまう場合があります。複数シートでの利用は控えください。
- 入力した内容に誤りがないか確認し、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 一時保存時システムがクラッシュすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 直接経費使用内訳変更承認申請書(C-4)は補填条件に定められた下記の限度額を超えて各費目の額を変更しようとする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を経てください。
限度額:交付内訳額の50%以内(総額:900万円)且つ日付の場合は、300万円

平成〇〇年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部署	(番号)123 △△部 (部署名が異なる場合は記入)
研究代表者の職	(番号)20 専員教授 (職名が異なる場合は、又はその他(部署)を記入)
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	[フリガナ]ヨウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究種目名	基礎研究(A)(一般)
課題番号	16H12345
研究課題名	●●による□★□★の研究
交付決定額	合計 13,000,000円 直接経費 10,000,000円 間接経費 3,000,000円

【費目別内訳の明細】
※使用内訳変更の理由となるものについて、物品名、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一括でまとめて入力してください。

物品費		
品名(仕種)	数量	金額
電子計測機	2台	600000円
パソコン	1台	300000円
消耗品等	一式	200000円
合計		650000円

旅費		
事項	金額	
研究資金せ	150000円	
研究発表費	500000円	
合計	2000000円	

人件費・謝金		
事項	金額	
研究補助業務	1000000円	
合計	1,000,000円	

その他		
事項	金額	
ソフトウェア作成	500000円	
合計	500,000円	

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等(記載)の費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(予定)後の費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

直接経費の使用内訳を変更し、訂正したい理由

最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
当該1ヵ月以内の〇〇システム、〇〇解除を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するため、〇〇解除を行う必要が生じたため、当初予定していた〇〇の解除を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△△に研究員を雇用せしめることとなった。上記変更の理由により、研究員に雇用せしめることとなるため、人件費・謝金の増額は研究の遂行に必要不可欠である。異議なく自費負担を併記したソフトウェアを作成するため、作成に必要経費は別途で、研究員に△△△の雇用を完了でき、当初の目的を達成することができた。

使用内訳を変更しても、研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由

最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
当該1ヵ月以内の研究員を雇用し、〇〇の解除を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究員に雇用せしめることとなるため、人件費・謝金の増額は研究の遂行に必要不可欠である。異議なく自費負担を併記したソフトウェアを作成するため、作成に必要経費は別途で、研究員に△△△の雇用を完了でき、当初の目的を達成することができた。

入力文字数: 200文字
※当該予定がどのような理由によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に記入してください。

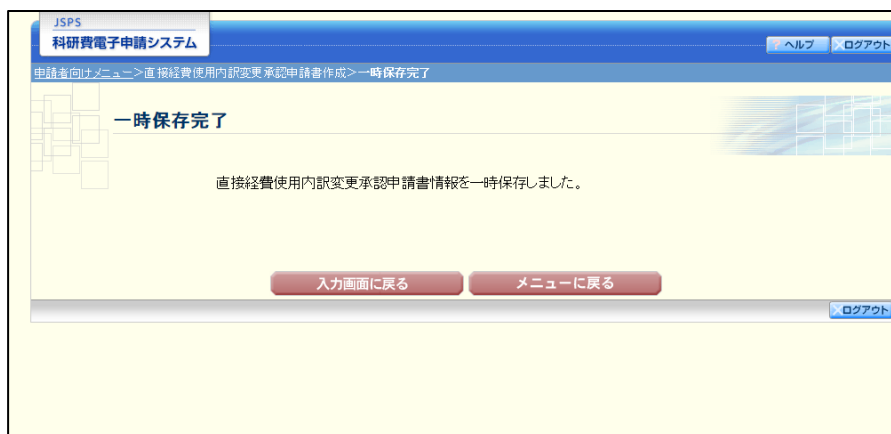
入力文字数: 200文字
※研究計画の遂行に支障がない理由を具体的に記入してください。また、研究計画の遂行に支障がない、且つ研究員に△△△の雇用を完了でき、当初の目的を達成することができた。

一時保存

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。

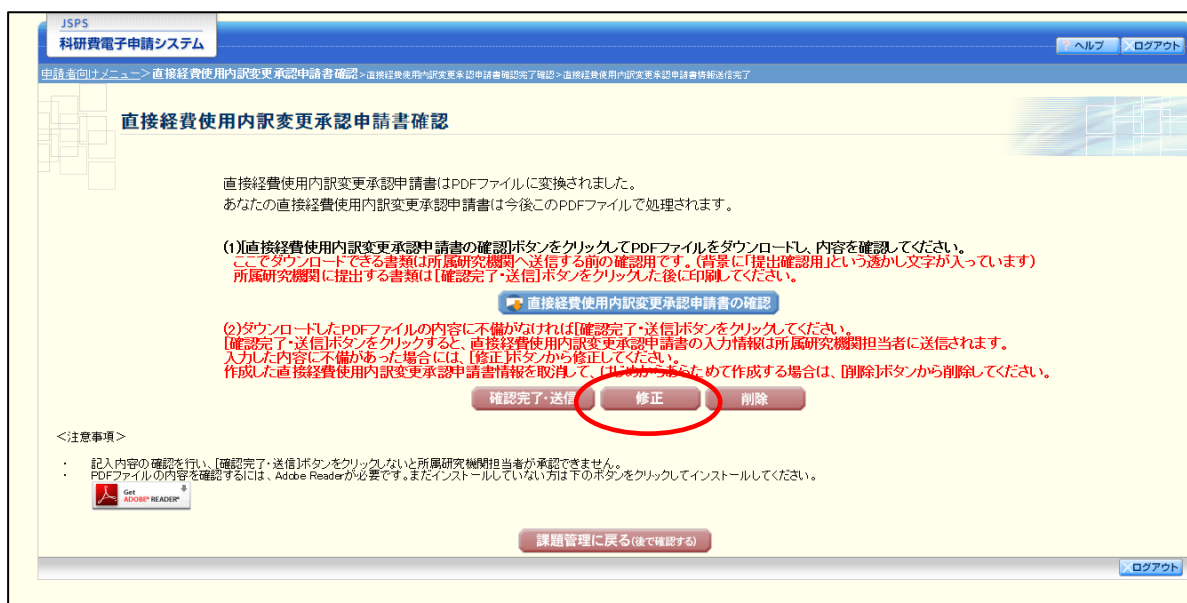
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.16.3 再開」を参照してください。)

2.15.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した直接経費使用内訳変更承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- 任意の注釈事項は必要の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部署及び職は直接経費使用内訳変更承認申請書作成時の情報と異なる場合、正しい情報をご入力ください。
- 入力時に一定範囲、ボタン操作を併用し、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。強制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。
- 複数回の入力(複数回)を行い利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数回入力の利用は控えてください。
- 入力済みの項目が画面から消滅し、(注)で表示される場合があります。
- 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。
- 直接経費使用内訳変更承認申請書(0-4-1)は補助条件に定められた下記の限度額を超えて各費目の額を変更しようとする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を受けてください。
 限度額:交付内定された直接経費の総額(年度費)の5%
 (直接経費の総額の5%の額が500万円以下の場合は、500万円)

平成〇〇年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部署	(番号)123 <input type="text" value="△△部"/> (部署名が異なる場合は記入)
研究代表者の職	(番号)20 <input type="text" value="客員教授"/> (職名が異なる場合は、又はその他の職名を記入)
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究種目名	基礎研究A(一般)
課題番号	16H12345
研究課題名	●●による□★□の研究
交付決定額	合計 13,000,000円 直接経費 10,000,000円 間接経費 3,000,000円

【費目別内訳の明細】

※使用内訳変更の原因となるものについて、物品名、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一式でまとめて入力してください。

物品費				
	品名(仕種)	数量	金額	
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	電子計測機	1台	6000000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	パソコン	1台	300000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	消耗品等	一式	200000円
合計			6,500,000円	
旅費			金額	
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	研究打合せ	1500000円	
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	研究成果発表	500000円	
合計			2,000,000円	
人件費・謝金			金額	
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	研究補助業務	1000000円	
合計			1,000,000円	
その他			金額	
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	パソコン外作成	500000円	
合計			500,000円	

再計算

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(交付)後の費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

申請経費の使用内訳を変更しなければならぬ理由

最大500文字、改行は10回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

※当初の目的を達成するため、〇〇の解除を行う予定だったが、研究を進めたい過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解除ではなく、△△の解除を行う必要性が生じたため、当初予定していた〇〇の解除を行うための研究費の運用をとりやめ、新たに△△の解除のために必要な予算を申請する必要があることとなった。また、高機能パソコンの作成を取りやめ、日常用として作成台数を減少させ、研究打合せのための旅費に充当したい。

入力文字数: 998文字
 ※当初の目的がどのような理由によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に記入してください。

申請経費の使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由

最大500文字、改行は10回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

※当初の目的を達成するため、〇〇の解除を行う予定だったが、研究を進めたい過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解除を行う必要性が生じたため、当初予定していた〇〇の解除を行うための研究費の運用をとりやめ、新たに△△の解除のために必要な予算を申請する必要があることとなった。また、高機能パソコンの作成を取りやめ、日常用として作成台数を減少させ、研究打合せのための旅費に充当したい。

入力文字数: 228文字
 ※研究計画の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由が、目的を達成することができず理由についても具体的に記入してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

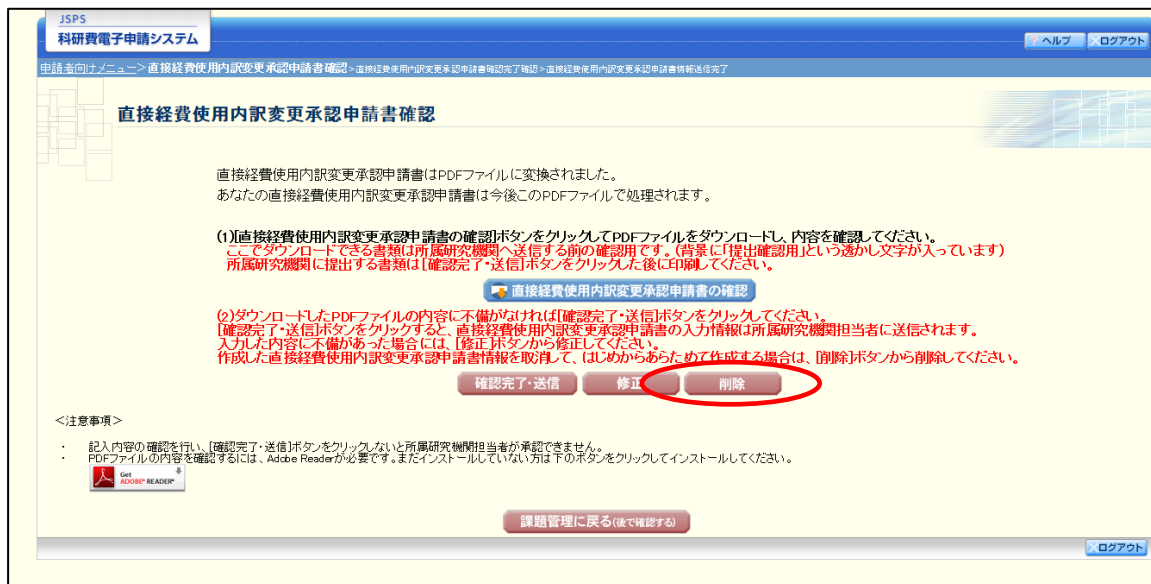
ご注意

※ 修正後は、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

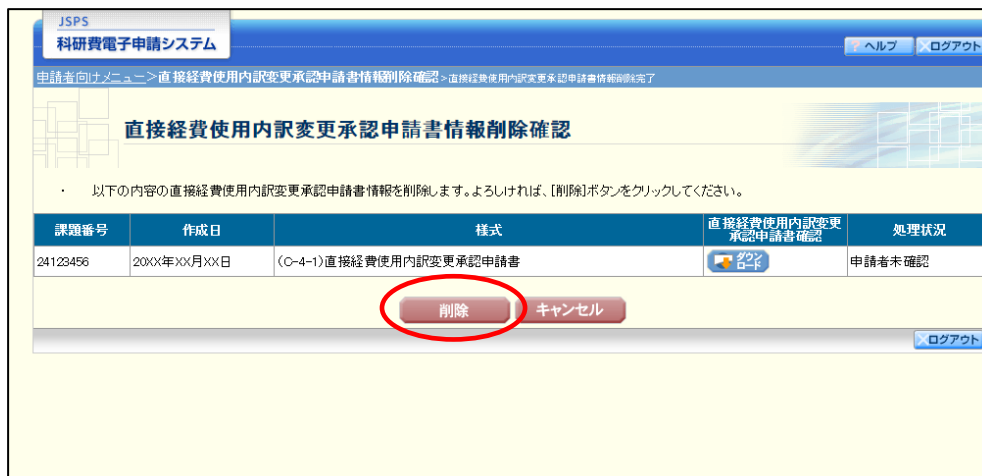
2.15.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した直接経費使用内訳変更承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。



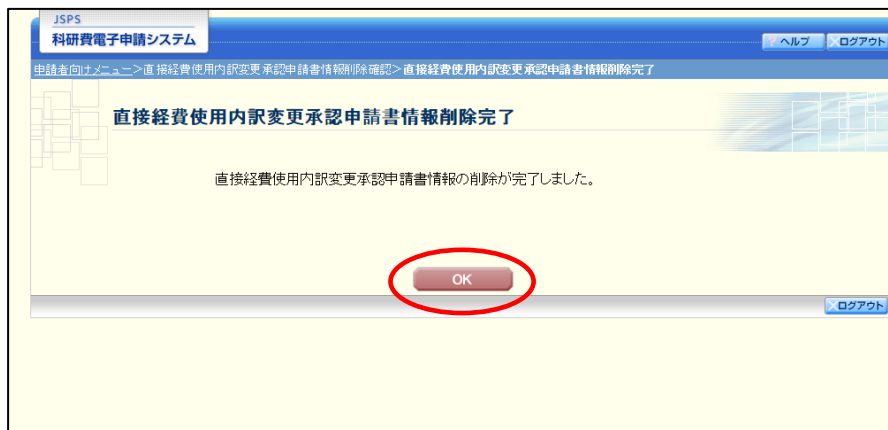
ご注意

- ※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (直接経費使用内訳変更承認申請書確認)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の 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]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

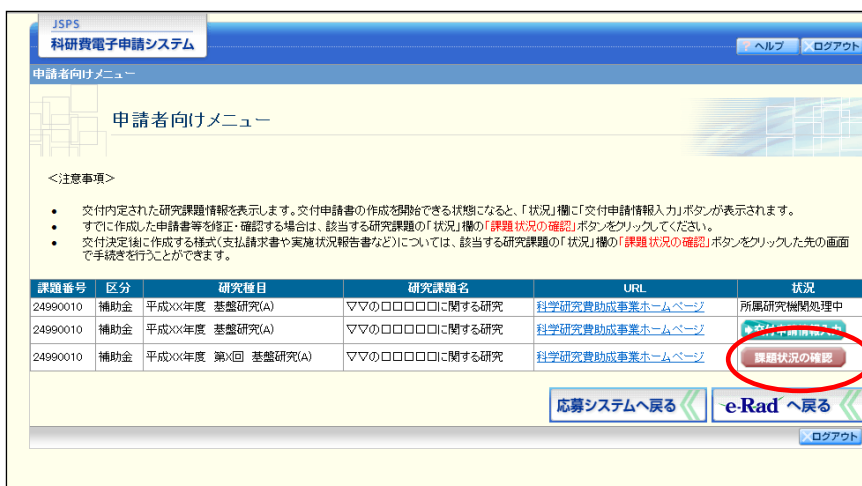


2. 16. 処理状況確認・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開

一時保存して中断していた直接経費使用内訳変更承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した直接経費使用内訳変更承認申請書を修正することができます。

2. 16. 1 処理状況確認

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



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の 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]	一時保存した直接経費使用内訳変更承認申請書の作成を再開するために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した直接経費使用内訳変更承認申請書の修正を行うために「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[確認]	直接経費使用内訳変更承認申請書を確認するために、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書を削除するために「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2. 16. 2 直接経費使用内訳変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

直接経費使用内訳変更承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請書向けメニュー > 課題管理'. The main content area has a header '課題管理 (科学研究費補助金)' and a sub-header '研究課題の最新状況を確認'. A table lists research topics with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・番号', '研究者番号', '研究代表者氏名' (漢字, フリガナ), and '研究課題名'. Below this, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じて提出する書類'. The '必要に応じて提出する書類' section contains a table with columns for document type, format, return, submission date, document confirmation, and processing status. The document '直接経費使用内訳変更承認申請書' is highlighted, and its '書類確認' button is circled in red. Below the table, there are '注意事項' and a 'メニューに戻る' button.

ご注意

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

2. 16. 3 再開

一時保存した直接経費使用内訳変更承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management (Research Grant)) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A red button says '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task).

基本情報 (Basic Information):

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類 (Documents to be submitted):

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類 (Documents to be submitted as needed):

書類名	作成ボタン
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	作成する
前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	作成する
直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	作成する
補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	作成する
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	作成する
研究中断承認申請書 [C-13-1]	作成する
繰越(空位)を必要とする理由書 [C-26]	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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書	-			[再開] 再申請

<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付られない場合)」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。
 - (A-2-1)交付申請書
 - (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-15)研究成績報告書
 - (C-26)繰越(空位)を必要とする理由書
- 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。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。

Buttons: [メニューに戻る] (Return to menu), [ログアウト] (Logout)

② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

科学研究費電子申請システム

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

＜注意事項＞

- 登録されている研究代表者の部局、職及び所属に誤りがないことを確認してください。
- なにかのついで、理由が必要な入力項目です。
- 表示されている研究代表者の部局及び職は、直接経費使用内訳変更承認申請書作成時の情報と異なる場合、正しい情報と修正してください。
- 入力時に、一定期間、ボタンの操作をせずに放置し、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。印刷（一時保存）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防止のため、電子申請書の「保存」ボタンは必ず定期的にクリックしてください。
- 複数ブラウザ（複数タブ）を開いて利用すると、システムの正常に動作しない場合があります。複数ブラウザでの印刷は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、1回、確認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、これまでに入力した内容は保存されます。
- 直接経費使用内訳変更承認申請書(O-4-1)は補助条件に定められた総額数を超過する費目の額を変更し、よとする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を受けてください。
総額数(交付内定時)の50% (総経費の総額の50%の額が3000万円以下の場合は、300万円)

平成○○年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)123 △△部
研究代表者の職	(番号)20 首席管理
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	[フリガナ] タロウ 太郎
研究種目名	基礎研究(A)(一般)
課題番号	16H12345
研究課題名	●●による□□★□の研究
交付決定額	合計 13,000,000円 直接経費 10,000,000円 間接経費 3,000,000円

【費目別内訳の明細】

※使用内訳変更の承認となるものについて、物品名、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一式でまとめて入力してください。

物品費		数量	金額
電子計測機		1台	6000000円
パソコン		1台	3000000円
消耗品等		一式	200000円
合計			6,500,000円

旅費		金額
研究打合せ		1500000円
研究成果発表		500000円
合計		2,000,000円

人件費・謝金		金額
研究補助業務		1000000円
合計		1,000,000円

その他		金額
パソコン作成		500000円
合計		500,000円

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(赤字)後の費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

再計算

直接経費の使用内訳変更理由(変更理由を具体的に記入)

最大500文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

※10月以降の研究費を申請し、○○の解除を行う予定がないが、上記変更の理由により、研究費の不足が生じ、研究費の不足を解消するための経費の増減を行う必要がある。現在の○○の解除のため必要な電子計測機とパソコンの購入が必要に変わることとなる。また、消耗品はパソコンと作成を切りやめ、消耗品として作成額を減らさず、研究打合せのみの削減に充当しない。

入力文字数: 200文字

※申請書作成時の○○の解除によってどのように変更されたか、当初の研究費計画及び変更後の研究費計画がわかるように具体的に記入してください。

直接経費の使用内訳を変更しても、研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由

最大500文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

※10月以降の研究費を申請し、○○の解除を行う予定がないが、上記変更の理由により、研究費の不足が生じ、研究費の不足を解消するための経費の増減を行う必要がある。現在の○○の解除のため必要な電子計測機とパソコンの購入が必要に変わることとなる。また、消耗品はパソコンと作成を切りやめ、消耗品として作成額を減らさず、研究打合せのみの削減に充当しない。

入力文字数: 229文字

※申請書作成時の○○の解除によってどのように変更されたか、当初の研究費計画及び変更後の研究費計画がわかるように具体的に記入してください。また、研究計画の遂行に支障がない、目的を達成することが出来る理由等についても具体的に記入してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.16.4 確認

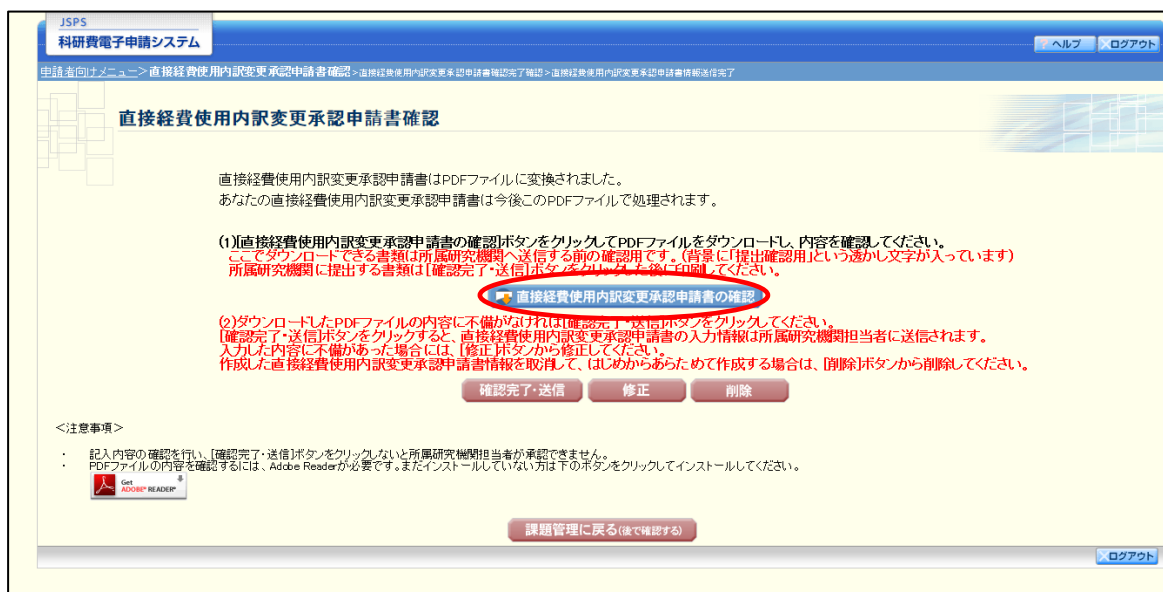
「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」の「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した直接経費使用内訳変更承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報:** A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (漢字, フリガナ), and '研究課題名'.
- 必ず提出する書類:** A table with columns for '年度', '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. Each cell contains a '作成' button.
- 必要に応じて提出する書類:** A table with columns for '次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-2-2]', '前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-2-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]', and '補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]'. Each cell contains a '作成' button.
- 注意事項:** A note stating that documents not submitted by the deadline will be automatically deleted.
- Table of Documents:** A table with columns for '作成日', '種別', '回数', '学費受理日 (承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The first row shows a document created on 2015年7月28日 with type '(C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書'. The '書類確認' column has a '確認' button circled in red.
- 注意事項 (Note):** A detailed list of instructions regarding document submission, including a note that PDF files must be confirmed using Adobe Reader.

- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。[直接経費使用内訳変更承認申請書の確認] をクリックして直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない直接経費使用内訳変更承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.16.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された直接経費使用内訳変更承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research topic) is visible.

The main content area is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '課題番号' (Topic No.), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher No.), '研究代表者氏名' (Researcher Name) split into '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Furigana), and '研究課題名' (Topic Name).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table with columns for '交付申請書 [A-2-1]' (Application Form), '交付請求書 [A-4-1]' (Request Form), and '実績報告書 [C-6, C-7-1]' (Performance Report).
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]' (Next year application and change form), '前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]' (Previous year application and change form), '直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]' (Direct cost change approval form), '補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]' (Discontinuation approval form), '補助事業者変更承認申請書 [C-6]' (Change of provider approval form), '研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]' (Change of affiliation form), '研究中断承認申請書 [C-13-1]' (Interruption approval form), and '採択(空位)を必要とする理由書 [C-26]' (Reason for selection/empty seat form).
- 作成する** (Create) buttons are present for several of these document types.
- 「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。** (Note: Documents not submitted to JSPS will be automatically deleted after a certain period.)
- Table of Documents:**

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月28日	(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書	-			
- <注意事項>** (Notes): A list of instructions regarding document creation, deletion, and submission.
- メニューに戻る** (Return to menu) button at the bottom.
- ログアウト** (Logout) button at the bottom right.

② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<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。
- 変更の目的は必ず入力項目です。
- 表示されている部局の部局名は、直接経費使用内訳変更承認申請書作成時の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力時に、変更前・修正・操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報の保存されない場合があります。自動一時保存ボタンをクリックして情報を保持してください。セッションタイムアウトの発生を防止するためには、「電子申請情報のセッション」の「一時保存」をクリックしてください。
- 複数アカウント(複数アカウント)を利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数アカウントでの利用は控えてください。
- 入力した申請情報が重複して登録されている場合は、重複した申請は保存されません。
- 直接経費使用内訳変更承認申請書(0-4-1)は、補助条件に定められた制限額を超えたりする費用の額を変更し、又はする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を得てください。
- 用途別交付決定(1)以上 総経費の総額(年度)の50%
用途別交付決定(2)以上 総経費の総額(年度)の50%
(※ 総経費の総額の50%の額が300万円以上の場合は、300万円)

平成〇〇年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合は記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合は、又はその他の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	
	直接経費	10,000,000円	
	間接経費	3,000,000円	

【費目別内訳の明細】

※ 使用内訳変更の原因となるものについて、物品名、数量等を具体的に入力してください。変更がないものについては一式でまとめて入力してください。

		物品名(仕様)	数量	金額
追加	削除	電子計測機	1台	600000円
追加	削除	パソコン	1台	300000円
追加	削除	消耗品等	一式	200000円
合計				6,500,000円

		旅費	金額
追加	削除	研究行合せ	1500000円
追加	削除	研究成果発表	500000円
合計			2,000,000円

		人件費・謝金	金額
追加	削除	研究補助業務	1000000円
合計			1,000,000円

		その他	金額
追加	削除	フレット作成	500000円
合計			500,000円

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	1,000,000円	1,000,000円	7,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
変更(予定)後の費目別内訳	6,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円	10,000,000円

再計算

直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由

最大5000文字、改行は10回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
当該10月頃から〇〇するため、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要性が生じたため、当初の予定していた〇〇の解析を行うための研究機材の確保をより、新たに△△の解析のために必要な電子計測機等の購入経費を有することになり、また、英語版フレットの作成を取りやめ日本語として作成数を減らさず、研究行合せのための旅費に充当したい。

入力文字数: 200文字
※ 当初の予定がどのような理由によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に入力してください。

使用内訳を変更しても研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由

最大5000文字、改行は10回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
当該10月頃から〇〇の解析を開始し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に変更が生じ、研究機材の確保のための経費が必要となった。△△の解析は、既に研究機材を確保せずに実施することができ、人件費・謝金の減額は研究の遂行に影響がない。また、英語版と日本語版を併記したフレットを作成するため、作成に係る費用は削減でき、結果的に影響がない。なお、計画は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができると見込める。

入力文字数: 220文字
※ 当初の予定がどのような理由によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に入力してください。また、研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができる理由についても具体的に記入してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

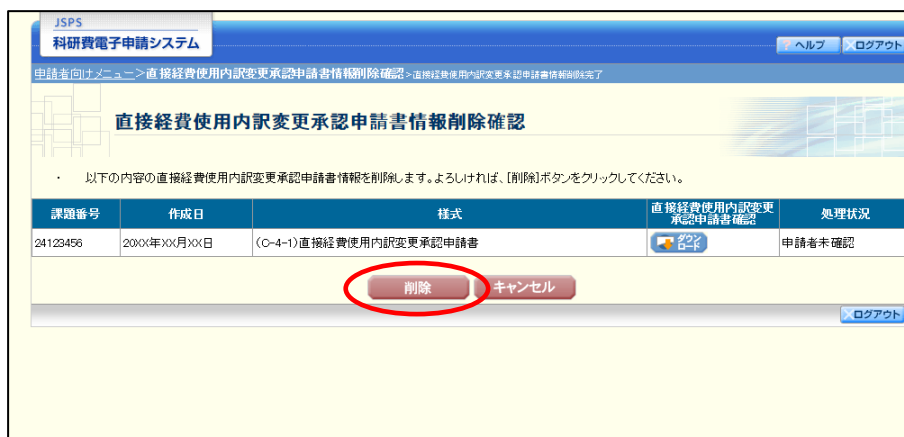
2. 16. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a '研究課題の最新状況を確認' button. A '基本情報' section contains a table with details like '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', etc. Below that, '必ず提出する書類' and '必要に応じて提出する書類' sections are visible. At the bottom, a table lists '作成日', '様式', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. In the '処理状況' column, the status '申請者未確認' is shown with a '削除' button circled in red. A '注意事項' section is at the bottom, providing instructions on document deletion.

- ② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」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。

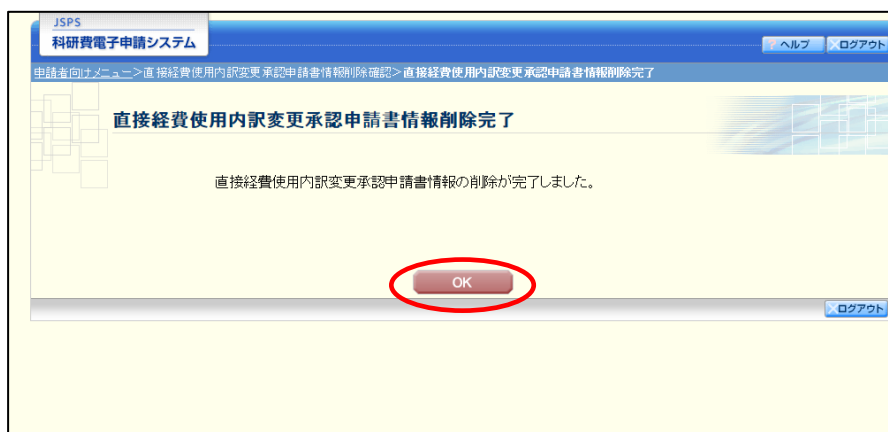


その他のボタン	
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

注意

- ※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

- ③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学地受理 [A-2-1]	学地受理 [A-4-1]	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
補助事業変更承認申請書 [C-6]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究申請承認申請書 [C-15-1]	経緯(空欄)を必要とする理由書 [C-20]
作成する	作成する	作成する	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へ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場合があります。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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付けられない場合)された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付申請書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15-1)研究申請承認申請書
 - (C-20)経緯(空欄)を必要とする理由書
 - (C-24)経緯(空欄)を必要とする理由書
- 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

2.17. 補助事業廃止承認申請書情報の作成

2.17.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力

補助事業廃止承認申請書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	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。



ご注意

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

③ 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 補助事業廃止承認申請書作成(補助事業廃止承認申請書情報の入力)> 処理中> 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<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。
- ・ なる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部局及び職が補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」の「よくあるご質問」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	<small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	(①+②)
	直接経費	10,000,000円	(①)
	間接経費	3,000,000円	(②)

【補助金の使用状況】

(1) 既受領額		前期分		後期分	
		直接経費	6,000,000円	(③)	*0円
	間接経費	1,800,000円	(④)	0円	(⑥)

(2) 支出済額		前期分		後期分
		直接経費	*7000000円	(⑦)
	間接経費	*2100000円	(⑧)	

再計算

(3) 未使用額		前期分		後期分	
		直接経費	(③)+(⑤)-(⑦)	3,000,000円	(⑨)
	間接経費	(④)+(⑥)-(⑧)	900,000円	(⑩)	3,900,000円

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生日及びその理由】

※「発生日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
※「応募資格の有無」は廃止後の状況を適切にしてください。

発生日	*平成28年12月31日
理由	<p>最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)</p> <p>平成29年1月1日付けで海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。</p> <p>* 入力文字数: 85文字</p>
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 <small>※チェックすると、以下の変更後所属機関に記入された内容はクリアされます。</small>
変更後所属機関	* <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> なし <small>※連絡先の所属研究機関が決まっていない場合は「なし」をチェックしてください。</small>

▶ 次へ進む
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
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
(1) 既受領額 (直接経費) 後期分	<input type="radio"/>	既に受領した直接経費の後期分の金額を選択します。
(2) 支出済額 直接経費	<input type="radio"/>	支出済みの直接経費の金額を入力します。
	<input type="radio"/>	支出済みの間接経費の金額を入力します。
確認事項	<input type="radio"/>	「補助金の使用状況」の金額について所属研究機関に確認している場合にチェックします。
発生年月日	<input type="radio"/>	研究代表者が研究できなくなる時点を入力します。
理由	<input type="radio"/>	研究代表者が研究できなくなる具体的理由を入力します。
応募資格の有無	<input type="radio"/>	応募資格がある場合は、「有」のラジオボタンを選択します。ない場合は、「無」のラジオボタンを選択します。
所属機関変更の確認		所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合にチェックします。
変更後所属機関	<input type="radio"/>	変更後の所属研究機関を入力します。退職後の所属研究機関が決まっていない場合は「なし」をチェックします。

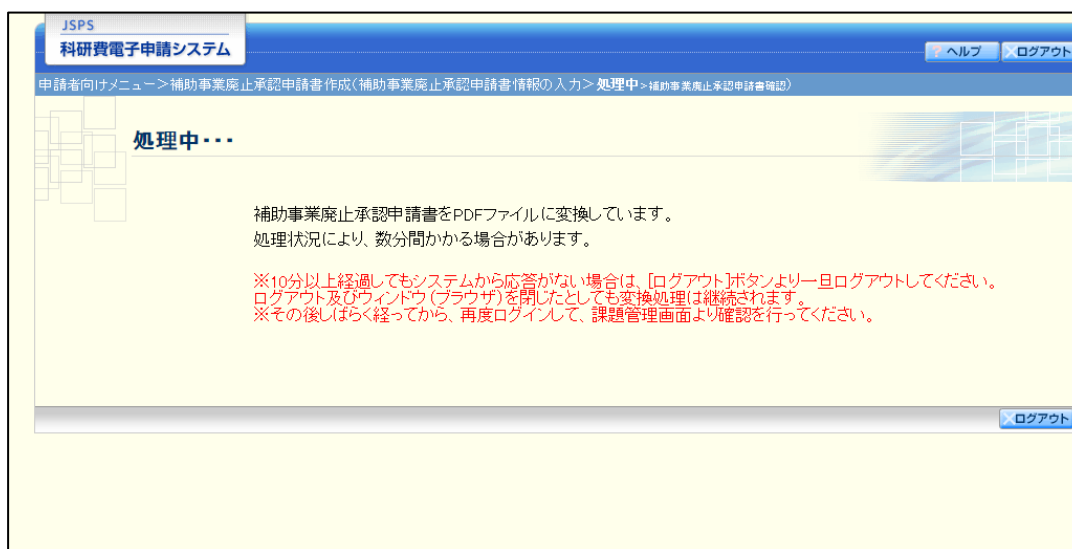
その他のボタン	
[再計算]	補助金の未使用額を表示します。
[一時保存]	入力した補助事業廃止承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.18.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業廃止承認申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

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(昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキログラム mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*@[]?A～z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25(その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

④ エラーがない場合、補助事業廃止承認申請書を PDF ファイルに変換します。



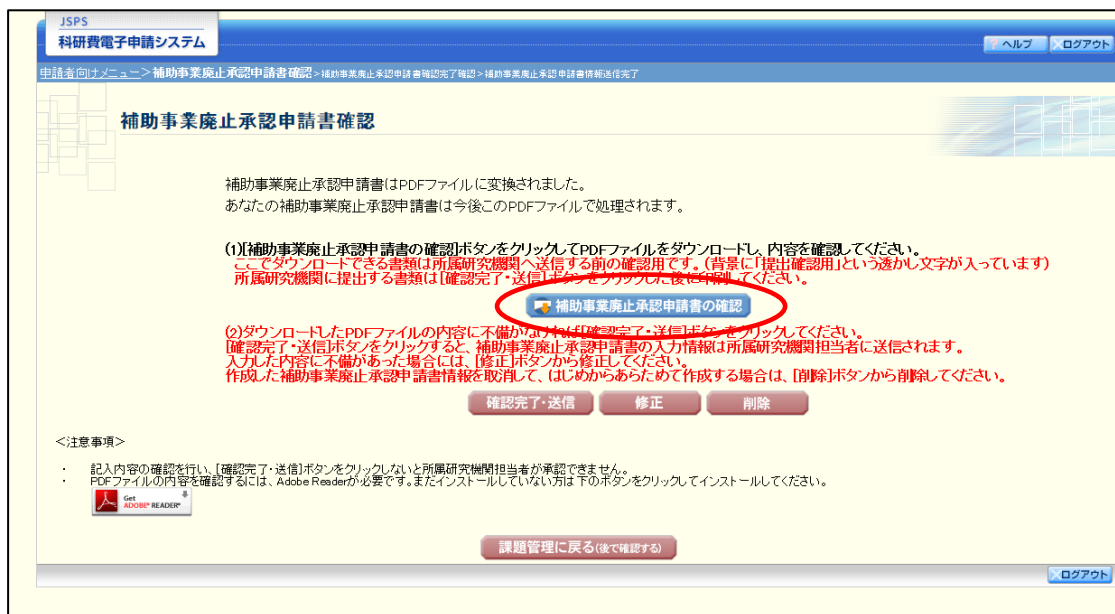
(処理中メッセージが表示されます。)

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 (科学研究費補助金)」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、「2.18.3 再開」をご参照ください。

- ⑤ 「補助事業廃止承認申請書確認」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書の確認」をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業廃止承認申請書の内容に不備がないか確認します。



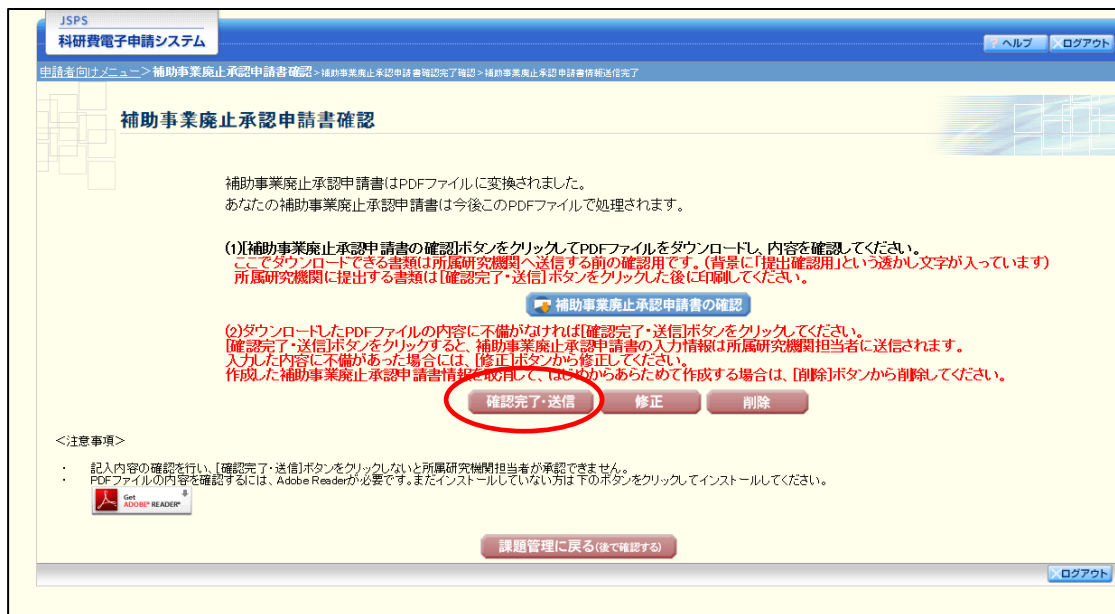
ご注意

- ※ 補助事業廃止承認申請書は 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『補助事業廃止承認申請書』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]	補助事業廃止承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業廃止承認申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業廃止承認申請書情報の修正を行うために、「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	補助事業廃止承認申請書情報の削除を行うために、「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
その他のボタン	
[課題管理に戻る (後で確認する)]	補助事業廃止承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の補助事業廃止承認申請書の「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。

⑥ 補助事業廃止承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

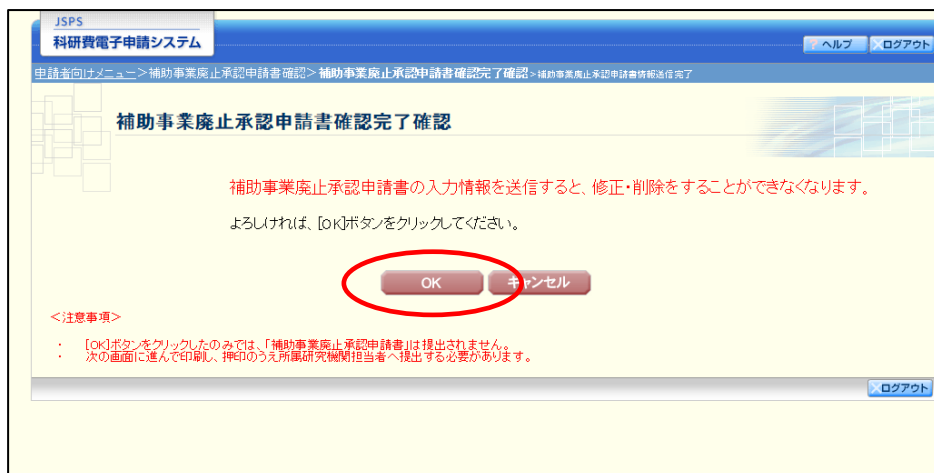
⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業廃止承認申請書の 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「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度補助事業廃止承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の補助事業廃止承認申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された補助事業廃止承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができますようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑧ 「補助事業廃止承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

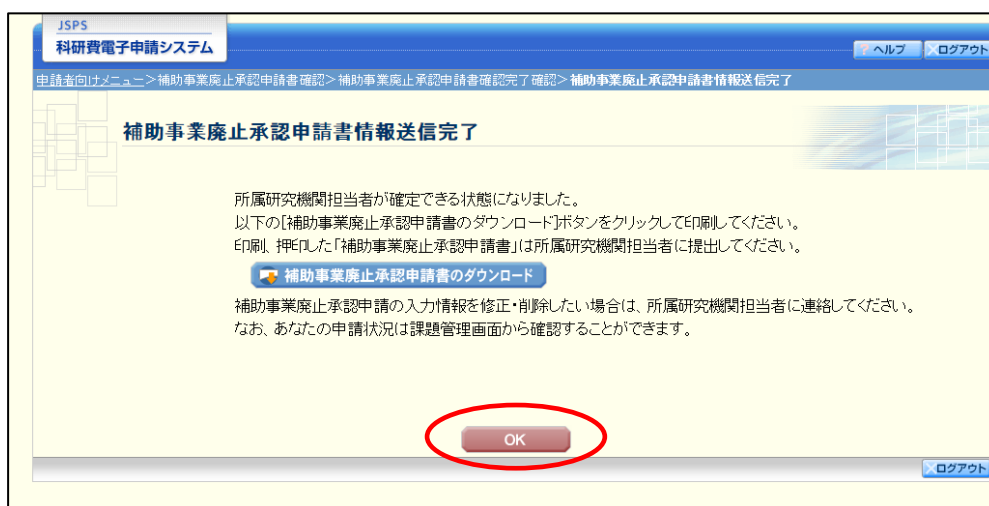


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業廃止承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業廃止承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 補助事業廃止承認申請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。

⑨ 「補助事業廃止承認申請書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 補助事業廃止承認申請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。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「補助事業廃止承認申請書」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。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究年度	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	X0000000X	交付 太郎	コウラ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度 学歴受理	学歴受理	

必要に応じて提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-9-2]	前年度使用申請書変更交付申請書 [C-9-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
		作成する	
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-12-1]	経費(空欄)を必要とする理由書 [C-25]

■「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。

作成日	様式	回数	学歴受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月20日	(C-5-1)補助事業廃止承認申請書	-			所属研究機関受付中

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、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「削除した申請書は一度より作成してください」。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (C-5-1)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-2)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-3)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-4)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-5)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-6)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-7)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-8)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-9)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-10)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-11)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-12)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-13)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-14)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-15)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-16)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-17)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-18)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-19)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-20)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-21)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-22)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-23)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-24)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-25)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-26)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-27)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-28)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-29)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-30)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-31)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-32)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-33)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-34)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-35)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-36)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-37)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-38)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-39)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-40)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-41)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-42)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-43)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-44)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-45)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-46)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-47)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-48)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-49)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-50)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-51)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-52)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-53)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-54)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-55)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-56)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-57)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-58)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-59)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-60)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-61)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-62)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-63)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-64)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-65)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-66)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-67)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-68)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-69)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-70)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-71)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-72)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-73)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-74)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-75)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-76)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-77)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-78)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-79)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-80)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-81)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-82)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-83)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-84)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-85)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-86)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-87)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-88)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-89)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-90)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-91)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-92)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-93)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-94)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-95)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-96)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-97)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-98)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-99)交付申請書 (学歴)交付申請書
 - (C-5-100)交付申請書 (学歴)交付申請書
- 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。
- 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

2.17.2 一時保存

補助事業廃止承認申請書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 補助事業廃止承認申請書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 '補助事業廃止承認申請書情報の入力' (Input of Abolition/Discontinuation Approval Application Information) screen. At the bottom, the '一時保存' (Save) button is highlighted with a red circle.

補助事業廃止承認申請書情報

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金) 補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)123 <input type="text" value="△△部"/> (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20 <input type="text" value="客員教授"/> (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 [(①)+(②)]
	直接経費	10,000,000円 [(①)]
	間接経費	3,000,000円 [(②)]

【補助金の使用状況】

		前期分	後期分
(1) 既受領額	直接経費	6,000,000円 [(③)]	*0円 [(⑤)]
	間接経費	1,800,000円 [(④)]	0円 [(⑥)]
(2) 支出済額	直接経費	*7,000,000円 [(⑦)]	
	間接経費	*2,100,000円 [(⑧)]	
(a) 未使用額	直接経費 [(③)+(⑤)-(⑦)]	3,000,000円 [(⑨)]	[(⑤)+(⑥)=返還金額]
	間接経費 [(④)+(⑥)-(⑧)]	900,000円 [(⑩)]	3,900,000円

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 * 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

【補助事業廃止の発生日及びその理由】

*「発生日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
*「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

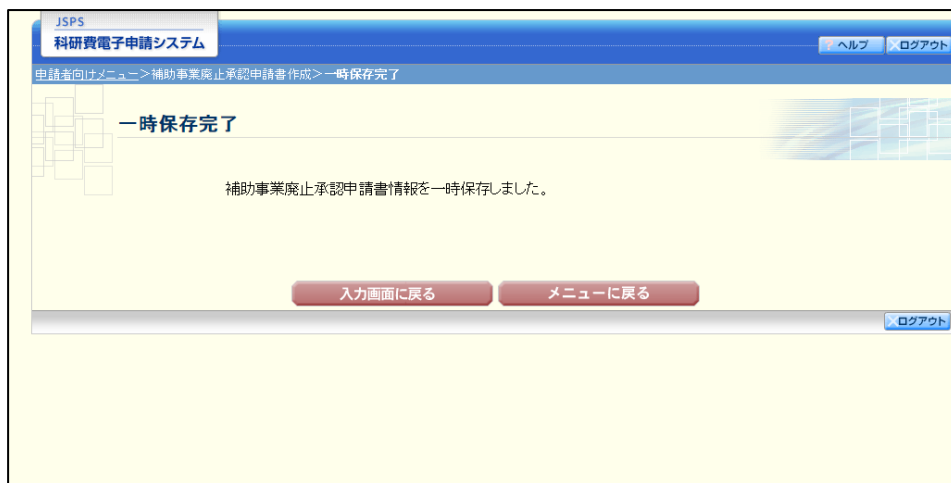
発生日	*平成28年12月31日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成28年1月1日付けで海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 *チェックすると以下の(変更後所属機関)に入力可能な内容はなくなります。
変更後所属機関	* <input type="text" value="なし"/> <input type="checkbox"/> なし *連絡先の所属研究機関が決まっていれば「なし」を必ずチェックしてください。

一時保存

【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。

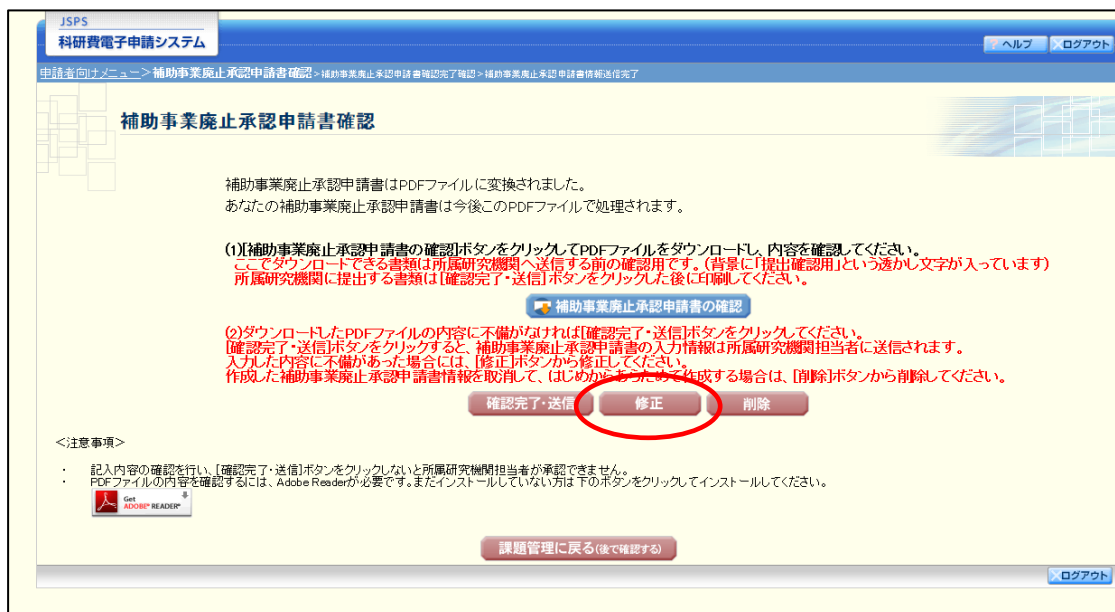
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.18.3 再開」を参照してください。)

2.17.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業廃止承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.17.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」を参照してください。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 補助事業廃止承認申請書作成(補助事業廃止承認申請書情報の入力)> 処理中> 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- ・ なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の部署及び職が補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に、一定時間、不正な操作をせよと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの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、「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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部署	(番号)123	<input type="text" value="△△部"/>	<small>(部署名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20	<input type="text" value="客員教授"/>	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	[(①)+②]
	直接経費	10,000,000円	[①]
	間接経費	3,000,000円	[②]

【補助金の使用状況】

(1) 既受領額		前期分		後期分	
		金額	注	金額	注
	直接経費	6,000,000円	[③]	*0	▽円 [⑤]
	間接経費	1,800,000円	[④]	0円	[⑥]
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円	[⑦]	再計算	
	間接経費	* 210,000円	[⑧]		
(3) 未使用額	直接経費 [③+⑤-⑦]	3,000,000円	[⑨]	[⑨+⑩]=返還金額	
	間接経費 [④+⑥-⑧]	900,000円	[⑩]	3,900,000円	

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生日月及びその理由】

※「発生日月」には研究代表者が退任に伴う資格喪失期により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生日月	*平成28年 12月 31日
理由	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> 最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。 </div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">* 入力文字数: 65文字</p>
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 <small>※チェックすると以下の(変更後所属機関)に入力された内容はクリアされます。</small>
変更後所属機関	* <input type="text" value="なし"/> <input type="checkbox"/> なし <small>※退任後の所属研究機関が決まっていない場合は「なし」をチェックしてください。</small>

ログアウト

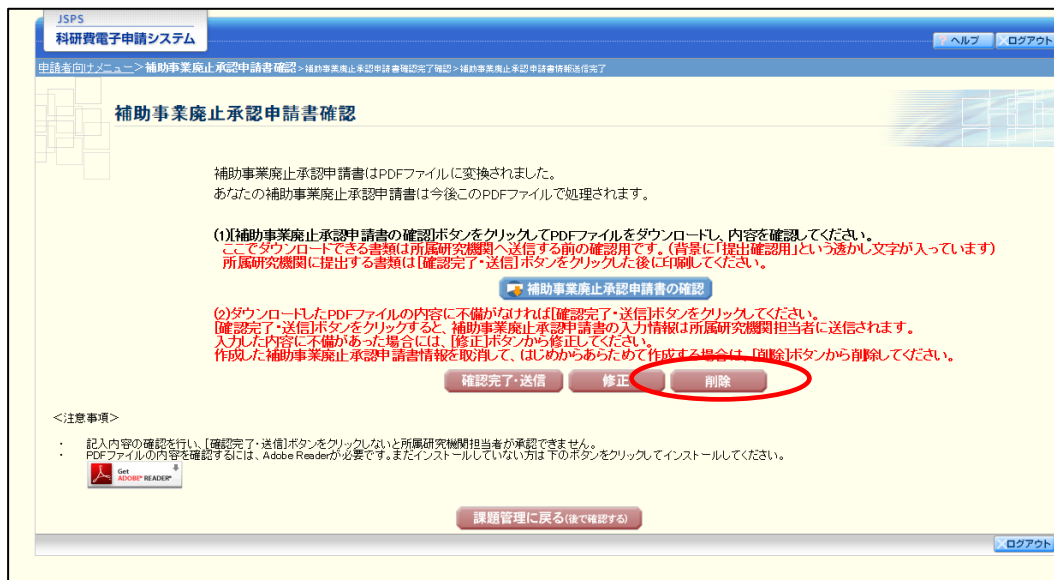
ご注意

- ※ 修正後は、作成された補助事業廃止承認申請書の 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。

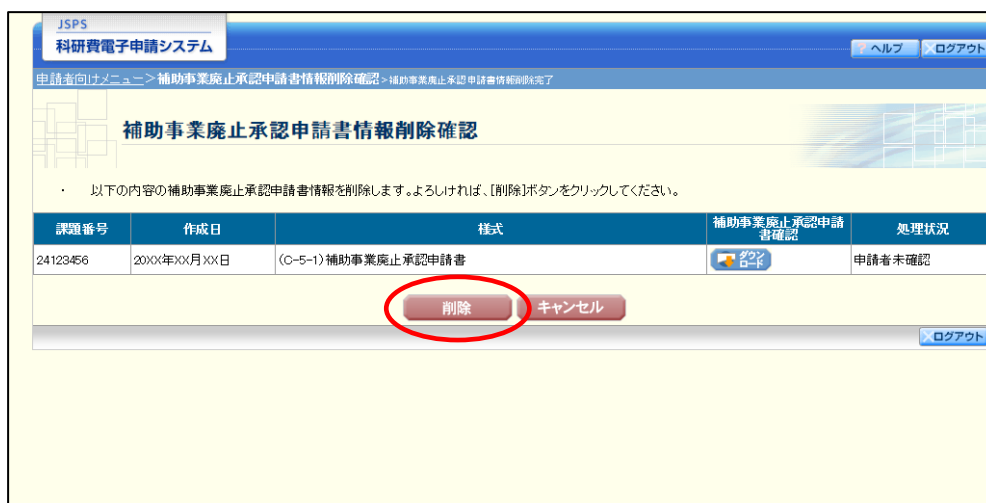
2.17.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業廃止承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、補助事業廃止承認申請書情報を削除します。

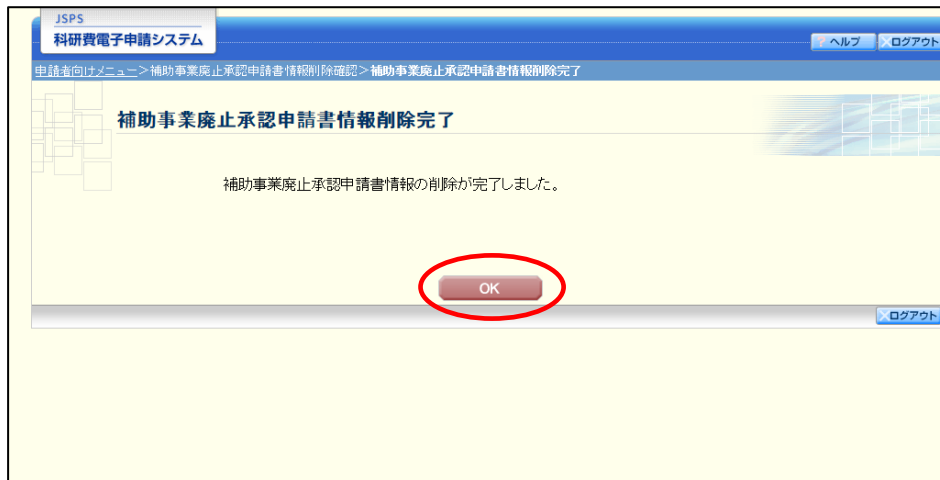


【注意】

- ※ 削除された補助事業廃止承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業廃止承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (補助事業廃止承認申請書確認)]	補助事業廃止承認申請書の 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]	補助事業廃止承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「補助事業廃止承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書が削除されていることを確認してください。

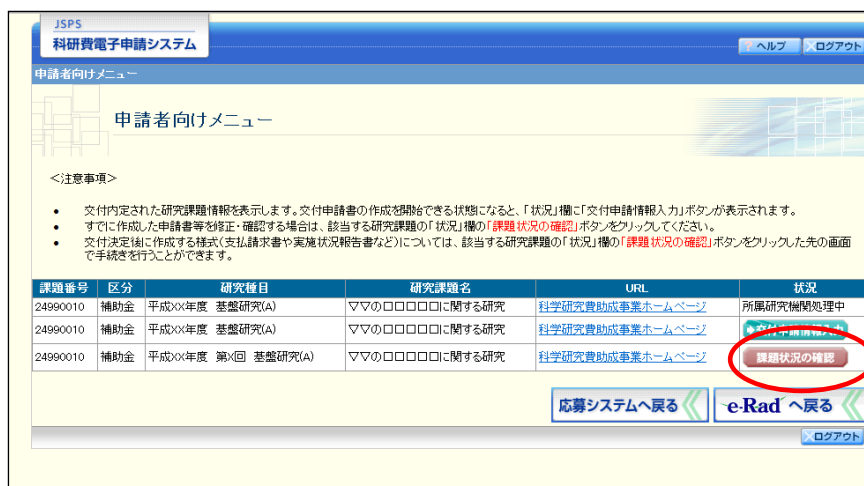


2. 18. 処理状況確認・補助事業廃止承認申請書情報作成再開

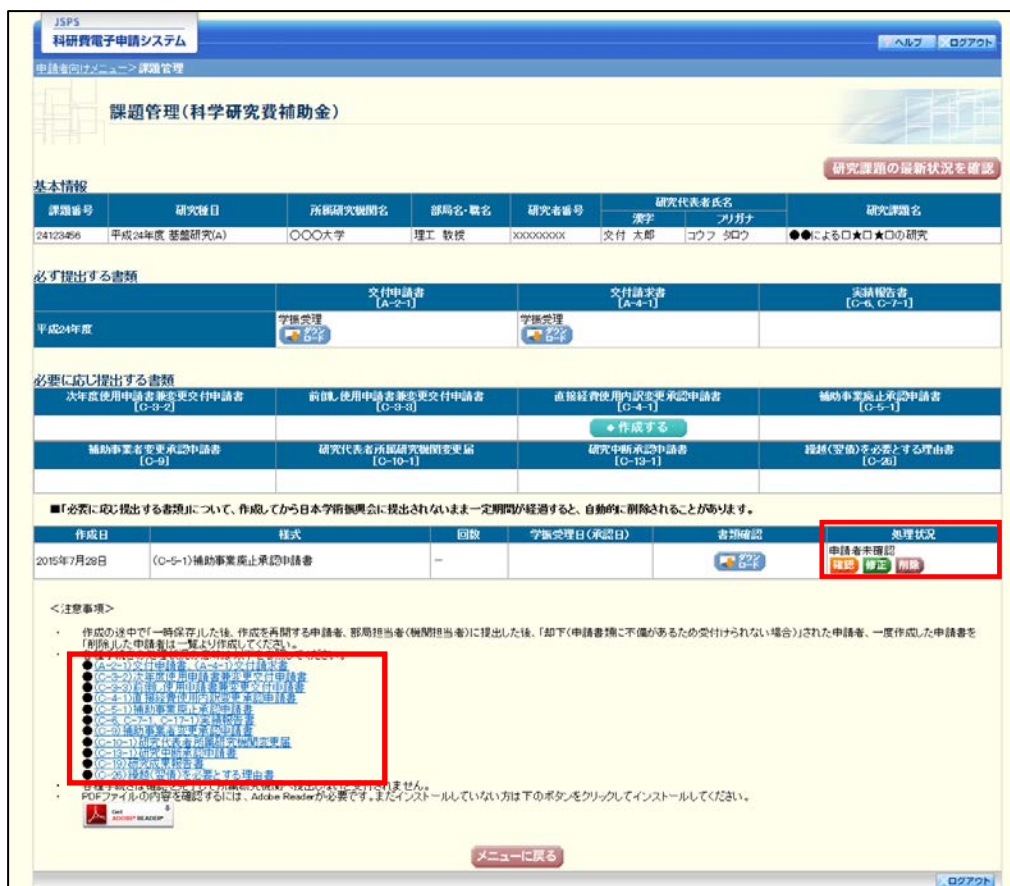
一時保存して中断していた補助事業廃止承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業廃止承認申請書を修正することができます。

2. 18. 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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	補助事業廃止承認申請書の 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]	一時保存した補助事業廃止承認申請書の作成を再開するために、「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した補助事業廃止承認申請書の修正を行うために「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[確認]	補助事業廃止承認申請書を確認するために、「補助事業廃止承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の補助事業廃止承認申請書を削除するために「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」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. 18. 2 補助事業廃止承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業廃止承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a '課題管理 (科学研究費補助金)' header is present. A '研究課題の最新状況を確認' button is on the right. The main content area is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '必須提出する書類' (Required Documents), and '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The '必須提出する書類' section contains a table with columns for '平成24年度' (Heisei 24 Fiscal Year) and '平成25年度' (Heisei 25 Fiscal Year). The '必要に応じて提出する書類' section contains a table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '回数' (Number of Times), '学振受理日(承認日)' (JSPS Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). The '書類確認' column for the '補助事業廃止承認申請書' document has a red circle around it, and a 'ダウンロード' button is visible. Below the table, there are '注意事項' (Notes) and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

ご注意

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

2. 18. 3 再開

一時保存した補助事業廃止承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management (Research Grant)) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below that, a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research topic) button is visible. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '課題番号' (Task No.), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Affiliated Institution), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher No.), '研究代表者氏名' (Research Representative Name) (split into '漢字' and 'フリガナ'), and '研究課題名' (Research Topic Name).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table with columns for '平成24年度' (Heisei 24 Fiscal Year), '学籍受理' (Student Record Acceptance), '学籍受理' (Student Record Acceptance), and '実績報告書' (Achievement Report).
- 必要に応じて提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '次年度使用申請書兼変更申請書' (Next Year Usage Application and Change Application), '前年度使用申請書兼変更申請書' (Previous Year Usage Application and Change Application), '直接経費使用内訳変更承認申請書' (Direct Cost Usage Detail Change Approval Application), and '補助事業廃止承認申請書' (Grant Termination Approval Application).
- 「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。** (Regarding documents to be submitted as needed, if they are not submitted to the JSPS after a certain period, they will be automatically deleted.)
- Table of Documents:**

作成日	様式	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(C-5-1)補助事業廃止承認申請書	—			11/24/24 再開
- <注意事項>** (Notes): A list of instructions regarding document submission and system usage.

At the bottom of the page, there is a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 補助事業廃止承認申請書作成> 補助事業廃止承認申請書情報の入力> 処理中> 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<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。
- ・ なるも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部局及び職が補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページのよくあるご質問をご覧ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	18H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	[(①)+(②)]
	直接経費	10,000,000円	[(①)]
	間接経費	3,000,000円	[(②)]

[補助金の使用状況]

(1) 既受領額		前期分		後期分	
		金額	注	金額	注
直接経費		6,000,000円	[(③)]	*0円	▽円 [(⑤)]
	間接経費	1,800,000円	[(④)]	0円	[(⑥)]
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円	[(⑦)]	再計算	
	間接経費	* 210,000円	[(⑧)]		
(3) 未使用額	直接経費 [(③)+(⑤)-(⑦)]	3,000,000円	[(⑨)]	[(⑨)+(⑩)=返還金額]	
	間接経費 [(④)+(⑥)-(⑧)]	900,000円	[(⑩)]	3,900,000円	

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

[補助事業廃止の発生年月日及びその理由]

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生年月日	*平成28年 [12] 月 [31] 日
理由	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> 最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成28年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。 </div> <p style="font-size: x-small;">* 入力文字数: 65文字</p>
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 * チェックすると、以下の[変更後所属機関]に入力された内容はクリアされます。
変更後所属機関	* <input type="checkbox"/> /なし * 変更後の所属研究機関が決まっていない場合は「なし」をチェックしてください。

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.17.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業廃止承認申請書情報を作成後は、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。

2.18.4 確認

「2.17.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」の「補助事業廃止承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した補助事業廃止承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

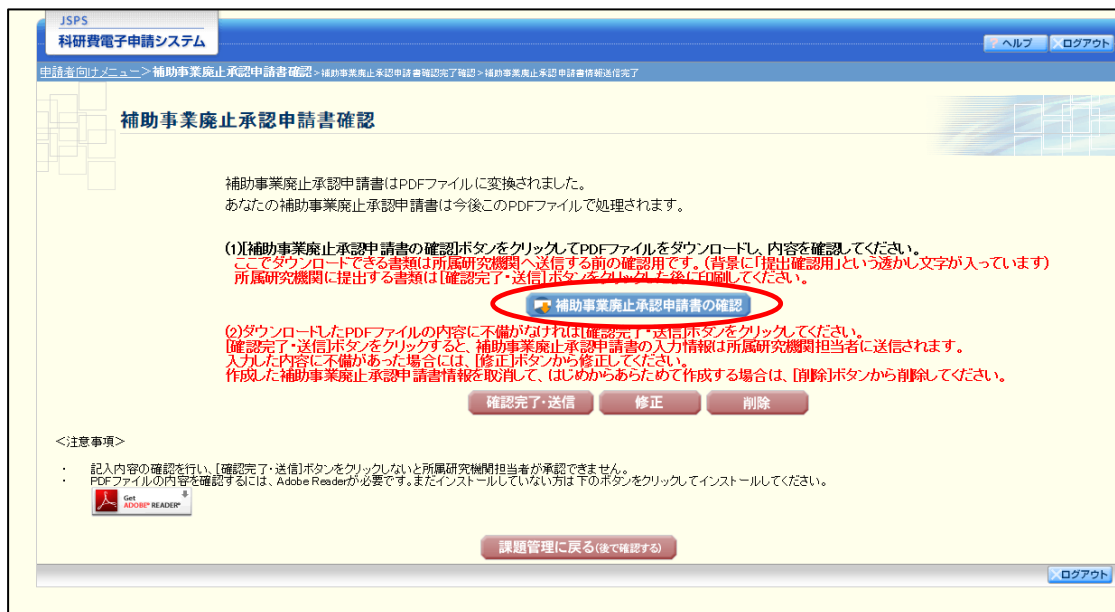
The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Grant Management) page. A table lists grant details, and a section titled '必要に際し提出する書類' (Documents to be submitted when necessary) contains a table of application types. The '補助事業廃止承認申請書' (Grant Termination Confirmation Application) is highlighted, and its '処理状況' (Processing Status) column shows a '確認' (Confirmation) button circled in red.

作成日	種別	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月29日	(C-5-1)補助事業廃止承認申請書	-			

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、事務局担当者(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「削除した申請書は一覧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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付申請書
 - (C-2-1)交付申請書 (C-2-1)交付申請書
 - (C-2-2)交付申請書 (C-2-2)交付申請書
 - (C-2-3)交付申請書 (C-2-3)交付申請書
 - (C-2-4)交付申請書 (C-2-4)交付申請書
 - (C-2-5)交付申請書 (C-2-5)交付申請書
 - (C-2-6)交付申請書 (C-2-6)交付申請書
 - (C-2-7)交付申請書 (C-2-7)交付申請書
 - (C-2-8)交付申請書 (C-2-8)交付申請書
 - (C-2-9)交付申請書 (C-2-9)交付申請書
 - (C-2-10)交付申請書 (C-2-10)交付申請書
 - (C-2-11)交付申請書 (C-2-11)交付申請書
 - (C-2-12)交付申請書 (C-2-12)交付申請書
 - (C-2-13)交付申請書 (C-2-13)交付申請書
 - (C-2-14)交付申請書 (C-2-14)交付申請書
 - (C-2-15)交付申請書 (C-2-15)交付申請書
 - (C-2-16)交付申請書 (C-2-16)交付申請書
 - (C-2-17)交付申請書 (C-2-17)交付申請書
 - (C-2-18)交付申請書 (C-2-18)交付申請書
 - (C-2-19)交付申請書 (C-2-19)交付申請書
 - (C-2-20)交付申請書 (C-2-20)交付申請書
 - (C-2-21)交付申請書 (C-2-21)交付申請書
 - (C-2-22)交付申請書 (C-2-22)交付申請書
 - (C-2-23)交付申請書 (C-2-23)交付申請書
 - (C-2-24)交付申請書 (C-2-24)交付申請書
 - (C-2-25)交付申請書 (C-2-25)交付申請書
 - (C-2-26)交付申請書 (C-2-26)交付申請書
 - (C-2-27)交付申請書 (C-2-27)交付申請書
 - (C-2-28)交付申請書 (C-2-28)交付申請書
 - (C-2-29)交付申請書 (C-2-29)交付申請書
 - (C-2-30)交付申請書 (C-2-30)交付申請書
 - (C-2-31)交付申請書 (C-2-31)交付申請書
 - (C-2-32)交付申請書 (C-2-32)交付申請書
 - (C-2-33)交付申請書 (C-2-33)交付申請書
 - (C-2-34)交付申請書 (C-2-34)交付申請書
 - (C-2-35)交付申請書 (C-2-35)交付申請書
 - (C-2-36)交付申請書 (C-2-36)交付申請書
 - (C-2-37)交付申請書 (C-2-37)交付申請書
 - (C-2-38)交付申請書 (C-2-38)交付申請書
 - (C-2-39)交付申請書 (C-2-39)交付申請書
 - (C-2-40)交付申請書 (C-2-40)交付申請書
 - (C-2-41)交付申請書 (C-2-41)交付申請書
 - (C-2-42)交付申請書 (C-2-42)交付申請書
 - (C-2-43)交付申請書 (C-2-43)交付申請書
 - (C-2-44)交付申請書 (C-2-44)交付申請書
 - (C-2-45)交付申請書 (C-2-45)交付申請書
 - (C-2-46)交付申請書 (C-2-46)交付申請書
 - (C-2-47)交付申請書 (C-2-47)交付申請書
 - (C-2-48)交付申請書 (C-2-48)交付申請書
 - (C-2-49)交付申請書 (C-2-49)交付申請書
 - (C-2-50)交付申請書 (C-2-50)交付申請書
 - (C-2-51)交付申請書 (C-2-51)交付申請書
 - (C-2-52)交付申請書 (C-2-52)交付申請書
 - (C-2-53)交付申請書 (C-2-53)交付申請書
 - (C-2-54)交付申請書 (C-2-54)交付申請書
 - (C-2-55)交付申請書 (C-2-55)交付申請書
 - (C-2-56)交付申請書 (C-2-56)交付申請書
 - (C-2-57)交付申請書 (C-2-57)交付申請書
 - (C-2-58)交付申請書 (C-2-58)交付申請書
 - (C-2-59)交付申請書 (C-2-59)交付申請書
 - (C-2-60)交付申請書 (C-2-60)交付申請書
 - (C-2-61)交付申請書 (C-2-61)交付申請書
 - (C-2-62)交付申請書 (C-2-62)交付申請書
 - (C-2-63)交付申請書 (C-2-63)交付申請書
 - (C-2-64)交付申請書 (C-2-64)交付申請書
 - (C-2-65)交付申請書 (C-2-65)交付申請書
 - (C-2-66)交付申請書 (C-2-66)交付申請書
 - (C-2-67)交付申請書 (C-2-67)交付申請書
 - (C-2-68)交付申請書 (C-2-68)交付申請書
 - (C-2-69)交付申請書 (C-2-69)交付申請書
 - (C-2-70)交付申請書 (C-2-70)交付申請書
 - (C-2-71)交付申請書 (C-2-71)交付申請書
 - (C-2-72)交付申請書 (C-2-72)交付申請書
 - (C-2-73)交付申請書 (C-2-73)交付申請書
 - (C-2-74)交付申請書 (C-2-74)交付申請書
 - (C-2-75)交付申請書 (C-2-75)交付申請書
 - (C-2-76)交付申請書 (C-2-76)交付申請書
 - (C-2-77)交付申請書 (C-2-77)交付申請書
 - (C-2-78)交付申請書 (C-2-78)交付申請書
 - (C-2-79)交付申請書 (C-2-79)交付申請書
 - (C-2-80)交付申請書 (C-2-80)交付申請書
 - (C-2-81)交付申請書 (C-2-81)交付申請書
 - (C-2-82)交付申請書 (C-2-82)交付申請書
 - (C-2-83)交付申請書 (C-2-83)交付申請書
 - (C-2-84)交付申請書 (C-2-84)交付申請書
 - (C-2-85)交付申請書 (C-2-85)交付申請書
 - (C-2-86)交付申請書 (C-2-86)交付申請書
 - (C-2-87)交付申請書 (C-2-87)交付申請書
 - (C-2-88)交付申請書 (C-2-88)交付申請書
 - (C-2-89)交付申請書 (C-2-89)交付申請書
 - (C-2-90)交付申請書 (C-2-90)交付申請書
 - (C-2-91)交付申請書 (C-2-91)交付申請書
 - (C-2-92)交付申請書 (C-2-92)交付申請書
 - (C-2-93)交付申請書 (C-2-93)交付申請書
 - (C-2-94)交付申請書 (C-2-94)交付申請書
 - (C-2-95)交付申請書 (C-2-95)交付申請書
 - (C-2-96)交付申請書 (C-2-96)交付申請書
 - (C-2-97)交付申請書 (C-2-97)交付申請書
 - (C-2-98)交付申請書 (C-2-98)交付申請書
 - (C-2-99)交付申請書 (C-2-99)交付申請書
 - (C-2-100)交付申請書 (C-2-100)交付申請書
- 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。

- ② 「補助事業廃止承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業廃止承認申請書の確認] をクリックして補助事業廃止承認申請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「2.17.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない補助事業廃止承認申請書は、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. 18.5 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補助事業廃止承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類

提出書類	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]		作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	脱退(空席)を必要とする理由書 [C-25]

■「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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月28日	(C-5-1)補助事業廃止承認申請書	-		書類確認	修正

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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、一層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。
 - (A-2-1)交付申請書 [A-2-1]交付申請書
 - (A-4-1)交付請求書 [A-4-1]交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6)実績報告書 [C-6, C-7-1]実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-10)研究中断理由書
 - (C-25)脱退(空席)を必要とする理由書
- 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

② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 補助事業廃止承認申請書作成> 補助事業廃止承認申請書情報の入力> 処理中> 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<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。
- ・ なもと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部局及び職が補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	<small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	18H12345		
研究課題名	●●による□★□□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	[(①)+(②)]
	直接経費	10,000,000円	[(①)]
	間接経費	3,000,000円	[(②)]

【補助金の使用状況】

(1) 既受領額		前期分		後期分	
	直接経費	6,000,000円	[(③)]	*0	▽円 [(⑤)]
	間接経費	1,800,000円	[(④)]		0円 [(⑥)]
(2) 支出済額	直接経費	*7,000,000円	[(⑦)]	再計算	
	間接経費	*2,100,000円	[(⑧)]		
(3) 未使用額	直接経費	[(③)+(⑤)-(⑦)]	3,000,000円 [(⑨)]	[(⑨)+(⑩)=返還金額]	
	間接経費	[(④)+(⑥)-(⑧)]	900,000円 [(⑩)]	3,900,000円	

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生年月日	*平成28年 [12] 月 [31] 日
理由	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> 最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成28年1月1日付けで海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。 </div> <p style="font-size: x-small; color: red;">* 入力文字数: 65文字</p>
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 <small>* チェックすると、以下の「変更後所属機関」に入力された内容は消えます。</small>
変更後所属機関	* <input type="checkbox"/> /なし <small>* 変更後の所属研究機関が決まっていない場合は「なし」をチェックしてください。</small>

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.17.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業廃止承認申請書情報を修正後は、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。

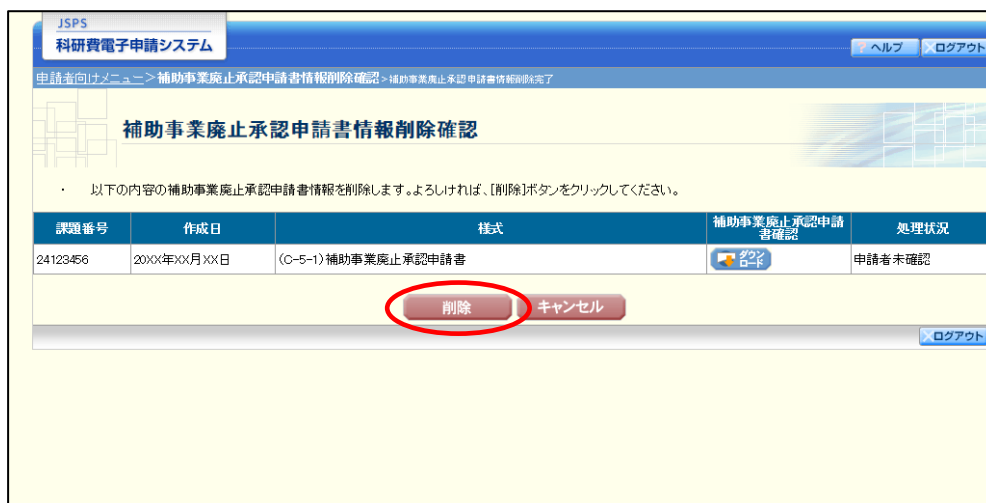
2. 18. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の補助事業廃止承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を建設'. A '基本情報' section contains a table with fields like '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名', and '研究課題名'. Below this, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じて提出する書類'. A table at the bottom shows application details for '2015年7月28日 (O-5-1)補助事業廃止承認申請書'. The '処理状況' column for this entry has a red circle around the '削除' button. A '注意事項' section is at the bottom, providing instructions on document submission and deletion.

- ② 「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」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。

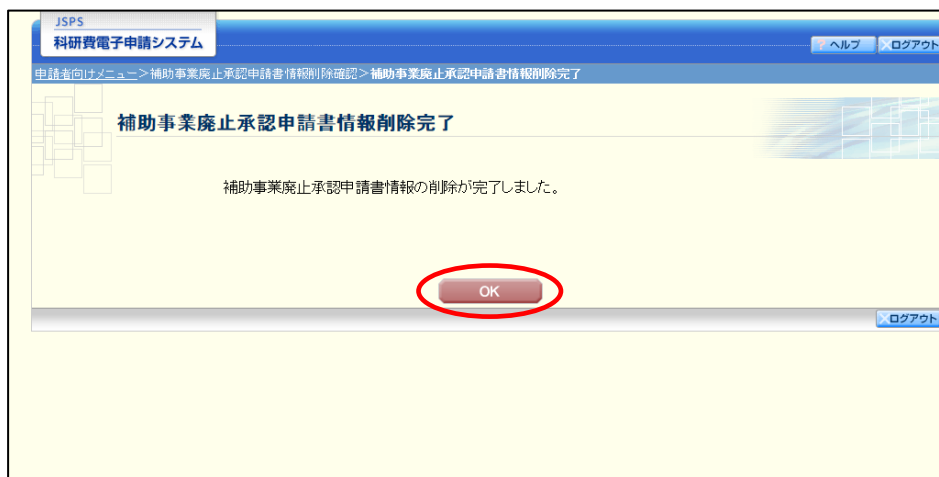


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業廃止承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された補助事業廃止承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業廃止承認申請書情報を作成してください。

- ③ 「補助事業廃止承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書が削除されていることを確認してください。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学地受理 6-2	学地受理 6-2	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
補助事業非変更承認申請書 [C-0]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-15-1]	経緯(空欄)を必要とする理由書 [C-20]
作成する	作成する	作成する	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へ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場合があります。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、一旦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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付申請書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6)実績報告書 (C-6)実績報告書
 - (C-7-1)実績報告書 (C-7-1)実績報告書
 - (C-0)補助事業非変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15-1)研究中断承認申請書
 - (C-20)経緯(空欄)を必要とする理由書
 - (C-20)経緯(空欄)を必要とする理由書
- 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. 19. 補助事業者変更承認申請情報の作成

2. 19. 1 補助事業者変更承認申請情報の入力

補助事業者変更承認申請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	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請済
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業者変更承認申請書」欄の [作成する] をクリックします。



ご注意

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

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が現在の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがなければ[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。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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。[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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	(番号)123	〇〇部 <small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号)20	教授 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (嗚咄囃 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 mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
(、・？「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ④ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。追加する研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 実際の研究分担者の変更は承認後となるので、研究分担者を追加した場合等の分担金の送金手続きなど必要な手続きは承認後に行ってください。
- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の[分担者を外す]の欄にチェックを入れてください。
- 研究分担者を追加する場合は入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- 既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- 表示された研究分担者の所属研究機関、部署、職、氏名、役割分担、直接経費(研究者別内訳)が異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 今回削除する研究分担者の「変更後の役割分担」欄は、入力不要です。それ以外の研究分担者の「変更後の役割分担」欄は、必ず入力してください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力なかった場合は、当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください)。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角のみ入力可)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	分担者区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	役割分担	直接経費 (研究者別内 訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒロウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	[変更前] 〇〇〇〇 [変更後] 〇〇〇〇	[変更前] * 2500000円 [変更後] * 2500000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フミタ (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BBB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.* 教授 (研究員) (その他を選択した場合に記入)	[変更前] 〇〇〇〇 [変更後] 〇〇〇〇	[変更前] * 800000円 [変更後] * 400000円
3	研究分担者	(研究者番号)32345678 (フリガナ) (セイ)・フミタ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BBB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.* 教授 (研究員) (その他を選択した場合に記入)	[変更前] 〇〇〇〇 [変更後] 〇〇〇〇	[変更前] * 200000円 [変更後] * 200000円
4	再追加 研究分担者	(研究者番号)42345678 (フリガナ) (セイ)・フミタ (メイ)・サブロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BBB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.* 教授 (研究員) (その他を選択した場合に記入)	[変更前] 〇〇〇〇 [変更後] 〇〇〇〇	[変更前] * 300000円 [変更後] * 300000円
5	削除 研究分担者	(研究者番号)52345678 (フリガナ) (セイ)・フミタ (メイ)・シロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・四郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BBB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.* 准教授 (研究員) (その他を選択した場合に記入)	[変更後] 〇〇〇〇	[変更後] * 400000円

交付決定額 直接経費 4,200,000円
変更前直接経費(研究者別内訳)合計 4,200,000円
変更後直接経費(研究者別内訳)合計 4,200,000円

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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者	○	研究代表者の役割分担を入力します。
役割分担		
直接経費	○	研究代表者の直接経費を入力します。
研究分担者	○	補助事業者変更承認申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
表示順		

入力項目		
項目名	必須	内容
分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名 (フリガナ)	○	研究分担者の氏名 (フリガナ) を入力します。
氏名 (漢字等)	○	研究分担者の氏名 (漢字等) を入力します。
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担	○	研究分担者の役割分担を入力します。
直接経費	○	研究分担者の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	研究分担者の入力枠を 1 つ削除します。
[再計算]	直接経費 (研究者別内訳) 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]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.20.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段にが 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究分担者を研究組織から外す場合は、「分担者を外す」にチェックを入れて、当該研究分担者の使用額を直接経費欄に入力してください。
- ※ 補助事業者変更承認申請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。)
- ※ 過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。その研究者を再び補助事業者追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れ

を必要事項を入力してください。(「再追加」にチェックすることで全ての入力欄が入力可能になります。)

⑤ 「変更理由等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

科学研究費電子申請システム

申請書向けメニュー > 補助事業者変更承認申請書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 補助事業者等の入力 > 変更理由等の入力 > 処理中 > 補助事業者変更承認申請書確認

変更理由等の入力

<注意事項>

- ・この項目は必須の入力項目です。
- ・「補助事業者の変更が生じた理由」欄には、できる限り具体的な理由を入力してください。
- ・研究分担者を削除する場合、「研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由」欄には、削除しても研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由等について入力してください。
- ・研究分担者を追加する場合、「新しく研究分担者として追加する者の適格性」欄には、追加することにより得られる効果、分担者としての適格性、当該研究計画との関係等について入力してください。
- ・入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ・「一時保存」ボタンをクリックすると、これまでに入力した内容は保存されます。

【研究分担者(分担 二郎)の削除】 一時保存

事実発生(予定)年月日 *平成24年 1 月 1 日

補助事業者の変更が生じた理由
 最大200文字まで入力可。ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。
 ○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由
 最大400文字まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。
 ○○○○○○○○○○○

※以下の点を必ず調議した上で、具体的に入力すること。
 ・外そうとする研究分担者の役割分担
 ・当該分担部分の代替手段(役割分担や研究計画の変更等)
 ・研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由

入力文字数: 12文字

確認事項
 外そうとする研究分担者本人の承諾は得ている。(研究分担者が欠けた場合も本欄にチェックを入れてください)

【研究分担者(分担 四郎)の追加】 一時保存

事実発生(予定)年月日 *平成25年 1 月 1 日

補助事業者の変更が生じた理由
 最大200文字まで入力可。ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。
 研究分担者から外れる予定である△△△△の行っていた○○の調査について、代わりに実施するため。

入力文字数: 46文字

新しく研究分担者として追加する者の適格性
 最大400文字まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。
 ○○○○○○○○○○○

※以下の点を必ず調議した上で具体的に入力すること。
 ・追加しようとする研究分担者の役割分担
 ・当該分担者を追加する必要性(追加することによって得られる効果、分担者としての適格性、当該研究計画との関係等)

入力文字数: 12文字

確認事項
 追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ている。
 承認後から分担金が使用可能であることを認識している。
 新たに加える研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認している。

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
研究分担者の削除 事実発生(予定)年月日	○	研究分担者の削除が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
補助事業者の変更が生じた理由	○	補助事業者の変更が生じた理由を入力します。

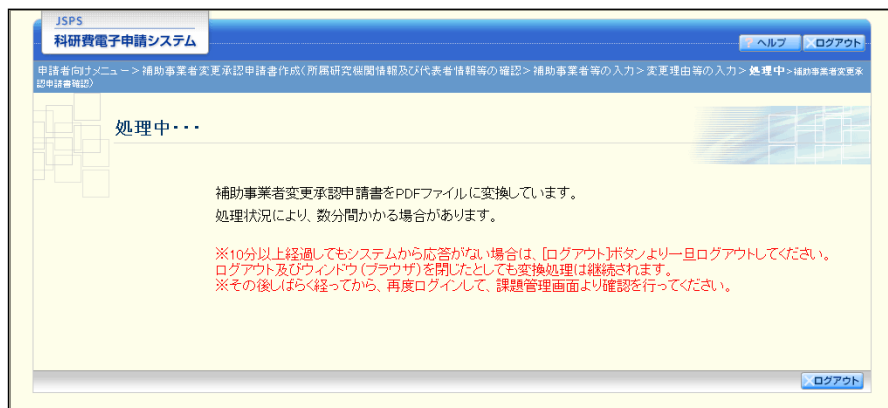
入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由	○	外そうとする分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段(役割分担や研究計画の変更等)、研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由を入力します。
確認事項	○	外そうとする研究分担者本人の承諾を得ていることを入力します。
研究分担者の追加 事実発生(予定)年月日	○	研究分担者の追加が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
補助事業者の変更が生じた理由	○	補助事業者の変更が生じた理由を入力します。
新しく研究分担者として追加する者の適格性	○	追加しようとする研究分担者の役割分担、当該分担者を追加する必要性(追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等)を入力します。
確認事項	○	追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ていること、承認後から分担金を使用可能であることを認識していること、新たに加える研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認していることを入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.20.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「補助事業者等の入力」画面で追加(再追加)、削除した研究分担者が表示されますので、当該研究分担者ごとに該当項目を入力してください。
- ※ 補助事業者の変更が生じた理由の最大文字数について
一時保存時には研究分担者の追加、削除共に 400 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、200 文字が上限となっています。
- ※ 研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由、新しく研究分担者として追加する者の適格性は一時保存時に 800 文字、[一時保存をして次へ進む]をクリックする時には 400 文字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。
- ※ 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。

⑥ エラーがない場合、補助事業者変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。

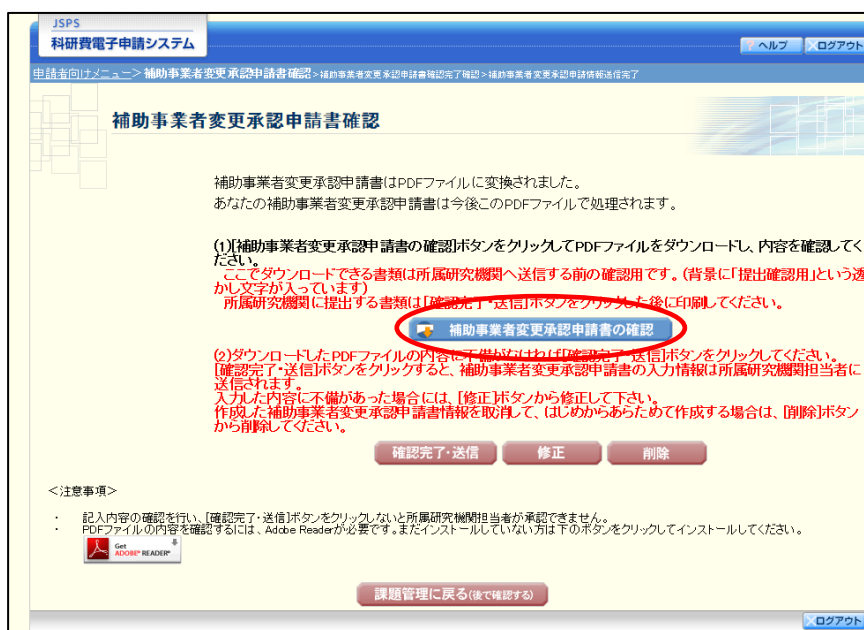


(処理中メッセージが表示されます。)

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 (科学研究費補助金)」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、「2.20.3 再開」をご参照ください。

⑦ 「補助事業者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業者変更承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



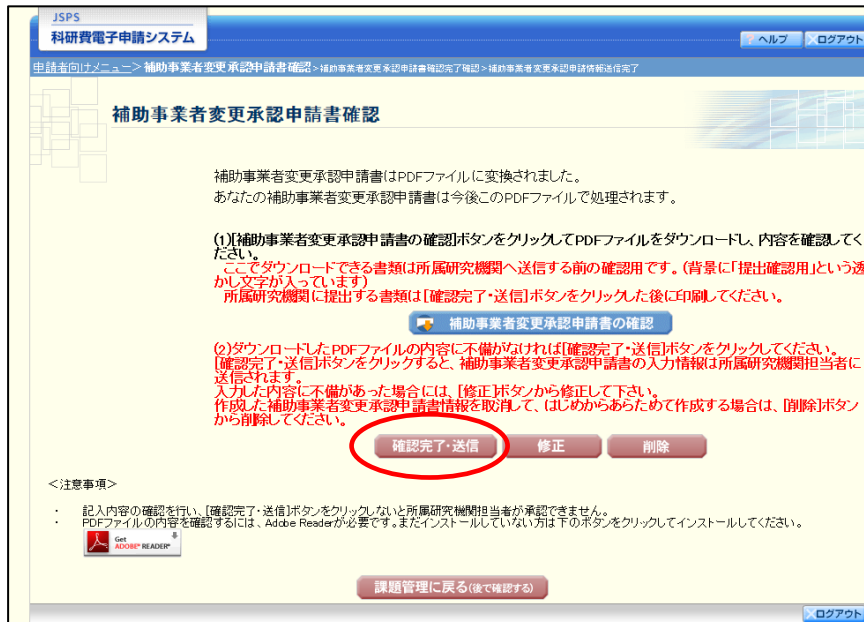
ご注意

- ※ 補助事業者変更承認申請書は 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『補助事業者変更承認申請書』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]	補助事業者変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業者変更承認申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業者変更承認申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	補助事業者変更承認申請情報の削除を行うために、「補助事業者変更承認申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	補助事業者変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の補助事業者変更承認申請書の [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。

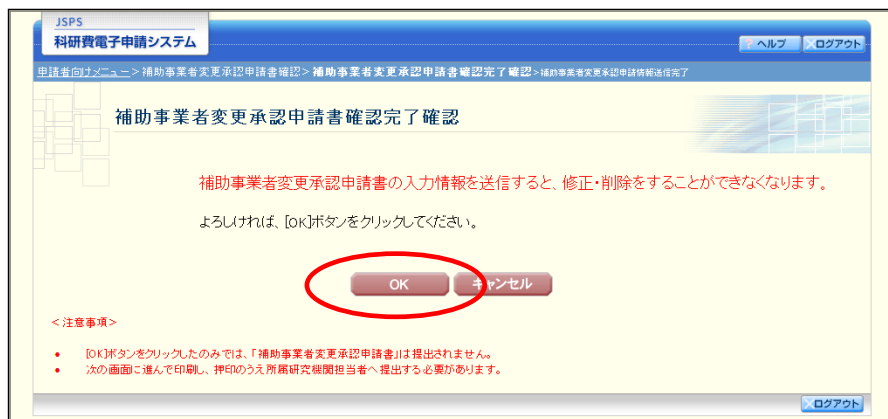
- ⑧ 補助事業者変更承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業者変更承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業者変更承認申請書の 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「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度補助事業者変更承認申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の補助事業者変更承認申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された補助事業者変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができますように なります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑩ 「補助事業者変更承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

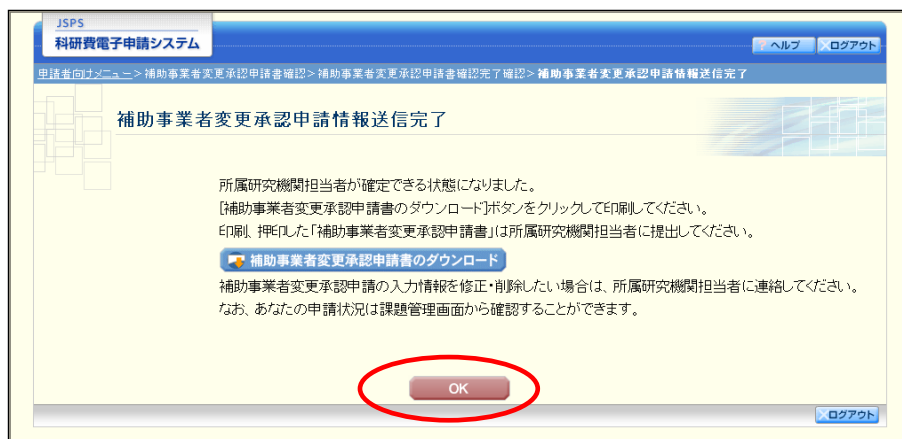


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業者変更承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業者変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 補助事業者変更承認申請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。

⑪ 「補助事業者変更承認申請情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 補助事業者変更承認申請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。

- ⑫ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「補助事業者変更承認申請書」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。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度 学振受理	平成24年度 学振受理	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
		作成する	作成する
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	縦横(登俵)を必要とする理由書 [C-26]
		作成する	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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月28日	(C-9)補助事業者変更承認申請書	-			所属研究機関受付中

<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、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-18)研究成果報告書
 - (C-26)縦横(登俵)を必要とする理由書
- 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。
- 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

2.19.2 一時保存

補助事業者変更承認申請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。

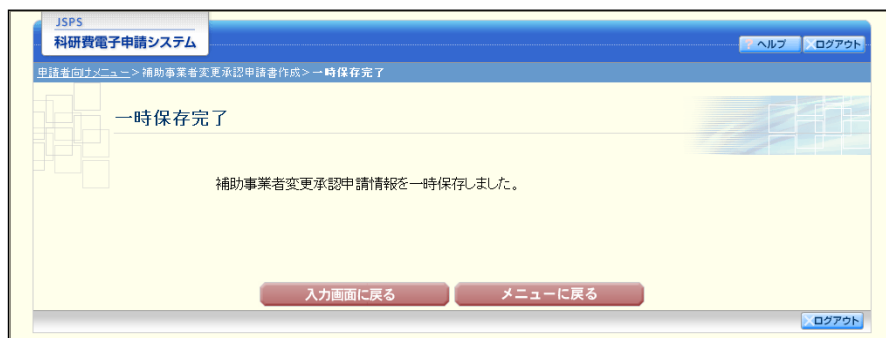
- ① 補助事業者変更承認申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the '変更理由等の入力' (Input of Change Reasons) screen. It contains two main sections: '【研究分担者(分担 二郎)の削除】' (Removal of Research Contributor) and '【研究分担者(分担 四郎)の追加】' (Addition of Research Contributor). Each section has a '一時保存' (Save) button highlighted with a red circle. The bottom navigation bar also has a '一時保存' button highlighted with a red circle. The screen includes various input fields for dates, reasons, and confirmation items, with character counts and save limits indicated.

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。

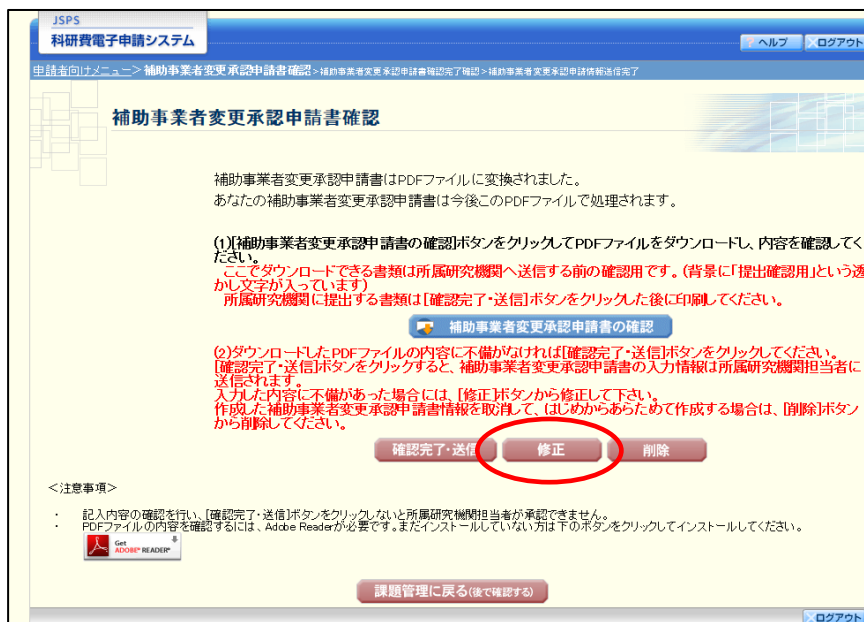
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.20.3 再開」を参照してください。)

2.19.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業者変更承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業者変更承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.19.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Affiliated Research Institution Information and Representative Information, etc.) screen. It includes a breadcrumb trail, a title, a '注意事項' (Notes) section, and a table for the application details.

注意事項

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が現在の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがなければ「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせぬと、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。**

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	(番号)123	〇〇部 <small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号)20	教授 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
課題番号	24204567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

一時保存して次へ進む | 保存せずに戻る | ログアウト

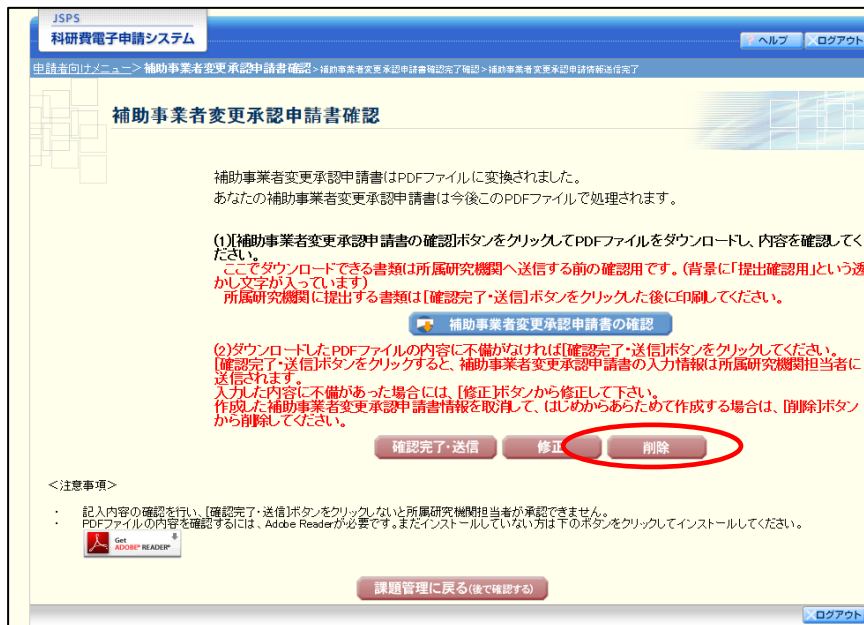
ご注意

- ※ 修正後は、作成された補助事業者変更承認申請書の 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。

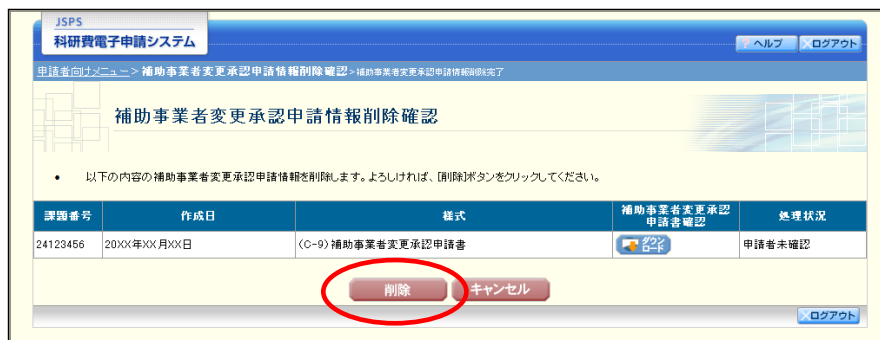
2.19.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業者変更承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業者変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「補助事業者変更承認申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、補助事業者変更承認申請データを削除します。

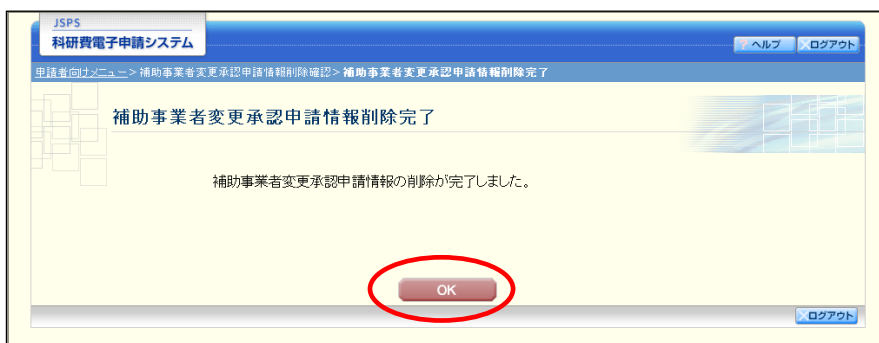


ご注意

- ※ 削除された補助事業者変更承認申請情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業者変更承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (補助事業者変更承認申請書確認)]	補助事業者変更承認申請書の 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]	補助事業者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「補助事業者変更承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業者変更承認申請書が削除されていることを確認してください。



2. 20. 処理状況確認・補助事業者変更承認申請情報作成再開

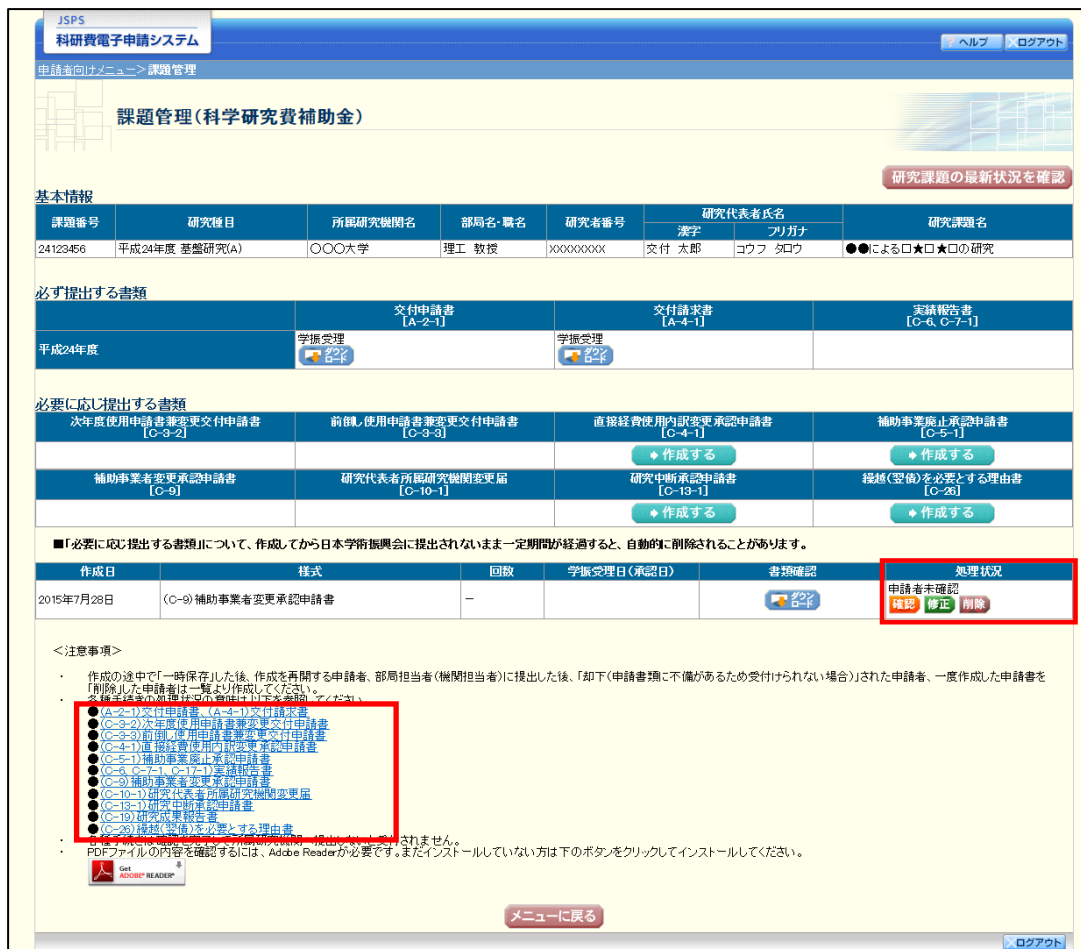
一時保存して中断していた補助事業者変更承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業者変更承認申請書を修正することができます。

2. 20. 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中 課題状況の確認
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	補助事業者変更承認申請書の 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]	一時保存した補助事業者変更承認申請書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した補助事業者変更承認申請書の修正を行うために「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	補助事業者変更承認申請書を確認するために、「補助事業者変更承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の補助事業者変更承認申請書を削除するために「補助事業者変更承認申請情報削除確認」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. 20. 2 補助事業者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業者変更承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The '基本情報' section contains a table with columns: 課題番号, 研究種目, 所属研究機関名, 部署名・職名, 研究者番号, 研究代表者氏名 (渡子, フリガナ), and 研究課題名. Below this, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. The '必要に応じ提出する書類' section includes a table with columns for document type, status, and actions. The '書類確認' column for the '補助事業者変更承認申請書' row has a 'ダウンロード' button circled in red. At the bottom, there's a '注意事項' section with detailed instructions and a 'メニューに戻る' button.

ご注意

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

2. 20. 3 再開

一時保存した補助事業者変更承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

科学研究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 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類

提出書類	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]		作成する	作成する
提出書類	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	縦越(空席)を必要とする理由書 [C-26]
補助事業者変更承認申請書 [C-9]		作成する	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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(C-9)補助事業者変更承認申請書	-			作成中 再開 削除

<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」した申請者は一時的に作成できません。
- 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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究中止承認申請書
 - (C-26)縦越(空席)を必要とする理由書
- 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

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が現在の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがなければ「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 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。除却時「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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	(番号)123	〇〇部 <small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
職	(番号)20	教授 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.19.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業者変更承認申請情報を作成後は、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. 20. 4 確認

「2.19.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」の「補助事業者変更承認申請書確認」画面で
 [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した補助事業者変更承認申請書の確認以降の処理
 を行うには以下の手順に従います。

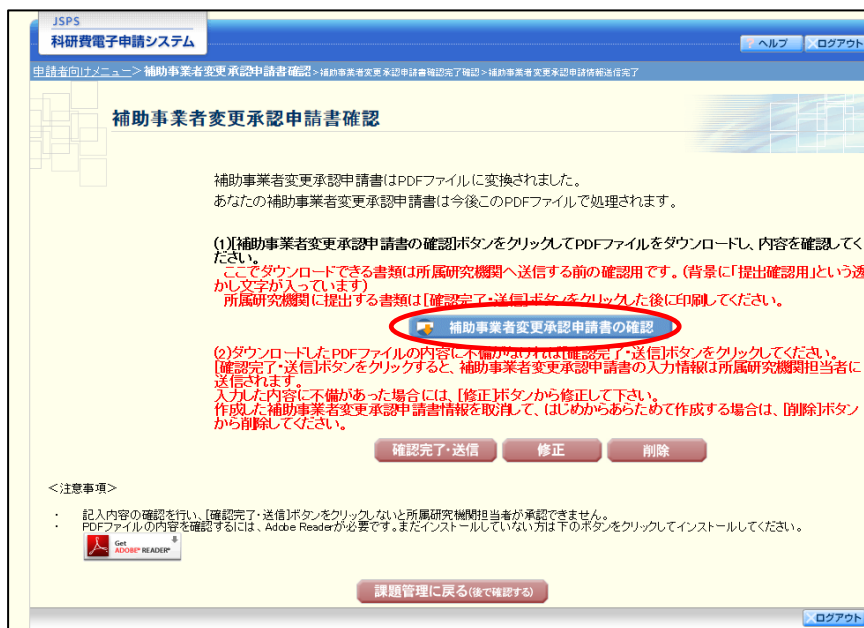
- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」
 欄の [確認] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究項目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (姓, フリガナ), and '研究課題名'. A sample row shows '24123456', '平成24年度 基盤研究(A)', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', and '●●による□★□★□の研究'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '学振受理', '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. A sample row shows '平成24年度', '学振受理' (with a PDF icon), '学振受理' (with a PDF icon), and an empty cell.
- 必要に応じ提出する書類**: A table with columns for '次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]', '前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]', and '補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]'. Below this table are buttons for '作成する' (Create) for each document type.
- 必要に応じ提出する書類**: A table with columns for '補助事業者変更承認申請書 [C-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]', '研究中断承認申請書 [C-13-1]', and '繰越(翌年度)を必要とする理由書 [C-26]'. Below this table are buttons for '作成する' (Create) for each document type.
- 注意事項**: A text block explaining that documents created from the JSPS website will be automatically deleted after a certain period. It also lists various document types and their corresponding codes.
- Document List Table**: A table with columns for '作成日', '様式', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. A sample row shows '2015年7月28日', '(C-9) 補助事業者変更承認申請書', '-', an empty cell, a PDF icon, and a red circle around the '確認' button in the '処理状況' column. Other buttons in this column include '確認', '修正', and '削除'.

At the bottom of the page, there is a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

- ② 「補助事業者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業者変更承認申請書の確認]をクリックして補助事業者変更承認申請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「2.19.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない補助事業者変更承認申請書は、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. 20.5 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補助事業者変更承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (漢字, フリガナ), and '研究課題名'. The first row shows '24123456', '平成24年度 基盤研究(A)', '〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コウワ タロウ', and '●●による□★□★□の研究'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '学振受理' (A-2-1), '学振受理' (A-4-1), and '実績報告書' (C-6, C-7-1). The first row shows '平成24年度'.
- 必要に応じ提出する書類**: A table with columns for '次年度使用申請書兼変更交付申請書' (C-3-2), '前年度使用申請書兼変更交付申請書' (C-3-3), '直接経費使用内訳変更承認申請書' (C-4-1), and '補助事業廃止承認申請書' (C-5-1). The first row shows '補助事業者変更承認申請書' (C-9), '研究代表者所属研究機関変更届' (C-10-1), '研究中断承認申請書' (C-10-1), and '経費(空席)を必要とする理由書' (C-2a).
- 注意事項**: A list of instructions regarding the submission and cancellation of applications.

At the bottom of the page, there is a table with columns for '作成日', '様式', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The first row shows '2015年7月28日', '(C-9) 補助事業者変更承認申請書', '-', a date, a '書類確認' button, and a '修正' button circled in red.

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Affiliation and Representative Information) screen. It includes a breadcrumb trail, a title, a list of instructions, and a form with two tables. The first table contains affiliation and representative details, and the second table contains project and budget information. Navigation buttons are at the bottom.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が現在の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがなければ[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	(番号)123	〇〇部 (部名が異なる場合に記入)
職	(番号)20	教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「補助事業者変更承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.19.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業者変更承認申請情報を修正後は、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。

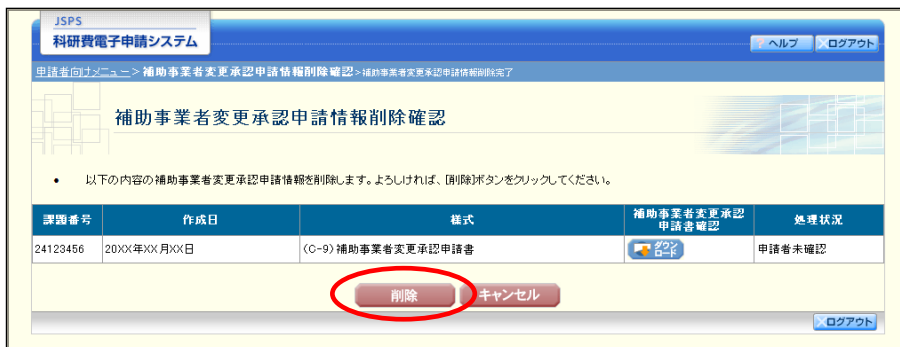
2. 20. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の補助事業者変更承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業者変更承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with details for '平成24年度 基盤研究(A)'. Below this, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. A table lists various application forms, with '補助事業者変更承認申請書' highlighted. Below the table, a note states that applications not submitted to the JSPS will be automatically deleted. A table shows the '申請者未確認' status for the '補助事業者変更承認申請書' with a red circle around the '削除' button. A '注意事項' section provides instructions on deleting applications and lists various document types with links. At the bottom, there are 'メニューに戻る' and 'ログアウト' buttons.

- ② 「補助事業者変更承認申請情報削除確認」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

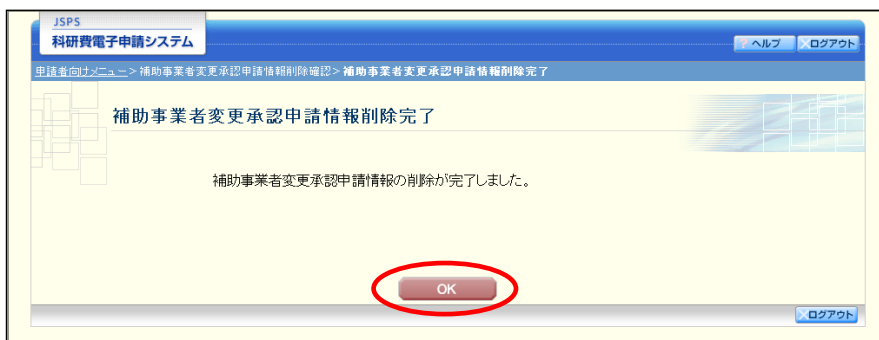
[キャンセル]

補助事業者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

注意

- ※ 削除された補助事業者変更承認申請情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業者変更承認申請情報を作成してください。

- ③ 「補助事業者変更承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業者変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学地受理 6-2	学地受理 6-2	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前編/使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
補助事業者変更承認申請書 [C-0]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究申請承認申請書 [C-15-1]	経緯(空欄)を必要とする理由書 [C-20]
作成する	作成する	作成する	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へ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場合があります。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、必ず作成してください。
- 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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付申請書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前編/使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6)実績報告書
 - (C-7)実績報告書(フリガナ)
 - (C-10)前編/学地内訳使用申請書
 - (C-10-1)学地内訳使用申請書(学地機関変更届)
 - (C-15)研究申請承認申請書
 - (C-15-1)研究申請承認申請書
 - (C-20)経緯(空欄)を必要とする理由書
- 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. 21. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成

2. 21. 1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力

研究代表者所属研究機関変更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	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請中
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「研究代表者所属研究機関変更届」欄の「作成する」をクリックします。



ご注意

- ※ 「研究代表者所属研究機関変更届」を作成するには、異動先の所属研究機関でログインしている必要があります。[作成する] ボタンが表示されていない場合には、異動先の所属研究機関でログインしなおしてください。

- ③ 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタンの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、システムが正しく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、「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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金) 研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	

変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学
	部局	(番号)*123	BB学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*教授	教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
変更後	所属研究機関	(番号)22345	BBB大学
	部局	(番号)*101	AA学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*その他	主任 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
事実発生年月日 *平成 24 年 9 月 1 日			

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日における補助金の支出状況	* <input type="radio"/> 1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる平成XX年度実績報告書の提出先 <small>※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください</small>	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関
(3) 研究課題の予定	* <input type="radio"/> 1 本年度で終了 <input type="radio"/> 2 来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	* <input type="radio"/> 1 提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2 提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3 提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関 <input type="radio"/> 3 該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
変更前 部局	<input type="radio"/>	表示されている部局番号、名称が変更前のものと異なる場合に、変更前の部局番号、部局の正式名称を入力します。
職	<input type="radio"/>	表示されている職名が変更前のものと異なる場合、又は、職名コードが「25(その他)」の場合、変更前の研究代表者の職名を入力します。
変更後 部局	<input type="radio"/>	表示されている部局番号、名称が変更後のものと異なる場合に、変更後の部局番号、部局の正式名称を入力します。
職	<input type="radio"/>	表示されている職名が変更後のものと異なる場合、又は、職名コードが「25(その他)」の場合、変更後の研究代表者の職名を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
事実発生年月日	○	研究代表者所属研究機関変更の事実発生年月日を入力します。
事実発生日における補助金の支出状況	○	事実発生日における補助金の支出状況を選択します。
当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	○	当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先を選択します。
研究課題の予定	○	研究課題の予定を選択します。
間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	○	間接経費交付決定額変更申請書の提出有無を選択します。
後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	○	後期分の補助金に未受領がある場合の受領委任先を選択します。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した研究代表者所属研究機関変更情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.22.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究代表者所属研究機関変更情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

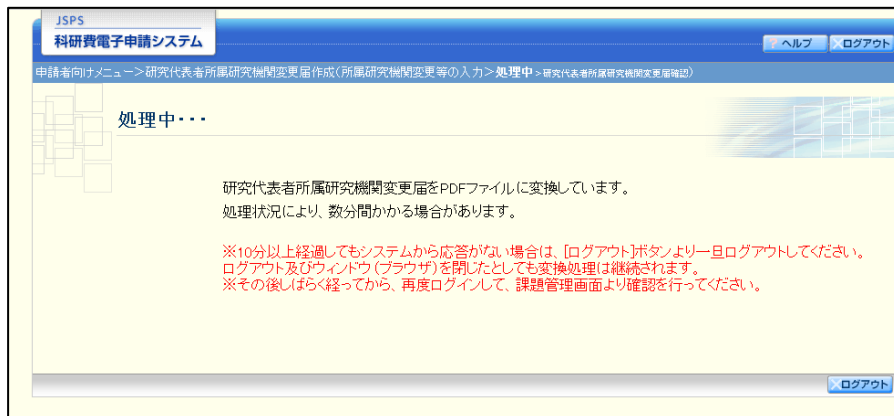
ご注意

- ※ 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(平成 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*¥@[]?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれな

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。

- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

④ エラーがない場合、研究代表者所属研究機関変更届を PDF ファイルに変換します。

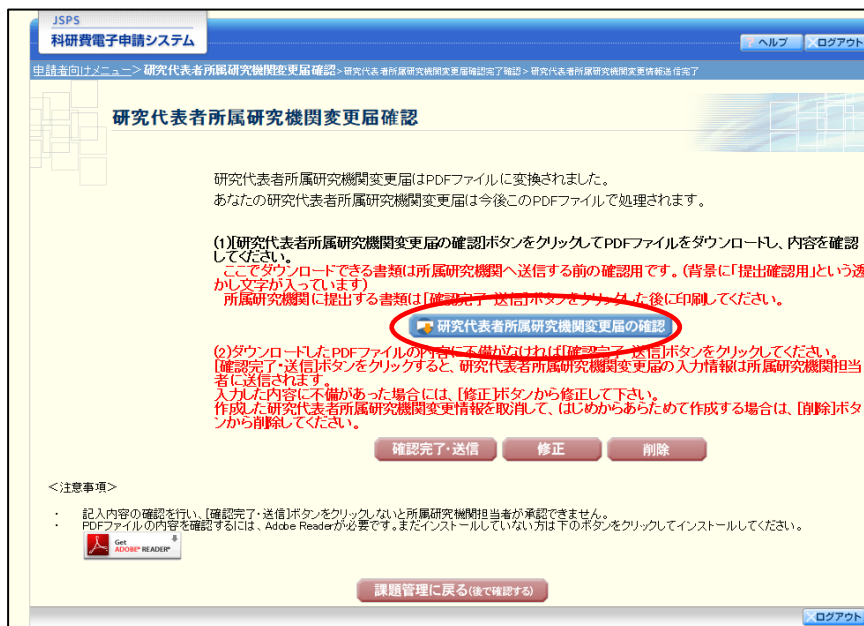


(処理中メッセージが表示されます。)

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 (科学研究費補助金)」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、「2.22.3 再開」をご参照ください。

- ⑤ 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面が表示されます。[研究代表者所属研究機関変更届の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された研究代表者所属研究機関変更届の内容に不備がないか確認します。



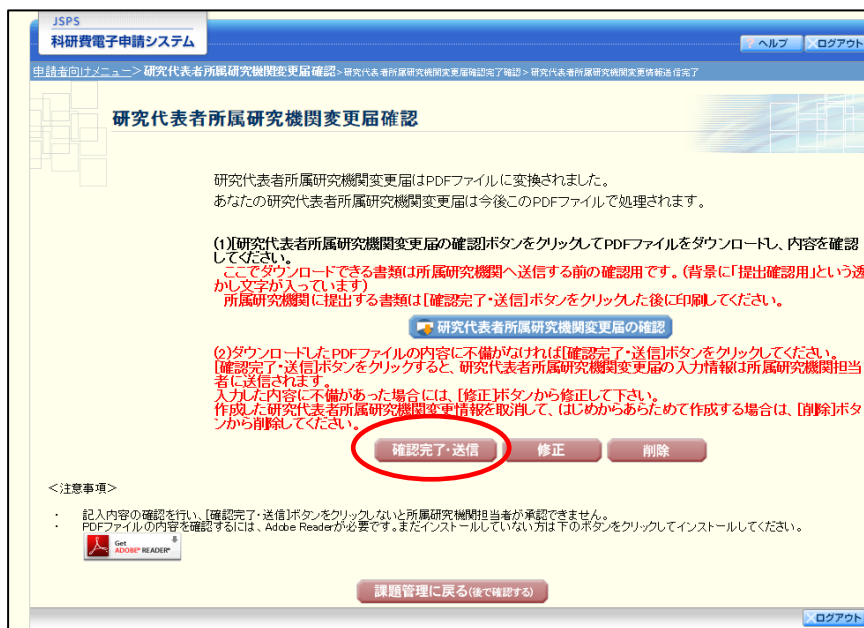
ご注意

- ※ 研究代表者所属研究機関変更届は 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『研究代表者所属研究機関変更届』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]	研究代表者所属研究機関変更届の確認を完了し、送信を行うために、「研究代表者所属研究機関変更届確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	研究代表者所属研究機関変更情報の修正を行うために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
[削除]	研究代表者所属研究機関変更情報の削除を行うために、「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	研究代表者所属研究機関変更届の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の研究代表者所属研究機関変更届の[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。

- ⑥ 研究代表者所属研究機関変更届の内容が表示されます。(PDF ファイル)

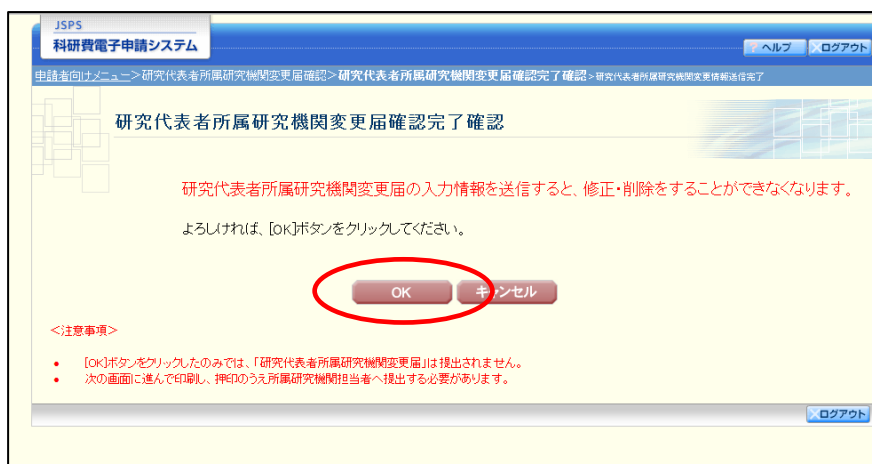
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究代表者所属研究機関変更届の 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「所属研究機関変更等の入力」画面に戻り、再度研究代表者所属研究機関変更情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の研究代表者所属研究機関変更情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究代表者所属研究機関変更届を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑧ 「研究代表者所属研究機関変更届確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

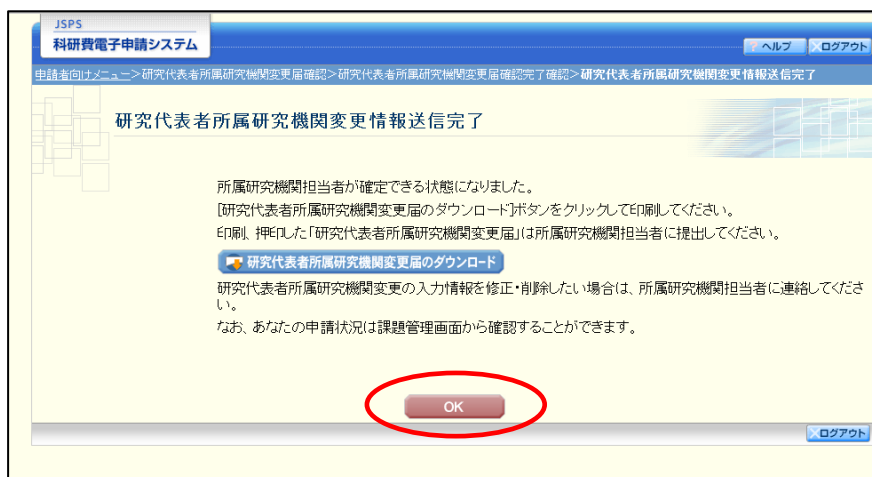


その他のボタン	
[キャンセル]	研究代表者所属研究機関変更届の確認を完了せずに、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。

ご注意

※ 研究代表者所属研究機関変更届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。

⑨ 「研究代表者所属研究機関変更情報送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 研究代表者所属研究機関変更届の入力情報を修正・削除したい場合は、異動先の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。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「研究代表者所属研究機関変更届」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。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	学術受理	交付申請書 [A-2-1]	学術受理	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度					

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	統括(認債)を必要とする理由書 [C-26]

■「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。

作成日	様式	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月28日	(C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届	-			所属研究機関受付中

<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」した申請者は一層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。
 - (A-2-1)交付申請書 [A-2-1]交付請求書
 - (C-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-13)研究中断承認申請書
 - (C-26)統括(認債)を必要とする理由書
- 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

2.21.2 一時保存

研究代表者所属研究機関変更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 研究代表者所属研究機関変更情報の入力途中の「所属研究機関変更等の入力」画面で、「一時保存」をクリックします。

The screenshot shows the '所属研究機関変更等の入力' (Input of Affiliated Research Institution Change, etc.) screen. At the bottom, the '一時保存' (Temporary Save) button is circled in red. The form contains the following information:

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力中に一定時間、ホタテ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、システムが正業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確認して、「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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	○○の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,480,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,280,000円	

変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学
	部局	(番号)*123	BB学部 [部局名が異なる場合に記入]
	職	*教授	教授 [職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入]
変更後	所属研究機関	(番号)22345	BBB大学
	部局	(番号)*101	AA学部 [部局名が異なる場合に記入]
	職	*その他	主任 [職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入]

事実発生日 *平成 24 年 9 月 1 日

【本補助事業に関する確認事項】

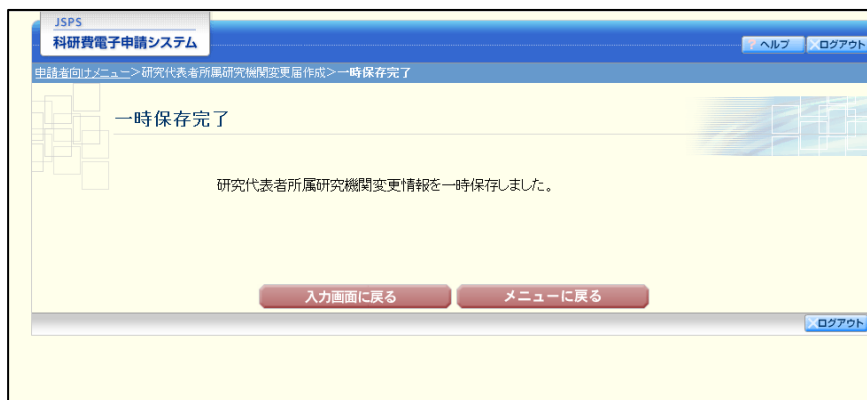
(1) 事実発生日における補助金の支出状況	* <input type="radio"/> 1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる平成××年度実績報告書の提出先 ※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください。	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関
(3) 研究課題の予定	* <input type="radio"/> 1 本年度で終了 <input type="radio"/> 2 来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	* <input type="radio"/> 1 提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2 提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3 提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関 <input type="radio"/> 3 該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む | **一時保存** | 保存せずに戻る

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。

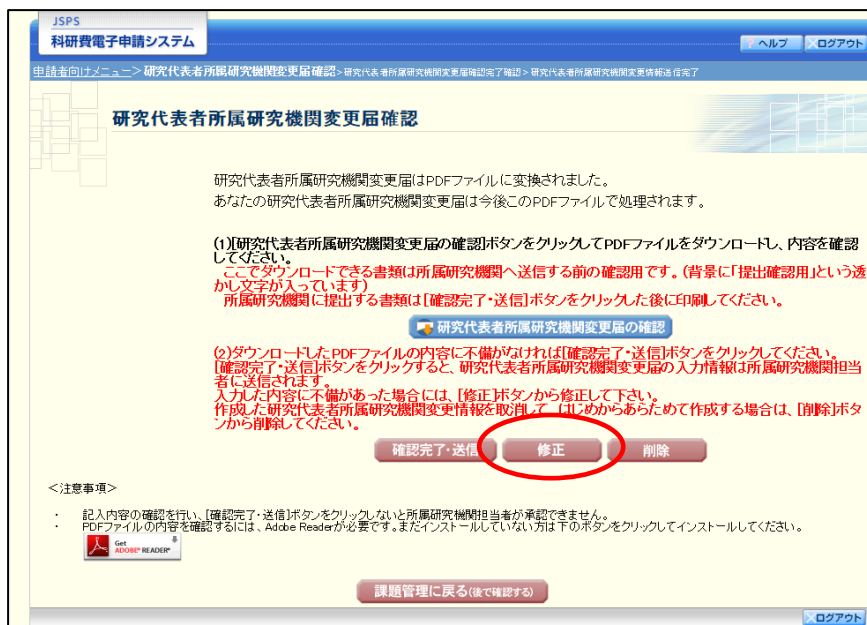
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.22.3 再開」を参照してください。)

2. 21.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究代表者所属研究機関変更届を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。「所属研究機関変更等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。

所属研究機関変更等の入力

<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、システムが正業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、[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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	

変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学
	部局	(番号)*123	BB学部
職	*教授	教授	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
変更後	所属研究機関	(番号)22345	BBB大学
	部局	(番号)*101	AA学部
職	*その他	主任	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
事実発生日		*平成 24 年 9 月 1 日	

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日における補助金の支出状況	* <input type="radio"/> 1 金額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる平成××年度実績報告書の提出先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関
<small>※補助金の使用が終了していない場合は「2」を適当に記入してください。</small>	
(3) 研究課題の予定	* <input type="radio"/> 1 本年度で終了 <input type="radio"/> 2 来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	* <input type="radio"/> 1 提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2 提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3 提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関 <input type="radio"/> 3 該当無(前期で一括請求している場合)

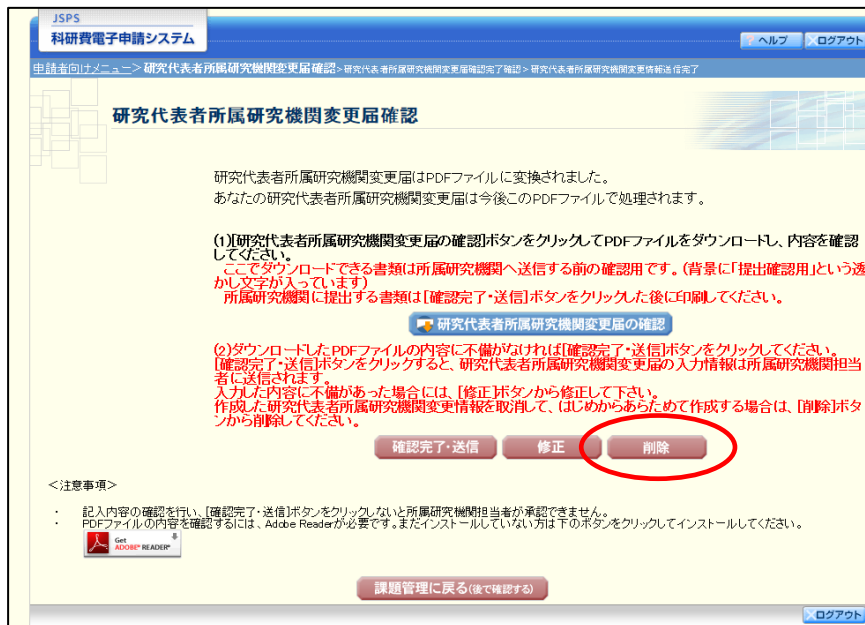
ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究代表者所属研究機関変更届の 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。

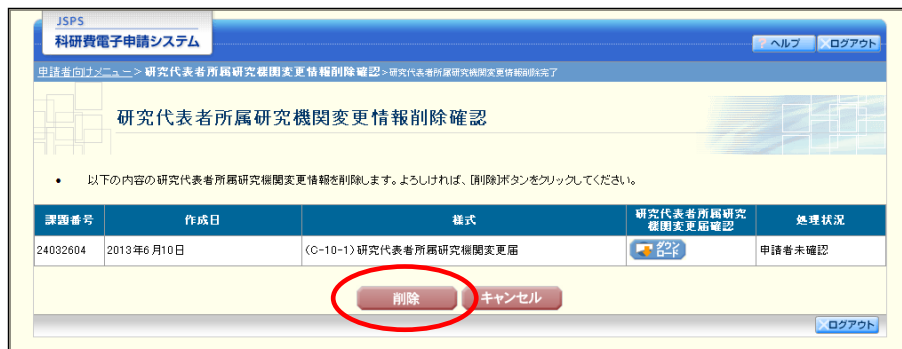
2. 21. 4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した研究代表者所属研究機関変更届を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究代表者所属研究機関変更データを削除します。

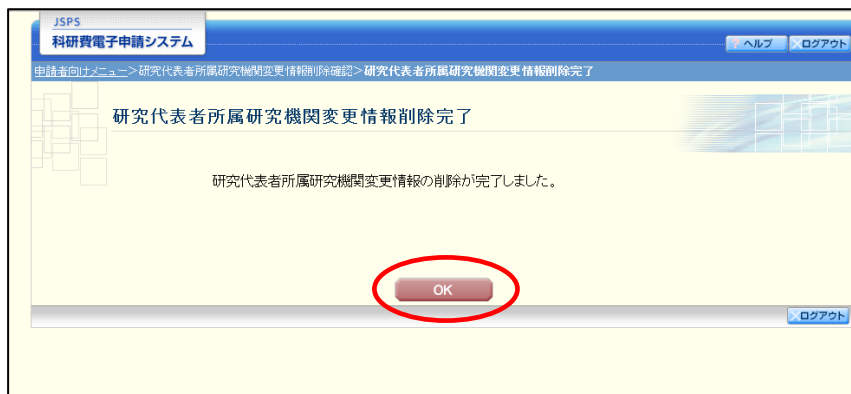


ご注意

- ※ 削除された研究代表者所属研究機関変更情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究代表者所属研究機関変更情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (研究代表者所属研究機関変更届確認)]	研究代表者所属研究機関変更届の 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]	研究代表者所属研究機関変更データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「研究代表者所属研究機関変更情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届が削除されていることを確認してください。



2.22. 処理状況確認・研究代表者所属研究機関変更情報作成再開

一時保存して中断していた研究代表者所属研究機関変更届の作成を再開、または一旦作成を完了した研究代表者所属研究機関変更届を修正することができます。

2.22.1 処理状況確認

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

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	一時中断情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	研究代表者所属研究機関変更届の 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]	一時保存した研究代表者所属研究機関変更届の作成を再開するために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究代表者所属研究機関変更届の修正を行うために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
[確認]	研究代表者所属研究機関変更届を確認するために、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究代表者所属研究機関変更届を削除するために「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」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。

2.22.2 研究代表者所属研究機関変更届 PDF ファイルのダウンロード

研究代表者所属研究機関変更届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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A red button indicates '研究課題の最新状況を確認'. The main content area is divided into sections: '基本情報', '必ず提出する書類', and '必要に応じ提出する書類'. A table lists documents with columns for '作成日', '様式', '回数', '学振受理日 (承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The '書類確認' column for the document '(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届' has a red circle around the 'ダウンロード' button. Below the table, there are '注意事項' and a 'メニューに戻る' button at the bottom.

ご注意

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

2.22.3 再開

一時保存した研究代表者所属研究機関変更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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a '研究課題の最新状況を確認' button.

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 [2/2]	学振受理 [2/2]	

必要に応じ提出する書類

提出書類	前編, 使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]			
提出書類	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	経越(空備)を必要とする理由書 [C-25]
補助事業変更承認申請書 [C-9]			

■「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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届	-			作成中 再開 閉鎖

<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「一時保存」が解除されず、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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前編, 使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-19)研究結果報告書
 - (C-25)経越(空備)を必要とする理由書
- 各種手続きは機関を窓口と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 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究代表者所属研究機関変更作成 (所属研究機関変更等の入力) > 処理中 > 研究代表者所属研究機関変更確認

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力中に一時保留ボタンを押すことなく、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[一時保留]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。
- ・ 入力内容に誤りがないか確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保留]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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	

変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学
	部局	(番号)*123	BB学部 <small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
	職	*教授	教授 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
変更後	所属研究機関	(番号)22345	BBB大学
	部局	(番号)*101	AA学部 <small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
	職	*その他	主任 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
事実発生年月日		*平成 24 年 9 月 1 日	

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日における補助金の支出状況	* <input type="radio"/> 1 全額(分相金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる平成XX年度実績報告書の提出先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関
※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください	
(3) 研究課題の予定	* <input type="radio"/> 1 本年度で終了 <input type="radio"/> 2 来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	* <input type="radio"/> 1 提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2 提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3 提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の交換委任先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関 <input type="radio"/> 3 該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

[ログアウト](#)

ご注意

- ※ 「所属研究機関変更等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究代表者所属研究機関変更情報を作成後は、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。

2.22.4 確認

「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」の「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した研究代表者所属研究機関変更届の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

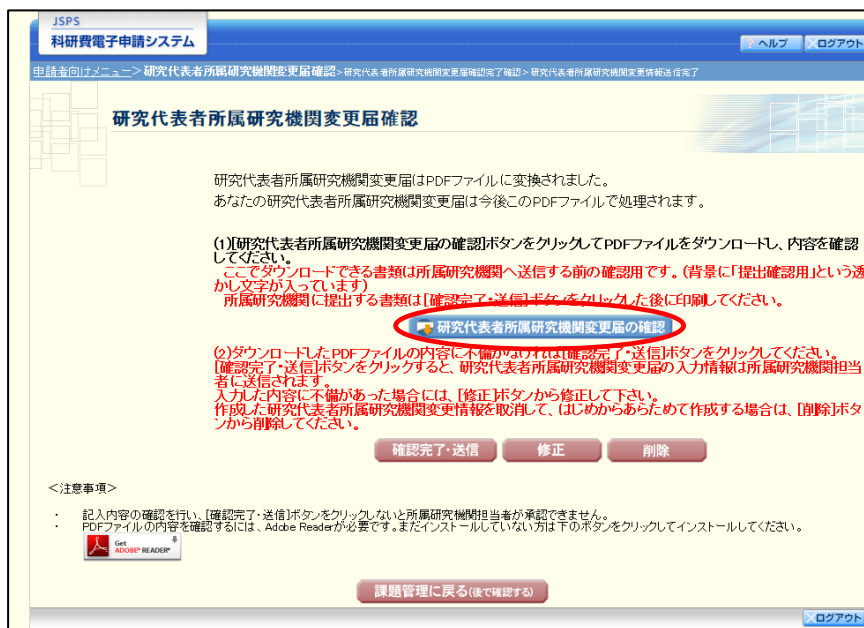
- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) interface. It includes a '基本情報' (Basic Information) section with a table of application details, a '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section, a '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section, and a table of application statuses. The '申請者確認' (Applicant Confirmation) column in the status table has a '確認' (Confirm) button circled in red.

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コフフ タロフ	●●による□★□★□の研究

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月28日	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	-			申請者確認 確認 修正 削除

- ② 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面が表示されます。[研究代表者所属研究機関変更届の確認] をクリックして研究代表者所属研究機関変更届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「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究代表者所属研究機関変更届は、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。

2.22.5 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研究代表者所属研究機関変更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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below that, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task) button.

基本情報 (Basic Information) table:

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類 (Documents to be submitted):

平成24年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類 (Documents to be submitted as needed):

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前領し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-18-1]	繰越(翌後)を必要とする理由書 [C-28]

■「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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月28日	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	-		書類確認	修正 待機

<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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(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、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前領し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-18-1)研究中断承認申請書
 - (C-28)繰越(翌後)を必要とする理由書
 - (C-28)繰越(翌後)を必要とする理由書
- 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。
- 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。

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout).

② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究代表者所属研究機関変更届作成 (所属研究機関変更等の入力) > 処理中 > 研究代表者所属研究機関変更届確認

所属研究機関変更等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力中に一時保留ボタンを押せば、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確認して、「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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	

変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学	
	部局	(番号)*123	BB学部	(部局名が異なる場合に記入)
	職	*教授	教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
変更後	所属研究機関	(番号)22345	BBB大学	
	部局	(番号)*101	AA学部	(部局名が異なる場合に記入)
	職	*その他	主任	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
事実発生年月日		*平成 24 年 9 月 1 日		

[本補助事業に関する確認事項]

(1) 事実発生日における補助金の支出状況	* <input type="radio"/> 1 全額(分相金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる平成××年度実績報告書の提出先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関
※補助金の使用が終了していない場合は「2」を選んでください	
(3) 研究課題の予定	* <input type="radio"/> 1 本年度で終了 <input type="radio"/> 2 来年度も継続
(4) 間接経費交付決定額変更申請書(様式C-16)の提出有無	* <input type="radio"/> 1 提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2 提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3 提出無
(5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関 <input type="radio"/> 3 該当無(前期に一括請求している場合)

ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関変更等の入力」画面の操作の詳細は「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究代表者所属研究機関変更情報を修正後は、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. 22. 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、修正依頼の研究代表者所属研究機関変更情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content is divided into sections: '基本情報', '必ず提出する書類', and '必要に応じ提出する書類'. A table lists various application forms with their submission status. At the bottom, a table shows the '処理状況' (Processing Status) for a specific form, with a red circle around the '削除' (Delete) button. Below the table, there are '注意事項' (Notes) and a 'メニューに戻る' button.

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 交付 太郎	フリガナ コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]			
補助事業変更承認申請書 [C-5]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(空債)を必要とする理由書 [C-23]

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年7月28日	(C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届	-		学振受理	申請者未確認 確認 修正 削除

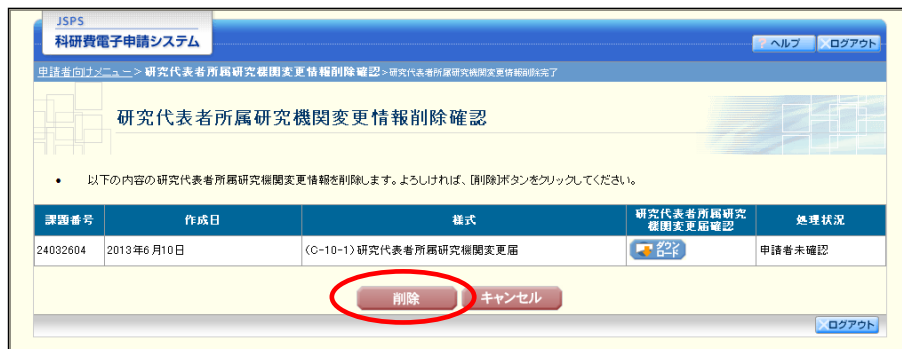
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

<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削除していただき、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。
- (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
- (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
- (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
- (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (C-5)補助事業変更承認申請書
- (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (C-13-1)研究中断承認申請書
- (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
- (C-23)繰越(空債)を必要とする理由書
- 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。
- 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 「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」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。

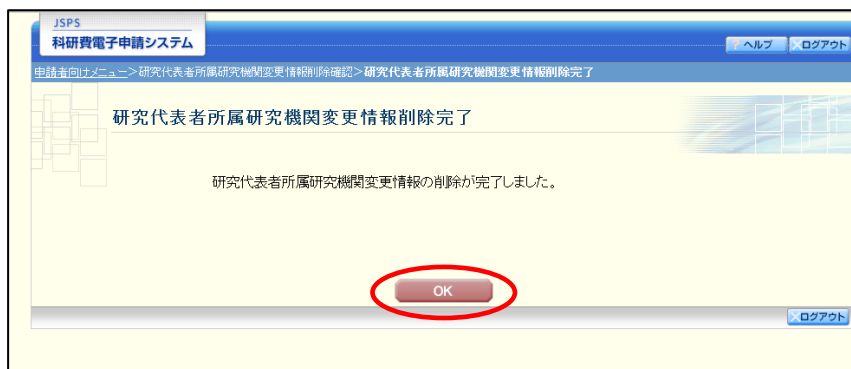


その他のボタン	
[キャンセル]	研究代表者所属研究機関変更データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された研究代表者所属研究機関変更情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究代表者所属研究機関変更情報を作成してください。

- ③ 「研究代表者所属研究機関変更情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届が削除されていることを確認してください。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学地受理 [A-2-1]	学地受理 [A-4-1]	

必要に応じて提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
補助事業非承認申請書 [C-6]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-15-1]	繰越(空値)を必要とする理由書 [C-20]
作成する	作成する	作成する	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へ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。

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、必ず作成してください。
- 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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付申請書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6)補助事業非承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15-1)研究中断承認申請書
 - (C-20)繰越(空値)を必要とする理由書
 - (C-24)研究費返還(滞り)を必要とする理由書
- 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. 23. 研究中断承認申請書情報の作成

2. 23. 1 研究中断承認申請書情報の入力

研究中断承認申請書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	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請中
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「研究中断承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。



ご注意

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

③ 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成 (研究中断承認申請書情報の入力) > 処理中 > 研究中断承認申請書確認

研究中断承認申請書情報の入力

<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、以下の項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が研究中断承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおく、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金) 研究中断承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	<small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	(①+②)
	直接経費	10,000,000円	(①)
	間接経費	3,000,000円	(②)

【補助金の使用状況】

(1) 既受領額		前期分		後期分	
		直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
	直接経費	8,000,000円	[③]	*0	▽円 [⑤]
	間接経費	1,800,000円	[④]	0円	[⑥]
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円	[⑦]	再計算	
	間接経費	* 210,000円	[⑧]		
(3) 未使用額	直接経費 [③+⑤-⑦]	3,000,000円	[⑨]	[⑨]+⑩=返還金額	
	間接経費 [④+⑥-⑧]	900,000円	[⑩]	3,900,000円	

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 「補助金の使用状況」の金額について(は所属研究機関に確認した。

*特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	*平成28年 12月 1日 ~ *平成29年 9月 30日
研究再開予定年月日	*平成29年 11月 10日

⇒ 次へ進む (赤丸で囲まれている)

一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
(1) 既受領額 (直接経費) 後期分	○	既に受領した直接経費の後期分の金額を選択します。
(2) 支出済額 直接経費	○	支出済みの直接経費の金額を入力します。
間接経費	○	支出済みの間接経費の金額を入力します。
確認事項	○	「補助金の使用状況」の金額について所属研究機関に確認している場合にチェックします。

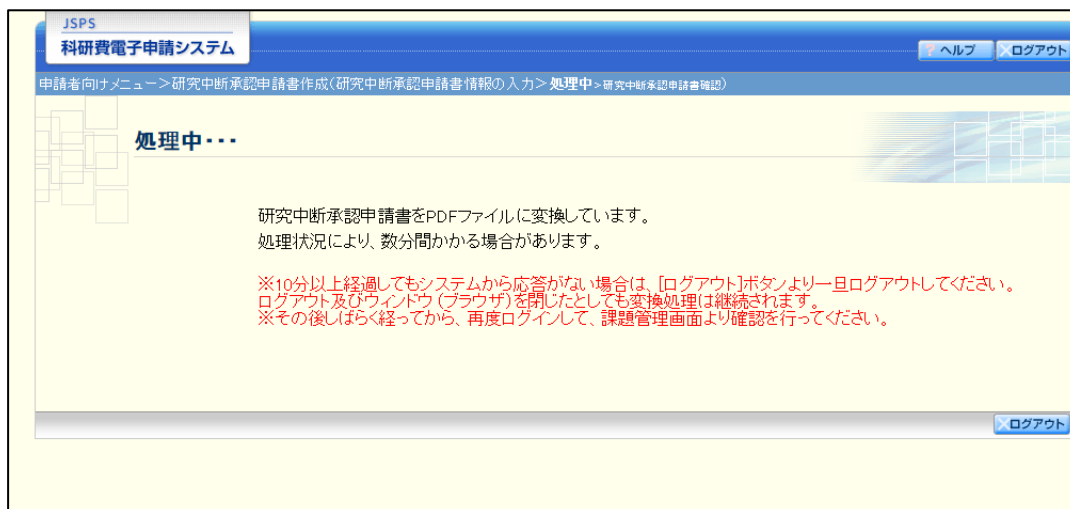
入力項目		
産前産後の休暇または育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	○	産前産後の休暇または育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日を入力します。
研究再開予定年月日	○	研究再開予定年月日を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	補助金の未使用額を表示します。
[一時保存]	入力した研究中断承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.24.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究中断承認申請書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(昭和、平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキログラムmmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()¥@[]?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25(その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

④ エラーがない場合、研究中断承認申請書を PDF ファイルに変換します。

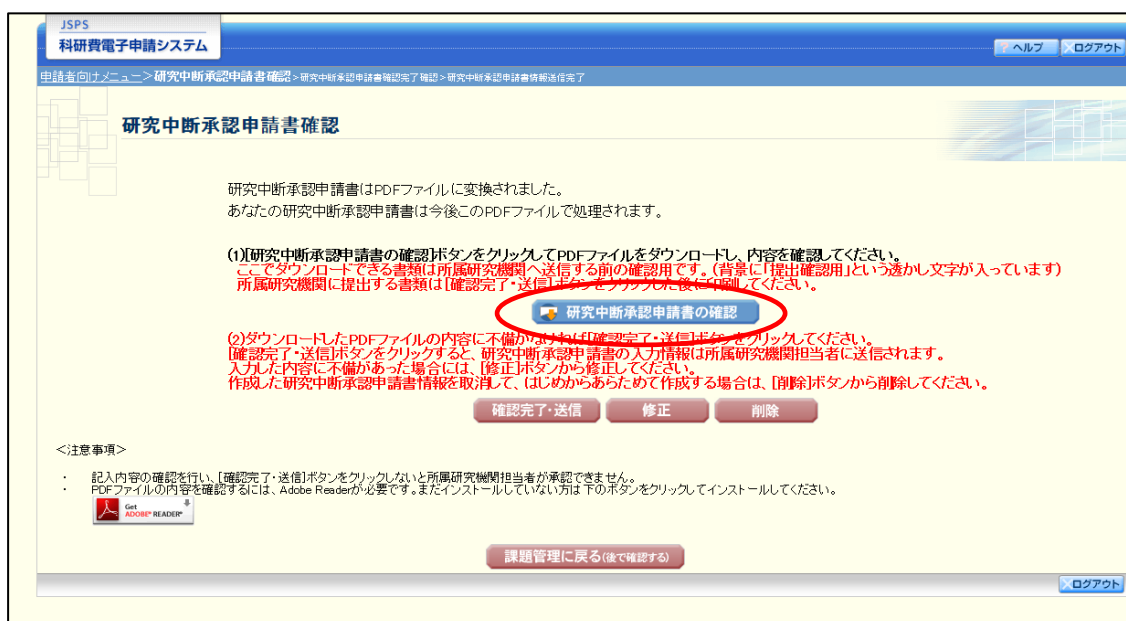


(処理中メッセージが表示されます。)

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（科学研究費補助金）」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、「2.24.3 再開」をご参照ください。

⑤ 「研究中断承認申請書確認」画面が表示されます。[研究中断承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究中断承認申請書の内容に不備がないか確認します。



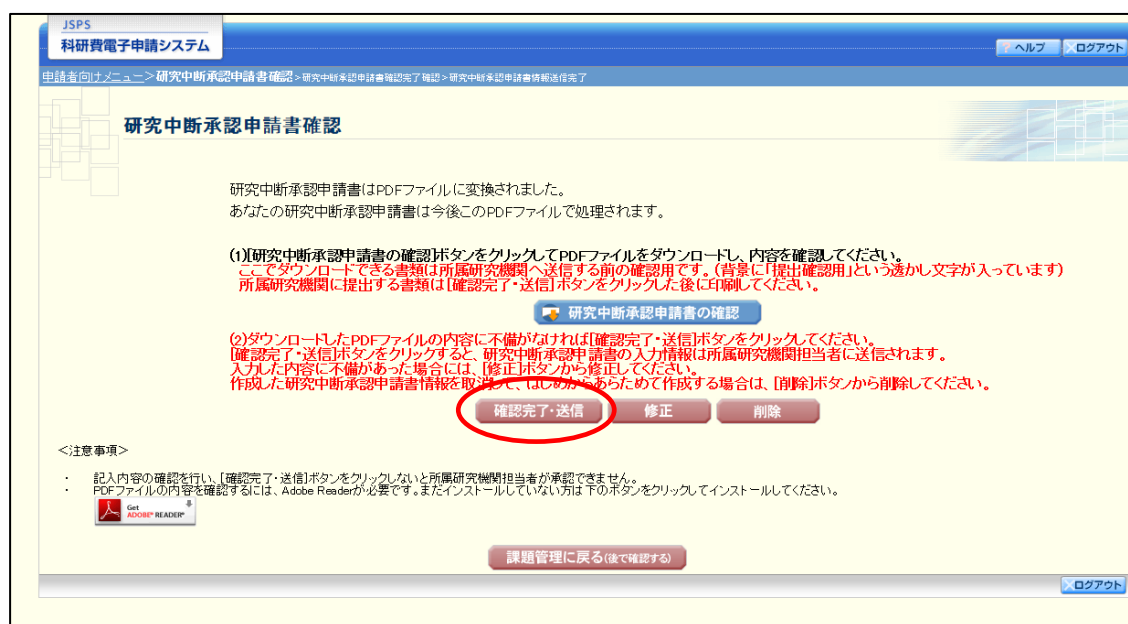
ご注意

- ※ 研究中断承認申請書は 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『研究中断承認申請書』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]	研究中断承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「研究中断承認申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	研究中断承認申請書情報の修正を行うために、「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	研究中断承認申請書情報の削除を行うために、「研究中断承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	研究中断承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の研究中断承認申請書の [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。

⑥ 研究中断承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

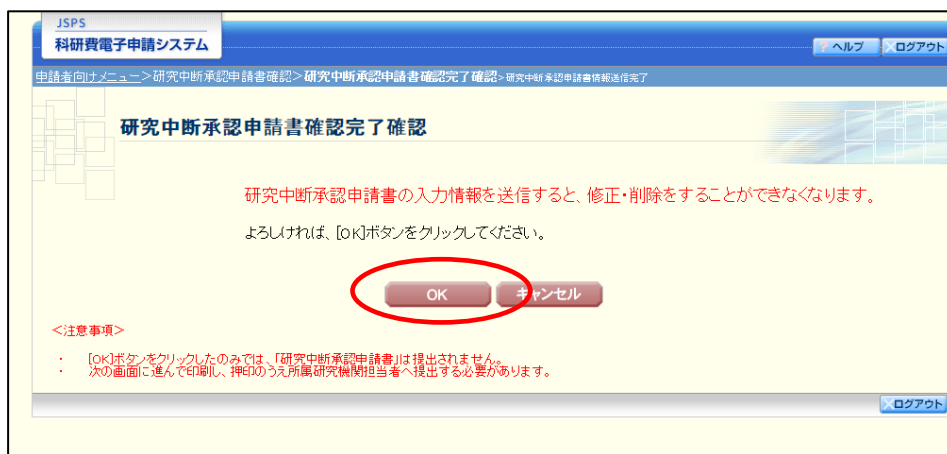
⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究中断承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究中断承認申請書の 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「研究中断承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度研究中断承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の研究中断承認申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究中断承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑧ 「研究中断承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

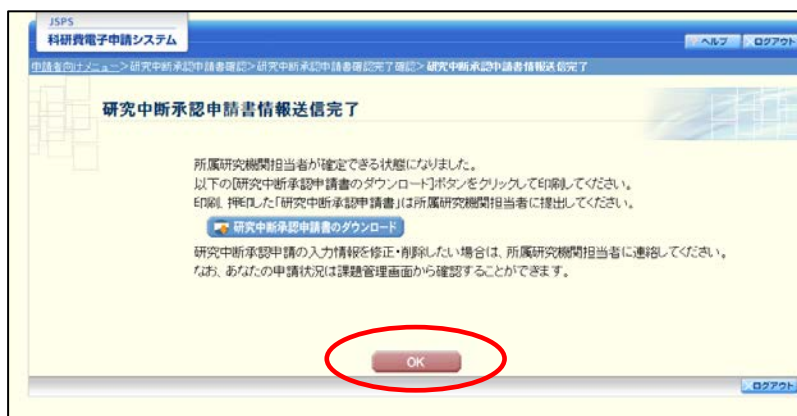
[キャンセル]

研究中断承認申請書の確認を完了せずに、「研究中断承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 研究中断承認申請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。

⑨ 「研究中断承認申請書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 研究中断承認申請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。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「研究中断承認申請書」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。

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	文付申請書 [A-2-1]	文付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理	学振受理	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更文付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更文付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
		作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌年度)を必要とする理由書 [C-22]

■「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。

作成日	様式	回収	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年3月1日	(C-13-1)研究中断承認申請書	-		書類確認	所属研究機関受付中

<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」した申請者は一度より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)文付申請書 (A-4-1)文付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更文付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更文付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-22)繰越(翌年度)を必要とする理由書
- 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。
- 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

2.23.2 一時保存

研究中断承認申請書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 研究中断承認申請書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。

科学研究費電子申請システム

申請書向けメニュー > 研究中断承認申請書作成 (研究中断承認申請書情報の入力 > 申請中 > 研究中断承認申請書確認)

研究中断承認申請書情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の姓、名及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なまの状態で項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の姓及び職の研究中断承認申請書作成時の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間経過後システムが自動的に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。同時に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。但し、セッションタイムアウトのタイミングが異なる場合は、保存情報の入力ページの「戻る」ボタンをクリックしてください。
- 複数入力項目(複数タプル)を同時に利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数入力項目での利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、1回ずつ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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究中断承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	(△△形)	部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	(※異教授)	職名が異なる場合、又はその他の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	(①+②)
	直接経費	10,000,000円	(①)
	間接経費	3,000,000円	(②)

【補助金の使用状況】

(1) 既受済額		前期分		後期分	
	直接経費	6,000,000円	(③)	*0	円 (⑤)
	間接経費	1,800,000円	(④)		0円 (⑥)
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円	(⑦)	再計算	
	間接経費	* 210,000円	(⑧)		
(3) 未使用額	直接経費 (③+⑤-⑦)	3,000,000円	(⑨)	(⑤+⑩=返還金額)	
	間接経費 (④+⑥-⑧)	800,000円	(⑩)	3,800,000円	

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

*特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

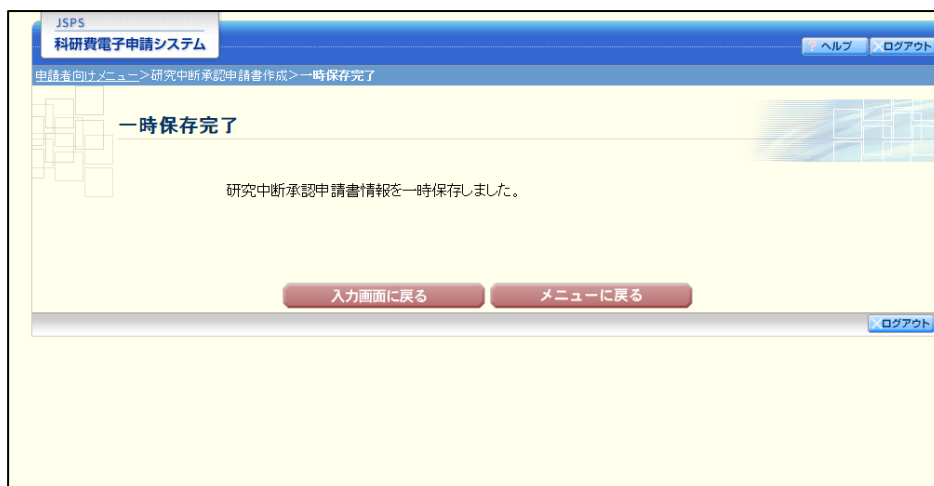
産前産後の休業又は育児休業の開始(予定)年月日	+平成28年12月1日 ~ +平成29年9月30日
研究再開予定年月日	+平成29年11月10日

次へ進む | **一時保存** | 保存せずに戻る

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。

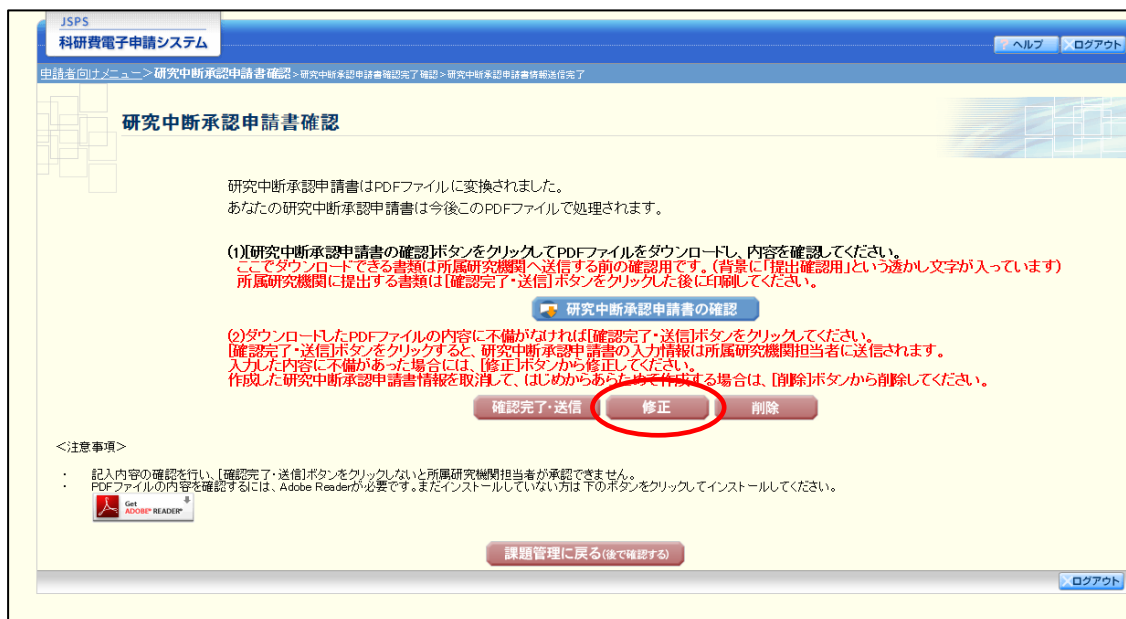
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.24.3 再開」を参照してください。)

2. 23. 3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究中断承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究中断承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「研究中断承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成 (研究中断承認申請書情報の入力) > 処理中 > 研究中断承認申請書確認

研究中断承認申請書情報の入力

<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、以下の項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の部局及び職が研究中断承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせきおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご確認ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金) 研究中断承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	(①+②)
	直接経費	10,000,000円	(①)
	間接経費	3,000,000円	(②)

【補助金の使用状況】

(1) 既受領額		前期分		後期分	
	直接経費	8,000,000円	(③)	*0	▽円 (⑤)
	間接経費	1,800,000円	(④)		0円 (⑥)
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円	(⑦)	再計算	
	間接経費	* 210,000円	(⑧)		
(3) 未使用額	直接経費 (③+⑤-⑦)	3,000,000円	(⑨)	[(⑨)+⑩=返還金額]	
	間接経費 (④+⑥-⑧)	900,000円	(⑩)	3,900,000円	

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 「補助金の使用状況」の金額について(は所属研究機関に確認した。

※特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	*平成28年 12月 1日 ~ *平成29年 9月 30日
研究再開予定年月日	*平成29年 11月 10日

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

[ログアウト](#)

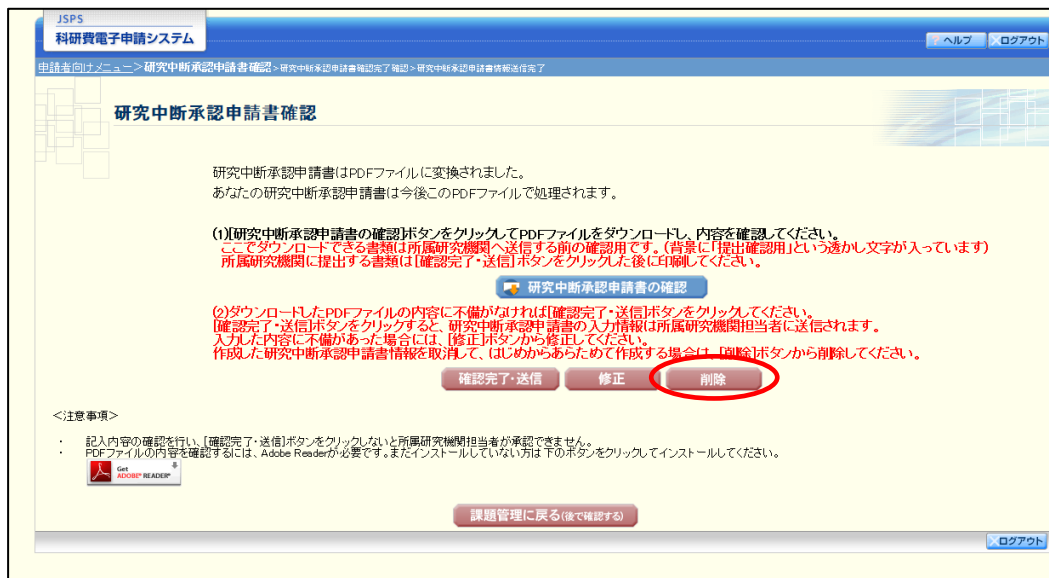
ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究中断承認申請書の 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。

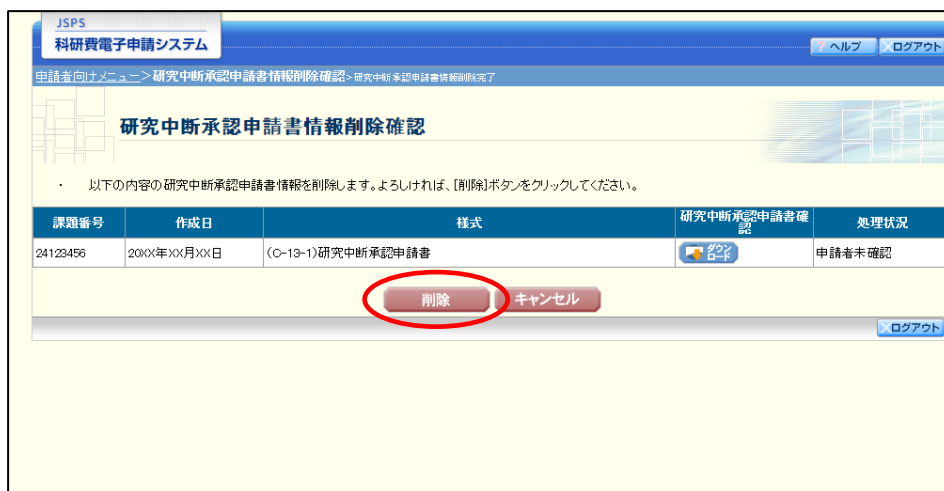
2.23.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した研究中断承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究中断承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究中断承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究中断承認申請書情報を削除します。

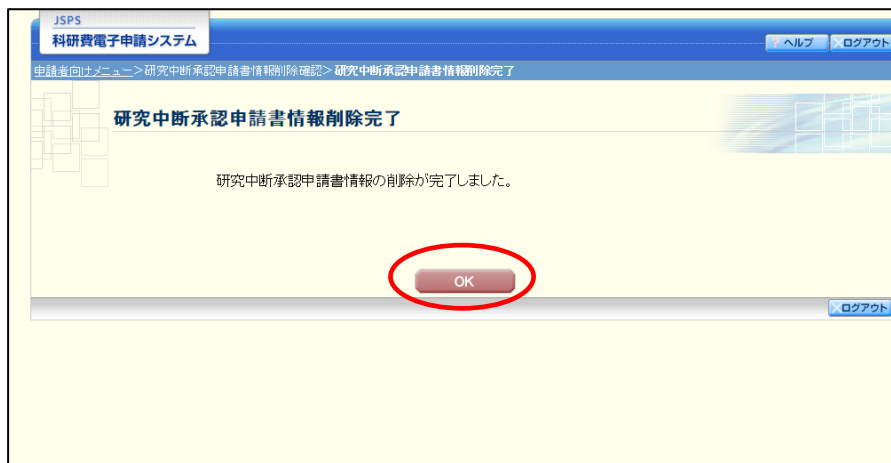


【注意】

- ※ 削除された研究中断承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究中断承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (研究中断承認申請書確認)]	研究中断承認申請書の 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]	研究中断承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「研究中断承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請書が削除されていることを確認してください。

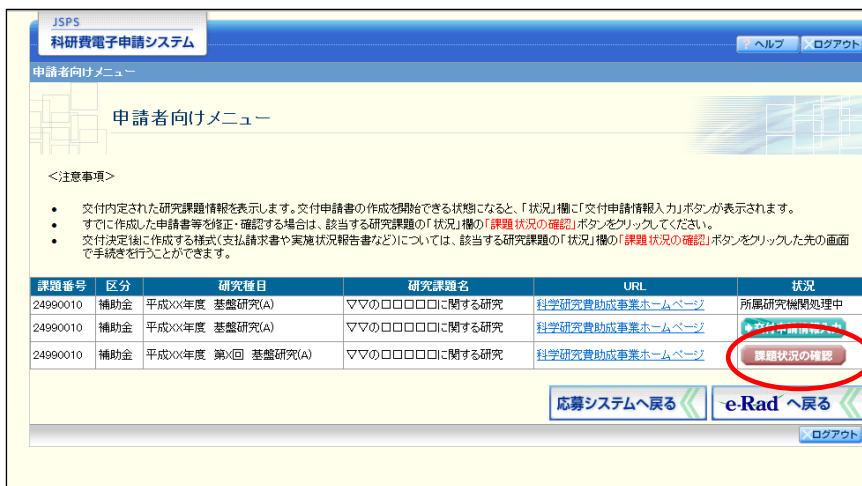


2. 24. 処理状況確認・研究中断承認申請書情報作成再開

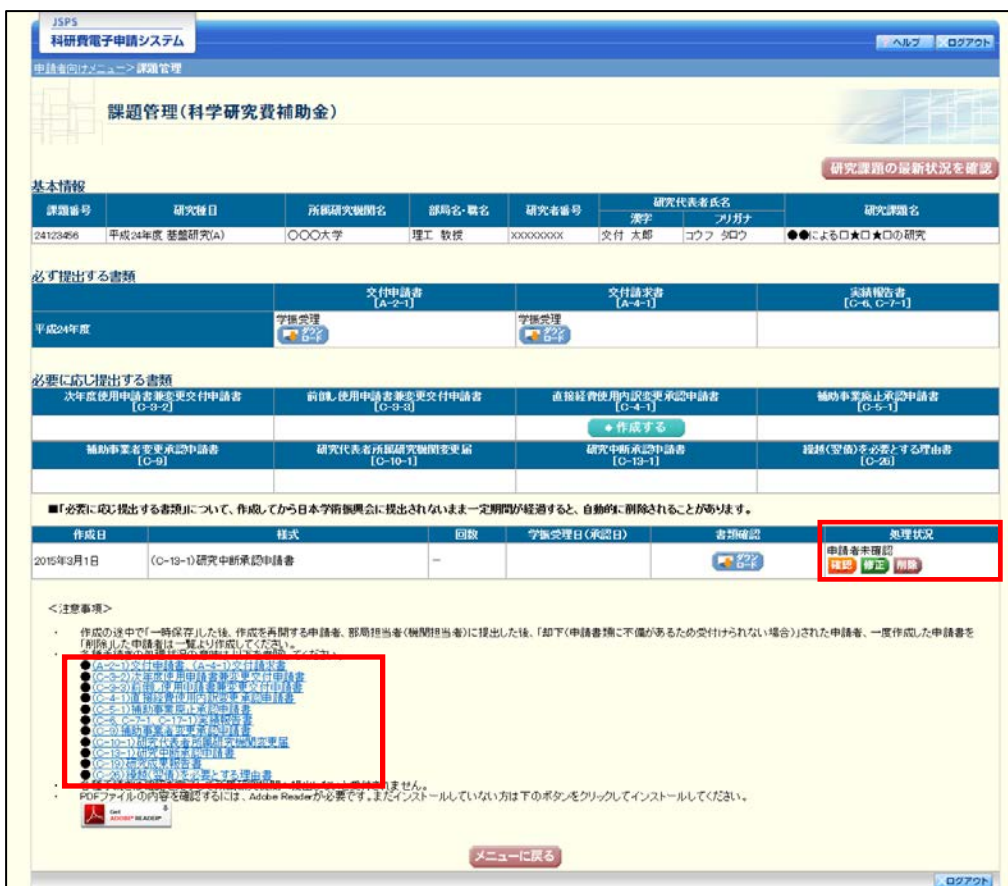
一時保存して中断していた研究中断承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究中断承認申請書を修正することができます。

2. 24. 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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	研究中断承認申請書の 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]	一時保存した研究中断承認申請書の作成を再開するために、「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究中断承認申請書の修正を行うために「研究中断承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[確認]	直接経費使用内訳変更承認申請書を確認するために、「研究中断承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究中断承認申請書を削除するために「研究中断承認申請書情報削除確認」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. 24. 2 研究中断承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

研究中断承認申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' 'ログアウト'. Below that, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a '研究課題の最新状況を確認' button. A '基本情報' (Basic Information) table lists details for a specific research topic. Below this, there are sections for '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) and '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed). A table at the bottom shows the status of documents, with a red circle around the 'ダウンロード' button for the '研究中断承認申請書' (Research Interruption Confirmation Application Form) document.

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	ヨウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必須提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	書類受理 📄📄	書類受理 📄📄	

必要に応じて提出する書類	次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-9-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-9-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業停止承認申請書 [C-5-1]
			*作成する	

必要に応じて提出する書類	補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-18-1]	経費(空欄)を必要とする理由書 [C-26]

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年3月1日	(C-18-1)研究中断承認申請書	-		📄📄	申請者未確認 確認 修正 削除

<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交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5)補助事業停止承認申請書
 - (C-6, C-7)実績報告書
 - (C-9)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-18-1)研究中断承認申請書
 - (C-26)経費(空欄)を必要とする理由書
- 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。
- 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。

ご注意

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

2. 24. 3 再開

一時保存した研究中断承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (with sub-columns for '漢字' and 'フリガナ'), and '研究課題名'. The first row contains the following data: 24123456, 平成24年度 基盤研究(A), ○○○大学, 理工 教授, XXXXXXXX, 交付 太郎, コウフ タロウ, ●●による○★□★□の研究.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The first row shows '平成24年度' with '学振受理' buttons.
- 必要に応じて提出する書類**: A table with columns for '次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]', '前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]', '補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]', '補助事業変更承認申請書 [C-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]', '研究中断承認申請書 [C-13-1]', and '採格(空白)を必要とする理由書 [C-26]'. A green '作成する' button is present in the second row.
- 注意事項**: A list of instructions regarding document submission and cancellation.
- Table of Documents**: A table with columns for '作成日', '様式', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The first row shows '(C-13-1) 研究中断承認申請書' with a red circle around the '作成中 再開' button in the '処理状況' column.

② 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成 (研究中断承認申請書情報の入力) > 処理中 > 研究中断承認申請書確認

研究中断承認申請書情報の入力

<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。
- なすのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が研究中断承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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ってください。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」をご確認ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究中断承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(A)(一般)		
課題番号	16H12345		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	13,000,000円	〔①+②〕
	直接経費	10,000,000円	〔①〕
	間接経費	3,000,000円	〔②〕

【補助金の使用状況】

(1)既受領額		前期分		後期分	
	直接経費	8,000,000円	〔③〕	*0	▽円
	間接経費	1,800,000円	〔④〕	0円	〔⑥〕
(2)支出済額	直接経費	* 700,000円	〔⑦〕	再計算	
	間接経費	* 210,000円	〔⑧〕		
(3)未使用額	直接経費	〔③+⑤-⑦〕	3,000,000円	〔⑨〕	〔⑨+⑩=返還金額〕
	間接経費	〔④+⑥-⑧〕	900,000円	〔⑩〕	3,900,000円

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 * 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

*特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は育休休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	*平成28年12月1日 ~ *平成29年9月30日
研究再開予定年月日	*平成29年11月10日

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「研究中断承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究中断承認申請書情報を作成後は、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。

2.24.4 確認

「2.23.1 研究中断承認申請書情報の入力」の「研究中断承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した研究中断承認申請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(科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	X0000000X	交付 太郎	コワフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必須提出する書類

平成24年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理	学振受理	

必要に応じて提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-9-2]	前年度使用申請書変更交付申請書 [C-9-3]	直報経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
		作成する	
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌年)を必要とする理由書 [C-26]

■「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。

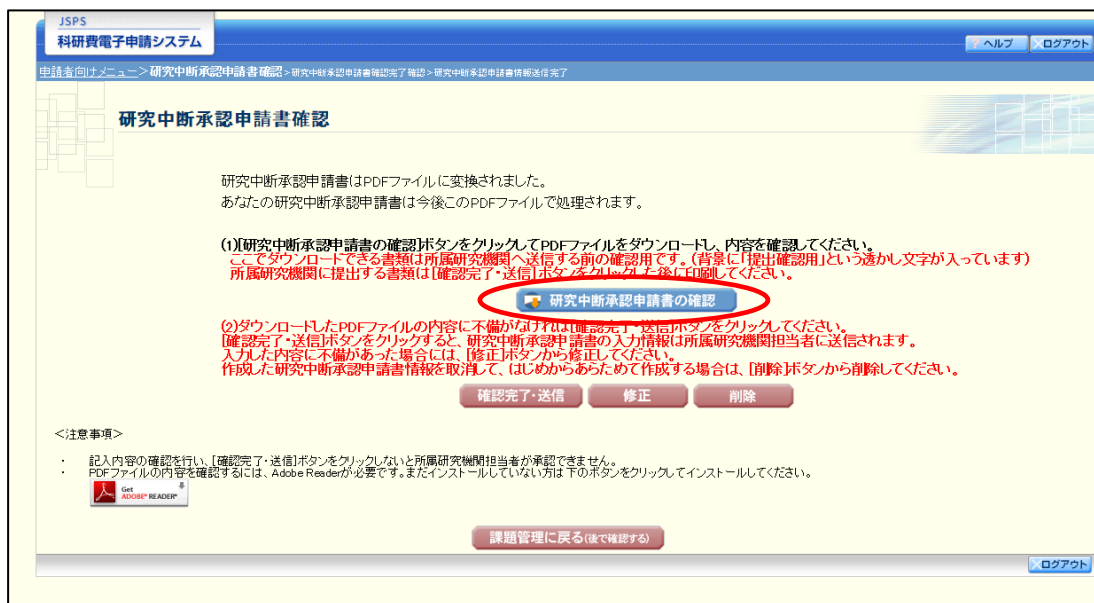
作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年9月1日	(C-13-1)研究中断承認申請書	-		書類確認	申請書確認 確認済 削除

<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交付されない場合)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削除してください。
- 各種申請書の処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-1)交付申請書
 - (C-2-2)交付請求書(前年度)承認済(交付申請書)
 - (C-3)前年度使用申請書(前年度)承認済(交付申請書)
 - (C-4-1)直報経費使用内訳承認済(承認申請書)
 - (C-5-1)補助事業廃止承認済(承認申請書)
 - (C-5, C-6-1, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認済(承認申請書)
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認済(承認申請書)
 - (C-19)繰越(翌年)承認済
 - (C-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 各種申請書の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

- ② 「研究中断承認申請書確認」画面が表示されます。[研究中断承認申請書の確認]をクリックして研究中断承認申請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「2.23.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究中断承認申請書は、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. 24. 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研究中断承認申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (with sub-columns for '漢字' and 'フリガナ'), and '研究課題名'. The first row contains: 24123456, 平成24年度 基盤研究(A), ○○○大学, 理工 教授, ××××××××, 交付 太郎, コウフ タロウ, ●●による□★□★□の研究.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The first row shows '平成24年度' with '学振受理' buttons.
- 必要に応じ提出する書類**: A table with columns for '次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]', '前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]', and '補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]'. The first row shows '作成する' buttons.
- 「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。**
- Table with columns: 作成日, 様式, 回数, 学振受理日(承認日), 書類確認, 処理状況**. The first row shows: 2015年3月1日, (C-13-1)研究中断承認申請書, -, 学振受理日(承認日), 書類確認 (with a '修正' button circled in red), 処理状況.
- <注意事項>**: A list of instructions regarding application submission and cancellation.

② 「研究中断承認申請書情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 研究中断承認申請書作成 (研究中断承認申請書情報の入力 > 処理中 > 研究中断承認申請書確認)

研究中断承認申請書情報の入力

<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。
- なすのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が研究中断承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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持してください。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」内の「よくあるご質問」をご確認ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)研究中断承認申請書

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	(番号)123	△△部 (部名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	

研究種目名	基礎研究(A)(一般)	
課題番号	16H12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	13,000,000円 [(①)+(②)]
	直接経費	10,000,000円 [(①)]
	間接経費	3,000,000円 [(②)]

【補助金の使用状況】

(1) 既受領額		前期分		後期分	
	直接経費	8,000,000円 [(③)]		*0円 [(⑤)]	
	間接経費	1,800,000円 [(④)]		0円 [(⑥)]	
(2) 支出済額	直接経費	* 700,000円 [(⑦)]			
	間接経費	* 210,000円 [(⑧)]			
(3) 未使用額	直接経費 [(③)+(⑤)-(⑦)]	3,000,000円 [(⑨)]	[(⑨)+(⑩)=返還金額]		
	間接経費 [(④)+(⑥)-(⑧)]	900,000円 [(⑩)]			3,900,000円

*上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 * 「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

*特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日に「研究再開予定年月日」の前日を入力してください。

産前産後の休暇又は育休休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	*平成29年12月1日 ~ *平成29年9月30日
研究再開予定年月日	*平成29年11月10日

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「研究中断承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究中断承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究中断承認申請書情報を修正後は、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. 24. 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、修正依頼の研究中断承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する研究中断承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. There are several sections: '基本情報', '必ず提出する書類', and '必要に応じて提出する書類'. The '必要に応じて提出する書類' section contains a table with columns for document type and status. The '研究中断承認申請書' entry in this table has a red circle around the '削除' button in the '処理状況' column.

作成日	様式	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2015年3月1日	(C-13-1)研究中断承認申請書	-			申請者未確認

- ② 「研究中断承認申請書情報削除確認」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。

The screenshot shows the '研究中断承認申請書情報削除確認' page. It contains a message: '以下の内容の研究中断承認申請書情報を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。'. Below the message is a table with columns for '課題番号', '作成日', '様式', '研究中断承認申請書確認', and '処理状況'. The '削除' button is highlighted with a red circle.

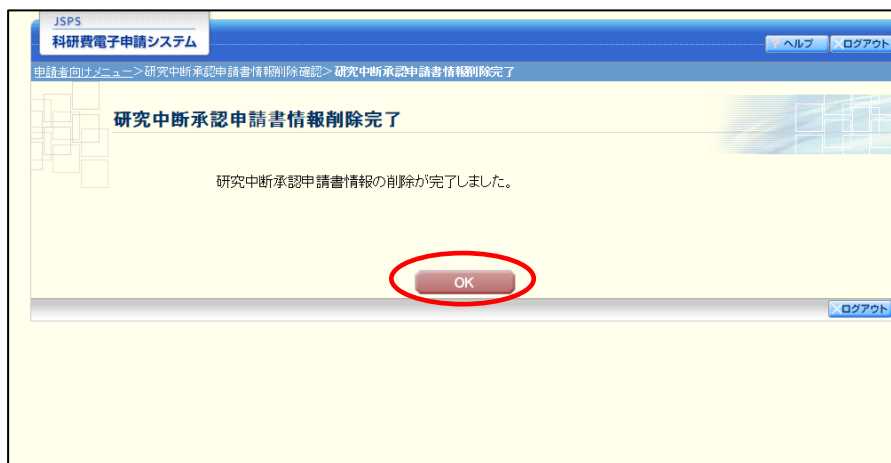
課題番号	作成日	様式	研究中断承認申請書確認	処理状況
24123456	20xx年xx月xx日	(C-13-1)研究中断承認申請書		申請者未確認

その他のボタン	
[キャンセル]	研究中断承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された研究中断承認申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究中断承認申請書情報を作成してください。

③ 「研究中断承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する研究中断承認申請書が削除されていることを確認してください。



2. 25. 繰越（翌債）を必要とする理由書の作成

2. 25. 1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力

繰越（翌債）を必要とする理由書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	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基礎研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基礎研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「繰越 (翌債) を必要とする理由書」欄の「作成する」をクリックします。



ご注意

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

- ③ 「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

繰越（翌債）承認要求額等の入力

<注意事項>

- のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。（間接経費については、研究機関の事務担当者にご確認ください。）
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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、「電子申請の案内」ページの「応答について」の「費用」を参照して下さい。
- 複数のウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[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。

繰越（翌債）を必要とする理由書

機関番号	12345		
研究機関名	〇〇大学		
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究者番号	12345678		
課題番号	25234567		
研究種目	基礎研究(A)		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
平成25年度補助金交付額	合計	4,290,000円	
	直接経費	3,300,000円	
	間接経費	990,000円	
繰越（翌債）承認要求額	合計	390,000円	
	直接経費	* 300,000円	
	間接経費	* 90,000円	
研究期間	平成25年度～平成27年度		

再計算

【繰越（翌債）承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の時は400文字まで入力できます。)

入力文字数: 20文字

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

項目名	必須	内容
繰越（翌債）承認要求額	○	繰越（翌債）承認要求額の直接経費を入力します。
直接経費	○	繰越（翌債）承認要求額の直接経費を入力します。
間接経費	○	繰越（翌債）承認要求額の間接経費を入力します。
物品費	○	繰越（翌債）承認要求額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	繰越（翌債）承認要求額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	繰越（翌債）承認要求額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	繰越（翌債）承認要求額の費目別内訳のその他を入力します。
算定根拠	○	算定根拠を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一時保存]	入力した繰越（翌債）を必要とする理由書情報を保存して、一時的に

その他のボタン	
	作業を中断します。 再開するには、「2.26.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時[一時保存]をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目(*印)に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。
- ※ 算定根拠の最大文字数について、一時保存時には400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、200文字(改行は3回まで入力可能)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。
- ※ 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面において「算定根拠」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。

④ 「当初計画及び変更後の計画の入力」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 繰越(空俵)を必要とする理由書作成(繰越(空俵)承認要求同等の入力) > 当初計画及び変更後の計画の入力 > 事由の入力 > 繰越(空俵)を必要とする理由書確認

当初計画及び変更後の計画の入力

<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。

【当初計画及び変更後の計画】

<繰越申請に当たっての留意事項>を参照の上、以下の手順に従って入力を行ってください。(アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。)

①【当初計画】を入力

- ・交付申請書に記載された研究計画を、時系列に沿って順次入力してください。
- ・前の月と同じ内容を実施する月は、「1」のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ・全ての月に、研究計画の内容又は「1」を必ず入力してください。

②【反映】ボタンをクリック

- ・「①当初計画」の内容が「④変更後の計画」に反映されます。

③【繰越事由の発生した時期】をプルダウンメニューから選択

- ・交付決定日以降の繰越事由が発生した時期を選択してください。

④⑤で反映された【変更後の計画】を修正

- ・「④繰越事由の発生した時期」より前の月は、修正しないでください。
- ・「④繰越事由の発生した時期」の月を起点上、繰越事由発生に伴い研究計画を変更することになった月数分「挿入」し、変更後の研究計画を順次入力してください。
- ・計画変更した月以降は、当初計画より研究内容・期間が原則変更されていないことを確認してください。

【ボタン操作】

- ・「挿入」ボタン:空行が挿入され、それ以降の月の内容が1行ずつ下に移動します。
- ・「削除」ボタン:その行が削除され、それ以降の月の内容が1行ずつ上に移動します。

①当初計画		④変更後の計画	
H25. 4	* <input type="text"/>	H25. 4	* <input type="text"/> <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 5	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 5	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 6	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 6	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 7	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 7	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 8	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 8	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 9	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 9	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 10	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 10	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 11	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 11	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 12	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 12	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H26. 1	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H26. 1	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H26. 2	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H26. 2	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H26. 3	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H26. 3	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
② 反映 → 「②反映」ボタンをクリックすると、「①当初計画」の内容が「④変更後の計画」に反映されます。		H26. 4	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 5	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 6	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 7	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 8	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 9	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 10	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 11	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 12	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H27. 1	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 2	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>		
H27. 3	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>		
③繰越事由の発生した時期		*平成 [25] 年 [9] 月	

【当初の研究計画】

①【反映】ボタンをクリック

- ・「①当初計画」の内容が「⑥研究概要」に反映されます。

②⑤で反映された【研究概要】を修正

- ・「①当初計画」の記載内容に沿って、いつまでに、何を行う予定であったか(最終的に平成××年3月までに達成予定であった計画)を順次入力してください。
- ・「⑥研究概要」は合計文字数が280文字以内(入力部分のみ)となるように入力してください。

⑤ 反映 →

「⑤反映」ボタンをクリックすると、「①当初計画」の内容が「⑥研究概要」に反映されます。

⑥研究概要

*平成 [25] 年 [9] 月までに、
 ○○○○に係る一連の実験を行い、

*平成26年3月までに、
 研究成果の取りまとめを行い、次の実験系の事前準備を行う

*予定であった。

研究概要欄の合計文字数: 43文字 / 280文字

→ 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
当初計画	○	当初の補助事業の計画を年月別に入力します。
変更後の計画	○	変更後の補助事業の計画を年月別に入力します。
繰越事由の発生した時期	○	繰越事由の発生した時期を入力します。
研究概要	○	当初計画を基に、研究概要を前半、後半に分けて入力します。

その他のボタン	
[②反映]	「当初計画」の「4月～3月」欄の入力値を、「変更後の計画」の同じ「4月～3月」にコピーします。
[挿入]	ボタンをクリックした行に空行を挿入し、各入力欄の内容は、空行を挿入した位置から1行ずつ下にずらして表示します。
[削除]	ボタンをクリックした行を削除し、各入力欄の内容は、削除した行の位置から1行ずつ上にずらして表示します。
[⑤反映]	「繰越事由の発生した時期」を基準として「当初計画」を前半、後半に分けて、「研究概要」にコピーします。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.26.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

注意

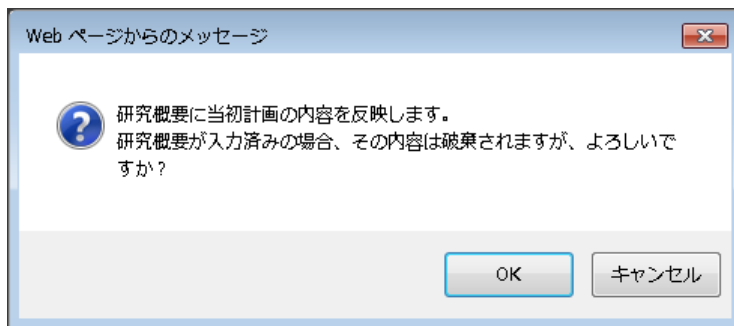
- ※ 「↓」チェックボックスをチェックすると、同月の入力欄に「↓」を設定し、背景色が灰色となり入力不可になります。チェックを外すと、背景色が白となり同月の入力欄の値を消去し入力可能となります。

①当初計画		④変更後の計画	
H25. 4 *	<input type="text"/>	H25. 4 *	<input type="text"/> <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 5 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 5 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 6 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 6 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 7 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 7 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 8 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 8 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 9 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 9 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>

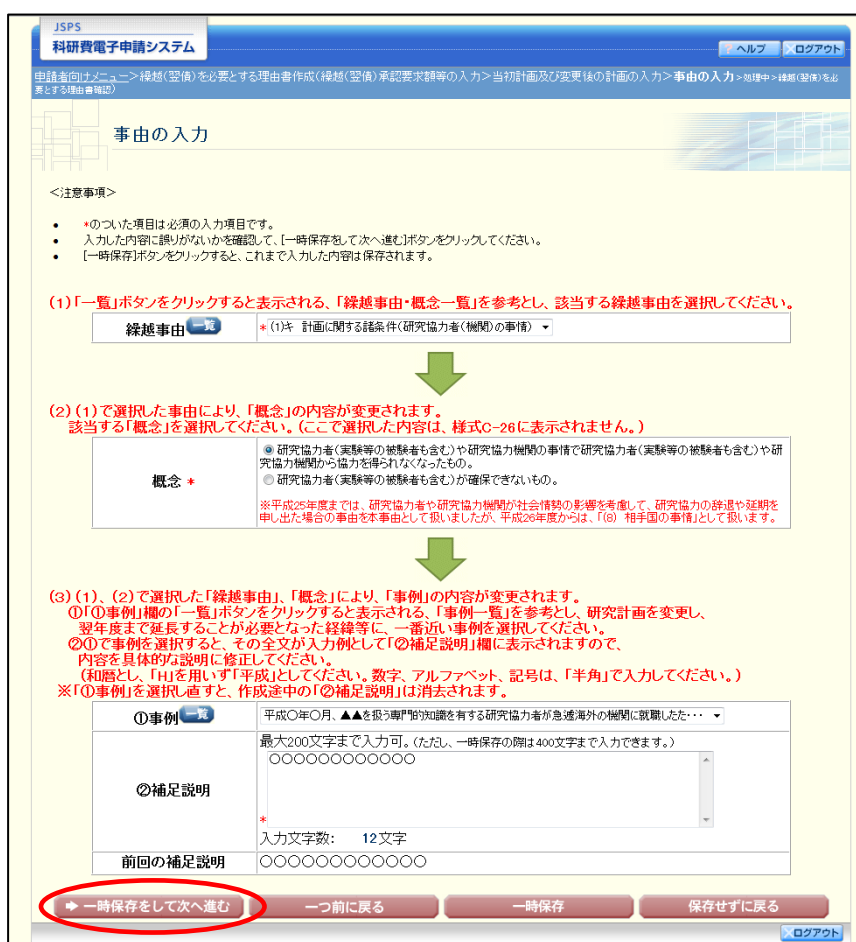
①当初計画		④変更後の計画	
H25. 4 *	<input type="text"/>	H25. 4 *	<input type="text"/> <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 5 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 5 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 6 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 6 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 7 *	<input type="text"/> ↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓	H25. 7 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 8 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 8 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 9 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 9 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>

- ※ 繰越事由が発生した時期より前の「当初計画」と「変更後の計画」は同じ内容にしてください。

※ 「⑤反映」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、「研究概要」欄の内容が更新されます。



⑤ 「事由の入力」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。



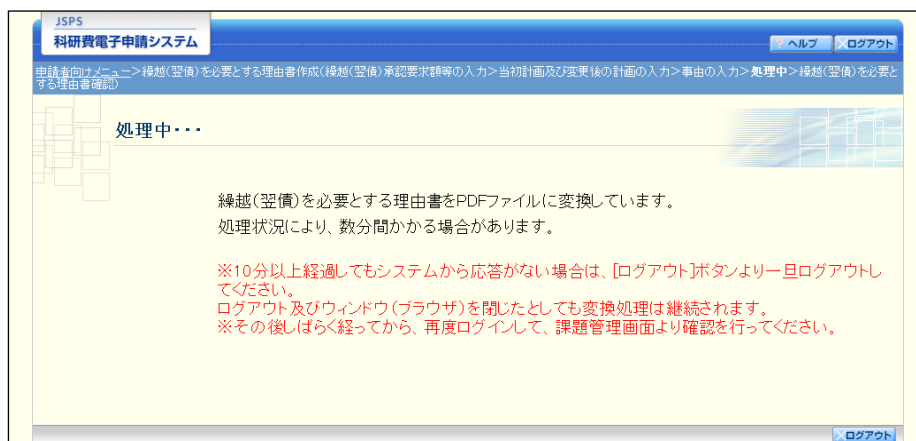
入力項目		
項目名	必須	内容
繰越事由	○	繰越事由を選択します。
概念	○	概念を選択します。
事例	○	事例を選択します。
補足説明	○	補足説明を入力します。

その他のボタン	
[一覧 (繰越事由)]	繰越事由・概念一覧画面を表示します。
[一覧 (事例)]	画面上で選択された繰越事由、概念に該当する事例の一覧を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した繰越 (翌債) を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.26.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した繰越 (翌債) を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 初期表示時は「繰越事由」欄のみ選択可能となっていますので、該当する事由をプルダウンから選択してください。「繰越事由」欄を選択すると、自動的に画面が再表示され、「概念」欄が選択可能となります。同様に、「概念」欄を選択することで、「①事例」欄が選択可能となります。
- ※ 「繰越事由」欄の選択値を変更すると、「概念」～「①事例」欄の選択内容がクリアされます。
- ※ 「①事例」欄を選択すると、「②補足説明」欄に自動的に事例の内容が表示されます。

- ⑥ エラーがない場合、繰越 (翌債) を必要とする理由書、繰越要件等事前確認票を PDF ファイルに変換します。

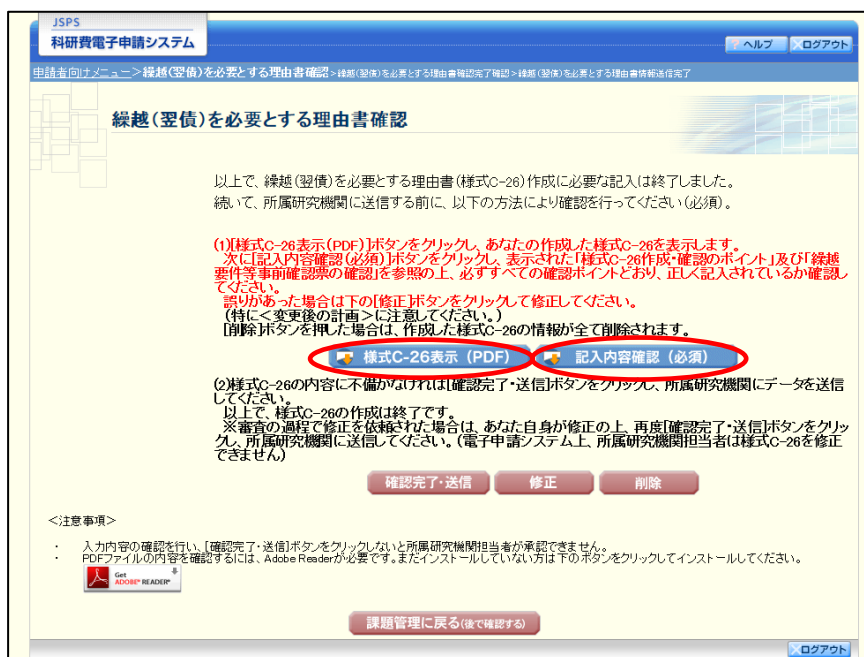


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ (ブラウザ) を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「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 (科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑦ 「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[様式 C-26 表示(PDF)] 及び記入内容確認(必須)] をクリックして PDF ファイルに変換された繰越（翌債）を必要とする理由書、繰越要件等事前確認票の内容に不備がないか確認します。

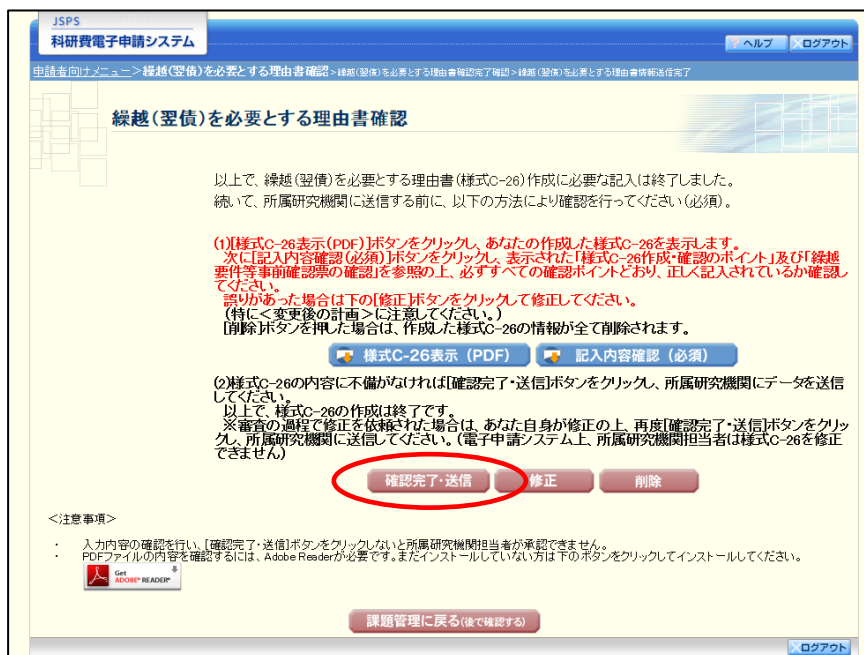


ご注意

- ※ 繰越（翌債）を必要とする理由書は 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『繰越（翌債）を必要とする理由書』及び『繰越要件等事前確認票』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]	繰越（翌債）を必要とする理由書の確認を完了し、送信を行うために、「繰越（翌債）を必要とする理由書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	繰越（翌債）を必要とする理由書情報の修正を行うために、「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面を表示します。
[削除]	繰越（翌債）を必要とする理由書情報の削除を行うために、「繰越（翌債）を必要とする理由書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	繰越（翌債）を必要とする理由書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の繰越（翌債）を必要とする理由書の [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。

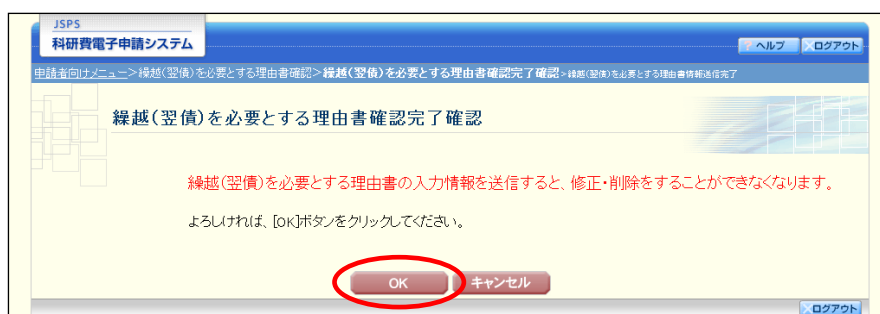
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした『繰越(翌債)を必要とする理由書』及び『繰越要件等事前確認票』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「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面に戻り、再度繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の繰越(翌債)を必要とする理由書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された繰越(翌債)を必要とする理由書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず[確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑨ 「繰越(翌債)を必要とする理由書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

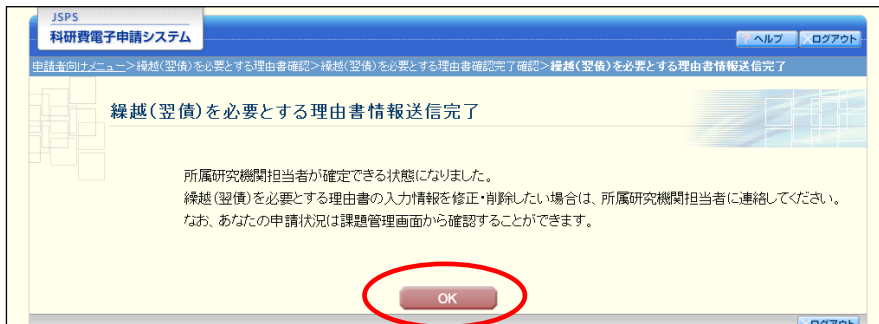
[キャンセル]

繰越(翌債)を必要とする理由書の確認を完了せずに、「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面を表示します。

ご注意

※ 繰越(翌債)を必要とする理由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。

⑩ 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 繰越(翌債)を必要とする理由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。

⑪ 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「繰越(翌債)を必要とする理由書」が追加され、「処理状況」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。



2. 25. 2 一時保存

繰越(翌債)を必要とする理由書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 繰越(翌債)を必要とする理由書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。

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者を確認してください。)
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせよと、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「応答についてよくあるご質問」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、[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。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	25234567
研究種目	基礎研究(A)
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究

平成25年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌債)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* 300,000円
	間接経費	* 90,000円
補助事業に要する経費(平成25年度)	合計	7,150,000円
	直接経費	5,500,000円
	間接経費	1,650,000円
研究期間	平成25年度～平成27年度	

再計算

【繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別添2に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

#####

*

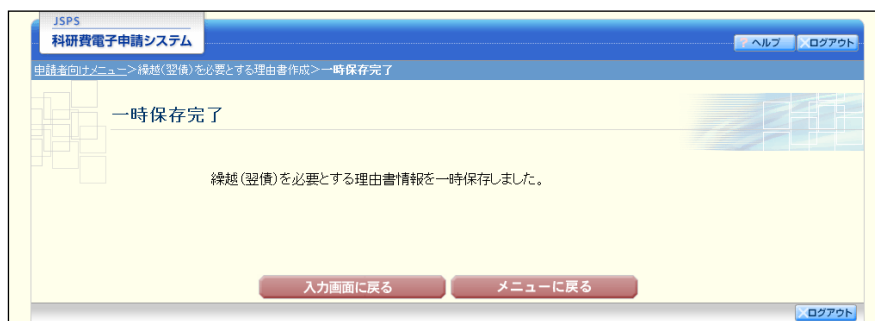
入力文字数: 20文字

一時保存をして次へ進む | **一時保存** | 保存せずに戻る

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。

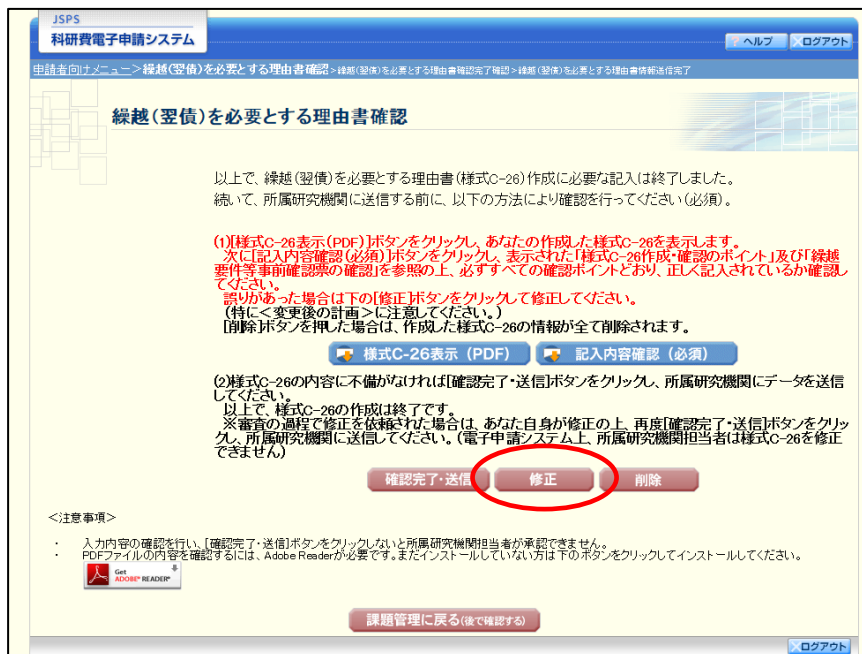
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.26.3 再開」を参照してください。)

2. 25. 3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した繰越 (翌債) を必要とする理由書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「繰越 (翌債) を必要とする理由書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面が表示されます。「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。

ご注意

- ※ 修正後は、作成された繰越（翌債）を必要とする理由書の 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. 25. 4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した繰越 (翌債) を必要とする理由書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「繰越 (翌債) を必要とする理由書確認」画面で、[削除] をクリックします。

- ② 「繰越 (翌債) を必要とする理由書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、繰越 (翌債) を必要とする理由書データを削除します。

課題番号	作成日	繰越申請年度	繰越申請回数	繰越(翌債)を必要とする理由書確認	処理状況
24120456	20xx年xx月xx日	平成xx年度	x回目		申請者未確認

ご注意

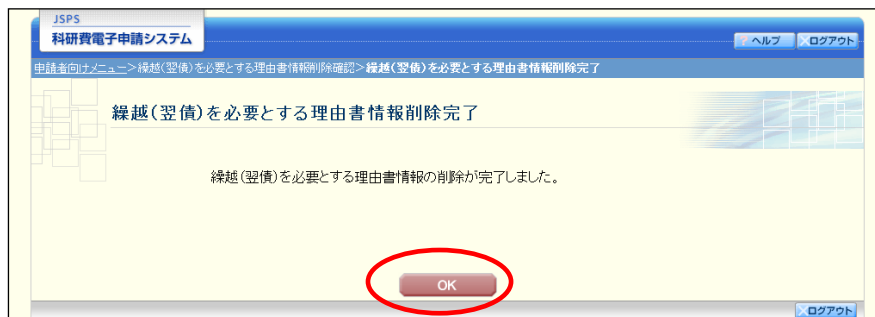
※ 削除された繰越 (翌債) を必要とする理由書情報は、修正・確認ができなくなります。

再度申請を行う場合は、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で繰越 (翌債) を必要とする理由書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (繰越 (翌債) を必要とする理由書確認)]	繰越 (翌債) を必要とする理由書の 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]	繰越(翌債)を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する繰越(翌債)を必要とする理由書が削除されていることを確認してください。



2. 26. 処理状況確認・繰越（翌債）を必要とする理由書情報作成再開

一時保存して中断していた繰越（翌債）を必要とする理由書の作成を再開、または一旦作成を完了した繰越（翌債）を必要とする理由書を修正することができます。

2. 26. 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書の「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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. It includes a '基本情報' section with a table of topic details, a '必ず提出する書類' section with buttons for document creation, and a '必要に応じ提出する書類' section with buttons for document creation. A table below shows the status of documents, with a red box highlighting the '処理状況' column. The '注意事項' section contains a list of document types with links, also highlighted by a red box.

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書の 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]	一時保存した該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書の作成を再開するために、「繰越 (翌債) 承認要求額等の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書の修正を行うために「繰越 (翌債) 承認要求額等の入力」画面を表示します。
[確認]	該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書を確認するために、「該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書を削除するために該当する「繰越 (翌債) を必要とする理由書確認」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. 26. 2 繰越（翌債）を必要とする理由書 PDF ファイルのダウンロード

繰越（翌債）を必要とする理由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（科学研究費補助金）」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there's a breadcrumb '申請者向けメニュー > 課題管理' and a title '課題管理 (科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible.

The main content is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), and '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The '必要に応じ提出する書類' section contains a table with columns for document type, style, return count, submission date, document confirmation, and processing status.

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年9月1日	(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書	1回目		C-26 B-2別紙2	申請者未確認 確認 修正 削除

Below the table, there's a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a list of document types with links. A 'Adobe Reader' icon is also present. At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' and '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。

2. 26. 3 再開

一時保存した繰越(翌債)を必要とする理由書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(科学研究費補助金)」画面で、該当する繰越(翌債)を必要とする理由書の「処理状況」欄の[再開]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below is a breadcrumb trail: '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理(科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) is visible.

基本情報 (Basic Information):

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類 (Documents to be submitted):

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学籍受理	学籍受理	

必要に応じ提出する書類 (Documents to be submitted as needed):

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
作成する	作成する	作成する	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。

作成日	様式	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	1回目			作成中 再開

<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、一時的に作成してください。
- 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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-10-2)研究代表者所属申請書
 - (C-11)研究中断承認申請書
 - (C-12)研究費補助書
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 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。

Buttons: 'メニューに戻る' (Return to menu), 'ログアウト' (Logout)

② 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー >> 繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力) > 出願計画及び変更後の計画の入力 > 研究概要、事由の入力 > 処理中 > 繰越(翌債)を必要とする理由書

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ・*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者を確認してください。)
- ・入力中に、一定時間、ボタン操作をせまらなく、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「応酬についてよくあるご質問」を参照下さい。
- ・**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、[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。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
平成25年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌債)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* 300,000円
	間接経費	* 90,000円
補助事業に要する経費 (平成25年度)	合計	7,150,000円
	直接経費	5,500,000円
	間接経費	1,650,000円
研究期間	平成25年度～平成27年度	

再計算

【繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別添紙に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
 #####

* 入力文字数: 20文字

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

- ※ 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 繰越(翌債)を必要とする理由書情報を作成後は、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。

2.26.4 確認

「2.25.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」の「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した繰越(翌債)を必要とする理由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(科学研究費補助金)」画面で、該当する繰越(翌債)を必要とする理由書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

学籍受理	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理	学籍受理	学籍受理	

必要に応じ提出する書類

作成する	作成する	作成する	作成する
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]

■「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うち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。

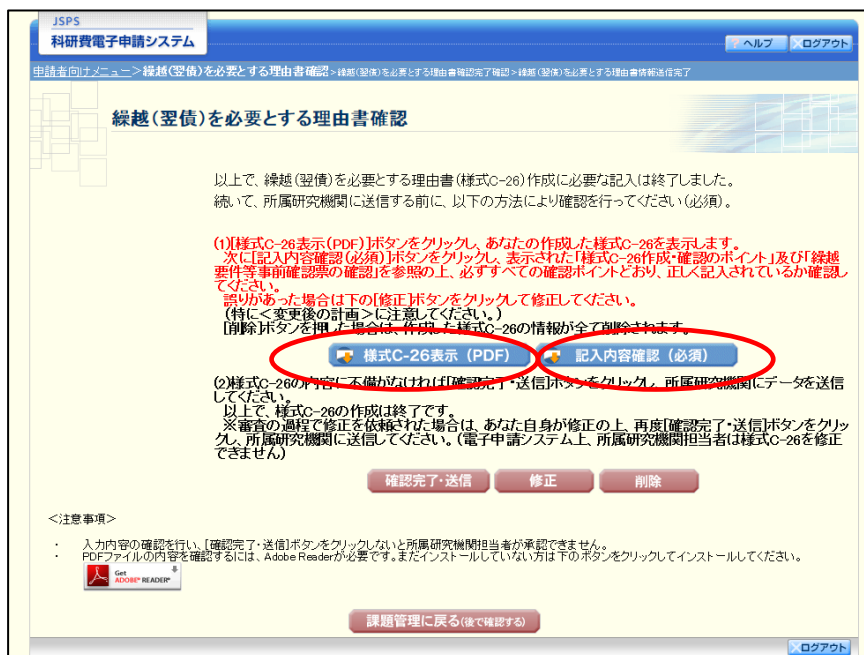
作成日	様式	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年3月1日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	1回目		C-26 B-29別紙2	申請者未確認 確認 修正 削除

<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、再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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1)研究中断承認申請書
 - (C-16)研究成績報告書
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 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。
- 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

- ② 「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[様式 C-26 表示 (PDF)]
及び[記入内容確認(必須)]をクリックしてPDF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「2.25.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない繰越(翌債)を必要とする理由書は、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. 26. 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繰越(翌債)を必要とする理由書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する繰越(翌債)を必要とする理由書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A red button says '研究課題の最新状況を確認'. The '基本情報' section shows grant details like '課題番号', '研究費目', '所属研究機関名', etc. Below that, '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類' sections are visible. A table shows the processing status of various documents. The row for '(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書' has a '処理状況' of '修正' circled in red. A '注意事項' section at the bottom provides instructions and a list of document types.

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年3月1日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	1回目		C-26 B-2別紙2	修正

② 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー >> 繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力) > 当財計画及び変更後の計画の入力 > 研究概要、事由の入力 > 処理中 > 繰越(翌債)を必要とする理由書

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ・*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。(間接経費については、研究機関の事務担当者を確認してください。)
- ・入力中に、一定時間、ボタン操作をせまらなく、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「応酬についてよくあるご質問」を参照下さい。
- ・**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、[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。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	25234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
平成25年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越(翌債)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* 300,000円
	間接経費	* 90,000円
補助事業に要する経費 (平成25年度)	合計	7,150,000円
	直接経費	5,500,000円
	間接経費	1,650,000円
研究期間	平成25年度～平成27年度	

再計算

【繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別添紙に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
#####

* 入力文字数: 20文字

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

- ※ 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 繰越(翌債)を必要とする理由書情報を修正後は、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。

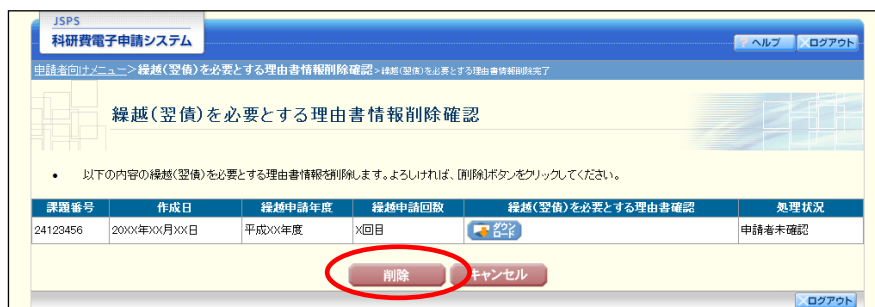
2. 26. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の繰越 (翌債) を必要とする理由書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する繰越 (翌債) を必要とする理由書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。



- ② 「繰越 (翌債) を必要とする理由書情報削除確認」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

[キャンセル]

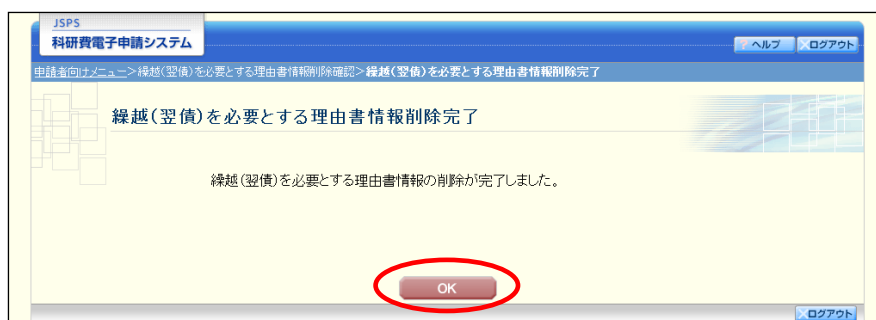
繰越 (翌債) を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された繰越(翌債)を必要とする理由書情報は、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(科学研究費補助金)」画面から[作成する]を選択して、新規で繰越(翌債)を必要とする理由書情報を作成してください。

- ③ 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報削除完了」画面が表示されます。[OK]をクリックします。



- ④ 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する繰越(翌債)を必要とする理由書が削除されていることを確認してください。



2.27. 最新研究課題情報の確認

研究課題の最新状況を確認することができます。

2.27.1 最新研究課題情報確認

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で「研究課題の最新状況を確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) page. At the top right, there is a button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research topic), which is circled in red. Below this, there is a table for '基本情報' (Basic Information) with columns for '課題番号' (Task Number), '研究題目' (Research Title), '所属研究機関名' (Affiliated Institution Name), '部門名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher Number), '研究代表者氏名' (Research Representative Name) with sub-columns for '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Romaji), and '研究課題名' (Research Topic Name). A row of data is visible with a status indicator '●●による□★□★□の研究'. Below the table 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), each with buttons for '作成する' (Create). At the bottom, there is a table for '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed) with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '回数' (Number of Times), '学術受理日(承認日)' (Academic Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). A '注意事項' (Notes) section is also present at the bottom.

- ② 「最新研究課題情報表示」画面が表示されます。内容を確認し [閉じる] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

最新研究課題情報表示

研究課題情報

区分	課題番号	研究題目	審査区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況
							漢字	フリガナ	
補助金	24123456	平成XX年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中

研究課題名
 和文: XXXXの研究
 英文: Research of XXXXXX XXXXXX

研究中期間	研究再開予定日
XXXX年XX月XX日~XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日

研究組織情報(研究代表者、研究分担者)

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	部局名・職名
		漢字	フリガナ			
研究代表者	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	XXXXXX	〇〇大学	理工 教授
研究分担者	XXXXXXXXXX	分担 一郎	ブンタン イチロウ	XXXXXX	〇〇大学	理工 助教授
研究分担者	XXXXXXXXXX	分担 二郎	ブンタン シロウ	XXXXXX	〇〇大学	理工 助手

研究経費情報

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度	4,400,000	1,320,000	5,720,000
平成25年度	3,000,000	-	-
平成26年度	2,000,000	-	-
平成27年度	1,000,000	-	-
平成28年度	500,000	-	-

補助金額合計(円)	直接経費合計(円)	直接経費(円)				間接経費(円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
5,720,000	4,400,000	400,000	200,000	3,100,000	700,000	1,320,000

変更履歴

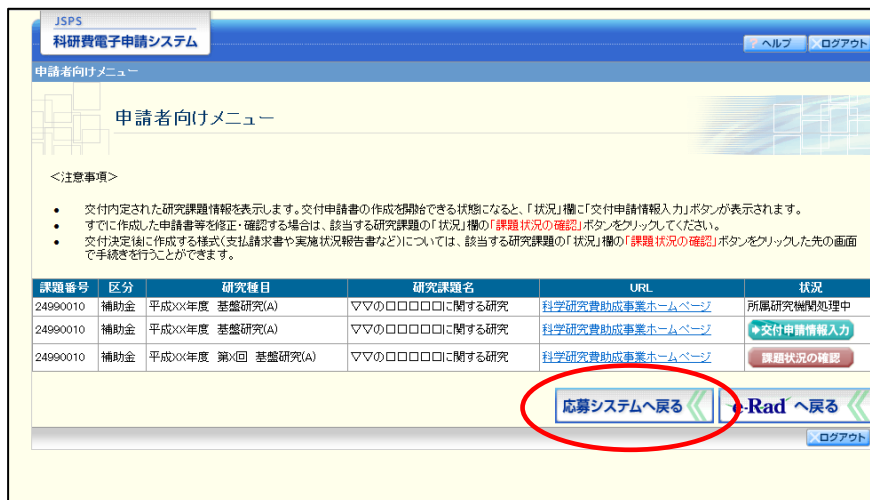
更新日	様式番号等	変更事由
2015年7月XX日	留保復帰	留保からの復帰

閉じる

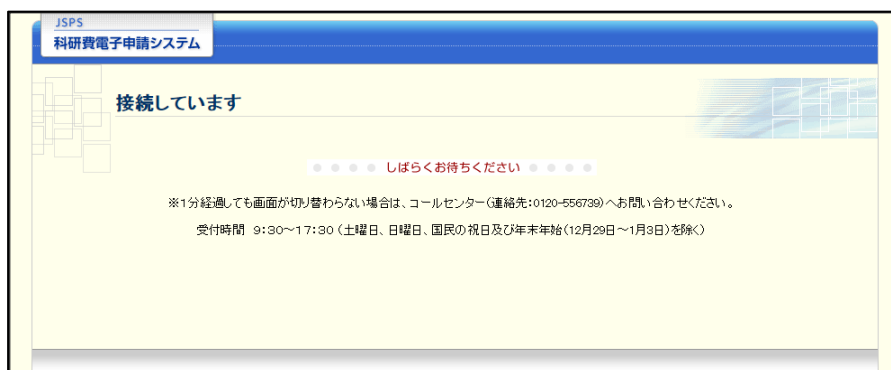
2.28. 応募システムへ戻る

電子申請システム(交付申請手続き)より、応募者向けメニュー画面へ遷移するには、以下の手順に従います。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、[応募システムへ戻る]をクリックします。



- ② 「接続しています」画面が表示されます。認証処理が終了すると自動で画面は遷移します。



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)

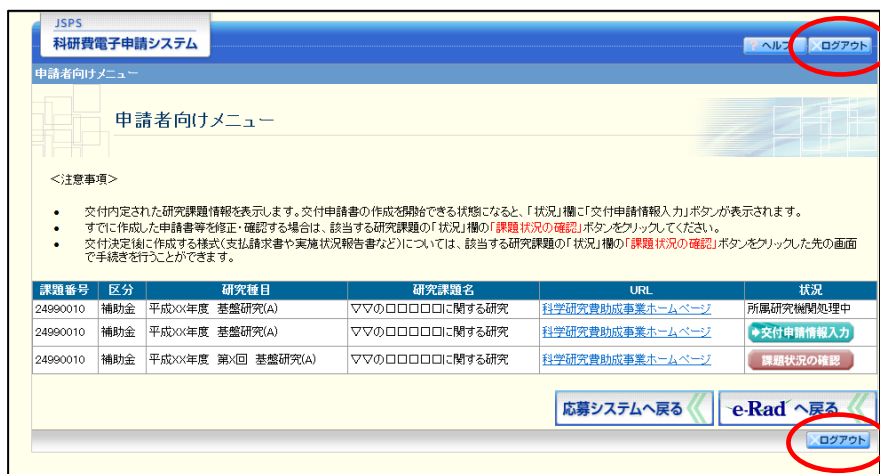
③ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。



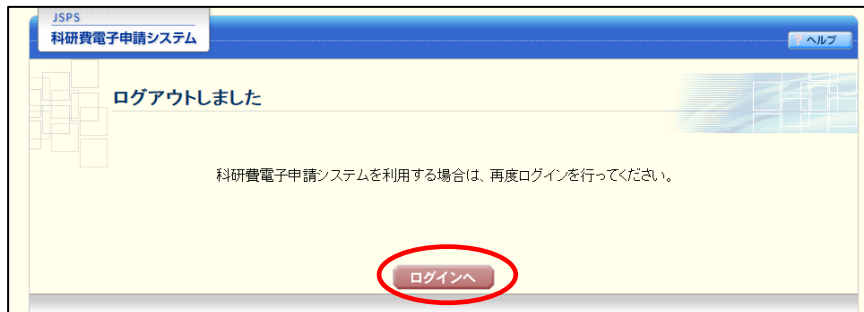
2.29. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い電子申請システム（交付申請手続き）からログアウトします。

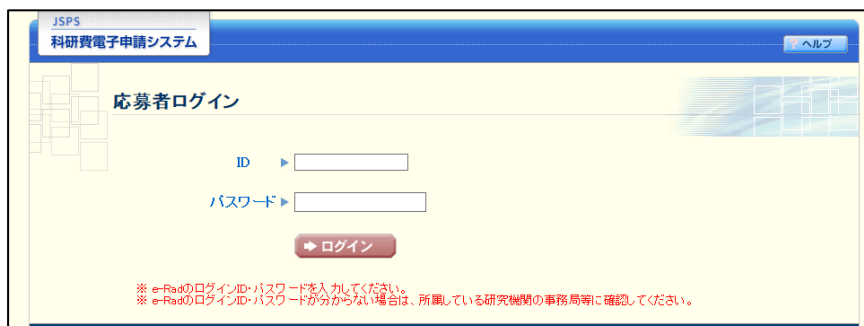
- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、「ログアウトしました」画面が表示されます。処理を終了する場合は、Web ブラウザを閉じます。再度電子申請システムにログインする場合は、「ログインへ」をクリックします。



- 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。



2.30. システムの再起動

毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。