

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（一部基金）  
（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. 繰越(翌債)を必要とする理由書.....	4
1.7. 研究成果報告書.....	5
2. 操作方法.....	6
2.1. ファイルのダウンロード手順.....	6
2.2. ログイン.....	7
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.....	8
2.3. 交付申請情報の作成(初年度).....	13
2.3.1 交付申請情報の入力.....	13
2.3.2 一時保存.....	33
2.3.3 修正(所属研究機関への送信前).....	34
2.3.4 削除(所属研究機関への送信前).....	36
2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開.....	38
2.4.1 処理状況確認.....	38
2.4.2 交付申請書・交付請求書 PDF ファイルダウンロード.....	40
2.4.3 再開.....	41
2.4.4 確認.....	43
2.4.5 修正(所属研究機関の却下後).....	45
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).....	47
2.5. 支払請求情報の作成(2年度目以降).....	49
2.5.1 支払請求情報の入力.....	49
2.5.2 一時保存.....	67
2.5.3 修正(所属研究機関への送信前).....	68
2.5.4 削除(所属研究機関への送信前).....	70
2.6. 処理状況確認・支払請求情報作成再開.....	73
2.6.1 処理状況確認.....	73
2.6.2 支払請求書 PDF ファイルのダウンロード.....	75
2.6.3 再開.....	76
2.6.4 確認.....	78
2.6.5 修正(所属研究機関の却下後).....	80
2.6.6 削除(所属研究機関への送信前及び所属研究機関の却下後).....	82
2.7. 交付申請情報の作成(2年度目以降).....	85
2.7.1 交付申請情報の入力.....	85
2.7.2 一時保存.....	105
2.7.3 修正(所属研究機関への送信前).....	106
2.7.4 削除(所属研究機関への送信前).....	108
2.8. 処理状況確認・交付申請情報作成再開.....	111
2.8.1 処理状況確認.....	111

---

2. 8. 2	交付申請書・交付請求書 PDF ファイルダウンロード	113
2. 8. 3	再開	114
2. 8. 4	確認	116
2. 8. 5	修正(所属研究機関の却下後)	118
2. 8. 6	削除(所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)	120
2. 9.	実績報告情報の作成	123
2. 9. 1	実績報告情報の入力	123
2. 9. 2	一時保存	147
2. 9. 3	修正(所属研究機関への送信前)	148
2. 10.	処理状況確認・実績報告情報作成再開	150
2. 10. 1	処理状況確認	150
2. 10. 2	収支決算等報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード	152
2. 10. 3	再開	153
2. 10. 4	確認	155
2. 10. 5	修正(所属研究機関の却下後)	157
2. 11.	実績報告(繰越時)情報の作成	159
2. 11. 1	実績報告(繰越時)情報の入力	159
2. 11. 2	一時保存	174
2. 11. 3	修正(所属研究機関への送信前)	175
2. 12.	処理状況確認・実績報告(繰越時)情報作成再開	177
2. 12. 1	処理状況確認	177
2. 12. 2	実績報告書(繰越時) PDF ファイルのダウンロード	179
2. 12. 3	再開	180
2. 12. 4	確認	182
2. 12. 5	修正(所属研究機関の却下後)	184
2. 13.	研究成果報告書の作成	186
2. 13. 1	研究成果報告内容ファイルを作成	186
2. 13. 2	研究成果情報の入力	186
2. 13. 3	一時保存	195
2. 13. 4	修正(所属研究機関への送信前)	196
2. 14.	処理状況確認・研究成果報告情報作成再開	199
2. 14. 1	処理状況確認	199
2. 14. 2	研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード	201
2. 14. 3	再開	202
2. 14. 4	確認	204
2. 14. 5	修正(所属研究機関の却下後)	206
2. 15.	前倒し支払請求情報の作成	209
2. 15. 1	前倒し支払請求情報の入力	209
2. 15. 2	一時保存	223
2. 15. 3	修正(所属研究機関への送信前)	224
2. 15. 4	削除(所属研究機関への送信前)	226
2. 16.	処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開	228
2. 16. 1	処理状況確認	228
2. 16. 2	前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード	230
2. 16. 3	再開	231

---

2. 16. 4 確認.....	233
2. 16. 5 修正 (所属研究機関の却下後) .....	235
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) .....	237
2. 17. 研究分担者変更承認申請情報の作成.....	240
2. 17. 1 研究分担者変更承認申請情報の入力.....	240
2. 17. 2 一時保存 .....	253
2. 17. 3 修正 (所属研究機関への送信前) .....	254
2. 17. 4 削除 (所属研究機関への送信前) .....	256
2. 18. 処理状況確認・研究分担者変更承認申請情報作成再開 .....	258
2. 18. 1 処理状況確認 .....	258
2. 18. 2 研究分担者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード .....	260
2. 18. 3 再開.....	261
2. 18. 4 確認.....	263
2. 18. 5 修正 (所属研究機関の却下後) .....	265
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) .....	267
2. 19. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成.....	270
2. 19. 1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力 .....	270
2. 19. 2 一時保存 .....	278
2. 19. 3 修正 (所属研究機関への送信前) .....	279
2. 19. 4 削除 (所属研究機関への送信前) .....	281
2. 20. 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 .....	283
2. 20. 1 処理状況確認 .....	283
2. 20. 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 .....	285
2. 20. 3 再開.....	286
2. 20. 4 確認.....	288
2. 20. 5 修正 (所属研究機関の却下後) .....	290
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) .....	292
2. 21. 補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度) .....	294
2. 21. 1 補助事業期間延長承認申請情報の入力.....	294
2. 21. 2 一時保存 .....	305
2. 21. 3 修正 (所属研究機関への送信前) .....	306
2. 21. 4 削除 (所属研究機関への送信前) .....	308
2. 22. 処理状況確認・補助事業期間延長承認申請情報作成再開.....	311
2. 22. 1 処理状況確認 .....	311
2. 22. 2 補助事業期間延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード.....	313
2. 22. 3 再開.....	314
2. 22. 4 確認.....	316
2. 22. 5 修正 (所属研究機関の却下後) .....	318
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) .....	320
2. 23. 繰越 (翌債) を必要とする理由書の作成.....	323
2. 23. 1 繰越 (翌債) を必要とする理由書情報の入力 .....	323
2. 23. 2 一時保存 .....	334
2. 23. 3 修正 (所属研究機関への送信前) .....	335
2. 23. 4 削除 (所属研究機関への送信前) .....	337
2. 24. 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 .....	339

---

2.24.1 処理状況確認 .....	339
2.24.2 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 .....	341
2.24.3 再開 .....	342
2.24.4 確認 .....	344
2.24.5 修正(所属研究機関の却下後) .....	346
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) .....	348
2.25. 最新研究課題情報の確認 .....	351
2.25.1 最新研究課題情報確認 .....	351
2.26. 応募システムへ戻る .....	353
2.27. ログアウト .....	355
2.28. システムの再起動 .....	356

## 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。

	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"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li></ul>
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。

#### 【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

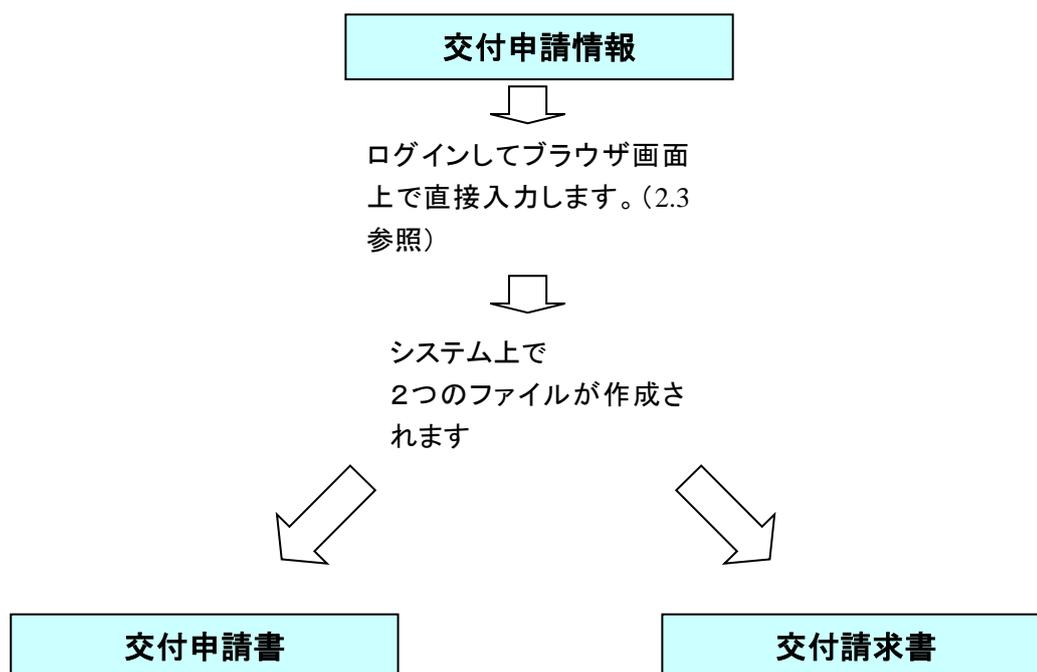
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<http://www.shinsei.jps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

## 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、一部基金の初年度に作成する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。

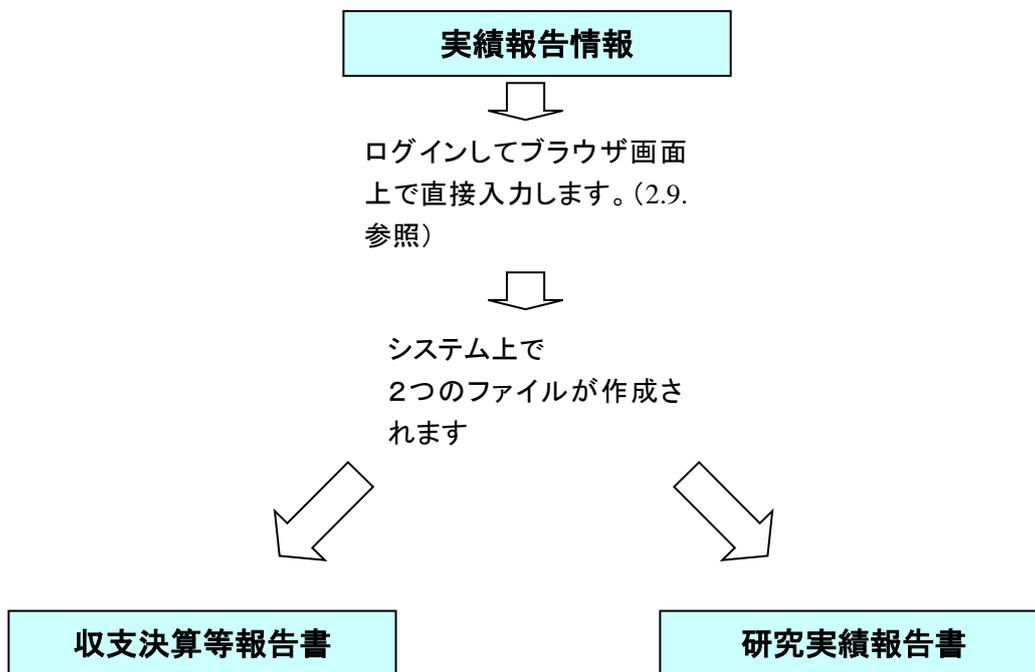


交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.4.2参照)

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、一部基金の年度終了後に作成する実績報告情報は、収支決算等報告書・研究実績報告書の2つのデータから構成されます。

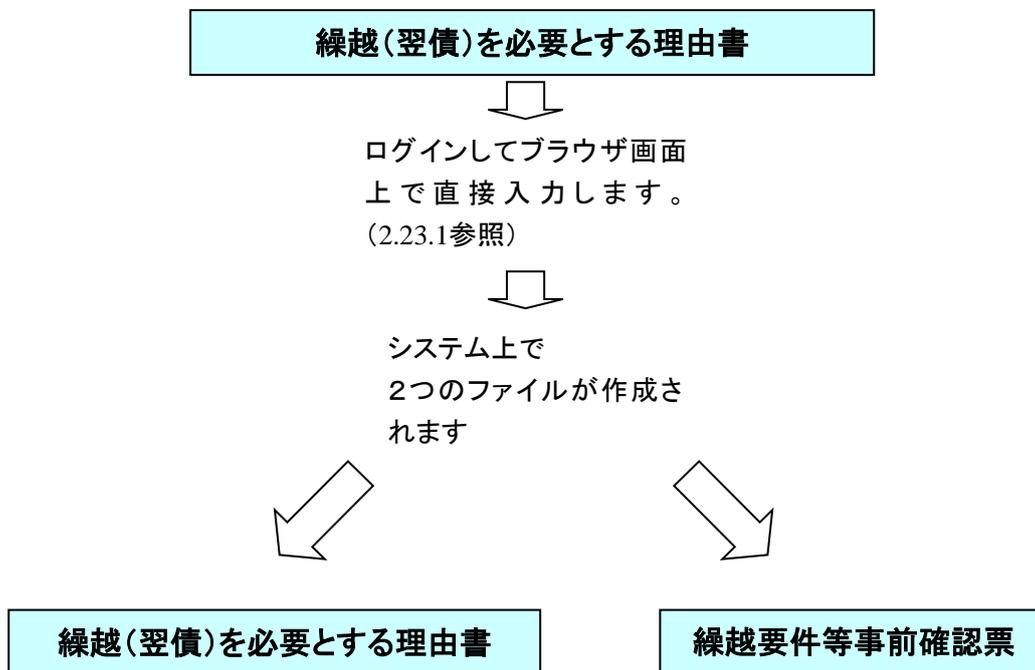


収支決算等報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.10.2参照)

確認が完了すれば、この収支決算等報告書・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. 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。

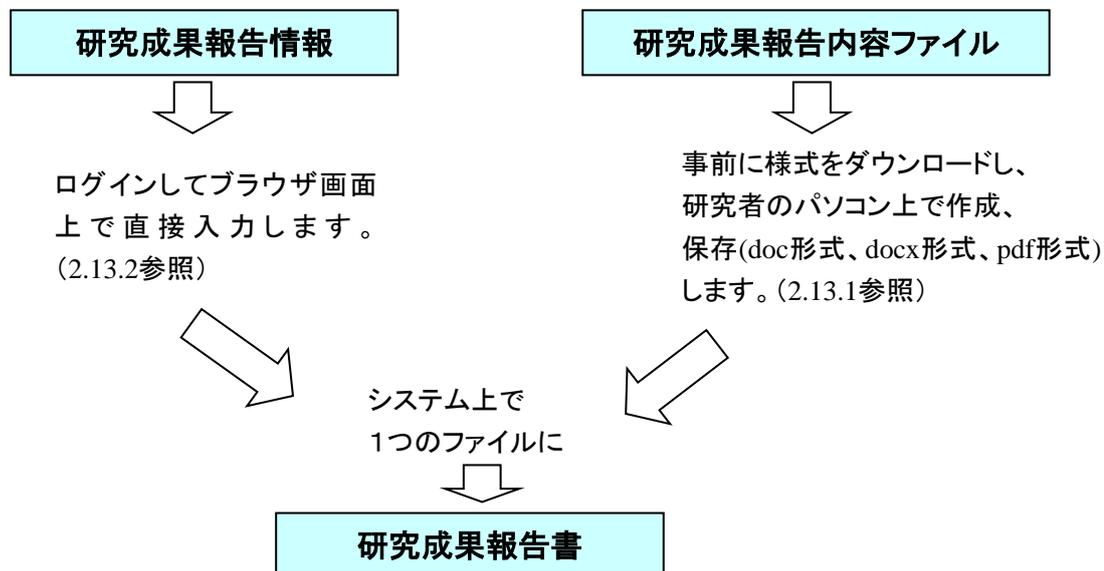


繰越(翌債)を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.24.2参照)

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。

## 1.7. 研究成果報告書

電子申請システム(交付申請)では、一部基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。(2.14.2参照)

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。

## 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。

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 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類				
	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	ダウンロード	ダウンロード		学振受理 取支決算等報告書 研究実績報告書
平成25年度	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	作成中 再開
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

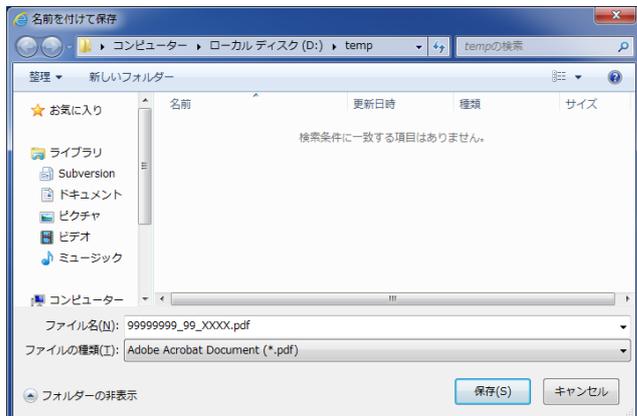
必要に応じ提出する書類					
前年度支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申 請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機 関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認 申請書 [Z-14]	繰越(翌年)を必要とす る理由書 [C-2d]	

(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。)

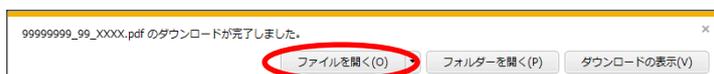
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。  
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択  
します。



- 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 Acrobat 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

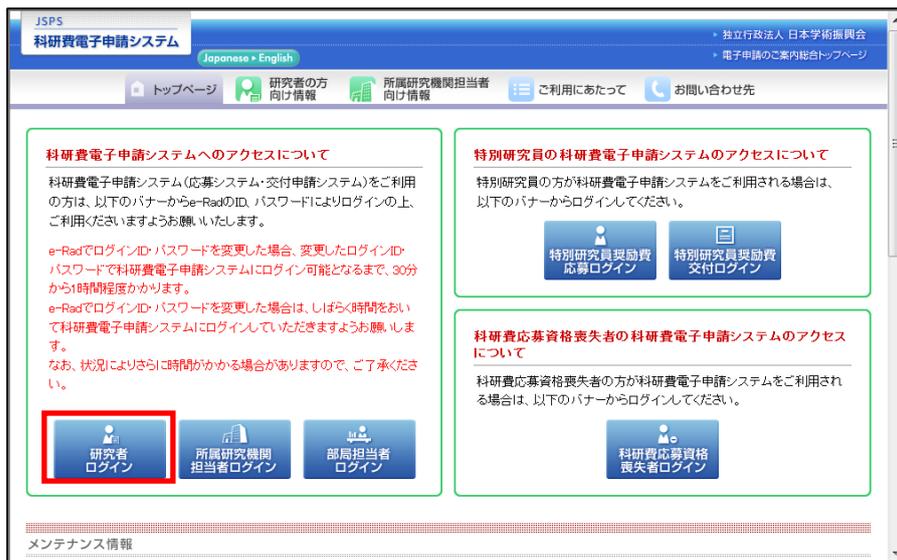
- ※ 交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

## 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.jps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



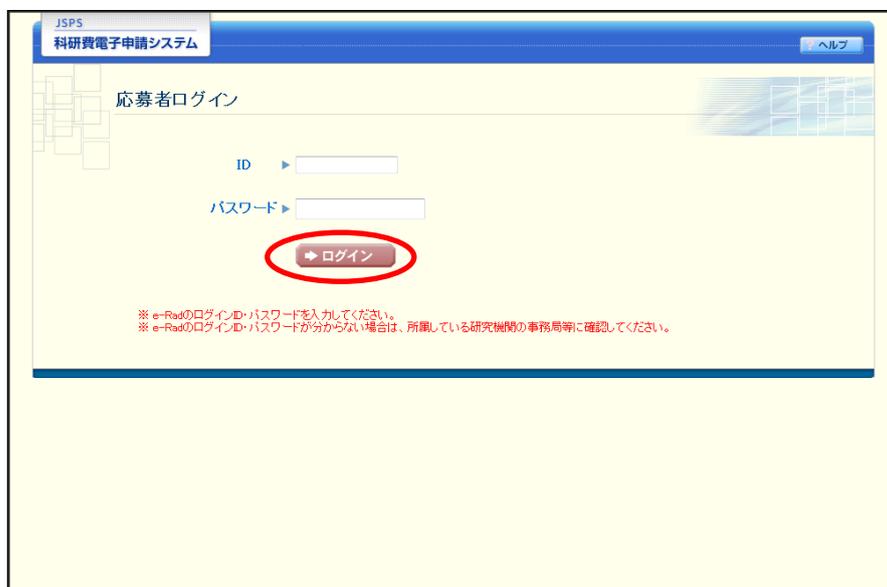
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



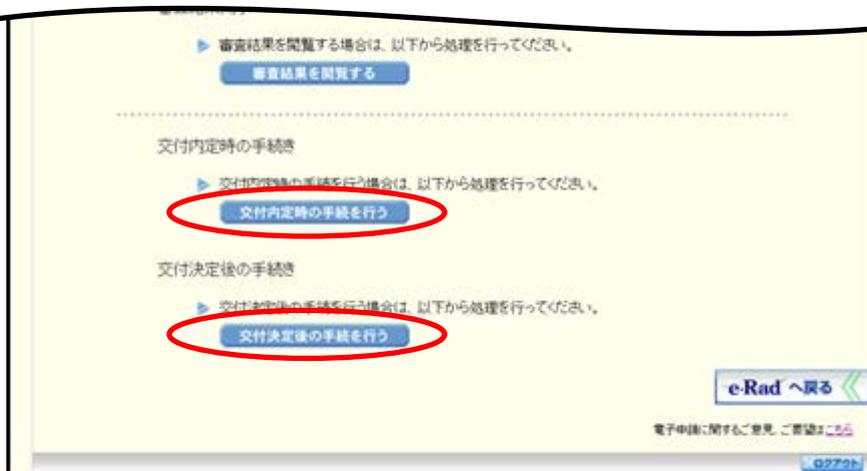
### ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

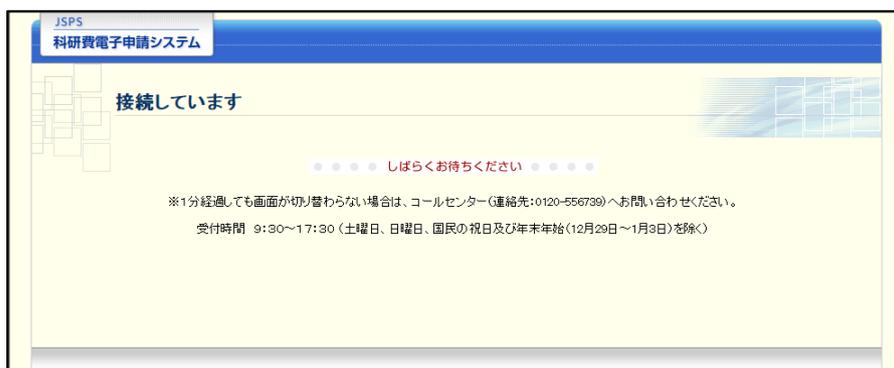
- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- 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。



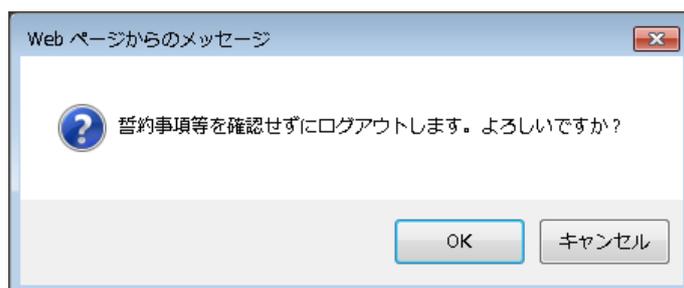
### ご注意

- ※ 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 交付申請書または支払請求書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。

**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。

**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/grantsinfo/19\\_hand/index.html](http://www.jsps.go.jp/grantsinfo/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】**  
 科学界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,

**【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

- ⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。

**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が修正・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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

## 2.3. 交付申請情報の作成 (初年度)

### 2.3.1 交付申請情報の入力

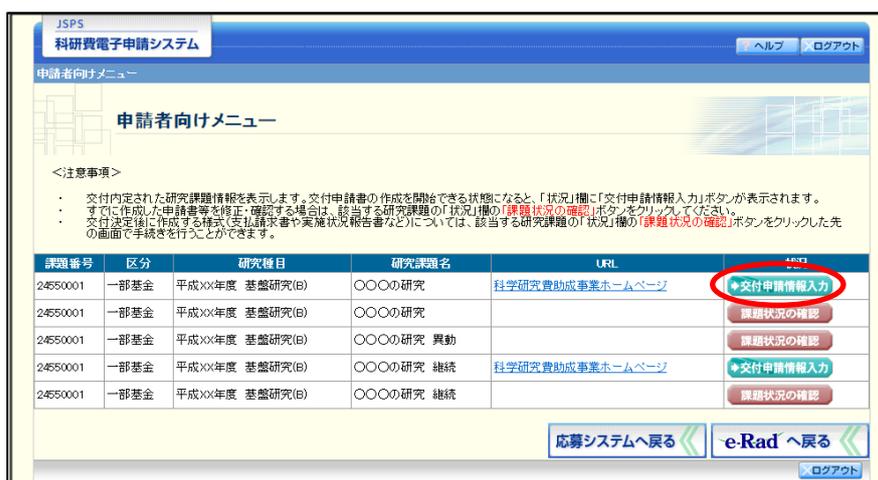
交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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」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。
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。

**研究倫理教育の受講等について確認すべき事項**

**【Japanese】**  
 科研費の配分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材(科学の健全な発展のために- 誠実な科学者の心得-)日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、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 requirements 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.

次へ進む    キャンセル

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 Attendance Confirmation' page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '研究倫理教育の受講等について確認すべき事項'. It contains instructions for researchers to confirm their attendance at ethics education lectures. The instructions are provided in both Japanese and English. There are three main sections, each with a checkbox and corresponding text in both languages. The first section is checked, indicating attendance. The second section is also checked, indicating that all co-investigators in the research group attended. The third section is unchecked, indicating that no co-investigators are present. At the bottom of the page, there are two buttons: '次へ進む' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ進む' button is circled in red, indicating it is the next step to take.

### 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  
 〒000-0000 東京都港区 (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) 大学長 (氏名) 〇〇 △△△

研究代表者の部局  
 Academic Unit of Principal Investigator  
 (番号) 001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)

研究代表者の職  
 Position of Principal Investigator  
 (番号) 25 □□ (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)

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) 教養部その他 (氏名) 交付 太郎

研究課題名  
 Research Title  
 〇〇〇の研究

研究期間  
 Research Period  
 平成25年度～平成27年度

一時保存をして次へ進む

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 (嗚呼囉 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリセンチメートル mmcmkm cc m<sup>2</sup> 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。

**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。
- 直接経費の補助事業に要する経費、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、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]

	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research		学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants	
	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
平成25年度 Fiscal Year 2013	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度 Fiscal Year 2014	2,900,000円	-	1,700,000円	510,000円
平成27年度 Fiscal Year 2015	1,300,000円	-	700,000円	210,000円
平成28年度 Fiscal Year 2016	1,300,000円	-	700,000円	210,000円

再計算

**【補助事業に要する経費】**  
[Expenses Required for the Project]

	補助事業に 要する経費 (a)+(b) Expenses Required for the Project	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research			学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants		
		直接経費(a) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total	直接経費(b) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total
平成25年度 Fiscal Year 2013	5,200,000	3,300,000	990,000	4,290,000	1,900,000	570,000	2,470,000
平成26年度 Fiscal Year 2014	4,600,000	2,900,000	-	2,900,000	1,700,000	510,000	2,210,000
平成27年度 Fiscal Year 2015	2,000,000	1,300,000	-	1,300,000	700,000	210,000	910,000
平成28年度 Fiscal Year 2016	2,000,000	1,300,000	-	1,300,000	700,000	210,000	910,000
合計 Grand Total	13,800,000	8,800,000	990,000	9,790,000	5,000,000	1,500,000	6,500,000

※本年度の補助金の直接経費が内定額より少なくなる場合、または助成金の直接経費の合計が内定額より少なくなる場合は、「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

再計算

**【費目別内訳(平成25年度)】**  
[Breakdown by Expense Item (Fiscal Year 2013)]

	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total
補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project	3,200,000	600,000	400,000	1,000,000	5,200,000
補助金交付予定額 Expected Subsidy and Grant Amount	2,000,000	300,000	200,000	800,000	3,300,000

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**

- ※ 科学研究費補助金の初年度の直接経費と、学術研究助成基金助成金の直接経費を研究期間の年数分入力してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
科学研究費補助金 直接経費(a)	○	科学研究費補助金分の直接経費を入力します。
学術研究助成基金助成金 直接経費(b)	○	研究期間分の学術研究助成基金助成金の直接経費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
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。

入力項目		
項目名	必須	内容
補助事業に要する経費	○	当該年度の補助事業に要する経費の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		
人件費・謝金		
その他	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
補助金交付予定額	○	当該年度の科学研究費補助金分の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		
人件費・謝金		
その他	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳のその他を入力します。

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」画面に戻ります。

### 【注意】

- ※ 補助事業に要する経費や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します。

- ⑥ 「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」、「1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」、「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。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。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/RM	1	1500000		<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	平成 25 年 6 月
追加							

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

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
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」画面に戻ります。

- 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。

JSPS  
科研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>主要な物品の内訳の入力>研究概要の入力>種別申請書等表示>受理中>交付申請書・交付請求書確認)

### 研究概要の入力

<注意事項>

- 「キーワード」、「研究の目的」、「研究年度毎の研究実施計画」を入力してください。  
なお、のつした項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがいかなるかを確認して、[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。

キーワード Keywords	(キーワード1) 印度哲学日 * (キーワード2) (キーワード3) (キーワード4) (キーワード5)
機関番号 Institution Number	00999
研究種目 Research Category	基礎研究(B)
課題番号 Grant Number	25566321
研究の目的 Purpose of the Research	最大800/バイト、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は1600/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) ○○○の総合研究
平成25年度の 研究実施計画 Research Implementation Plan for Fiscal Year 2013	最大1800/バイト、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は3600/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) ○○○○○○○○○○○○
平成26年度の 研究実施計画 Research Implementation Plan for Fiscal Year 2014	最大1800/バイト、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は3600/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) ○○○○○○○○○○○○
平成27年度の 研究実施計画 Research Implementation Plan for Fiscal Year 2015	最大1800/バイト、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は3600/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) ○○○○○○○○○○○○

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

ログアウト

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。
研究実施計画	○	各年度の研究実施計画を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。

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」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 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3600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1800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。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「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 「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。

補助事業に要する経費合計  
 Expenses Required for the Project 5,000,000 円  
 補助事業者合計 3 名  
 Total Members of the Funded Project  
 直接経費(研究者別内訳)合計 5,000,000 円 再計算

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 本年度の役割分担等 本年度のエクサート	○	研究代表者の本年度の役割分担等を入力します。
本年度の補助事業に要する経費	○	研究代表者の本年度の補助事業に要する経費(直接経費)を入力します。
研究分担者 表示順	○	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		研究分担者を研究組織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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
本年度の役割分担等	○	研究分担者の本年度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。
本年度のエフォート	○	研究分担者の本年度のエフォートを入力します。
本年度の補助事業に要する経費	○	研究分担者の本年度の補助事業に要する経費 (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」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」の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、補助事業期間全体を通じた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」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」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がされません。
- ※ 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、「本年度の役割分担等」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、「本年度のエフォート」「本年度の補助事業に要する経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

The screenshot displays the 'Project Members List' interface. A modal dialog box is overlaid on the table, asking for confirmation to remove a researcher. The dialog text reads: '研究組織から研究分担者を外す場合は、「本年度のエフォート」及び「本年度の補助事業に要する経費」を入力する必要があります。 「本年度の役割分担等」には、研究分担者から外す理由を入力してください。' (When removing a researcher from the organization, you must enter 'Effort for this fiscal year' and 'Expenses required for the project for this fiscal year'. Please enter a reason for removing the researcher from 'Roles etc. for this fiscal year'). The 'OK' button is circled in red.

The table below shows the state of the researchers:

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. 部署 Academic Unit 3. 所属 Position	本年度の役割分担等 Roles etc. This Fiscal Year (本年度の研究費計画に対する分担事項等を具体的に記入してください)	本年度のエフォート (円) Effort This Fiscal Year	本年度の補助事業に要する経費 (研究者別内訳) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)0099001 (フリガナ)オウフ シロフ (漢字) 文付 太郎	1.(番号)00999 ○○大学 2.(番号)001 教養部	○○○○	20	2500000円
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)16000261 (フリガナ)オウフ シロフ (漢字) 文付 太郎	1.(番号)10200 ○○大学 2.(番号)101 教養部 3. 教授(Professor) 教授 (研究員) [その他を 選択した場合は入力]	【分擔者から外す理由】 ○○○○	10	1000000円
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)26000082 (フリガナ)オウフ シロフ (漢字) 文付 太郎	1.(番号)10200 ○○大学 2.(番号)101 教養部 3. 教授(Professor) 教授 (研究員) [その他を 選択した場合は入力]	【分擔者を追加する理由】 ■■■■	20	1500000円

At the bottom of the page, a summary table shows:

補助事業に要する経費合計 Expenses Required for the Project	5,000,000円
補助事業者合計 Total Members of the Funded Project	3名
直接経費(研究者別内訳)合計 Total Direct Costs (Breakdown by Researcher)	5,000,000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

申請書作成メニュー>交付申請書-交付請求書作成(所屬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>主要な物品の内訳の入力>研究概要の入力>補助事業者等の入力>交付請求書

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「本年度の役割分担等」、「本年度のエフォート」、「本年度の補助事業に要する経費」を入力してください。  
なお、この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、「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。
- 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、入力画面を別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。
- 使用しない欄を入力が使用しない場合や全く入力しなかった場合は、当該欄の右側の追加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 名 Remove Co- Investigator	本人承諾 書 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の研究費申請に對する分 担率等を含む他の入力する点も)	本年 度 の エ フ ォ ー ト (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助事業 に要する経費 (研究費別内訳) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1			研究代表者	(研究者番号)00999001 (フリガナ)コブタ シロウ (漢字等)交付 太郎	1.(番号)00999 ○○大学 2.(番号)001 教養部 3.(番号)25 □□	〇〇〇〇	20 2500000円	
2			研究分担者	(研究者番号)19000261 (フリガナ) (セイ)カクシ (メイ)イチロウ (漢字等) (姓)字 (名)一郎	1.(番号)+10200 ○大学 2.(番号)+101 教育学部 (部署番号-職の名称と部署名が異なる場合に入 力) 3. 教授(Professor) 教授 (研究員1以外の他は 選択した場合に入力)	〇〇〇〇	10 1000000円	
3	追加		研究分担者	(研究者番号)+26000262 (フリガナ) (セイ)カクシ (メイ)ジロウ (漢字等) (姓)字 (名)二郎	1.(番号)+10200 2.(番号)+101 (部署番号-職の名称と部署名が異なる場合に入 力) 3. 教授(Professor) 教授 (研究員1以外の他は 選択した場合に入力)	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■■	20 1500000円	

補助事業に要する経費合計  
Expenses Required for the Project 5,000,000円

補助事業者合計  
Total Members of the Funded Project 3名

直接経費(研究者別内訳)合計  
Total Direct Costs (Breakdown by Researcher) 5,000,000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

- ⑨ 「交付請求情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>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>主要な物品の内訳の入力>研究概要の入力>補助事業等の入力>交付請求書情報表示>処理中>交付申請書>交付請求書印刷)

### 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。

#### 科学研究費助成事業交付請求書(平成25年度)

機関番号 Institution Number	00899
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	教養部
職 Position	□□
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科学研究費助成事業(基盤研究(B))のうち平成25年度分について、下記により概算払で支出していただくようお願いいたします。

課題番号 Grant Number	25566321		
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27年度		

	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25年度請求額(a+b) Involved Amount for Fiscal Year 2013	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円
科学研究費補助金(a) Grants-in-Aid for Scientific Research	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
学術研究助成基金助成金(b) Multi-year Fund Scientific Research Grants	1,000,000円	300,000円	1,300,000円

※平成24年度以降に採択された基盤研究(B)及び若手研究(A)の研究課題については、前期に一括して送金します。

上記補助金及び助成金の受領方を

研究機関名 Name of Research Institution	〇〇大学
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	交付管理部長
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	交付 管理

に委任いたします。

→ 次へ進む 一つ前に戻る

ログアウト

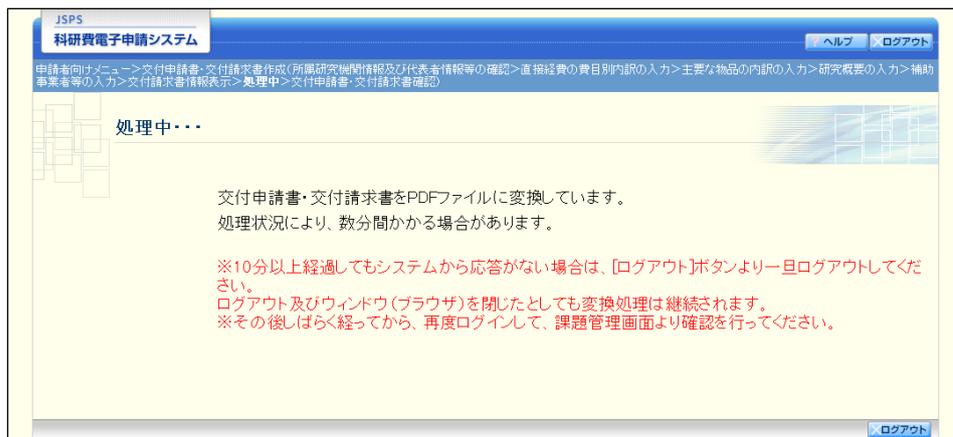
#### その他のボタン

[一つ前に戻る] 一つ前の画面に戻ります。

#### 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。

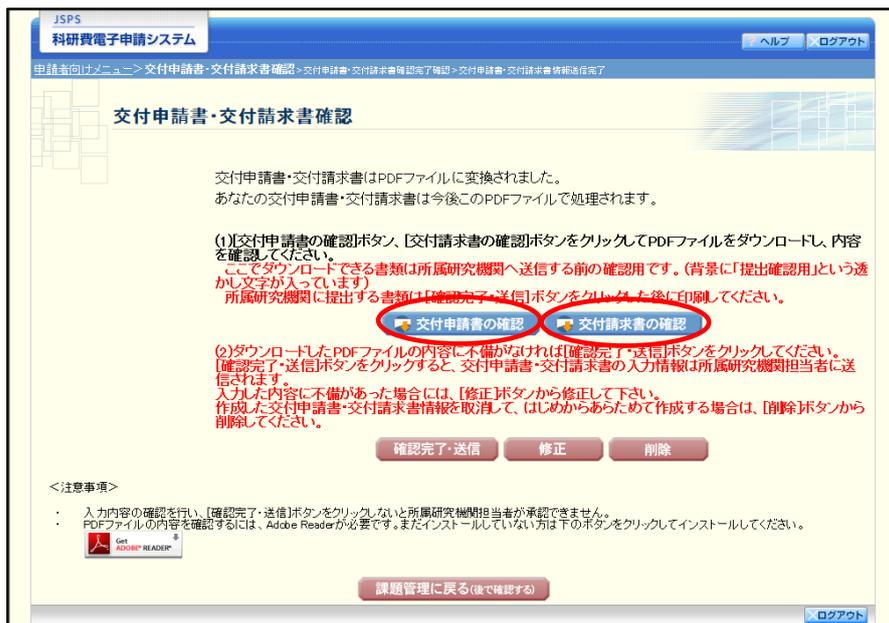


(処理中メッセージが表示されます。)

**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」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」画面に戻ります。「課題管理」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支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- 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。

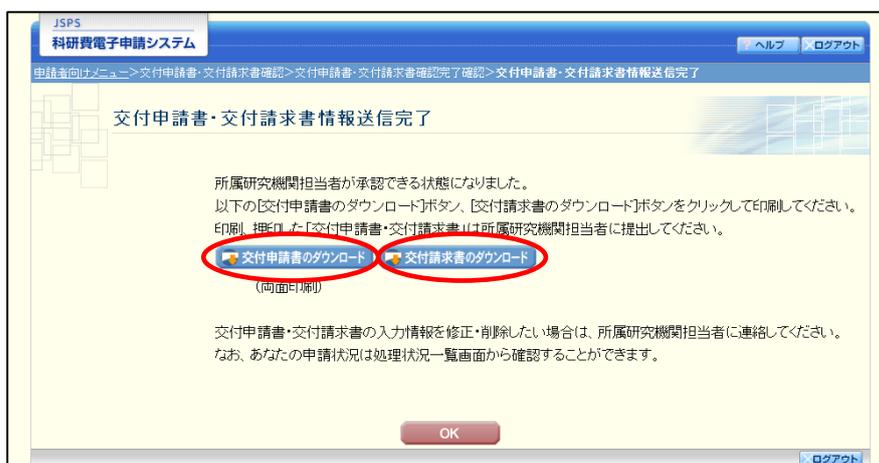


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・交付請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。

**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」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。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請画面メニュー>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>主要な物品の内訳の入力>研究費の内訳の入力>補助事業等々の入力>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(当該研究を進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。
- ・ 直接経費の補助事業に要する経費 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】

	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research		学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants	
	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	直接経費 Direct Costs	間接経費 Indirect Costs
平成25年度 Fiscal Year 2013	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度 Fiscal Year 2014	2,900,000円	-	1,700,000円	510,000円
平成27年度 Fiscal Year 2015	1,300,000円	-	700,000円	210,000円
平成28年度 Fiscal Year 2016	1,300,000円	-	700,000円	210,000円

再計算

**【補助事業に要する経費】**  
【Expenses Required for the Project】

	補助事業に 要する経費 (a)+(b) Expenses Required for the Project	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research			学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants		
		直接経費(a) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total	直接経費(b) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total
平成25年度 Fiscal Year 2013	5,200,000	3,300,000	990,000	4,290,000	1,900,000	570,000	2,470,000
平成26年度 Fiscal Year 2014	4,600,000	2,900,000	-	2,900,000	1,700,000	510,000	2,210,000
平成27年度 Fiscal Year 2015	2,000,000	1,300,000	-	1,300,000	700,000	210,000	910,000
平成28年度 Fiscal Year 2016	2,000,000	1,300,000	-	1,300,000	700,000	210,000	910,000
合計 Grand Total	13,800,000	8,800,000	990,000	9,790,000	5,000,000	1,500,000	6,500,000

※本年度の補助金の直接経費が内定額より少なくなる場合、または助成金の直接経費の合計が内定額より少なくなる場合は、「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

再計算

**【費目別内訳(平成25年度)】**  
【Breakdown by Expense Item (Fiscal Year 2013)】

	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total
補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project	3,200,000	600,000	400,000	1,000,000	5,200,000
補助金交付予定額 Expected Subsidy and Grant Amount	2,000,000	300,000	200,000	800,000	3,300,000

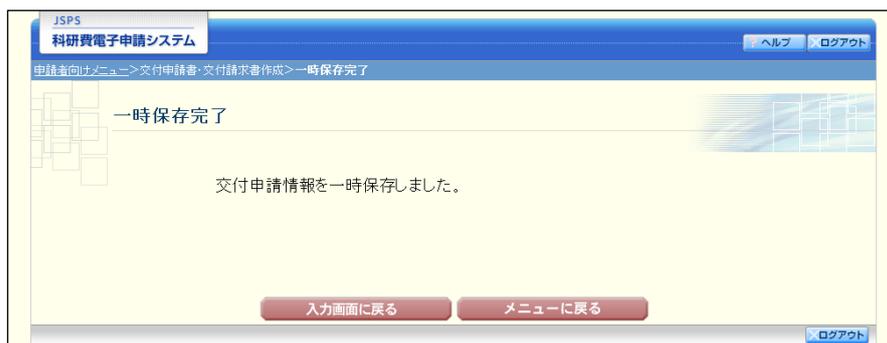
一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る **一時保存** 保存せずに戻る

ログアウト

### 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」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(詳細は「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」画面以降の操作詳細は「2.3.1 交付申請情報の入力」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 > 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 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究費表の入力 > 補助事業費等の入力 > 交付申請書情報表示 > 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。
- 表示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、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25年度科学研究費助成事業交付申請書

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	〒000-0000 東京都港区 (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) 大学長 (氏名) 〇〇 △△△
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号) 001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号) 25 □□ (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
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) 教養部その他 (氏名) 交付 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成25年度科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27年度

一時保存して次へ進む 保存せずに戻る ログアウト

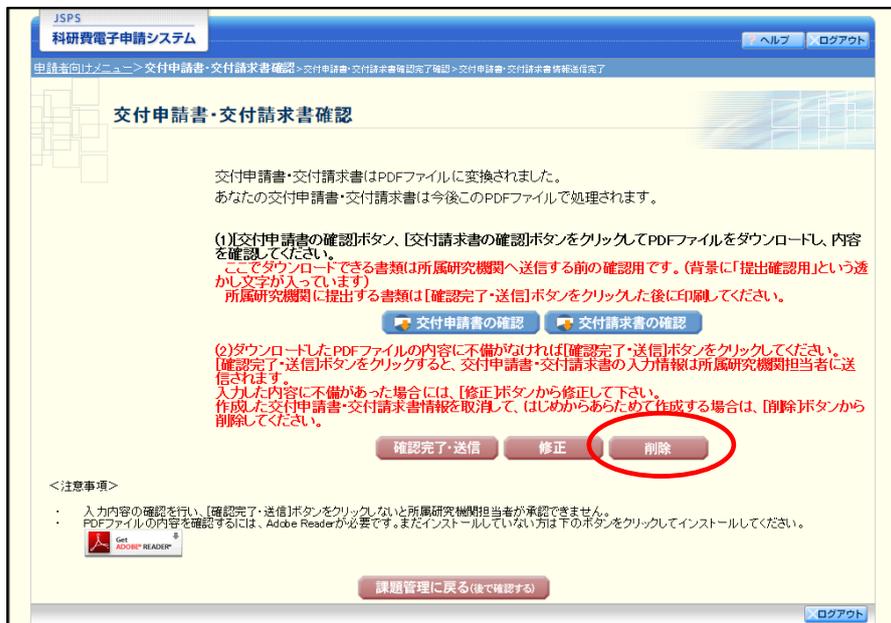
## ご注意

- ※ 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。

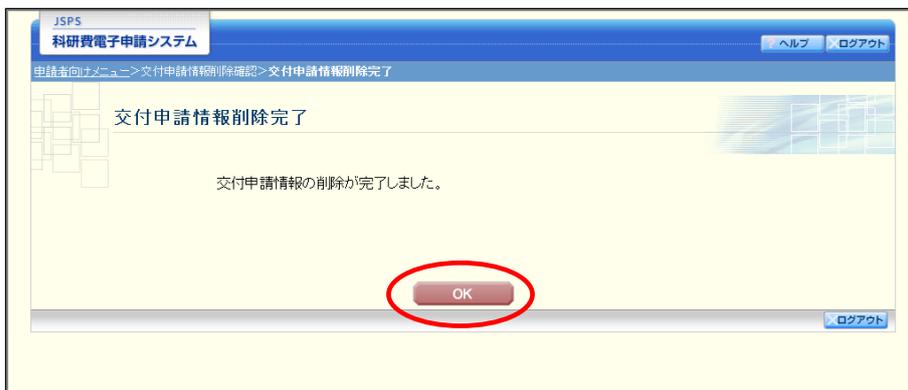


### ご注意

- ※ 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」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。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理」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」画面が表示されます。「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。

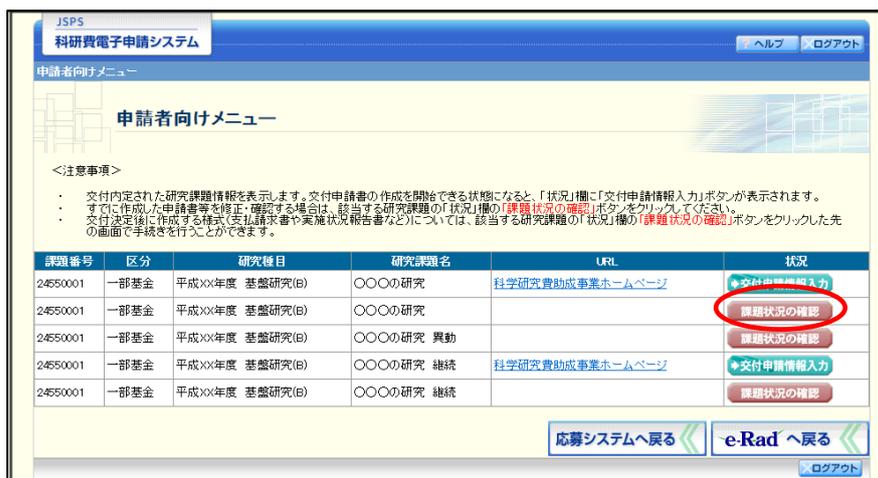


## 2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

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。



- ② 「課題管理」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード(交付申請書)]	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)]	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]	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」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」画面で、「交付申請書」欄の「再開」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、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>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)>直接経費の得意別内訳の入力>主要な物品の内訳の入力>研究費集の入力>補助  
事業費等の入力>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。
- 表示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]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25年度科学研究費助成事業交付申請書

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	〒000-0000 東京都港区 (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) 大学長 (氏名) 〇〇 △△△
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号) 001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号) 25 □□ (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
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) 教養部その他 (氏名) 交付 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成25年度科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27年度

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。

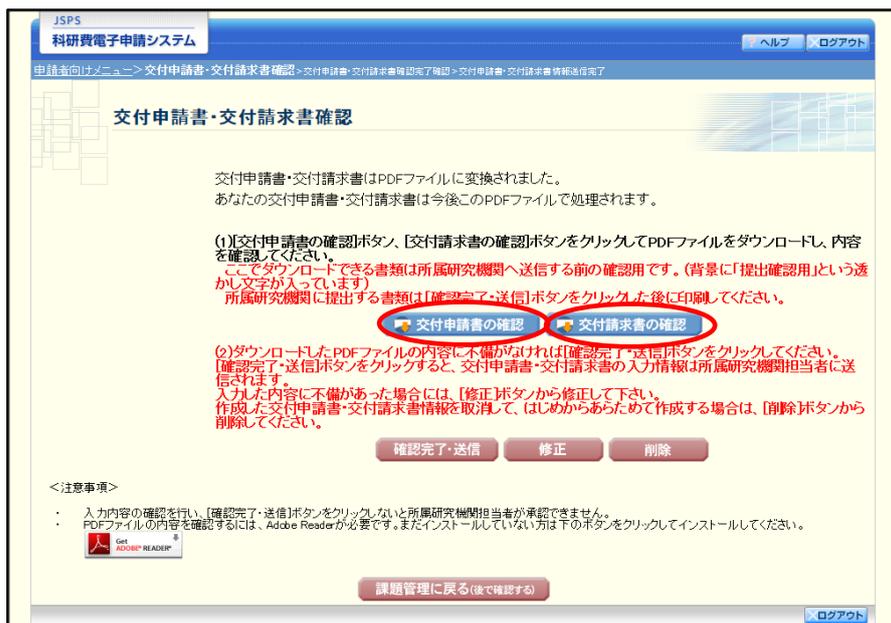
## 2.4.4 確認

「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」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (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, a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) button is visible. The main content area is divided into '基本情報' (Basic Information) and '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The '基本情報' section contains a table with columns for '課題番号' (Task Number), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Affiliated Research Institution Name), '部署名・職名' (Department Name/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' (Furigana), '研究課題名' (Research Topic Name), and '研究期間' (Research Period). The '必ず提出する書類' section has a table with columns for '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]', '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]', '支払請求書 [Z-2]', and '実績報告書 [Z-6, Z-7]'. The '平成24年度' (Heisei 24 Fiscal Year) row shows '確認' (Confirmation) and '削除' (Delete) buttons for the '交付申請書' column, and '申請者未確認' (Applicant Not Confirmed) for the '交付請求書' column. A red circle highlights the '確認' button. Below the tables is a '<注意事項>' (Notes) section with several bullet points and a list of document types. At the bottom, there are 'メニューに戻る' (Return to Menu) and 'ログアウト' (Logout) buttons.

- 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」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' (Task Management) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below that, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task). A '基本情報' (Basic Information) table lists details for application number 24123456, including the research project '平成24年度 基礎研究(B)', the institution '〇〇〇大学', and the researcher '交付 太郎'. Below this is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The table has columns for '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]', '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]', '支払請求書 [Z-2]', and '実績報告書 [Z-6, Z-7]'. The row for '平成24年度' (FY2024) has a red circle around the '修正' (Correction) button in the '交付申請書' column. Below the table, there are '注意事項' (Notes) and a list of required documents including '交付申請書', '交付請求書', '支払請求書', and '実績報告書'. At the bottom, there's a 'メニューに戻る' (Return to menu) button and another 'ログアウト' (Logout) 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>

- 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、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25年度科学研究費助成事業交付申請書

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	〒000-0000 東京都港区
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(名称)〇〇大学 (氏名)〇〇 △△△
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)001 教養部 (部局名が異なる場合に入力)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)25 □□ (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
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)教養部その他 (氏名)交付 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成25年度科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究
研究期間 Research Period	平成25年度～平成27年度

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」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。

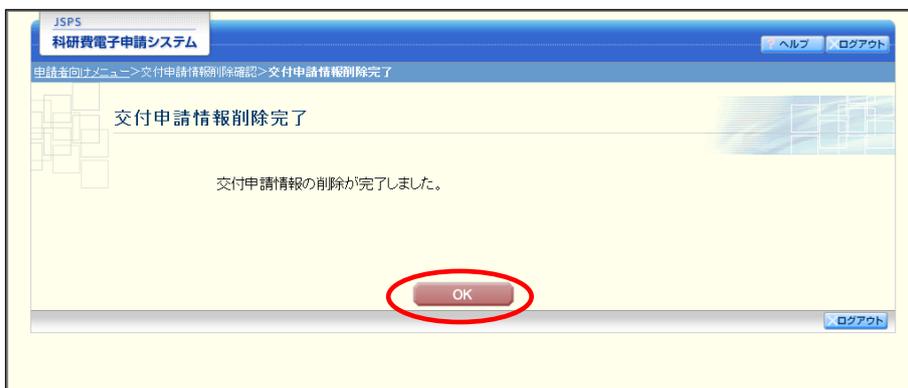


その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (交付請求書確認)]	交付請求書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

**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」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」画面が表示されます。「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. 支払請求情報の作成 (2年度目以降)

### 2.5.1 支払請求情報の入力

支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		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」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄の「入力」をクリックします。



**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 「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。

JSPS  
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

### 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

**【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 requirements and check the box for verification.

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

**【English】**  
I attended the 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.

次へ進む キャンセル

その他のボタン

[キャンセル]

「課題管理」画面に戻ります。

- ④ 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 Attendance Confirmation' page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '研究倫理教育の受講等について確認すべき事項'. It contains instructions in both Japanese and English regarding the confirmation of attendance at research ethics education lectures. The Japanese text states that principal investigators and co-investigators must read the teaching material and attend the lecture. The English text provides a similar instruction. There are three checkboxes for confirmation, each with Japanese and English text. The first checkbox is checked, and the second is also checked. The third checkbox is unchecked. At the bottom, there are two buttons: '次へ進む' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ進む' button is circled in red, indicating it is the active button.

### ご注意

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

- ⑤ 「請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

JSPS  
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 処理中 > 支払請求書確認

### 請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。  
なお、\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が支払請求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、ボタン操作をせきと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に入力)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。  
※直接経費の請求額(C)は原則10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500,000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2,000,000	600,000	2,600,000

再計算

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1,500,000	* 900,000	* 500,000	* 200,000	2,500,000

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 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。
前年度学術研究助成基金助成金未使用見込額	○	前年度の未使用見込額を入力します。
当該年度請求額	○	当該年度の請求額を入力します。
直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金) 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額や請求額の合計を表示します。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理」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 m<sup>2</sup> 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。
- ※ 請求額を入力後、[再計算] をクリックし、所要見込額を確認してください。
- ※ 「直接経費の費目別内訳」欄は、当該年度の補助金交付予定額が「0」円の場合に表示

されます。

- ※ 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。
- ※ 「(Z-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、請求額の間接経費が入力項目となります。当該年度に請求する金額を入力してください。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 処理中 > 支払請求書確認

### 請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないか確認してください。  
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支払請求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「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

#### 科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	<small>(部局名が異なる場合に入力)</small>
職	(番号) 25	その他	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)</small>
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。  
※直接経費の請求額(C)は原則110万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500,000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2,000,000	* 600,000	2,600,000

再計算

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1500000	* 900000	* 500000	* 200000	2,500,000

⇒ 一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

⑥ 「変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー 支払請求書作成(請求情報)の入力 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 処理中支払請求書確認

### 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目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、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

再計算

**【変更後の交付(予定)額】**

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

(直接経費)	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	交付申請書等に記載の額(円)	交付申請書等に記載の額(円)	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
平成25年度	3,300,000	1,900,000	1,900,000	1,900,000
平成26年度	2,900,000	1,700,000	2,000,000	2,000,000
平成27年度	1,300,000	700,000	400,000	400,000
平成28年度	1,300,000	700,000	700,000	700,000
平成29年度	1,000,000	0	0	0
合計	6,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000

**【前倒し支払請求】**

※「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

---

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

一時保存

**【本年度以降の研究実施計画】**

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。  
 ※全ての研究実施計画欄の合計は1200文字以内になるよう入力してください。また、各研究実施計画欄には最大400文字まで入力可能です。

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 0文字/1200文字

平成26年度の研究実施計画

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

---

平成27年度の研究実施計画

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

---

平成28年度の研究実施計画

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: 0文字

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 0文字/1200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

ログアウト

**ご注意**

- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済の計画と異なる金額を請求した場合、又は過去に支払請求書を提出していない年度が存在する場合に表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について  
一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字、本年度以降の研究実施計画は 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、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）、本年度以降の研究実施計画は 400 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 「(Z-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付（予定）額の間接経費として直接経費の 30%以内の金額を入力してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 処理中 > 支払請求者確認

### 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目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。

再計算

**【変更後の交付(予定)額】**

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

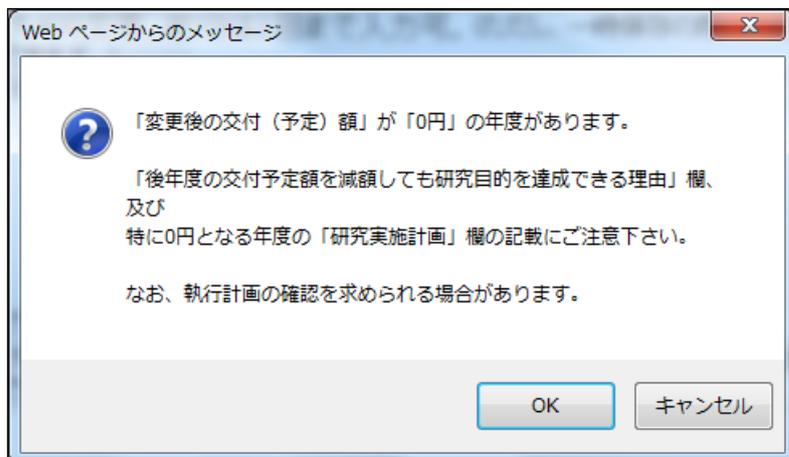
	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金		
	交付申請書等に記載の額(円)		交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費	
平成25年度	3,300,000	1,900,000	570,000	1,900,000	570,000
平成26年度	2,900,000	1,700,000	510,000	2,000,000	600,000
平成27年度	1,300,000	700,000	210,000	400,000*	120,000
平成28年度	1,300,000	700,000	210,000	700,000*	210,000
平成29年度	1,000,000	0	0	0*	0
合計	6,000,000	5,000,000	1,500,000	5,000,000	1,500,000

**【前倒し支払請求】**

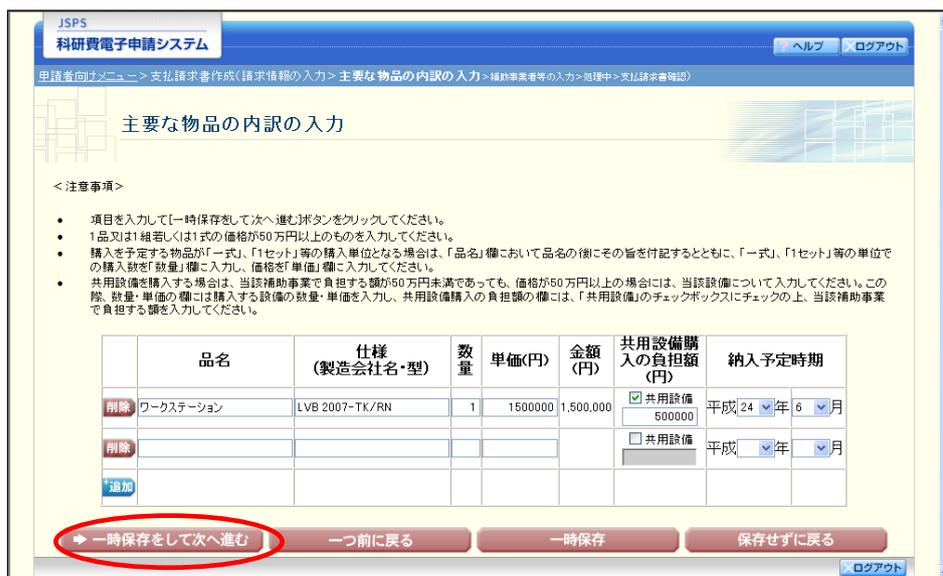
※「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。

最大380文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字まで入

※ 「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックした際に、各年度の「変更後の交付（予定）額-直接経費」で「0」の項目が存在する場合は、以下のダイアログを表示します。



⑦ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目を入力し、[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。
共用設備購入の負担額		共用設備に該当する場合は「共用設備」にチェックを入れた上、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	

入力項目		
項目名	必須	内容
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]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ この画面は、当該年度の補助金交付予定額が「0」円の場合に表示されます。それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について、購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

⑧ 「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。

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。
補助事業に要する経費	○	研究代表者の補助事業に要する経費（直接経費）を入力します。
研究分担者 表示順	○	支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
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。

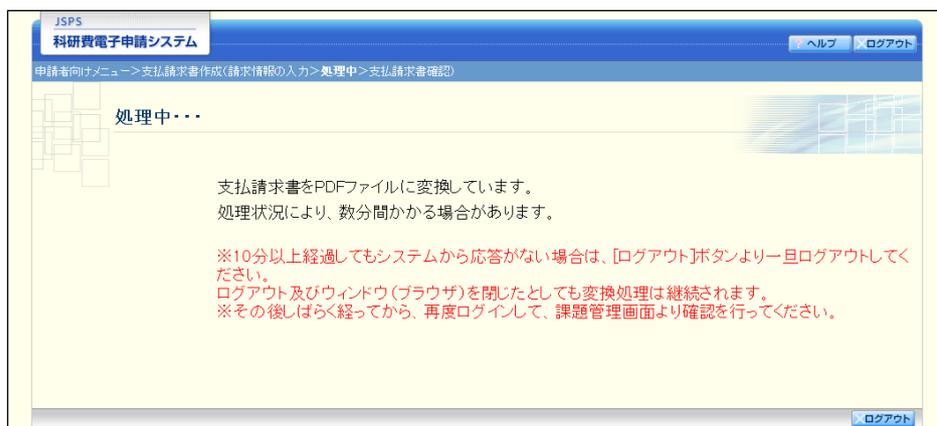
入力項目		
項目名	必須	内容
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。
エフォート	○	研究分担者のエフォートを入力します。
補助事業に要する経費	○	研究分担者の補助事業によする経費(直接経費)を入力します。

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。
[再計算]	当該年度実支出額の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した支払請求書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求書情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」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。
- ※ 支払請求書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。(表示順「1」は必ず研究代表者となります。)

⑨ エラーがない場合、支払請求書を PDF ファイルに変換します。

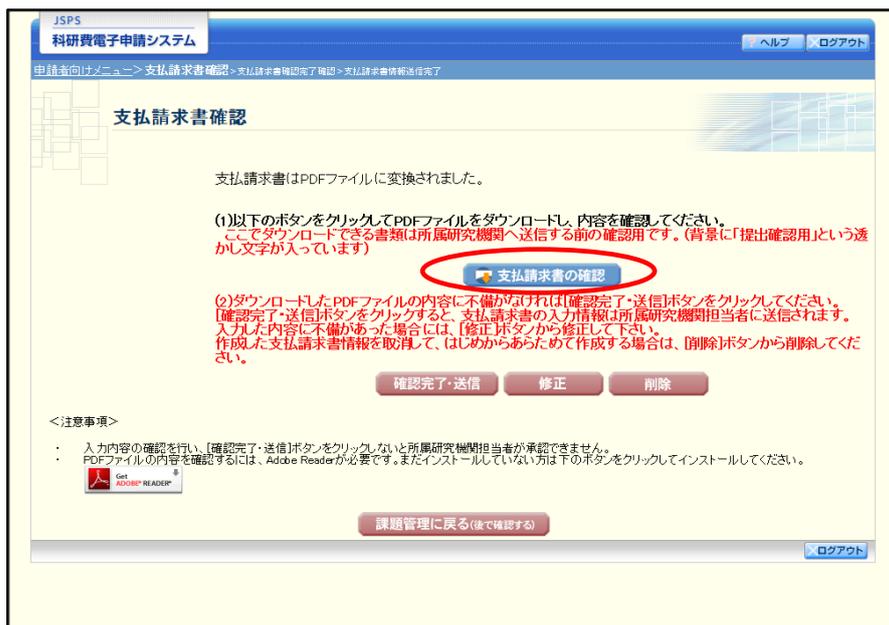


(処理中メッセージが表示されます。)

**ご注意**

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じて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」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・支払請求情報作成再開」をご参照ください。

- ⑩ 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された支払請求書の内容に不備がないか確認します。



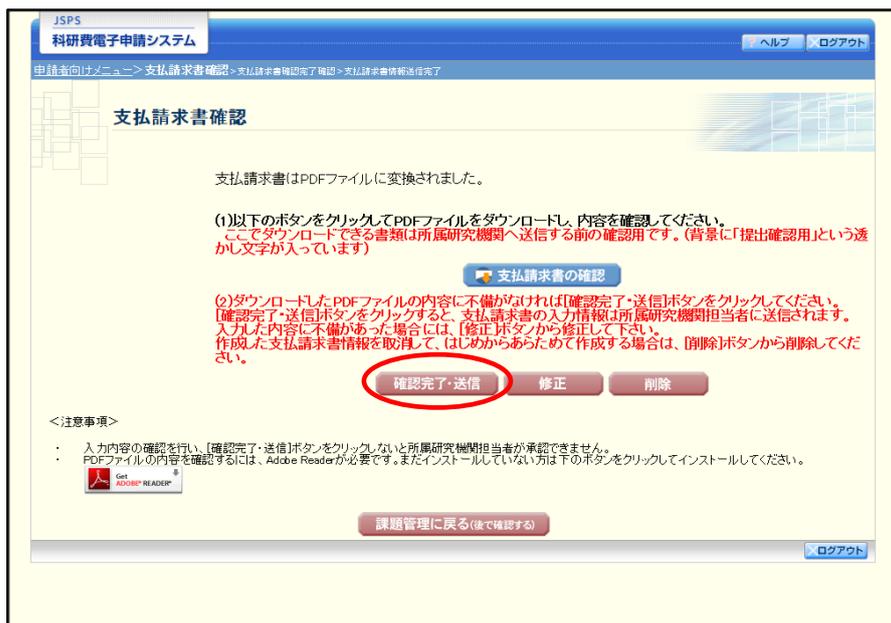
### ご注意

- ※ 支払請求書については PDF ファイル形式で保存されています。
- ※ 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。
- ※ この段階でダウンロードした『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	支払請求情報の削除を行うために、「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理」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」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の[確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑪ 支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

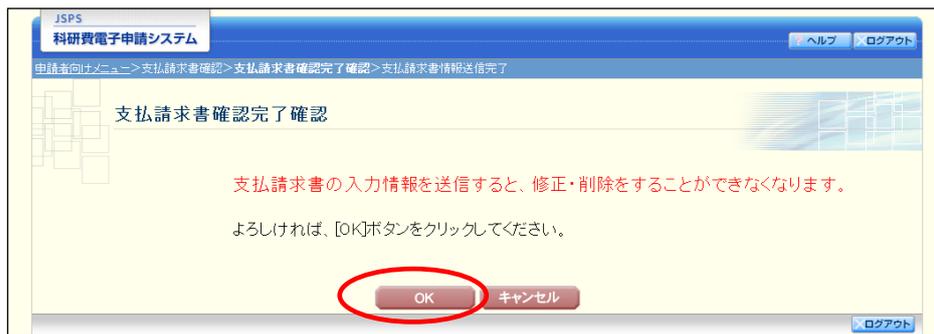
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### ご注意

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

- ⑬ 「支払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

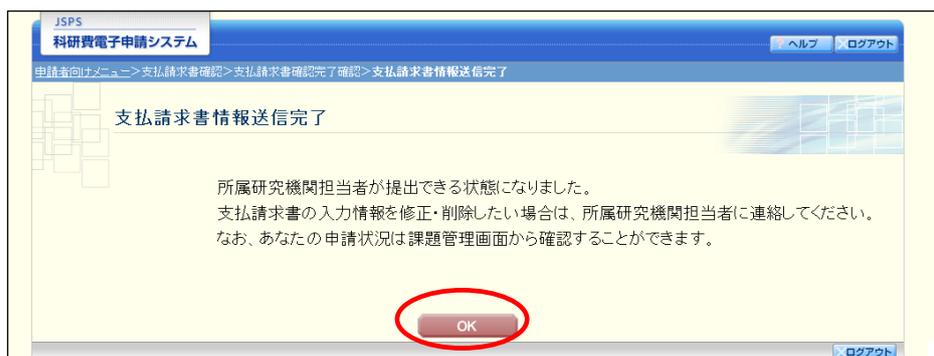
[キャンセル]

支払請求書の確認を完了せずに、「支払請求書確認」画面を表示します。

**ご注意**

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

- ⑭ 「支払請求書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



**ご注意**

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

- ⑮ 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

**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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24122456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25年度			所属研究機関受付中 [Z-2]	提出予定
平成26年度				提出予定
平成27年度				提出予定
平成28年度				提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-5]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	権限(受領)を 必要とする理由書 [Z-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

**作成日**

作成日	種別	年度	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見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。
  - (X-2-1) X-2の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-5)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究成績報告書
  - (Z-26)権限(受領)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

## 2.5.2 一時保存

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

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

科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に入力)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500,000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 200,000	800,000	2,600,000

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

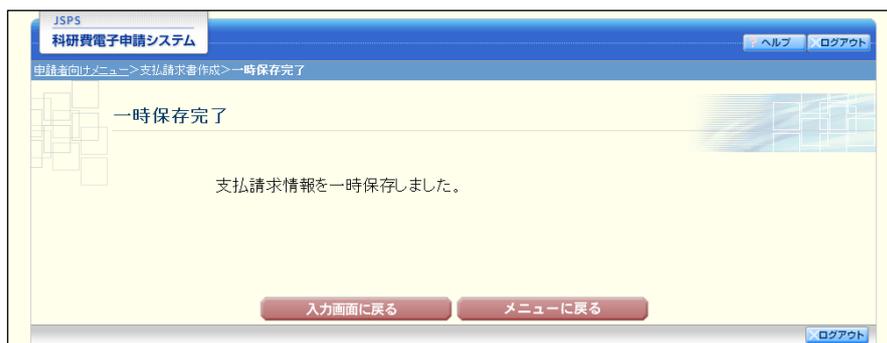
物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 150,000	* 300,000	* 500,000	* 200,000	2,500,000

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。

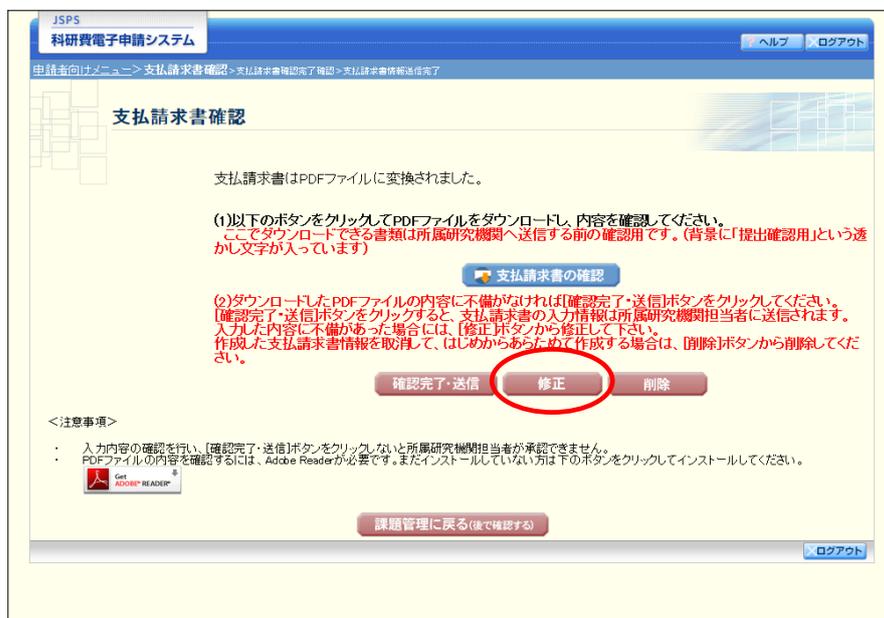
**ご注意**

※ 一時保存したデータは、「課題管理」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)

作成した支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



② 「請求情報の入力」画面が表示されます。「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 処理中 > 支払請求書確認

### 請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りが無いこと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支払請求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空白、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。8秒間「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。複数ウィンドウのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りが無いことを確認して、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部署	(番号) 123	△△部	(部署名が異なる場合に入力)
職	(番号) 25	その他	(職名が異なる場合、又はその他1の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。  
 ※直接経費の請求額(C)は原則10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500,000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2,000,000	800,000	2,800,000

再計算

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
	* 150,000	* 300,000	* 500,000	* 200,000	2,500,000

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

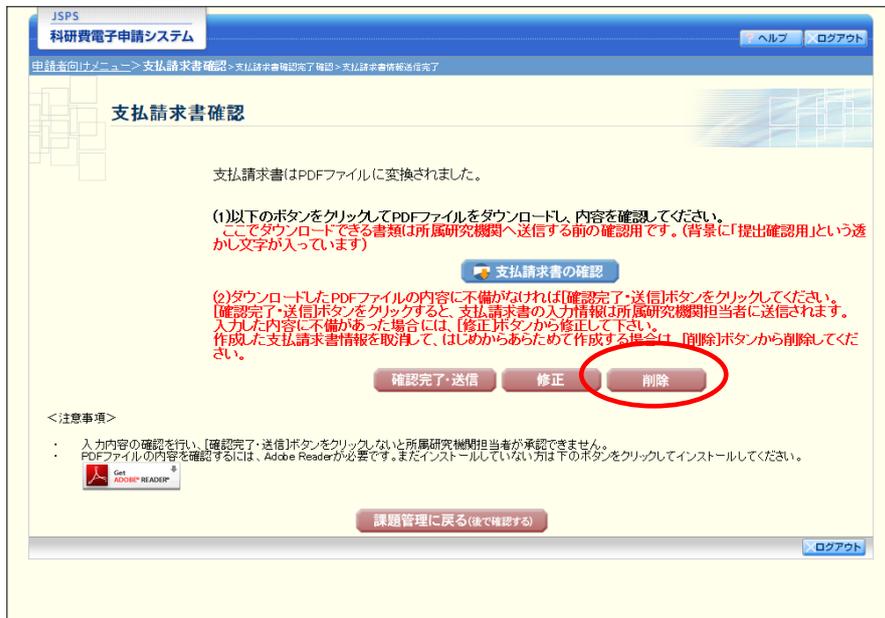
**ご注意**

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

## 2.5.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



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

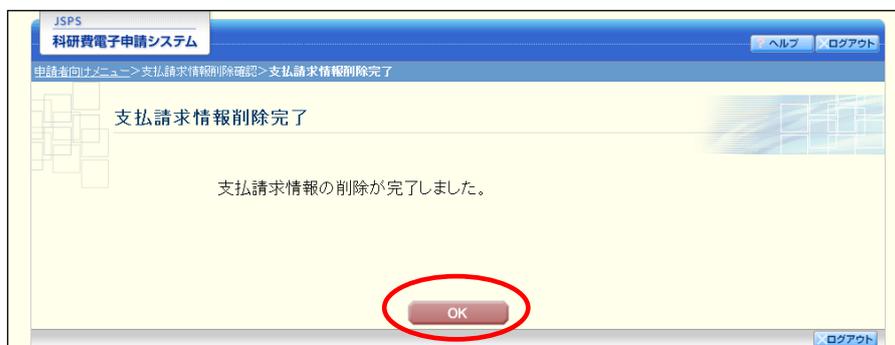


### ご注意

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

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

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



- ④ 「課題管理」画面が表示されます。「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認してください。

**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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]		提出予定
平成25年度			提出予定 [入力]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前払い支払請求書 [Z-9]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空席)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

**作成日**

作成日	様式	年度	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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)実績報告書
  - (Z-3)前払い支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究期間延長承認申請書
  - (C-26)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

## 2.6. 処理状況確認・支払請求情報作成再開

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

### 2.6.1 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。

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	支払申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		支払請求状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



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

## 2.6.2 支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below that, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button to '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks).

**基本情報** (Basic Information) table:

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	研究課題名	研究期間
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類** (Documents to be submitted):

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [2]	学振受理 [2]		提出予定
平成25年度			申請未確認 [2]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じて提出する書類** (Documents to be submitted as needed):

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌値)を 必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

**作成日** (Creation Date) table:

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

**<注意事項>** (Notes):

- 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、一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (O-26)繰越(翌値)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。

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

### 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。

## 2.6.3 再開

一時保存した支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Topic 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 '課題管理' title is displayed. A '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research topics) button 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' (Topic 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' (Kanji) and 'フリガナ' (Furigana), '研究課題名' (Research Topic Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Documents to be submitted): A table with columns for '年度' (Fiscal Year), '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]' (Application Form), '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]' (Request Form), '支払請求書 [Z-2]' (Payment Request), and '実績報告書 [Z-6, Z-7]' (Performance Report). The '支払請求書' column for Heisei 25 has a red circle around the '再開' (Restart) button.
- 必要に応じて提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '年度' (Fiscal Year), '前払い支払請求書 [Z-3]' (Advance Payment Request), '研究分担者変更申請書 [Z-9]' (Change of Research Contributor Application), '研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]' (Change of Research Representative Affiliation), '補助事業期間延長申請書 [Z-14]' (Extension of Subsidy Project Period Application), and '繰越(翌年)を必要とする理由書 [C-26]' (Reason for Carryover to Next Year).
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Fiscal Year), '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).
- <注意事項>** (Notes): A list of instructions regarding document submission, including a warning about deleting applications and a note about Adobe Reader.

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 「請求情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 処理中 > 支払請求書確認

### 請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が支払請求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、ボタン操作をせまらなくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンを押して次へ進む[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

**科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)**

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に入力)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又はその他の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

**【交付申請書等に記載の額】**

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

**【請求額(学術研究助成基金助成金)】**

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。  
※直接経費の請求額(C)は原則110万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2000000	600,000	2,600,000

**【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】**

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1500000	* 300000	* 500000	* 200000	2,500,000

**ご注意**

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

## 2.6.4 確認

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

- ① 「課題管理」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (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, a '基本情報' (Basic Information) table lists details for a specific task. The main section is '必須提出書類' (Required Documents), which is a table with columns for document type and fiscal year. A red circle highlights the '確認' (Confirm) button in the '平成25年度' row under the '支払請求書 [Z-2]' column. Below this is a table for '必要に応じ提出書類' (Documents to be submitted as needed) and a '注意事項' (Notes) section.

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	研究課題名	研究期間
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成28年度

年度	学振受理 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	提出予定
平成25年度			支払請求書 [Z-2] 確認	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌値)を 必要とする理由書 [Z-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

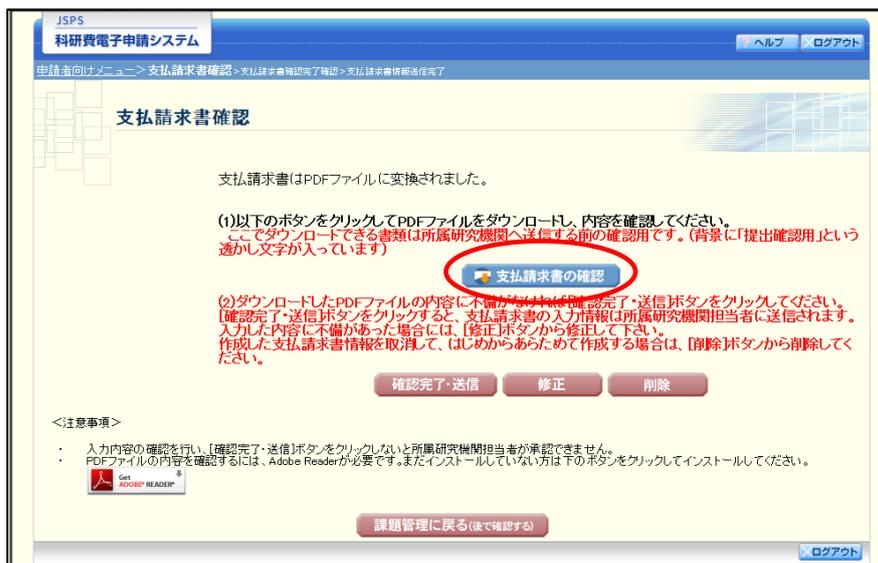
- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は、一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究機関繰越
  - (Z-26)繰越(翌値)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 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された支払請求書の内容に不備がないか確認します。



### ご注意

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

## 2.6.5 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支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [修正] をクリックします。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [20]	学振受理 [20]		提出予定
平成25年度			修正 [20]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空借)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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。
  - (X-2)交付申請書 (X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-9)前倒し支払請求書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究費振替書
  - (C-26)繰越(空借)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 「請求情報の入力」画面が表示されます。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 処理中 > 支払請求書確認

### 請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。  
なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が支払請求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、ボタン操作をせまらなくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンを押して次へ進む[ボタン]をクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

**科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)**

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に入力)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又はその他の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

**【交付申請書等に記載の額】**

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

**【請求額(学術研究助成基金助成金)】**

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。  
※直接経費の請求額(C)は原則110万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2000000	600,000	2,600,000

**【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】**

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 1500000	* 300000	* 500000	* 200000	2,500,000

**ご注意**

- ※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

## 2.6.6 削除(所属研究機関への送信前及び所属研究機関の却下後)

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

- ① 「課題管理」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の[削除]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (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 '基本情報' (Basic Information) section contains a table with details for a research project (24129456, Heisei 24th year, etc.).

The main section is '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). It has a table with columns for '交付申請書' (Application), '交付請求書' (Request), '支払請求書' (Payment Request), and '実績報告書' (Report). The '支払請求書' column for Heisei 25 has a '作成中' (In Progress) status and a red circle around the '削除' (Delete) button.

Below this is the '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section, followed by a table with columns for '前払い支払請求書' (Pre-payment request), '研究分担者変更申請書' (Change of research participant), '研究代表者所属研究機関変更届' (Change of research institution), '補助事業期間延長申請書' (Extension of grant period), and '繰越(翌年)を必要とする理由書' (Reason for carryover). A '作成する' (Create) button is visible under the first column.

At the bottom, there's a table with columns for '作成日' (Created), '様式' (Form), '年度' (Year), '回数' (Number of times), '学振受理日(承認日)' (JSPS acceptance date), '書類確認' (Document check), and '処理状況' (Processing status).

A '注意事項' (Notes) section follows, providing instructions on deleting documents during the process. A 'メニューに戻る' (Return to menu) button is at the bottom center, and 'ログアウト' (Logout) is at the bottom right.

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

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	支払請求書等確認	処理状況
21300002	基礎研究(B)	平成XX年度	〇〇〇におけるXXの研究	20XX年XX月XX日		申請者未確認

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

**ご注意**

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

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

支払請求情報の削除が完了しました。

- ④ 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認します。

**課題管理**

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]		提出予定
平成25年度			提出予定 [22]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前払い支払請求書 [Z-9]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空席)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7)実績報告書
  - (Z-9)前払い支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究成績報告書
  - (C-26)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

## 2.7. 交付申請情報の作成 (2年度目以降)

### 2.7.1 交付申請情報の入力

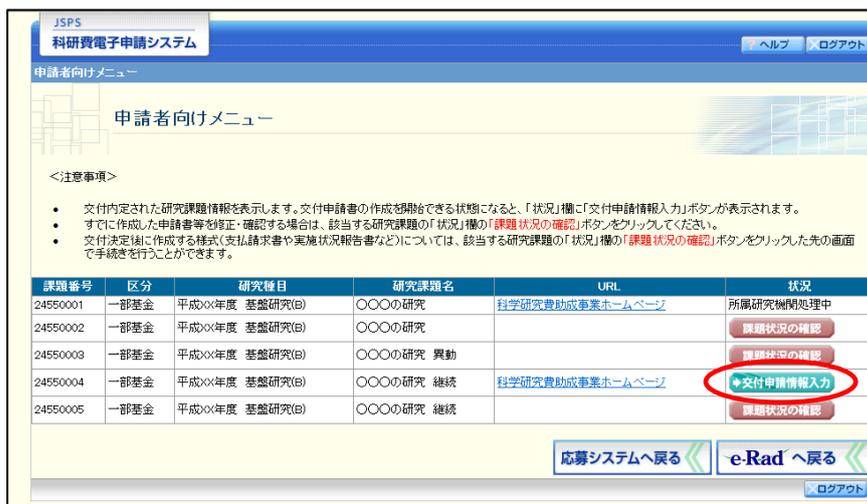
科学研究費助成事業の使用にあたっての確認書、申請書類の作成の流れ、申請書記入例を確認後、交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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」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。

### 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。

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 > 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

### 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

**【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受講・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 requirements or other above mentioned requirements and check the box for verification.

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

**【English】**  
I attended the 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.

次へ進む キャンセル ログアウト

その他のボタン	
[キャンセル]	「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 Attendance Confirmation' page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '研究倫理教育の受講等について確認すべき事項'. It contains instructions for principal investigators and co-investigators to confirm their attendance at ethics education lectures. The instructions are provided in both Japanese and English. There are three main sections, each with a checkbox and corresponding text in both languages. The first section is checked, indicating attendance. The second section is also checked, indicating that all co-investigators attended. The third section is unchecked, indicating that no co-investigators are present. At the bottom of the page, there are two buttons: '次へ進む' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ進む' button is circled in red, indicating it is the next step to take.

### 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。

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半角英数のみ、最大200文字まで入力できます。

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 m<sup>2</sup> 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。

※ 「研究課題名」欄について、既に過去に研究課題名(英文)を登録済みの課題の場合、研究課題名(英文)欄は表示のみとする。

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>主要な物品の内訳の入力>研究費の入力>補助事業費の入力>交付請求書情報表示>送付中>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。
- 直接経費の補助事業に要する経費 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、のつし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	2,900,000円
	間接経費 Indirect Costs	870,000円

再計算

【補助事業に要する経費】  
[Expenses Required for the Project]

	補助事業に要する経費 (a)+(b)+(c) Expenses Required for the Project	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research			学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants		
		直接経費(a) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total	請求額(b) (直接経費) Involved Amount (Direct Costs)	間接経費 Indirect Costs	計 Total
平成25年度 Fiscal Year 2013	5,400,000	* 2900000	870,000	3,770,000	2,000,000		* 500000
交付決定額(期間全体) Grant Amount (Entire Period)					5,000,000	1,500,000	6,500,000

※補助金の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

再計算

【費目別内訳(平成25年度)】  
[Breakdown by Expense Item (Fiscal Year 2013)]

	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total
補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project	* 3400000	* 600000	* 400000	* 1000000	5,400,000
補助金交付予定額 Expected Subsidy and Grant Amount	* 1600000	* 300000	* 200000	* 800000	2,900,000

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
科学研究費補助金 直接経費(a)	○	科学研究費補助金分の直接経費を入力します。
学術研究助成基金助成金 前年度未使用額(c)	○	学術研究助成基金助成金の前年度未使用額を入力します。
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。
補助事業に要する経費 物品費	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	当該年度の補助事業に要する経費の直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
補助金交付予定額 物品費	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
旅費	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	当該年度の科学研究費補助金分の直接経費の費目別内訳のその他を入力します。

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、「2.8.3 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」画面に戻ります。

### 【注意】

- ※ 補助事業に要する経費、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します。

- ⑥ 「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箱等は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」、「1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」、「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。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。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 年 6 月
削除					<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月	
追加							

一時保存をして次へ進む    一つ前に戻る    一時保存    保存せずに戻る

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、「2.8.3 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」画面に戻ります。

- 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 is a navigation breadcrumb: 申請向けメニュー > 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 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究概要の入力 > 補助事業者等の入力 > 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 this is the title '研究概要の入力' and a '注意事項' (Notes) section with three bullet points. The main form contains several input fields: 'キーワード' (Keywords) with a 'Keywords' button and a list of five keyword input boxes; '機関番号' (Institution Number) with the value '12345'; '研究種目' (Research Category) with the value '基礎研究(B)'; '課題番号' (Grant Number) with the value '21400011'; '研究の目的' (Purpose of the Research) with a text area containing '○○○の総合研究'; and '本年度(～平成xx年3月31日)の研究実施計画' (Research Implementation Plan This Fiscal Year) with a text area containing '○○○○○○○○○○○○○○'. At the bottom, there are four 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', and '保存せずに戻る'. A 'ログアウト' button is also present in the bottom right corner.

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。
研究実施計画	○	該当年度の研究実施計画を入力します。

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、「2.8.3 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」画面に戻ります。

## **ご注意**

- ※ 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 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。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「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 「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、「本年度の役割分担等」、「本年度のエフォート」、「本年度の補助事業に要する経費」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(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合は、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 学部 Academic Unit 3 職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に入力すること) Roles etc. This Fiscal Year	本年度のエフォート (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助事業に要する経費 (研究者別内訳) Expenses Required for the Project (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)ダイセウ、シロウ (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 * 4100000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)フタノ (メイ)イロウ (漢字等) (姓)分担 (名)一郎	1.(番号)*22345 BBB大学 2.(番号)*123 BB学部 (学部番号一桁の名称と部署名が異なる場合に入力) 3.* 教授	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)フタノ (メイ)シロウ (漢字等) (姓)分担 (名)二郎	1.(番号)*22345 BBB大学 2.(番号)*123 BB学部 (学部番号一桁の名称と部署名が異なる場合に入力) 3.* 准教授	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】 ■■■■	15 * 600000円	

補助事業に要する経費合計  
Expenses Required for the Project 5,400,000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) 5,400,000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 本年度の役割分担等 本年度のエフォート	○	研究代表者の本年度の役割分担等を入力します。 研究代表者の本年度のエフォートを入力します。
本年度の補助事業に要する経費	○	研究代表者の本年度の補助事業に要する経費(直接経費)を入力します。
研究分担者 表示順	○	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		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
本年度の役割分担等	○	研究分担者の本年度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。
本年度のエフォート	○	研究分担者の本年度のエフォートを入力します。
本年度の補助事業に要する経費	○	研究分担者の本年度の補助事業に要する経費 (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」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」の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、補助事業に要する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、「2.8.3 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」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」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がされません。
- ※ 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、「本年度の役割分担等」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、「本年度のエフォート」「本年度の補助事業に要する経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

The screenshot displays the 'Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)' interface. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking for confirmation to remove a researcher. The dialog contains the following text: 「研究組織から研究分担者を外す場合は、「本年度のエフォート」及び「本年度の補助事業に要する経費」を入力する必要はありません。「本年度の役割分担等」には、研究分担者から外す理由を入力してください。」. The 'OK' button is circled in red. A red arrow points from this 'OK' button to the '追加' (Add) button in the table below, which is also circled in red. The table below shows three rows of researcher information, with the second row (row 2) having the '追加' button highlighted in red.

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 氏名 Researcher Number Name	1 所属研究機関 Research Institution 2 部局 Academic Unit 3 職 Position	本年度の役割分担等 (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. This Fiscal Year	本年 度 の エ フ ォ ー ト (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助 事業に要する 経費 (研究者別内 訳)(円) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1		<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 研究代表者	1.(番号)12345 AAA大 学	〇〇〇〇	* 60	4100000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)・フジタ (メイ)・ジロウ (漢字等)	1.(番号)22345 BBB 大学 2.(番号)123 BB学部 属番号一桁の名称と部署名が 異なる場合に入力	[分担者から外す理由] 〇〇〇〇	* 0	0円
3	<input type="button" value="削除"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	追加	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フジタ (メイ)・ジロウ (漢字等)	1.(番号)22345 BBB 大学 2.(番号)123 BB学部 属番号一桁の名称と部署名が 異なる場合に入力	[分担者を追加する理由] ■■■■	* 15	600000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

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 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究概要の入力 > 補助事業者等の入力 > 交付請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書 > 交付請求書確認

### 補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「本年度の役割分担等」、「本年度の effort」、「本年度の補助事業に要する経費」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無いかを確認して、「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。
- 研究分担者を(単)の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、入力画面左側の「追加」ボタンをクリックすることで入力権が新たに追加設定されます。使用しない権(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合は、当該権の左側の「削除」ボタンをクリックして入力権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 部署 Academic Unit 3 職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に入力すること) Roles etc. This Fiscal Year	本年度の effort (%) Effort This Fiscal Year	本年度の補助事業に要する経費 (研究者別内訳) Expenses Required for the Project This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
1		<input checked="" type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイセウ, シロウ (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 * 4100000 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)フタタ (メイ)イロウ (漢字等) (姓)分担 (名)一郎	1 (番号)22345 BBB大学 2 (番号)123 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に入力) 3 教授	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)フタタ (メイ)シロウ (漢字等) (姓)分担 (名)二郎	1 (番号)22345 BBB大学 2 (番号)123 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に入力) 3 准教授	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】 ■■■■	15 * 600000 円	
補助事業に要する経費合計 Expenses Required for the Project 5,400,000 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) 5,400,000 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

- ⑨ 「交付請求情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

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>主要な物品の内訳の入力>研究費の入り方>補助事業等の入り方>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。

#### 科学研究費助成事業交付請求書(平成XX年度)

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科学研究費助成事業(基盤研究(B))のうち平成XX年度分の科学研究費補助金について、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
研究期間 Research Period	平成XX年度~平成XX年度

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research	2,900,000円	870,000円	3,770,000円

※平成24年度以降に採択された基盤研究(B)及び若手研究(A)の研究課題については、前期に一括して送金します。

上記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

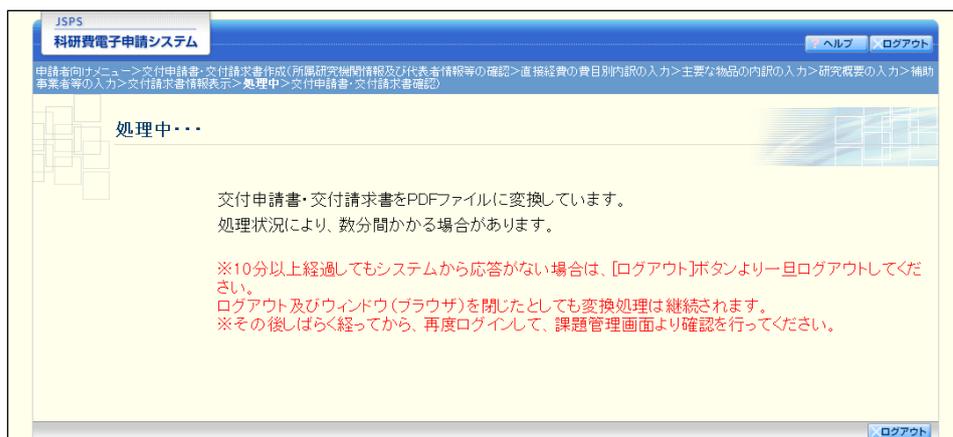
#### その他のボタン

[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」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・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」画面に戻ります。「課題管理」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支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- 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

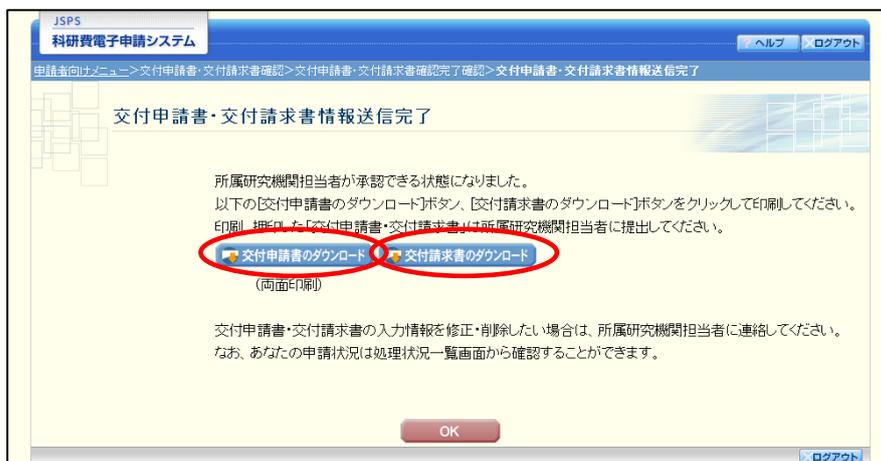
[キャンセル]

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」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。

The screenshot displays the '課題管理' (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, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. A '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task) button is visible.

**基本情報** (Basic Information) table:

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類** (Documents to be submitted) table:

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [23]	学振受理 [23]		提出予定
平成25年度	所属研究機関受付中 [23]	所属研究機関受付中 [23]	学振受理 [23]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じて提出する書類** (Documents to be submitted as needed) table:

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-5]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	権限(受領)を 必要とする理由書 [Z-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

Below the tables is a summary table with columns: 作成日, 種別, 年度, 回数, 学振受理日(承認日), 書類確認, 処理状況.

**<注意事項>** (Notes):

- 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。
- 各種手続の処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1)学振交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-5)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究成果報告書
  - (Z-26)権限(受領)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).

## 2.7.2 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。
- ・ 直接経費の補助事業に要する経費、費目別内訳の金額自他に支出予定額を入力してください。
- ・ なお、のつし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」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	2,900,000円
	間接経費 Indirect Costs	870,000円

再計算

**【補助事業に要する経費】**  
[Expenses Required for the Project]

	補助事業に要する経費 (a)+(b)+(c) Expenses Required for the Project	科学研究費補助金 Grants-in-Aid for Scientific Research			学術研究助成基金助成金 Multi-year Fund Scientific Research Grants			前年度未使用額(c) Amount Unused from Previous Fiscal Year
		直接経費(a) Direct Costs	間接経費 Indirect Costs	計 Total	請求額(b) (直接経費) Involved Amount (Direct Costs)	間接経費 Indirect Costs	計 Total	
平成25年度 Fiscal Year 2013	5,400,000	* 290,000	870,000	3,770,000	2,000,000		* 500,000	
交付決定額(期間全体) Grant Amount (Entire Period)					5,000,000	1,500,000	6,500,000	

※補助金の直接経費が内定額より少なくなる場合は、「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

再計算

**【費目別内訳(平成25年度)】**  
[Breakdown by Expense Item (Fiscal Year 2013)]

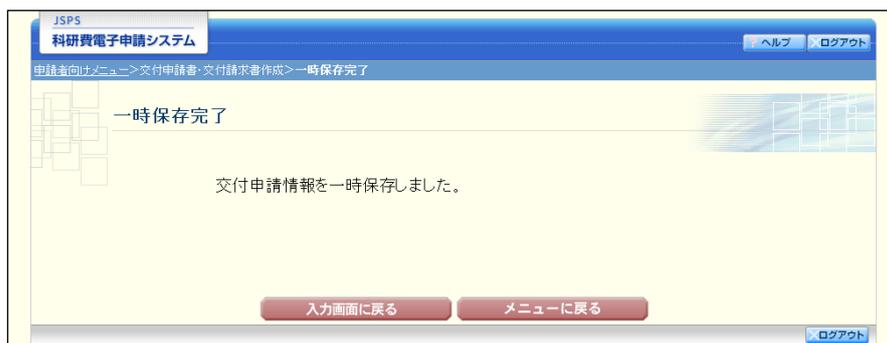
	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total
補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project	* 340,000	* 600,000	* 400,000	* 1,000,000	5,400,000
補助金交付予定額 Expected Subsidy and Grant Amount	* 160,000	* 300,000	* 200,000	* 800,000	2,900,000

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」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」画面以降の操作詳細は「2.7.1 交付申請情報の入力」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 and Representative Information) screen. It includes a breadcrumb trail, a title bar, and a main content area with a table for inputting details.

**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××年度科学研究費助成事業交付申請書

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)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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>【部局名が異なる場合に入力】</small>
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)20 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>【職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力】</small>
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)ヨウフ 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

科学研究費助成事業(基礎研究(B))について、次のとおり平成××年度分の科学研究費補助金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)〇〇〇の研究 (英文)AAAAAAAAA <small>※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。</small>
研究期間 Research Period	平成24年度～平成27年度

一時保存をして次へ進む      保存せずに戻る

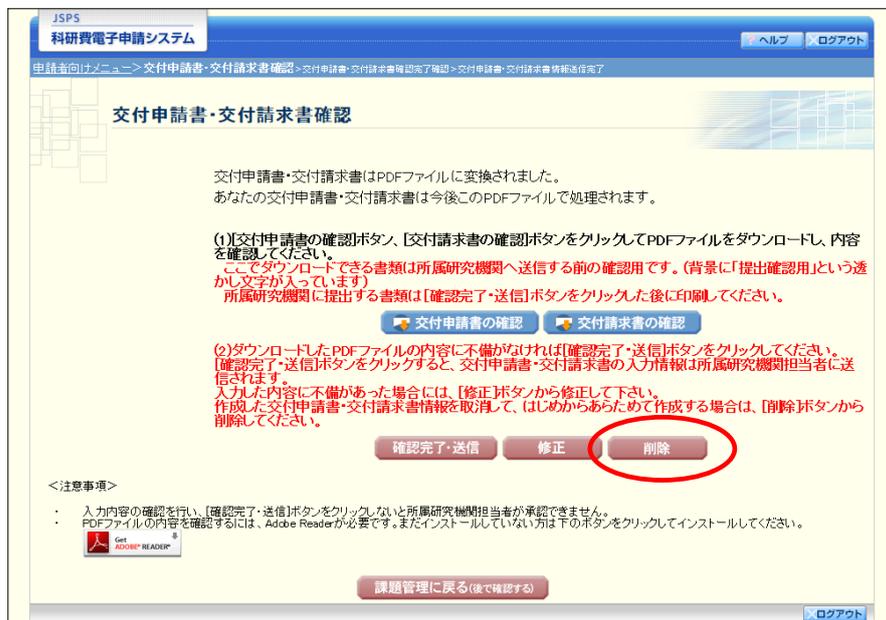
**ご注意**

- ※ 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。

## 2.7.4 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。

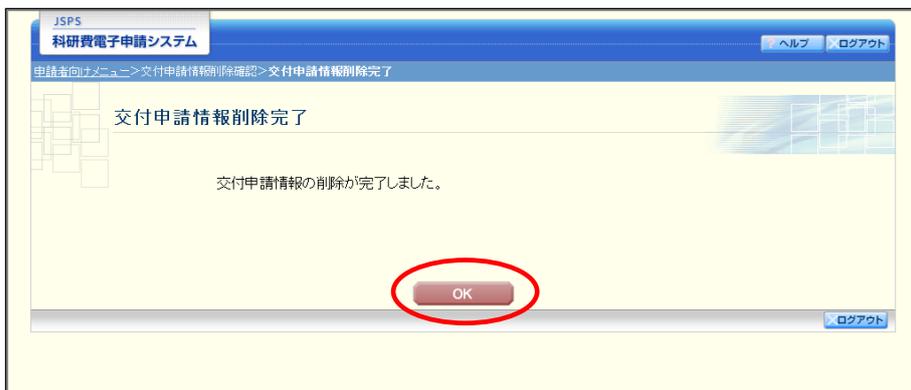


### ご注意

- ※ 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」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。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理」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」画面が表示されます。「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。

**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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [名] [入]	学振受理 [名] [入]		提出予定
平成25年度	削除(申請者) [名] [入]	削除(申請者)	学振受理 [名] [入]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-9]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	掲載(要領)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

**作成日** | **様式** | **年度** | **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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
  - (C-2)掲載(要領)延長承認申請書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究費振替書
  - (C-26)掲載(要領)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

## 2.8. 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。

### 2.8.1 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。

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「交付請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード(交付申請書)]	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)]	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]	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。

その他のボタン	
[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。

## 2.8.2 交付申請書・交付請求書 PDF ファイルダウンロード

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」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。

The screenshot shows the '課題管理' (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 content area has a '課題管理' title and 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 task. Below that, a '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) table shows the status of various documents for each year from Heisei 24 to Heisei 28. Two 'ダウンロード' (Download) buttons are circled in red. Below this is a '必要に応じ提出する書類' (Optional Documents) table. At the bottom, there's a '作成日' (Creation Date) table and a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions 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。

### 2.8.3 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」画面で、「交付申請書」欄の「再開」をクリックします。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24129456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [2]	学振受理 [2]		提出予定
平成25年度	作成中 再開 [2]	作成中	学振受理 [2]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長申請書 [Z-14]	掲載(空欄)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長申請書
  - (C-26)掲載(空欄)理由書
  - (O-26)掲載(空欄)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 「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。

JSPS  
 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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)- 追加記録の集日期間等の入力> 主要な物品の内訳の入力> 研究費集の入力> 補助費集集の入力> 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。
- 表示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、ボタンの操作をせずに、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ご利用は控えてください。

平成××年度科学研究費助成事業交付申請書

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○○区○○2-5-1 {名称}○○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入力}
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入力}
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	{フリガナ}エウラ タロウ
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	{漢字}交付 太郎 {部局・職}○○課△△係長 {氏名}経費 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成××年度分の科学研究費補助金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	{和文}○○○の研究 {英文} AAAAAAAAAA ※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。
研究期間 Research Period	平成24年度～平成27年度

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 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。

## 2.8.4 確認

「2.7.1 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」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (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, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks).

**基本情報** (Basic Information) table:

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	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類** (Mandatory documents to submit) table:

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25年度	確認 [Z-2]	申請者未確認 [Z-2]	学振受理 [Z-2]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じて提出する書類** (Documents to submit as needed) table:

	前払い支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長申請書 [Z-14]	繰越(翌年)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

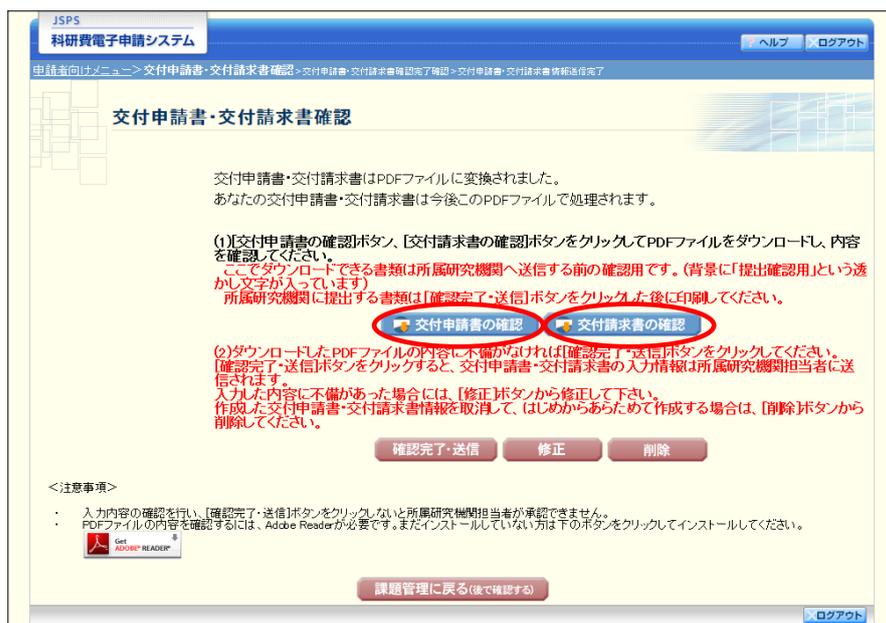
At the bottom, there's a table for '作成日' (Creation date), '様式' (Form), '年度' (Year), '回数' (Number of times), '学振受理日(承認日)' (JSPS acceptance date (approval date)), '書類確認' (Document confirmation), and '処理状況' (Processing status).

**<注意事項>** (Notes):

- 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。
- 各種手続の処理状況の意図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7)の実績報告書
  - (Z-3)の前払い支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長申請書
  - (Z-19)の研究成果報告書
  - (C-26)の繰越(翌年)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: 'メニューに戻る' (Return to menu), 'ログアウト' (Logout).

- 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「2.7.1 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。

## 2.8.5 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」画面で、「交付申請書」欄の [修正] をクリックします。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度	修正	修正依頼	学振受理	提出予定
平成26年度				提出予定
平成27年度				提出予定
平成28年度				提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-9]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空借)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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。
  - (X-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7)の実績報告書
  - (Z-9)の前倒し支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)の研究報告書
  - (C-26)の繰越(空借)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 「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

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) > 書類登録の費目別内訳の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 研究費集の入力 > 補助事業費等の入力 > 交付請求書印刷表示 > 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職名、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、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××年度科学研究費助成事業交付申請書

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) 学長 (氏名) 交付 一郎
研究代表者の部署 Academic Unit of Principal Investigator	(番号) 123 <input type="text" value="△△部"/> <small>【部署名が異なる場合に入力】</small>
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号) 20 教授 <small>【職名が異なる場合、又は(その他)の場合に入力】</small>
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・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職) 〇〇課△△係長 (氏名) 経費 太郎

科学研究費助成事業(基盤研究(B))について、次のとおり平成××年度分の科学研究費補助金の交付を申請します。なお、交付された科研費は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文) 〇〇〇の研究 (英文) AAAAAAAAAA <small>※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。</small>
研究期間 Research Period	平成24年度～平成27年度

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 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。

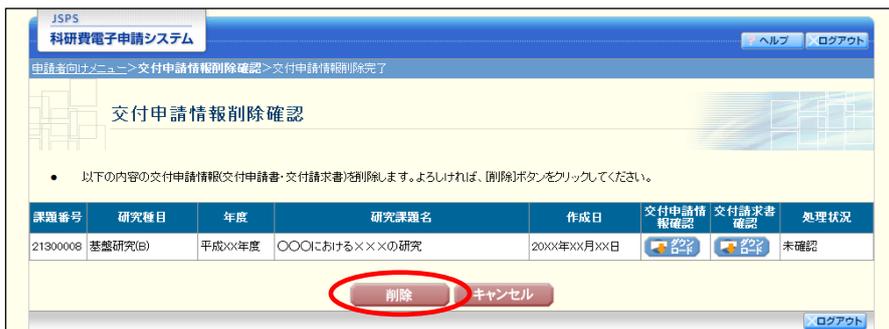
## 2.8.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の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」画面で、「交付申請書」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (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, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button to '確認' (Check) the latest status of research tasks. A '基本情報' (Basic Information) table lists details for a specific task (24129456). Below this are two tables: '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). In the '必ず提出する書類' table, the '作成中' (Draft) status for 2025 has a red circle around the '削除' (Delete) button. Below this table is a '必要に応じ提出する書類' table with a '作成する' (Create) button. At the bottom, there's a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' (Return to menu) button.

- 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。

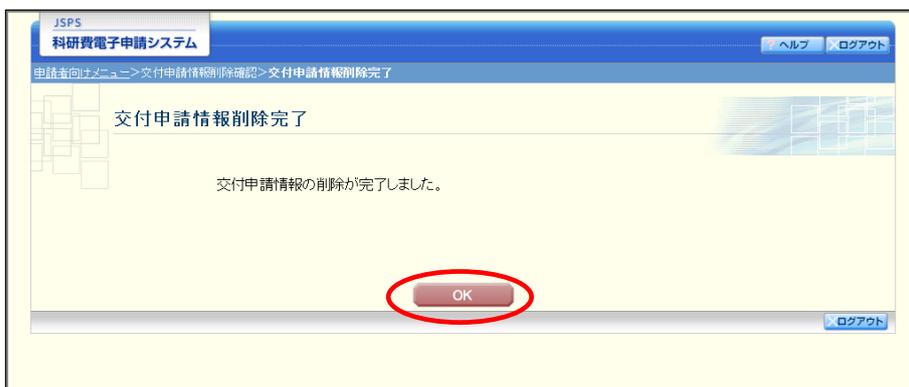


その他のボタン	
[ダウンロード(交付申請情報確認)]	交付申請書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード(交付請求書確認)]	交付請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

### 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」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」画面が表示されます。「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。

**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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成28年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]		提出予定
平成25年度	削除(申請者) [22]	削除(申請者)	学振受理 [22]	提出予定
平成26年度				提出予定
平成27年度				提出予定
平成28年度				提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-5]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	権限(受領)を 必要とする理由書 [Z-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

**作成日**

作成日	種別	年度	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見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。
  - (X-2-1) X-2-1の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-12)の実績報告書
  - (Z-3)の前倒し支払請求書
  - (Z-5)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-12)の研究実績報告書
  - (Z-26)の権限(受領)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

## 2.9. 実績報告情報の作成

### 2.9.1 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。

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		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」画面が表示されます。該当年度の「実績報告書」欄の [入力] をクリックします。

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	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コワフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [X-2]	学振受理 [X-4]		未作成 +入力
平成25年度	学振受理 [X-2]	学振受理 [X-4]	学振受理 [X-4]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-9]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	掲載(登録)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		+作成する			
平成25年度		+作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日 様式 年度 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見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-9)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究掲載理由書
  - (C-26)掲載(登録)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

**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。

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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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。		特許の出願中当の理由により一定期間公表を見合わせたい場合にチェックを入れます。
公表差し控え期限		公表を差し控える期限を入力します。
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」画面に戻ります。

**ご注意**

- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
  - ・半角カナ
  - ・○数字 (①、②、③・・・)
  - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
  - ・特殊文字
  - ・元号を全角一文字で表している文字 (㊦㊧㊨ など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミッキキキキキキキmmcmkmcc m<sup>2</sup> 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又は当該年度の3月31日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～800字で、できるだけ分かりやす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助成事業データベース(KAKEN) (<https://akenn.iac.jp/>)において広く公開するため、研究協力者等の個人名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。  
 ※特に必要な場合には、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。

研究実績の概要  
 Summary of Research Achievements

最大800文字(1600バイト)、改行は5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】**

この欄には、当該研究課題の研究成果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) 国際研究者交流 *
	(キーワード2) 多国籍
	(キーワード3) 民族誌
	(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)

**【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

**【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	*(1) 当初の計画以上に進展している。(Progressing More Smoothly Than Initially Planned)
理由	最大800文字(1600バイト)、改行は5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]

**【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詳細に入力してください。  
 ※研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題等があれば、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  
 Plans for the Research Scheme

最大800文字(1600バイト)、改行は5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	○	プルダウンから区分を選択します。
理由	○	理由を入力します。
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進方策を入力します。

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、「2.10.3 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」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、それぞれ 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。
- ※ この画面は、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】  
 (Progress 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

研究発表の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないか確認して、「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、入力した内容が一時保存されます。
- 「追加」ボタンをクリックすると、新規の研究発表の入力欄が表示されます。必要に応じて、入力欄を追加してください。

**【雑誌論文】**  
 [Journal Articles]

※本システムで登録された研究発表については「DOI」を割り当てます。DOIとは、デジタルオブジェクトの識別子であり、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。DOIは、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。DOIは、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。

1 著者名 Name of Authors	4 巻 Volume	掲載確認 Publication Confirmed	巻の 初号 Before Binding (for not)	国際誌 International Publications	オープン アクセス Open Access	雑誌の 掲載 Acknowledgment
1 著者名 ○○ ○○ 2 論文標題 ○○の研究 3 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	4 巻 1巻 5 発行年 2011 年 6 巻の最終頁 19-22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 DOI 10.1002/A.SIC.0000-0001(1960)1471:22:TDOMTT>2011>2-2						
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文標題 ○○の研究 3 雑誌名 ○○ジャーナル	4 巻 VOL.13 5 発行年 2014 年 6 巻の最終頁 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 DOI なし						
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文標題 ○○の研究 3 雑誌名 ○○ジャーナル	4 巻 VOL.13 5 発行年 2014 年 6 巻の最終頁 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 DOI なし						
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文標題 ○○の研究 3 雑誌名 ○○ジャーナル	4 巻 VOL.13 5 発行年 2014 年 6 巻の最終頁 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 DOI なし						

**【学会発表】**  
 [Presentations]

※本システムで登録された研究発表については「DOI」を割り当てます。DOIとは、デジタルオブジェクトの識別子であり、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。DOIは、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。DOIは、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。

1 発表者名 Name of Presentors	発表タイトル Presentation Title	学会名 Name of Conference	4 発表年月日 Date of Presentation	発表確認 Presentation Confirmed	国際学会 International Academic Societies
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 発表タイトル ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 学会名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日 ~ 2010 年 10 月 10 日 5 発表場所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 6 発表形式 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 発表タイトル ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 学会名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日 ~ 2010 年 10 月 10 日 5 発表場所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 6 発表形式 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 発表タイトル ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 学会名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日 ~ 2010 年 10 月 10 日 5 発表場所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 6 発表形式 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 発表タイトル ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 学会名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日 ~ 2010 年 10 月 10 日 5 発表場所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 6 発表形式 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【図書】**  
 [Books]

※本システムで登録された研究発表については「DOI」を割り当てます。DOIとは、デジタルオブジェクトの識別子であり、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。DOIは、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。DOIは、インターネット上で特定のデジタルオブジェクトを一意に識別するための番号です。

1 著者名 Name of Authors	出版社 Publisher	書名 Book Name	4 発行年 Year of Publication	5 総ページ数 Total Number of Pages	発行確認 Publication Confirmed
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 出版社 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 書名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4 発行年 2011 年 5 総ページ数 100 ページ				<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 出版社 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 書名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4 発行年 2011 年 5 総ページ数 100 ページ				<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 出版社 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 書名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4 発行年 2011 年 5 総ページ数 100 ページ				<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 出版社 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 書名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4 発行年 2011 年 5 総ページ数 100 ページ				<input type="checkbox"/>

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
雑誌論文	著者名	雑誌論文の著者名を入力します。
	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	発表者名	学会発表の発表者名を入力します。
	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。
	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	学会発表が国際学会の場合にチェックします。
図書	著者名	図書の著者名を入力します。
	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。
	発表年	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、「2.10.3 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」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

申請書向けメニュー>実績報告書作成(所属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>異日別(研究実績)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>業績報告書確認

### 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、当該年度中に申請したもののみ入力してください。  
 ※「取得済」については、研究期間内に出願し、当該年度中に取得したもののみ入力してください。

出願・取得 Pending, Granted	産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights 産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights	発明者 Inventors 出願年月日 Date Applied	権利者 Rights Holders 取得年月日 Date Granted	国内・外国の別 Japan / Foreign
削除	出願中(Pending) ▼ ○○の○○技術 特許(Patent) ▼ 特願2011-217668	○○ ○○ 2011 年 6 月 11 日	● 同左 ○ 年 月 日	国内 (Japanese) ▼
削除	取得済(Granted) ▼ ○○技術 実用新案(Utility Model) ▼ ■■■■	○○ ○○ 2011 年 7 月 31 日	○ 同左 ● ○○大学 2011 年 12 月 1 日	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含む)を開催した場合は、国際研究集会の内容を入力してください。

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

**【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)を実施した場合は、以下の「国際共同研究」欄にチェックをすとも、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	か国	機関

**【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	○○大学ホームページ
		URL	http://monbudaisaku.com/tokyo/kakenhi/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		国際研究集会の名称を入力します。
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、「2.10.3 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」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 か国は入力可能です。

**【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】**

※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」欄をチェックするとともに、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="text"/> 機関
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 <input type="text"/> 機関
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 <input type="text"/> 機関
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 <input type="text"/> 機関
他 <input type="text"/> か国				

**【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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー>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(状況)の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等入力>処理中>実績報告書確認

### 費目別収支決算(状況)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。

【科学研究費補助金】  
 [Grants-in-Aid for Scientific Research]

交付決定額(H25) Grant Amount		
合計(a+b) Grand Total	直接経費(a) Direct Costs	間接経費(b) Indirect Costs
4,290,000円	3,300,000円	990,000円

再計算

※当該年度の当該研究課題全体における費目別収支決算(状況)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。

(H25)	直接経費(円) Direct Costs					間接経費 譲渡額 (円) Transfer Amount for 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	
補助金実支出額 Actual Subsidy Expenditure	3,200,000	* 230000	* 700000	* 200000	* 0	* 990000
補助金未使用額 Unused Amount of Subsidy	100,000円					

【学術研究助成基金助成金】  
 [Multi-year Fund Scientific Research Grants]

交付決定額(期間全体) Grant Amount (Entire Period)		
合計(a+b) Grand Total	直接経費(a) Direct Costs	間接経費(b) Indirect Costs
6,500,000円	5,000,000円	1,500,000円

再計算

※当該年度の当該研究課題全体における費目別収支決算(状況)について入力してください。

	直接経費(円) Direct Costs					間接経費 譲渡額 (円) Transfer Amount for 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	
前年度までの 実支出額の 累計額 Total Actual Expenditure up to Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	0
前年度の 実支出額からの 戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	-
実支出額(H25) Actual Expenditure	(d)2,100,000	* 900000	* 0	* 0	* 1200000	660,000
実支出額 (累計額) Actual Expenditure (Total Amount)	2,100,000 <small>うち預金利息 Interest from Savings Account</small>	900,000	0	0	1,200,000	660,000
	計(c) Total	前年度未使用 額 Amount Unused from Previous Fiscal Year	請求額 Invoiced Amount	前倒し支払請 求額 Amount Requested for Carry-Forward Payment	受入利息 Interest Received	
直接経費 受領額 (H25) Received Amount for Direct Costs	2,200,000円 <small>うち戻入額 Rebate Amount</small>	0円	1,900,000円	300,000円		
直接経費 次年度使用額 (H25)(c-d) Amount for Use in Next Fiscal Year	100,000円					



入力項目		
項目名	必須	内容
人件費・謝金	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
実支出額	○	助成金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
物品費	○	助成金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	助成金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	助成金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
次年度使用額が生じた理由と使用計画理由		「直接経費次年度使用額」欄が「0」より大きい場合、次年度使用額が生じた理由を入力します。
使用計画		「直接経費次年度使用額」欄が「0」より大きい場合、次年度使用額の使用計画を入力します。
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]	前年度の実支出額からの戻入額の合計や実支出額の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 当該年度に科学研究費補助金の交付がない場合は、【科学研究費補助金】欄は表示されません。
- ※ 初年度の場合は「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画の最大文字数について  
一時保存時には次年度使用額が生じた理由と使用計画は 1600 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、次年度使用額が生じた理由と使用計画は 800 バイト (改行は 2 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内

の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。

※ 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。

※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、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。

※ 「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

※ この画面は、補助事業期間の最終年度の場合、次年度使用額が生じた理由と使用計画の欄が入力できない状態が表示されます。

The screenshot displays a web form with two main sections. The top section, titled '【次年度使用額が生じた理由と使用計画】' (Reasons for Incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan), contains a table with two columns: '理由' (Reasons) and '使用計画' (Usage Plan). Both columns have the text '〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。' (Because it is the final fiscal year, no entry is required). The bottom section, titled '【備考欄】' (Remarks Column), features a text input area with a vertical scrollbar. The input area contains Japanese text regarding grant suspension and extension, followed by a line of 12 empty circles. Below the input area, it shows '入力文字数: 12文字' (Input character count: 12 characters). At the bottom of the form, there are four buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save temporarily and proceed), '一つ前に戻る' (Return to previous), '一時保存' (Save temporarily), and '保存せずに戻る' (Return without saving). A 'ログアウト' (Logout) link is also present in the bottom right corner.

次年度使用額が生じた理由と使用計画 Reasons for Incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan	理由 Reasons	使用計画 Usage Plan
	〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。	〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。

【備考欄】  
【Remarks Column】

備考欄  
Remarks Column

補助事業廃止承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、直接経費使用内訳変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、産前産後の休暇又は育児休業による中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日、補助事業期間延長承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、補助金繰越承認額: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    ログアウト

- 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。
- 当年度に(費目別収支決算(仮定)ノ)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示した「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平明なるような表現を用いて入力してください。
- 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、同欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科振費や、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。

削除	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	納入日 Delivery Date
<input type="checkbox"/>	●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2500,000	2500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100,000	<input type="checkbox"/> 共用	〇〇大学	平成 〇 年 12 月 12 日
<input type="checkbox"/>	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	平成 〇 年 10 月 15 日
<input type="button" value="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		必須	内容
項目名			
物品名			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		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	共用設備		共用設備の場合にチェックします。
設置研究機関名			設置研究機関名を入力します。
納入日			リストボックスから納入日を選択します。

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、「2.10.3 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」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(状況)の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>退任者・退任報告書確認

### 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。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。
- ・ 研究分担者について、**実績報告書作成時又は当該年度の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当該年度の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。
- ・ 研究分担者全員以上の場合は、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。
- ・ 備考欄は、研究代表者及び研究分担者が当該年度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、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	研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator			直接経費の当該年度 実支出額(H27)(円) Actual Expenditure for 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) (H27)(円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職名 Position	補助金 Subsidy	助成金 Grant			
*	研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タ イロウ 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	1400000	1300000	840000		(3,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更:平成24年×月×日
□	研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) プ ン タ ン サ ブ ロウ (漢字等) 分 担 三郎	1(番号)62345 ○○○大学 2(番号)623 ○○学部 3* 准教授(Associate Professor) (研究員:「その他」を選択した場合に記入)	500000	0	240000		
□	研究分担者	(研究者番号) 63345678 (フリガナ) プ ン タ ン シ ロ (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)	300000	0	0	辞退	辞退:平成24年×月×日
□	研究分担者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ) プ ン タ ン コ ロウ (漢字等) 分 担 五郎	1(番号)22556 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)	800000	0	240000		追加:平成24年×月×日
□	研究分担者	(研究者番号) 65345678 (フリガナ) プ ン タ ン ロ ウ (漢字等) 分 担 六郎	1(番号)22556 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)	200000	0	60000		
□	研究分担者	(研究者番号) 7777777 (フリガナ) プ ン タ ン ナ ナ ロウ (漢字等) 分 担 七郎	1(番号)22556 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)	0	0	0		
□	研究分担者	(研究者番号) 8888888 (フリガナ) プ ン タ ン ハ チ ロウ (漢字等) 分 担 八郎	1(番号)22556 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)	0	0	0		

費目別収支決算 (状況) Income and Expenditure Settlement by Expense Item (Status)	補助金実支出額(直接経費) Actual Subsidy Expenditure (Direct Costs)	3,200,000 円
	助成金実支出額(直接経費) Actual Grant Expenditure (Direct Costs)	1,300,000 円
	間接経費譲渡額(補助金+助成金) Transfer Amount for Indirect Costs (Subsidy + Grant)	1,380,000 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
	実支出額(補助金) 合計 Total Actual Expenditure (Subsidy)	3,200,000 円
	実支出額(助成金) 合計 Total Actual Expenditure (Grant)	1,300,000 円
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	1,380,000 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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費実支出額 (補助金)	○	研究代表者の直接経費実支出額 (補助金) を入力します。
直接経費実支出額 (助成金)	○	研究代表者の直接経費実支出額 (助成金) を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
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又は当該年度の 3 月 31 日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又は当該年度の 3 月 31 日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又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の 3 月 31 日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又は当該年度の 3 月 31 日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。
直接経費実支出額 (補助金)	○	研究分担者の直接経費実支出額 (補助金) を入力します。
直接経費実支出額 (助成金)	○	研究分担者の直接経費実支出額 (助成金) を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。
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。

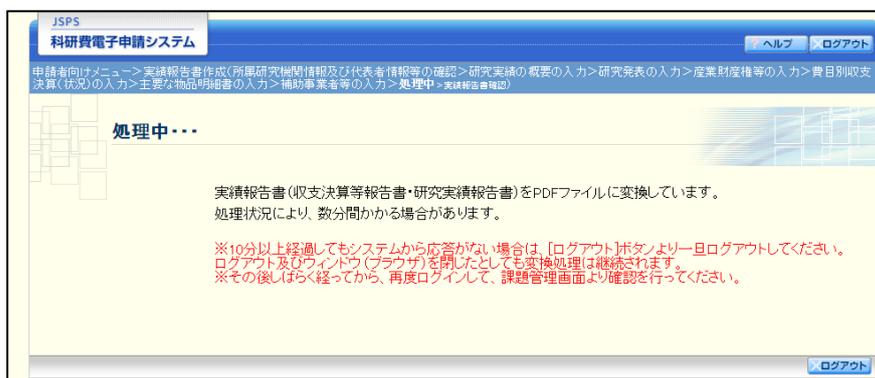
その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	直接経費実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。

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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」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。
- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時又は当該年度の3月31日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（前年度までに研究を辞退した者は除く）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（収支決算等報告書・研究実績報告書）をPDFファイルに変換します。

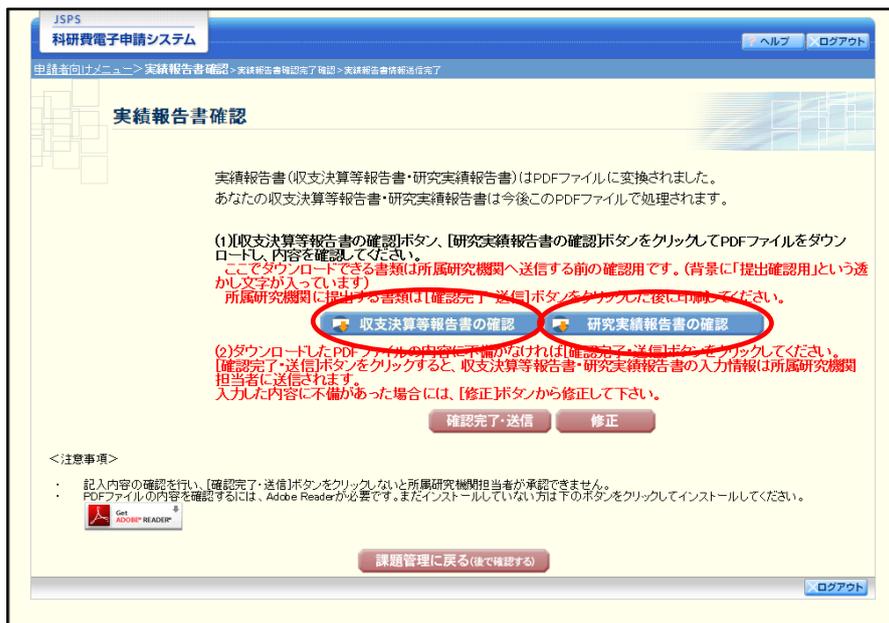


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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」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、「2.10 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。[収支決算等報告書の確認] 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等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。



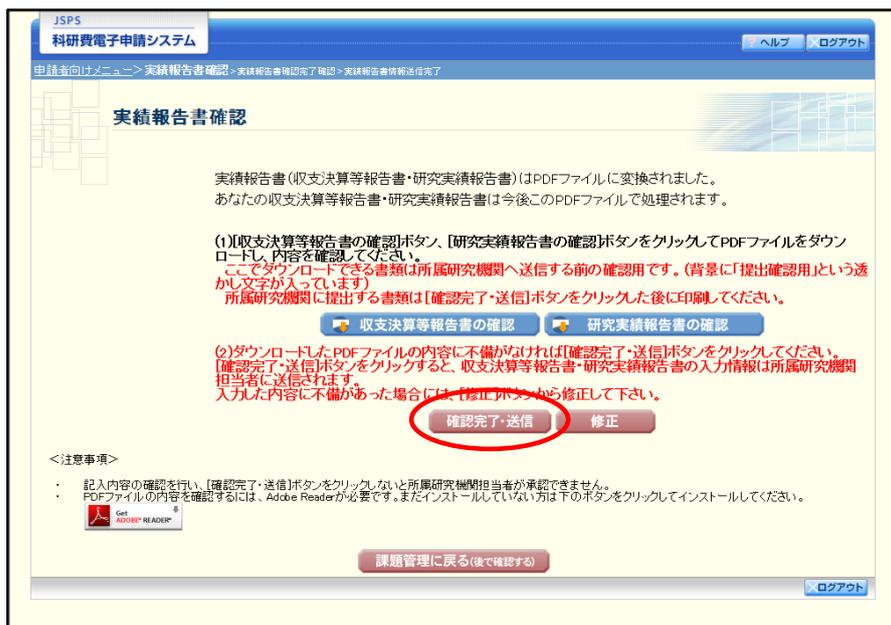
### ご注意

- ※ 収支決算等報告書・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『収支決算等報告書』『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」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」画面で、該当年度の「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 収支決算等報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

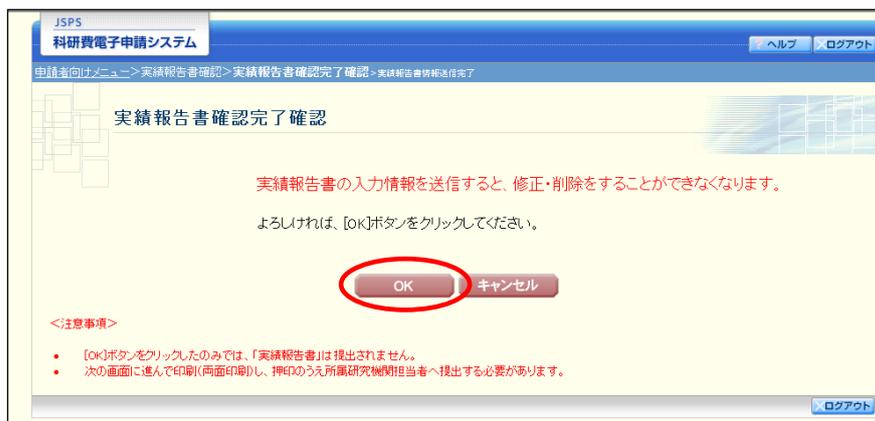
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算等報告書・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等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。

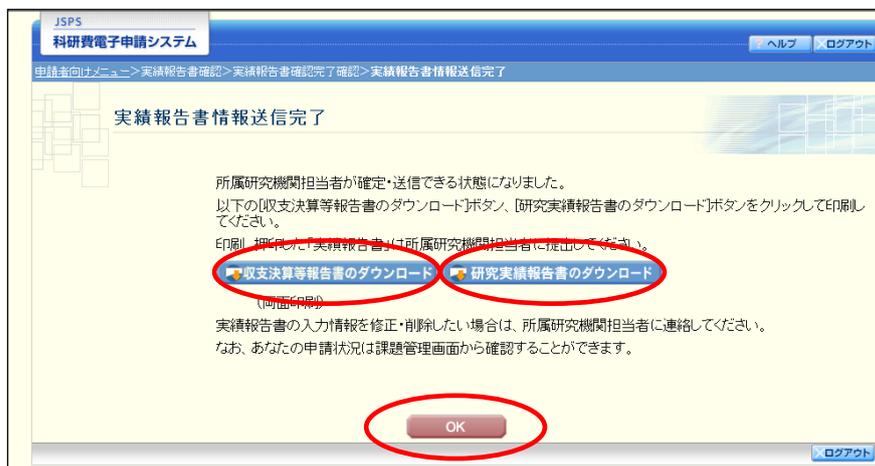


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算等報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

**ご注意**

※ 収支決算等報告書・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。[収支決算等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、提出した収支決算等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。

※ 収支決算等報告書・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」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

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 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(E)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-A, Z-B]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄		所属研究機関受付中 収支決算等報告書 📄 研究実績報告書 📄
平成25年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 📄	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じて提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更申請申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長申請申請書 [Z-14]	継続(毀傷)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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見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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-A, Z-B)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更申請申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長申請申請書
  - (Z-10)研究実績報告書
  - (C-26)継続(毀傷)を必要とする理由書
- 各種手続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。

Get ADOBE READER

メニューに戻る

## 2.9.2 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。

このスクリーンショットは、JSPS 科研費電子申請システムの「主要な物品明細書の入力」画面を示しています。画面下部には「一時保存」ボタンが赤い円で囲まれています。

Object 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	納入日 Delivery Date
削除 ●▲■×装置	(特)●▲■ 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	平成〇〇年 12 月 12 日
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	平成〇〇年 10 月 15 日
追加								

### 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。

このスクリーンショットは、「一時保存完了」画面を示しています。メッセージとして「実績報告書情報を一時保存しました。」が表示されています。

### 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。

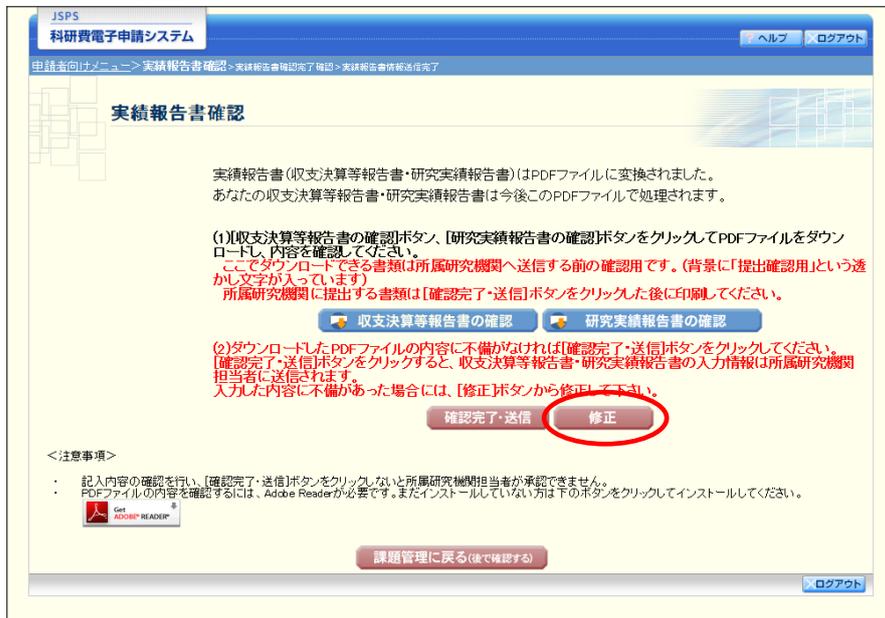
### ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理」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。)

### 2.9.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支決算等報告書・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。





## 2.10. 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等報告書・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等報告書・研究実績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。

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	研究趣旨	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		研究状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」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。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-A, Z-A1]
平成24年度	学振受理	学振受理		申請者未確認 修正 収支決算等報告書 研究実績報告書
平成25年度	学振受理	学振受理	学振受理	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	掲載(空欄)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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覧より作成してください。
- (Z-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
- (Z-2)支払請求書
- (Z-3)前倒し支払請求書
- (Z-9)研究分担者変更承認申請書
- (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
- (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
- (Z-10)研究実績報告書
- (C-26)掲載(空欄)を必要とする理由書

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

その他のボタン	
[ダウンロード (収支決算等報告書)]	収支決算等報告書の 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。

## 2.10.2 収支決算等報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支決算等報告書・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」画面で、「実績報告書」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (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, 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' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks).

The '基本情報' (Basic Information) 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 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) table is as follows:

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-8, Z-7]
平成24年度	学振受理 [ダウンロード]	学振受理 [ダウンロード]		申請者未確認 [確認] [済了] 収支決算等報告書 [ダウンロード] 研究実績報告書 [ダウンロード]
平成25年度	学振受理 [ダウンロード]	学振受理 [ダウンロード]	学振受理 [ダウンロード]	提出予定
平成26年度				提出予定
平成27年度				提出予定
平成28年度				提出予定

The '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed) table is as follows:

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌年度) 必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

At the bottom, there's a table with columns: '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', '処理状況'. Below this is a '＜注意事項＞' (Notes) section with several bullet points and a list of document links. A red circle in the original image highlights the 'ダウンロード' button for the '研究実績報告書' in the '平成24年度' row of the '必ず提出する書類' table.

### 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」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「再開」をクリックします。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-3, Z-7]
平成24年度	学振受理 [6-2]	学振受理 [6-2]		作成中 再開
平成25年度	学振受理 [6-2]	学振受理 [6-2]	学振受理 [6-2]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-5]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	掲載(空欄)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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類(削除した申請者は一見より作成してください)。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
  - (X-2) X-2-1) 交付申請書 (X-4-1, X-4-2) 交付請求書
  - (Z-2) 支払請求書
  - (Z-3, Z-7) 実績報告書
  - (Z-5) 前倒し支払請求書
  - (Z-9) 研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10) 研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14) 補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10) 研究機関変更届
  - (C-26) 掲載(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。

Get Adobe Reader

メニューに戻る



## 2.10.4 確認

「2.9.1 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等報告書・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」画面で、「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]		申請書確認 確認 [22] 収支決算等報告書 [22] 研究実績報告書 [22]
平成25年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]	学振受理 [22]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-5]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-8]	研究代表者 所屬研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

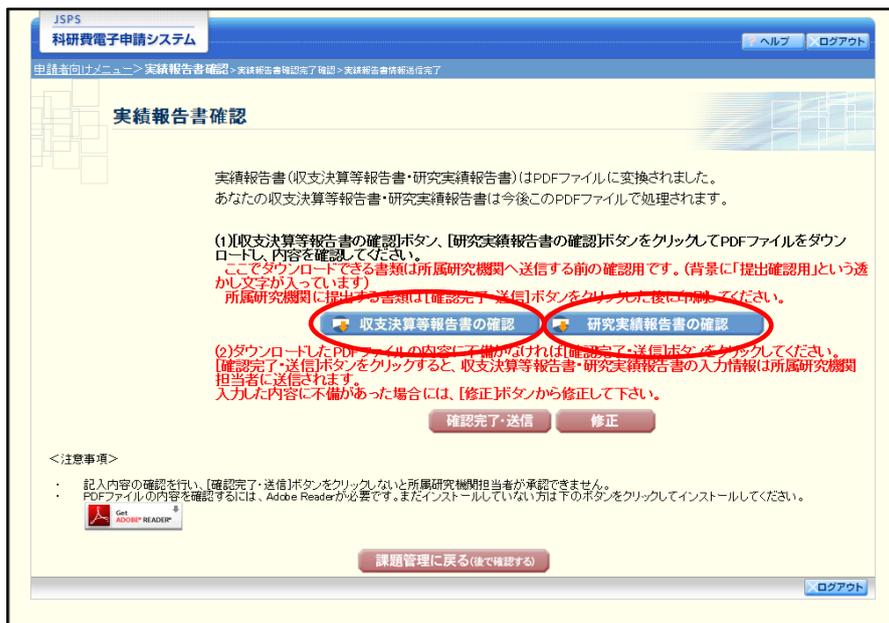
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7)の(実績)実績報告書
  - (Z-8)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所屬研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)の研究実績報告書
  - (C-26)の繰越(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 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算等報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、収支決算等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「2.9.1 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等報告書・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。

## 2.10.5 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」画面で、「実績報告書」欄の「修正」をクリックします。

**課題管理**

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]		修正 [PDF] 収支決算等報告書 [PDF] 研究実績報告書 [PDF]
平成25年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	提出予定
平成26年度				提出予定
平成27年度				提出予定
平成28年度				提出予定

**必要に応じて提出する書類**

	前例し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌後)を 必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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、一覧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。
  - X-2-1, X-2-2の交付申請書、X-4-1, X-4-2の交付請求書
  - Z-2の支払請求書
  - Z-6, Z-7, Z-7の実績報告書
  - Z-3の前例し支払請求書
  - Z-9の研究分担者変更承認申請書
  - Z-10の研究代表者所属研究機関変更届
  - Z-14の補助事業期間延長承認申請書
  - Z-19の研究成績報告書
  - O-26の繰越(翌後)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



## 2.11. 実績報告（繰越時）情報の作成

### 2.11.1 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 Z-17「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。

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		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」画面が表示されます。該当年度の「実績報告書(繰越時)」欄の[入力]をクリックします。

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	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コワフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		未作成 入力	提出予定
平成25年度			提出予定 入力		提出予定
平成26年度					提出予定
平成27年度					提出予定
平成28年度					提出予定

必要に応じて提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(O-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成26年度	1回目	2014年7月29日	O-26 B-2別紙2	学振受理

<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図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-17)実績報告書
  - (O-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

**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。

科学研究費助成事業 実績報告書(繰越時)(平成XX年度)

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	
研究期間	平成26年度～平成29年度	
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作成時又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理」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 m<sup>2</sup> 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又は当該年度の3月31日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(状況)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

申請書向けメニュー>実績報告書(繰越時)作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算(状況)の入力>主要な物品明細書の入力>補助等実務等の入力>見積中>実績報告書(繰越時)確認

### 費目別収支決算(状況)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。

**【科学研究費補助金】**

交付決定額(H25)		
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)
4,290,000円	3,300,000円	990,000円

[再計算](#)

※年度内の当該研究課題全体における費目別収支決算(状況)について入力してください。

(H25)	直接経費(円)					間接経費 課税額 (円)
	計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
年度内の実支出額	3,000,000	* 2,100,000	* 700,000	* 200,000	* 0	* 990,000
翌年度繰越額	200,000	* 200,000	* 0	* 0	* 0	0
補助金未使用額	100,000					
繰越承認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日					
繰越承認額	200,000円					
補助事業完了時期	*平成〇〇年 〇月 〇日					

**【学術研究助成基金助成金】**

交付決定額(期間全体)		
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)
6,500,000円	5,000,000円	1,500,000円

[再計算](#)

※年度内の当該研究課題全体における費目別収支決算(状況)について入力してください。

	直接経費(円)					間接経費 課税額 (円)
	計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
前年度までの 実支出額の 累計額	0	0	0	0	0	0
前年度の実支出額からの 戻入額	0	0	0	0	0	-
年度内の 実支出額(H25)	(d)2,100,000	* 900,000	* 0	* 0	* 1,200,000	660,000
実支出額 (累計額)	2,100,000					
	うち預貯金利息	900,000				
	0					
	計(c)	前年度未使用 額	請求額	前倒し支払請 求額	受入利息	
直接経費 受済額 (H25)	2,200,035円	0円 うち戻入額	1,900,000円	300,000円	0円	
直接経費 次年度使用額 (H25)(c-d)	100,035円					

**【科学研究費補助金+学術研究助成基金助成金】**

(H25)	計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他
交付申請書等に記載した 補助事業に要する経費	5,500,000円	3,500,000円	600,000円	400,000円	1,000,000円
年度内の実支出額	5,100,000円	3,000,000円	700,000円	200,000円	1,200,000円
うち補助金実支出額	3,000,000円	2,100,000円	700,000円	200,000円	0円

**【備考欄】**

備考欄	直接経費使用内訳変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更承認: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](#)
[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
科学研究費補助金 年度内の実支出額 物品費	○	補助金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	補助金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	補助金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	補助金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
間接経費	○	補助金の実支出額の間接経費を入力します。
翌年度繰越額 物品費	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳のその他を入力します。
間接経費	○	補助金の翌年度繰越額の間接経費を入力します。
補助事業完了時期	○	補助事業が完了する時期を入力します。
学術研究助成基金助成金 前年度の実支出額からの戻入額		前年度の助成金の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
学術研究助成基金助成金 前年度の実支出額からの戻入額 物品費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
旅費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の旅費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
人件費・謝金	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
年度内の実支出額 物品費	○	助成金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	助成金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。

入力項目		
人件費・謝金	○	助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	助成金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
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]	年度内の実支出額や翌年度繰越額、前年度の実支出額からの戻入額の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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、「2.12.3 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（繰越時）情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 初年度の場合は「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

- 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中略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。
- 他の科助費や、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の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。
- 全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	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 納入日
削除	●▲■×装置	(株)●▲■ RH-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 1000000	<input type="checkbox"/> 共用	〇〇大学 平成 年 月 日
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 平成 年 月 日
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		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。
納入日		リストボックスから納入日を選択します。

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、「2.12.3 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」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実績報告書(締結時)作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認 > 費目別収支決算(状況)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(締結時)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。\*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当該年度の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当該年度の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、順番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)

区分	研究者番号 氏名	研究代表者及び研究分担者		直接経費の年度内の 実支出額(H27)(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)(H27) (円)	辞退	備考
		1.所属研究機関 2.部署 3.職名	補助金	助成金				
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイエフ 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	1200000	2100000	1080000			(730,000) 会大大学 (350,000) CC大学 変更:平成24年×月×日
研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)ブタン シ 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 ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	500000	0	240000			
研究分担者	(研究者番号)63345678 (フリガナ)ブタン 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 ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	300000	0	0			
研究分担者	(研究者番号)64345678 (フリガナ)ブタン 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 ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	800000	0	240000		辞退	削除:平成24年×月×日
研究分担者	(研究者番号)66699999 (フリガナ)ブタン ロ ウ (漢字等)分担 六郎	1.(番号)22356 EEE大学 2.(番号)234 EE学部 3.*講師 ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	200000	0	60000			追加:平成24年×月×日

費目別収支決算(状況) 年度内の補助金実支出額(直接経費) 3,000,000 円  
年度内の助成金実支出額(直接経費) 2,100,000 円  
年度内の間接経費譲渡額(補助金+助成金) 1,820,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 5 名  
直接経費実支出額(H27)(補助金) 合計 3,000,000 円  
直接経費実支出額(H27)(助成金) 合計 2,100,000 円  
間接経費の譲渡額(H27) 合計 1,820,000 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 直接経費実支出額(補助金)	○	研究代表者の直接経費実支出額(補助金)を入力します。
直接経費実支出額(助成金)	○	研究代表者の直接経費実支出額(助成金)を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
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。

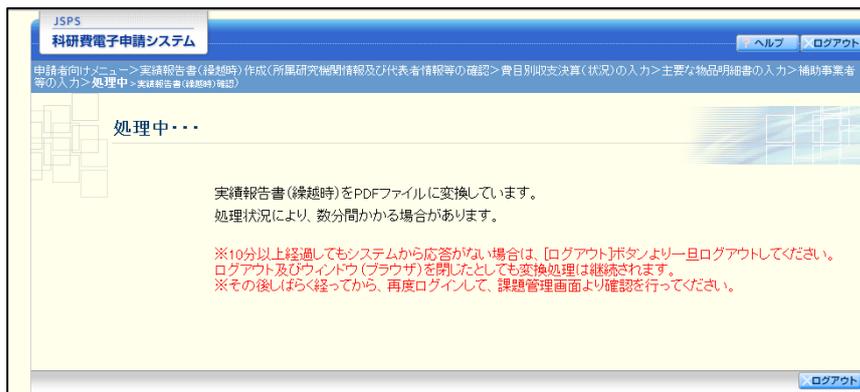
入力項目		
研究分担者	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関番号		
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の職を選択します。
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。
直接経費実支出額(補助金)	○	研究分担者の直接経費実支出額(補助金)を入力します。
直接経費実支出額(助成金)	○	研究分担者の直接経費実支出額(助成金)を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。
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]	直接経費実支出額、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(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、「2.12.3 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(繰越時)情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

### 【注意】

- ※ 研究種目が「若手研究」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。
- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時又は当該年度の3月31日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(収支決算等報告書・研究実績報告書)をPDFファイルに変換します。

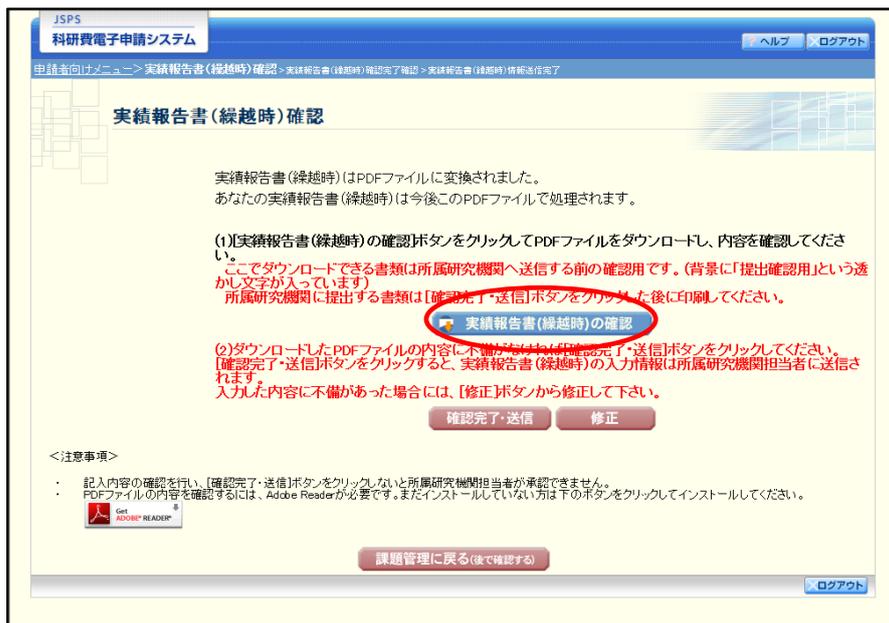


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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」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、「2.12 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実績報告書（繰越時）の内容に不備がないか確認します。



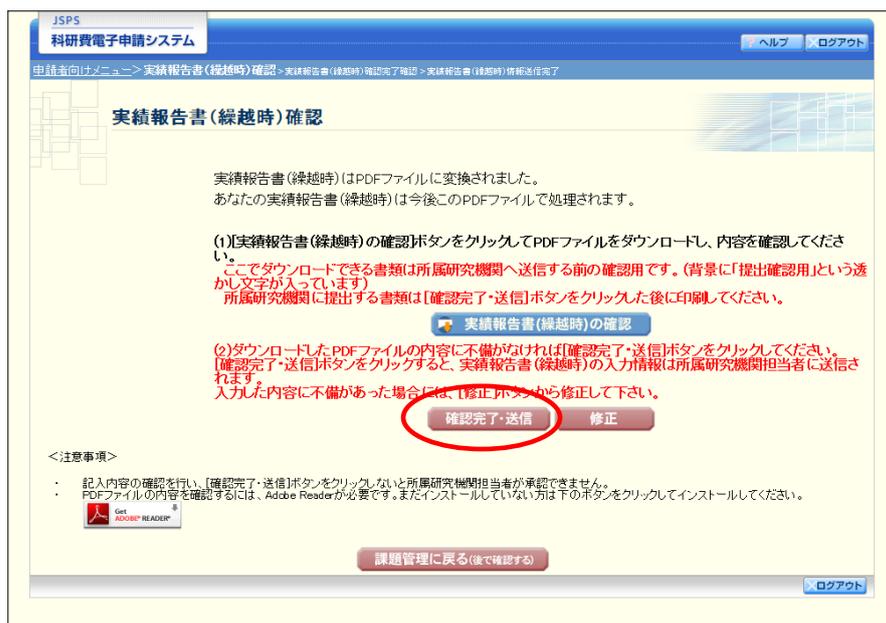
**ご注意**

- ※ 実績報告書（繰越時）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『実績報告書（繰越時）』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（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」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」画面で、該当年度の「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 実績報告書（繰越時）の内容が表示されます。(PDF ファイル)

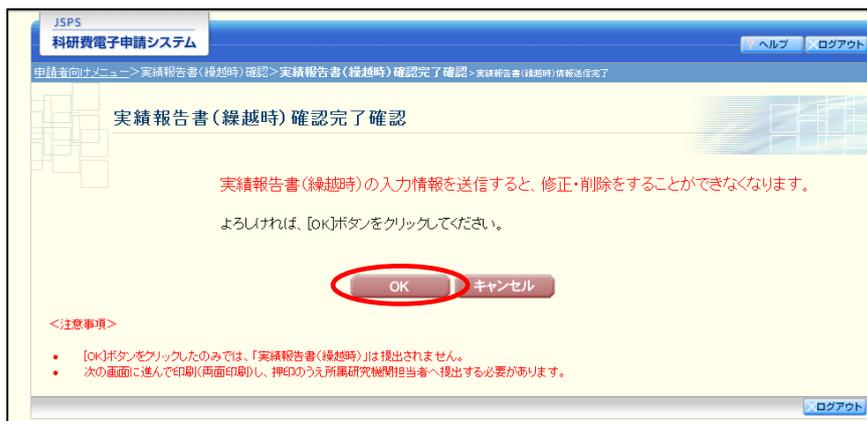
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### ご注意

- ※ ダウンロードした実績報告書（繰越時）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実績報告書（繰越時）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。

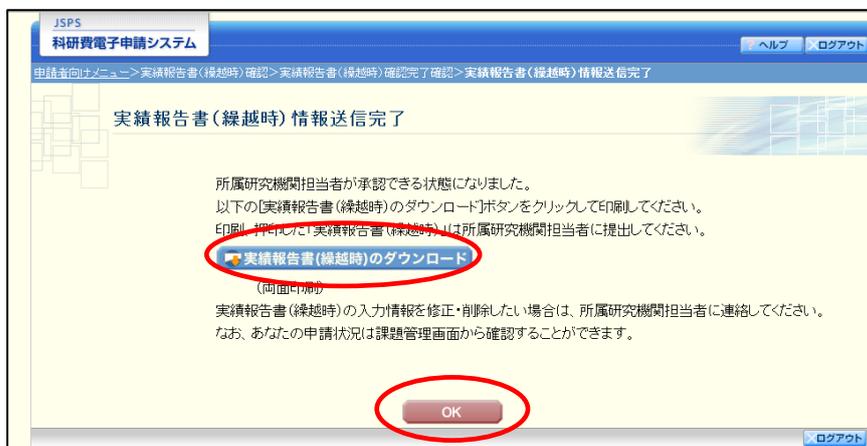


その他のボタン	
[キャンセル]	実績報告書(繰越時)の確認を完了せずに、「実績報告書(繰越時)確認」画面を表示します。

**ご注意**

※ 実績報告書(繰越時)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、提出した実績報告書(繰越時)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。
- ※ 実績報告書(繰越時)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。

- ⑬ 「課題管理」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

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	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コワフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 📄📄	学振受理 📄📄		所属研究機関受付中 📄📄	提出予定
平成25年度			提出予定 ➡入力		提出予定
平成26年度					提出予定
平成27年度					提出予定
平成28年度					提出予定

必要に応じて提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		➡作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(O-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成26年度	1回目	2014年7月29日	O-26 B-2別紙2	学振受理

<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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-17)実績報告書
  - (O-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

## 2.11.2 一時保存

実績報告(繰越時)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(繰越時)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。

**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「備」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。
- 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、同欄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で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。
- 全額を当該補助事業で購入をした設備のうち、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	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 納入日
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 平成 年 月 日
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 平成 年 月 日	

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。

一時保存完了

実績報告書(繰越時)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

### 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。

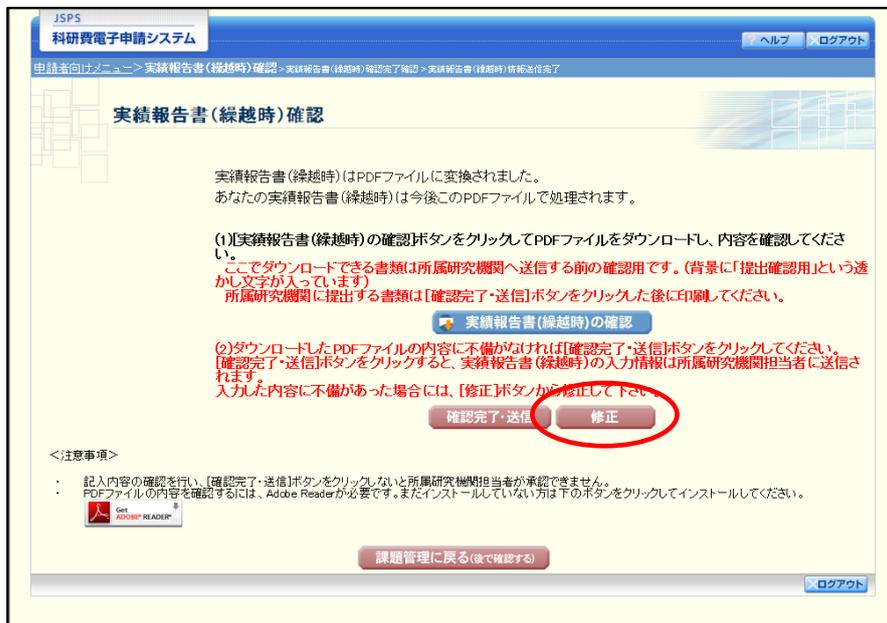
### ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理」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）

作成した実績報告書（繰越時）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「2.11.1 実績報告(繰越時)情報の入力」を参照してください。

科学研究費助成事業 実績報告書(繰越時)(平成XX年度)

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)*622	*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	
研究期間	平成26年度～平成29年度	
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**

- ※ 修正後は、作成された実績報告書(繰越時)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。

## 2.12. 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実績報告書(繰越時)の作成を再開、または一旦作成を完了した実績報告書(繰越時)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。

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」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。

The screenshot shows the '課題管理' (Project Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a '基本情報' (Basic Information) section displays project details like '課題番号' (Project 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), '研究課題名' (Research Topic), and '研究期間' (Research Period).

The main part of the screen is a table titled '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). It has columns for '年度' (Year), '交付申請書' (Application Form), '交付請求書' (Request Form), '支払請求書' (Payment Request Form), '実績報告書(繰越時)' (Performance Report (Carry-over)), and '実績報告書' (Performance Report). The '実績報告書(繰越時)' column for '平成24年度' (Heisei 24) is highlighted with a red box, showing a '申請者非確認 確認 修正' (Applicant non-confirmation confirmation correction) button.

Below this is another table '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), with columns for '前倒し支払請求書' (Advance payment request), '研究分担者変更承認申請書' (Research participant change approval), '研究代表者所属研究機関変更届' (Research representative affiliation change), '補助事業期間延長承認申請書' (Subsidy period extension approval), and '繰越(空席)を必要とする理由書' (Reason for carry-over/empty seat).

A table below shows a specific submission record for '2014年7月28日' (July 28, 2014) with details on the document type, year, return count, submission date, confirmation status, and processing status.

At the bottom, a '注意事項' (Notes) section contains several bullet points. A red box highlights a list of links for various document types, including '実績報告書(繰越時)' (Performance Report (Carry-over)), which is the focus of the instruction.

その他のボタン	
[ダウンロード（実績報告書（繰越時））]	実績報告書（繰越時）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。

## 2.12.2 実績報告書(繰越時) PDF ファイルのダウンロード

実績報告書(繰越時)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」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。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		申請者未確認 ダウンロード	提出予定
平成25年度			提出予定 入力		提出予定
平成26年度					提出予定
平成27年度					提出予定
平成28年度					提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌年)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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-26)繰越(翌年)を必要とする理由書	平成26年度	1回目	2014年7月29日	C-26 ダウンロード B-2別紙2 ダウンロード	学振受理

<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「削除した申請書」は一覧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。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究成績報告書
  - (C-26)繰越(翌年)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

### 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」画面で、最終年度の「実績報告書（繰越時）」欄の「再開」をクリックします。

課題管理

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 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必須提出する書類	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		作成中 再開	提出予定
平成25年度			提出予定 入力		提出予定
平成26年度					提出予定
平成27年度					提出予定
平成28年度					提出予定

必要に応じ提出する書類	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月29日	(O-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成26年度	1回目	2014年7月29日	O-26 B-2別紙2	学振受理

<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見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-17)実績報告書
  - (O-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 「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>

- 実績報告書作成時又は当該年度の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を提出するとしている場合を除く)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当該年度の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を等に取りかえたいかを確認してください。
- 取りかえなければ「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。

科学研究費助成事業 実績報告書(繰越時)(平成XX年度)

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	
研究期間	平成26年度～平成29年度	
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

**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「2.11.1 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。

## 2.12.4 確認

「2.11.1 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)」を選択した実績報告書(繰越時)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」画面で、「実績報告書(繰越時)」欄の「確認」をクリックします。

**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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成28年度

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		申請者確認	提出予定
平成25年度			提出予定		提出予定
平成26年度					提出予定
平成27年度					提出予定
平成28年度					提出予定

**必要に応じて提出する書類**

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

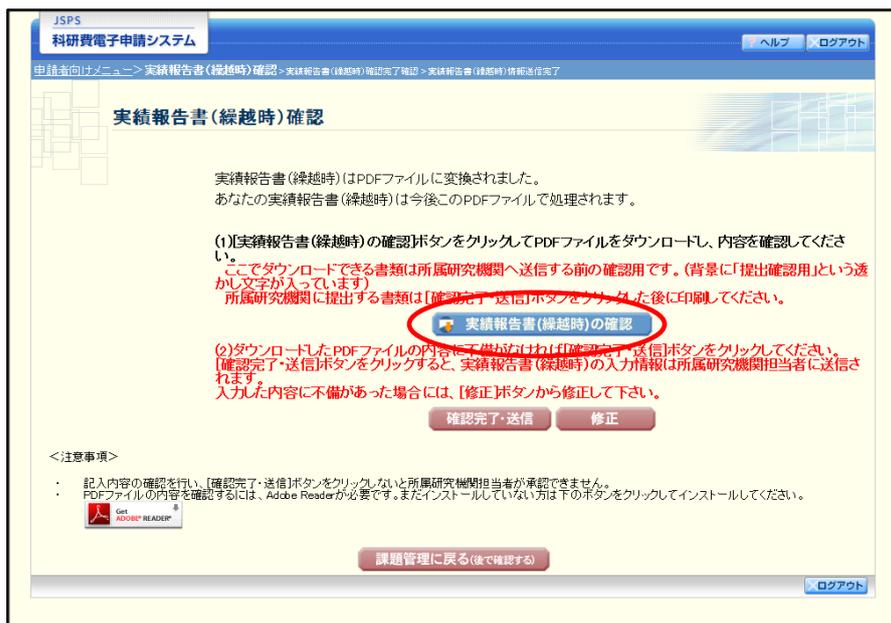
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成26年度	1回目	2014年7月29日	C-26 B-2別紙2	学振受理

**<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)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見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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究実績報告書
  - (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(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、実績報告書(繰越時)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「2.11.1 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実績報告書(繰越時)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」画面で、「実績報告書 (繰越時)」欄の [修正] をクリックします。

課題管理

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 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [受]	学振受理 [受]		修正 [修]	提出予定
平成25年度			提出予定 [入]		提出予定
平成26年度					提出予定
平成27年度					提出予定
平成28年度					提出予定

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する [作]			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	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-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成26年度	1回目	2014年7月29日	C-26 [受] B-2別紙2 [受]	学振受理

<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、一時作成した申請書を「削除した申請者」は、一覧より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-3)の前倒し支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-17)の実績報告書
  - (C-26)の繰越(翌債)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 「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. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '申請者向けメニュー > 実績報告書(繰越時)作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 異日別収支決算(状況)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(繰越時)確認'.

The main content area is titled '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認'. Below the title, there is a section for '注意事項' (Notes) with several bullet points. The notes mention that the performance report creation time is the earliest possible time on or before March 31st of the current fiscal year, and that the information must be confirmed before submission. It also states that the information must be correct and that the system will not operate normally if the browser is not used.

Below the notes, there is a table for '科学研究費助成事業 実績報告書(繰越時)(平成XX年度)'. The table contains the following information:

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)*629 *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
研究期間	平成26年度～平成29年度
課題番号	23234567
機関番号	12345

At the bottom of the form, there are two buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save temporarily and proceed) and '保存せずに戻る' (Return without saving). A 'ログアウト' (Logout) button is also present in the bottom right corner.

**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「2.11.1 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. 13. 研究成果報告書の作成

### 2. 13. 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. 13. 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。

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訂正・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	研究趣目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550006	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	○○○の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

② 「課題管理」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。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [6-2]	学振受理 [6-2]		学振受理 収支決算等報告書 研究実績報告書 [6-2]
平成25年度	学振受理 [6-2]	学振受理 [6-2]	学振受理 [6-2]	学振受理 収支決算等報告書 研究実績報告書 [6-2]
補助事業期間終了後 (研究実績報告書 [Z-16])				未作成 [6-2] 入力

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	連絡(空欄)を 必要とする理由書 [O-26]
平成24年度					
平成25年度					

作成日 様式 年度 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」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7)の実績報告書
  - (Z-3)の前倒し支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-16)の研究実績報告書
  - (O-26)の連絡(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

**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。



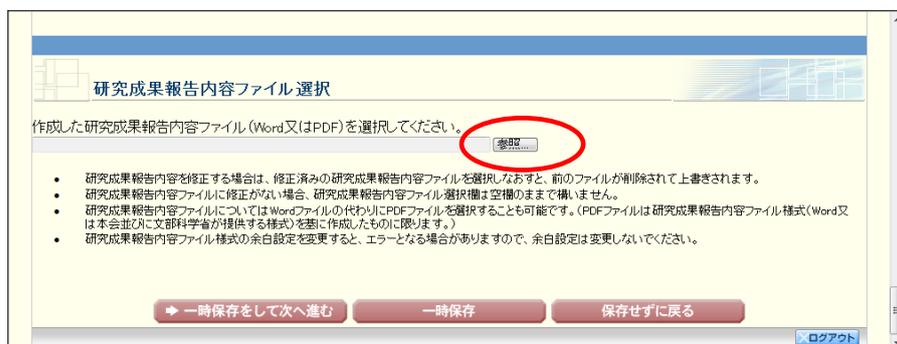
入力項目		
項目名	必須	内容
研究課題名 (英文)	○	研究課題名 (英文) を入力します。
研究代表者氏名 (英語) (姓)	○	研究代表者の姓 (英語) を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。
(名)	○	研究代表者の名 (英語) を入力します。
研究代表者の部局 部局番号	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者の部局番号を入力します。
部局名	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者の部局名を入力します。
研究代表者の職 職名 (選択)	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者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		再提出する理由を入力します。
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、「2.14.3 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」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)

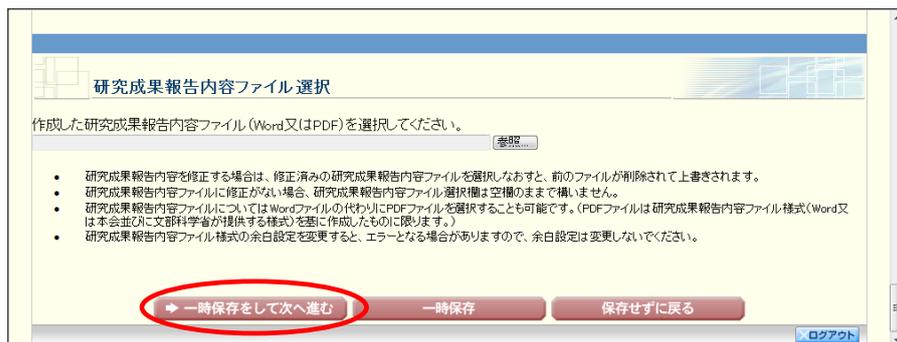
- ・特殊文字
  - ・元号を全角一文字で表している文字(平成 昭和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキロセンチメートル mmcmkm cc m<sup>2</sup> など)
  - ・ハート など
  - ・外字
  - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()\*¥@[]?A~z)
  - ・全角の漢字
  - ・全角のひらがな、カタカナ
  - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、。・?「」○●◎□@%# \$ \* + ~ < >)
- ※ 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 研究成果報告情報の入力終了したら、画面下部にある「研究成果報告内容ファイル選択」欄の[参照]をクリックし、事前に作成してある研究成果報告内容ファイル(MS-Word(doc,docx)形式又はPDF形式)を選択します。



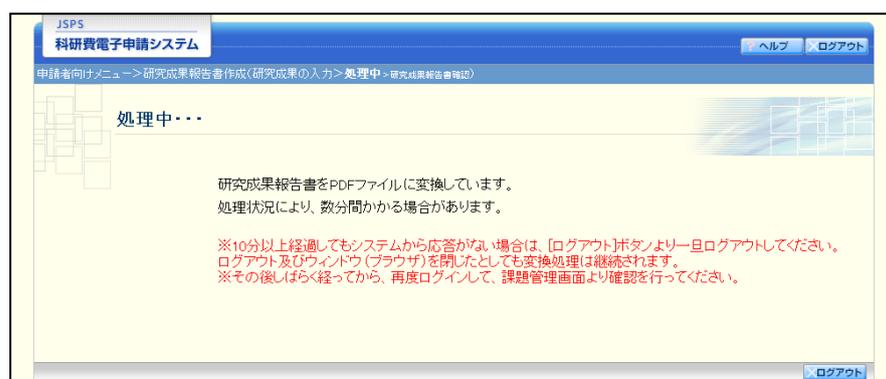
### ご注意

- ※ 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。
- ※ 不正なページ数の研究成果報告内容ファイル(間違ったファイル、ページ数の制限を超えてしまったファイル等)をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究成果報告内容ファイル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。



- 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。

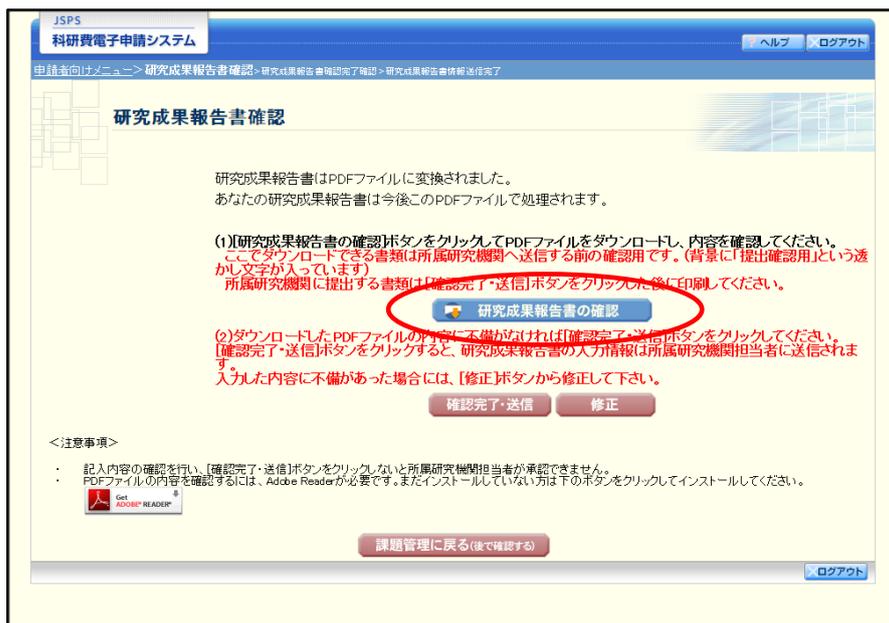


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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」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。

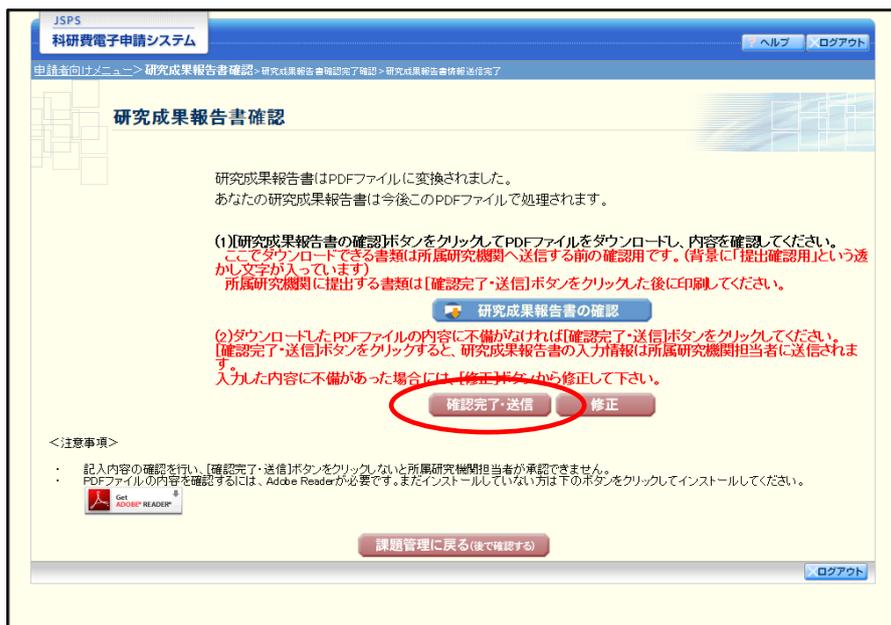


**ご注意**

※ 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」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」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。

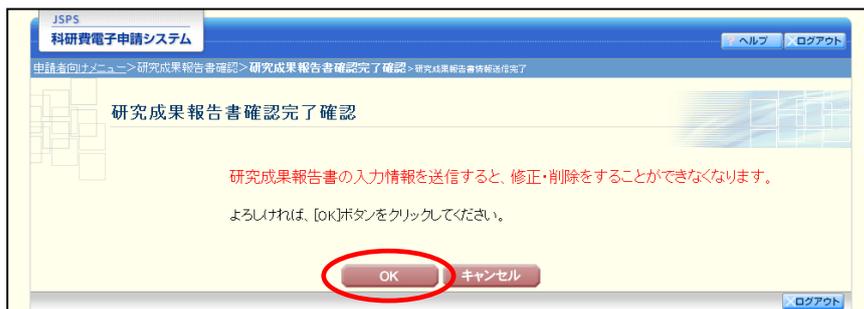
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### 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行います。
- ※ [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。

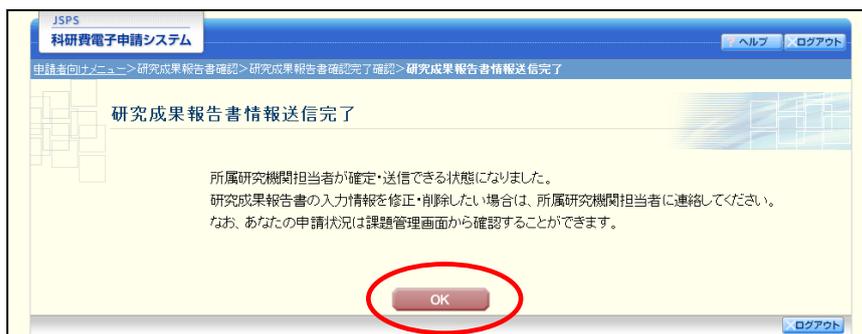
- ⑨ 「研究成果報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



### 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」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。

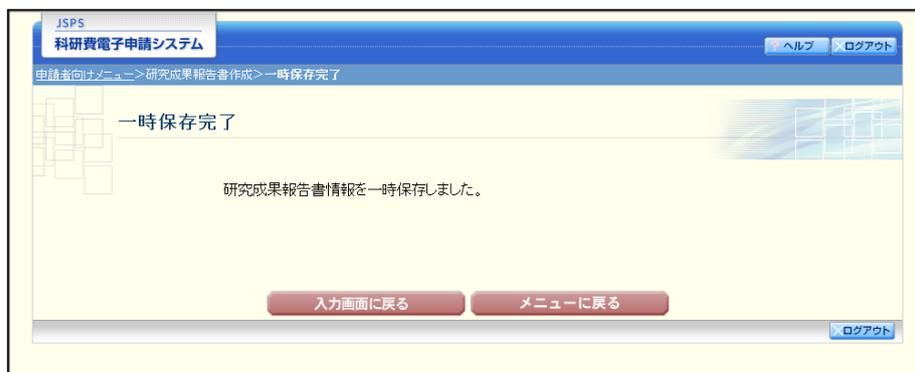




### ご注意

- ※ 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。

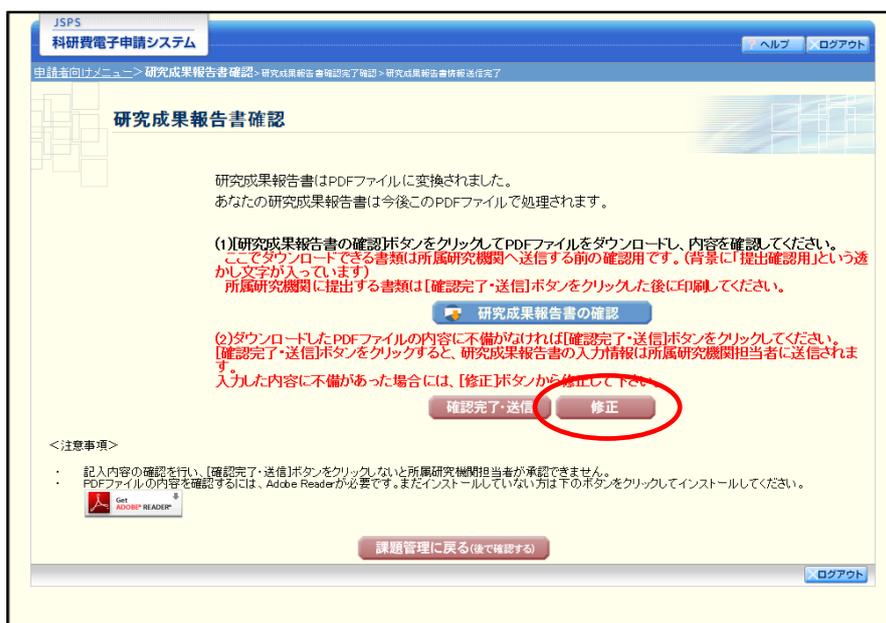
### ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理」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。)

## 2.13.4 修正（所属研究機関への送信前）

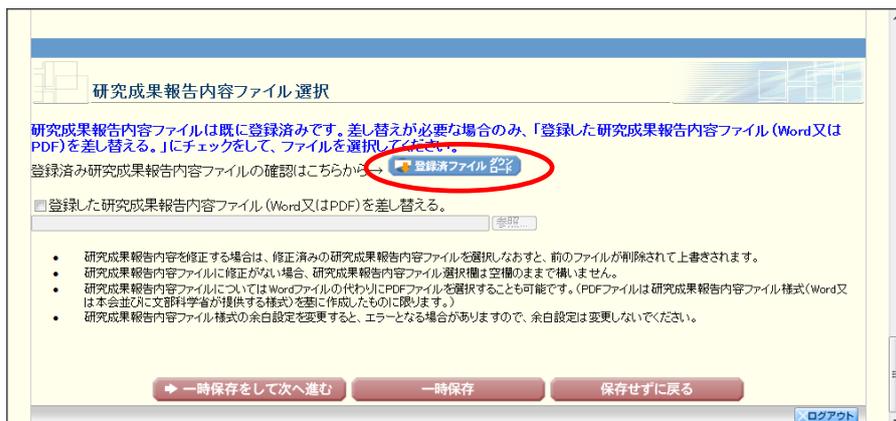
作成した研究成果報告書を修正するには、以下の手順に従います。

### ① 「研究成果報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。





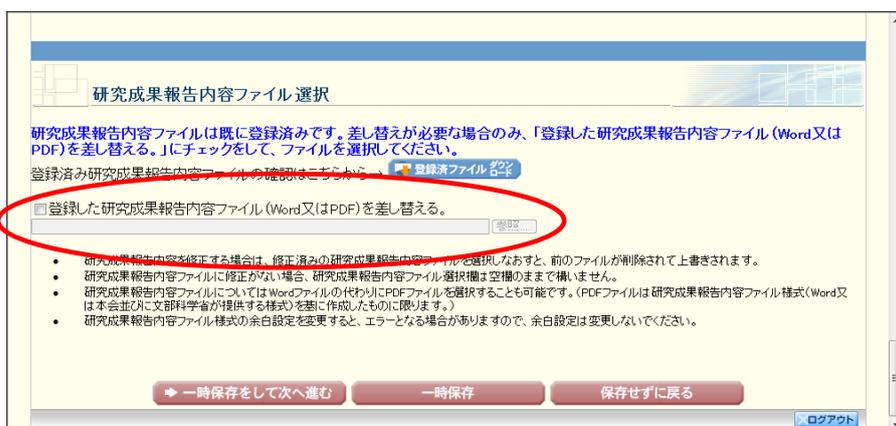
- ③ 登録済みの研究成果報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある「登録済ファイルダウンロード」をクリックしてください。



### 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。

## 2.14. 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。

### 2.14.1 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。

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	研究趣旨	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	研究成果報告状況の確認
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」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。

## 2.14.2 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」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。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [ダウンロード]	学振受理 [ダウンロード]		学振受理 取次決算等報告書 [ダウンロード] 研究実績報告書 [ダウンロード]
平成25年度	学振受理 [ダウンロード]	学振受理 [ダウンロード]	学振受理 [ダウンロード]	学振受理 取次決算等報告書 [ダウンロード] 研究実績報告書 [ダウンロード]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [Z-10])	申請者未確認 [確認] [修正] [ダウンロード]			

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空値)を 必要とする理由書 [G-26]
平成24年度					
平成25年度		作成する			

作成日	様式	年度	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。
  - (X-2-1)～(X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7)の実績報告書
  - (Z-3)の前倒し支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)の研究実績報告書
  - (G-26)の繰越(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。

メニューに戻る

### 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」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' (Topic 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 is '課題管理'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research topics) 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' (Topic 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) with sub-columns for '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Furigana), '研究課題名' (Research Topic Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table with columns for '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]', '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]', '支払請求書 [Z-2]', and '実績報告書 [Z-6, Z-7]'. It shows the status of documents for '平成24年度' (Heisei 24) and '平成25年度' (Heisei 25).
- 補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [Z-10])**: A row with a red circle around the '作成中' (In Progress) status and a '再開' (Restart) button.
- 必要に応じて提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '前倒し支払請求書 [Z-3]', '研究分担者変更承認申請書 [Z-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]', '補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]', and '掲載(受領)を必要とする理由書 [G-26]'. A '作成する' (Create) button is present.
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日', '様式' (Form), '年度' (Year), '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).
- <注意事項>** (Notes): A list of instructions regarding document submission and Adobe Reader requirements.

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



**ご注意**

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.2 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。

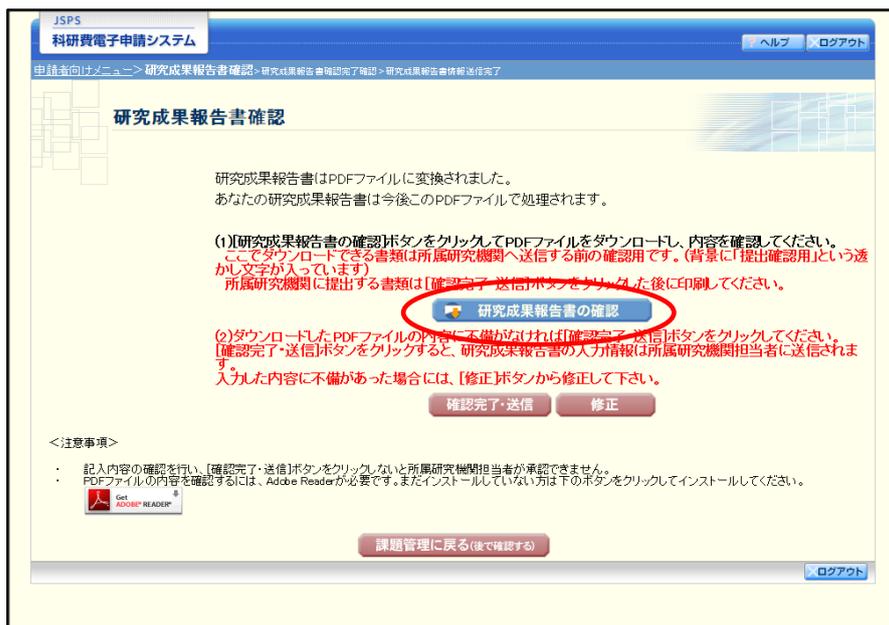
**2.14.4 確認**

「2.13.2 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」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。



- 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「2.13.2 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。

## 2.14.5 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」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [Z-19])」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Topic 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 is '課題管理' and a button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research topics) 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' (Topic 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) with sub-columns for '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Furigana), '研究課題名' (Research Topic Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Required Documents): A table with columns for '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]', '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]', '支払請求書 [Z-2]', and '実績報告書 [Z-6, Z-7]'. It shows the status of documents for '平成24年度' (Heisei 24) and '平成25年度' (Heisei 25).
- 補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [Z-19])**: A section with a '修正' (Edit) button circled in red.
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '前倒し支払請求書 [Z-3]', '研究分担者変更承認申請書 [Z-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]', '補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]', and '掲載(受領)を必要とする理由書 [G-26]'. It includes a '作成する' (Create) button.
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日', '様式' (Form), '年度' (Year), '回数' (Number of Times), '学振受理日(承認日)' (MEXT Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status).
- <注意事項>** (Notes): A list of instructions regarding document creation, cancellation, and submission.

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



**ご注意**

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.2 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. 15. 前倒し支払請求情報の作成

### 2. 15. 1 前倒し支払請求情報の入力

前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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

課題番号	区分	研究趣旨	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「前倒し支払請求書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学籍受理 [Z-2]	学籍受理 [Z-2]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-9]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	掲載(空欄)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度	作成する	作成する			
平成25年度					

作成日 | 様式 | 年度 | 回数 | 学籍受理日(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覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)実績報告書
  - (Z-9)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究成績報告書
  - (C-26)掲載(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交付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

**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。
- ※ 作成したい年度の「作成する」ボタンをクリックしてください。

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



#### その他のボタン

[戻る]

「課題管理」画面を表示します。

#### ご注意

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

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

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
今回請求額 直接経費	○	未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	今回請求額の合計や今後請求予定額(未請求額)を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理」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 m<sup>2</sup> 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  
(、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ \* + ~ < >)

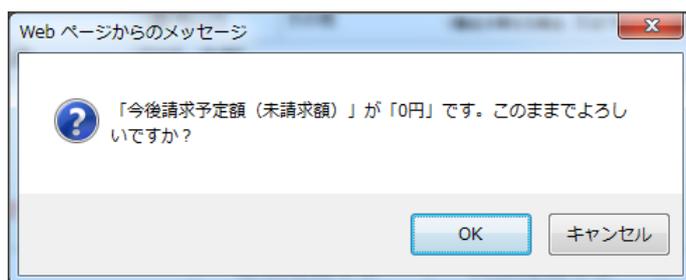
※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※ 「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。

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

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



⑤ 「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]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

再計算

【変更後の交付(予定)額】

※年度ごとに変更後の交付(予定)額を入力してください。  
 ※最終年度の交付(予定)額を再入力して請求を行っても、研究明瞭は記録できませんのでご注意ください。

(直接経費)	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	交付申請書等に記載の額 (円)	交付申請書等に記載の額 (円)	交付申請書等に記載の額 (円)	変更後の交付(予定)額 (円)
平成25年度	3,300,000	1,900,000		2,200,000
平成26年度	2,800,000	1,700,000	*	140,000
平成27年度	1,300,000	700,000	*	700,000
平成28年度	1,300,000	700,000	*	700,000
合計	8,800,000	5,000,000		5,000,000

【前倒し支払請求】

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景  
 最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)  
 ○○○○○○○○○○○  
 \* 入力文字数: 12文字

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由  
 最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)  
 ○○○○○○○○○○○  
 \* 入力文字数: 12文字

一時保存

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降の変更後の研究実施計画を重要点を中心に入力してください。  
 ※全ての研究実施計画書の合計は1200文字以内になるよう入力してください。また、各研究実施計画書は最大400文字まで入力可能です。

全ての研究実施計画書の合計文字数: 36文字 / 1200文字

平成25年度の  
研究実施計画  
 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

平成26年度の  
研究実施計画  
 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

平成27年度の  
研究実施計画  
 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

平成28年度の  
研究実施計画  
 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: 0文字

全ての研究実施計画書の合計文字数: 36文字 / 1200文字

【補助事業に要する経費】

	補助事業に 要する経費	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金		計
		直接経費	間接経費	直接経費	前年度未使用額	
平成25年度	6,000,000	3,300,000	2,200,000	500,000		2,700,000

再計算

【変更後の費目別内訳(平成XX年度)】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
科学研究費補助金	* 200,000	* 300,000	* 200,000	* 800,000	3,300,000
学術研究助成基金助成金	* 200,000	* 600,000	* 0	* 100,000	2,700,000

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
変更後の交付(予定)額	○	助成金の変更後の直接経費の交付(予定)額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	○	後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
研究実施計画	○	各年度の研究実施計画を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
変更後の費目別内訳 科学研究費補助金	○	変更後の補助金の費目別内訳(物品費)を入力します。
物品費		
旅費	○	変更後の補助金の費目別内訳(旅費)を入力します。
人件費・謝金	○	変更後の補助金の費目別内訳(人件費・謝金)を入力します。
その他	○	変更後の補助金の費目別内訳(その他)を入力します。
学術研究助成基金助成金	○	変更後の助成金の費目別内訳(物品費)を入力します。
物品費		
旅費	○	変更後の助成金の費目別内訳(旅費)を入力します。
人件費・謝金	○	変更後の助成金の費目別内訳(人件費・謝金)を入力します。
その他	○	変更後の助成金の費目別内訳(その他)を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の交付(予定)額の合計及び変更後の費目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]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

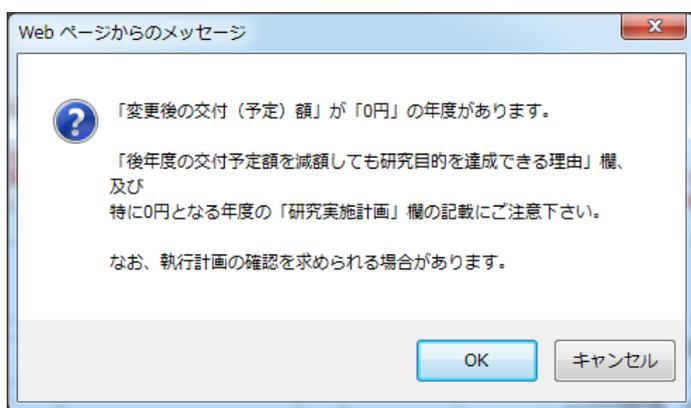
**ご注意**

- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について  
一時保存時には前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画共に 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、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっています。また、本年度以降の研究実施計画は全年度合計で 1200 文字、各年度の研究実施計画は 400 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。

- ※ 「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は前倒し支払請求書 PDF に反映されます。
- ※ 「変更後の交付（予定）額」の直接経費が「0 円」の年度が含まれる場合、[一時保存をして次へ進む] をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま先に進む場合は、[OK] をクリックします。



- ⑥ 「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。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	共用設備購入の負担額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	平成 24 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月
追加							

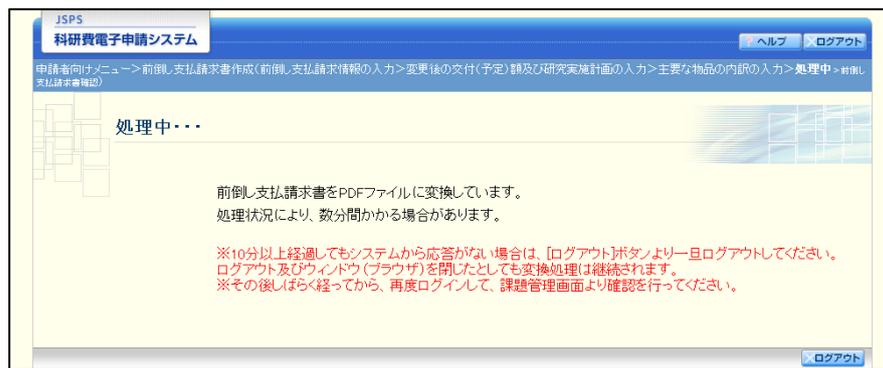
入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様(製造会社名・型)		仕様(製造会社名・型)を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備に該当する場合は「共用設備」にチェックを入れた上、負担額を入力します。
納入予定時期		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
	年	
	月	リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

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]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

### ご注意

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

⑦ エラーがない場合、前倒し支払請求書を PDF ファイルに変換します。

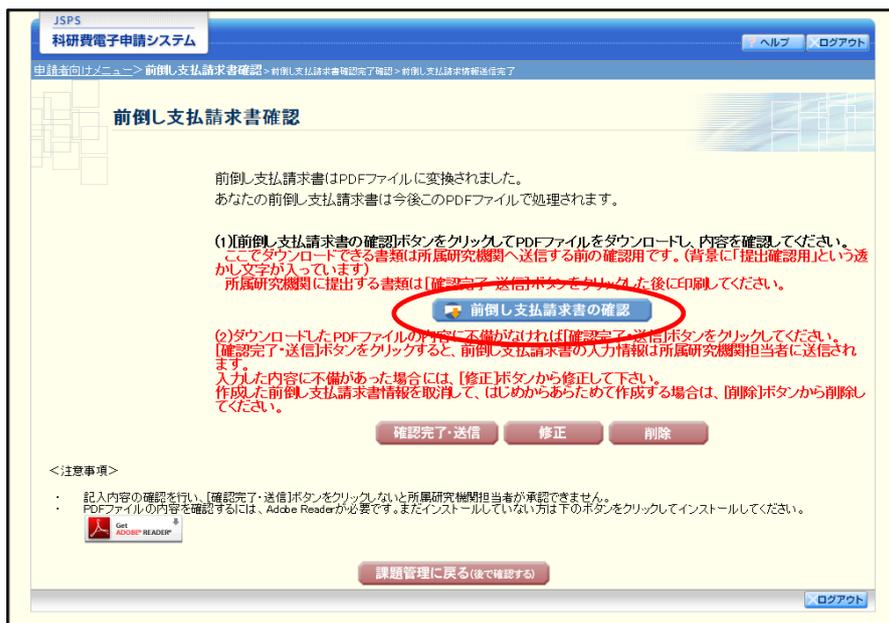


(処理中メッセージが表示されます。)

**注意**

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認]をクリックして、「課題管理」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.16.1 処理状況確認」をご参照ください。

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



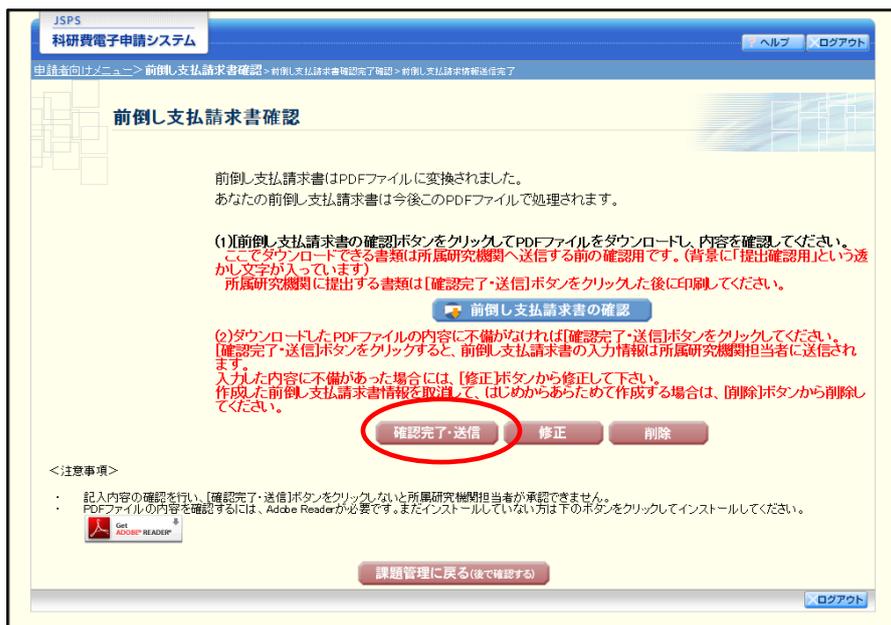
**ご注意**

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

その他のボタン	
[確認完了・送信]	前倒し支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「前倒し支払請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	前倒し支払請求情報の修正を行うために、「前倒し支払請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	前倒し支払請求情報の削除を行うために、「前倒し支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	前倒し支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理」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」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の前倒し支払い請求書の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑨ 前倒し支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

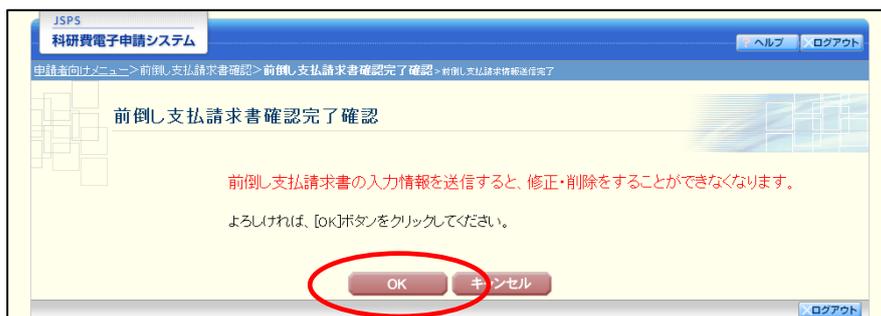
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### ご注意

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

- ⑪ 「前倒し支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

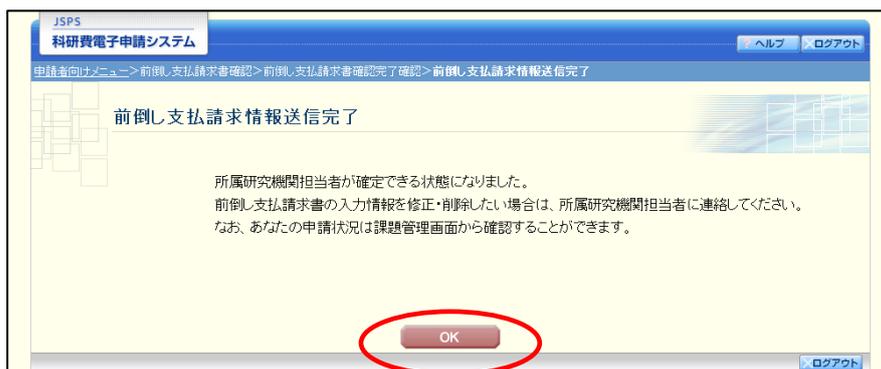


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

**ご注意**

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

- ⑫ 「前倒し支払請求情報送信完了」で、[OK] をクリックします。



**ご注意**

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

- ⑬ 「課題管理」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「前倒し支払請求書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

**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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-6]	学振受理 [Z-6]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更申請申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長申請申請書 [Z-14]	繰越(受替)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		[Z-6]	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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更申請申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長申請申請書
  - (Z-10)研究成績報告書
  - (C-26)繰越(受替)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

## 2.15.2 一時保存

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

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

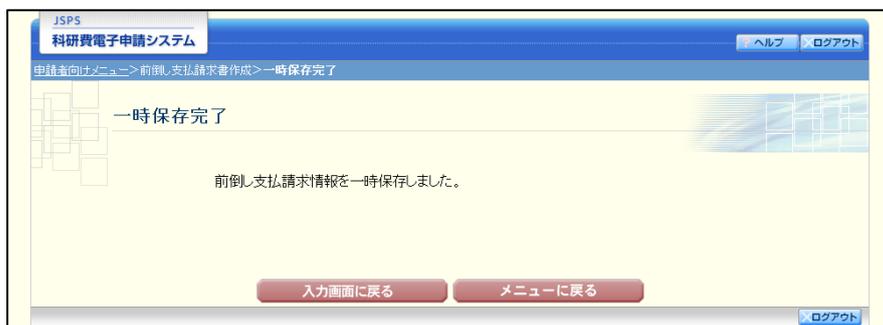
The screenshot shows the '前倒し支払請求情報の入力' (Input of advance payment request information) screen. At the bottom, the '一時保存' (Save) button is circled in red. The page includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム', a breadcrumb trail, and a title bar. Below the title is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points. The main content area is titled '科学研究費助成事業 前倒し支払請求書' and contains a form with fields for '機関番号', '所属研究機関', '部局', '職', and '研究代表者氏名'. Below the form is a '再計算' (Recalculate) button. A section titled '【請求額(学術研究助成基金助成金)』' contains a table of costs and a '一時保存' button highlighted in red.

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

### 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。

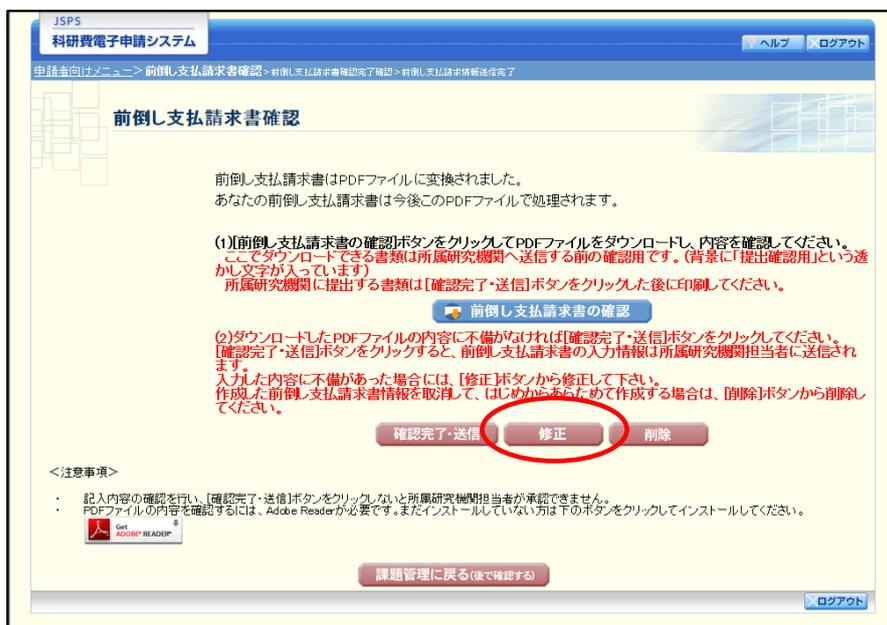
**ご注意**

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

## 2.15.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



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

科学研究費助成事業 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
職	(番号)25	その他	(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	交付 太郎		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】  
 ※今回請求額の直接経費額は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

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

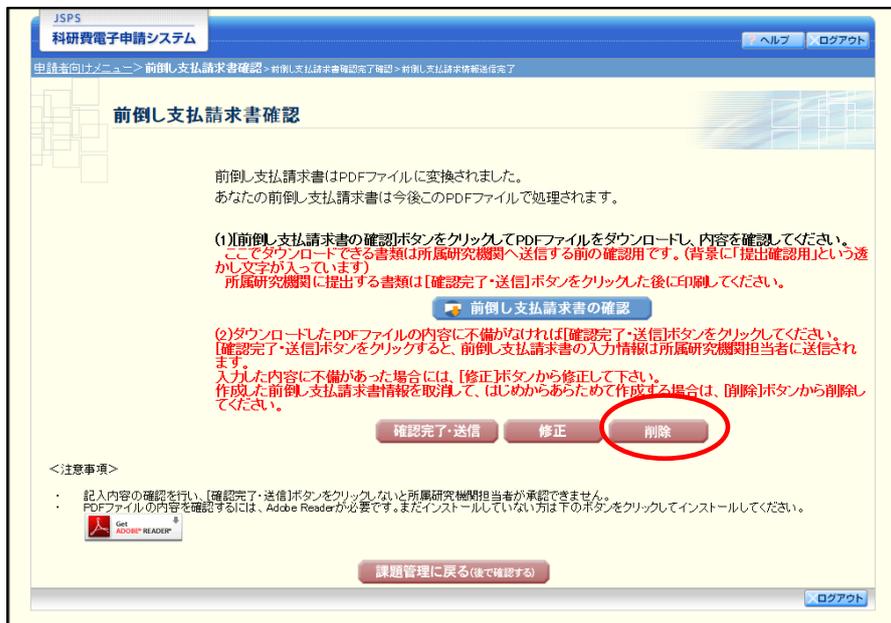
**ご注意**

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

## 2.15.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



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



### ご注意

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

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

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



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



## 2.16. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開

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

### 2.16.1 処理状況確認

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

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

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



**課題管理**

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学籍受理	学籍受理		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	掲載(受稿)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		学籍確認	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見より作成してください。
- 以下のリンクをクリックすると、各書類の作成方法がわかります。
- (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
- (Z-2)支払請求書
- (Z-6, Z-7)実績報告書
- (Z-3)前倒し支払請求書
- (Z-9)研究分担者変更承認申請書
- (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
- (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
- (Z-10)研究前倒し報告書
- (C-26)掲載(受稿)を必要とする理由書

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

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

## 2.16.2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

前倒し支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「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' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there's a '課題管理' section with a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) button. 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 ID), '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 ID), '研究代表者氏名' (Researcher Name), '研究課題名' (Task Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Required Documents): A table with columns for '年度' (Year), '交付申請書' (Application Form), '交付請求書' (Request Form), '支払請求書' (Payment Request Form), and '実績報告書' (Performance Report Form).
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be Submitted as Needed): A table with columns for '年度' (Year), '前倒し支払請求書' (Advance Payment Request Form), '研究分担者変更承認申請書' (Change of Research Participant Approval Application Form), '研究代表者所属研究機関変更届' (Change of Research Representative Institution Notification), '補助事業期間延長承認申請書' (Extension of Subsidy Project Period Approval Application Form), and '超過(空値)を必要とする理由書' (Reason for Exceeding/Empty Value Justification Form).
- Document List Table:** A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Year), '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 '前倒し支払請求書' (Advance Payment Request Form) has a 'ダウンロード' (Download) button circled in red.

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。

## 2.16.3 再開

一時保存した前倒し支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page includes 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 '課題管理' section with a '研究課題の最新状況を確認' button. The main content is divided into several tables:

- 基本情報** (Basic Information): 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'), '研究課題名', and '研究期間'. A sample row shows '24129456', '平成24年度 基礎研究(B)', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', '〇〇〇の研究', and '平成24年度~平成25年度'.
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table with columns for '年度', '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]', '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]', '支払請求書 [Z-2]', and '実績報告書 [Z-6, Z-7]'. It shows '平成24年度' and '平成25年度' with buttons for '学籍受理' and '提出予定'.
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '年度', '前倒し支払請求書 [Z-3]', '研究分担者変更承認申請書 [Z-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]', '補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]', and '超過(空値)を必要とする理由書 [O-26]'. A '作成する' button is visible under the '前倒し支払請求書' column for '平成24年度'.
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学籍受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. A row shows '(Z-3)前倒し支払請求書', '平成24年度', '1回目', and a '再開' button circled in red in the '処理状況' column.

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

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

科学研究費助成事業 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
職	(番号) 25	その他	(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	交付 太郎		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※今回請求額の直接経費額は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

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**

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

## 2.16.4 確認

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

- ① 「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Topic Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research topics).

**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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類** (Mandatory documents to submit) table:

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類** (Documents to submit as needed) table:

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	掲載(空欄)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

**Table of Applications**

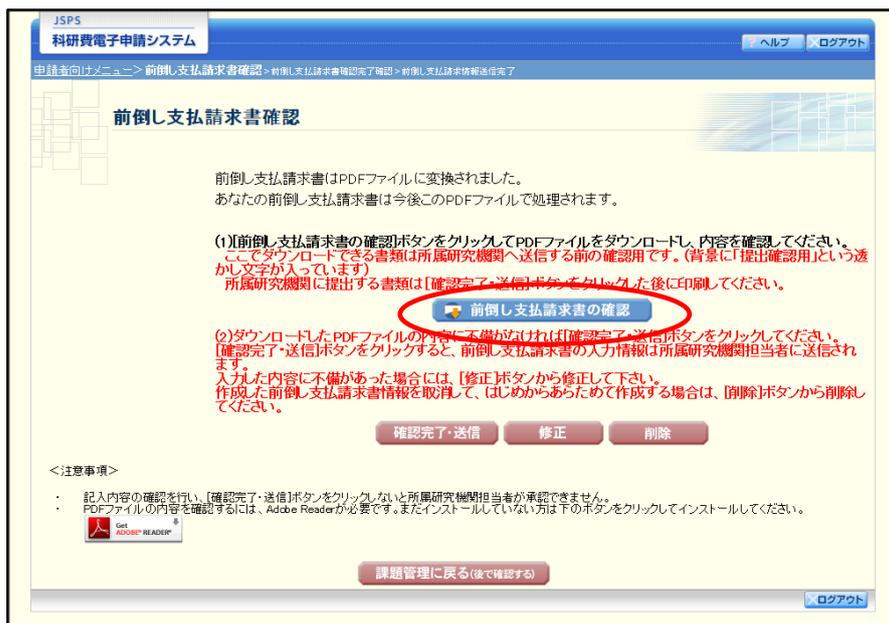
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		書類確認	確認

**<注意事項>** (Notes):

- 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見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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-10)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究代表者変更届
  - (C-26)掲載(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 「前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認] をクリックして前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。



### ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない前倒し支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

## 2.16.5 修正 (所属研究機関の却下後)

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

- ① 「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). The main content area includes a '基本情報' (Basic Information) 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	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成25年度

Below the basic information, there are sections for '必ず提出する書類' (Documents to be Submitted) and '必要に応じて提出する書類' (Documents to be Submitted as Needed). The '必要に応じて提出する書類' section includes a table with columns for '前倒し支払請求書 [Z-3]', '研究分担者変更申請書 [Z-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]', '補助事業期間延長申請書 [Z-14]', and '掲載(登録)を必要とする理由書 [C-26]'. A '作成する' (Create) button is visible under the '前倒し支払請求書' column.

The bottom table shows the task status:

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成24年度	1回目			修正 前

The '修正' (Correct) button in the '処理状況' column is highlighted with a red circle. Below the table, there is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button at the bottom.

② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費助成事業 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
職	(番号) 25	その他	(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	交付 太郎		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※今回請求額の直接経費額は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

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**

- ※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

## 2.16.6 削除(所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

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

- ① 「課題管理」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (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, a '課題管理' header and a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) button are 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'), '研究課題名' (Research Task Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table with columns for '年度' (Year), '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]' (Application Form), '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]' (Request Form), '支払請求書 [Z-2]' (Payment Request), and '実績報告書 [Z-6, Z-7]' (Performance Report).
- 必要に応じて提出する書類** (Optional Documents): A table with columns for '年度' (Year), '前倒し支払請求書 [Z-3]' (Pre-advance Payment Request), '研究分担者変更承認申請書 [Z-9]' (Change of Research Participant Approval), '研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]' (Change of Research Representative Affiliation), '補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]' (Extension of Subsidy Period Approval), and '掲載(空欄)を必要とする理由書 [O-26]' (Reason for Posting/Blank).
- 作成日** (Creation Date) Table: A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Year), '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).

In the '作成日' table, the row for '(Z-3)前倒し支払請求書' (Pre-advance payment request) for '平成24年度' (Heisei 24) and '1回目' (1st time) shows a '作成中' (In Progress) status. The '処理状況' column for this row has a '削除' (Delete) button circled in red.

At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section with detailed instructions and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

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



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

### ご注意

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

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



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

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

## 課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 	学振受理 		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	掲載(空欄)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度					
平成25年度					

作成日	様式	年度	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。
  - (X-2-1, X-2-2) 交付申請書、(X-4-1, X-4-2) 交付請求書
  - (Z-2) 支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-17) 実績報告書
  - (Z-3) 前倒し支払請求書
  - (Z-9) 研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10) 研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14) 補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10) 研究成績報告書
  - (C-26) 掲載(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. 17. 研究分担者変更承認申請情報の作成

### 2. 17. 1 研究分担者変更承認申請情報の入力

研究分担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	研究趣旨	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

- ② 「課題管理」画面が表示されます。「研究分担者変更承認申請書」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。
- ※ 作成したい年度の「作成する」ボタンをクリックしてください。

- 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。

科学研究費助成事業 研究分担者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	(番号)123	〇〇部 (部局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	
研究期間	平成25年度～平成28年度	

【交付決定額】

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000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。
科学研究費補助金 間接経費		翌年度分の研究分担者変更承認申請書を作成する場合は、翌年度の間接経費を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理」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 令和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム mmcmkm cc m<sup>2</sup> 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究分担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 > 研究分担者変更承認申請書確認

### 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	分担者を外す	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	補助事業に要する経費 (研究者別内訳)(円)
1	<input type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイシユウ 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] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] * 2500000円 [変更後] * 2500000円
* 2	<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フナタン (メイ)・イ子ロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 (部署番号一桁の 名称と部署名が異なる場合に記入) 3.* 教授	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] * 800000円 [変更後] * 400000円
* 3	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)32345678 (フリガナ) (セイ)・フナタン (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 (部署番号一桁の 名称と部署名が異なる場合に記入) 3.* 教授	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] * 200000円 [変更後] * 200000円
削除済	* 4	再追加 研究分担者	(研究者番号)42345678 (フリガナ) (セイ)・フナタン (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 BB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	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] * 300000円 [変更後] * 300000円
削除済	* 5	再追加 研究分担者	(研究者番号)32345678 (フリガナ) (セイ)・フナタン (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 BB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	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] * 400000円 [変更後] * 400000円
削除	* 6	研究分担者	(研究者番号)52345678 (フリガナ) (セイ)・フナタン (メイ)・ゴロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・五郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB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	[変更後] ○○○○	[変更後] * 400000円
追加						

変更前補助事業に要する経費(研究者別内訳)合計 4,800,000円  
 変更後補助事業に要する経費(研究者別内訳)合計 4,800,000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を入力します。
役割分担		

入力項目		
項目名	必須	内容
補助事業に要する経費	○	研究代表者の補助事業に要する経費を入力します。
研究分担者	○	研究分担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		
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。
補助事業に要する経費	○	研究分担者の補助事業に要する経費を入力します。

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]	補助事業に要する経費 (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]	入力した研究分担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、「2.18.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理」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補助事業に要する経費欄に入力してください。
- ※ 研究分担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に追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて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全ての入力欄も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。

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。
研究分担者の変更が生じた理由	○	研究分担者の変更が生じた理由を入力します。
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	○	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。

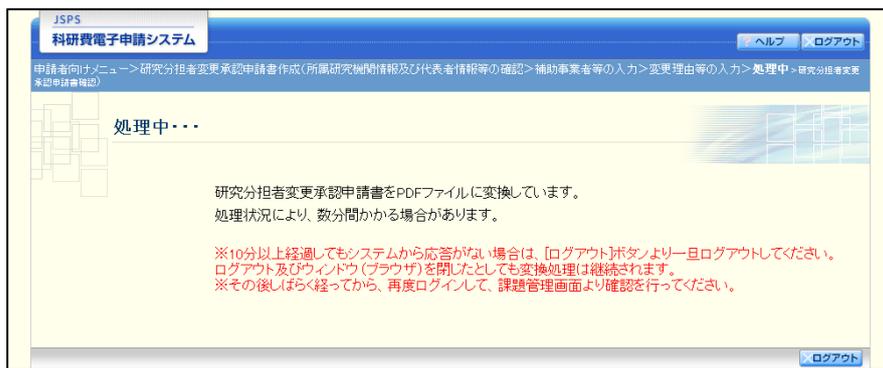
入力項目		
項目名	必須	内容
確認事項	○	外そうとする研究分担者本人の承諾を得ていることを入力します。
研究分担者の追加 事実発生(予定)年月日	○	研究分担者の追加が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
研究分担者の変更が生じた理由	○	研究分担者の変更が生じた理由を入力します。
新しく研究分担者として 追加する者の適格性	○	追加しようとする研究分担者の役割分担、当該分担者を追加する必要性(追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等)を入力します。
確認事項	○	追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ていること、承認後から分担金を使用可能で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]	入力した研究分担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、「2.18.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理」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。
- ※ 研究分担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、研究分担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」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、「2.18.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑦ 「研究分担者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[研究分担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研究分担者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



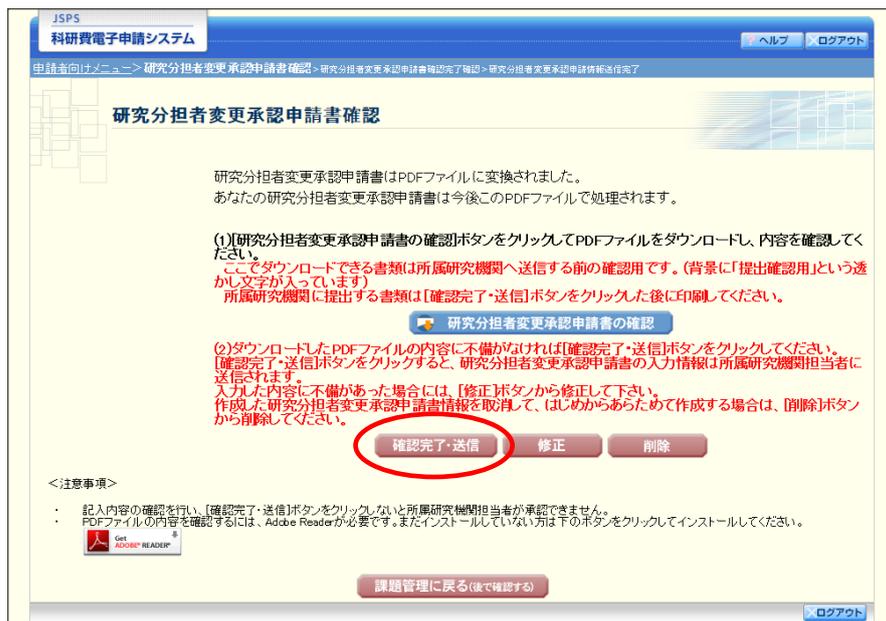
**ご注意**

- ※ 研究分担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『研究分担者変更承認申請書』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]	研究分担者変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「研究分担者変更承認申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	研究分担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]	研究分担者変更承認申請情報の削除を行うために、「研究分担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)]	研究分担者変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理」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」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の研究分担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 研究分担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「研究分担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

- ※ ダウンロードした研究分担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、再度研究分担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研究分担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、作成された研究分担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 「研究分担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。

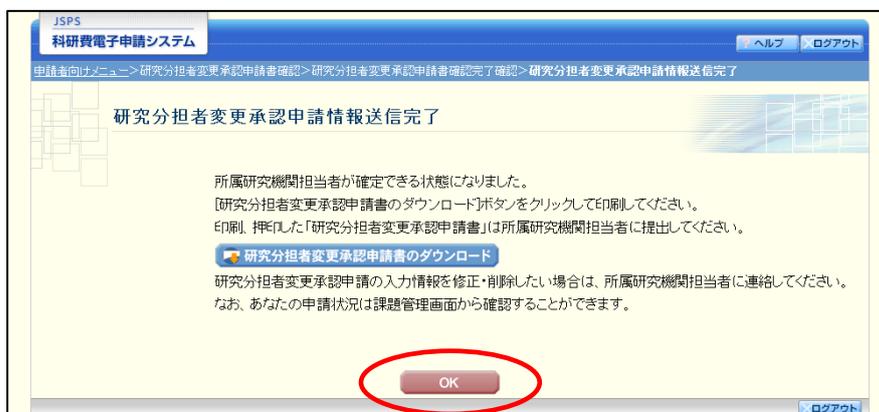


その他のボタン	
[キャンセル]	研究分担者変更承認申請書の確認を完了せずに、「研究分担者変更承認申請書確認」画面を表示します。

**ご注意**

- ※ 研究分担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 「研究分担者変更承認申請情報送信完了」で、[OK] をクリックします。



**ご注意**

- ※ 研究分担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(または局部担当者)に連絡してください。

- ⑫ 「課題管理」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「研究分担者変更承認申請書」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。

**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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前払い支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(受償)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度	作成する				
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-9)研究分担者変更承認申請書	平成24年度	-		[Z-2]	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図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
  - (Z-3)前払い支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究代表者繰越(受償)理由書
  - (C-26)繰越(受償)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

## 2.17.2 一時保存

研究分担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 研究分担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, etc.) screen. It contains two main sections for managing researchers:

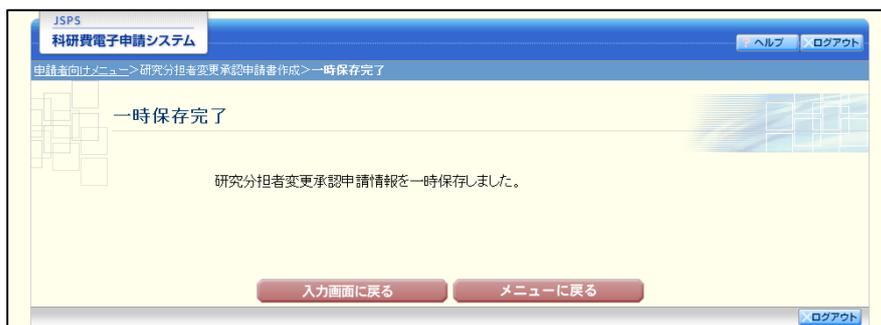
- 研究分担者(分担 二郎)の削除 (Removal of Researcher (分担 二郎)):** Includes fields for '研究分担者の変更が生じた理由' (Reason for change) and '研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由' (Reason for no hindrance to execution). A '一時保存' button is located to the right of the first field.
- 研究分担者(分担 四郎)の追加 (Addition of Researcher (分担 四郎)):** Includes fields for '研究分担者の変更が生じた理由' (Reason for change) and '新しく研究分担者として追加する者の適格性' (Qualification of newly added researcher). A '一時保存' button is located to the right of the first field.

At the bottom, a navigation bar contains buttons: '一時保存をして次へ進む' (Next), '一つ前に戻る' (Previous), '一時保存' (Temporary Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '一時保存' button is highlighted in red.

### 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。

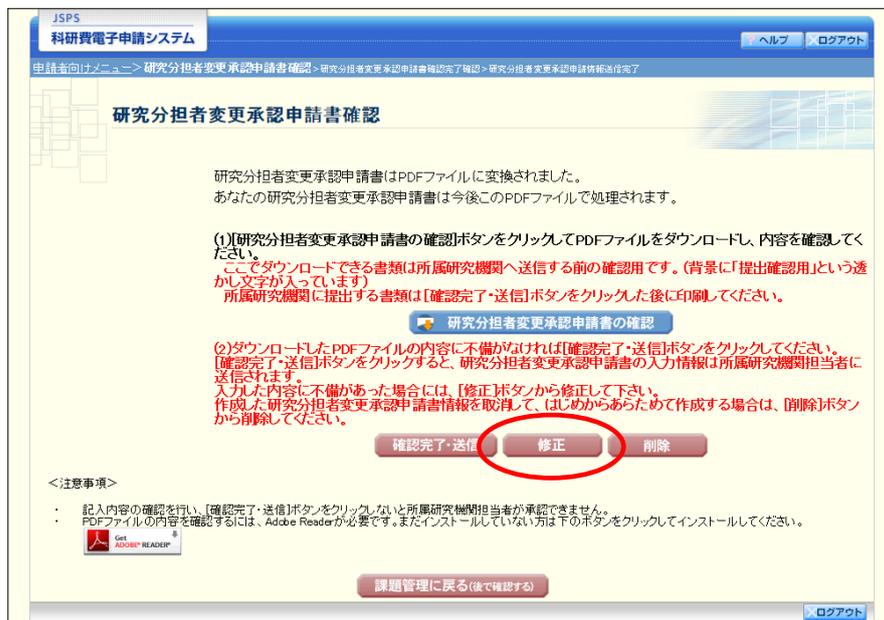
**ご注意**

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

### 2. 17. 3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究分担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 「研究分担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「2.17.1 研究分担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 Research Institution and Representative Information) screen. It includes a breadcrumb trail, a title bar, and a main content area with a table for applicant details and a table for the grant amount.

**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、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。

**科学研究費助成事業 研究分担者変更承認申請書**

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	
研究期間	平成25年度～平成28年度	

**【交付決定額】**

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

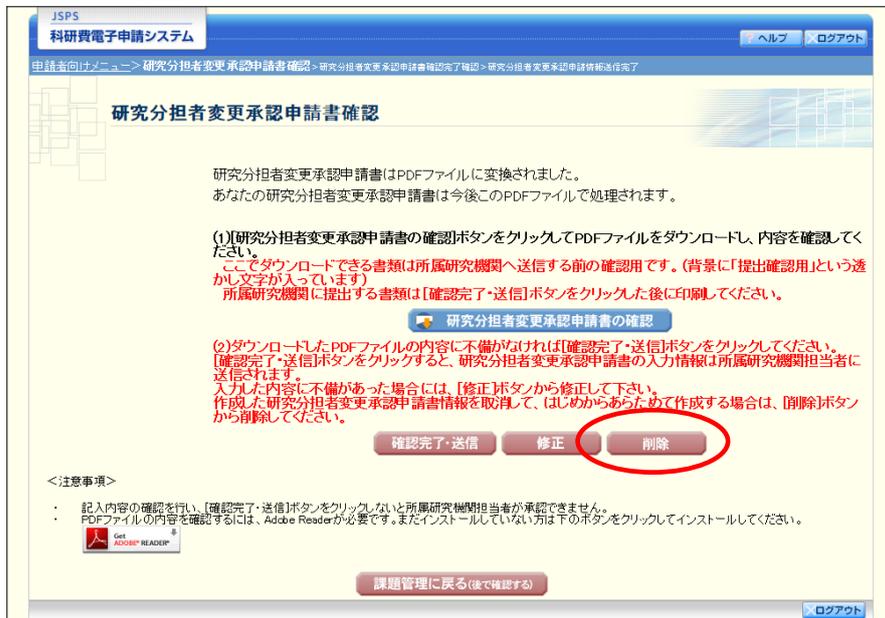
**ご注意**

- ※ 修正後は、作成された研究分担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。

## 2.17.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した研究分担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 「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究分担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、研究分担者変更承認申請データを削除します。

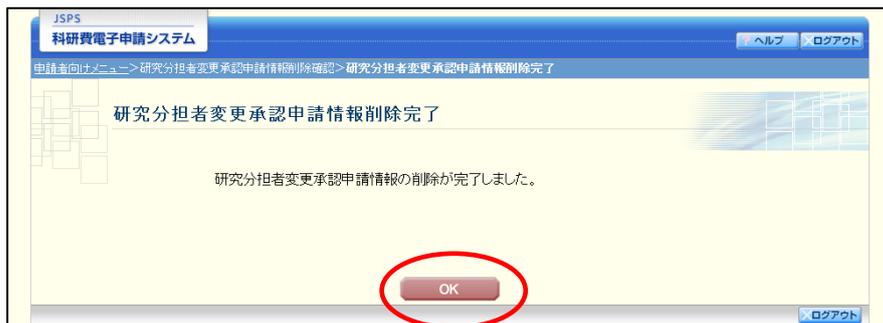


### ご注意

- ※ 削除された研究分担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」画面から[作成する]を選択して、新規で研究分担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 (研究分担者変更承認申請書確認)]	研究分担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]	研究分担者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

- ③ 「研究分担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」画面が表示されます。該当する研究分担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. 18. 処理状況確認・研究分担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研究分担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研究分担者変更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。

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	研究趣旨	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		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」画面が表示されます。該当する研究分担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)]	研究分担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]	一時保存した研究分担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研究分担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]	研究分担者変更承認申請書を確認するために、「研究分担者変更承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究分担者変更承認申請書を削除するために「研究分担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. 18. 2 研究分担者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

研究分担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」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' (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 '課題管理' (Task Management) title is displayed. A button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task) 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'), '研究課題名' (Research Task Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table with columns for '交付申請書' (Delivery Application Form), '交付請求書' (Delivery Request Form), '支払請求書' (Payment Request Form), and '実績報告書' (Performance Report Form).
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '前倒し支払請求書' (Advance Payment Request Form), '研究分担者変更承認申請書' (Research Participant Change Approval Application Form), '研究代表者所属研究機関変更届' (Research Representative Affiliation Change Notification), '補助事業期間延長承認申請書' (Subsidy Project Period Extension Approval Application Form), and '掲載(空欄)を必要とする理由書' (Reason for requiring publication (blank)).
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Fiscal Year), '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 in the '作成日' table has a 'ダウンロード' button circled in red. 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

一時保存した研究分担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」画面で、該当する研究分担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。

The screenshot shows the '課題管理' (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, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task) 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' (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) with sub-columns for '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Furigana), '研究課題名' (Research Task Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Documents to be submitted): A table with columns for '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]', '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]', '支払請求書 [Z-2]', and '実績報告書 [Z-6, Z-7]'. It shows submission status for '平成24年度' (FY2012) and '平成25年度' (FY2013).
- 必要に応じて提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '前倒し支払請求書 [Z-3]', '研究分担者変更承認申請書 [Z-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]', '補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]', and '繰越(翌債)を必要とする理由書 [Z-26]'. A green button '作成する' (Create) is shown for the 'Z-9' row.
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Year), '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 'Z-9' row for '平成24年度' (FY2012) has a '再開' (Restart) button circled in red.
- <注意事項>** (Notes): A list of instructions regarding document creation, cancellation, and PDF file handling. It includes a link to 'Adobe Reader'.

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。

The screenshot shows the 'Confirmation of Affiliation and Representative Information' screen in the JSPS research fee application system. The page title is '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認'. Below the title, there are instructions and a table for the application details.

**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。

**科学研究費助成事業 研究分担者変更承認申請書**

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	(番号)123	〇〇部 (部署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	
研究期間	平成25年度～平成28年度	

**【交付決定額】**

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000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**

- ※ 「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「2.17.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究分担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。

## 2.18.4 確認

「2.17.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」の「研究分担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)」を選択した研究分担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」画面で、該当する研究分担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。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	掲載(空欄)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度	作成する				
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-9)研究分担者変更承認申請書	平成24年度	-		書類確認	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見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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-10)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究代表者変更届
  - (C-26)掲載(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 「研究分担者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[研究分担者変更承認申請書の確認]をクリックして研究分担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「2.17.1 研究分担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研究分担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。

## 2.18.5 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研究分担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」画面で、該当する研究分担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' (Task Management) page in the JSPS system. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below that, the page title is '課題管理' and there's a button to '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research project).

The main content is divided into sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '課題番号' (Project No.), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Affiliated Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher No.), '研究代表者氏名' (Principal Investigator Name), '研究課題名' (Research Project Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table showing submission status for '交付申請書' (Application for Grant), '交付請求書' (Request for Grant), '支払請求書' (Request for Payment), and '実績報告書' (Report on Progress).
- 必要に応じて提出する書類** (Documents to be Submitted as Needed): A table with buttons for '前払い支払請求書' (Request for Advance Payment), '研究分担者変更承認申請書' (Application for Change of Researcher), '研究代表者所属研究機関変更届' (Change of Institution of PI), '補助事業期間延長承認申請書' (Application for Extension of Subsidy Period), and '採格(受借)を必要とする理由書' (Reason for Needing Selection/Borrowing).
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Fiscal Year), '回数' (Number of Times), '学振受理日(承認日)' (Date of Acceptance/Approval), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status).

In the '作成日' table, the entry for '2014年7月28日' (2014.7.28) for '(Z-9)研究分担者変更承認申請書' (Application for Change of Researcher) shows a '修正' (Correction) button circled in red in the '処理状況' column.

Below the table, there are instructions and a list of required documents:

- <注意事項> (Notes):
  - 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。
  - (Z-1)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-10)実績報告書
  - (Z-3)前払い支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究機関採格承認理由書
  - (C-29)採格(受借)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。

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 'Confirmation of Research Institution and Representative Information' screen. It includes a breadcrumb trail, a title, a list of instructions, a form for entering research institution and representative details, and a table for the delivery decision amount.

**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、ボタン操作をせむと、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。

科学研究費助成事業 研究分担者変更承認申請書

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	
研究期間	平成25年度～平成28年度	

【交付決定額】

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円

一時保存して次へ進む      保存せずに戻る

**ご注意**

- ※ 「研究分担者変更承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.17.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究分担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. 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、修正依頼の研究分担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」画面で、該当する研究分担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。

課題管理

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	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字	フリガナ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	権限(受権)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度	作成する				
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(Z-9)研究分担者変更承認申請書	平成24年度	-			作成中 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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究成績報告書
  - (C-26)権限(受権)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 「研究分担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]	研究分担者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

**ご注意**

- ※ 削除された研究分担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」画面から [作成する] を選択して、新規で研究分担者変更承認申請情報を作成してください。

- ③ 「研究分担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」画面が表示されます。該当する研究分担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**

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

**必要に応じて提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度	作成する	作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	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見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)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. 19. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成

### 2. 19. 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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

- ② 「課題管理」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。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー > 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下さい。
- ・ 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下さい。
- ・ 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

**科学研究費助成事業 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
研究期間	平成25年度～平成28年度

**【交付決定額】**

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期可全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円

変更前	所属研究機関	(番号) 12345	▲▲大学
	部局	(番号) *231	▲▲学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*准教授	准教授 (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) 23467	〇〇大学
	部局	(番号) *212	〇〇学部 (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)
事実発生日		*平成 25 年 9 月 1 日	

**【本補助事業に関する確認事項】**

(1) 事実発生日までに受領している補助金及び助成金の支出状況	* 〇1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) 〇2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関
(3) 間接経費交付決定額変更申請書(様式-16)の提出有無	* 〇1 提出有(間接経費の返還) 〇2 提出有(間接経費の追加交付) 〇3 提出無

→ 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
変更前 <div style="text-align: right; padding-right: 20px;">部局</div>	○	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。
<div style="text-align: right; padding-right: 20px;">職</div>	○	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 <div style="text-align: right; padding-right: 20px;">部局</div>	○	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。
<div style="text-align: right; padding-right: 20px;">職</div>	○	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。

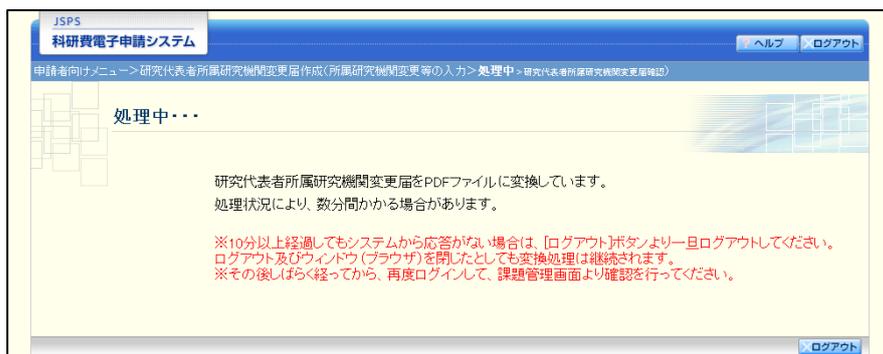
入力項目		
項目名	必須	内容
事実発生日年月日	○	研究代表者所属研究機関変更の事実発生日年月日を入力します。
事実発生日までに受領している補助金及び助成金の支出状況	○	事実発生日までに受領している補助金及び助成金の支出状況を選択します。
当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	○	当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先を選択します。
間接経費交付決定額変更申請書(様式Z-16)の提出有無	○	間接経費交付決定額変更申請書の提出有無を選択します。

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、「2.20.3 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」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 m<sup>2</sup> 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。

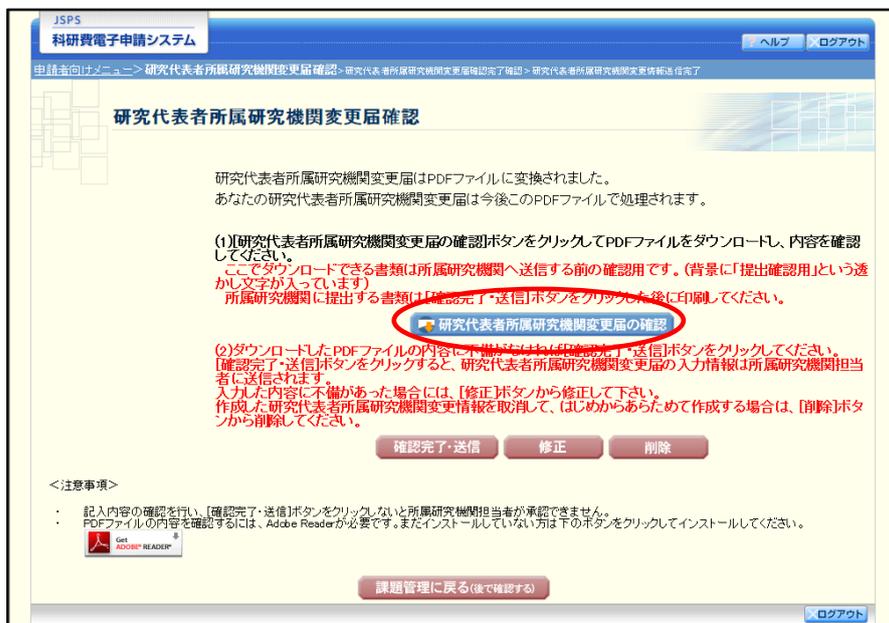


(処理中メッセージが表示されます。)

**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」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、「2.20.1 処理状況確認」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」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」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。

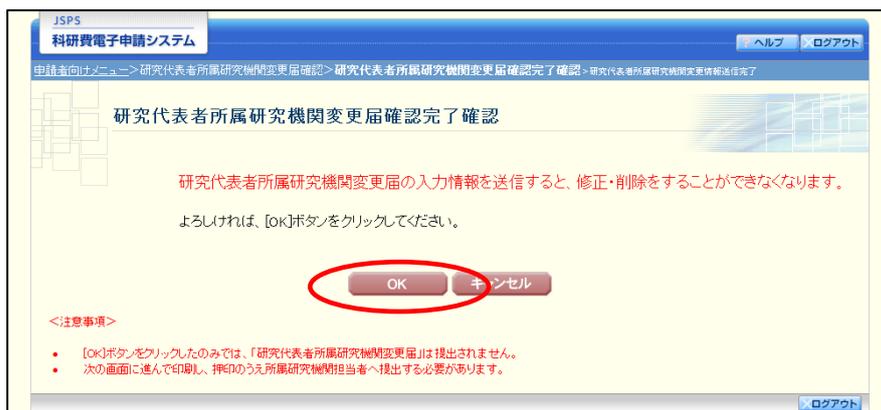


### ご注意

※ 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。

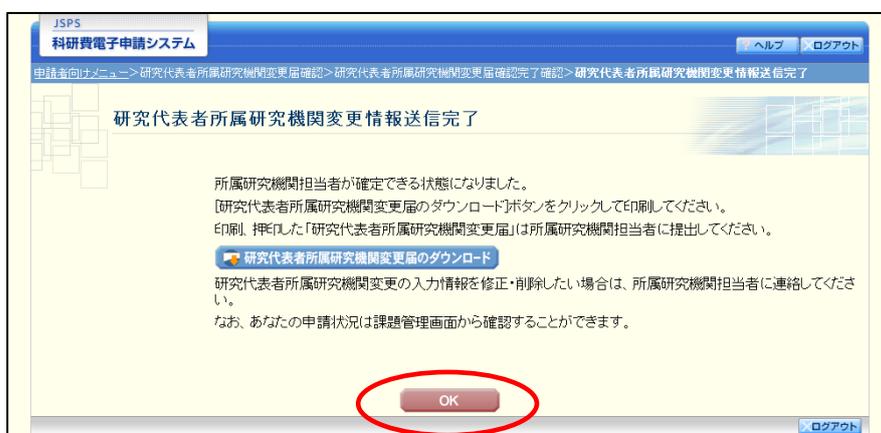


その他のボタン	
[キャンセル]	研究代表者所属研究機関変更届の確認を完了せずに、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。

**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、変更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」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

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	超過(翌値)を必要とする理由書 [O-26]
平成24年度					
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-10)研究代表者所属研究機関変更届	平成24年度	-			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図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)の実績報告書
  - (Z-9)の学振承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)の研究機関変更届
  - (O-26)の超過(翌値)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。

メニューに戻る

ログアウト

## 2.19.2 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。

科学研究費助成事業 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
研究期間	平成25年度～平成28年度

【交付決定額】

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円

変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学
	部局	(番号)*231	▲▲学部 (部署名が異なる場合に記入)
	職	*准教授	准教授 (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)23467	〇〇大学
	部局	(番号)*212	〇〇学部 (部署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)
事実発生日		*平成 25 年 9 月 1 日	

【本補助事業に関する確認事項】

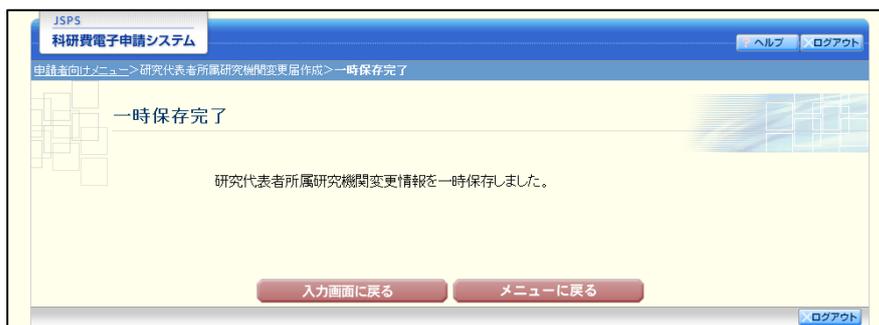
(1) 事実発生日までに受領している補助金及び助成金の支出状況	* 〇1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) 〇2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関
(3) 間接経費交付決定額変更申請書(様式-16)の提出有無	* 〇1 提出有(間接経費の返還) 〇2 提出有(間接経費の追加交付) 〇3 提出無

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。

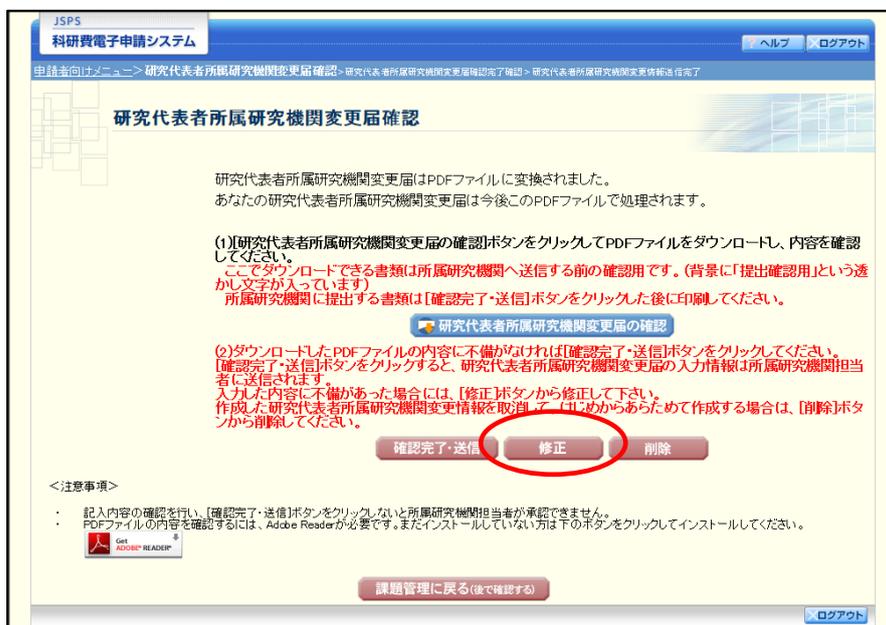
**ご注意**

※ 一時保存したデータは、「課題管理」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「2.19.1 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。

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 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。

**科学研究費助成事業 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	(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
研究期間	平成25年度～平成28年度

**【交付決定額】**

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期可全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円

変更前	所属研究機関	(番号) 12345	▲▲大学
	部局	(番号) *231	▲▲学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*准教授	准教授 (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) 23467	〇〇大学
	部局	(番号) *212	〇〇学部 (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)
事実発生日		*平成 25 年 9 月 1 日	

**【本補助事業に関する確認事項】**

(1) 事実発生日までに受領している補助金及び助成金の支出状況	* 〇1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) 〇2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関
(3) 間接経費交付決定額変更申請書(様式-16)の提出有無	* 〇1 提出有(間接経費の返還) 〇2 提出有(間接経費の追加交付) 〇3 提出無

➡ 次へ進む
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

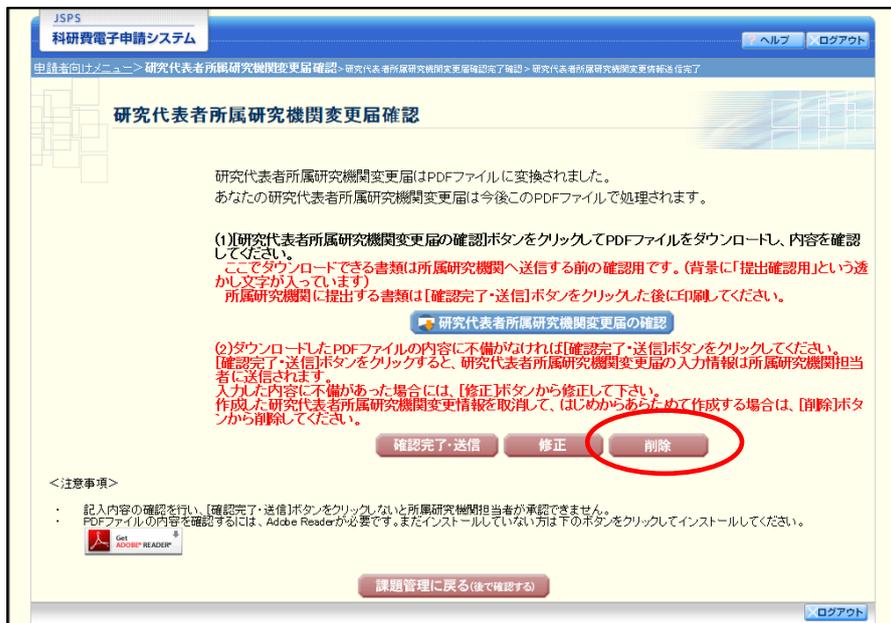
**ご注意**

※ 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。

## 2.19.4 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」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」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」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. 20. 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. 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。

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	研究趣旨	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

- ② 「課題管理」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. 20. 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」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。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 6/24	学振受理 6/24		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空値) を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度					
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-10)研究代表者所属研究機関変更届	平成24年度	-		ダウンロード	申請者未確認 再確認 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見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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-26)繰越(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

### 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」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' (Task Management) page in the JSPS system. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled '課題管理' and includes a button to '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task).

Below this, there are several tables:

- 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' (Researcher Name) split into '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Furigana), '研究課題名' (Research Task Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類 (Documents to be submitted):** A table with columns for '年度' (Fiscal Year), '交付申請書' (Application Form), '交付請求書' (Request Form), '支払請求書' (Payment Request Form), and '実績報告書' (Performance Report Form).
- 必要に応じて提出する書類 (Documents to be submitted as needed):** A table with columns for '年度' (Fiscal Year), '前例支払請求書' (Precedent Payment Request Form), '研究分担者変更承認申請書' (Research Participant Change Approval Application Form), '研究代表者所属研究機関変更届' (Research Representative Affiliation Change Notification), '補助事業期間延長承認申請書' (Subsidy Project Extension Approval Application Form), and '超過(空値)を必要とする理由書' (Reason for Exceeding/Empty Value).
- Task List Table:** A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Fiscal Year), '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). One row is highlighted with a red circle around the '再開' (Restart) button in the '処理状況' column.

At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a list of document types. A 'メニューに戻る' (Return to Menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button are also visible.

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  
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、一定時間、ボタン操作をせずにあくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

**科学研究費助成事業 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
研究期間	平成25年度～平成28年度

**【交付決定額】**

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円

変更前	所属研究機関	(番号) 12345	▲▲大学
	部局	(番号)*231	▲▲学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*准教授	准教授 (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) 23467	〇〇大学
	部局	(番号)*212	〇〇学部 (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)
事実発生日		*平成 25 年 9 月 1 日	

**【本補助事業に関する確認事項】**

(1) 事実発生日までに受領している補助金及び助成金の支出状況	* 〇1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) 〇2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関
(3) 間接経費交付決定額変更申請書(様式-16)の提出有無	* 〇1 提出有(間接経費の返還) 〇2 提出有(間接経費の追加交付) 〇3 提出無

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「2.19.1 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。

## 2.20.4 確認

「2.19.1 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」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。

課題管理

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・専名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 数授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 6=6	学振受理 6=6		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(受償)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度					
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-10)研究代表者所属研究機関変更届	平成24年度	-		6=6	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見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。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)の実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-26)繰越(受償)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。

メニューに戻る

- 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「2.19.1 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. 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」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。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [2名]	学振受理 [2名]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	超過(空値)を 必要とする理由書 [O-26]
平成24年度					
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(Z-10)研究代表者所属研究機関変更届	平成24年度	-		書類確認 [2名]	修正 [2名]

<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。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7)の実績報告書
  - (Z-9)の前倒し支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)の研究報告書
  - (O-26)の超過(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 「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、一定時間、ボタン操作をせずにあくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業 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
研究期間	平成25年度～平成28年度

【交付決定額】

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成25年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円

変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学
	部局	(番号)*231	▲▲学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*准教授	准教授 (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)23467	〇〇大学
	部局	(番号)*212	〇〇学部 (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)
事実発生日		*平成 25 年 9 月 1 日	

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日までに受領している補助金及び助成金の支出状況	* 〇1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) 〇2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関
(3) 間接経費交付決定額変更申請書(様式-16)の提出有無	* 〇1 提出有(間接経費の返還) 〇2 提出有(間接経費の追加交付) 〇3 提出無

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」画面の操作の詳細は「2.19.1 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. 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」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' (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 '課題管理' title is displayed. 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 showing details for a specific task (24123456), including the research year (平成24年度), institution (〇〇〇大学), and representative (交付 太郎).
- 必ず提出する書類** (Mandatory documents to be submitted): A table listing required documents for the current and next fiscal years, such as '交付申請書' and '実績報告書'.
- 必要に応じて提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table listing optional documents like '前倒し支払請求書' and '研究分担者変更承認申請書'.
- Table of tasks:** A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Year), '回数' (Number of times), '学振受理日(承認日)' (JSPS Acceptance Date), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). The row for '(Z-10) 研究代表者所属研究機関変更届' (Research representative's research institution change form) for '平成24年度' has '作成中' (In Progress) and '削除' (Delete) buttons. The '削除' button is circled in red.
- 注意事項** (Notes): A list of important instructions regarding document submission and confirmation.

- 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。

The screenshot shows the '研究代表者所属研究機関変更情報削除確認' (Confirmation of deletion of research representative's research institution change information) screen. It features a confirmation message and a table with columns for '課題番号' (Task Number), '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '研究代表者所属研究機関変更届確認' (Research representative's research institution change form confirmation), and '処理状況' (Processing Status). The row for '(Z-10) 研究代表者所属研究機関変更届' (Research representative's research institution change form) for '20XX年XX月XX日' has '申請者未確認' (Applicant not confirmed) status. Below the table, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is circled in red.

### 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」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」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」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. 21. 補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度)

### 2. 21. 1 補助事業期間延長承認申請情報の入力

補助事業の最終年度に補助事業期間延長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
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	◆交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

- ② 「課題管理」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]		提出予定
平成25年度			提出予定 [入力]	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌年度)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		[作成する]		[作成する]	[作成する]
平成25年度				[作成する] 【提出期間】 1月15日～2月10日	

作成日 様式 年度 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」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
  - (X-2-1) X-2の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)の実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究成績報告書
  - (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

**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。



入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の助成金の次年度使用予定額	○	次年度使用予定額の内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	次年度使用予定額の内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	次年度使用予定額の内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	次年度使用予定額の内訳のその他を入力します。
区分	○	補助事業期間を延長する理由を①～③より選択します。
事由		区分で①を選択した場合は、a～h から該当の近いものを選択します(複数選択可)。
延長理由	○	理由を具体的に入力します。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の助成金の次年度使用予定額の計を表示します。
[一時保存]	入力した補助事業期間延長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、「2.22.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

### ご注意

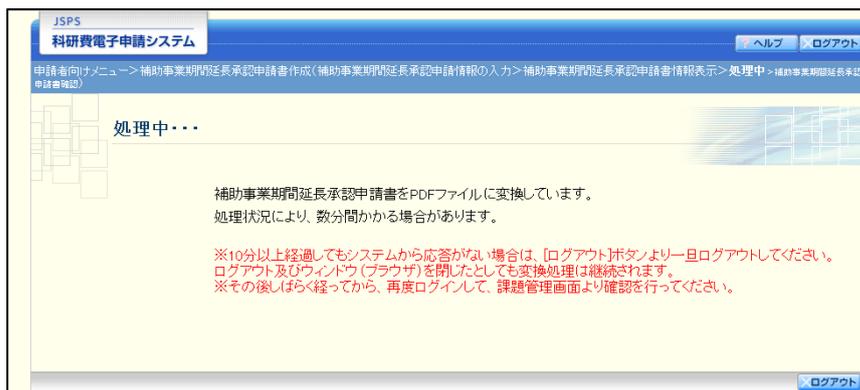
- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
  - ・半角カナ
  - ・○数字(①、②、③・・・)
  - ・ローマ数字(I～Vの小文字を含む)
  - ・特殊文字
  - ・元号を全角一文字で表している文字(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 m<sup>2</sup> 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。
- ※ 「延長理由」欄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。  
[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) 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、[次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面において「延長理由」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。
- ※ 改行は補助事業期間延長承認申請書 PDF に反映されます。



⑤ エラーがない場合、補助事業期間延長承認申請書を 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)を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認]をクリックして、「課題管理」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、「2.22.1 処理状況確認」をご参照ください。

- ⑥ 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



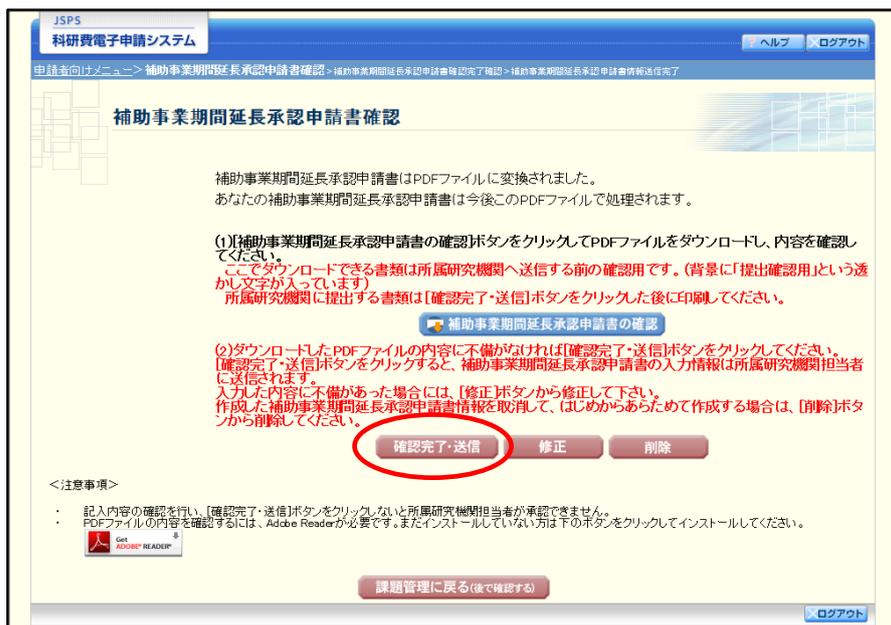
### ご注意

- ※ 補助事業期間延長承認申請書は 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『補助事業期間延長承認申請書』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]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業期間延長承認申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業期間延長承認申請情報の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	補助事業期間延長承認申請情報の削除を行うために、「補助事業期間延長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)]	補助事業期間延長承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理」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」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の補助事業期間延長承認申請書の [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。

- ⑦ 補助事業期間延長承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

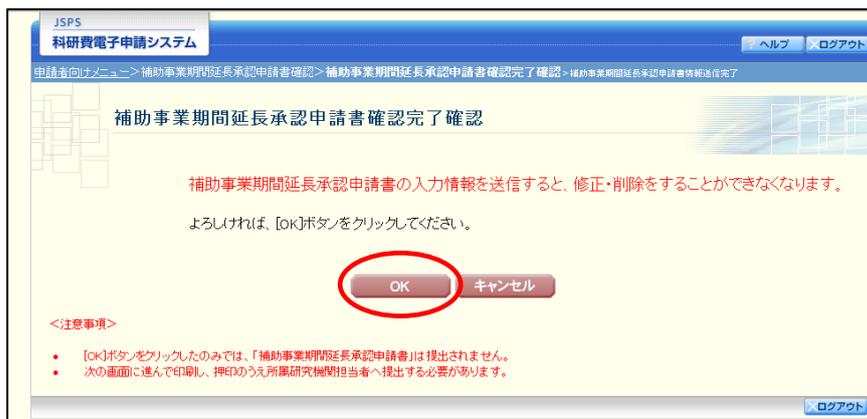
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業期間延長承認申請書の 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「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面に戻り、再度補助事業期間延長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期間延長承認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補助事業期間延長承認申請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。

⑨ 「補助事業期間延長承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

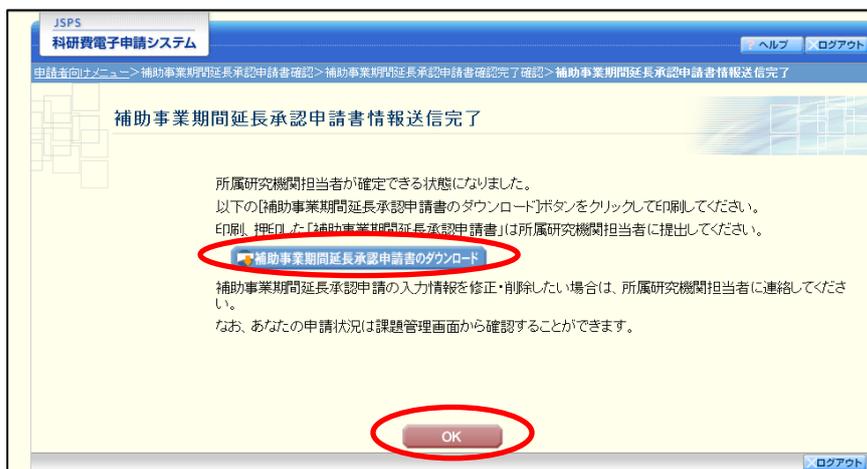


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

**ご注意**

- ※ 補助事業期間延長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。

⑩ 「補助事業期間延長承認申請書情報送信完了」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書のダウンロード] をクリックし、提出した補助事業期間延長承認申請書を確認・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。
- ※ 補助事業期間延長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）にご連絡してください。

- ⑪ 「課題管理」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「補助事業期間延長承認申請書」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

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24122456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25年度			提出予定 [Z-2]	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	継続(受借)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			作成する
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年1月20日	(Z-10)補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-		[Z-2]	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。
  - (X-2-1) X-2-1の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7)の実績報告書
  - (Z-3)の前倒し支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)の研究報告書
  - (C-26)の継続(受借)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



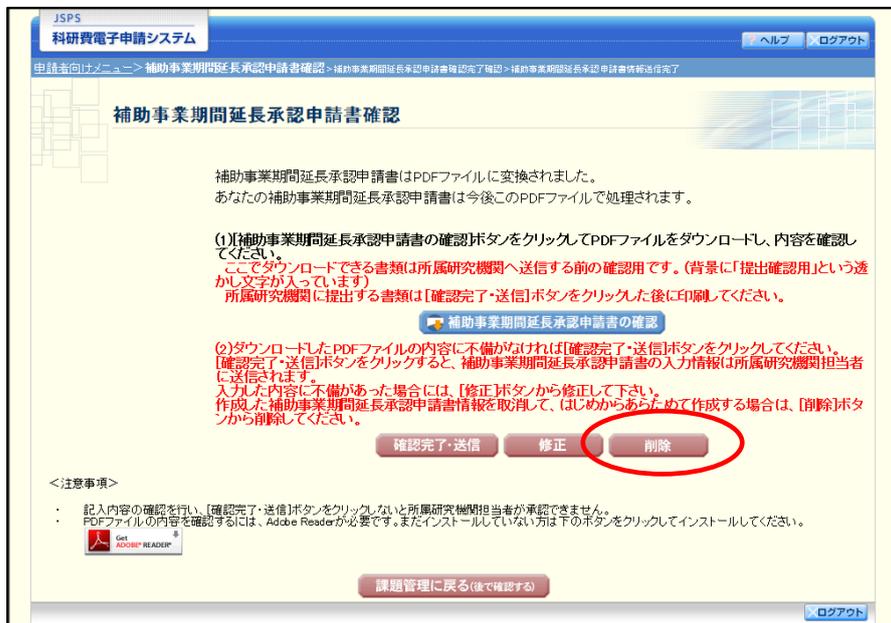




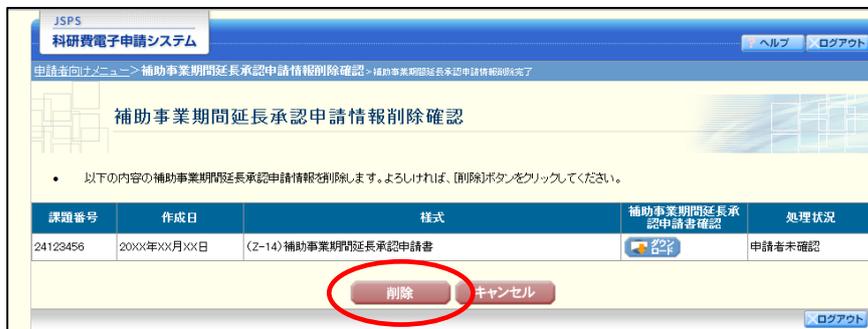
## 2.21.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業期間延長承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、「削除」をクリックします。



- ② 「補助事業期間延長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、補助事業期間延長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期間延長承認申請情報は、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」画面から「作成する」を選択して、新規で補助事業期間延長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(補助事業期間延長承認申請書確認)]	補助事業期間延長承認申請書の 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]	補助事業期間延長承認申請データを削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

- ③ 「補助事業期間延長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」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長承認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

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学籍変更 	学籍変更 		提出予定
平成25年度			提出予定 	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌年度) 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度					
平成25年度				 【提出期間】 1月15日～2月20日	

作成日	種別	年度	回数	学籍受理日(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」した申請者は一覧より作成してください。
- ・ 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
  - [\(X-2-1\) X-2-1の交付申請書、\(X-4-1, X-4-2\)の交付請求書](#)
  - [\(Z-2\)支払請求書](#)
  - [\(Z-6, Z-7\)実績報告書](#)
  - [\(Z-3\)前倒し支払請求書](#)
  - [\(Z-9\)研究分担者変更承認申請書](#)
  - [\(Z-10\)研究代表者所属研究機関変更届](#)
  - [\(Z-14\)補助事業期間延長承認申請書](#)
  - [\(Z-19\)研究成績報告書](#)
  - [\(C-26\)繰越\(翌年度\)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

## 2.22. 処理状況確認・補助事業期間延長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期間延長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期間延長承認申請書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。

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	研究趣旨	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長承認申請書の「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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

基本情報		研究種目	所屬研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ	タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類		交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度				提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類		前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所屬研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌値)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度			作成する			作成する
平成25年度						

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年1月20日	(Z-10)補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-			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)された申請書」を一度保留した申請書(申請書)を再提出する場合は、再提出の手続きを完了してください。
- 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。
  - (Z-2)交付申請書
  - (Z-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所屬研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)研究実績報告書
  - (C-26)繰越(翌値)を必要とする理由書
- 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

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	補助事業期間延長承認申請書の 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期間延長承認申請書の作成を再開するために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した補助事業期間延長承認申請書の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
[確認]	補助事業期間延長承認申請書を確認するために、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の補助事業期間延長承認申請書を削除するために「補助事業期間延長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。

## 2.22.2 補助事業期間延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業期間延長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」画面で、該当する「補助事業期間延長承認申請書」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. 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 content area is titled '課題管理' and includes a button '研究課題の最新状況を確認'. A table lists task details for '24123456' (平成24年度 基礎研究(B)). Below this, there are sections for '必ず提出する書類' (Required Documents) 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 types like '前払い支払請求書', '研究分担者変更承認申請書', etc. At the bottom, a table shows the submission status for '2015年1月20日', with a red circle around the 'ダウンロード' (Download) button in the '書類確認' column.

### 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

一時保存した補助事業期間延長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」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links. Below is a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details for a specific task (24123456). The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) and '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) sections show various application forms with buttons like '作成する' (Create) and '入力' (Input). The bottom table, '作成日' (Creation Date), lists the '2024 Fiscal Year Extension Approval Application' with a '再開' (Restart) button circled in red in the '処理状況' (Processing Status) column. A '注意事項' (Notes) section provides instructions on how to restart the application process.



## 2.22.4 確認

「2.21.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」の「補助事業期間延長承認申請書確認」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期間延長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」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Topic Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research topic).

**基本情報** (Basic Information) table:

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類** (Documents to be submitted):

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed):

	前払い支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	掲載(空値)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			作成する
平成25年度					

**Document List Table:**

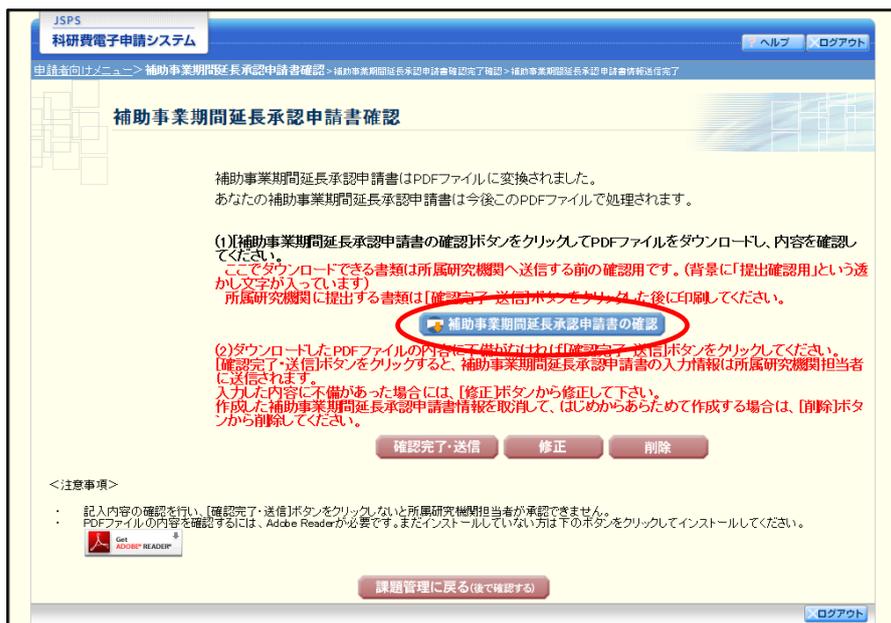
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年1月20日	(Z-10)補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-		書類確認	確認 削除

The '確認' (Confirm) button in the '処理状況' column is circled in red. Below the table, there are 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout) buttons.

**<注意事項>** (Notes):

- 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、「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。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7)の実績報告書
  - (Z-3)の前払い支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-26)掲載(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。

- ② 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認] をクリックして補助事業期間延長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「2.21.1 補助事業期間延長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期間延長承認申請書は、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。

## 2.22.5 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補助事業期間延長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」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '課題管理' and it includes a 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) button. Below the title, there is a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research project) button.

The main content is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Affiliated Research Institution Name), '部署名・職名' (Department Name/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), '研究課題名' (Research Project Name), and '研究期間' (Research Period).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents to Submit): A table with columns for '交付申請書' (Application for Grant), '交付請求書' (Request for Grant), '支払請求書' (Request for Payment), and '実績報告書' (Performance Report).
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to Submit as Needed): A table with columns for '前払い支払請求書' (Request for Advance Payment), '研究分担者変更承認申請書' (Application for Change of Research Contributor), '研究代表者所属研究機関変更届' (Notification of Change of Research Representative's Institution), '補助事業期間延長承認申請書' (Application for Extension of Grant Period), and '繰越(受替)を必要とする理由書' (Reason for Carryover/Replacement).
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Fiscal Year), '回数' (Number of Times), '学振受理日(承認日)' (Date of Grant Acceptance/Approval), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status).

The '作成日' table has one entry: '2015年1月20日' (2015.1.20) for '(Z-10)補助事業期間延長承認申請書' (Application for Extension of Grant Period) in '平成24年度' (Heisei 24). The '処理状況' column for this entry shows a '修正' (Correction) button circled in red.

Below the table, there is a '<注意事項>' (Notes) section with several bullet points and links to various application forms. At the bottom, there is a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.



## 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、修正依頼の補助事業期間延長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」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(e)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度			提出予定 +入力	提出予定

必要に応じ提出する書類	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	福祉(受給)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		+作成する			+作成する
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(Z-10)補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-		書類確認	作成済 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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (C-26)福祉(受給)理由書
  - (C-26)福祉(受給)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 「補助事業期間延長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	
[ダウンロード(補助事業期間延長承認申請書確認)]	補助事業期間延長承認申請書の 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]	補助事業期間延長承認申請データ削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

### ご注意

- ※ 削除された補助事業期間延長承認申請情報は、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」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業期間延長承認申請情報を作成してください。

- ③ 「補助事業期間延長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」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長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**

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	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コワフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-3, Z-7]
平成24年度	学振受理 [2-3]	学振受理 [2-3]		提出予定
平成25年度			提出予定 [2-3]	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	掲載(受借)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			作成する
平成25年度				作成する 【提出期間】 1月15日～2月20日	

作成日	様式	年度	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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-3, Z-7, Z-11)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)研究実績報告書
  - (C-26)掲載(受借)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

## 2.23. 繰越（翌債）を必要とする理由書の作成

### 2.23.1 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。

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		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」画面が表示されます。該年度の「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。
- ※ 作成したい年度の「作成する」ボタンをクリックしてください。

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を確認してください。)
- 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	基盤研究(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O-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

入力項目		
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。
	○	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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.24 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」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」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

- ・「③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。
- ・「③繰越事由の発生した時期」の月を起点上に、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"/> □ ↓	H25. 5	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 6	* <input type="text"/> □ ↓	H25. 6	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 7	* <input type="text"/> □ ↓	H25. 7	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 8	* <input type="text"/> □ ↓	H25. 8	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 9	* <input type="text"/> □ ↓	H25. 9	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 10	* <input type="text"/> □ ↓	H25. 10	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 11	* <input type="text"/> □ ↓	H25. 11	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 12	* <input type="text"/> □ ↓	H25. 12	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H26. 1	* <input type="text"/> □ ↓	H26. 1	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H26. 2	* <input type="text"/> □ ↓	H26. 2	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H26. 3	* <input type="text"/> □ ↓	H26. 3	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
<p>② 反映 →</p> <p>「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。</p>		H26. 4	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 5	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 6	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 7	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 8	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 9	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 10	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 11	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H26. 12	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H27. 1	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 2	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>		
H27. 3	* <input type="text"/> □ ↓ <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】**

⑤【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。

⑥⑦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(最終的に平成〇〇年〇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。

⑥ 研究概要

「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。

\*平成 [25] 年 [9] 月までに、  
〇〇〇〇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、「2.24 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」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」画面に戻ります。

**ご注意**

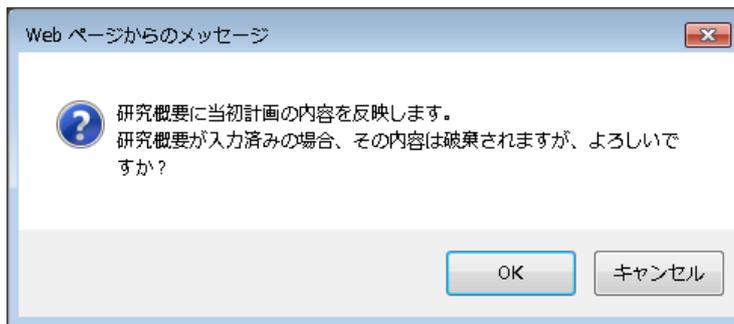
※ 「↓」チェックボックスをチェックすると、同月の入力欄に「↓」を設定し、背景色が灰色となり入力不可になります。チェックを外すと、背景色が白となり同月の入力欄の値を消去し入力可能となります。

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"/>

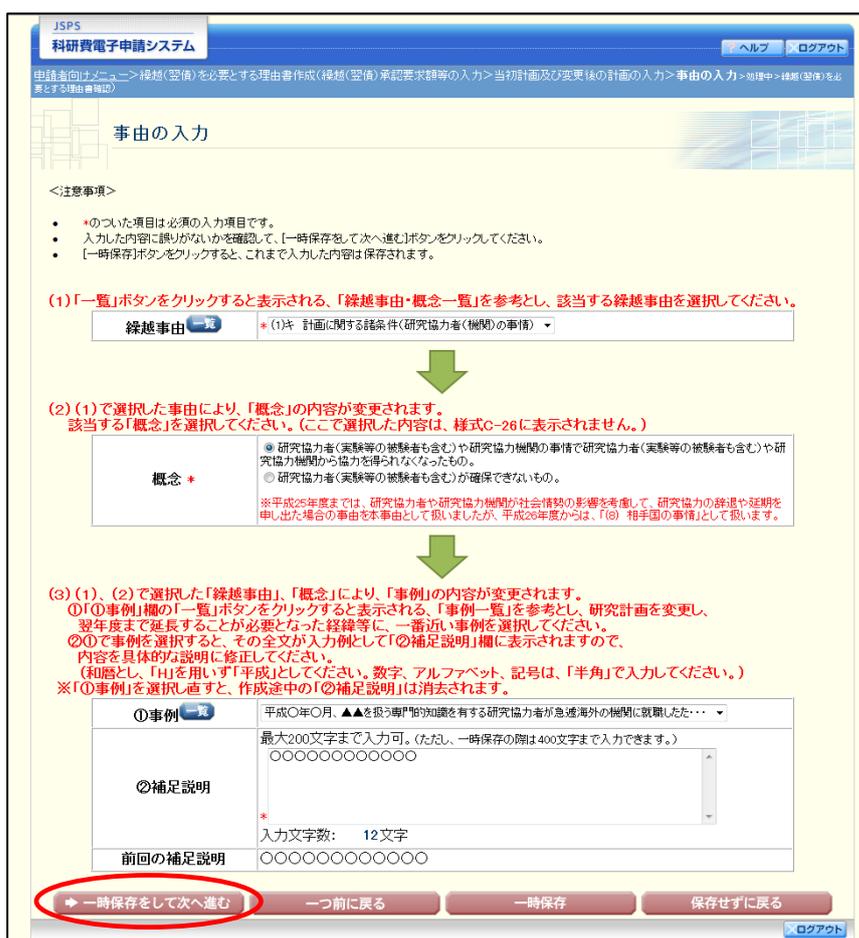
①当初計画		④変更後の計画	
H25. 4 *	<input type="text"/>	H25. 4 *	<input type="text"/> <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H25. 5 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H25. 5 *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" 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。



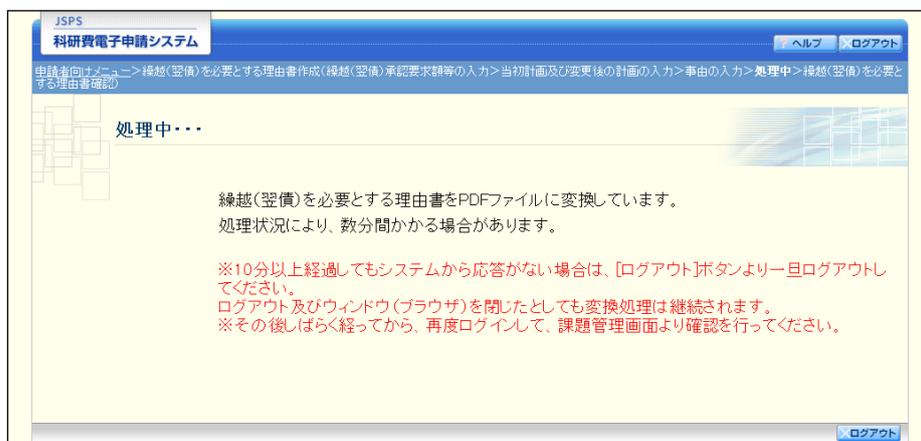
入力項目		
項目名	必須	内容
繰越事由	○	繰越事由を選択します。
概念	○	概念を選択します。
事例	○	事例を選択します。
補足説明	○	補足説明を入力します。

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、「2.24 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」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」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。

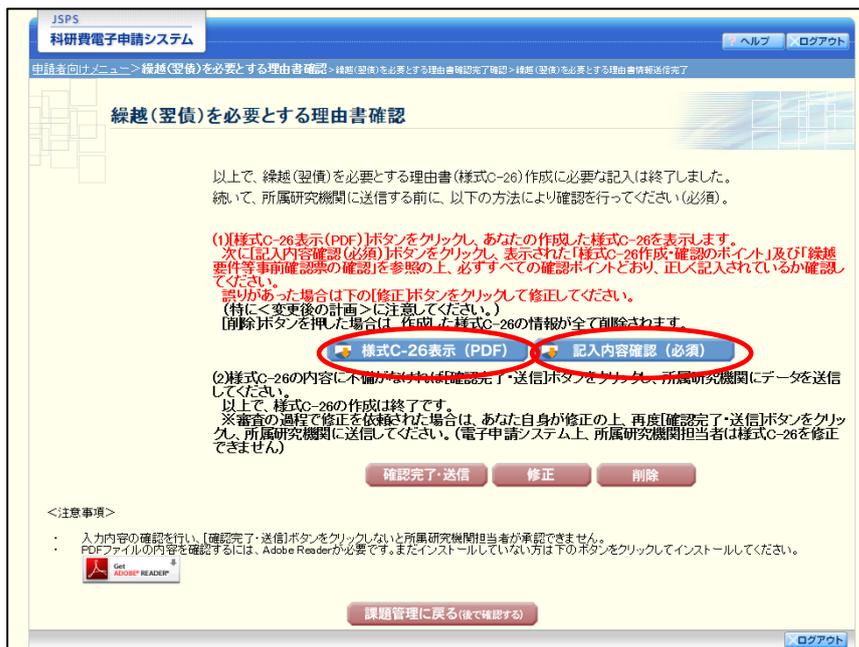


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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」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の確認」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。

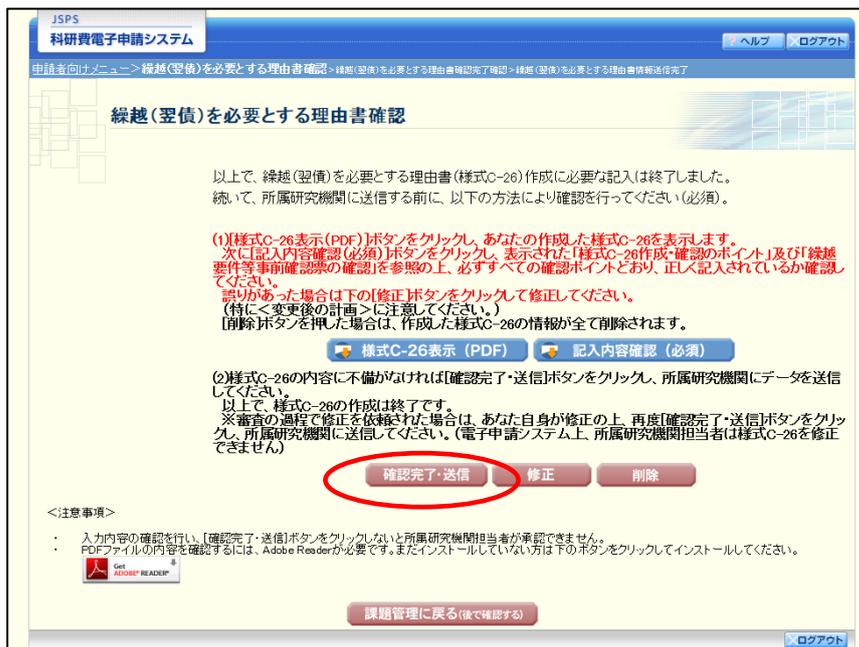


**注意**

- ※ 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」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」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。

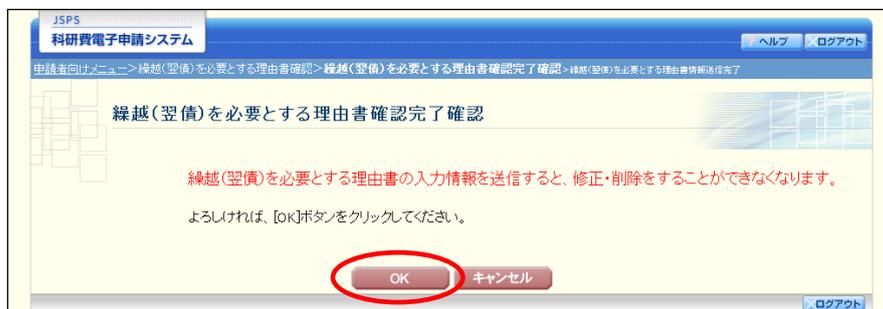
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



## 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」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。



## 2.23.2 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、研究費の事務担当者へ確認してください。)
- 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「応募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。)  
#####

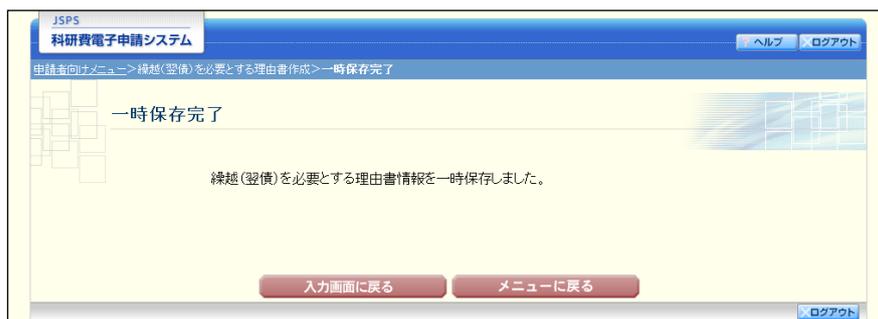
入力文字数: 20文字

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。

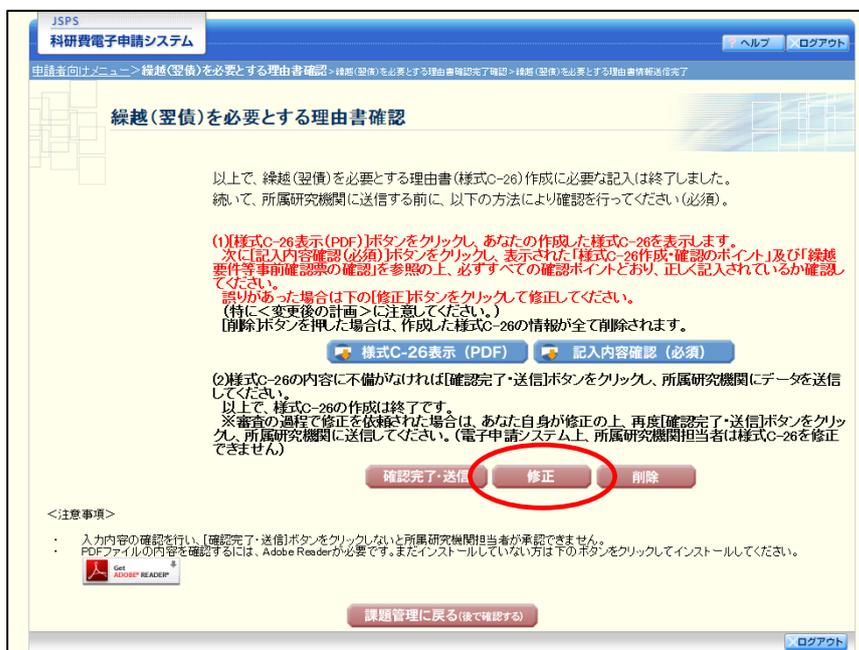
**ご注意**

※ 一時保存したデータは、「課題管理」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「2.23.1 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)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。
- **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	基盤研究(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O-26には表示されず、様式B-2別紙に反映されます。)

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

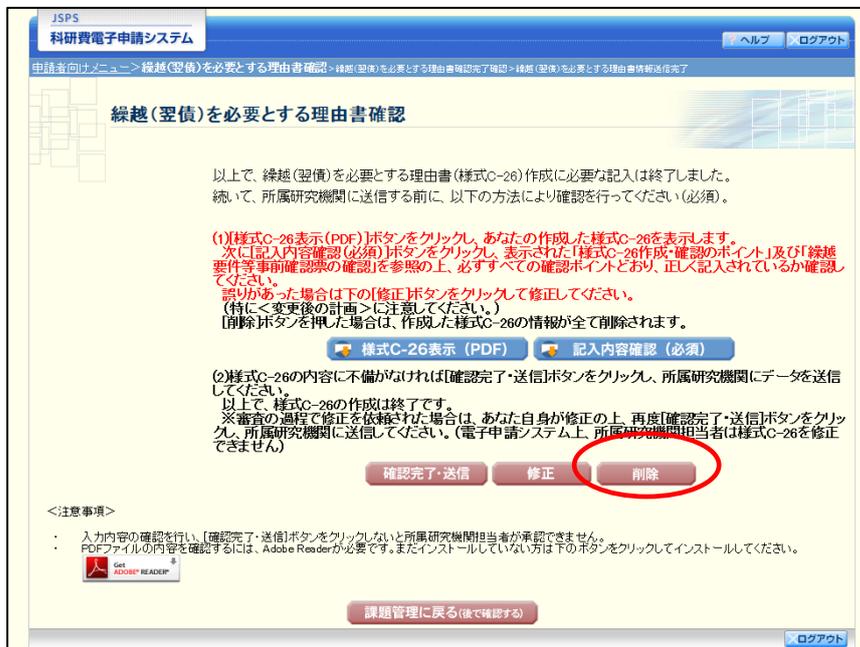
**ご注意**

- ※ 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。

## 2.23.4 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 「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。



### 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」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。
[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」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」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。



## 2.24. 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。

### 2.24.1 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。

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	研究趣旨	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		進捗状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	申請状況の確認
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」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。



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。

## 2.24.2 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」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。

課題管理

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 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前払い支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	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-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成24年度	1回目		C-26 E-2別紙2	申請済未確認 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見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。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前払い支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)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

### 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」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' (Task Management) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). 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' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks).

The '基本情報' (Basic Information) 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	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字	フリガナ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

The '必ず提出する書類' (Mandatory documents to be submitted) section shows a table for '平成24年度' and '平成25年度' with columns for '交付申請書 [X-2-1, X-2-2]', '交付請求書 [X-4-1, X-4-2]', '支払請求書 [Z-2]', and '実績報告書 [Z-6, Z-7]'. The '平成24年度' row shows '学籍受理' (Student Record Acceptance) for the first two columns and '提出予定' (To be submitted) for the last two.

The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section shows a table for '平成24年度' and '平成25年度' with columns for '前倒し支払請求書 [Z-3]', '研究分担者変更承認申請書 [Z-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]', '補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]', and '繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]'. A green '作成する' (Create) button is visible under the '研究分担者変更承認申請書' column for '平成24年度'.

The '作成日' (Creation Date) table has the following data:

作成日	様式	年度	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	平成24年度	1回目			作成中 再開 前

The '作成中' (In Progress) status is circled in red, and the '再開' (Restart) button is highlighted with a red circle. Below the table, there's a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and links to various document types. At the bottom, there's a 'メニューに戻る' (Return to menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

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) > 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	
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「2.23.1 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。

## 2.24.4 確認

「2.23.1 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」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

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]		交付請求書 [X-4-1, X-4-2]		支払請求書 [Z-2]		実績報告書 [Z-6, Z-7]	
	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理	学振受理
平成25年度								

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]
	平成24年度		作成する		
平成25年度					

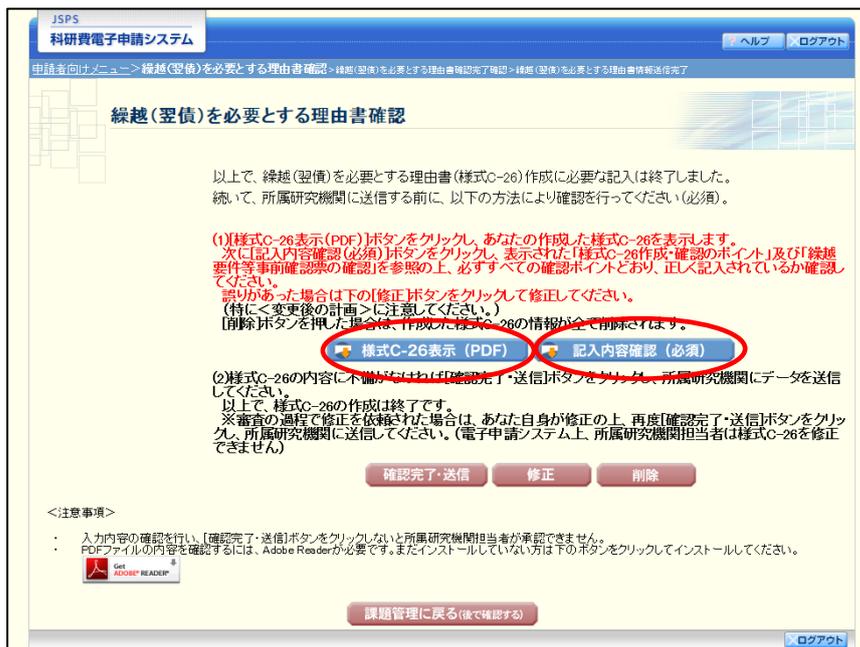
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年7月28日	(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書	平成24年度	1回目		C-26 B-2別紙2	申請者未確認 確認 検印 削除

<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覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)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 「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[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]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「2.23.1 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。

## 2.24.5 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」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' (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 is '課題管理'. 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) 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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成25年度

**必ず提出する書類** (Mandatory documents to be submitted) table:

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-3, Z-7]
平成24年度	学振受理 [2024-07-28]	学振受理 [2024-07-28]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

**必要に応じて提出する書類** (Documents to be submitted as needed) table:

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

**作成履歴** (Creation History) table:

作成日	様式	年度	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-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書	平成24年度	1回目		C-26 [2024-07-28] B-2別添紙2 [2024-07-28]	修正 [2024-07-28]

**<注意事項>** (Notes):

- 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。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-3, Z-7)の実績報告書
  - (Z-9)の前倒し支払請求書
  - (Z-10)の研究分担者変更申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-10)の学振受理申請書
  - (C-26)の繰越(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。

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

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	
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「2.23.1 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. 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」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。

課題管理

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	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字	フリガナ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(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	平成24年度	1回目			作成中 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。
  - (X-2-1, X-2-2)の交付申請書、(X-4-1, X-4-2)の交付請求書
  - (Z-2)の支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)の実績報告書
  - (Z-3)の前倒し支払請求書
  - (Z-9)の研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)の研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)の補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)の研究実績報告書
  - (C-26)の繰越(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。

メニューに戻る

- 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」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」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」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。

課題管理

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [22]	学振受理 [22]		提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			作成する
平成25年度					

作成日	様式	年度	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覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意図は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-7-1)実績報告書
  - (Z-3)前倒し支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-19)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. 25. 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. 25. 1 最新研究課題情報確認

- ① 「課題管理」画面で「研究課題の最新状況を確認」をクリックします。

**課題管理**

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 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(e)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [22%	学振受理 [22%		学振受理 取次決算等報告書 研究実績報告書
平成25年度	学振受理 [22%	学振受理 [22%	学振受理 [22%	学振受理 取次決算等報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [Z-18])	未作成 [入力]			

**必要に応じ提出する書類**

	前払い支払請求書 [Z-9]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度					

作成日	様式	年度	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見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意例は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-9)前払い支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (Z-18)研究成果報告書
  - (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

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	研究種目	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	研究期間
							漢字	フリガナ		
一部基金	24345678	平成XX年度 基盤研究(B)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	平成24年度～平成26年度

<b>研究課題名</b>	和文 X X X X の研究
	英文 Research of X X X X X X X X X X X X

<b>研究中断期間</b>	<b>研究再開予定日</b>
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	XXXXXXXX	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 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

**補助事業に要する経費**

	補助事業に要する経費(円) (a)+(b)	科学研究費補助金(円)			学術研究助成基金助成金(円)		
		直接経費(a)	間接経費	計	直接経費(b)	間接経費	計
平成24年度	5,200,000	3,300,000	990,000	4,290,000	1,900,000	570,000	2,470,000
平成25年度	4,900,000	2,900,000	870,000	3,770,000	2,000,000	600,000	2,600,000
平成26年度	2,400,000	1,300,000	0	1,300,000	1,100,000	330,000	1,430,000
合計	12,500,000	7,500,000	1,860,000	9,360,000	5,000,000	1,500,000	6,500,000

	補助事業に要する経費(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・諸金(円)	その他(円)
平成24年度	5,200,000	3,200,000	600,000	400,000	1,000,000
平成25年度	5,400,000	3,400,000	600,000	400,000	1,000,000

**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

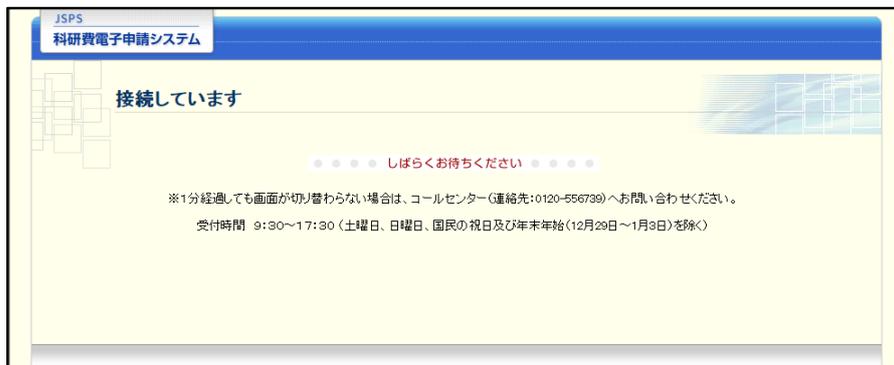
## 2.26. 応募システムへ戻る

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)

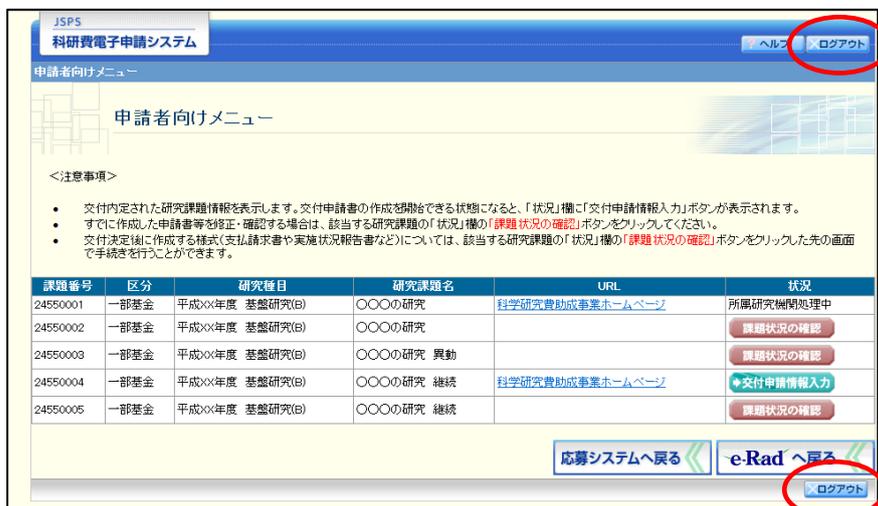
③ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。



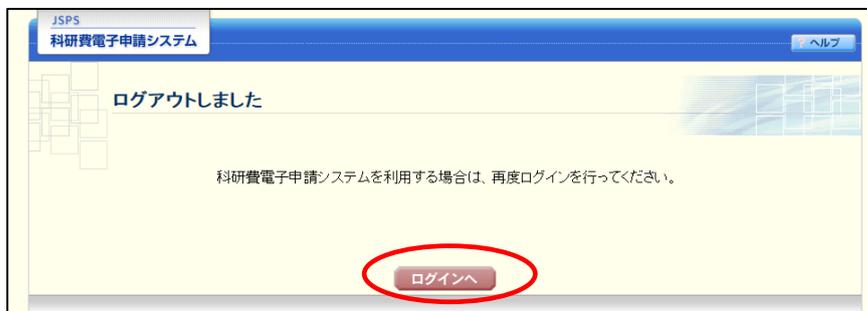
## 2.27. ログアウト

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。



## 2.28. 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。