

独立行政法人日本学術振興会
科研費電子申請システム
研究者向け操作手引
(学術研究助成基金助成金)
(交付内定時・決定後用)

第 2.8 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. 実施状況報告書の構成イメージ.....	3
1.6. 実績報告書の構成イメージ.....	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) ヘロログイン.....	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.....	34
2.3.3 修正 (所属研究機関への送信前).....	35
2.3.4 削除 (所属研究機関への送信前).....	37
2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開.....	39
2.4.1 処理状況確認.....	39
2.4.2 交付申請書・支払請求書 PDF ファイルのダウンロード.....	41
2.4.3 再開.....	42
2.4.4 確認.....	44
2.4.5 修正 (所属研究機関の却下後).....	46
2.4.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後).....	48
2.5. 支払請求情報の作成 (2年度目以降).....	51
2.5.1 支払請求情報の入力.....	51
2.5.2 一時保存.....	69
2.5.3 修正 (所属研究機関への送信前).....	70
2.5.4 削除 (所属研究機関への送信前).....	72
2.6. 処理状況確認・支払請求情報作成再開.....	74
2.6.1 処理状況確認.....	74
2.6.2 支払請求書 PDF ファイルのダウンロード.....	76
2.6.3 再開.....	77
2.6.4 確認.....	79
2.6.5 修正 (所属研究機関の却下後).....	81
2.6.6 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).....	83
2.7. 実施状況報告情報の作成 (初年度終了後～最終年度前年度終了後).....	86
2.7.1 実施状況報告情報の入力.....	86
2.7.2 一時保存.....	109
2.7.3 修正 (所属研究機関への送信前).....	110
2.8. 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開.....	112
2.8.1 処理状況確認.....	112
2.8.2 収支状況報告書・研究実施状況報告書 PDF ファイルのダウンロード.....	115

2. 8. 3 再開	116
2. 8. 4 確認	118
2. 8. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	120
2. 9. 実績報告情報の作成	122
2. 9. 1 実績報告情報の入力	122
2. 9. 2 一時保存	145
2. 9. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	146
2. 10. 処理状況確認・実績報告情報作成再開	148
2. 10. 1 処理状況確認	148
2. 10. 2 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード	150
2. 10. 3 再開	151
2. 10. 4 確認	153
2. 10. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	155
2. 11. 研究成果報告書の作成	157
2. 11. 1 研究成果報告内容ファイルを作成	157
2. 11. 2 研究成果情報の入力	157
2. 11. 3 一時保存	167
2. 11. 4 修正 (所属研究機関への送信前)	168
2. 12. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開	171
2. 12. 1 処理状況確認	171
2. 12. 2 研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード	174
2. 12. 3 再開	175
2. 12. 4 確認	177
2. 12. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	179
2. 13. 前倒し支払請求情報の作成	182
2. 13. 1 前倒し支払請求情報の入力	182
2. 13. 2 一時保存	197
2. 13. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	198
2. 13. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	200
2. 14. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開	202
2. 14. 1 処理状況確認	202
2. 14. 2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード	204
2. 14. 3 再開	205
2. 14. 4 確認	207
2. 14. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	209
2. 14. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)	211
2. 15. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成	214
2. 15. 1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力	214
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・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開	228
2. 16. 1 処理状況確認	228
2. 16. 2 直接経費使用内訳変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	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. 補助事業廃止承認申請情報の作成.....	240
2. 17. 1 補助事業廃止承認申請情報の入力	240
2. 17. 2 一時保存	250
2. 17. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	252
2. 17. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	254
2. 18. 処理状況確認・補助事業廃止承認申請情報作成再開.....	256
2. 18. 1 処理状況確認	256
2. 18. 2 補助事業廃止承認申請書 PDF ファイルのダウンロード.....	259
2. 18. 3 再開.....	260
2. 18. 4 確認.....	262
2. 18. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	264
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)	266
2. 19. 研究分担者変更承認申請情報の作成.....	269
2. 19. 1 研究分担者変更承認申請情報の入力.....	269
2. 19. 2 一時保存	282
2. 19. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	283
2. 19. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	285
2. 20. 処理状況確認・研究分担者変更承認申請情報作成再開	287
2. 20. 1 処理状況確認	287
2. 20. 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	290
2. 20. 3 再開.....	291
2. 20. 4 確認.....	293
2. 20. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	295
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)	297
2. 21. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成.....	300
2. 21. 1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力	300
2. 21. 2 一時保存	309
2. 21. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	310
2. 21. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	312
2. 22. 処理状況確認・研究代表者所属研究機関変更情報作成再開	314
2. 22. 1 処理状況確認	314
2. 22. 2 研究代表者所属研究機関変更届 PDF ファイルのダウンロード	316
2. 22. 3 再開.....	317
2. 22. 4 確認.....	319
2. 22. 5 修正 (所属研究機関の却下後)	321
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)	323
2. 23. 研究中断届情報の作成	326
2. 23. 1 研究中断届情報の入力	326
2. 23. 2 一時保存	335
2. 23. 3 修正 (所属研究機関への送信前)	336
2. 23. 4 削除 (所属研究機関への送信前)	338
2. 24. 処理状況確認・研究中断届情報作成再開.....	340

2. 24. 1	処理状況確認	340
2. 24. 2	研究中断届 PDF ファイルのダウンロード	342
2. 24. 3	再開	343
2. 24. 4	確認	344
2. 24. 5	修正 (所属研究機関の却下後)	347
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)	349
2. 25.	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の作成	351
2. 25. 1	補助事業期間延長承認申請情報の入力	351
2. 25. 2	一時保存	363
2. 25. 3	修正 (所属研究機関への送信前)	364
2. 25. 4	削除 (所属研究機関への送信前)	366
2. 26.	処理状況確認・補助事業期間延長承認申請情報作成再開	369
2. 26. 1	処理状況確認	369
2. 26. 2	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード	372
2. 26. 3	再開	373
2. 26. 4	確認	375
2. 26. 5	修正 (所属研究機関の却下後)	377
2. 26. 6	削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)	379
2. 27.	補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度)	382
2. 27. 1	補助事業期間延長承認申請情報の入力	382
2. 27. 2	一時保存	391
2. 27. 3	修正 (所属研究機関への送信前)	393
2. 27. 4	削除 (所属研究機関への送信前)	395
2. 28.	処理状況確認・補助事業期間延長承認申請情報作成再開	397
2. 28. 1	処理状況確認	397
2. 28. 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	399
2. 28. 3	再開	400
2. 28. 4	確認	402
2. 28. 5	修正 (所属研究機関の却下後)	404
2. 28. 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)	406
2. 29.	最新研究課題情報の確認	409
2. 29. 1	最新研究課題情報確認	409
2. 30.	応募システムへ戻る	411
2. 31.	ログアウト	413
2. 32.	システムの再起動	414

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">・ Microsoft Word 2007 以降 (推奨) 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書 (doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称 : Adobe Reader) 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成 (PDF バージョン 1.4) を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインターネットを介して接続が可能なこと。

ご注意

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

1.2. 機能と運用の流れ

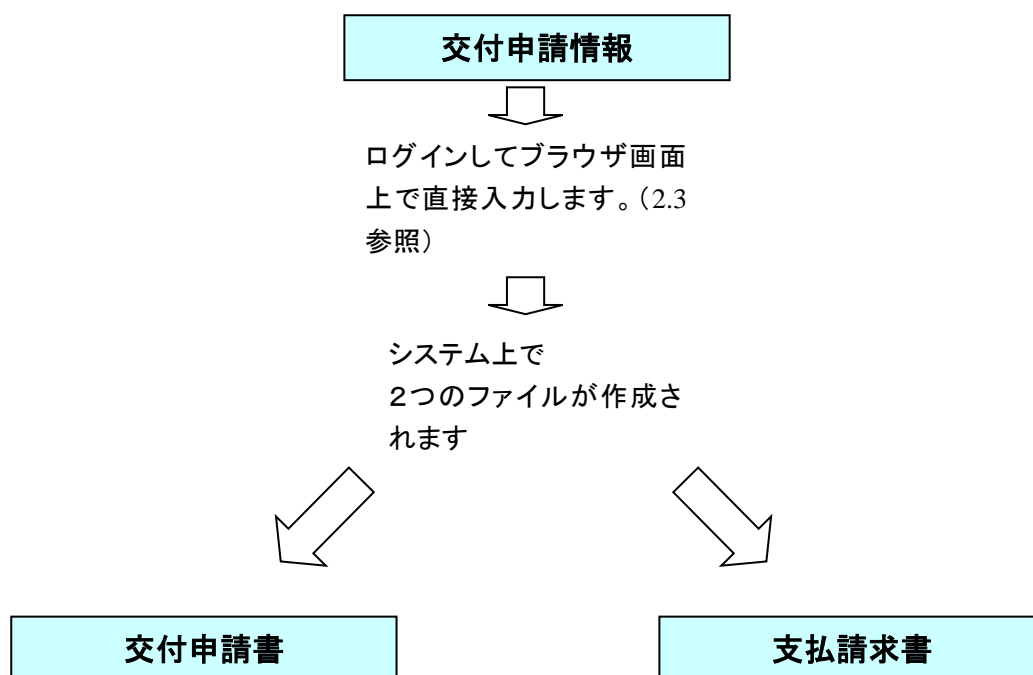
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<http://www.shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

1.3. 注意事項

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

1.4. 交付申請の構成イメージ

電子申請システム (交付申請) では、学術研究助成基金助成金の初年度に作成する交付申請情報は交付申請書・支払請求書の2つのデータから構成されます。

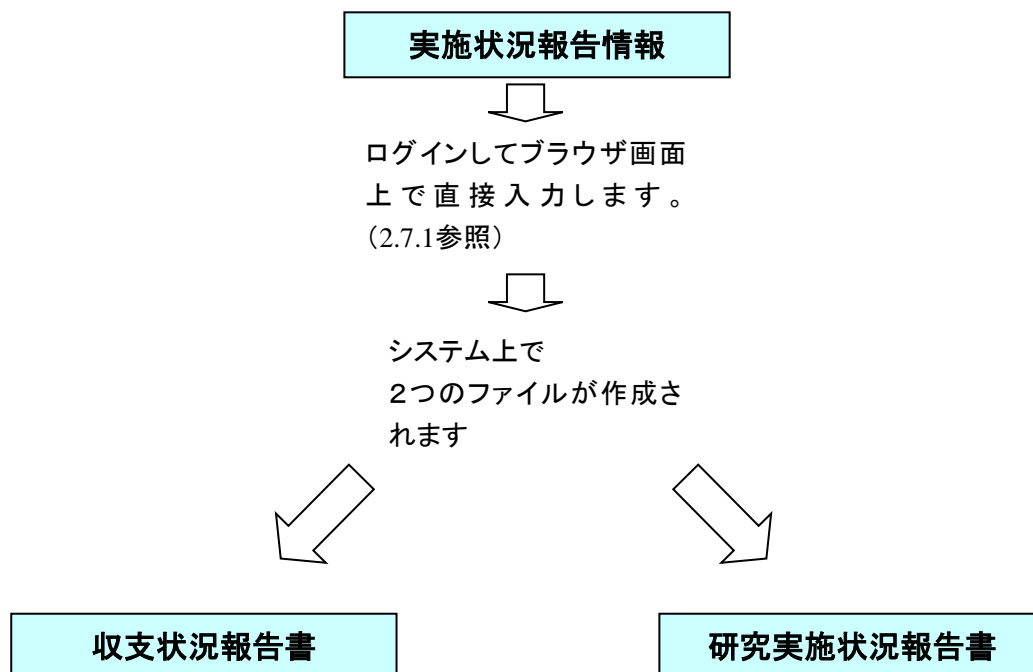


交付申請書・支払請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.4.2参照)

確認が完了すれば、この交付申請書・支払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. 実施状況報告書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、学術研究助成基金助成金の初年度終了後～最終年度前年度終了後に作成する実施状況報告情報は収支状況報告書・研究実施状況報告書の2つのデータから構成されます。

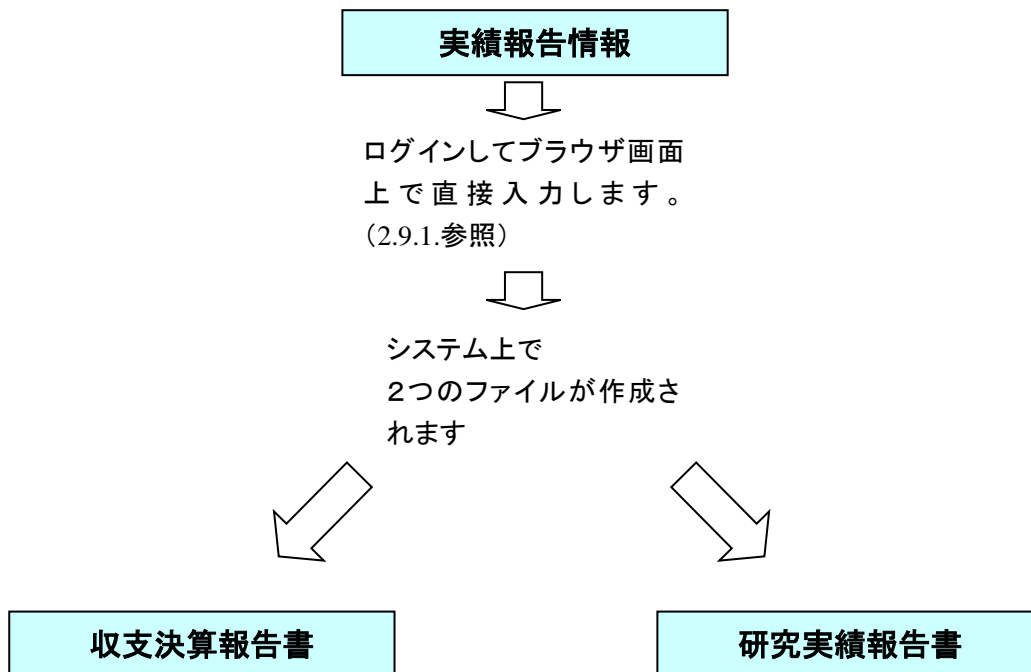


収支状況報告書・研究実施状況報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.8.2参照)

確認が完了すれば、この収支状況報告書・研究実施状況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. 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、学術研究助成基金助成金の最終年度終了後に作成する実績報告情報は、収支決算報告書・研究実績報告書の2つのデータから構成されます。

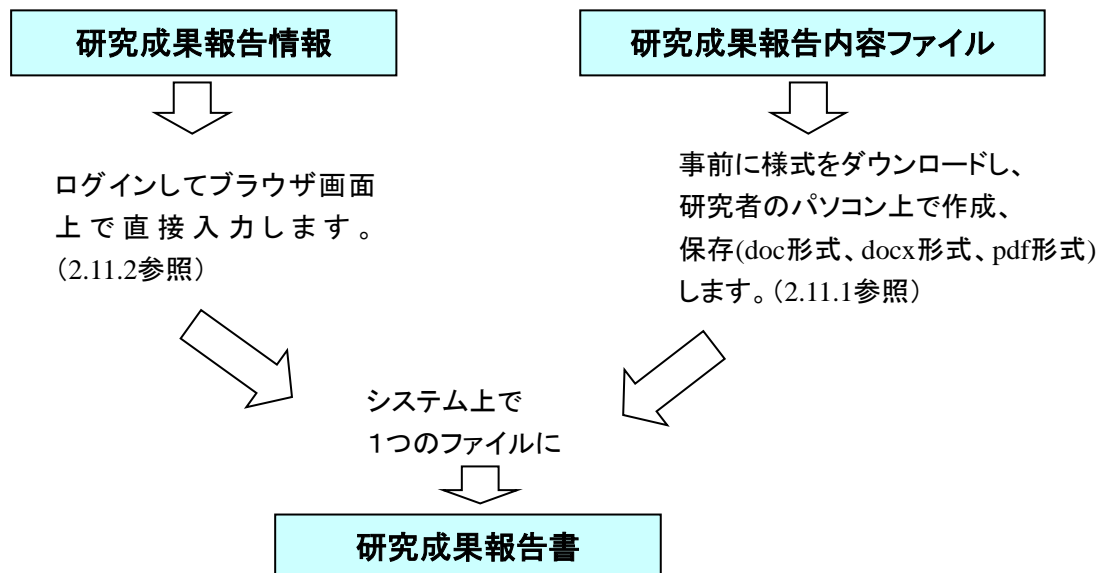


収支決算報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.10.2参照)

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

1.7. 研究成果報告書

電子申請システム（交付申請）では、学術研究助成基金助成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。(2.12.2参照)

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。

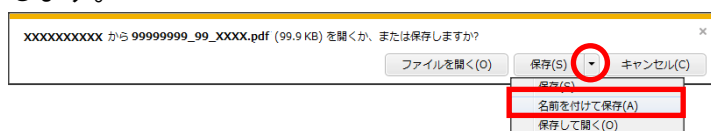
2.1. ファイルのダウンロード手順

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。

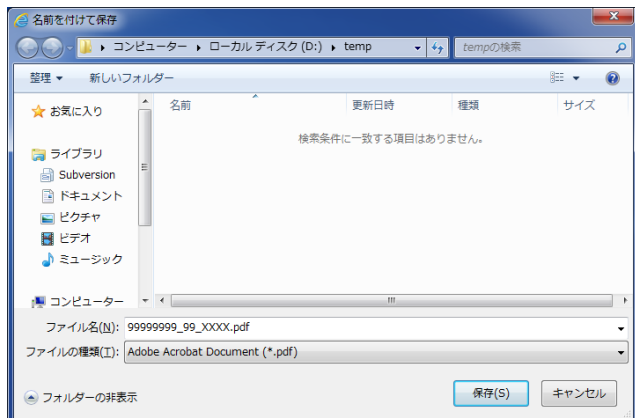


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

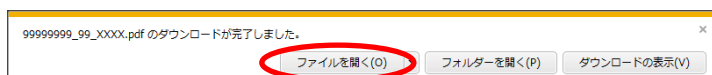
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- 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。



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。



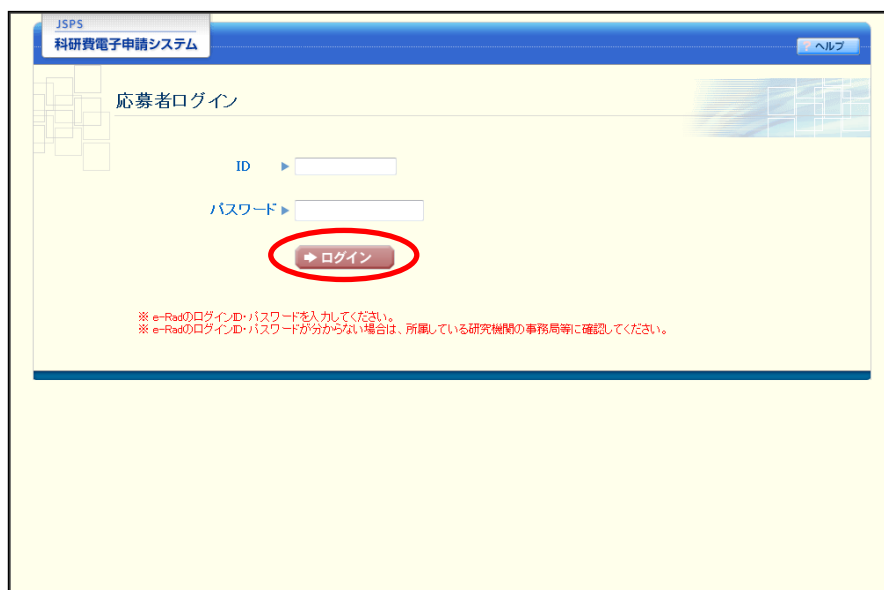
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



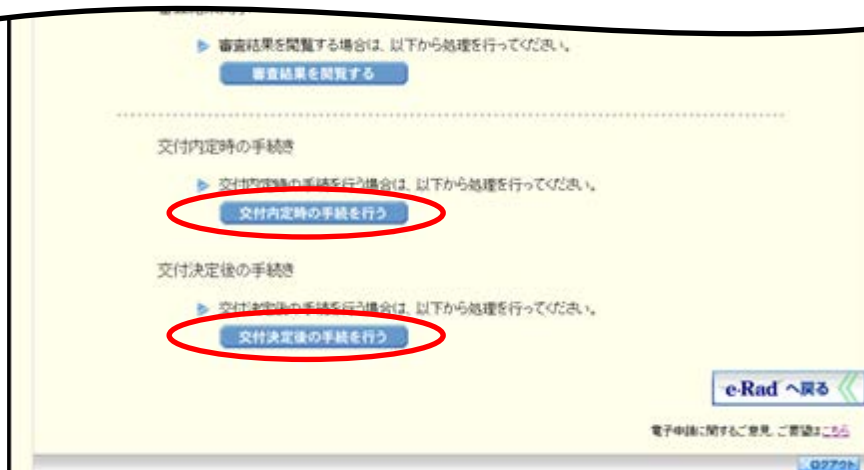
ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

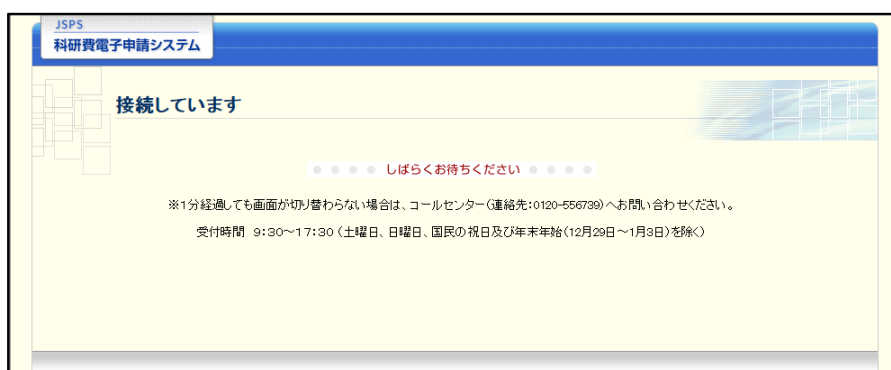
- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- 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。

【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い場合は、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、本画面は日本学術振興会ホームページ(URL: https://www.jsps.go.jp/japanese/aid_for_science/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-kankyusha*) 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】
科学研究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かし、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】
Misconduct in science, undermine people's trust in science,

※研究組織に研究分担者がいない場合は、以下を確認してください。
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(いません)。
【English】
My research group does not include a co-investigator/co-investigators.

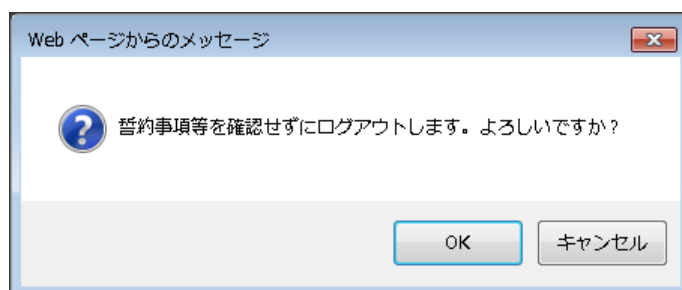
誓約事項 Points for Pledge
(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions

【Japanese】
科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負担を軽減していること、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

【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/grantsinaid/15_hand/index.html)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者、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】
 科学活動における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
【English】
 The desecration of science, undermine people's trust in science, and check the box after you confirm their attentions.

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

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
 If your research group does not include a co-investigator/co-investigators, please check the box below.

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

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

【Japanese】
 科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件(交付条件)を理解これを遵守します。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修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24123455	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所屬研究機関処理中
24123456	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	➡ 交付申請情報入力
24123457	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24123458	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 研究中		課題状況の確認
24123459	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 最終年度		課題状況の確認
24123460	基金	平成××年度 第×回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 異動		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

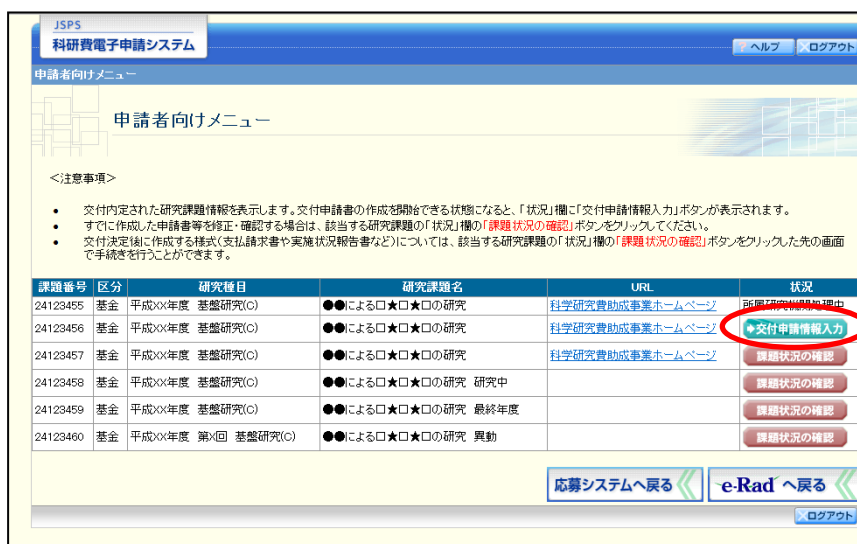
交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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	交付申請書等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 (学術研究助成基金助成金)」画面に遷移します。
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。

研究課題情報の状況の意味	
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

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

ご注意

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

② 「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。

The screenshot shows a web page titled "研究倫理教育の受講等について確認すべき事項" (Items to be confirmed regarding research ethics education attendance). The page is divided into Japanese and English sections. The Japanese section includes a checkbox for confirming attendance at the research institution's ethics education lecture. The English section provides a similar checkbox and instructions. There are also red text warnings for cases involving co-investigators. At the bottom, there are buttons for "次へ進む" (Next) and "キャンセル" (Cancel).

その他のボタン	
[キャンセル]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

- ③ 各項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。

The screenshot shows the 'Research Ethics Education Confirmation' page in the JSPS system. It includes the following text:

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

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

ご注意

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

- ④ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<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。
- 誤りがない場合は一時保存をして次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数のインドク(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。複数インドクでのご利用は控えてください。

平成XX年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)交付申請書

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基礎研究(O))について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に依り適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による□★□★□の研究 (英文)IAAAAAAAAAA
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28年度

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25(その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します
研究課題名(英文)		研究課題名(英文)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 (㊦㊧㊨ など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
(、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- 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

申請者向けメニュー > 交付申請書作成 > 所属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 > 交付申請書情報表示 > 処理中 > 交付申請書 > 支払請求書情報

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

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

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

再計算

【助成金額(交付予定額)】
Subsidy (Expected Grant Amount)

年度別・費目別 内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費(円) Direct Costs						間接経費 (円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditures and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
平成24年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	* 1200000	* 300000	* 200000	* 500000	2,200,000	660,000
平成25年度 Fiscal Year 2013	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000	600,000	180,000
平成26年度 Fiscal Year 2014	500,000	* 300000	* 100000	* 0	* 100000	500,000	150,000
平成27年度 Fiscal Year 2015	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000	600,000	180,000
平成28年度 Fiscal Year 2016	500,000	* 300000	* 100000	* 0	* 100000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計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

【請求額】
Invoiced Amount

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

	直接経費(円) Direct Costs	間接経費(円) Indirect Costs	合計(円) Grand Total
平成24年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2200000	660,000	2,860,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 0	0	0

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
直接経費の費目別内訳	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
物品費	○	
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
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。 ※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	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。

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

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の費目別内訳の合計や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算] をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックします。
- ※ 交付申請の時期が前期 (4 月～9 月) の場合、直接経費の初年度請求額が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分と後期分に分けて入力してください。
- ※ 交付申請の時期が後期 (10 月～3 月) の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。

- 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。

科学研究費電子申請システム

申請者向けメニュー> 交付申請書・支払請求書作成(所属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> 補助事業費等の入力> 支払請求書情報表示> 処理中> 交付申請書・支払請求書確認

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「一式」、「セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「セット」等の単位での購入数を数量欄に入力し、価格/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
<input type="button" value="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
<input type="button" value="削除"/>					<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月
<input type="button" value="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		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[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（学術研究助成基金助成金）」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。

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、必ず入力しなければならない入力項目です。
- 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。

キーワード
Keywords

機関番号
Institution Number

研究種目
Research Category

課題番号
Grant Number

研究の目的
Purpose of the Research

入力文字数: 17文字

一時保存

平成24年度の
研究実施計画書
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2012

入力文字数: 12文字

平成25年度の
研究実施計画書
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2013

入力文字数: 12文字

平成26年度の
研究実施計画書
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2014

入力文字数: 12文字

平成27年度の
研究実施計画書
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2015

入力文字数: 12文字

平成28年度の
研究実施計画書
Research
Implementation Plan
for Fiscal Year 2016

入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
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 (学術研究助成基金助成金)」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(交付申請書)」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(交付申請書)

<注意事項>

- 研究代表者について、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」、「補助事業期間全体を通じた直接経費」を入力してください。なお、のべた項目は必須の入力項目です。
- 入力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。

以下は「基礎研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を保存する場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面右側の[追加]ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加認定されます。使用しない欄(入力したくない場合や全く入力しなかった場合)は、当該欄の右側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示欄を変更したい場合は、表示欄を確認してください。(半角数字のみ入力可)

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

表示順 Order of Appearance	研究分担者を外す Remove Co-Investigator	本人承諾済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職 Position	補助事業期間全体を通じた役割分担等 (補助事業期間全体を通じた研究実績計数に対する分担率等を含む) Roles etc. throughout Entire Project Period	補助事業期間全体を通じた直接経費 (円) Direct Costs throughout Entire Project Period (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)ダイヒョウ タロウ (漢字)代 太郎	1.(番号)12345 AA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	2400000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 ファン (セイ)ファン (メイ)イロウ (漢字) 分 (姓)分 (名)一郎	1.(番号)22345 BB大学 2.(番号)123 BB学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.その他(Others) 選択した場合に記入 (研究員)1その他	〇〇〇〇	0円
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)セイ ファン (セイ)ファン (メイ)ジロウ (漢字) 分 (姓)分 (名)二郎	1.(番号)62345 CC大学 2.(番号)623 CC学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3.准教授(Associate Professor) 選択した場合に記入 (研究員)1その他	〇〇〇〇	2000000円

助成金額(交付予定額) 直接経費合計 4,400,000円
Subsidy (Expected Grant Amount) Direct Costs
補助事業者合計 3名
Total Members of the Funded Project
補助事業期間全体を通じた直接経費(研究者別内訳)合計 4,400,000円
Total Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

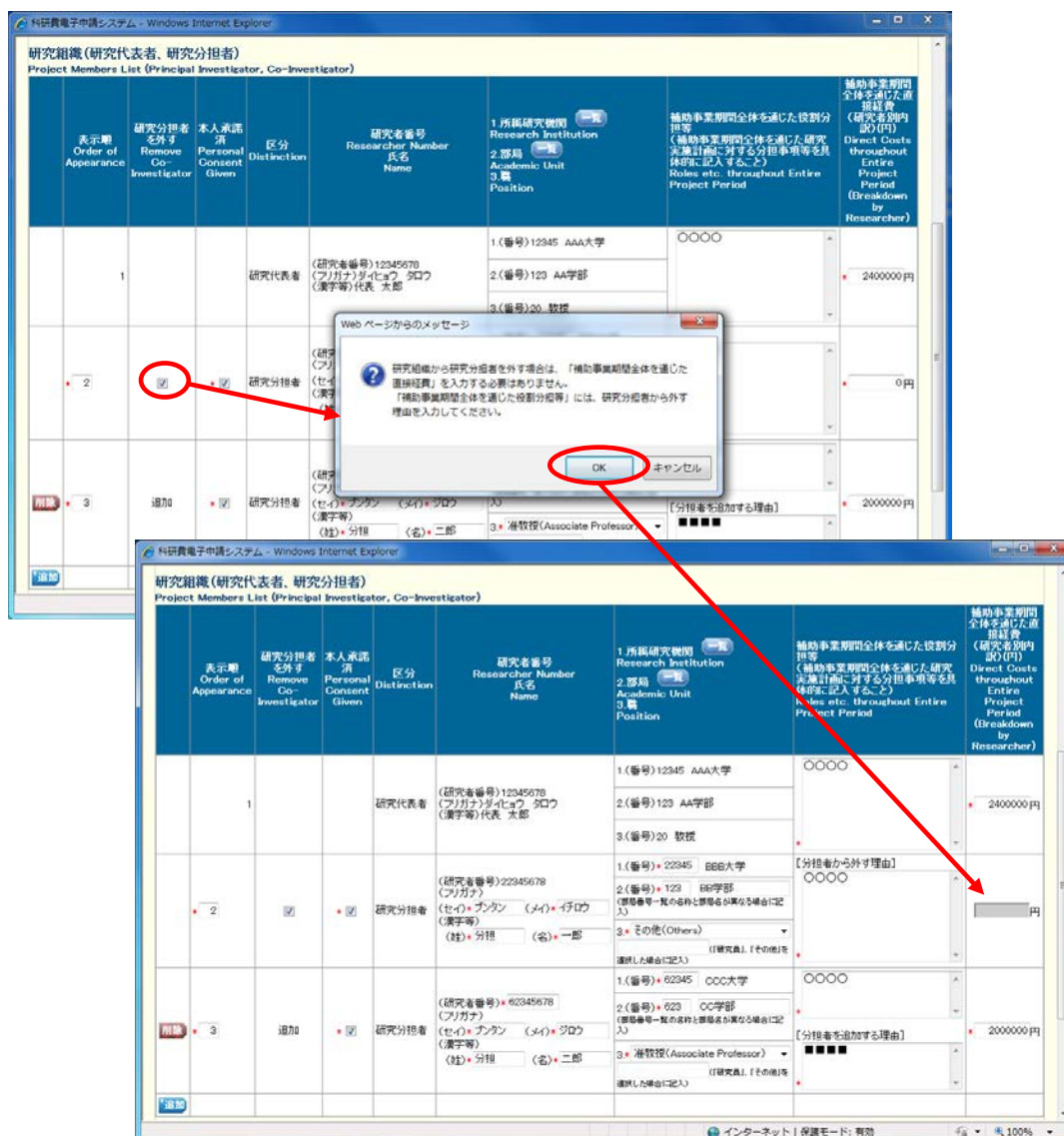
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 補助事業期間全体を通じた役割分担等	○	研究代表者の補助事業期間全体を通じた役割分担等を入力します。
補助事業期間全体を通じた直接経費	○	研究代表者の補助事業期間全体を通じた直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
補助事業期間全体を通じた役割分担等	○	研究分担者の補助事業期間全体を通じた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。
補助事業期間全体を通じた直接経費		研究分担者の補助事業期間全体を通じた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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」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、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」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、「補助事業期間全体を通じた直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。



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

申請書作成画面 > 交付申請書作成 > 申請書作成 > 申請書確認 > 申請書印刷 > 申請書提出 > 申請書受付 > 申請書審査 > 申請書採択 > 申請書入金 > 申請書入金確認 > 申請書入金完了

補助事業者等の入力(交付申請書)

<注意事項>

- 研究代表者について、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」、「補助事業期間全体を通じた直接経費」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。

以下は「基礎研究(O)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の「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(入力していない場合や空(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 名 Remove Co- Investigator	本人承諾 済 Personal Consent Given	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	所属研究機関 Research Institution 2 部署 Academic Unit 職 Position	補助事業期間全体を通じた役割 分担等 (補助事業期間全体を通じた研究実 施計画に対する分担事項等具体的 的に記入すること) Roles, etc. throughout Entire Project Period	補助事業期間全 体を通じた直 接 経費 (研究者別内訳) Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher)
			研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヘイ、タロウ (漢字)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	2400000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)・ブツタン (メイ)・イチロウ (漢字) (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記 入) 3 その他(Others) 選択した場合に記入 (研究員)「その他」	〇〇〇〇	0円
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)・ブツタン (メイ)・ジロウ (漢字) (姓)・分担 (名)・二郎	1 (番号)62345 CCC大学 2 (番号)623 CC学部 (部署番号一覧の名称と部署名が異なる場合に記 入) 3 准教授(Associate Professor) 選択した場合に記入 (研究員)「その他」	〇〇〇〇 [分担者も追加する理由] ■■■■	2000000円

助成金額(交付予定額) 直接経費合計
Subsidy (Expected Grant Amount) (Direct Costs) 4,400,000円

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

補助事業期間全体を通じた直接経費(研究者別内訳)合計
Total Direct Costs throughout Entire Project Period (Breakdown by Researcher) 4,400,000円

- ⑨ 「補助事業者等の入力 (支払請求書)」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

補助事業者等の入力(支払請求書)

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

以下は「基礎研究(C)」、「機動的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は、各研究分担者の「本年度の役割分担等」、「本年度のエフォート」、「本年度の直接経費」を入力してください。

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

区分	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部局 Academic Unit 3. 職 Position	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること) Roles etc. This Fiscal Year	本年度のエフォート (%) Effort This Fiscal Year	本年度の直接経費 (研究者別内訳) Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher)
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)アイエウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	20	1200000円
研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	90	1000000円

本年度の直接経費
Direct Costs This Fiscal Year 2,200,000円

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

本年度の直接経費(研究者別内訳)合計
Total Direct Costs This Fiscal Year (Breakdown by Researcher) 2,200,000円

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
本年度の役割分担等	○	初年度の役割分担等を入力します。
本年度のエフォート (%)	○	初年度のエフォートを入力します。
本年度の直接経費	○	初年度の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ⑩ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

支払請求書情報表示

<注意事項>

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書(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(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))のうち平成XX年度分について、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
補助事業期間 Project 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
平成XX年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year XXXX	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分(4月～9月)請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月～3月)請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	0円	0円	0円

上記科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の受領方を

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

に委任いたします。

次へ進む 一つ前に戻る

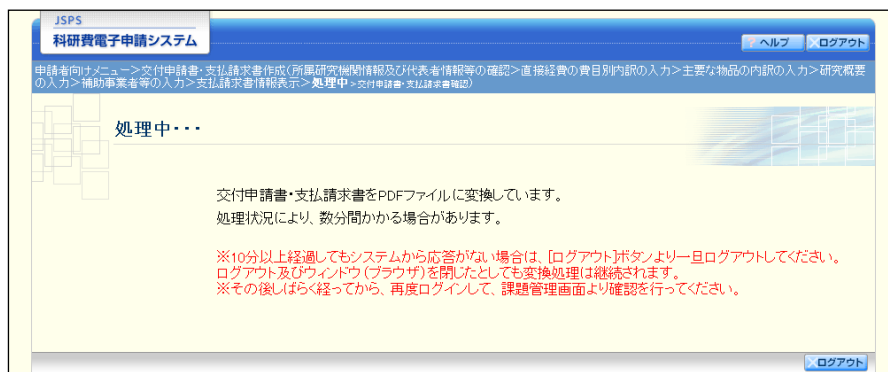
その他のボタン

[一つ前に戻る] 一つ前の画面に戻ります。

ご注意

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

⑪ エラーがない場合、交付申請書・支払請求書を PDF ファイルに変換します。

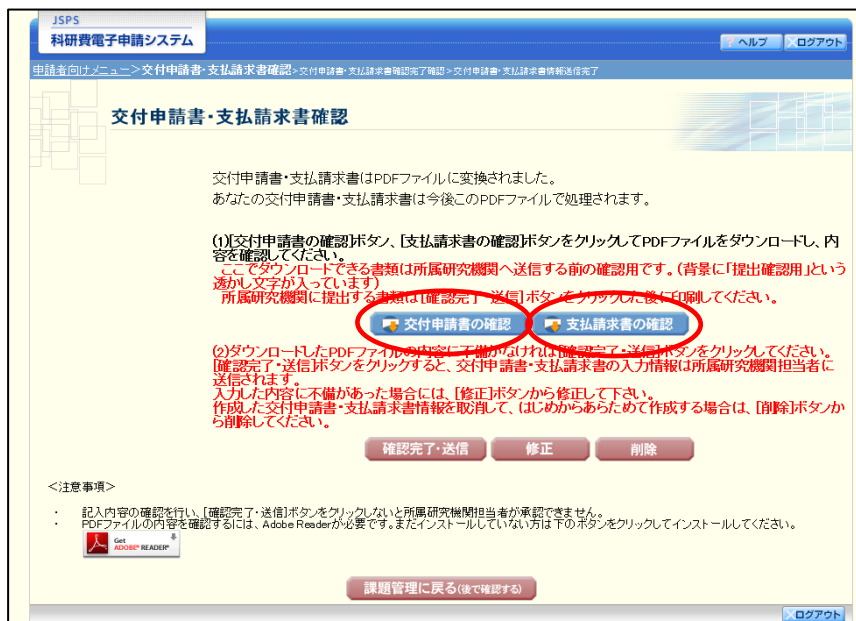


(処理中メッセージが表示されます。)

注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.4 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- ⑫ 「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [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交付申請書及び支払請求書の内容に不備がないか確認します。



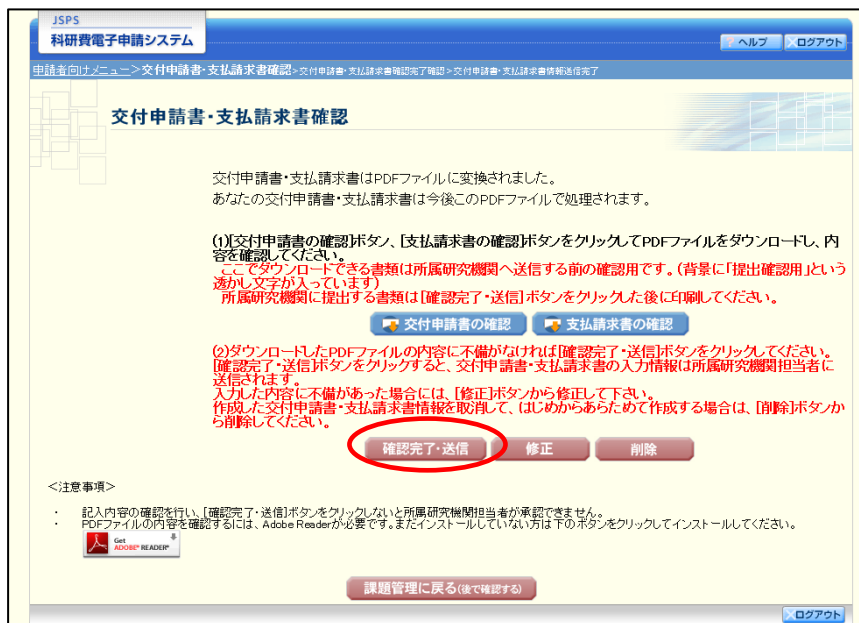
ご注意

- ※ 交付申請書・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『交付申請書』『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。
- ※ 実際に提出する書類は、「交付申請書・支払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・支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・支払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・支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、[確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑬ 交付申請書・支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

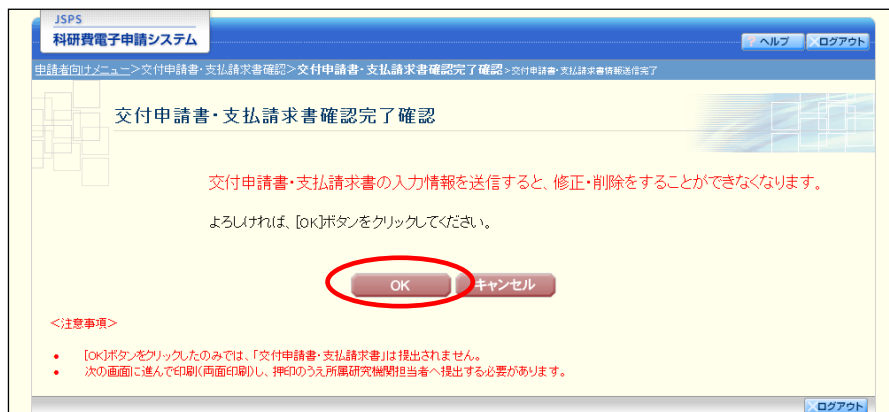
- ⑭ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした交付申請書・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「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。

- ⑮ 「交付申請書・支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

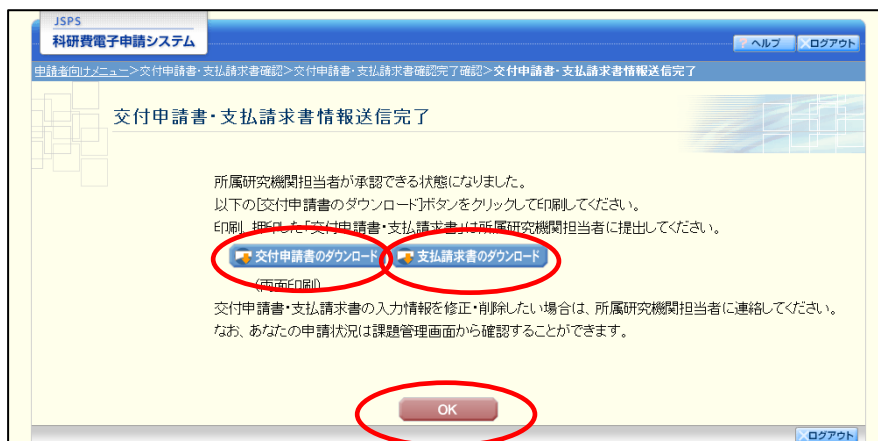


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・支払請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 交付申請書・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。

- ⑯ 「交付申請書・支払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]、[支払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支払請求書を確認・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・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。

- ⑰ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成29年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	所属研究機関受付中	所属研究機関受付中	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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、一律再作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前年度支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業終了後報告書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-8)研究費担当者承認申請書
 - (F-10)研究費担当者承認申請書
 - (F-12-1)研究費申請書
 - (F-12-2)前年度終了の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-16-1)研究費実績報告書
- 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

2.3.2 一時保存

交付申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 交付申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費、謝金及びその他(当該研究を行うために必要な経費)に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳の各費目別に必要予算額を入力してください。
- 入力した項目は必要の項目がない(空)に設定できない場合は(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」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	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

再計算

【助成金額(交付予定額)】
Subsidy (Expected Grant Amount)

年度別・費目別 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費(円) Direct Costs						間接経費 (円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
平成24年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	120,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
平成25年度 Fiscal Year 2013	600,000	35,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
平成26年度 Fiscal Year 2014	500,000	30,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
平成27年度 Fiscal Year 2015	600,000	35,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
平成28年度 Fiscal Year 2016	500,000	30,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計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

【請求額】
Invoiced Amount

(交付申請の時期が前期(4月~9月)の研究課題の場合)
 ※直接経費の平成24年度請求額(a+b)が300万円未満の場合は金額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究の助成金については、前期分(a)と後期分(b)に必ず計上してください。
 (交付申請の時期が後期(10月~3月)の研究課題の場合)
 ※請求額に関わらず、金額を前期分に計上してください。

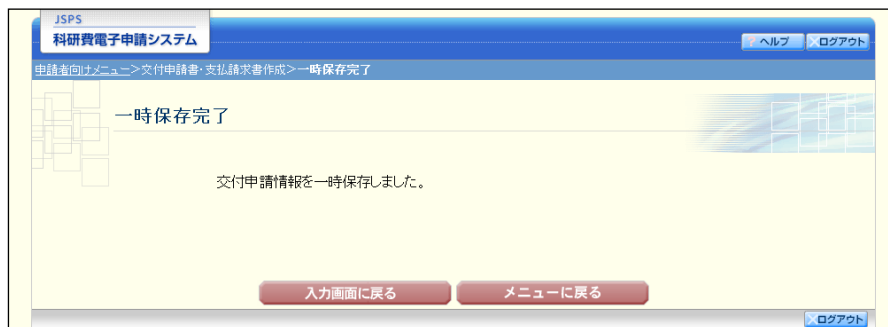
	直接経費(円) Direct Costs	間接経費(円) Indirect Costs	合計(円) Grand Total
平成24年度請求額(a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	220,000	660,000	2,860,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0	0	0

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。

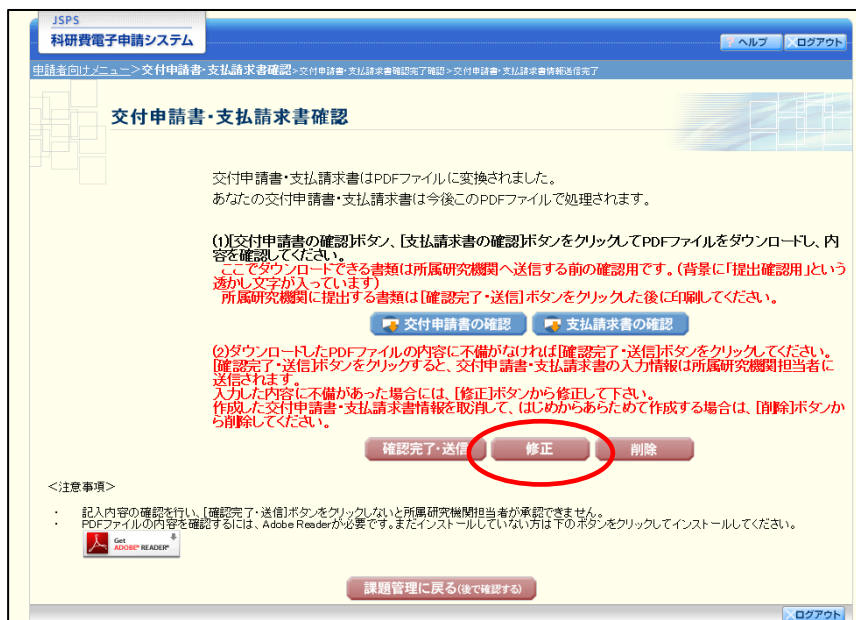
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.4.3 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支払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・支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



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

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・支払請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 連絡経費の科目別内訳の入力 > 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 > 支払請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・支払請求書確認

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署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部署及び職が交付申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがない場合は「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(学術研究助成基金助成金)交付申請書

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(○))について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による□★□★□の研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28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

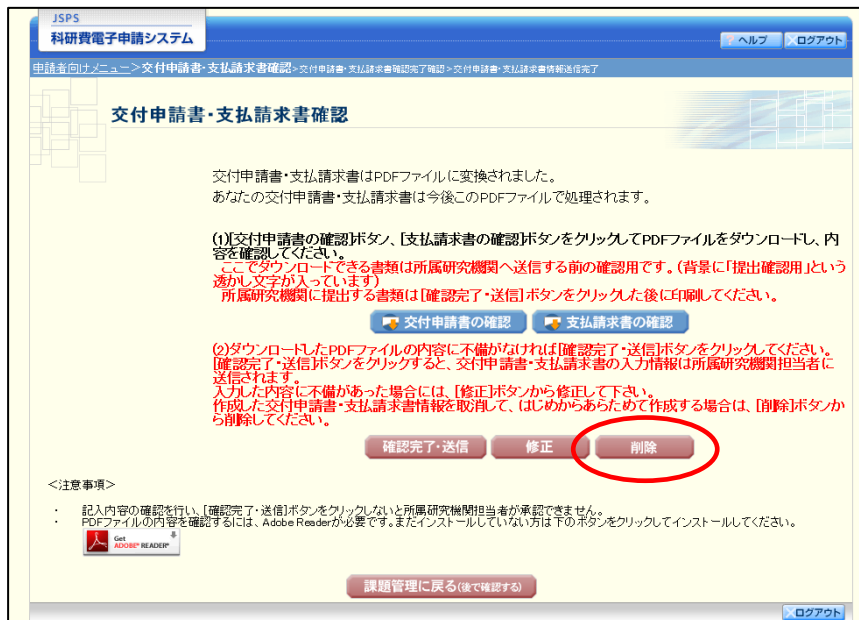
ご注意

- ※ 修正後は、作成された交付申請書および支払請求書の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。

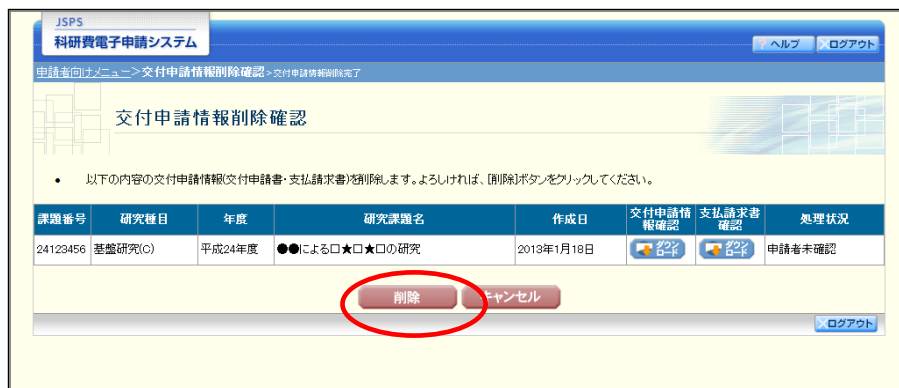
2.3.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と支払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・支払請求書確認」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。



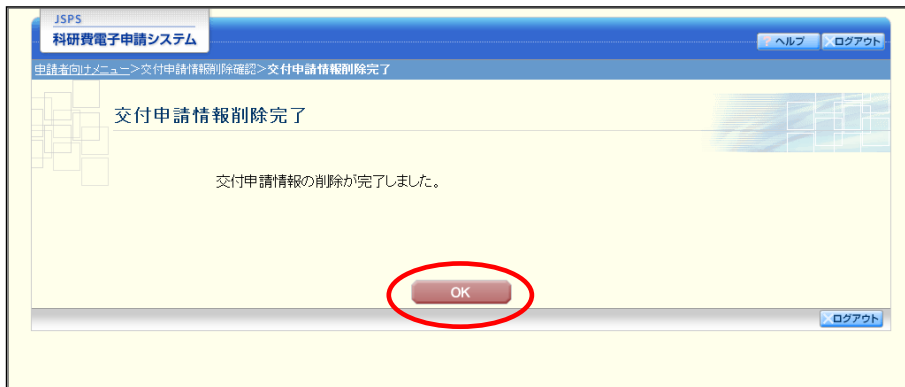
ご注意

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

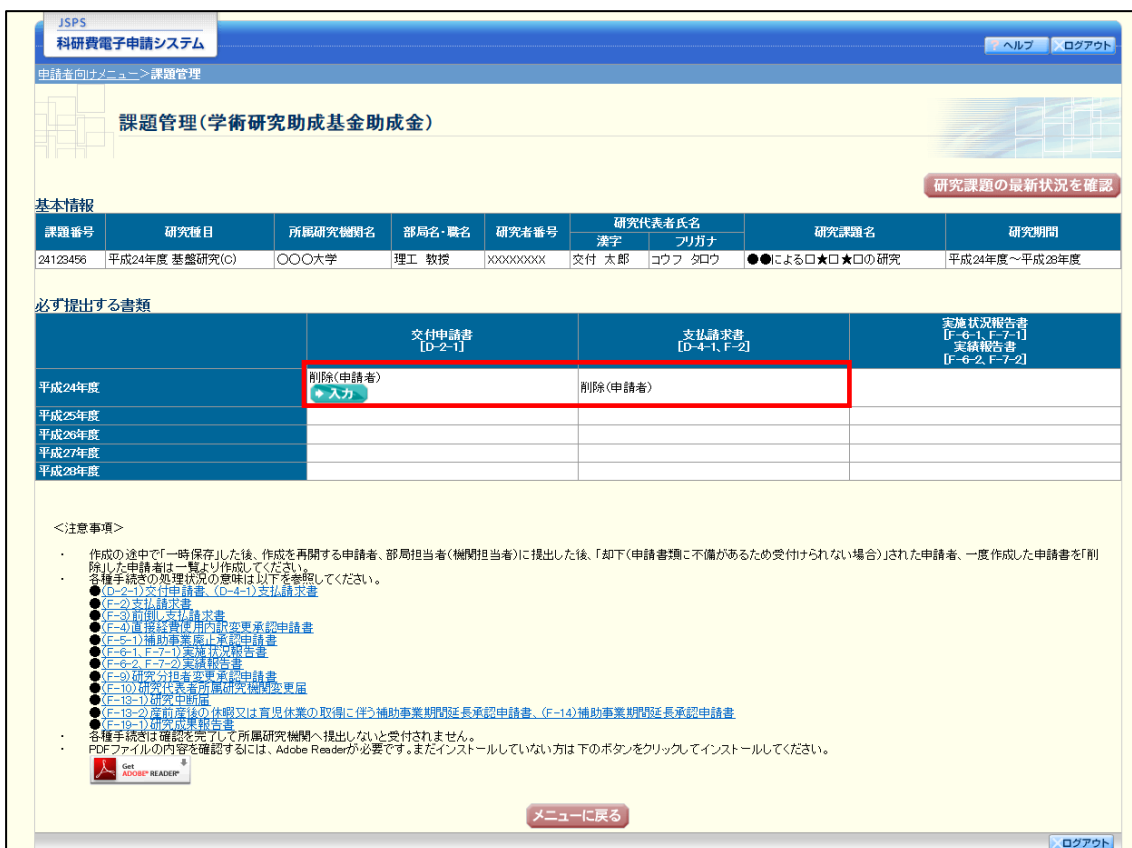
その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書確認)]	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

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

③ 「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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認してください。

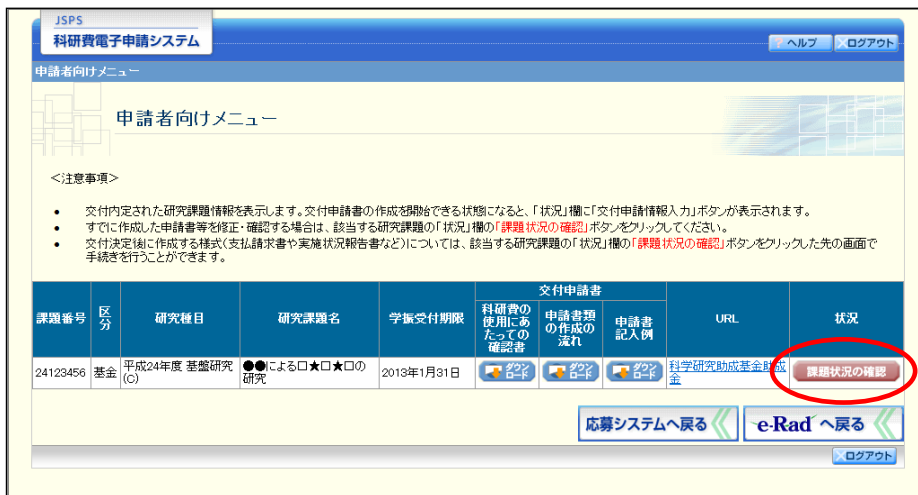


2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

一時保存して中断していた交付申請書及び支払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支払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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「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 (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 (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]	一時保存した交付申請書及び支払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支払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]	交付申請書及び支払請求書を確認するために、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の交付申請書及び支払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]	交付申請書及び支払請求書を生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・支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄と「支払請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 (C)	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太	コウフ タロウ	●●による□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	所屬研究機関受付中	所屬研究機関受付中	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-2)前期決定支払請求書
 - (F-3)研究費担当者変更申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-10)研究成果報告書
- 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 Acrobat 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。

2.4.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄の「再開」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
241123456	平成24年度 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXX000X	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	作成中 再開	作成中	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-3)研究担当者変更申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関の変更
 - (F-13-2)発注後の交付又は買収作業の取扱いに伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-10)研究成果報告書
- 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 Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

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

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、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。[随時一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブを開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

平成XX年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)交付申請書

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による□★□★の研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28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・支払請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した交付申請書・支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

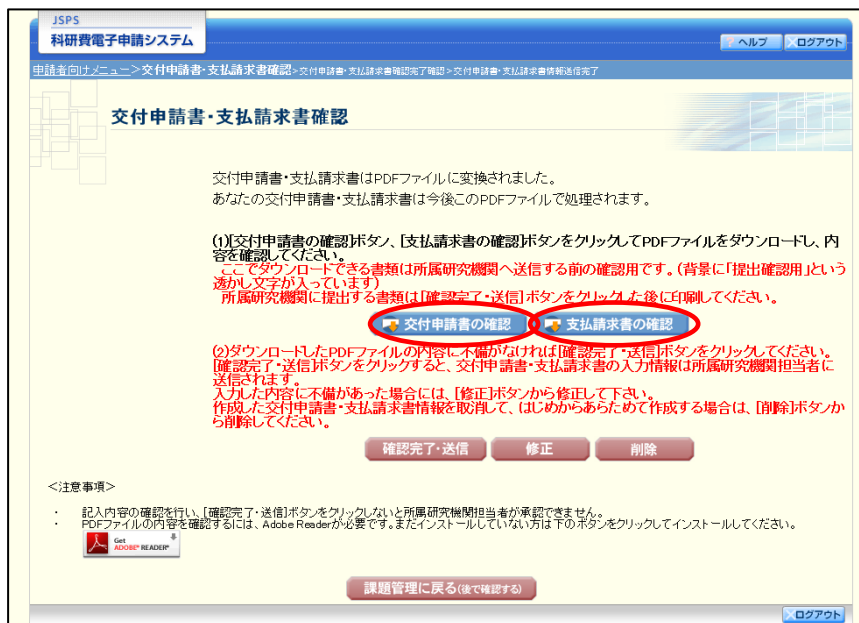
- ① 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理(学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there is a '研究課題の最新状況を確認' button. Below is a table for '基本情報' (Basic Information) with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名', '研究課題名', and '研究期間'. The first row contains the following data: 24123456, 平成24年度 基盤研究(C), OOO大学, 理工 教授, XXXXXXXX, 交付太郎 コウフ タロウ, ●●による□★□の研, 平成24年度～平成28年度.

Below the table is a section for '必ず提出する書類' (Mandatory documents to be submitted), which is a table with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The first row for '平成24年度' has buttons for '確認' (circled in red), '修正', and '削除' under the '交付申請書' column, and '申請者未確認' under the '支払請求書' column. Rows for '平成25年度' through '平成28年度' are empty.

At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a list of document types: (D-2-1)交付申請書, (D-4-1)支払請求書, (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書, (F-6-2, F-7-2)実績報告書, (F-3)追加応募申請書, (F-9)研究代表者変更承認申請書, (F-10)研究代表者所属研究機関変更届, (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書, (F-14)補助事業期間延長承認申請書, (F-19)研究費報告書. A note states: '各種手続は確認を完了して所屬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 「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [支払請求書の確認] をクリックして交付申請書及び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「2.3.1 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。

2.4.5 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄の [修正] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究 (C)	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度		修正依頼 	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-2) 印刷済み請求書
 - (F-3) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2) 産前産後特別休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19) 追加書類報告書
- 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 Acrobat 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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 交付申請書・支払請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 直轄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 > 補助事業者等の入力 > 支払請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・支払請求書確認

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確認してください。
- 修正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。
- 誤りがない場合は「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、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XX年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)交付申請書

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局 Academic Unit of Principal Investigator	(番号)123 △△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職 Position of Principal Investigator	(番号)20 教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)ゴウワ 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(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件にない適正に使用します。

研究課題名 Research Title	(和文)●●による□★□★□の研究 (英文)AAAAAAAAA ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28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 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a '研究課題の最新状況を確認' button. A '基本情報' section contains a table with 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
					姓	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXX	交付	太郎	●●による□★□の研 究	平成24年度～平成28年 度

Below this is the '必ず提出する書類' section with a table:

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	作成 再 [削除]	作成中	
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 '<注意事項>' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button. A small Adobe Reader icon is visible in the bottom left corner.

- 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。

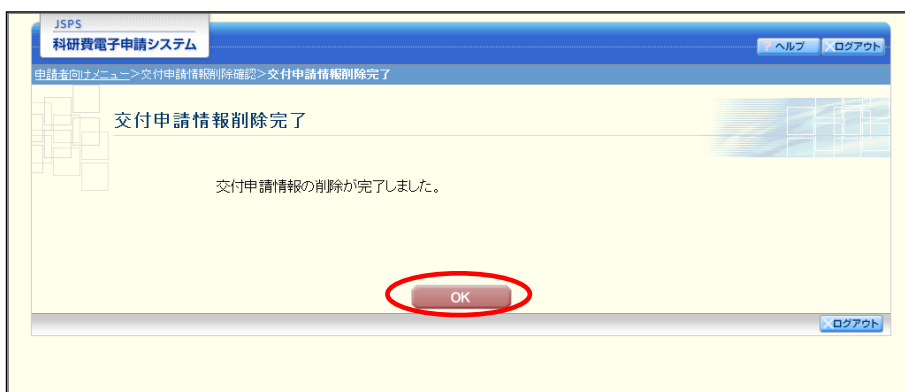


その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書確認)]	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [入力] を選択して、新規で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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認します。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号		研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
				研究番号	研究番号	漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	削除 (申請者) + 入力	削除 (申請者)	
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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。
 - [D-2-1]交付申請書、[D-4-1]支払請求書
 - [F-6]支払請求書
 - [F-6-1] [F-7-1]実施状況報告書
 - [F-6-2] [F-7-1]実績報告書
 - [F-6] 前倒し支払請求書
 - [F-9] 研究員担任専任承認申請書
 - [F-10] 研究員兼任専任承認申請書
 - [F-10-2] 研究員兼任専任承認申請書(要届)
 - [F-10-2] 研究員兼任専任承認又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - [F-10] 研究員兼任報告書
- 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 Acrobat 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

2.5. 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

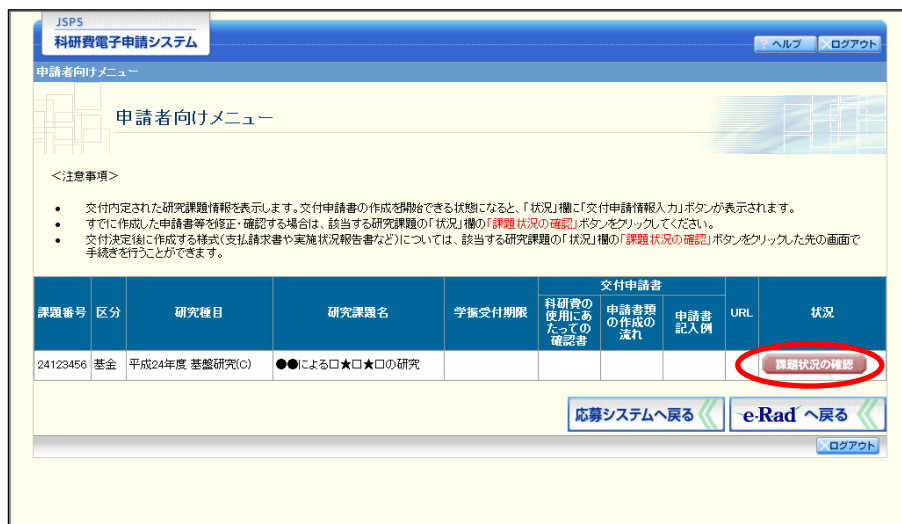
支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。

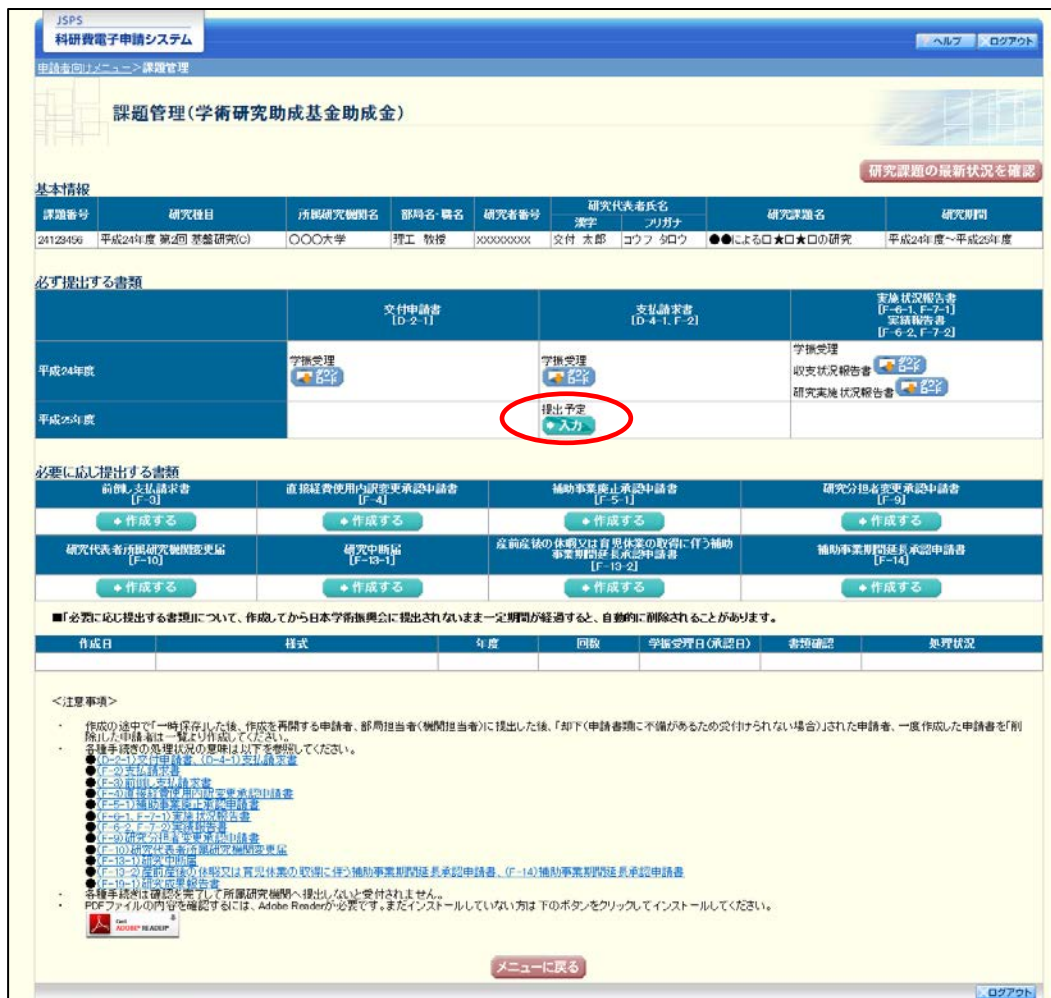
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ 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。



- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該年度の「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-buntansa) 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ④ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

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-Learningコース(e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])、CITI Japan e-Learning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 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

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。

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は金額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けて入力してください。
 ※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

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。
前期分請求額 直接経費	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
後期分請求額 直接経費	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。

その他のボタン	
【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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (嗚炏囉 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミッキセンメートルmmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・?「」○●◎□@%#\$*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「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。
- ※ 所要見込額 (A+B) が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) に分けて入力してください。

※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、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

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

ヘルプ ログアウト

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、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(学術研究助成基金助成金)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		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	630,000
平成24年度	1,200,000	330,000
平成25年度	1,100,000	300,000
平成26年度	500,000	120,000
合計	5,000,000	1,380,000

再計算

【請求額】

※直 接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けて記載してください。
 ※直 接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	* 300,000	1,400,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	* 300,000	1,400,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	* 0	0

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書

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

課題番号 24123456
 補助事業期間 平成〇〇年度～平成〇〇年度

【請求額】	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度所費見込額	1,200,000円	-	-
平成23年度未使用見込額	100,000円	-	-
平成24年度請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	0円	0円	0円

研究機関名	〇〇大学(学校法人××××××)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

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

ご注意

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

⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]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、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」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。

以下は「基礎研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式9「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の補助事業者を入力してください。
- 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)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1 所属研究機関 2 部署 3 職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に 記入すること)	当該 年度 の エ フ ォ ー ト (%)	当該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳) (円)	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)アイエウ オロウ (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	20	1000000円	1000000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フタタ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1(番号)22345 BBB 大 学 2(番号)123 BB学部 (部署 番号一覧の名称と部署名が異なる 場合に記入) 3 教授	〇〇〇〇	80	200000円	100000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)・フタタ (メイ)・サロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1(番号)62345 OOO 大 学 2(番号)623 CC学部 (部署 番号一覧の名称と部署名が異なる 場合に記入) 3 准教授	〇〇〇〇	0	0円	0円

所要見込額 合計 1,200,000 円
請求額 合計 1,100,000 円
補助事業者合計 3 名
直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000 円
直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000 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 当該年度の役割分担等	○	研究代表者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度のエフォート	○	研究代表者の当該年度のエフォートを入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	研究代表者の当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額	○	研究代表者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。
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。

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。
当該年度の役割分担	○	研究分担者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度のエフォート	○	研究分担者の当該年度のエフォートを入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	研究分担者の当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額	○	研究分担者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。

その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	当該年度の直接経費の所要額、当該年度の直接経費の請求額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

ご注意

※ 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。)

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) > 支払請求書情報表示 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」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。

以下は「基盤研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式-9「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の補助事業者を入力してください。
- 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)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.部局 3.職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に 記入すること)	当該 年度の エフ ォー ト (%)	当該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳) (円)	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイエムウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大 学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	* 20	* 1000000円	* 1000000円
* 2	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 (部局 番号一覧の名称と部局名が異な る場合に記入) 3.*教授 (職 研究員「その他」を選択した場合 に記入)	〇〇〇〇	* 80	* 200000円	* 100000円
* 3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)フタタ (メイ)サロウ (漢字等) (姓)分担 (名)三郎	1.(番号)*62345 OOO 大学 2.(番号)*623 CC学部 (部局 番号一覧の名称と部局名が異な る場合に記入) 3.*准教授 (職 研究員「その他」を選択した場合 に記入)	〇〇〇〇	* 0	* 0円	* 0円

所要見込額 合計 1,200,000 円
 請求額 合計 1,100,000 円
 補助事業者合計 3 名
 直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000 円
 直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000 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

- ⑧ 「変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は[削除]をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS 科研費電子申請システム

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、つづ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も確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

再計算

【変更後の交付(予定)額】

※本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)額を円として請求行っても、請求額は千円未満は切り捨てさせていただきます。

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
	直接経費	直接経費
平成23年度	2,200,000	2,200,000
平成24年度	1,200,000	1,500,000
平成25年度	1,100,000	800,000 *
平成26年度	500,000	500,000 *
合計	5,000,000	5,000,000

【前例・支払請求】

※「前例・支払請求の必要性、前例を求める背景」及び「1年度後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。

前例・支払請求の必要性、前例を求める背景
 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。)

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。)

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24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。)

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。)

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。)

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 0文字/1200文字

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

※新たに購入する予定となった、1品又は1種類(又は1つの価格が5万円以上の主要な物品)を入力してください。
 ※共用設備を納入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備購入の負担額(円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1500,000	<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
変更後の交付（予定）額	○	変更後の交付（予定）額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景		前倒し支払請求を行う場合、前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由		前倒し支払請求を行う場合、後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
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。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価（円）を入力します。単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の交付（予定）額の合計を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 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（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合のみ表示されます。
それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。

- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
 一時保存時には前倒し支払請求、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。
- ※ 改行は支払請求書 PDF に反映されます。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
 購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付 (予定) 額の間接経費を入力してください。

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。

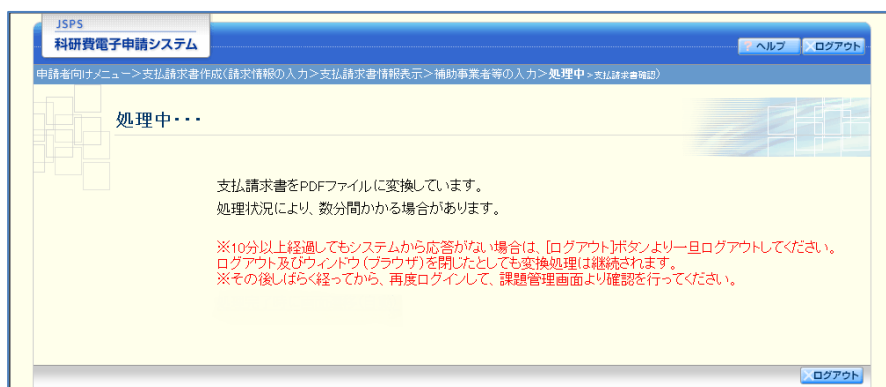
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成23年度	2,200,000	630,000	2,200,000	630,000
平成24年度	1,200,000	330,000	1,100,000	300,000
平成25年度	1,100,000	300,000	* 1,000,000	* 270,000
平成26年度	500,000	120,000	* 700,000	* 180,000
合計	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

【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文字まで入力できます。)

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。

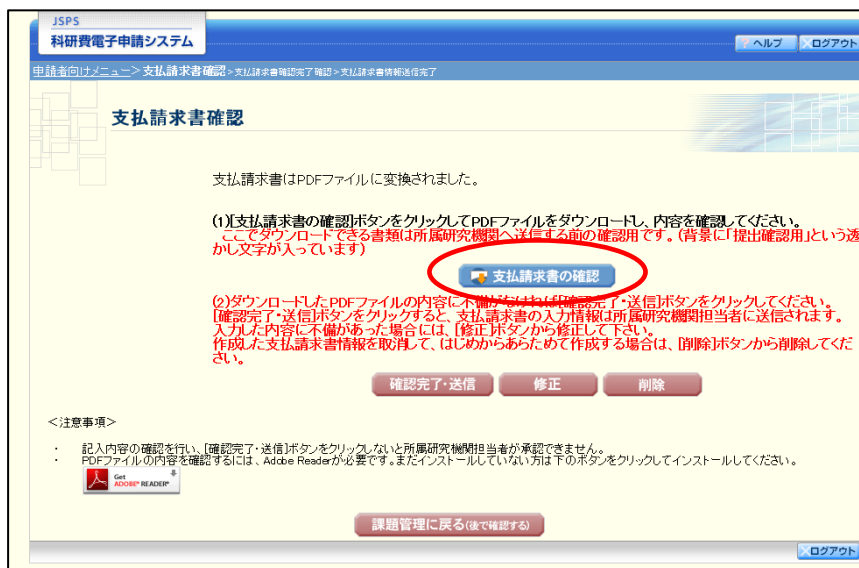


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.6 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。



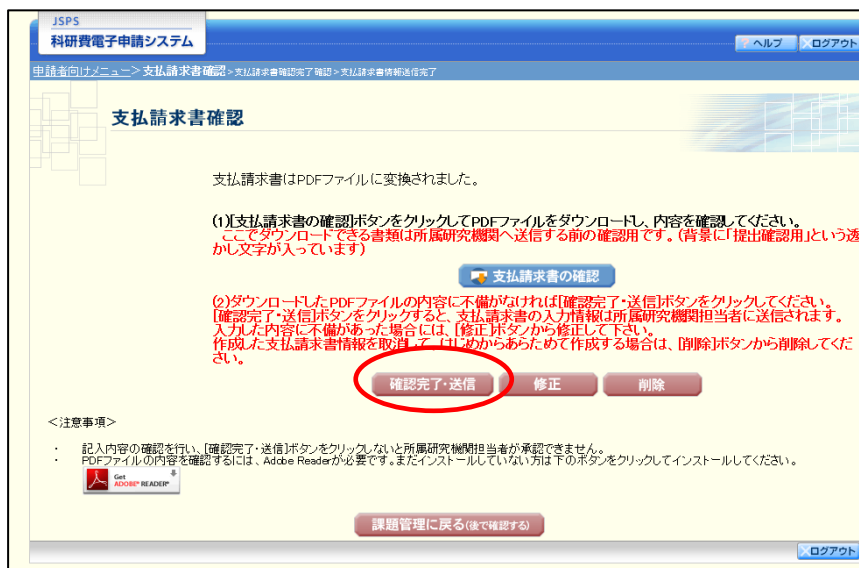
ご注意

- ※ 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『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(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑪ 支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

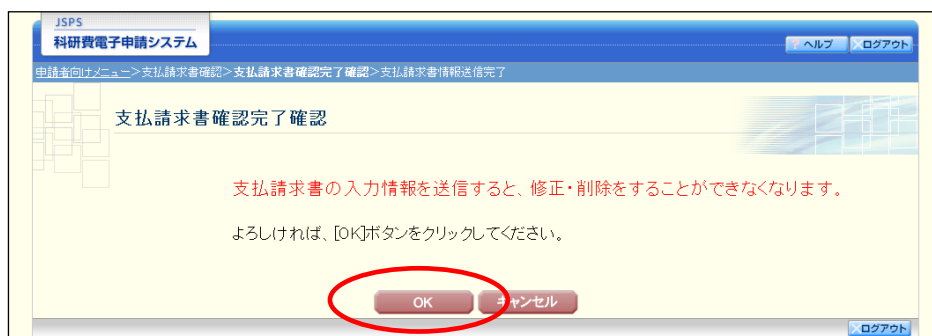
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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

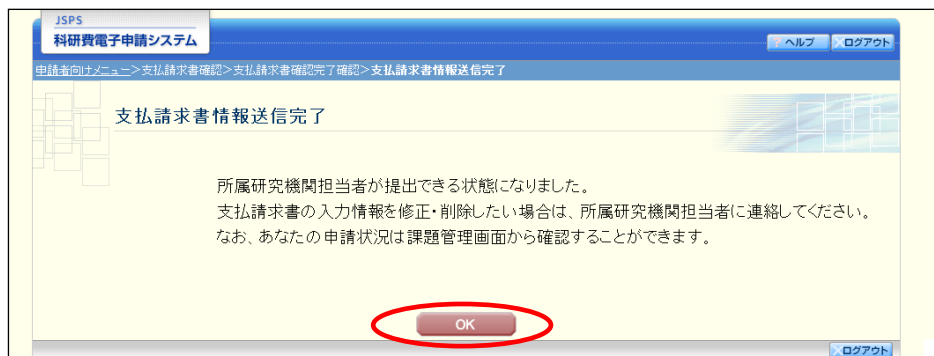
[キャンセル]

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。

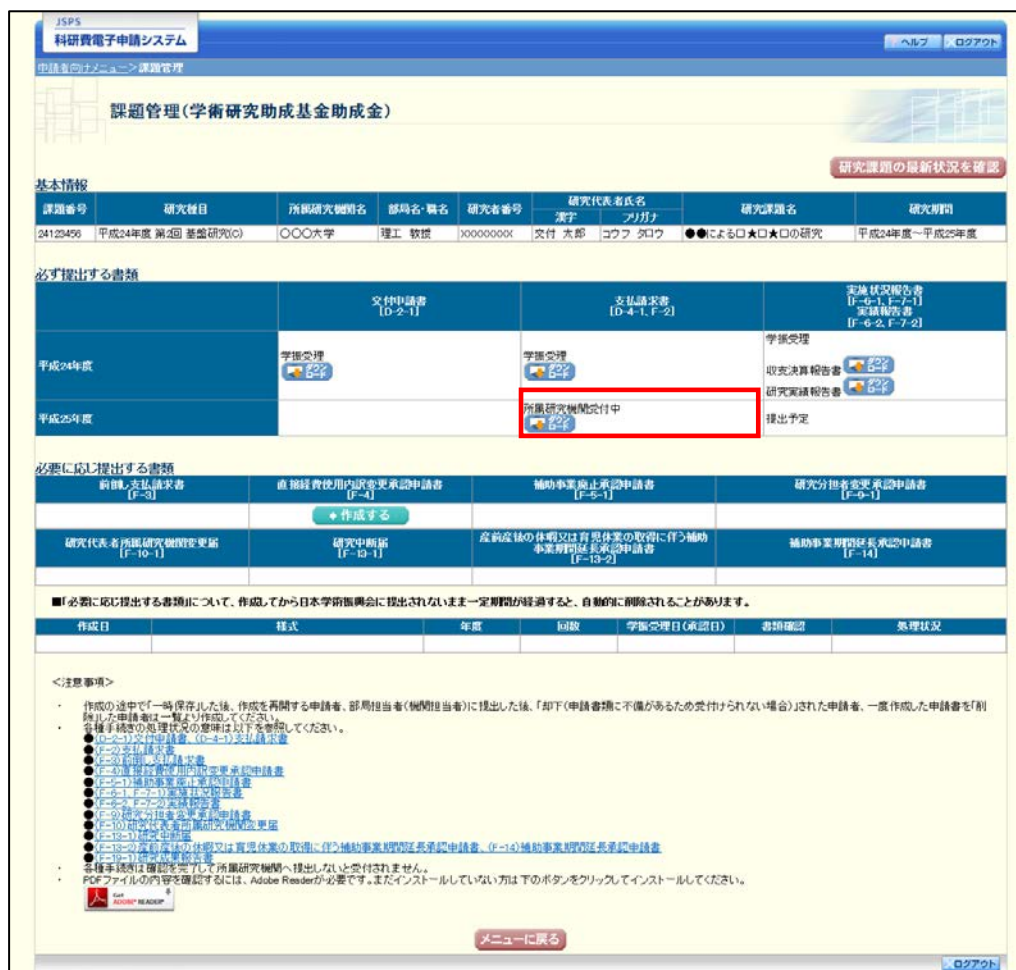
- ⑭ 「支払請求書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



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



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(学術研究助成基金助成金)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 (部署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

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

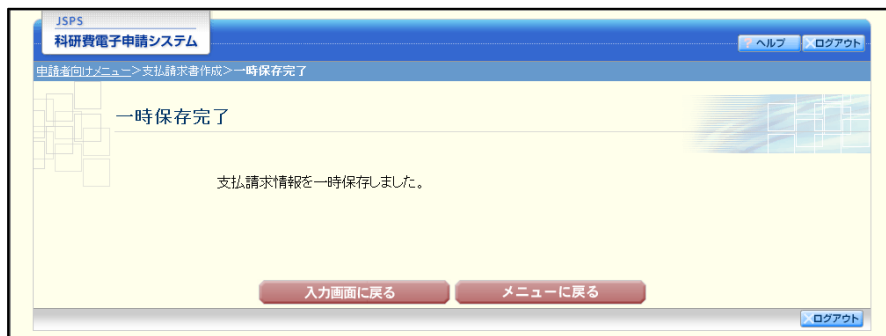
	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

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。

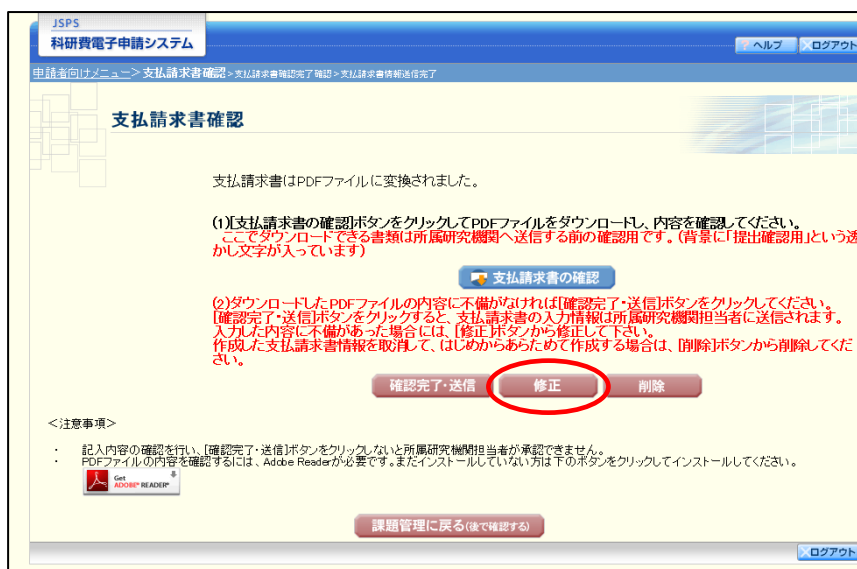
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。（「2.6.3 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 > 支払請求者作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 複数事業等の入力 > 処理中 > 支払請求確認

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

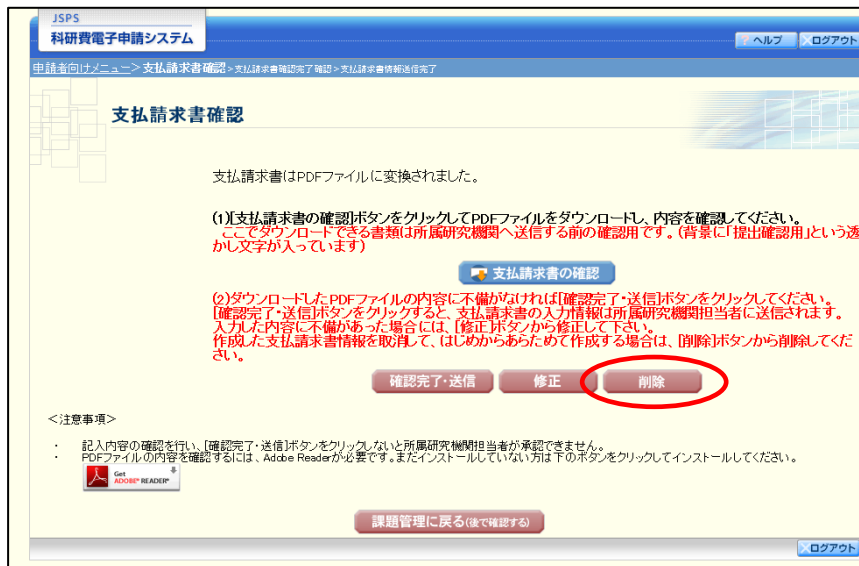
ご注意

※ 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。

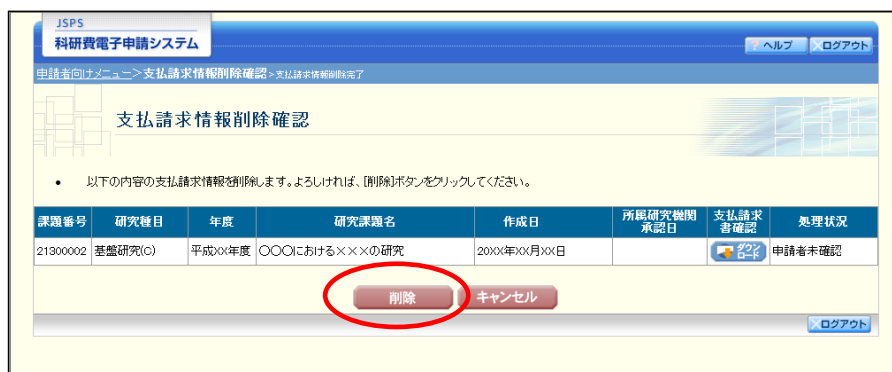
2.5.4 削除 (所属研究機関への送信前)

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。

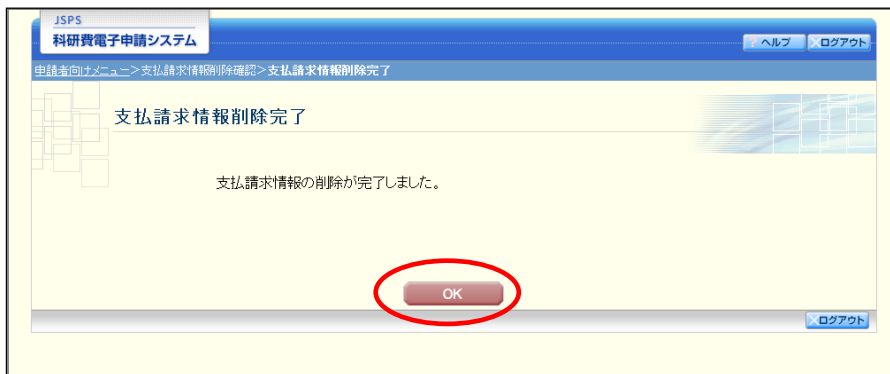


ご注意

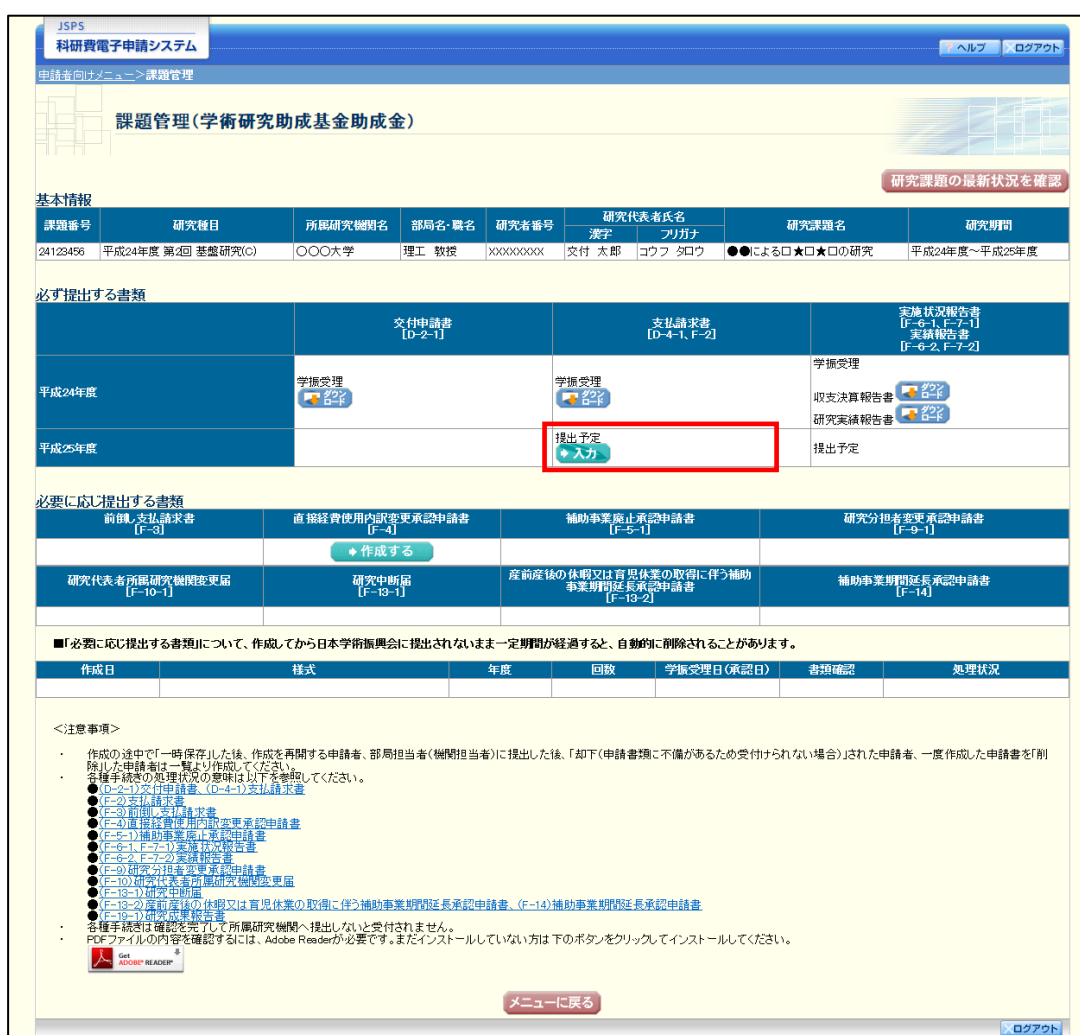
- ※ 削除された支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
 再度申請を行う場合は、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [入力] を選択して、新規で支払請求情報を作成してください。

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

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



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

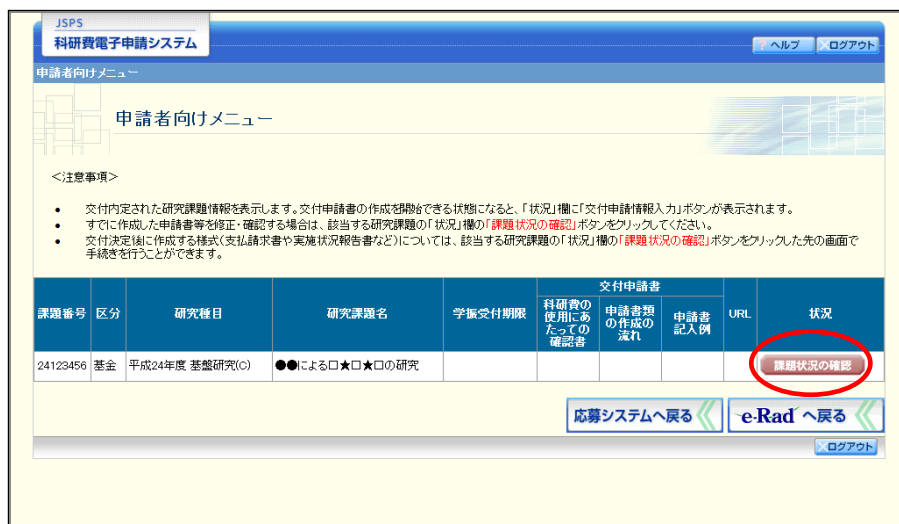


2.6. 処理状況確認・支払請求情報作成再開

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。



The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a section titled '申請者向けメニュー' with a sub-section for '<注意事項>' (Notes). The notes contain three bullet points regarding the status of research projects and the availability of the '課題状況の確認' (Check Task Status) button. Below the notes is a table with the following columns: '課題番号' (Task Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学術受付期限' (Academic Acceptance Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form), 'URL', and '状況' (Status). The '交付申請書' column is further divided into '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation Document for Research Fee Use), '申請書類の作成の流れ' (Flow of Application Document Creation), and '申請書記入例' (Application Document Entry Example). The first row of the table has the following values: '24123456', '基金', '平成24年度 基盤研究(C)', '●●による□★□★□の研究', and '課題状況の確認' (highlighted with a red circle). At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費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		
24123456	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	

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

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 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 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理
平成25年度		学振受理	取次状況報告書
平成26年度		作成中	研究実施状況報告書
平成27年度		再開 削除	作成中
平成28年度		提出予定	再開 削除
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定	提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-3)前倒し支払請求書	平成26年度	2回目			作成中 再開 削除
2014年7月27日	(F-3)前倒し支払請求書	平成26年度	1回目	2014年9月10日	学振受理	学振受理
2013年3月7日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	-	-	2013年4月8日	学振受理	学振受理
2013年2月28日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書	-	-	2013年3月10日	学振受理	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)」各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
- (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
- (F-2)支払請求書
- (F-3)前倒し支払請求書
- (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1)取次状況報告書
- (F-6-2)実績報告書
- (F-7-1)取次状況報告書
- (F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-10-1)研究中断届
- (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-19-1)研究成果報告書

PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード(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

その他のボタン	
	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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' 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 title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A table titled '基本情報' displays details for a specific grant (24123456). Below this, a table lists '必ず提出する書類' (Mandatory documents to submit) for each fiscal year from Heisei 24 to Heisei 28. The 'Heisei 26' row shows a '再開' button circled in red. Another table lists '必要に応じて提出する書類' (Optional documents to submit). At the bottom, a table tracks the submission status of various documents, including a '前倒し支払請求書' (Advance payment request) for Heisei 26 that is currently '作成中' (In progress) and has a '再開' button. A '注意事項' (Notes) section provides instructions on document creation and submission.

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

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 権利事業者等の入力 > 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確認項目です。
- 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(学術研究助成基金助成金)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	(部番号が異なる場合は記入)
職	(番号) 25	その他	(職名が異なる場合、又はその他の場合は記入)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

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

- ※ 「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(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報								
課題番号	研究種目	所屬研究機関名	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(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研	平成24年度～平成26年度

年度	必ず提出する書類		実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	
平成24年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4-1, F-2]	提出予定
平成25年度		申請書確認 [D-4-1, F-2] 削除	提出予定
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

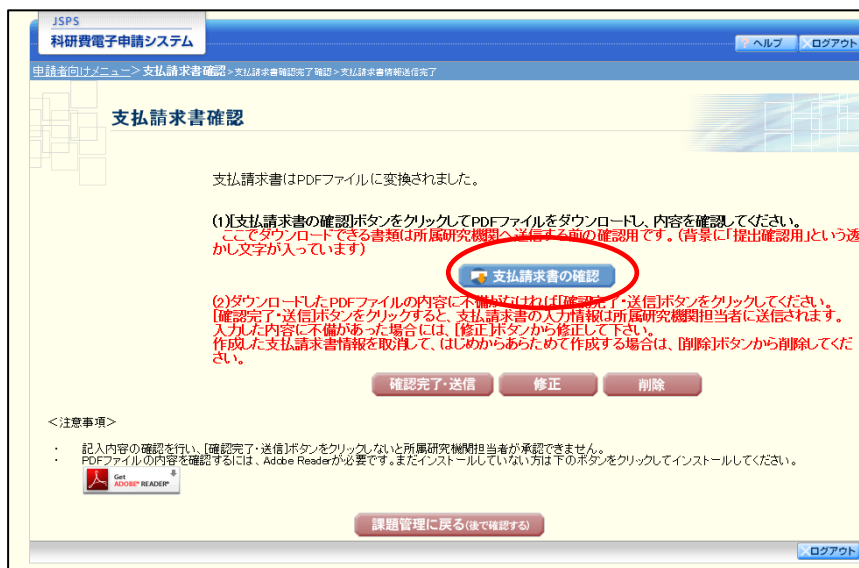
<注意事項>

- 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、一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究費処理等実施要領申請書
 - (F-10)研究費処理等実施要領変更届
 - (F-13-2)前倒し交付(特別交付)言語休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15)助成金領収書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして支払請求書の内容に不備がないか確認します。



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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content area is divided into two tables.

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		
241123456	平成24年度 若手研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研 究	平成24年度～平成28年 度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4-1, F-2]	提出予定
平成25年度		修正 [D-4-1, F-2]	提出予定
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-3)研究担当者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者研究費申請書変更届
 - (F-12-2)床前報告(特約)は「特約条項の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-10)研究成績報告書
- 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 Acrobat 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 of the page, there is a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

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) > 支払請求書情報表示 > 権利事業者等の入力 > 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確認項目です。
- 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(学術研究助成基金助成金)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	<small>(部番号が異なる場合は記入)</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記入)</small>
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が900万円未満の場合は全額前期分に計上し、900万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

ログアウト

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および所属研究機関の却下後)

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

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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	作成中
平成26年度		作成済 削除	提出予定
平成27年度		提出予定 入力	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-8]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

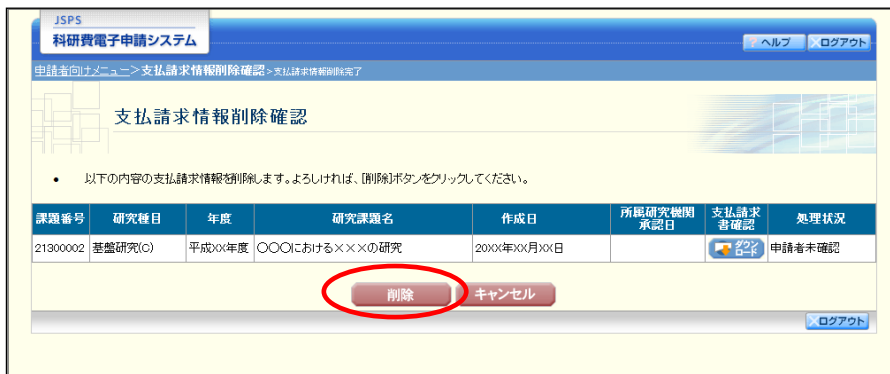
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-8)前倒し支払請求書	平成26年度	2回目			作成中 削除
2014年7月27日	(F-8)前倒し支払請求書	平成26年度	1回目	2014年9月10日	学振受理	学振受理
2019年3月7日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	-	-	2019年4月9日	学振受理	学振受理
2018年2月28日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書	-	-	2018年3月10日	学振受理	学振受理

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」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。
 - (D-2-3)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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 「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。

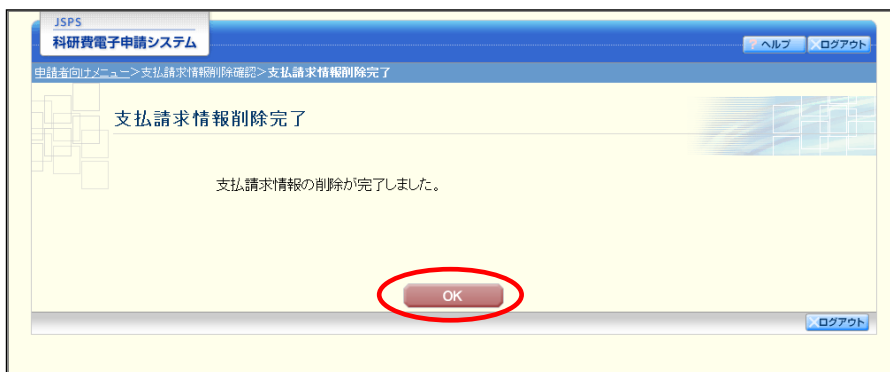


その他のボタン	
[ダウンロード (支払請求書確認)]	支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	支払請求データを削除せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

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

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



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該年度の「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。

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	作成中 再開
平成26年度		作成中 再開 削除	提出予定
平成27年度		提出予定 入力	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定
補助事業期終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-3)前倒し支払請求書	平成26年度	2回目			作成中 再開 削除
2014年7月27日	(F-3)前倒し支払請求書	平成26年度	1回目	2014年9月10日		学振受理
2013年3月7日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	-	-	2013年4月9日		学振受理
2013年2月28日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書	-	-	2013年3月10日		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、以下を確認してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- ・ 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、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

2.7. 実施状況報告情報の作成 (初年度終了後～最終年度前年度終了後)

2.7.1 実施状況報告情報の入力

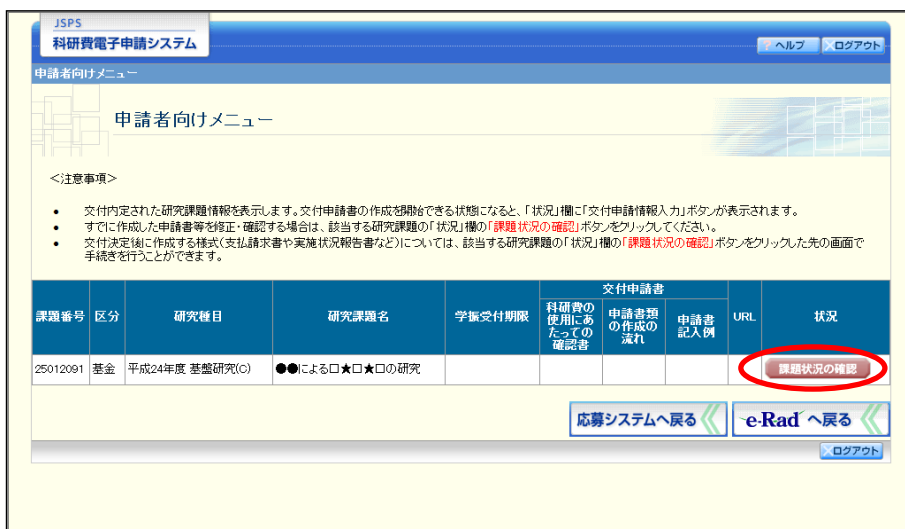
実施状況報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。



The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '注意事項' (Notes) section. The notes include instructions on how to use the system and how to check the status of research topics. Below the notes is a table with columns for '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学術交付期限' (Academic Delivery Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form), 'URL', and '状況' (Status). The '状況' column contains a button labeled '課題状況の確認' (Check Research Status), which is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術交付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の済れ	申請書記入例		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄の [入力] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●こよる□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 2/2	学振受理 2/2	作成 入力
平成25年度		学振受理 2/2	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	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(申請書類の不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一概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。
 - [D-2-1]交付申請書 (D-4-1)支払請求書
 - [F-3]前倒し支払請求書
 - [F-4]直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [F-5-1]補助事業廃止承認申請書
 - [F-6-1, F-7-1]実施状況報告書
 - [F-6-2, F-7-2]実績報告書
 - [F-9]研究分担者変更承認申請書
 - [F-10]研究代表者所属研究機関変更届
 - [F-13-1]研究中断届
 - [F-13-2]産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - [F-14-1]研究放棄報告書
- 各種手続書は確認が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

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

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実施状況報告書(平成××年度)

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1	
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学	
部局 Academic Unit	(番号)*623	*〇〇学部
職名 Position	*その他(Others)	〇〇〇〇 (「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)ヨウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究課題名 Research Title	●●による□★□の研究	
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28年度	
課題番号 Grant Number	23234567	
機関番号 Institution Number	12345	

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

公表差し控え期限 2015 年 10 月 10 日 まで
Year/Month/Day

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

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局番号	○	研究代表者の当該年度の3月31日時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究代表者の当該年度の3月31日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当該年度の3月31日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。		特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合にチェックします。
公表差し控え期限		公表を差し控える期限の年月日を入力します。
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由		特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由を入力します。

その他のボタン	
【保存せずに戻る】	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は当該年度の3月31日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助成事業データベース(KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.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。
※特に必要な場合は、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えありません。

最大800文字(1600バイト)、改行は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)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

研究実績の概要
Summary of Research Achievements

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 Keywords	(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)

【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をしてください。

区分 Status	* (1) 当初の計画以上に進展している。(Progressing More Smoothly Than Initially Planned) ▼
理由 Reasons	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等】
[Planning for the Future Work]

※本研究課題の今後の推進方策について簡潔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

ログアウト

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。
現在までの進捗状況	○	プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択します。
区分		
理由	○	現在までの進捗状況の理由を入力します。
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進計画を入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策等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。
- ※ 改行は実施状況報告書PDFに反映されます。

- ⑤ 「研究発表の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

出立金(国)メニュー> 業績(学術)報告書 添付(所属)研究機関情報及び代表者 情報等の確認> 研究実績の入力> 研究発表の入力> 雑誌論文の入力> 雑誌論文の入力(学術研究助成基金助成金)

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から、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。

【雑誌論文】
 【Journal Articles】

※当該年度内に掲載された研究発表について、発表した学術誌の内容を入力して下さい。ただし、印刷中であっても、掲載が確定している場合は、「掲載確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に掲載(発行)予定の内容でも入力することが可能となります。

1 著者名 2 論文題名 3 雑誌名	4 巻 5 発行年 6 最初と最後の頁 First and Last Page	掲載確定 Confirmed	有無 Bibliography (or not)	国際共著 International Publications	オープン アクセス Open Access	業績の記載 Acknowledgement
1 著者名 ○○ ○○ 2 論文題名 ○○○の研究 3 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○ 7 DOI(10.1002/LSCJ10002-6291196601147:1:29:TDOMTT2:OTX2-2)	4 巻 1巻 5 発行年 2011 年 6 最初と最後の頁 15-22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○, ○○ ○○ 2 論文題名 ○○○の発展 3 雑誌名 ○○ジャーナル 7 DOI	4 巻 VOL.13 5 発行年 2012 年 6 最初と最後の頁 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ 2 論文題名 ○○○の発展 3 雑誌名 ○○○ 7 DOI	4 巻 1巻 5 発行年 2011 年 6 最初と最後の頁 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ 2 論文題名 ○○○の発展 3 雑誌名 ○○○ 7 DOI	4 巻 1巻 5 発行年 2011 年 6 最初と最後の頁 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【学会発表】
 【Presentations】

※当該年度内に掲載された研究発表について、発表した学会発表の内容を入力して下さい。ただし、発表予定であっても、発表が確定している場合は、「発表確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に掲載(発行)予定の内容でも入力することが可能となります。

1 発表者名 2 発表機関 3 学会等名	4 発表年月日 5 発表場所 6 発表内容	発表確定 Presentation Confirmed	招待講演 Invitational Lecture	国際学会 International Academic Societies
1 発表者名 学振太郎 2 発表機関 ○○○研究の発展的機関 3 学会等名 応用○○学会	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日 5 発表場所 ○○○○(東京市) 6 発表内容 ○○○○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 2 発表機関 3 学会等名	4 発表年月日 年 月 日 5 発表場所 6 発表内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 2 発表機関 3 学会等名	4 発表年月日 年 月 日 5 発表場所 6 発表内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 2 発表機関 3 学会等名	4 発表年月日 年 月 日 5 発表場所 6 発表内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】
 【Books】

※当該年度内に掲載された研究発表について、掲載(発行)した図書の内容を入力して下さい。ただし、印刷中であっても、掲載(発行)が確定している場合は、「発行確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に掲載(発行)予定の内容でも入力することが可能となります。

1 著者名 2 出版社 3 書名	4 発行年 5 総ページ数 6 総ページ数	発行確定 Publication Confirmed
1 著者名 2 出版社 3 書名	4 発行年 年 5 総ページ数 6 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名 2 出版社 3 書名	4 発行年 年 5 総ページ数 6 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名 2 出版社 3 書名	4 発行年 年 5 総ページ数 6 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名 2 出版社 3 書名	4 発行年 年 5 総ページ数 6 総ページ数	<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にチェックします。
	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論文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
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にチェックします。
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にチェックします。

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]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- 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

申請者向けメニュー>実施状況報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>研究実施の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権等の入力>目次
 別取次状況の入力>主要な物品明細書の入力>補給事業者等の入力>処理中>実施状況報告書確認

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)

出願・取得 Pending, Granted	産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights		発明者 Inventors	権利者 Rights Holders	国内・外国の別 Japan / Foreign
	産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights		出願年月日 Date Applied	取得年月日 Date Granted	
<input type="button" value="削除"/>	出願中(Pending) ▼	〇〇の〇〇技術 特許(Patent) 特願2011-217966	〇〇 〇〇 2011年6月11日	<input checked="" type="radio"/> 同左 <input type="radio"/> 〇〇大学	国内(Japanese) ▼
<input type="button" value="削除"/>	取得済(Granted) ▼	〇〇技術 実用新案(Utility Model) ■■■■	〇〇 〇〇 2011年7月31日	<input type="radio"/> 同左 <input checked="" type="radio"/> 〇〇大学	外国(Foreign) ▼
<input type="button" value="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)を開催した場合には、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
<input type="text"/>	年 月 日 ~ 年 月 日	<input type="text"/>
<input type="button" value="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)

※本研究に関連して実施した国際共同研究(異なる国を拠点とする複数の研究協力者(海外共同研究者)等と実施する研究)を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックするとともに、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ご注意ください。

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
他 外国		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【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	タイトル Title	URL
(1)	〇〇大学ホームページ	http://mombudaijaku.com/tokyo/kakerhi/selka
(2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(5)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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。)
 〇〇〇〇〇

入力文字数: 5文字

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。

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

その他のボタン		
[追加 (産業財産権)]		産業財産権の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (産業財産権)]		産業財産権の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (国際研究集会)]		国際研究集会の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (国際研究集会)]		国際研究集会の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]		一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]		入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]		入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

※ 国際共同研究にチェックをした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他 機関、他 か国は入力可能となります。

【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」欄にチェックをするともに、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を入力してください。
 ※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますので注意してください。

国際共同研究 Joint International Research

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

【備考】
【Remarks】

入力項目		
項目名	必須	内容
前年度の実支出額からの戻入額		前年度の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
物品費		前年度の実支出額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		前年度の実支出額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		前年度の実支出額の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他		前年度の実支出額のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
当該年度の実支出額		
物品費	○	当該年度の実支出額の物品費を入力します。
旅費	○	当該年度の実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	当該年度の実支出額のその他を入力します。
当該年度の所要額		
受入利息	○	当該年度の所要額の受入利息を入力します。
次年度使用額が生じた理由と使用計画		
理由		次年度使用額がある場合、その次年度使用額が生じた理由を入力します。
使用計画		次年度使用額がある場合、その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]	当該年度の実支出額の合計や実支出額の累計額を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

注意

- ※ 2年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、画面上のチェックボックスを選択した場合のみ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。

Expenditure up to previous fiscal year							
<input checked="" type="checkbox"/> 「前年度の実支出額からの戻入額」を入力する場合は、チェックボックスにチェックを入れた上で、金額を入力してください。							
前年度の							
実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	-	* 0	* 1000	* 0	* 0	1,000	-
当該年度の実支出額 (A) Actual Expenditure of Fiscal Year Concerned	2,920,000	* 2200000	* 20000	* 0	* 100000	2,320,000	600,000
実支出額の累計額 Total Actual Expenditure	4,519,035	3,200,035	69,000	0	200,000	3,469,035 うち積立金利息 Interest from Savings Account	1,050,000 35
		前年度未使 出残(a)	支払請求額	前倒し支払 請求額 (c)	受入利息		間接経費 の率 (d)

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算] をクリックし、実支出額の累計額などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、備考欄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それぞれ 1600 バイト、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、次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 800 バイト (改行は 2 回まで入力可能)、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。
- ※ 改行は実施状況報告書 PDF に反映されます。

- ⑧ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 商品又は書籍は1組の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 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、「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1組として例示は「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、同欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科研究費や、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。

物品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	合算使用 の負担額 (円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設 備 Joint- use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
削除 <input checked="" type="checkbox"/> ×装置	(株)●▲● RN-SWR	2		500035	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100035	<input type="checkbox"/> 共用	〇〇大学 平成24年12月16日
削除 <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)	1	500000	500000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	〇〇大学 平成25年3月30日
<input checked="" 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		
項目名	必須	内容
物品名		物品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用 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]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。

その他のボタン

[保存せずに戻る] 入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- 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

研究費の申請メニュー>>年度別研究費作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>研究実施の概要の入力>研究費表の入力>産業界連携費の入力>費目別実支状況の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力(印刷) (印刷) (印刷)

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究費表について、「当該年度実支出額」「間接経費の課金額」を入力してください。
- なお、この画面は必須の入力項目です。
- 入力した内容は、印刷・ダウンロード、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。
- 研究費表について、「当該年度03月31日時点での所属研究機関情報」等が表示されている状態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、階級及び職名が当該年度の03月31日時点の情報と異なる場合は、正しい情報に修正してください。
- 研究分担者の所属研究機関は、必ずメンポポフにメンポを入力し、研究実施状況報告書に出力する研究分担者名を選択してください。
- 階級欄には、必ず3桁の数字を入力してください。

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

選択 Selection	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number	氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution	2.階級 (職名) Academic Link Position	直轄経費(D) Direct Costs				間接経費の 課金額(D) Transfer Amount for Indirect Costs	備考 Remarks
						1.前年度までの実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to the Previous Fiscal Year	2.前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year	3.当該年度実支出額 Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned	4.実支出額の累計額 Total Actual Expenditure		
	研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ)ダイヒョウ (漢字等)代表 太郎		1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)12 教授		950,000	1,000	620,000	1,369,000	150,000	(G00, J00) 〇〇大学 (100, I00) 〇〇大学 変更:平成23年×月×日 変更:平成23年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 000000 (フリガナ)フナタ (漢字等)分担 三郎		1.(番号)00000 〇〇大学 2.(番号)000 〇〇学部 3.(番号)000 〇〇教授(Associate Professor)		300,000	0	500,000	800,000	150,000	追加:平成23年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 8901234 (フリガナ)フナタ (漢字等)分担 四郎		1.(番号)89012 〇〇大学 2.(番号)894 〇〇学部 3.(番号)894 〇〇教授(Overseas)		200,000	0	400,000	600,000	120,000	追加:平成23年×月×日 (G, 000) 〇〇大学 (G, 000) 〇〇大学 変更:平成23年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 000000 (フリガナ)フナタ (漢字等)分担 五郎		1.(番号)00000 〇〇大学 2.(番号)004 〇〇学部 3.(番号)004 〇〇教授(Professor)		100,000	0	300,000	400,000	90,000	修正:平成23年×月×日
	研究分担者	(研究者番号) 2345678 (フリガナ)フナタ (漢字等)分担 二郎		1.(番号)23456 〇〇大学 2.(番号)123 〇〇学部 3.(番号)123 〇〇教授(Professor)		0	0	0	0	0	修正:平成23年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 000000 (フリガナ)フナタ (漢字等)分担 六郎		1.(番号)00000 〇〇大学 2.(番号)004 〇〇学部 3.(番号)004 〇〇准教授(Lecturer)		0	0	300,000	200,000	60,000	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 000000 (フリガナ)フナタ (漢字等)分担 七郎		1.(番号)00000 〇〇大学 2.(番号)004 〇〇学部 3.(番号)004 〇〇研究員(Research Associate)		0	0	100,000	100,000	30,000	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 8901234 (フリガナ)フナタ (漢字等)分担 八郎		1.(番号)89012 〇〇大学 2.(番号)004 〇〇学部 3.(番号)004 〇〇助手(Research Assistant)		0	0	0	0	0	

費目別収支状況
 Income and Expenditure Status by Expense Item

当該年度実支出額 (直轄経費) Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned (Direct Costs)	2,320,000 円
当該年度実支出額 (間接経費課金額) Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned (Transfer Amount for Indirect Costs)	600,000 円
補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	8 名
実支出額の累計額 合計 Total Actual Expenditure	3,489,000 円
当該年度実支出額 合計 Total Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned	2,320,000 円
間接経費の課金額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	600,000 円

再計算

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 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究代表者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	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	○	研究分担者の当該年度の3月31日時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	研究分担者の当該年度の3月31日時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の当該年度の3月31日時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の当該年度の3月31日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当該年度の3月31日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。
前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究分担者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	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。

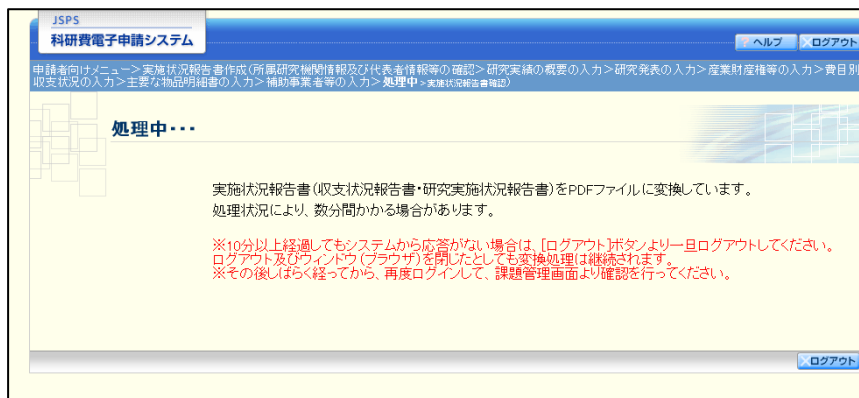
その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	当該年度実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」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、当該年度の3月31日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、研究実施状況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。
- ※ 2年度目以降の実施状況報告書作成時には、「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。チェックボックスが選択されていない場合は、初年度と同様に、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示します。

			1	2	3	4			
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ)ダ ニヒコウ 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)12 教授	0	0	550,035	550,035	*	300,000	(300,000) ☆☆大学 (100,000) ○○大学 変更:平成23年×月×日 (20,000) AAA大学 変更:平成23年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 02345678 (フリガナ)ブ ンタン サブ ロウ (漢字等)分 担 三郎	1.(番号) 62345 *OCC大学 2.(番号) 623 *CC学部 3.* 准教授(Associate Professor) ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	0	0	300,000	300,000	*	90,000	追加:平成23年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 03345678 (フリガナ)ブ ンタン 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(Others) ○○○ ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	0	0	200,000	200,000	*	60,000	追加:平成23年×月×日 (3,000) BBB大学 (2,000) DDD大学 変更:平成23年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ)ブ ンタン シロ ウ (漢字等)分 担 五郎	1.(番号) 22356 *EEE大学 2.(番号) 234 *EE学部 3.* 教授(Professor) ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	0	0	100,000	100,000	*	0	辞退:平成23年×月×日 辞退
研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ)ブ ンタン シロ ウ (漢字等)分 担 二郎	1.(番号) 22345 *BBB大学 2.(番号) 123 *BB学部 3.* 教授(Professor) ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	0	0	0	100,000	*	0	辞退:平成23年×月×日 辞退

- ⑩ エラーがない場合、実施状況報告書(収支状況報告書・研究実施状況報告書)をPDFファイルに変換します。

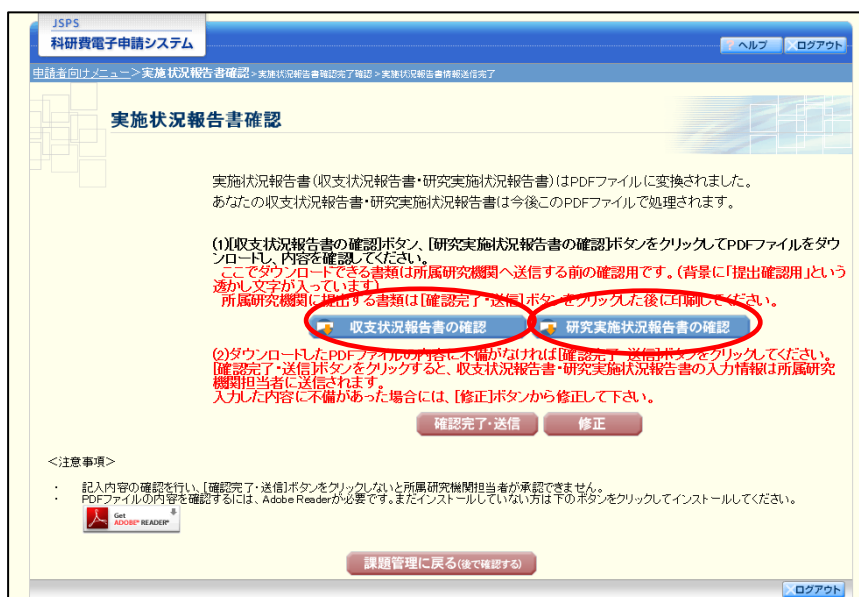


(処理中メッセージが表示されます。)

【注意】

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.8 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開」をご参照ください。

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

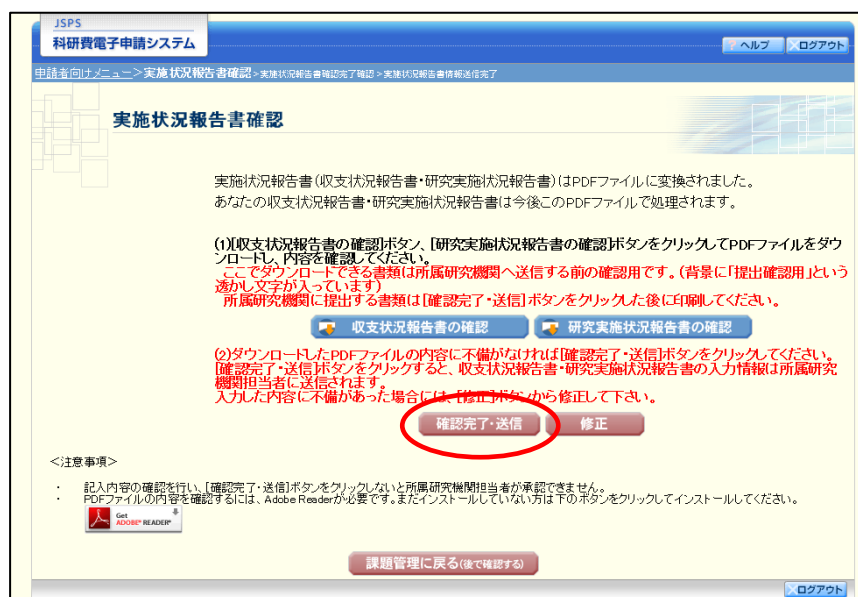


ご注意

- ※ 収支状況報告書・研究実施状況報告書は 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『収支状況報告書』『研究実施状況報告書』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、「実施状況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]	実施状況報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実施状況報告書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	実施状況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)]	実施状況報告書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実施状況報告書」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。

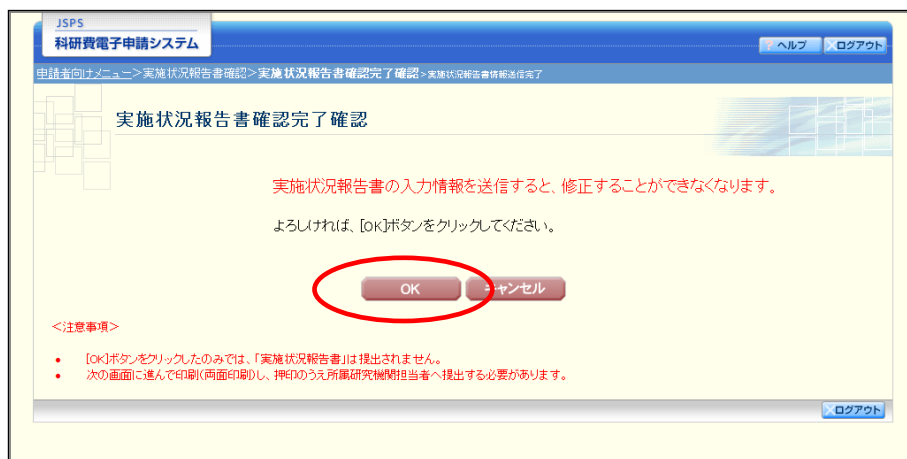
- ⑫ 収支状況報告書・研究実施状況報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実施状況報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支状況報告書・研究実施状況報告書の 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、再度実施状況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状況報告書及び研究実施状況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 「実施状況報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

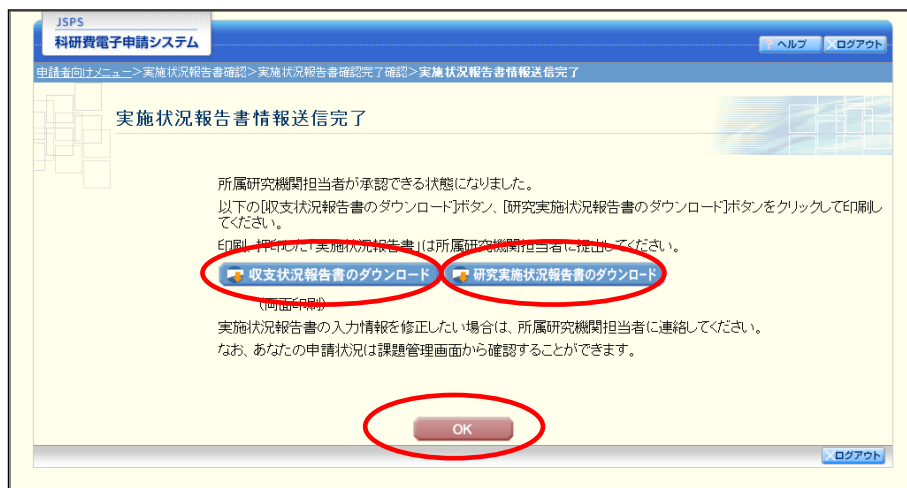


その他のボタン	
[キャンセル]	収支状況報告書・研究実施状況報告書の確認を完了せずに、「実施状況報告書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 収支状況報告書・研究実施状況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 「実施状況報告書情報送信完了」画面が表示されます。[収支状況報告書のダウンロード]、[研究実施状況報告書のダウンロード] をクリックし、提出した収支状況報告書と研究実施状況報告書を確認・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。
- ※ 収支状況報告書・研究実施状況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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible.

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 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	ヨウフ タロウ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
▶ 作成する			
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	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」した申請書は一度より作成してください。
- ・ 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-10-1)研究成果報告書
- ・ 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](#)

2.7.2 一時保存

実施状況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 実施状況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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 価格は1組または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、少額の図書を少量に購入した場合には、50万円程度を一括して例として「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。
- なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、同様にご負担額を記入してください。
- 他の科研究費や、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となる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 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
削除 ●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	2		500035	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100035	<input type="checkbox"/> 共用	〇〇大学	平成24年12月16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)	1	500000	500000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	〇〇大学	平成25年3月30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

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

実施状況報告書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。

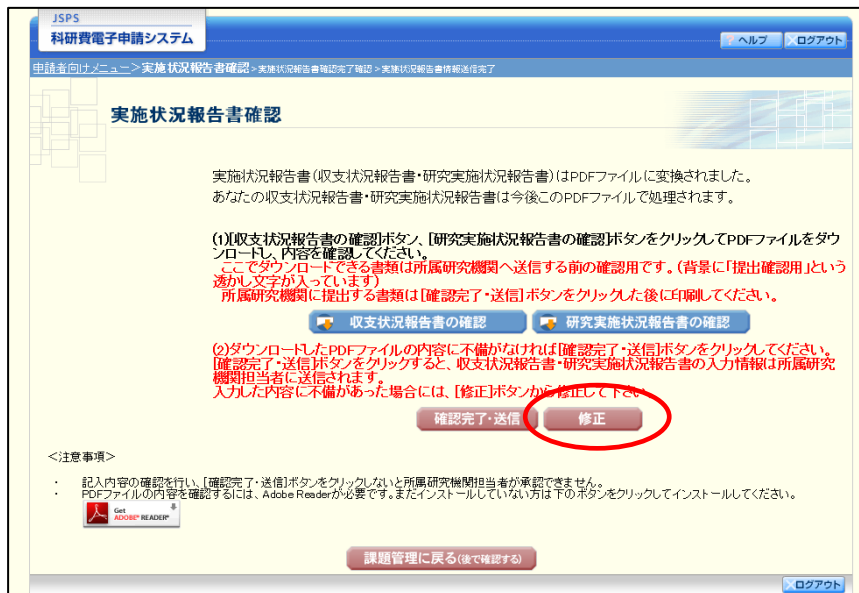
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。(「2.8.3 再開」を参照してください。)

2.7.3 修正(所属研究機関への送信前)

作成した収支状況報告書・研究実施状況報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「実施状況報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.7.1 実施状況報告情報の入力」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 > 実施状況報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 研究実施の概要の入力 > 研究発表の入力 > 産業界連携の入力 > 異日別収支状況の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業等の入力 > 処理中 > 実施状況報告書確認

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- ・ 当該年度の3月31日時点(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施状況報告書提出するとしている場合を除くで、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当該年度の3月31日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。
- ・ なわのついた項目は、必須の入力項目です。
- ・ 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- ・ 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」を参照下さい。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実施状況報告書(平成○○年度)

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都○○区○○2-5-1
所属研究機関 Research Institution	○○大学
部局 Academic Unit	(番号) *623 <input type="text" value="○○学部"/>
職名 Position	*その他(Others) <input type="text" value="○○○○"/> (「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) ヨウフ タロウ (漢字) 交行 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28年度
課題番号 Grant Number	20234567
機関番号 Institution Number	12345

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

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

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

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

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

2.8. 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開

一時保存して中断していた収支状況報告書・研究実施状況報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した収支状況報告書・研究実施状況報告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	研究種目	研究課題名	学術受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費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		
24123456	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」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 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 フリガナ 交付 太郎 コワフ タロウ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			申請者未確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1]) 申請者未確認 確認 修正

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		ダウンロード	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、一度作成した申請書を削除した申請書は二度作り直し(作成)してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)前倒し支払請求書
 - (F-3)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-4)補助事業廃止承認申請書
 - (F-5-1, F-5-2)実績報告書
 - (F-6-1, F-6-2)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

Adobe Reader 取得ボタン

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (収支状況報告書)]	収支状況報告書の 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 (研究実施状況報告書)]	研究実施状況報告書の 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]	一時保存した実施状況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施状況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]	実施状況報告書を確認するために、「実施状況報告書確認」画面を表示します。
[入力]	実施状況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。

2.8.2 収支状況報告書・研究実施状況報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支状況報告書・研究実施状況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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コワフ タロウ	●●による〇★口★口の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			申請者未確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])

申請者未確認
確認 修正

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1] 研究中断届 [F-13-1] 産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] 補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

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12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		ダウンロード	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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

2.8.3 再開

一時保存した実施状況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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の [再開] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 交付 太郎 フリガナ コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理
平成26年度		作成中 再開 削除	提出予定
平成27年度		提出予定 入力	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-8]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-8)前倒し支払請求書	平成26年度	2回目			作成中 再開 削除
2014年7月27日	(F-8)前倒し支払請求書	平成26年度	1回目	2014年9月10日	学振受理	
2013年3月7日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	-	-	2013年4月9日	学振受理	
2013年2月28日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書	-	-	2013年3月10日	学振受理	

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「如下(申請書類)に不備があるため受付できない場合)」された申請者、一度作成した申請書を(削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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

2.8.4 確認

「2.7.1 実施状況報告情報の入力」の「実施状況報告書確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支状況報告書・研究実施状況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（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成24年度～平成28年度

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			申請者確認 収支決算報告書 研究実績報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1]) 申請者未確認 確認 修正

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

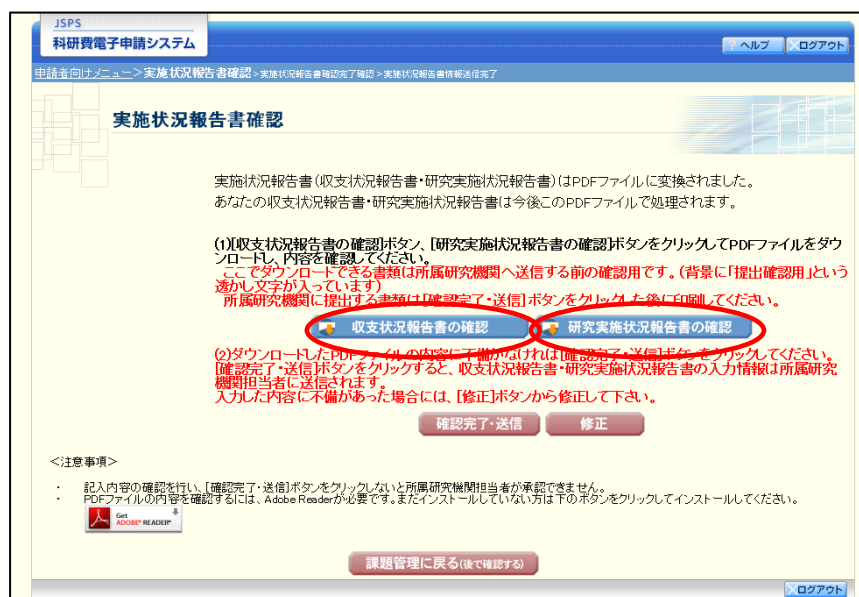
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		申請者未確認	確認 修正 削除

<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、「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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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 「実施状況報告書確認」画面が表示されます。[収支状況報告書の確認]及び[研究実施状況報告書の確認]をクリックして収支状況報告書及び研究実施状況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「2.7.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない収支状況報告書・研究実施状況報告書は、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。

2.8.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された実施状況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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (漢字, フリガナ), '研究課題名', and '研究期間'. The first row shows details for task number 24123456.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '実施状況報告書' column contains a '修正' button circled in red, along with '取次決算報告書' and '研究実績報告書' buttons.
- 必要に応じ提出する書類**: A table with columns for '前倒し支払請求書 [F-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]', '補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]', '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]', '研究中断届 [F-13-1]', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]', and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'.
- 注意事項**: A list of instructions regarding document submission and a link to the Adobe Reader download page.

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。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '注意事項' (Notes) section. The main content is a table with columns: '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学術受付期限' (Academic Acceptance Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form), and '状況' (Status). The '交付申請書' column is further divided into '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation Document for Research Fee Use), '申請書類の作成の流れ' (Flow of Application Document Creation), and '申請書記入例' (Application Document Entry Example). The '状況' column contains a button labeled '課題状況の確認' (Check Topic Status), which is circled in red. Below the table, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and a 'ログアウト' (Logout) button at the bottom right.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術受付期限	交付申請書			状況
					科研費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	
24123456	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□の研究					課題状況の確認

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。報告年度の「実績報告書」欄の [入力] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible. The '基本情報' section contains a table with the following data:

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第4回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成25年度

Below the table, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. In the '必ず提出する書類' section, the '平成25年度' row for '実績報告書' has a '未作成' status with a red circle around the '+ 入力' button. The '必要に応じ提出する書類' section includes buttons for '作成する' for various forms like '前倒し支払請求書' and '補助事業廃止承認申請書'.

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

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点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
研究代表者の職 職名 (選択)	○	リストボックスから研究代表者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職名を選択します。
職名 (入力)		職名 (選択) で「研究員」、「その他」を選択した場合、研究代表者の職名を入力します。
公表差し控え期限を設定する。		特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合にチェックします。
公表差し控え期限		公表を差し控える期限の年月日を入力します。

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

その他のボタン	
〔保存せずに戻る〕	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@[]?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

- ④ 「研究実績の概要の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



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。

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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要の最大文字数について
一時保存時には研究実績の概要は 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。

- 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。

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

【雑誌論文】
 (Journal Article)

※「掲載論文のDOIが付いたものについては「有」を指定してください。
 ※当該年度内に得られた研究結果について、発表した雑誌論文の内容を入力してください。印刷中等であっても、掲載が確定している場合は、「掲載確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に発行された研究結果も入力することが可能になります。
 ※印刷中等の場合で著者が半分の場合は「印刷中」等を入力してください。電子ジャーナル等で巻や頁に該当するものがない場合は「-」と入力してください。

1 著者名 Name of Authors	2 論文標題 Article Title	3 雑誌名 Name of Journal	4 巻 Volume	5 発行年 Year of Publication	6 雑誌掲載頁の頁 First and Last Page	7 掲載確定 Publication Confirmed	8 国際共著 International Publications (or not)	9 オープンアクセス Open Access	10 掲載の記載 Acknowledgement
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 雑誌掲載頁の頁 19-22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 DOI 10.1002/abc.1000-8201(1999)147:1-23::1-CMTT-2.0TC;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. 19	5 発行年 2014 年	6 雑誌掲載頁の頁 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 DOI なし									
1 著者名	2 論文標題	3 雑誌名	4 巻	5 発行年	6 雑誌掲載頁の頁	<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	3 雑誌名	4 巻	5 発行年	6 雑誌掲載頁の頁	<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	3 雑誌名	4 巻	5 発行年	6 雑誌掲載頁の頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 DOI なし									

【学会発表】
 (Presentation)

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

1 発表者名 Name of Presenters	2 発表標題 Presentation Title	3 学会等名 Name of Conference	4 発表年月日 Date of Presentation	5 発表会場 Venue of Presentation	6 発表確定 Presentation Confirmed	7 招待講演 Invited Lecture	8 国際学会 International Academic Societies
1 発表者名 子藤太郎	2 発表標題 ○○○の研究の発展的展開	3 学会等名 応用○○学会	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日	5 発表会場 ○○国際会館(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名	2 発表標題	3 学会等名	4 発表年月日 年 月 日	5 発表会場	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名	2 発表標題	3 学会等名	4 発表年月日 年 月 日	5 発表会場	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名	2 発表標題	3 学会等名	4 発表年月日 年 月 日	5 発表会場	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名	2 発表標題	3 学会等名	4 発表年月日 年 月 日	5 発表会場	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】
 (Book)

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

1 著者名 Name of Authors	2 出版社 Publisher	3 書名 Book Name	4 発行年 Year of Publication	5 総ページ数 Total Number of Pages	6 発行確定 Publication Confirmed
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<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論文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
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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ⑥ 「産業財産権等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2行以上、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は[削除]をクリックして入力欄を削除してください。

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】

※「出願中」については、最終年度中に「出願」したのみ入力してください。
※「取得済」については、研究期間中に「出願」、最終年度中に「取得」した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		発明者 Inventors	権利者 Rights Holders	国内・外国の別 Japan / Foreign
	産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights		出願年月日 Date Applied	取得年月日 Date Granted	
削除	出願中 (Pending) ▼	○○の○○技術 特許(Patent) 特許22011-217666	○○ ○○ 2011年6月11日	○ 同左 ○ <input type="text"/>	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	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を含む)を開催した場合には、国際研究集会の内容を入力してください。

国際研究会名 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】

※本研究に関連して実施した国際共同研究(異なる国を拠点とする複数の研究協力者(海外共同研究者)等と実施する研究)を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックするとともに、共同研究相手国、相手方研究機関の内容を入力してください。
※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力後に「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ご注意ください。

国際共同研究 Joint International Research

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

【備考】
【Remarks】

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

web ページ Webpage	タイトル Title	URL
	(1)	xx大学ホームページ
(2)	タイトル	URL
(3)	タイトル	URL
(4)	タイトル	URL
(5)	タイトル	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

入力項目		
項目名	必須	内容
出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年月日		プルダウンから出願年月日を選択します。
取得年月日		プルダウンから取得年月日を選択します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国内・外国の別		プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。
国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年月日（開始）		プルダウンから開催年月日（開始）を選択します。
開催年月日（終了）		プルダウンから開催年月日（終了）を選択します。
開催場所		開催場所を入力します。
国際共同研究		国際共同研究を実施した場合にチェックします。
共同研究相手国		共同研究相手国の名称を入力します。
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他 機関		国際共同研究の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		国際共同研究の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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 国際共同研究にチェックをした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他 機関、他 か国は入力可能となります。

【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」欄にチェックをするともに、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。

注意事項

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

交付を受けた助成金 Subsidy Granted	5,480,000円
直接経費 Direct Costs	4,200,000円
間接経費 Indirect Costs	1,280,000円

再計算

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

※補助事業期間全体の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。

	合計(円) Grand Total	直接経費(円) Direct Costs					間接経費(円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
最終年度前年度の 実施状況報告 書に記載の実支 出総額計額 Total Actual Expenditure Stated in the Implementation Status Report of the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
<input checked="" type="checkbox"/> 「前年度の実支出額からの戻入額」を入力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、上で、金額を入力してください。							
前年度の実支出 額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year	-	30,000	30000	0	0	0	-
最終年度前年度 までの実支出総 計額(A) Total Actual Expenditure up to the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
最終年度の実支 出額(B) Actual Expenditure of the Final Fiscal Year	870,121	760,121	410000	100000	50000	200121	210000
実支出額 (A+B) Actual Expenditure	5,480,321	4,200,321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,280,000
交付申請書等に 記載の合計額 Total Amount Stated in the Grant Application Form	5,480,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,280,000
未使用額 Unused Amount	0						

備考欄
Remarks Column

備考欄
Remarks Column

補助事業中止承認: 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、間接経費交付決定承認: 平成〇〇年〇〇月〇〇日、産前産後の休業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

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。)

入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
前年度の実支出額からの戻入額		前年度の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
物品費	○	前年度の実支出額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	○	前年度の実支出額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	○	前年度の実支出額の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。

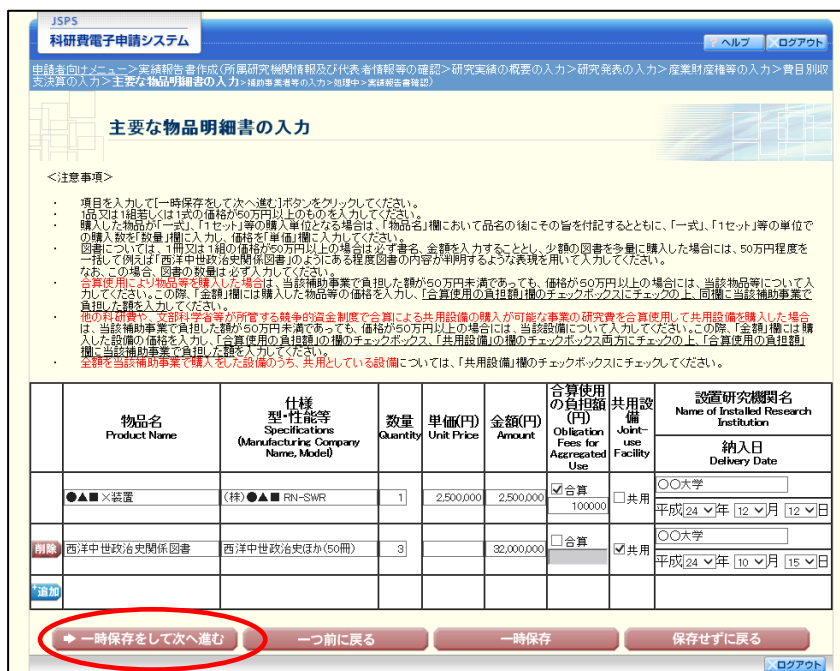
入力項目		
項目名	必須	内容
その他	○	前年度の実支出額のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
最終年度の実支出額 物品費	○	最終年度の実支出額の物品費を入力します。
旅費	○	最終年度の実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	最終年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	最終年度の実支出額のその他を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	前年度の実支出額からの戻入額の合計や最終年度の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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 補助事業期間が 1 年間の場合は、「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 200 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、備考欄は 100 文字 (改行は 1 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。
- ※ 「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。

- 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。



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、「2.10.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

⑨ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

補助事業者等の入力

<注意事項>

- ※ ついた項目は必須の入力項目です。
- ※ 入力内容に誤りがないかを確認し、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ※ 一時保存ボタンをクリックすると、入力内容が一時保存されます。
- ※ 研究費に紐づく、最終報告書の提出期限(研究費の最終報告書の提出期限)の時点で、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。
- ※ 表示されている情報の正確性を確認し、必要に応じて研究費申請書の提出期限(研究費の最終報告書の提出期限)の時点で、所属研究機関、部署、職名が正しいかどうかを確認してください。
- ※ 研究費申請書の提出期限(研究費の最終報告書の提出期限)の時点で、所属研究機関、部署、職名が正しいかどうかを確認してください。
- ※ 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)
 Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

選択 Selection	区分 Distinction	研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator	直接経費(円) Direct Costs						間接経費の 請求額(円) Transfer Amount for Indirect Costs	控除 Withdrawal	備考 Remarks
			1	2	3	4	5	6			
	研究代表者	研究費番号 12945678 (フリガナ) アイエフ エイ (漢字) 代表 太郎 1(番号) 12345 AAA大学 2(番号) 1122 AA学部 3(番号) 112 教授	1,200,270	300,000	1,170,270	380,051	1,550,221	140,000	475,000	(500,000) 会立大学 (100,000) 国立大学 変更：平成23年×月×日 (50,000) 私立大学 変更：平成23年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究費番号 62345678 (フリガナ) アイエフ エイ (漢字) 分担 三郎 1(番号) 62345 CCC大学 2(番号) 6023 DD学部 3(職階) 准教授 (Associate Professor) (研究員) 所属を選択した場合に記入	600,000	0	600,000	100,000	700,000	70,000	210,000	追加：平成23年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究費番号 62345678 (フリガナ) アイエフ エイ (漢字) 分担 一郎 1(番号) 63456 DDD大学 2(番号) 634 DD学部 3(職階) 教授 (Professor) (研究員) 所属を選択した場合に記入	500,000	0	500,000	100,000	600,000	60,000	180,000	追加：平成23年×月×日 (3,000) 888大学 (2,000) 999大学 変更：平成23年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究費番号 64345678 (フリガナ) アイエフ エイ (漢字) 分担 二郎 1(番号) 63456 EEE大学 2(番号) 634 EE学部 3(職階) 講師 (Lecturer) (研究員) 所属を選択した場合に記入	400,000	0	400,000	50,000	450,000	50,000	135,000	辞退：平成24年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究費番号 62345678 (フリガナ) アイエフ エイ (漢字) 分担 四郎 1(番号) 62345 EEE大学 2(番号) 123 EE学部 3(職階) 教授 (Professor) (研究員) 所属を選択した場合に記入	300,000	0	300,000	0	300,000	30,000	90,000	辞退：平成23年×月×日	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究費番号 69999999 (フリガナ) アイエフ エイ (漢字) 分担 六郎 1(番号) 22299 FFF大学 2(番号) 234 FF学部 3(職階) 講師 (Lecturer) (研究員) 所属を選択した場合に記入	200,000	0	200,000	100,000	300,000	30,000	90,000		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究費番号 77777777 (フリガナ) アイエフ エイ (漢字) 分担 七郎 1(番号) 22299 FFF大学 2(番号) 234 FF学部 3(職階) 助教 (Research Associate) (研究員) 所属を選択した場合に記入	100,000	0	100,000	100,000	200,000	20,000	60,000		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究費番号 88888888 (フリガナ) アイエフ エイ (漢字) 分担 八郎 1(番号) 22299 FFF大学 2(番号) 234 FF学部 3(職階) 研究員 (Researcher) (研究員) 所属を選択した場合に記入	100,000	0	100,000	0	100,000	10,000	30,000		
費目別収支決算 Income and Expenditure Statement by Expense Item 補助事業者 Members of the Funded Project			実支出額 (直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs) 実支出額 (間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	4,200,321 円	1,260,000 円	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project 8 名		4,200,000 円	4,200,321 円	1,260,000 円	交付申請書に記載の助成金額 合計 Total Grant Amount Stated in the Grant Application Form 実支出額 合計 Total Actual Expenditure 間接経費の請求額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs

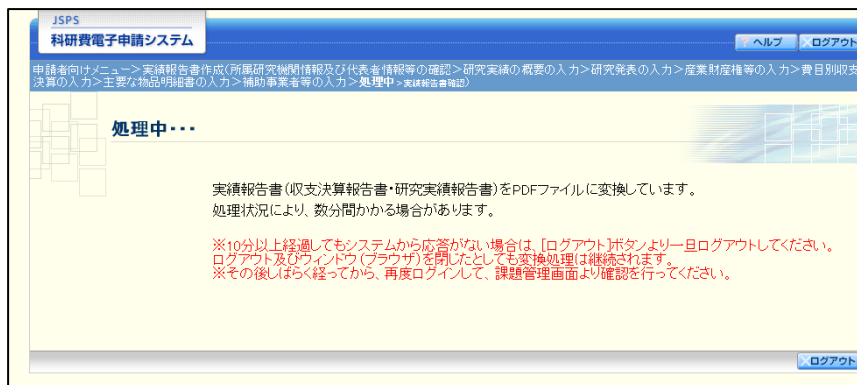
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究代表者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究分担者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
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】	交付申請書に記載の助成金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.10.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」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、実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 研究分担者が6名以上（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。
- ※ 補助事業期間が1年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 「費目別収支状況の入力」画面において「前年度の実支出額からの戻入額」のチェックボックスが選択されていない場合は、研究期間が1年間の場合と同様、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示されます。

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

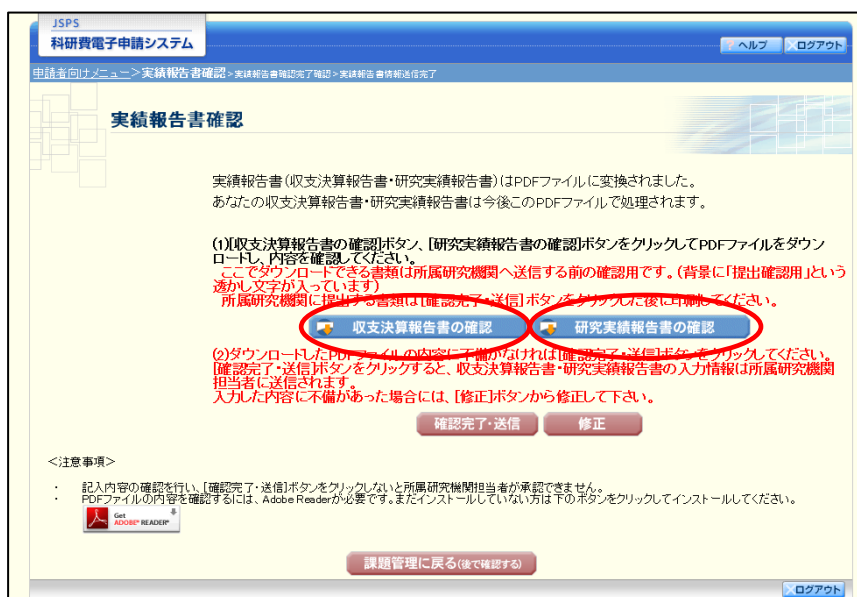


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認]をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.10 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。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



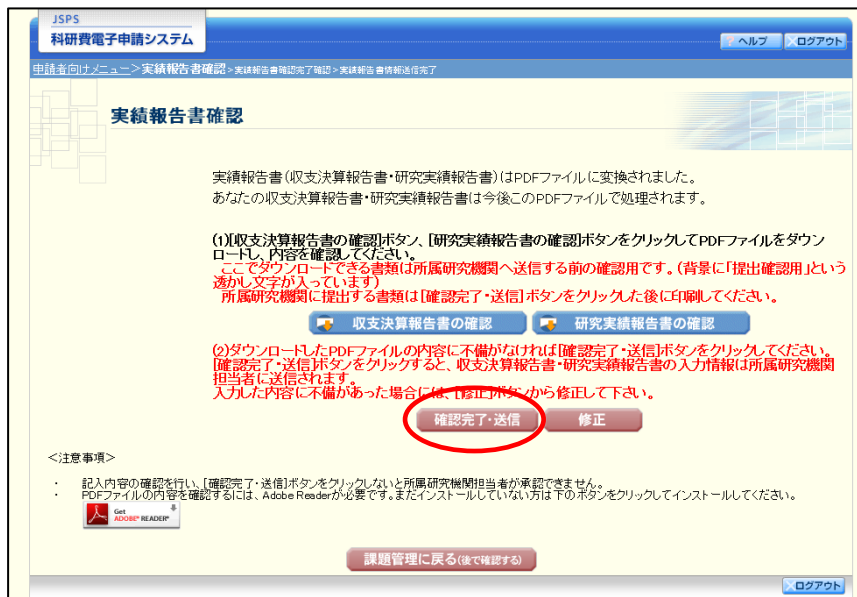
ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
- ※ 実際に提出する書類は、「実績報告書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	実績報告書の確認・提出をせずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実績報告書」欄の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

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

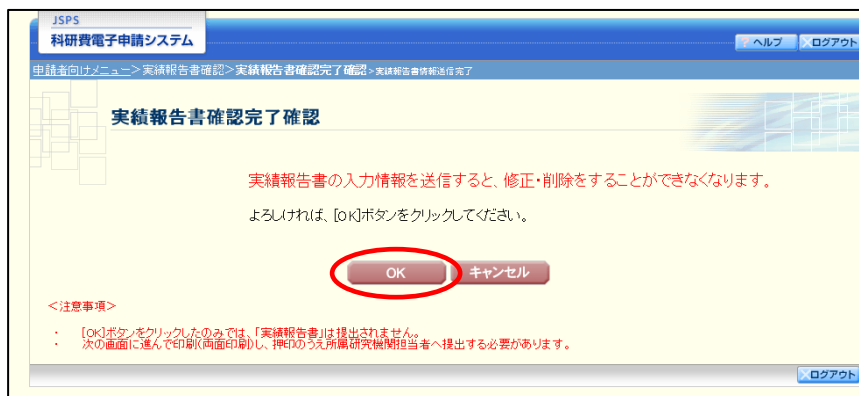
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書・研究実績報告書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告情報を入力します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された収支決算報告書及び研究実績報告書を所属研究機関担当者(または部局担当者)が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑭ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

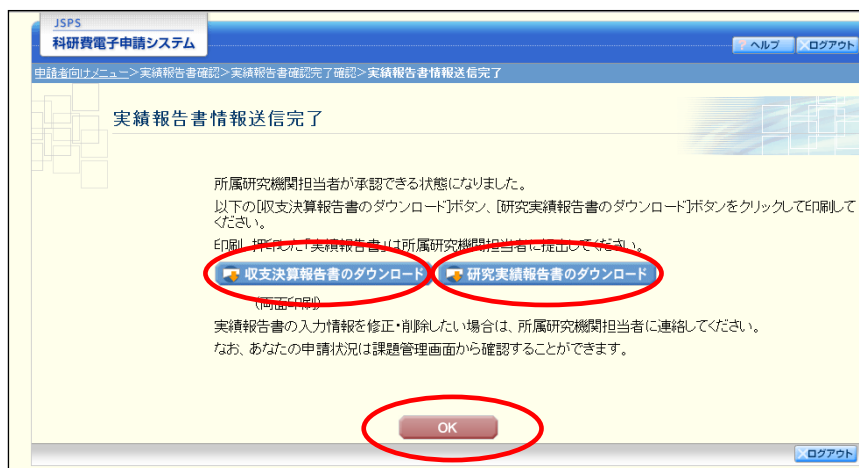


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

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

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



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）にご連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。最終年度の「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 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1]) 申請者未確認

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		書類確認	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)」された申請書、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PDFを参照してください。
- (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
- (F-3)前倒し支払請求書
- (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
- (F-6-2, F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-13-1)研究中断届
- (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-19-1)研究成果報告書

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

2.9.2 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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 価格は1組または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、少額の図書を少量に購入した場合には、50万円程度を1組として例示は「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。
- なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、同欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科研究や、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。

物品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturer, 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
●▲■×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24年12月12日
削除	西洋中世政治史関係図書	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	〇〇大学	平成24年10月15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

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。

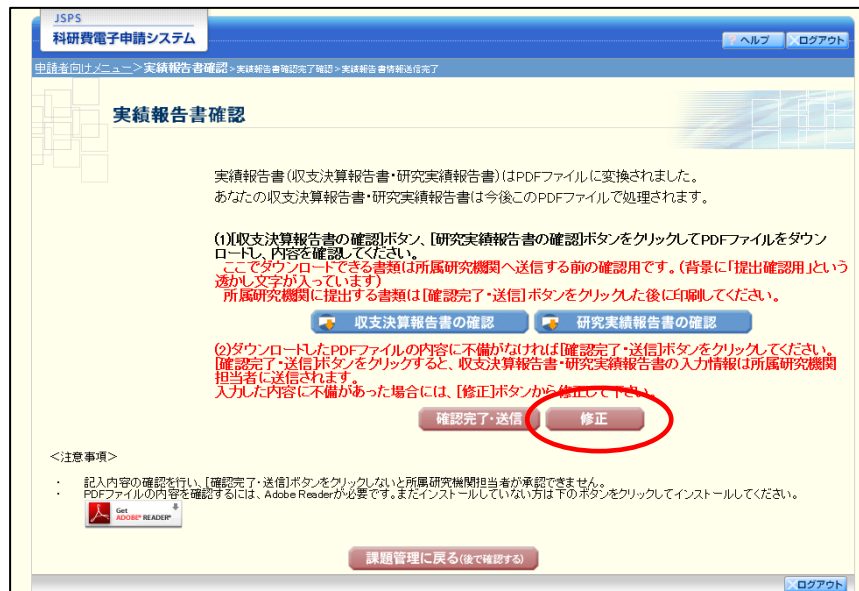
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。(「2.10.3 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。

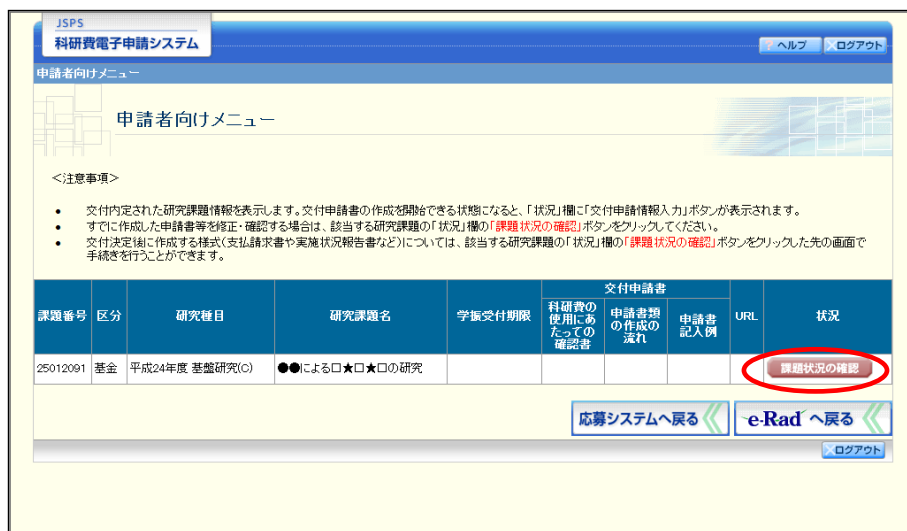


2.10. 処理状況確認・実績報告情報作成再開

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

2.10.1 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。



The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the header, there is a section titled '申請者向けメニュー' with a sub-section '<注意事項>' (Notes) containing three bullet points. Below the notes is a table with the following columns: '課題番号' (Project Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学振受付期限' (JSPS Acceptance Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form) sub-section (including '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation for Research Fee Use), '申請書類の作成の流れ' (Flow of Application Document Creation), and '申請書記入例' (Application Form Entry Example)), 'URL', and '状況' (Status). The first row of the table has the following data: '25012091', '基金', '平成24年度 基盤研究(C)', '●●による□★□★□の研究'. In the '状況' column of this row, there is a button labeled '課題状況の確認' (Check Topic Status), which is circled in red. Below the table, there are two buttons: '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad). At the bottom right, there is a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費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		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。最終年度の「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 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付太郎 コウフ タロウ	●●による〇★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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

■「必要に応じて提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		書類確認	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一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。

(D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
(F-2)支払請求書
(F-3)前倒し支払請求書
(F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
(F-5-1)補助事業廃止承認申請書
(F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
(F-6-2, F-7-2)実績報告書
(F-9-1)研究分担者変更承認申請書
(F-10-1)研究機関変更届
(F-13-1)研究中断届
(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
(F-19-1)研究成果報告書

PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (収支決算報告書)]	収支決算報告書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (研究実績報告書)]	研究実績報告書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した実績報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。

その他のボタン	
[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 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書・研究実績報告書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「実績報告書」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。

2.10.3 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	作成中 再開
平成26年度		作成中 再開 削除	提出予定
平成27年度		提出予定 入力	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-8]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-8)前倒し支払請求書	平成26年度	2回目			作成中 再開 削除
2014年7月27日	(F-8)前倒し支払請求書	平成26年度	1回目	2014年9月10日	学振受理	
2013年3月7日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	-	-	2013年4月9日	学振受理	
2013年2月28日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書	-	-	2013年3月10日	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、「如下(申請書類)に不備があるため受付られない場合」された申請者、一度作成した申請書を(削除した申請者は一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。
 - (D-2-3)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- ・ 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 「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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実績報告書

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of Hq of Research Institution	〒123-4567 東京都○○区○○2-5-1	
所属研究機関 Research Institution	○○大学	
部局 Academic Unit	(番号) *623	*○○学部
職名 Position	* [その他(Others)]	○○○○ [「研究員」、「その他」の場合に記入]
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28年度	
課題番号 Grant Number	23234567	
機関番号 Institution Number	12345	

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

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

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

← 一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「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「2.9.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.10.4 確認

「2.9.1 実績報告情報の入力」の「実績報告書確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支決算報告書・研究実績報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible.

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 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太	コウフ タロウ	●●による□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [2024]	学振受理 [2024]	学振受理 収支状況報告書 [2024] 研究実施状況報告書 [2024]
平成25年度		学振受理 [2025]	学振受理 収支状況報告書 [2025] 研究実施状況報告書 [2025]
平成26年度			申請未確認 [2026] 収支決算報告書 [2026] 研究実績報告書 [2026]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	申請者未確認 [確認] [修正] [2026]		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		[2026]	申請者未確認 [確認] [修正] [削除]

<注意事項>

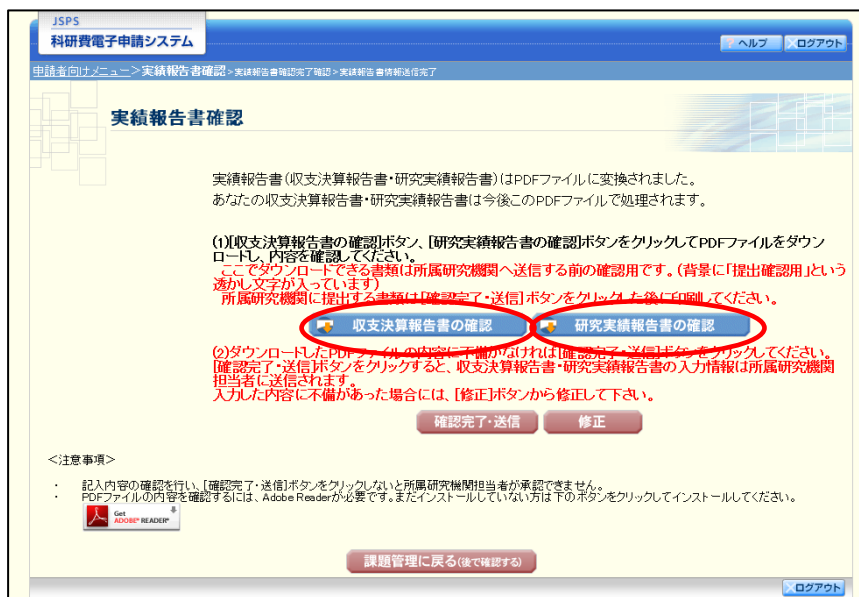
- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「如下(申請書類)に不備があるため受付られない場合」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)学振請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

Adobe Readerのインストールボタンが示されています。

メニューに戻る

ログアウト

- ② 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.9.1 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「修正」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎 コワフ タロウ	●●による〇★口★口の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			修正依頼 修正 取支決算報告書 研究実績報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1]) 申請者未確認

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1] 研究中閉届 [F-13-1] 産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] 補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

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12月10日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		申請者未確認	申請者未確認 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、一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)学振受理書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中閉届
 - (F-13-2)産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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

2.11. 研究成果報告書の作成

2.11.1 研究成果報告内容ファイルを作成

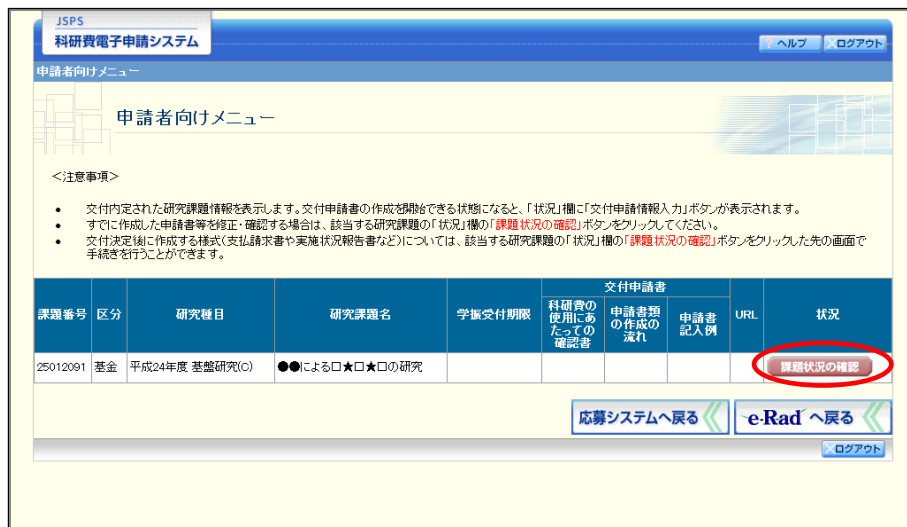
- ① 科学研究費助成事業の Web ページ等から研究成果報告内容ファイル様式をダウンロードします。
- ② ダウンロードした研究成果報告内容ファイル様式に報告内容を記入し、保存します。

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。

2.11.2 研究成果情報の入力

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



- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄の [入力] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第4回 基礎研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 フリガナ	●●による〇★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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])			学振受理 収支決算報告書 研究実績報告書

未作成 [入力]

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
[作成する]	[作成する]	[作成する]	[作成する]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
[作成する]	[作成する]	[作成する]	[作成する]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		[書類確認]	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、「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情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

③ 「研究成果の入力」画面が表示されます。入力項目に入力します。

JSPS
科研費電子申請システム
 申請画面メニュー > 研究成果報告書作成(研究成果の入力) > 受理中 > 研究成果報告書確認

ヘルプ ログアウト

研究成果の入力

<注意事項>

- ・ 研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- ・ 表示されている研究代表者の部署及び職名が研究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、正しい情報に修正してください。
- ・ なお、以下の項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示されている研究課題名等入力の際、入力欄に隣りがいいかを確認してください。
- ・ 隣りがなければ、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、「一時保存して次へ進む」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空白の状態でシステムがタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出る場合は、「電子申請」ボタン(「戻る」ボタン)をクリックしてください。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

科学研究費助成事業 研究成果報告書

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

[研究成果の概要]

※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避けるが、必ずは 添字説明を加えてください。

和文	最大300文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
入力文字数: 28文字	
英文	最大1000文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
入力文字数: 28文字	

[研究分野]

※研究代表者の専門分野について入力してください。

研究分野	*[人文学]
------	--------

[キーワード]

※当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上10項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> 後日再提出する。	
再提出予定日	平成26年 10月 10日
再提出理由	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果報告内容ファイル選択

作成した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

- ・ 研究成果報告内容を修正する場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択し、なお、前のファイルが削除されて上書きされます。
- ・ 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合、研究成果報告内容ファイル選択欄は空欄のままでも構いません。
- ・ 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル様式(Word又は本会並に文部科学省が提供する様式)を適用したものに限りです。)
- ・ 研究成果報告内容ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

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

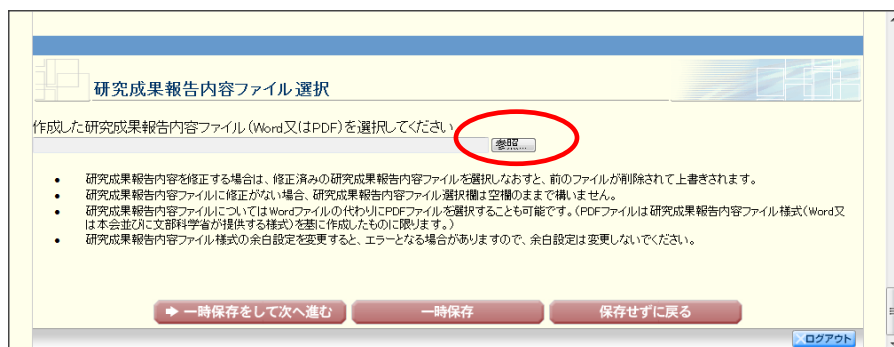
その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した研究成果情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究成果情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例

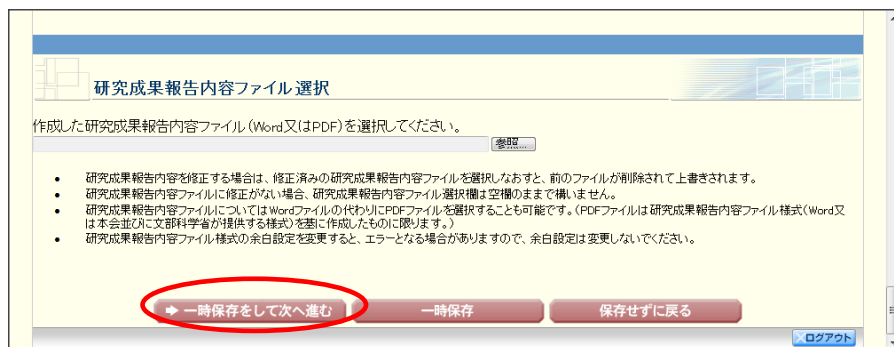
- ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロセンチメートル mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・?「」○●◎□@%#\$*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ④ 研究成果報告情報の入力が終了したら、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。

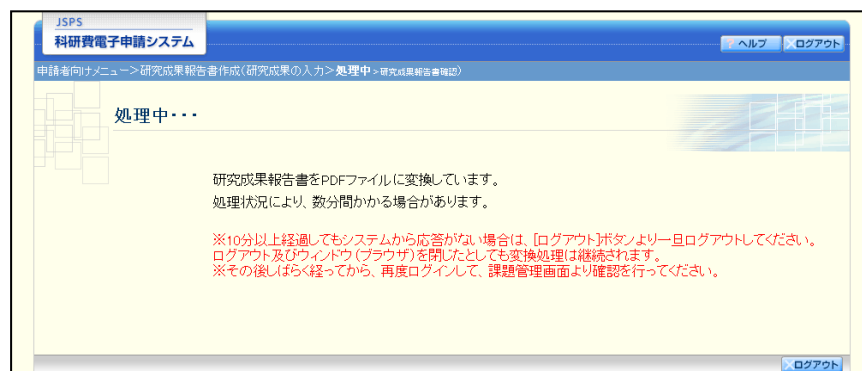


ご注意

- ※ 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。

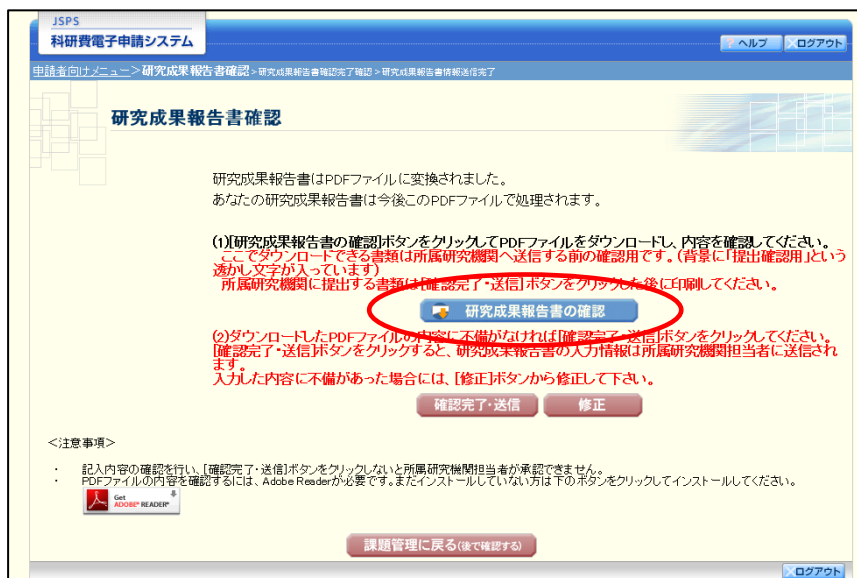


(処理中メッセージが表示されます。)

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(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- 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。

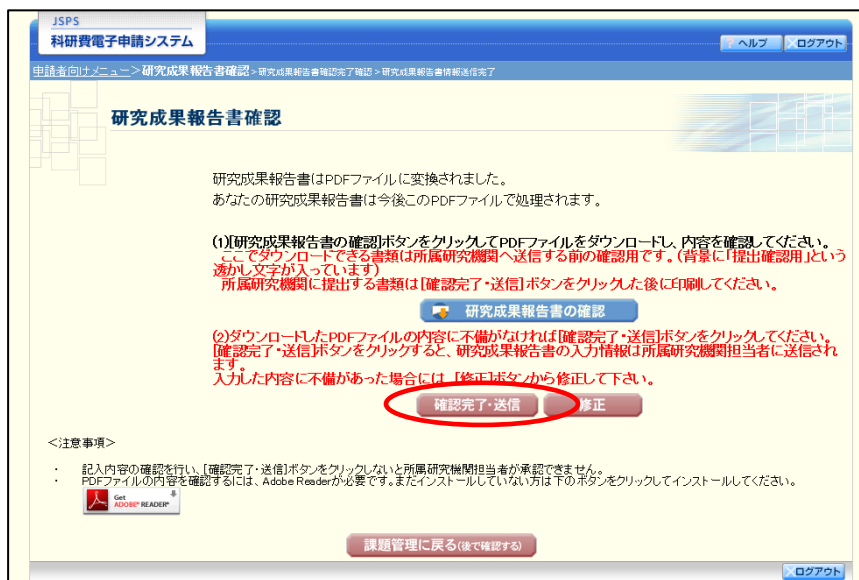


ご注意

※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「補助事業期間終了後」欄の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

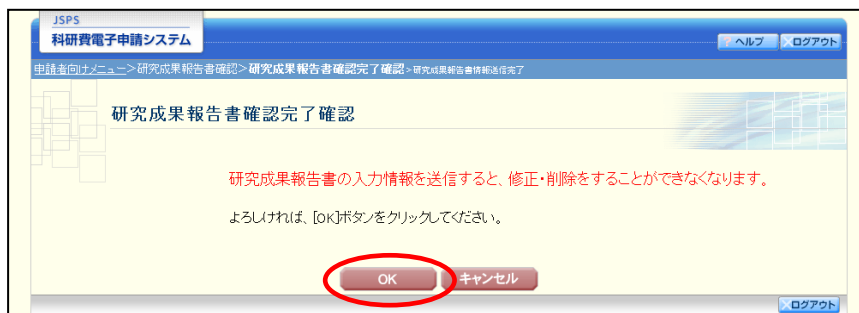
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

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

⑨ 「研究成果報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

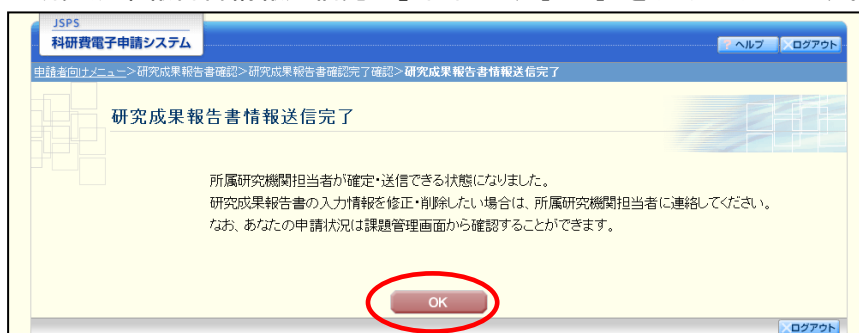


その他のボタン	
[キャンセル]	研究成果報告書の確認を完了せずに、「研究成果報告書確認」画面を表示します。

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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●による□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			申請者未確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])

所属研究機関受付中

必要に及び提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する		作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

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12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

2.11.3 一時保存

研究成果報告の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 研究成果報告の入力途中の画面で、[一時保存] をクリックします。

研究成果の入力

<注意事項>

- 研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・部署・職名が表示されているのを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が研究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、正しい情報に修正してください。
- なおのつた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等を入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、「一時保存」して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間経過後、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。頻りに「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトのスクリーンセーフが出た場合は、「電子申請のご案内」ページよりあらかじめ質問をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業 研究成果報告書

機関番号	12045
研究種目	基礎研究(A)
研究期間	2011～2013
課題番号	23000000
研究課題名	(和文)○○○○○○○○○○の研究 (英文) * AAAAAAAAAA
研究代表者氏名	(フリガナ)タロウ タロウ (漢字等)字根 太郎 (英語) * (姓) GAROSHIN * (名) TARO
所属研究機関	○大学
部局	(番号) * 129 * 大学院理工学研究所
職	* 教授 * 教授 (「研究員」以外の場合は入力)
研究者番号	12345678
交付決定額(研究期間全体)	(直接経費) 45,000,000円

【研究成果の概要】

※研究成果書社会・機関にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間中に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
※詳細な専門用語の使用はできるだけ避け、必要に応じて漢字・カタカナで補記してください。

和文

最大300文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

入力文字数: 28文字

英文

最大1000文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)

入力文字数: 28文字

【研究分野】

※研究代表者の専門分野について入力してください。

研究分野 * 人文学

【キーワード】

※当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上5項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

キーワード

(キーワード1) 哲学理論-各論 *
(キーワード2)
(キーワード3)
(キーワード4)
(キーワード5)
(キーワード6)
(キーワード7)
(キーワード8)

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

後日再提出する。

再提出予定日 平成 26 年 10 月 10 日

再提出理由 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果報告内容ファイル選択

作成した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

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

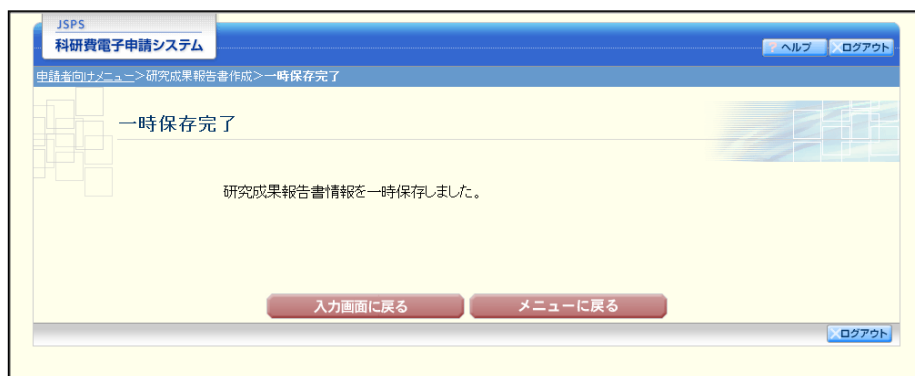
- 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合、研究成果報告内容ファイル選択欄は空欄のままでも構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル種別(Word又は本会認定の文部科学省が推奨する書式)を選択したものに限りです。)
- 研究成果報告内容ファイル種別の未登録変更があると、エラーとなる場合がありますので、未登録の変更は行わないでください。

一時保存をして次へ 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。

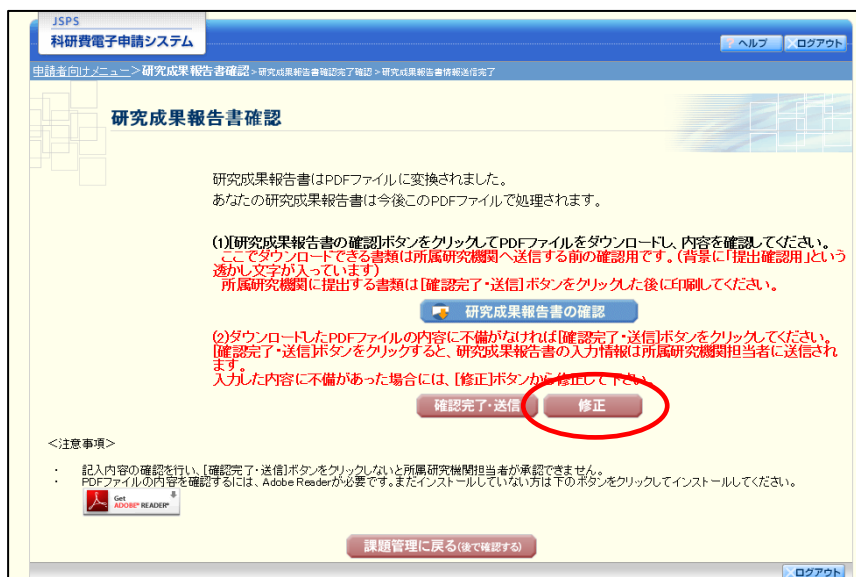
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.12.3 再開」を参照してください。)

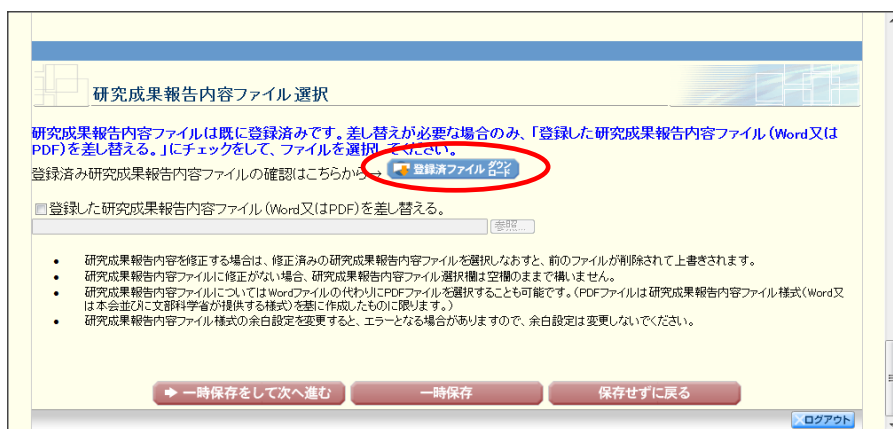
2.11.4 修正 (所属研究機関への送信前)

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。



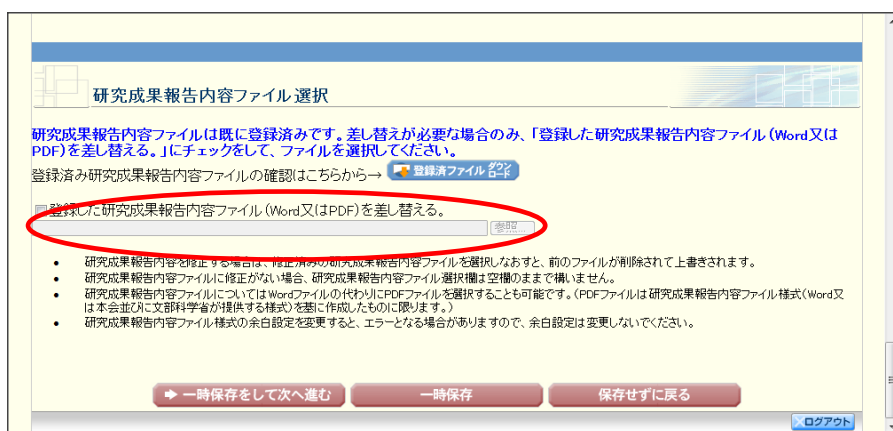
- ③ 登録済みの研究成果報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある「登録済ファイルダウンロード」をクリックしてください。



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

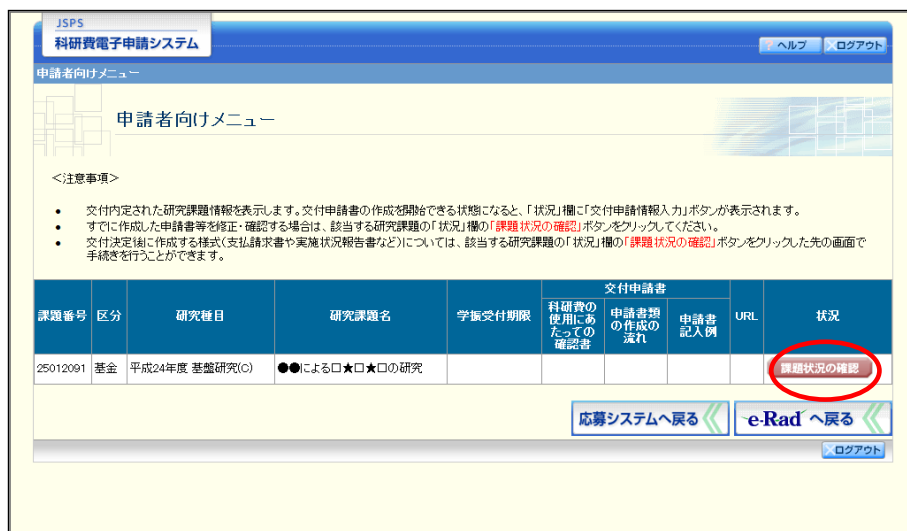
※ 修正後は、作成された研究成果報告書のPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2.12. 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。

2.12.1 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。



The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '注意事項' (Notes) section. The notes include instructions on how to use the system and how to confirm the status of research topics. Below the notes is a table with the following columns: '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学振受付期限' (JSPS Application Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form) (with sub-columns for '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation for Research Fee Use), '申請書類の作成の流れ' (Flow of Application Document Creation), and '申請書記入例' (Application Document Entry Example)), 'URL', and '状況' (Status). The first row of the table has the following data: '25012091', '基金', '平成24年度 基盤研究(C)', '●●による□★□★□の研究', and '状況'. In the '状況' column, there is a button labeled '課題状況の確認' which is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費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		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456(C)	平成24年度 第2回 基盤研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			学振受理 収支決算報告書 研究実績報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1]) **申請者未確認** **確認** **修正**

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1] [作成する](#) 研究中断届 [F-13-1] [作成する](#) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2] [作成する](#) 補助事業期間延長承認申請書 [F-14] [作成する](#)

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27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)」された申請者、一旦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。

申請者未確認

- (F-2)支払請求書
- (F-3)前倒し支払請求書
- (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1, F-7-1)実績報告書
- (F-6-2, F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-13-1)研究中断届
- (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書

各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要で、まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

[メニューに戻る](#) [ログアウト](#)

その他のボタン	
[ダウンロード (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。

その他のボタン	
【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。

2.12.2 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. It includes a '基本情報' (Basic Information) 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', '研究課題名', and '研究期間'. Below this is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with columns for '年度' (Year) and '書類' (Document). The '補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])' row has a red circle around the 'ダウンロード' button. Other sections include '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) and a table for '申請履歴' (Application History).

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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A table displays '基本情報' for a grant with ID 24123456, titled '平成24年度 第2回 基盤研究(C)'. Below this, a table lists '必ず提出する書類' (Mandatory documents to submit) for fiscal years 24, 25, and 26. For the '補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])' row, the '作成中' (In Progress) status is circled in red, and a '再開' (Restart) button is visible. Another table lists '必要に応じ提出する書類' (Documents to submit as needed), with '作成する' (Create) buttons for several items. A table below shows a record for a document created on 2015/12/10. At the bottom, a '注意事項' (Notes) section provides instructions on restarting the process, listing document codes from F-1 to F-19. A 'メニューに戻る' (Return to menu) button is at the bottom center, and 'ログアウト' is at the bottom right.

② 「研究成果の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

研究成果の入力

<注意事項>

- 研究期間終了時点で提出した業績報告書と同一の所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が研究期間終了時点で提出した業績報告書の情報と異なる場合は、正しい情報で修正してください。なおのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 誤りかたければ、研究成果報告内容ファイルを削除した上で、[一時保存]して次へ進むのをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、システム操作をせずにおく、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存して下さい。セッションタイムアウトの対策としては、「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 研究成果報告書

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

【研究成果の概要】

※研究成果タイトル・固有名詞等(説明することに主要な語句、研究期間中に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。)
 ※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、もしくは適宜説明を添えてください。

和文
 最大300文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。)
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

英文
 最大1000文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

一時保存

【研究分野】

※研究代表者の専門分野について入力してください。

研究分野: * 人文学

【キーワード】

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

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

※特許の出願中等の理由により、一学術的公表を阻む必要があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日・再提出理由を入力してください。

後日再提出する。

再提出予定日: 平成26年10月10日

再提出理由: ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果報告内容ファイル選択

作成した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

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

Q27アウト

注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.11.2 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。

2.12.4 確認

「2.11.2 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [確認] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible.

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 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎	●●による〇★〇★〇の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			学振受理 収支決算報告書 研究実績報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [F-19-1]) **PDF未確認** **確認**

必要に応じ提出する書類

前回支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-			申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

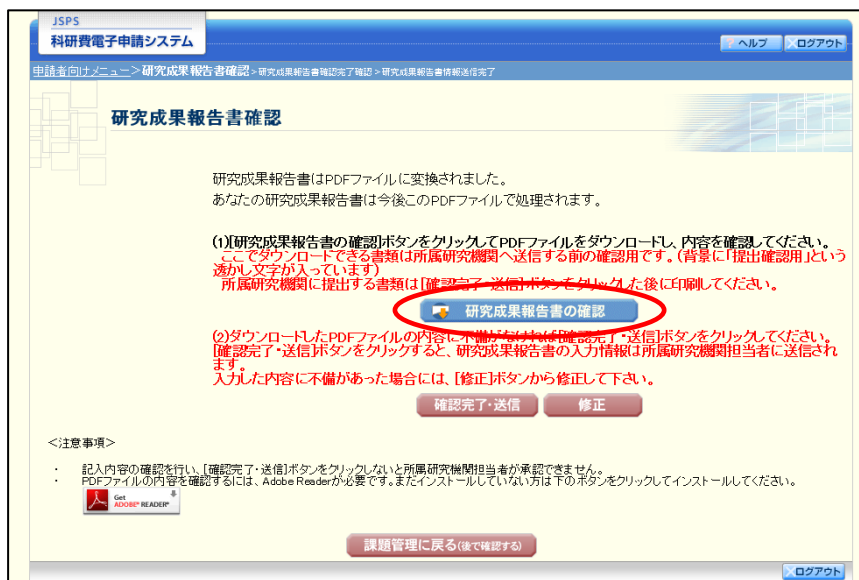
- ・ 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は、一覧より作成してください。
- ・ 各種手続きの処理状況の更新は、以下を参照してください。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-2) 支払請求書
 - (F-3) 前回支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1) 研究成果報告書
- ・ 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

ログアウト

- 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「2.11.2 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。

2.12.5 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研究成果情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [修正] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交代 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度			学振受理 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [F-19-1])			修正

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-			申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)学振請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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 「研究成果の入力」画面が表示されます。

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.11.2 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。

2.13. 前倒し支払請求情報の作成

2.13.1 前倒し支払請求情報の入力

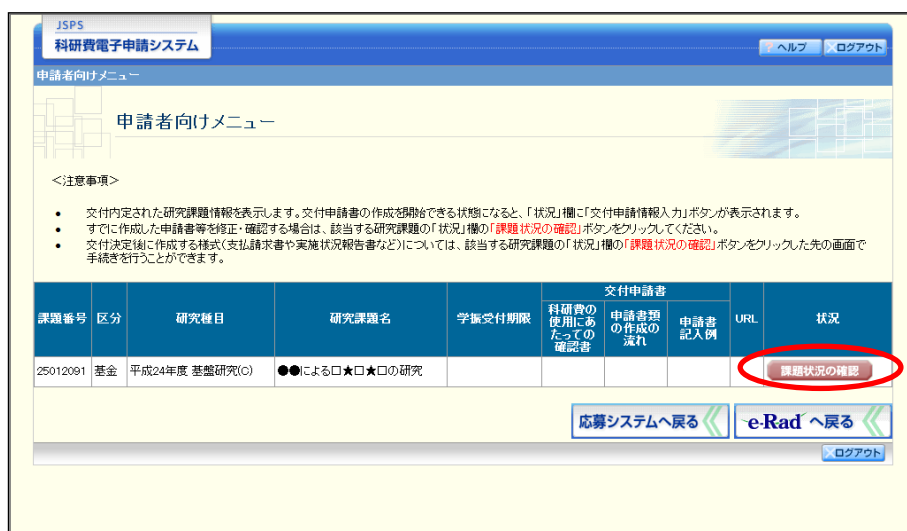
前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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



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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢子 太郎	●●による〇★ロ★口の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 👉 62%	学振受理 👉 62%	学振受理 収支状況報告書 👉 62%
平成25年度		提出予定 👉 入力	研究実施 状況報告書 👉 0%

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する
研究代表者(共同)研究変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

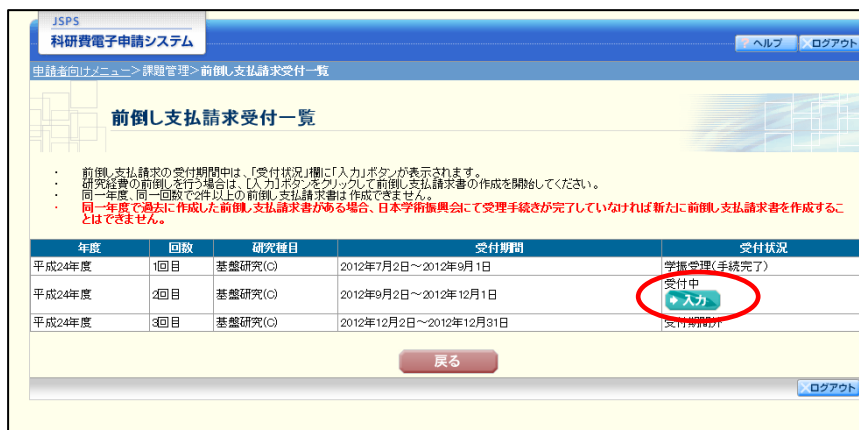
- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請書は、一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者(共同)研究変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)研究成果報告書
- 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

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

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



その他のボタン

[戻る]

「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

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

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(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		

【請求額】

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

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

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。
今回請求額 間接経費		未請求額の間接経費のうち、前倒し支払請求をする金額を入力します。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。

その他のボタン	
[再計算]	今回請求額の合計や今後請求予定額(未請求額)を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (嗚呼囂 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 m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、・? 「」 ○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。
- ※ 今回請求額を入力後、[再計算] をクリックし、今後請求予定額 (未請求額) を確認してください。

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

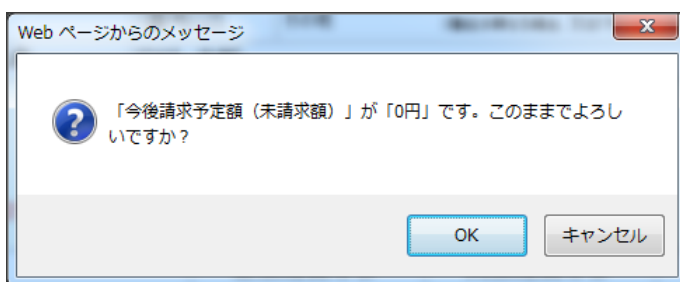
機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)123	△△部	(部署名が異なる場合に記入)
職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【請求額】

※今回請求額の直接経費権は、10万円単位で入力してください。

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

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



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

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

ご注意

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

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

変更後の交付(予定)額

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
	直接経費	直接経費
平成24年度	1,400,000	2,000,000
平成25年度	1,200,000	700,000
平成26年度	900,000	700,000
平成27年度	700,000	400,000
平成28年度	700,000	400,000
合計	4,200,000	4,200,000

前例への支払請求

前例への支払請求の必要性、前例を求めめる背景

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

本年度以降の研究実施計画

平成24年度の研究実施計画

平成25年度の研究実施計画

平成26年度の研究実施計画

平成27年度の研究実施計画

平成28年度の研究実施計画

新たに購入する予定の主要な物品の内訳

品名	仕様(製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備購入の自負担額(円)	納入予定時期
ワークステーション	LVB 2007-TR/RN	1	1500000	1,500,000	500000	平成24年度 6月
					共用設備	
					共用設備	

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

その他のボタン	
[再計算]	変更後の請求(予定)額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
 一時保存時には前倒し支払請求、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。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
 購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付 (予定) 額の間接経費を入力してください。

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

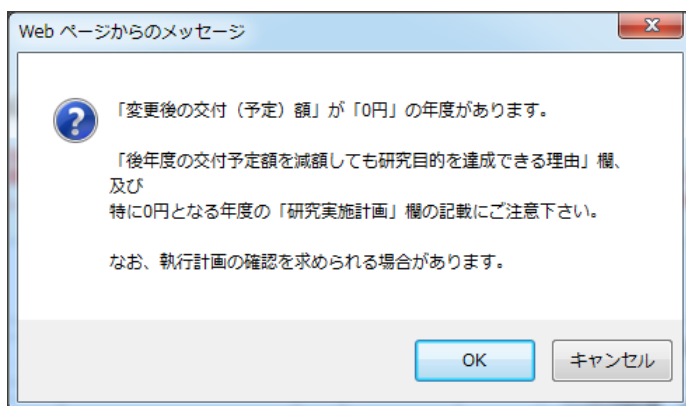
【変更後の交付 (予定) 額】

※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) 額を円として請求を行っても、研究期間が短縮できませんのでご注意ください。

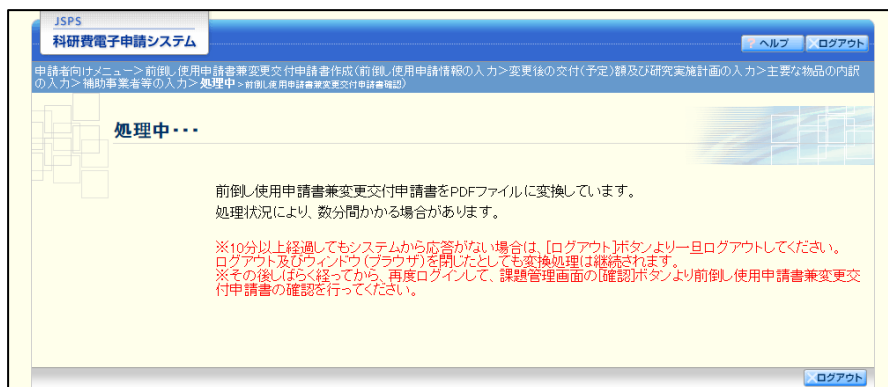
	交付申請書等に記載の額 (円)		変更後の交付 (予定) 額 (円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成24年度	1,000,000	300,000	2,000,000	600,000
平成25年度	1,900,000	570,000	* 1,900,000	* 570,000
平成26年度	3,100,000	930,000	* 3,100,000	* 930,000
平成27年度	4,000,000	1,200,000	* 4,000,000	* 1,200,000
平成28年度	5,000,000	1,500,000	* 5,000,000	* 1,500,000
合計	15,000,000	4,500,000	15,000,000	4,500,000

【前倒し支払請求】

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



- ⑦ エラーがない場合、前倒し支払請求書を PDF ファイルに変換します。

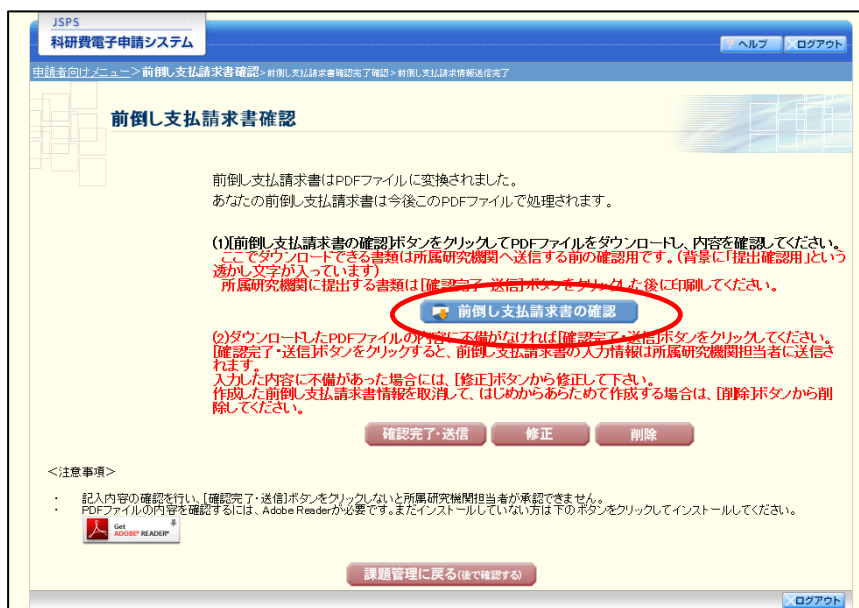


(処理中メッセージが表示されます。)

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(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.14.1 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。



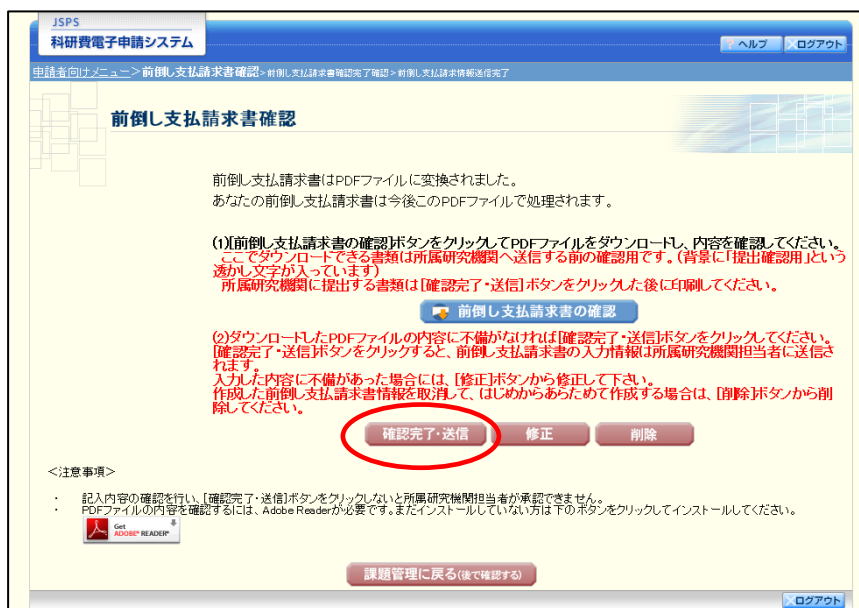
ご注意

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の前倒し支払請求書の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑨ 前倒し支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

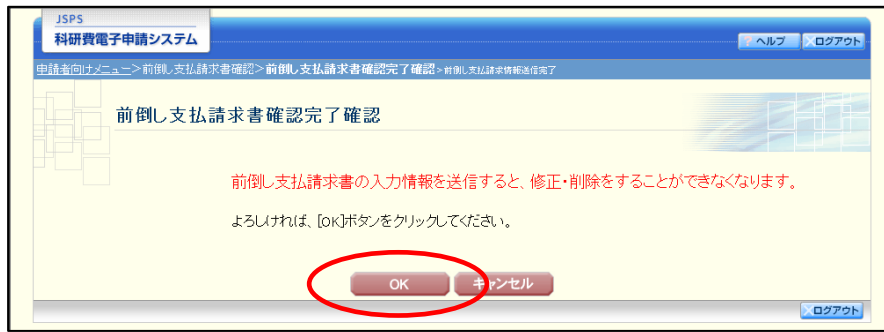
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

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

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

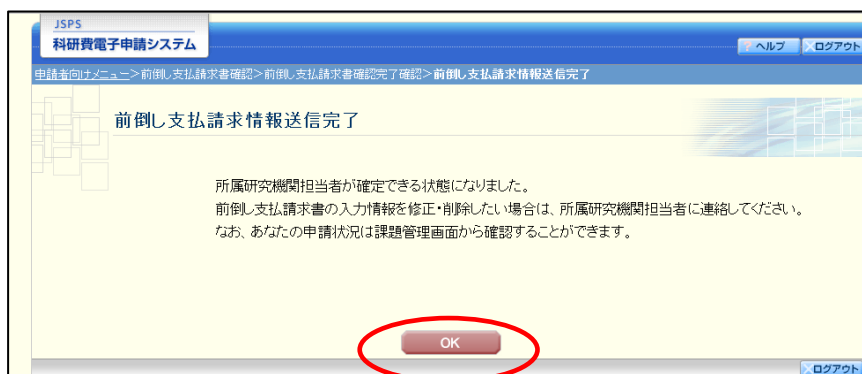


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「前倒し支払請求書」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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	ヨウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	学振受理 収支状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成25年度		提出予定 [ボタン]	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
[作成する]	[作成する]	[作成する]	[作成する]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
[作成する]	[作成する]	[作成する]	[作成する]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-3)前倒し支払請求書	平成24年度			[ボタン]	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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究中断届
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- 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

2.13.2 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. It includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and a breadcrumb trail. Below the header 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(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書' (Advance payment request form for the Scientific Research Promotion Program (Academic Research Promotion Fund)). It contains a form with fields for '機関番号' (12345), '所属研究機関' (〇〇大学), '部局' (番号) 123, '職' (番号) 25, and '研究代表者氏名' (交付 太郎). A '再計算' (Recalculate) button is located below the form. Below the form is a '【請求額】' (Request Amount) section with a note: '※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。' (The direct cost column for this request amount must be entered in 100,000 yen increments). A table shows the following data:

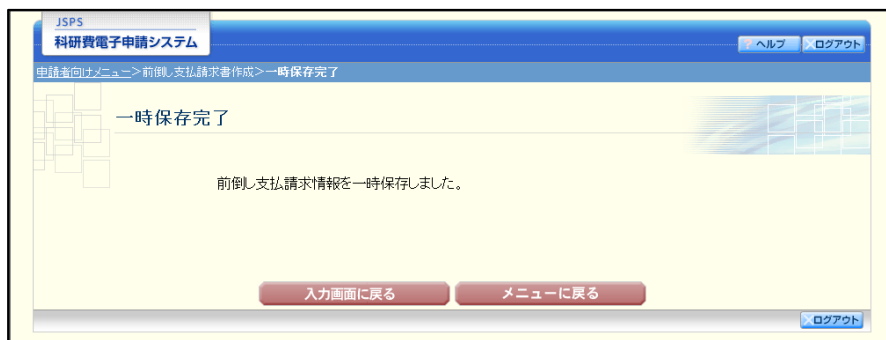
	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

At the bottom of the screen, there are three buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed), '一時保存' (Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '一時保存' button is circled 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。

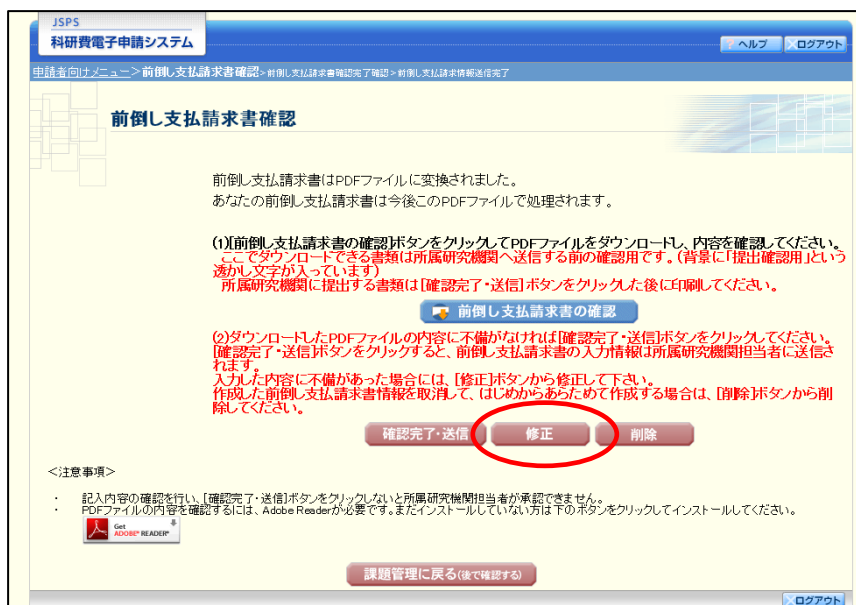
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.14.3 再開」を参照してください。)

2.13.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し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「2.13.1 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(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(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】
 ※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

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

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

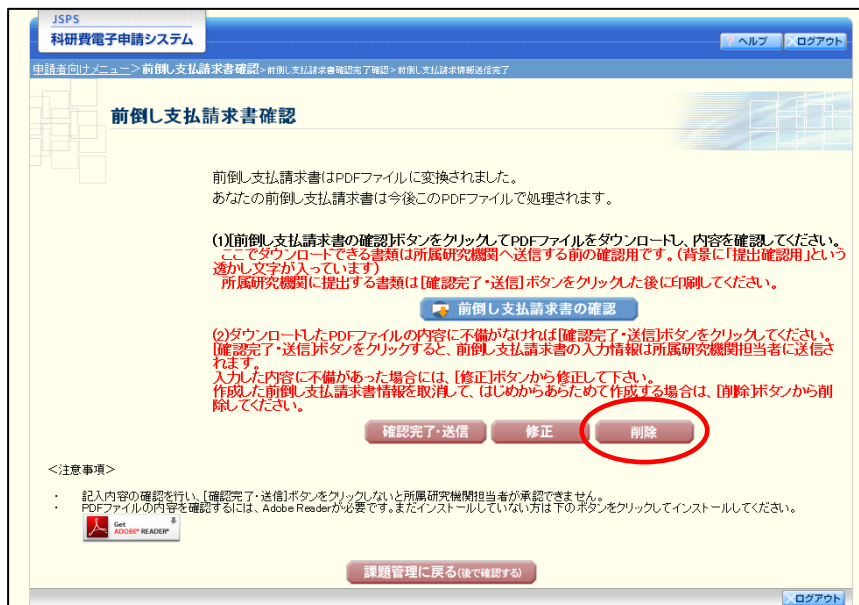
ご注意

- ※ 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。

2.13.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



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

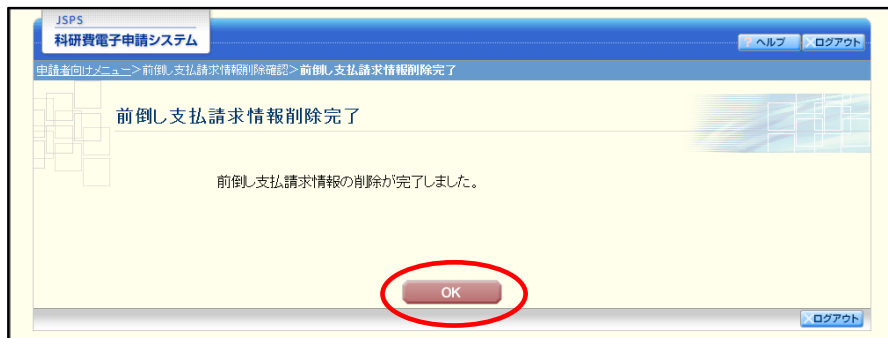


ご注意

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

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

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



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

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	様式	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(申請書類不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一層より作成してください。
- 各種書類の処理状況の意は以下を参照してください。
 - (0-2)交付申請書、(0-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1、F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

2. 14. 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. 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	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費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		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 交付太郎	●●による□★□★□の研 究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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 収支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
平成25年度		提出予定 入力	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月29日	(F-3)前倒し支払請求書	平成24年度			ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を(削除した申請書は一覧より作成してください)。
- (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
- (F-2)支払請求書
- (F-3)前倒し支払請求書
- (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1)(F-7-1)実績報告書
- (F-6-2)(F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究分担者承認申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-12)研究中断届
- (F-13-1)産前産後休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-13-2)補助事業期間延長承認申請書

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。

2.14.2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

前倒し支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する「前倒し支払請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月29日	(F-3)前倒し支払請求書	平成24年度			ダウンロード	申請者未確認 印刷 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。
 - (0-2)交付申請書、(0-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5)補助事業停止承認申請書
 - (F-6-1, F-7)実績報告書
 - (F-6-2, F-7)の実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-10-2)研究中期中届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)補助事業報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

ご注意

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

2.14.3 再開

一時保存した前倒し支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●による□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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 取支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
平成25年度		提出予定 入力	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月29日	(F-3)前倒し支払請求書	平成24年度			ダウンロード	作成済 再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)実施状況報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)補助事業報告書
- 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 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号)123 <input type="text" value="△△部"/> (部局名が異なる場合に記入)
職	(番号)25 <input type="text" value="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】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,280,000	5,480,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	* 600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

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「2.13.1 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。

2.14.4 確認

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

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

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 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(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	佐付 太郎 サツ タロウ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成25年度		提出予定 📄	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
📄	📄 作成する	📄 作成する	📄 作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
📄 作成する	📄 作成する	📄 作成する	📄 作成する

提出期間:2015年4月1日～2016年3月31日

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

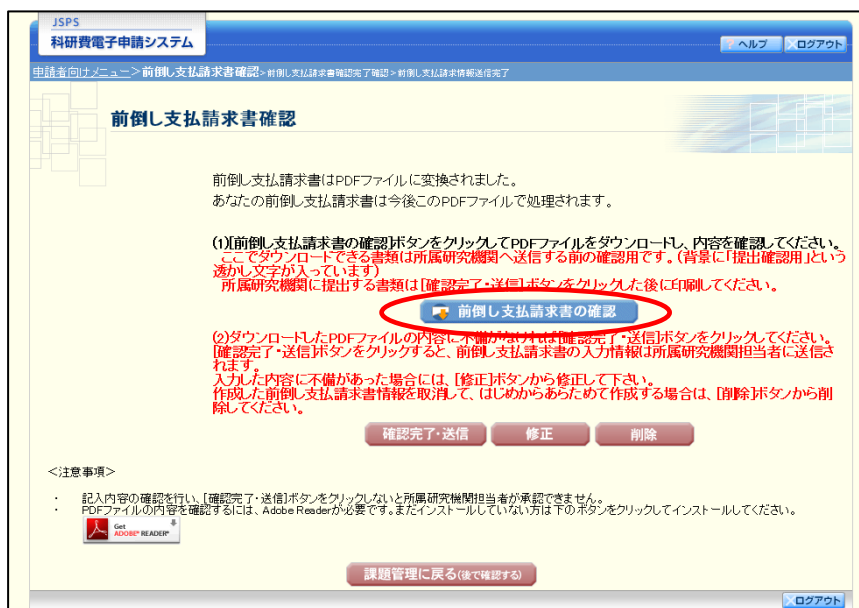
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-3)前倒し支払請求書	平成24年度			📄	📄 確認 📄 修正 📄 削除

<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、「如下(申請書類)に不備があるため受付できない場合」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者」は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)交付申請書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-18-1)研究中断届
 - (F-18-1)研究中断届
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。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 「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「2.13.1 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。

2.14.5 修正 (所属研究機関の却下後)

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

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

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail shows '申請書向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A table titled '基本情報' lists task details. Below that, a section '必ず提出する書類' shows document requirements for '平成24年度' and '平成25年度'. Another section '必要に応じ提出する書類' lists optional documents with '作成する' buttons. At the bottom, a table shows submitted documents, with the '修正' button for the '前倒し支払請求書' highlighted in a red circle. A '注意事項' section provides additional instructions.

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 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 フリガナ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定	

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	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
2014年12月23日	(F-3) 前倒し支払請求書	平成24年度				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(申請書類の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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究実施報告書
- 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 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

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

再計算

【請求額】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	4,200,000	1,280,000	5,480,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	* 600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

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「2.13.1 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。

2.14.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

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

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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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 取支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
平成25年度		提出予定 入力	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月29日	(F-3) 前倒し支払請求書	平成24年度			ダウンロード	修正依頼 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)」された申請書、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。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-2) 実施状況報告書
 - (F-3) 前倒し支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-14) 補助事業期間延長承認申請書
- 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 「前倒し支払請求情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

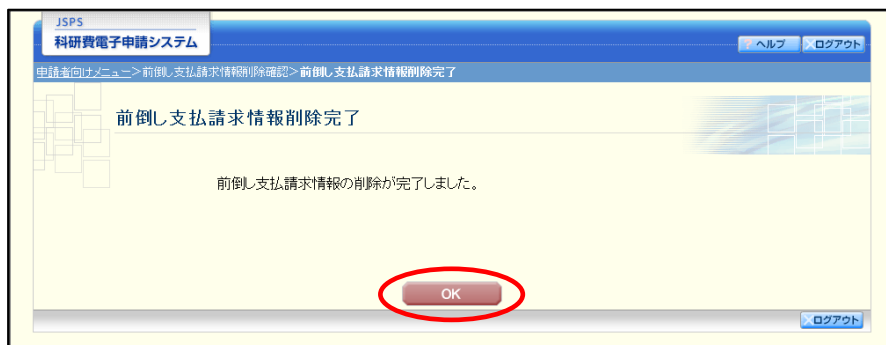


その他のボタン	
[ダウンロード (前倒し支払請求書確認)]	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

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

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



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

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による〇★ロ★口の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定 入力	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請書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。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-2) 支払請求書
 - (F-3) 前倒し支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1) 研究成果報告書
- ・ 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. 15. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成

2. 15. 1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

直接経費使用内訳変更承認申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術交付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の済れ	申請書記入例		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「直接経費使用内訳変更承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

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
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 フリガナ 交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。ま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。

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

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- ・ 名称のついで項目は、必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の部署及び職が直接経費使用内訳変更承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に、一時保存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、「電子申請の一時保存」メニューから「一時保存」を選択ください。
- ・ 複数ウェブ(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。複数ウェブでの利用は控えてください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、必ず「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。

直接経費使用内訳変更承認申請書(〇)は交付条件に定められた下記の限度額を超過する費目の額を変更しようとする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を得てください。
 承認額: 交付決定された直接経費の総額(年度別)にわたる研究期間全体の交付決定額の50%
 (但し直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円)

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部署	(番号)123 (部署名がある場合は記入)
研究代表者の職	(番号)20 (職名がある場合は、又は「その他」の場合は記入)
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究種目名	基礎研究(〇)(一般)
課題番号	16K12345
研究課題名	●●による□★□★□の研究
交付決定額	合計 5,480,000円 直接経費 4,200,000円 間接経費 1,280,000円
補助事業期間	平成28年度～平成31年度

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

物品費			
	品名(仕様)	数量	金額
追加	電子計測機	2台	310,000円
追加	パソコン	1台	200,000円
追加	消耗品等	一式	200,000円
合計			3,500,000円

旅費		
	事項	金額
追加	研究行合せ	200,000円
合計		200,000円

人件費・謝金		
	事項	金額
合計		0円

その他		
	事項	金額
追加	シンポジウム開催経費	500,000円
合計		500,000円

再計算

(補助事業期間全体を 繰り下した合計金額)	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の 費目別内訳	400,000円	200,000円	3,100,000円	500,000円	4,200,000円
変更(予定)後の 費目別内訳	3,500,000円	200,000円	0円	500,000円	4,200,000円

直接経費の使用内訳を変更し、右が正しい新しい具体的な理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、1月頃から〇〇するため、〇〇の解明を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解明ではなく、△△の解明を行う必要が生じたため、当初予定していた〇〇の解明を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解明のために必要な電子計測機等の購入経費に充当することをしたい。このことにより××の仮説が判明し、当初の目的である〇〇の仮説を実証することが期待できる。
使用内訳を変更しても、研究目的の達成(あるいは研究計画の遂行)に支障がない理由	最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。) 当初、1月から研究員を雇用し、〇〇の解明を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に支障が生じ、研究員の雇用のための経費が必要なくなった。△△解明は、新たな研究を進捗させたいと考えているため、人件費・謝金の減額は研究の遂行に影響がない。なお、計画は期間に遅延しており、年度内に△△の解明を完了できず、当初の目的を達成することができる。

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

216

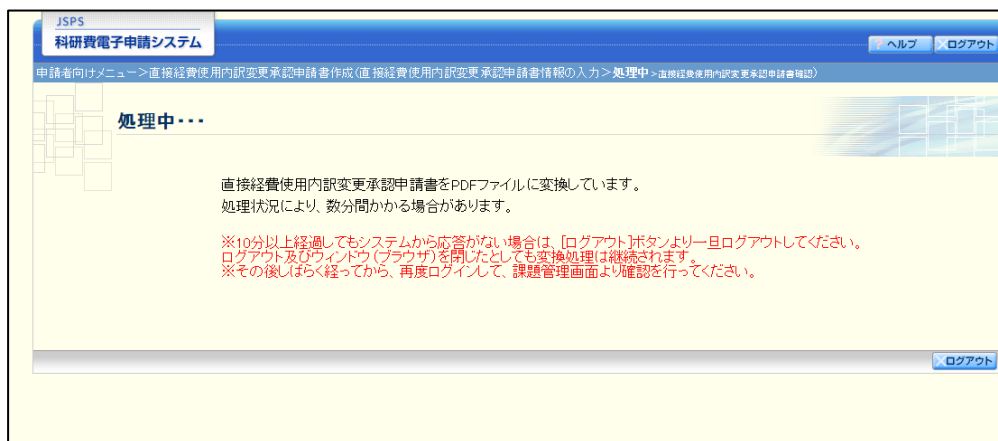
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
物品費 品名 (仕様)		物品費の品名 (仕様) を入力します。
数量		物品費の数量を入力します。
金額		物品費の金額を入力します。
旅費 事項		旅費の事項を入力します。
金額		旅費の金額を入力します。
人件費・謝金 事項		人件費・謝金の事項を入力します。
金額		人件費・謝金の金額を入力します。
その他 事項		その他の事項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

その他のボタン	
[追加 (物品費)]	物品費の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (物品費)]	物品費の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (旅費)]	旅費の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (旅費)]	旅費の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (人件費・謝金)]	人件費・謝金の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (人件費・謝金)]	人件費・謝金の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (その他)]	その他の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (その他)]	その他の入力枠を 1 つ削除します。
[再計算]	直接経費の費目別内訳の合計を表示します。
[一時保存]	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.16.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字(①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字(I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字(昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキログラムmmcmkmccm² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*@ [] ? A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、。・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25(その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

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

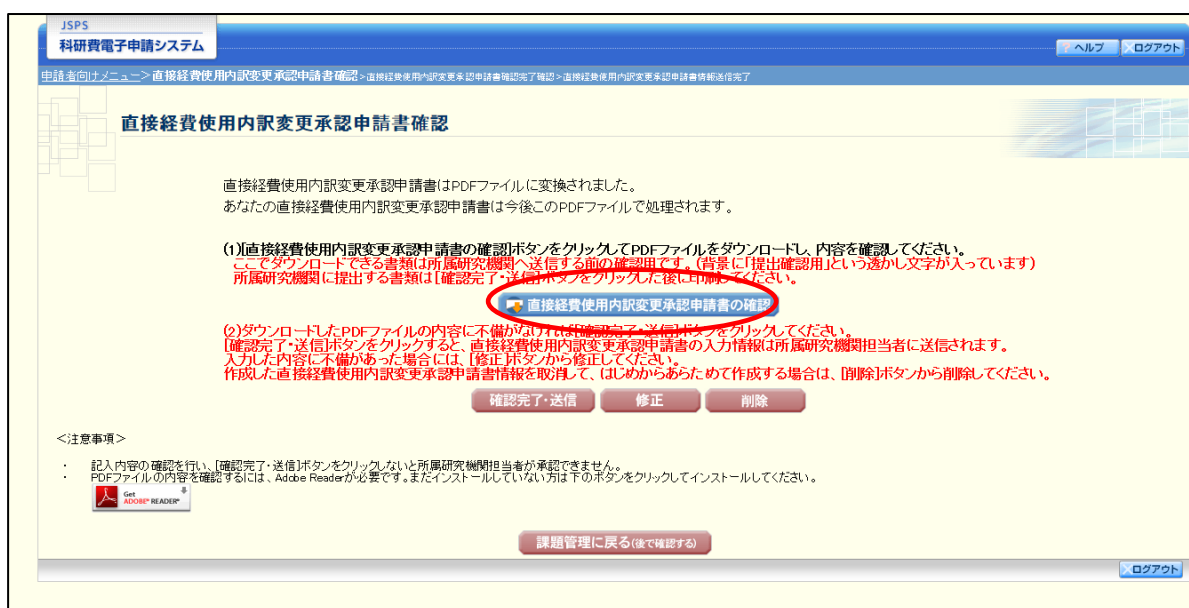


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

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



ご注意

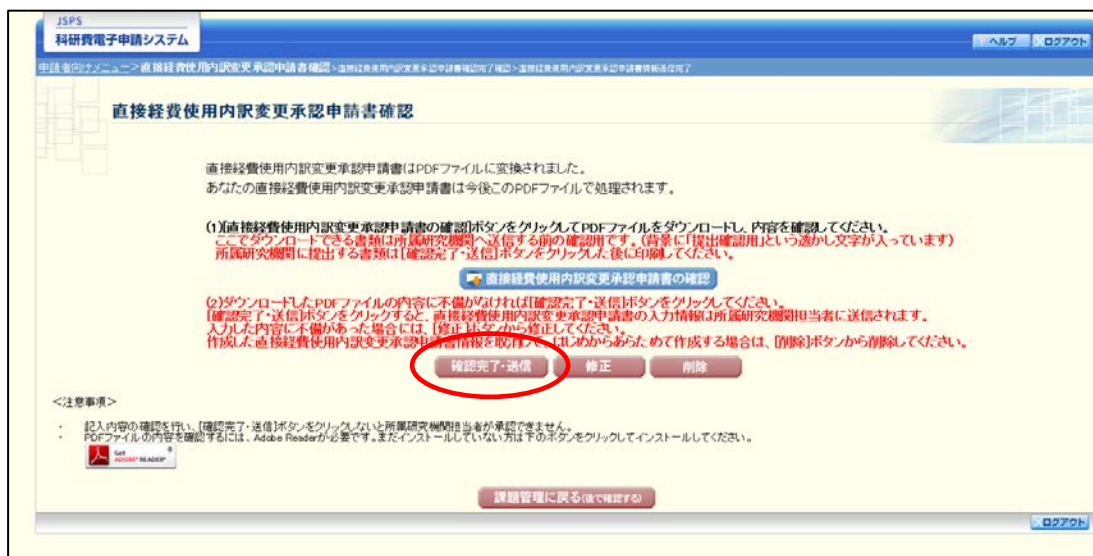
- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『直接経費使用内訳変更承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

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

その他のボタン	
[課題管理に戻る (後で確認する)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書の「確認」をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

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

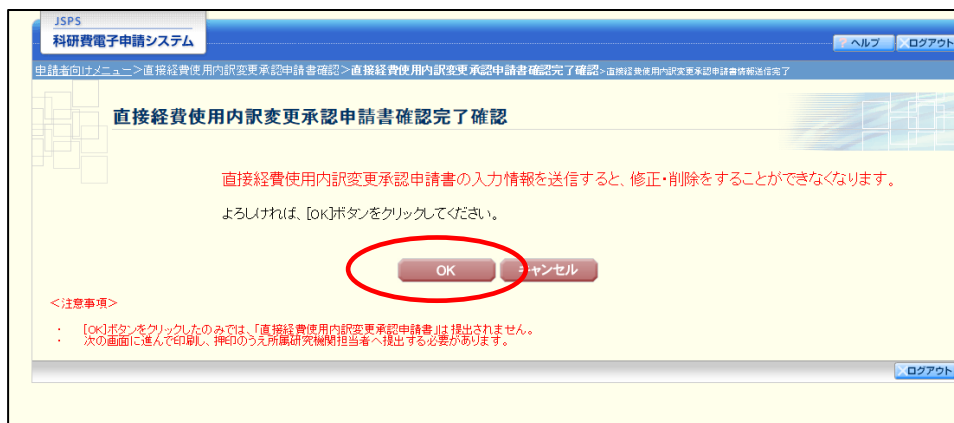
⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。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 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

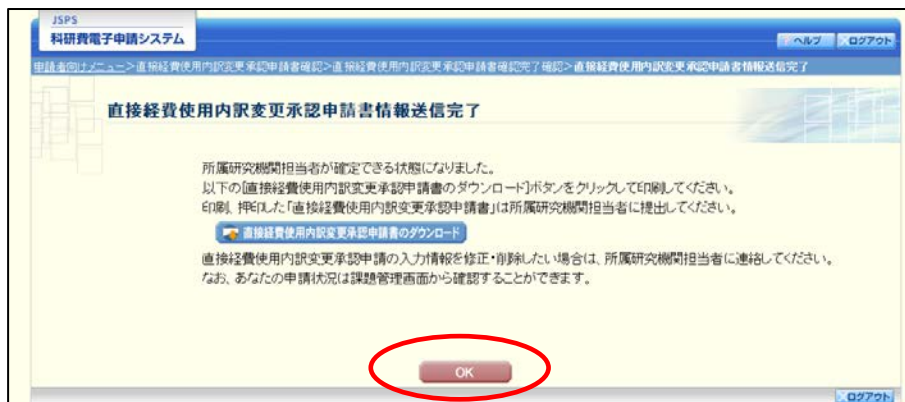


その他のボタン	
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了せずに、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

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



ご注意

- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「直接経費使用内訳変更承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 交付 太郎 フリガナ コウフ タロウ	●●による□□□□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2014年6月1日	(F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書	平成27年度	-			所属機関受付中

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付られない場合)」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意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-2) 支払請求書
 - (F-3) 前倒し支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1) 研究成果報告書
- 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

2.15.2 一時保存

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局が異なる場合は記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職が異なる場合は、又計その他の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究種目名	基礎研究(C)(一般)		
課題番号	16K12345		
研究課題名	●●による□★□の研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	
補助事業期間	平成29年度～平成31年度		

【費目別内訳の明細】

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

品名(仕物)	数量	金額
電子計算機	2台	310000円
パソコン	1台	20000円
消耗品等	一式	20000円
合計		3500000円

品名	金額
研究打合せ	20000円
合計	200000円

品名	金額
合計	0円

品名	金額
シフトアップ研修費	50000円
合計	500000円

再計算

(補助事業期間全体を 通じた合計金額)	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の 費目別内訳	400,000円	200,000円	3,100,000円	500,000円	4,200,000円
変更(交付内訳の 費目別内訳)	3,500,000円	200,000円	0円	500,000円	4,200,000円

直接経費の使用内訳を変更しなければいけない具体的な理由

最大500文字。2行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
 ※目的が変更されるため、○○の削除を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、追加の目的を達成するには、○○の削除を行うことが必要だと判断し、目的を変更したい。この目的変更を行うための研究費の増額をとりやめ、新たに△△の目的を追加して研究を進めたい。研究費の増額を申請したい。研究費の増額を申請することにより、△△の目的が実現し、当初の目的である○○の達成を促すことができる。

入力文字数: 197文字
 ※目的が変更されたことにより変更されたが、当初の研究計画書に記載された研究費増額が△△円より△△円に増額された。

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

最大500文字。2行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
 ※目的が変更されるため、○○の削除を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、追加の目的を達成するには、○○の削除を行うことが必要だと判断し、目的を変更したい。この目的変更を行うための研究費の増額をとりやめ、新たに△△の目的を追加して研究を進めたい。研究費の増額を申請したい。研究費の増額を申請することにより、△△の目的が実現し、当初の目的である○○の達成を促すことができる。

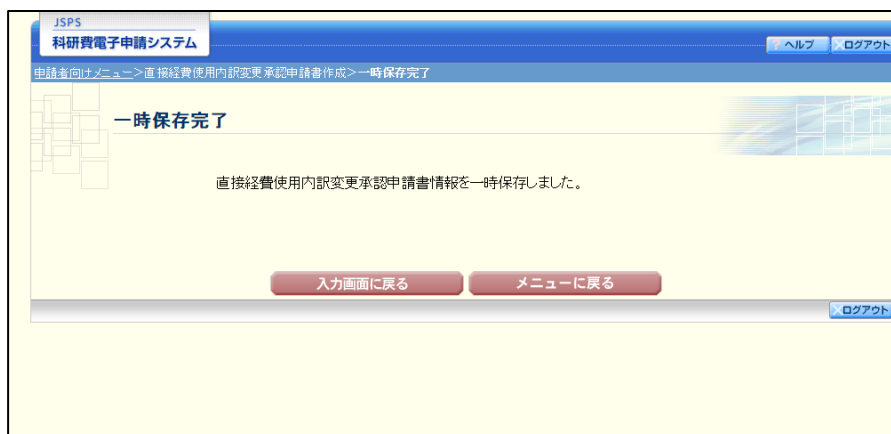
入力文字数: 173文字
 ※目的が変更されたことにより変更されたが、当初の研究計画書に記載された研究費増額が△△円より△△円に増額された。

一時保存

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

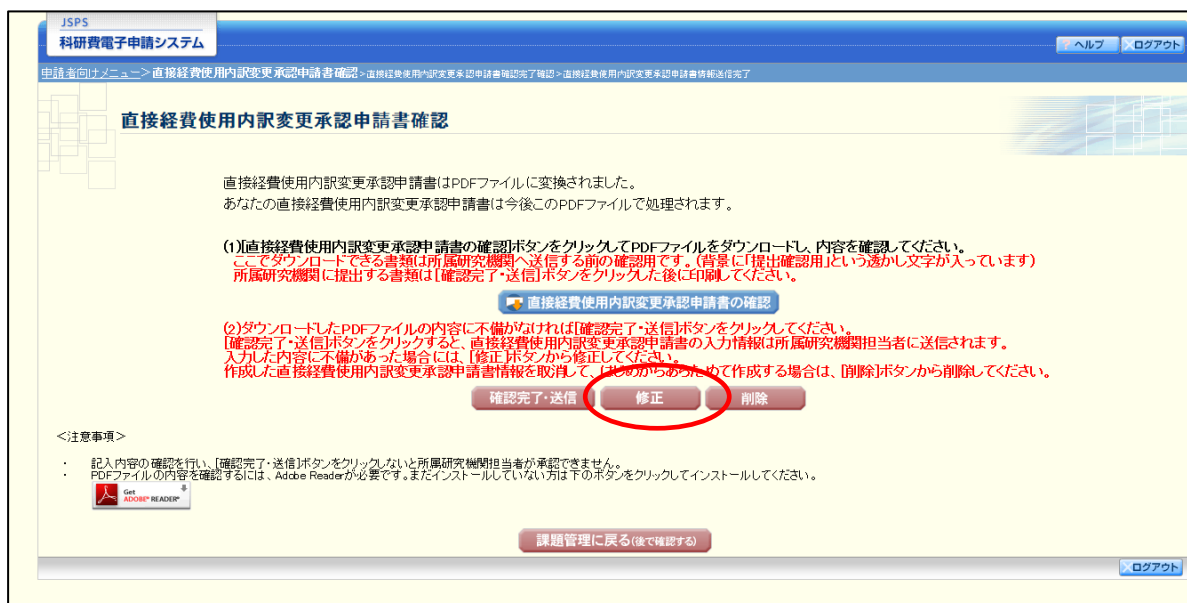
ご注意

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

2.15.3 修正 (所属研究機関への送信前)

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

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



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

JSPS 科研費電子申請システム

直接経費使用内訳変更承認申請書作成(直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力) -> (http://www.mext.go.jp/jsp/kyokusei/kyokusei.htm)

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがないことを確認してください。
- なお、以下の項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部署及び職は、直接経費使用内訳変更承認申請書作成時の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間、不応答状態を呈すると、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時(一時保存)ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトの状態に陥った場合は、「再入力確認」ボタンをクリックして、直前に入力した情報を再入力してください。
- 複数のウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがない確認して、検索ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 直接経費使用内訳変更承認申請書(※)は交付案件に定められた下記の限度額を超えて各費目の額を変更しようとする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を受けてください。
 限度額:交付決定した直 間接費の総額(費年度)にわたる研究費助成金の交付決定額の50%
 (※ 直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円)

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部署	(番号)123	△△部
研究代表者の職	(番号)20	客員教授
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究種目名	基礎研究(〇) (一般)	
課題番号	16K12345	
研究課題名	●●による□★□の研究	
交付決定額	合計 5,460,000円 直接経費 4,200,000円 間接経費 1,260,000円	
補助事業期間	平成28年度～平成31年度	

【費目別内訳の明細】

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

物品費		品名(仕様)	数量	金額
追加	削除	電子計測機	2台	810000円
追加	削除	パソコン	1台	200000円
追加	削除	消耗品等	一式	200000円
合計				3,500,000円

旅費		事項	金額
追加	削除	研究打ち合せ	200000円
合計			200,000円

人件費・謝金		事項	金額
合計			0円

その他		事項	金額
追加	削除	シンポジウム開催経費	500000円
合計			500,000円

再計算

(補助事業期間全体を 纏めた合計金額)	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の 費目別内訳	400,000円	200,000円	3,100,000円	500,000円	4,200,000円
変更(予定)後の 費目別内訳	3,500,000円	200,000円	0円	500,000円	4,200,000円

直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由

最大3000文字。改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
 当初、1月頃から〇〇するため、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要が感じられたため、当初予定していた〇〇の解析を行うための研究費の増額をよりやめ、新たに△△の解析のために必要な電子計測機及び人材経費に充てることとした。このことにより△×の成否が判明し、当初の目的である〇〇の解析を達成することが期待できる。

入力文字数: 197文字
 ※当初の予定がどのような原因によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に入力してください。

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

最大3000文字。改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
 当初、1月頃から〇〇するため、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に変更が生じ、研究費の増額が必要なくなった。△△の解析は、研究計画に照らして必要と認められるため、人件費・謝金の増額は研究の遂行に影響がない。また、経費削減に繋がっており、学費内に△△の増額を完了でき、当初の目的を達成することができる。

入力文字数: 170文字
 ※研究実施計画の変更、採いりやめられた経費がわかるように具体的に入力してください。研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができる理由等についても具体的に入力してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

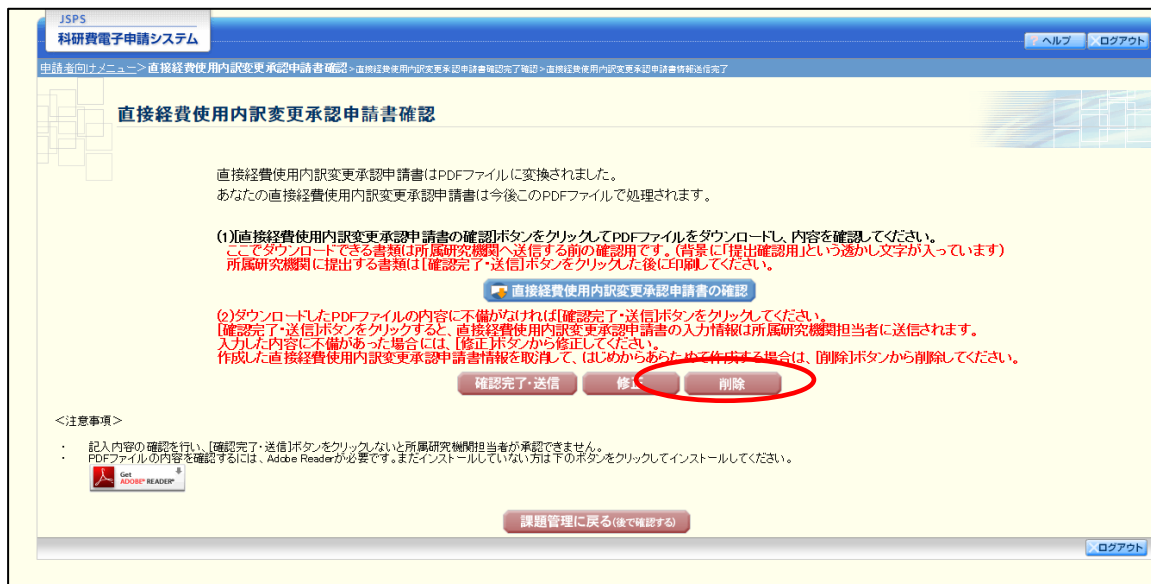
ご注意

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

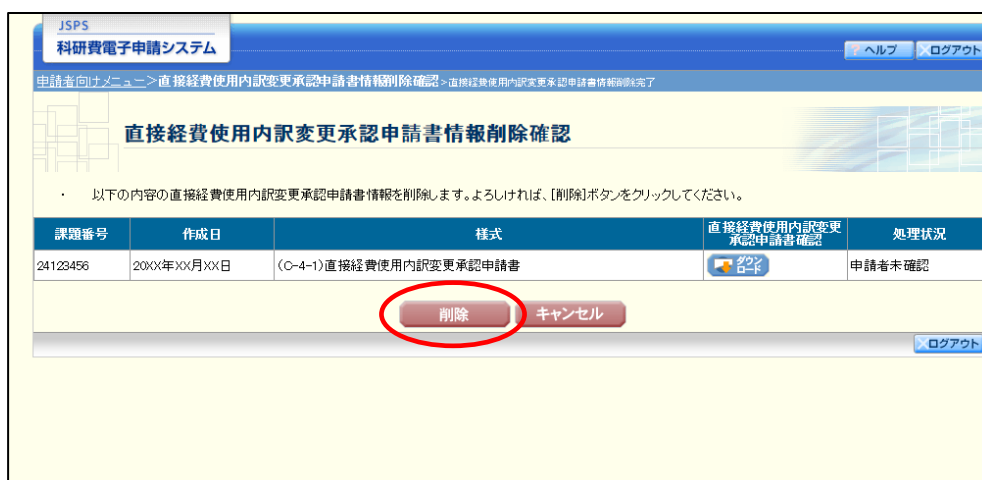
2.15.4 削除 (所属研究機関への送信前)

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

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



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

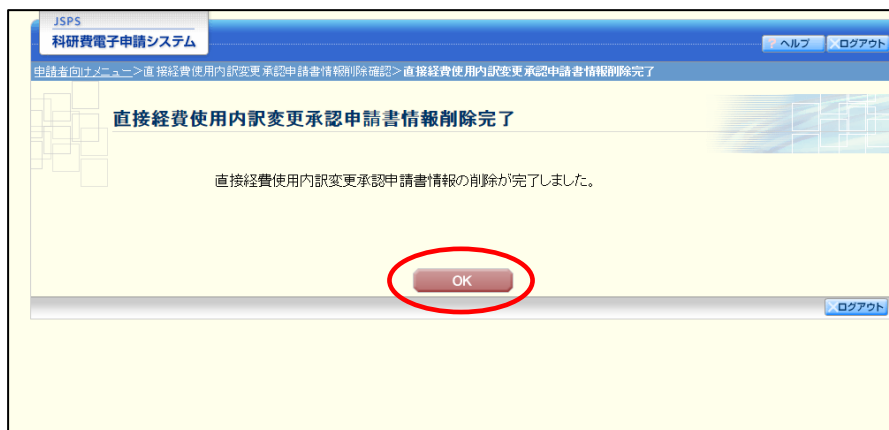


ご注意

- ※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、修正・確認ができなくなります。再度申請を行う場合は、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (直接経費使用内訳変更承認申請書確認)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

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



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者」は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業延長承認申請書
 - (F-6-1、F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究担当者所属研究機関変更届
 - (F-12-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

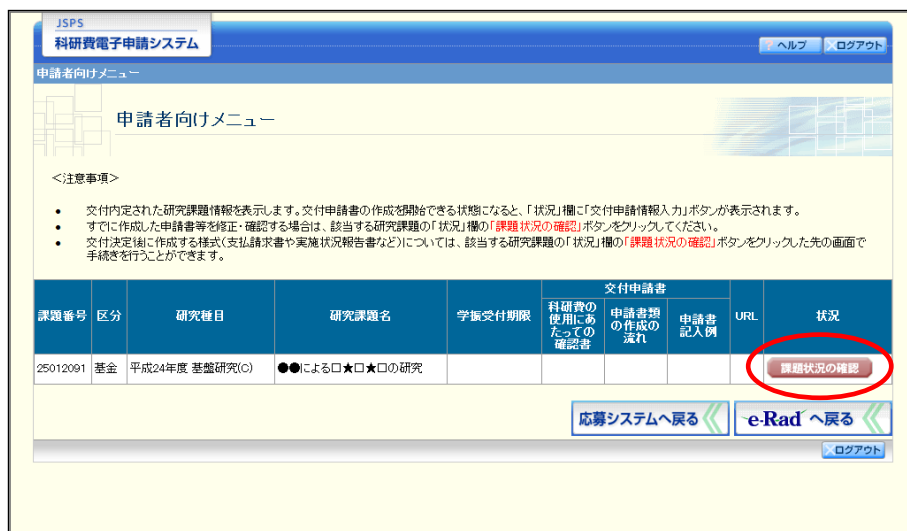
メニューに戻る

2.16. 処理状況確認・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開

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

2.16.1 処理状況確認

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



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

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

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 第4回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢子 太郎	●●による〇★ロ★口の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
		作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書	平成27年度	-		ダウンロード	申請者未確認 成功 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、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一旦より作成してごさい。
- 以下の申請書の作成は必ず「学振」の承認を待たずに完了してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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

ログアウト

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

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

直接経費使用内訳変更承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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]	提出予定
平成25年度		学振受理 [ダウンロード]	提出予定
平成26年度		学振受理 [ダウンロード]	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
		作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-18-1]	産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書	平成27年度	-		[ダウンロード]	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付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は、以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

2.16.3 再開

一時保存した直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
241123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	文 太郎	タロウ	●●による〇★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	文付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
		作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-19-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書	-	-			作成中 再開

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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。
 - (D-2-1)文付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS 科研費電子申請システム

直接経費使用内訳変更承認申請書作成画面 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なお、この入力項目は必須の入力項目です。
- 作成された研究助成金の部署別・職別・直接経費使用内訳変更承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間、不応答状態を呈すと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時(一時保存ボタン)をクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトエラーが発生する場合は、「電子申請書」画面のメニューから「戻る」をクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。
- 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、そのまま入力内容が保存されます。
- 直接経費使用内訳変更承認申請書への入力完了後に定められた記載事項を越えても費目の額を変更しようとする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を得てください。取組費(交付決定した直 接経費の総額の50%を超えない)を、研究期間全体の交付決定額の50% (直 接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円)

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部署	(番号)123 △△部
研究代表者の職	(番号)20 客員教授
研究者番号	10034567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究種目名	基礎研究(〇)(一般)
課題番号	16K12345
研究課題名	●●による□★□★□の研究
交付決定額	合計 5,400,000円 直接経費 4,200,000円 間接経費 1,200,000円
補助事業期間	平成28年度～平成31年度

【費目別内訳の明細】

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

物品費		数量	金額
追加	電子計算機	2台	3100000円
追加	パソコン	1台	200000円
追加	消耗品等	一式	200000円
追加	合計		3,500,000円

旅費		金額
追加	研究打合せ	200000円
追加	合計	200,000円

人件費・謝金		金額
追加	合計	0円

その他		金額
追加	シンポジウム開催経費	500000円
追加	合計	500,000円

再計算

(補助事業期間全体を 合わせた合計金額)	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等(承認前)の 費目別内訳	400,000円	200,000円	3,100,000円	500,000円	4,200,000円
変更(予定)後の 費目別内訳	3,500,000円	200,000円	0円	500,000円	4,200,000円

直接経費の使用内訳を
変更しなければならない
具体的な理由

最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
当初、1月からの研究費を申請し、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程
で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要が生じた。△
△ため、当初予定していた〇〇の解析を中止し、△△の研究費の増額をとりやめ、新たに△△の
解析のために必要な電子計算機等の購入費等に充当することとなり、このことにより
××の成金が削減し、当初の目的である〇〇の解析を実施することが期待できる。

入力文字数: 197文字
※研究計画書の内容に照らし合わせた経費がわかるように具体的に入力してください。研究計画書の
実施計画のわかるように具体的に入力してください。

使用内訳を変更しても
研究目的の達成(あるいは
研究計画書の実行)に
支障がない理由

最大500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)
当初、1月からの研究費を申請し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由によ
り、研究計画に支障が生じ、研究費の増額のための成金が不足となった。△△設備は
新たに研究員を雇用せずに実施することができたため、人件費・謝金の減額は研究の進行
に支障がない。なお、変更は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の
目的を達成することができると見込める。

入力文字数: 170文字
※研究計画書の内容に照らし合わせた経費がわかるように具体的に入力してください。研究計画書の
実施計画のわかるように具体的に入力してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2.16.4 確認

「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」の「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した直接経費使用内訳変更承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456 (C)	平成24年度 第2回 基盤研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による〇★ロ★ロの研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
		作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

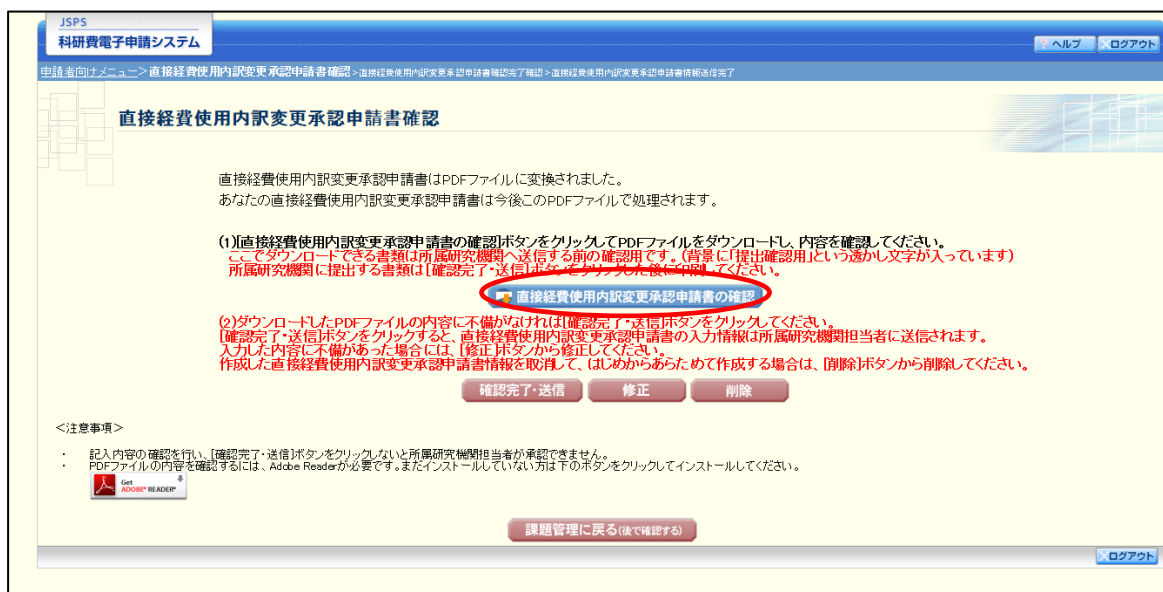
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書	平成27年度	-		ダウンロード	確認 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除した申請書は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。[直接経費使用内訳変更承認申請書の確認] をクリックして直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない直接経費使用内訳変更承認申請書は、所属研究機関担当者(または部局担当者)が承認(確認)をすることができません。

2.16.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された直接経費使用内訳変更承認申請書情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
241123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 太郎 フリガナ コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	文付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
		作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書	平成27年度	-			修正

<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。
 - (D-2-1)文付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。

科研費電子申請システム

直接経費使用内訳変更承認申請書作成(直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力)

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職名及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なすのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部署及び職名は、直接経費使用内訳変更承認申請書作成時の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力時に一定期間、保存せずに、あと、セッションがタイムアウトとなり、入力した情報が保存されない場合があります。強制一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。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」メニューから「セッション」をクリックしてセッションを再接続してください。
- 複数ウェブブラウザ(複数タブを開いて利用)するシステムが正しく動作しない場合があります。複数ウェブブラウザでの利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して「戻る」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

直接経費使用内訳変更承認申請書(※)は交付条件に定められた上限額を超えて各費目の額を重要項目とする場合に作成・申請し、日本学術振興会の承認を得てください。
 取崩しと交付予定(注)を超過する承認(併付内訳)による最大費目全体の50%
 (直接経費の総額の50%の額/500万円以下)の範囲は、500万円)

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)直接経費使用内訳変更承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部署	(番号)123	△△部	※部署名(漢字を組合せ記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	※職名(漢字を組合せ記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究種目名	基礎研究(〇)(一般)		
課題番号	16K12345		
研究課題名	●●による□★□の研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	
補助事業期間	平成28年度～平成31年度		

【費目別内訳の明細】

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

物品費			
品名(仕様)	数量	金額	
電子計算機	2台	3100000円	
パソコン	1台	200000円	
消耗品等	一式	200000円	
合計		3500000円	

旅費		金額	
事項			
研究打合せ		200000円	
合計		200000円	

人件費・謝金		金額	
事項			
合計		0円	

その他		金額	
事項			
シンポジウム開催経費		500000円	
合計		500000円	

再計算

(補助事業期間全体を 通じた合計金額)	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の 費目別内訳	400,000円	200,000円	3,100,000円	500,000円	4,200,000円
変更(予定)後の 費目別内訳	3,500,000円	200,000円	0円	500,000円	4,200,000円

直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由

入力文字数: 197文字
 ※当初の予定がどのような理由によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に記入してください。

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

入力文字数: 173文字
 ※研究実施計画の必要に即いりやめられた経費がわかるように具体的に記入してください。研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができる理由についても具体的に記入してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 直接経費使用内訳変更承認申請書情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2.16.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

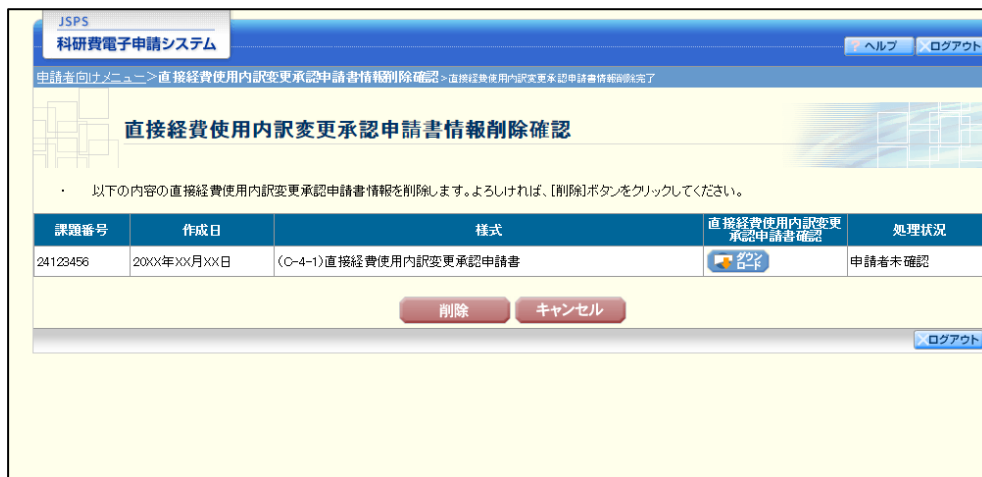
- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button says '研究課題の最新状況を確認'. The main content is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名', '研究課題名', and '研究期間'. The first row shows '241123456', '平成24年度 第2回 基盤研究 (C)', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXXX', '文付 太郎', 'コフク タロウ', '●●による□★□★□の研 究', and '平成24年度～平成28年度'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '年度', '文付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. Rows are for '平成24年度', '平成25年度', and '平成26年度', each with a '学振受理' button. A final row for '補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])' has '提出予定'.
- 必要に応じ提出する書類**: A table with columns for '前倒し支払請求書 [F-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]', '補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]', '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]', '研究中断届 [F-13-1]', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]', and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'. Each row has a '作成する' button. A note below says '提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日'.
- 注意事項**: A list of instructions regarding document submission and cancellation. It mentions that documents are automatically cancelled if not submitted by the deadline. A list of document codes (F-1 to F-19) is provided. A note states that documents are not accepted if they are not submitted to the research institution. A note mentions that Adobe Reader is required for PDF files.

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', and '処理状況'. The first row shows '2015年12月10日', '(F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書', '平成27年度', '-', an empty date, a '書類確認' button, and '申請者未確認'. The '削除' button in the '処理状況' column is circled in red.

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

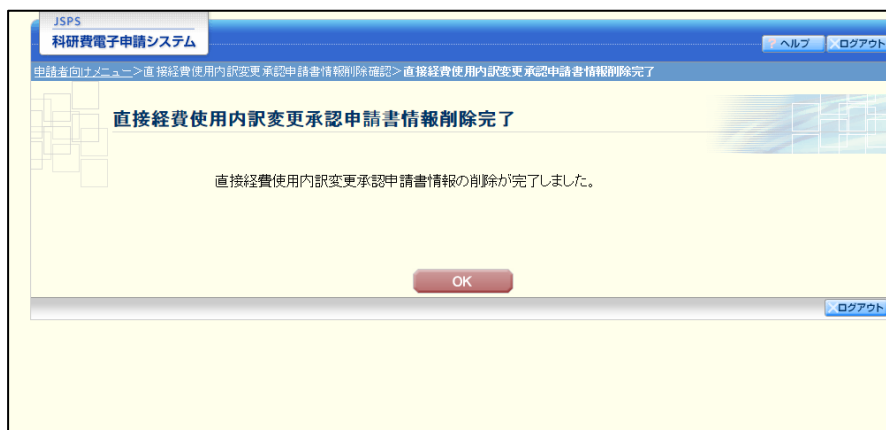


その他のボタン	
[ダウンロード (直接経費使用内 訳変更承認申請書 確認)]	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

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



④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究題目	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
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 フリガナ 交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	提出予定
平成25年度		学振受理 	提出予定
平成26年度		学振受理 	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- ・ 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- ・ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

2.17. 補助事業廃止承認申請情報の作成

2.17.1 補助事業廃止承認申請情報の入力

補助事業廃止承認申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術交付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の済れ	申請書記入例		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□の研究					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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

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
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 フリガナ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成26年度	学振受理	学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前払い支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休業又は育思休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前払い支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休業又は育思休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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

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

③ 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 補助事業廃止承認申請書作成(補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- ・なお、この入力項目は必須の入力項目です。
- ・表示された研究代表者の部局及び職が補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- ・複数ウィンドウ(複数タブを開いて)利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの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(学術研究助成基金助成金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号) 20	客員教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(〇)(一般)		
課題番号	26234567		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	5,200,000円	[(①) + (②)]
	直接経費	4,000,000円	[(①)]
	間接経費	1,200,000円	[(②)]
補助事業期間	平成26年度～平成29年度		

【助成金の使用状況】

(1) 既受領額 (累計)	直接経費	* 1400000円 [(③)]	
	間接経費	* 520000円 [(④)]	
(2) 支出済額 (累計)	直接経費	* 1000000円 [(⑤)]	
	間接経費	* 300000円 [(⑥)]	
<input type="checkbox"/> 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額 [(⑤)] × 30% を超える。			
(3) 未使用額	直接経費 [(③) - (⑤)]	400,000円 [(⑦)]	[(⑦) + (⑧) = 返還金額]
	間接経費 [(④) - (⑥)]	120,000円 [(⑧)]	520,000円

[再計算](#)

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
 ※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生年月日	*平成28年12月31日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると、以下の(変更後所属機関)に入力された内容が反映されます。
変更後所属機関	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> なし ※退職後の所属研究機関が決まっている場合は「なし」をチェックしてください。

→ 次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
(1) 既受領額 (累計)	直接経費	○ 既受領直接経費 (累計) を入力します。
	間接経費	○ 既受領間接経費 (累計) を入力します。
(2) 支出済額 (累計)	直接経費	○ 支出済直接経費を入力します。
	間接経費	○ 支出済間接経費を入力します。
確認事項	○	上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックします。
発生年月日	○	研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力します。
理由	○	補助事業廃止の理由を入力します。
応募資格の有無	○	応募資格がある場合は、「有」のラジオボタンを選択します。ない場合は、「無」のラジオボタンを選択します。
所属機関変更の確認		所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、チェックします。
変更後所属機関	○	変更後所属機関名を入力します。 退職後の所属研究機関が決まっていない場合は「なし」をチェックします。

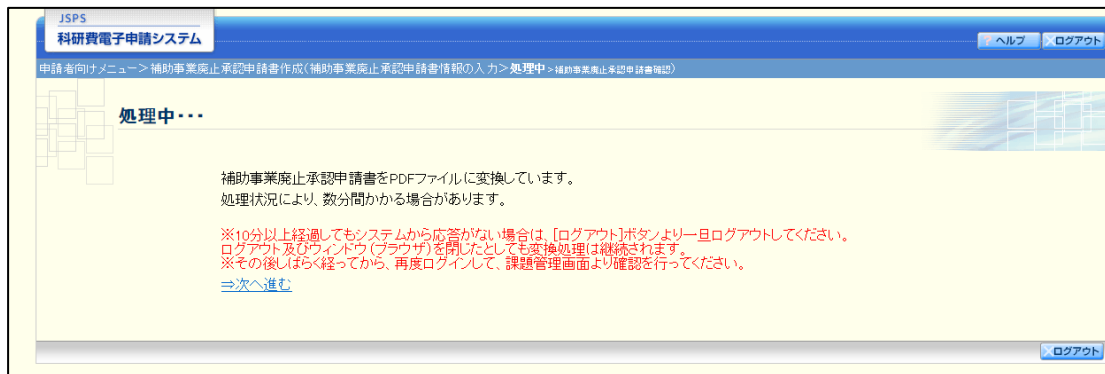
その他のボタン	
[再計算]	助成金の未使用額を表示します。
「一時保存」	入力した補助事業廃止承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.18.3 再開」を参照してください
[保存せずに戻る]	入力した補助事業廃止承認申請書情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字

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

④ エラーがない場合、補助事業廃止承認申請書を PDF ファイルに変換します。

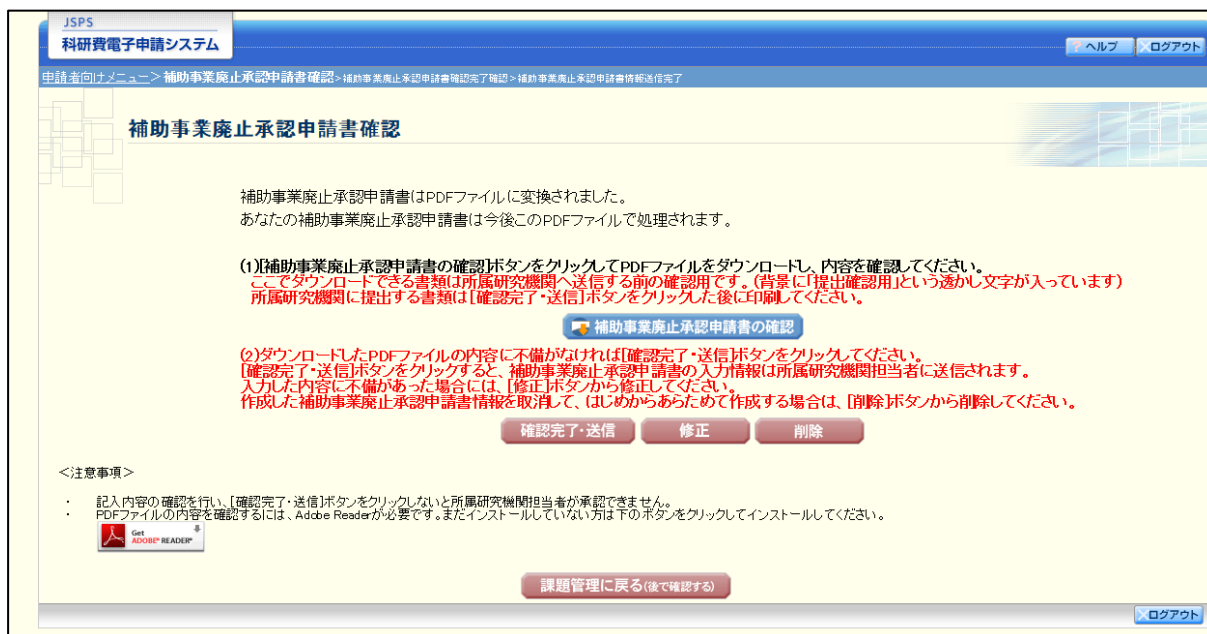


(処理中メッセージが表示されます。)

注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.18.1 処理状況確認」をご参照ください。

- ⑤ 「補助事業廃止承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業廃止承認申請書確認の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業廃止承認申請書確認の内容に不備がないか確認します。



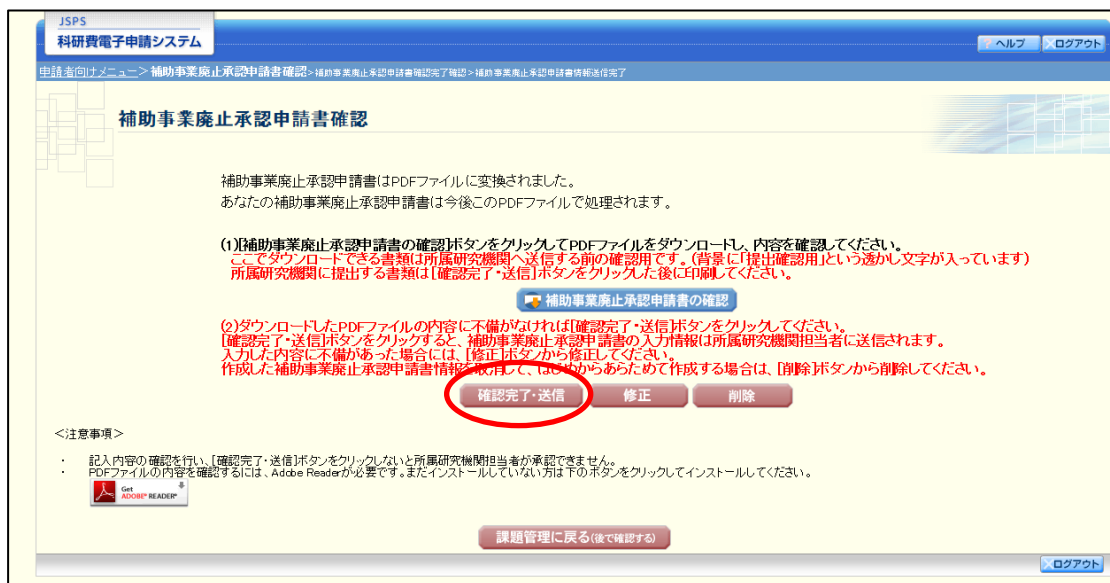
ご注意

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

その他のボタン	
[確認完了・送信]	補助事業廃止承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業廃止承認申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業廃止承認申請情報の修正を行うために、「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	補助事業廃止承認申請情報の削除を行うために、「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	補助事業廃止承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の補助事業廃止承認申請書の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑥ 補助事業廃止承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

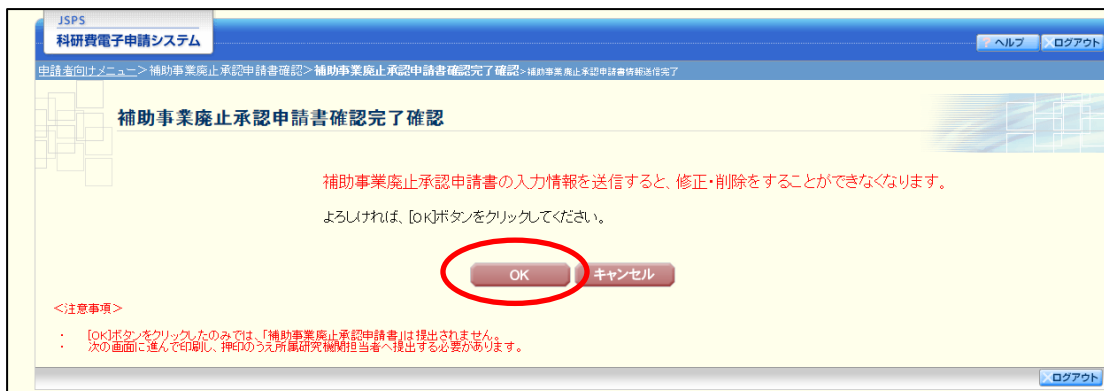
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度補助事業廃止承認申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の補助事業廃止承認申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された補助事業廃止承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができますようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑧ 「補助事業廃止承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

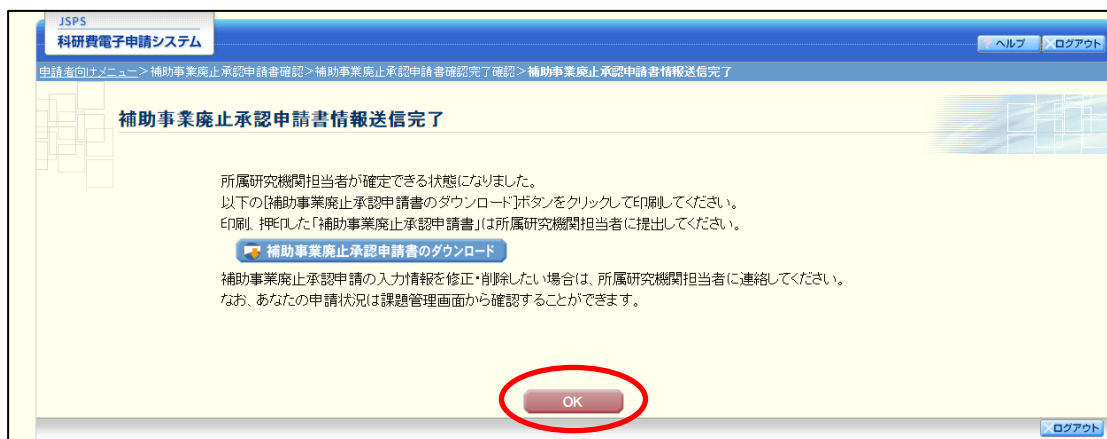
[キャンセル]

補助事業廃止承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業廃止承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※ 補助事業廃止承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑨ 「補助事業廃止承認申請書情報送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

補助事業廃止承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「補助事業廃止承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第4回 基礎研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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		学振受理 [ボタン]	提出予定
平成26年度		学振受理 [ボタン]	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じて提出する書類

前領し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	[作成する]		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-5-1)補助事業廃止承認申請書	-	-		[確認済]	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。
 - (F-5-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-3)前領し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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

2.17.2 一時保存

補助事業廃止承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 補助事業廃止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 '補助事業廃止承認申請書情報の入力' (Input of information for the application for approval of termination of the subsidy project) screen. The page title is '科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業廃止承認申請書' (Application for approval of termination of the subsidy project for the Scientific Research Promotion Program (Research Grant)).

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いかなる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補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請の案内ページ」にある「質問」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を利用して利用すると、システムが正しく動作しない場合があります。複数ウィンドウでの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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号) 123	△△部	(部署名がある場合に記入)
研究代表者の職	(番号) 20	客員教授	(職名がある場合、又はその他の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(○)(一般)		
課題番号	26234567		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	5,200,000円	[(1)+(2)]
	直接経費	4,000,000円	[(1)]
	間接経費	1,200,000円	[(2)]
補助事業期間	平成28年度～平成29年度		

【助成金の使用状況】

(1) 既受額額 (累計)	直接経費	* 1400000円	[(3)]
	間接経費	* 5200000円	[(4)]
(2) 支出済額 (累計)	直接経費	* 1000000円	[(5)]
	間接経費	* 300000円	[(6)]
<input type="checkbox"/> 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額[(5)]×30%を超える。			
(3) 未使用額	直接経費 [(3)-(5)]	400,000円	[(7)] [(7)+(8)=返還金額]
	間接経費 [(4)-(6)]	1,200,000円	[(8)]

再計算

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項 * 「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

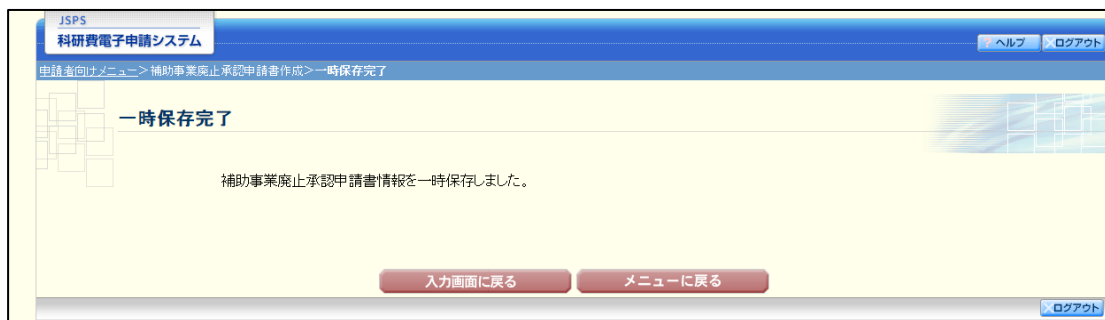
発生年月日	*平成28年[12]月[31]日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると、以下の変更後所属機関に入力された内容が保存されます。
変更後所属機関	* <input type="checkbox"/> 無し ※退職後の所属研究機関が「研究費電子申請システム」に存在しない場合は、こちらをチェックしてください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

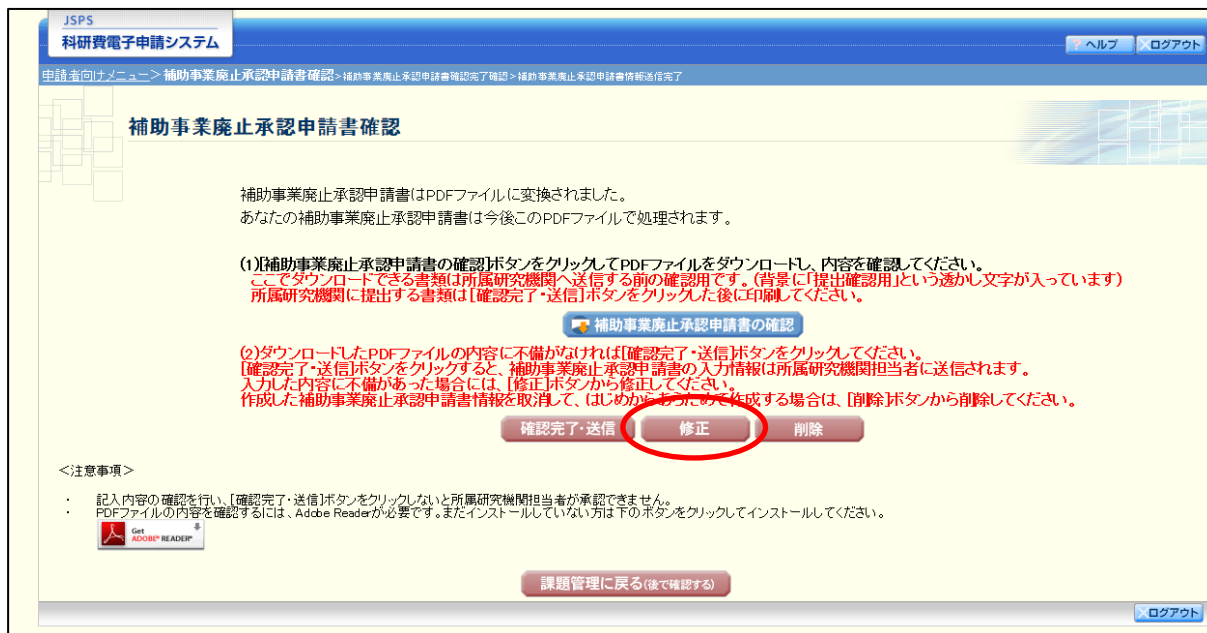
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.18.3 再開」を参照してください。)

2.17.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業廃止承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.17.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」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

申請者向けメニュー > 補助事業廃止承認申請書作成(補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがいかなく確認してください。
- ・ なおのついで凍目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の部局及び職が補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトの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」を参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正しく動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りが無いことを確認して、「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(学術研究助成基金助成金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号) 20	客員教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究種目名	基礎研究(〇)(一般)		
課題番号	26234567		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	5,200,000円 [(①)+(②)]	
	直接経費	4,000,000円 [(①)]	
	間接経費	1,200,000円 [(②)]	
補助事業期間	平成26年度～平成29年度		

【助成金の使用状況】

(1) 概受額額 (累計)	直接経費	*	1400000円 [(③)]
	間接経費	*	520000円 [(④)]
(2) 支出済額 (累計)	直接経費	*	1000000円 [(⑤)]
	間接経費	*	300000円 [(⑥)]
<input type="checkbox"/> 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額[(⑥)]×30%を超える。			
(3) 未使用額	直接経費 [(③)-(⑤)]		400000円 [(⑦)] [(⑦)+(⑧)=返還金額]
	間接経費 [(④)-(⑥)]		120000円 [(⑧)]

再計算

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
 ※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生年月日	*平成28年 12月 31日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付で海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 *チェックすると、以下の「変更後所属機関」に入力された内容がクリアされます。
変更後所属機関	* <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> なし *退職後の所属研究機関が決まっていれば、こちらに記入し、チェックしてください。

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

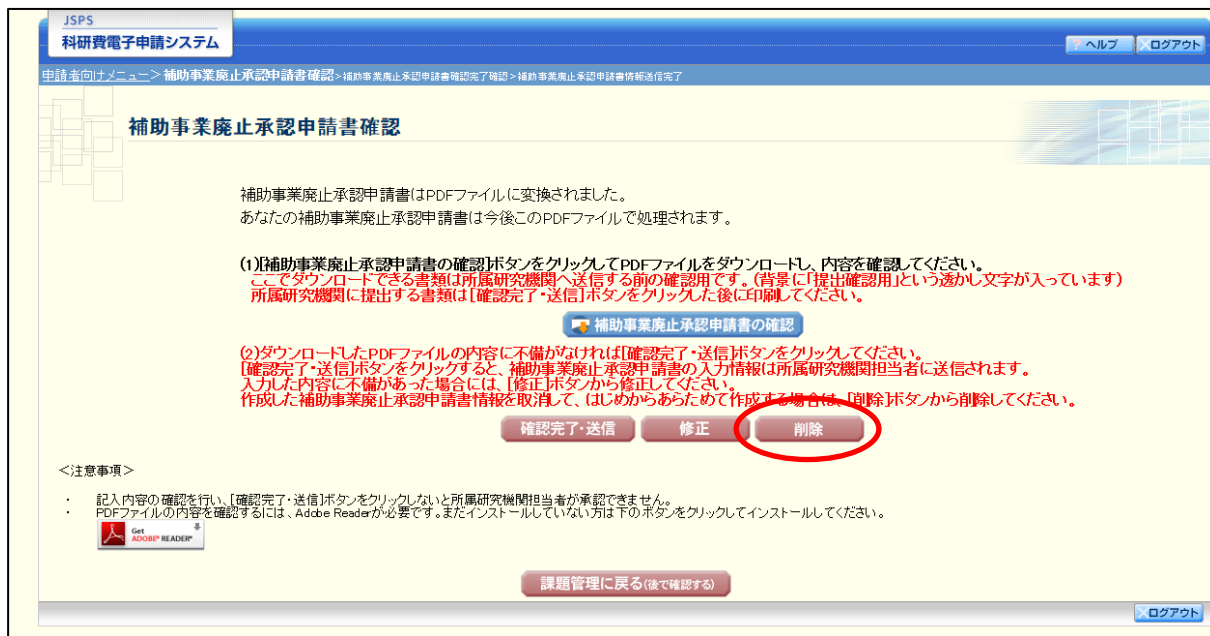
ご注意

- ※ 修正後は、作成された補助事業廃止承認申請書のPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

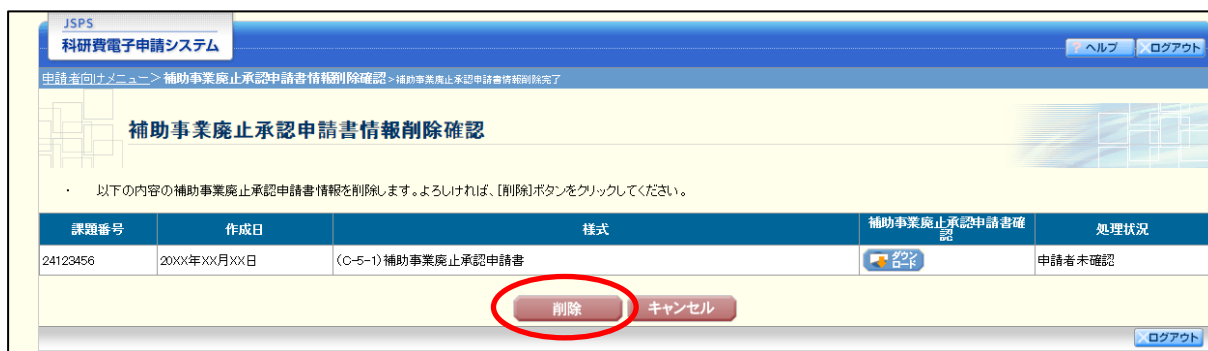
2.17.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業廃止承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、補助事業廃止承認申請データを削除します。

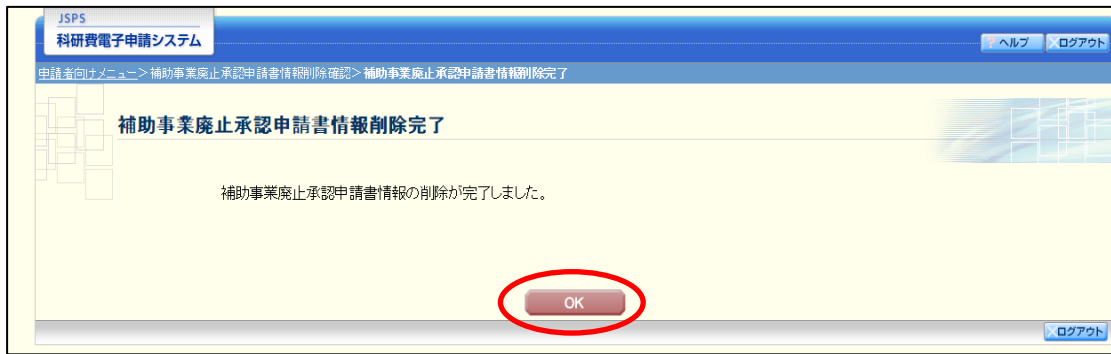


ご注意

※ 削除された補助事業廃止承認申請情報は、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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業廃止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 (補助事業廃止承認申請書確認)]	補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業廃止承認申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

③ 「補助事業廃止承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書が削除されていることを確認してください。

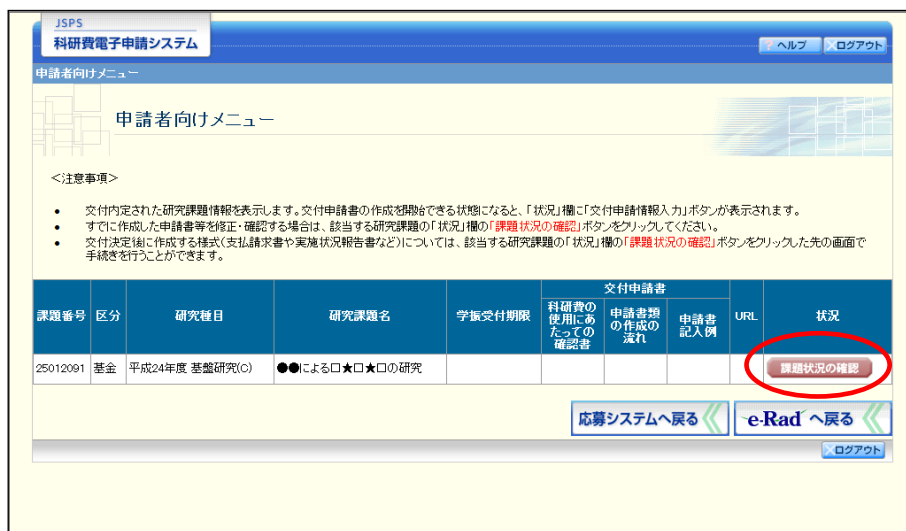


2. 18. 処理状況確認・補助事業廃止承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた補助事業廃止承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業廃止承認申請書を修正することができます。

2. 18. 1 処理状況確認

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



- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-5-1)補助事業廃止承認申請書	平成27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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請書、一旦作成した申請書を(削除)した申請書は一旦より作成してください。
- 各種申請書の作成時の注意事項はPDFを添付しています。
- (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
- (F-2)支払請求書
- (F-3)前倒し支払請求書
- (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
- (F-6-2, F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-13-1)研究中断届
- (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-19-1)研究成果報告書

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)]	補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した補助事業廃止承認申請書の作成を再開するために、「補助事業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廃止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]	補助事業廃止承認申請書を確認するために、「補助事業廃止承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の補助事業廃止承認申請書を削除するために「補助事業廃止承認申請情報削除確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2. 18. 2 補助事業廃止承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業廃止承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名', '研究課題名', and '研究期間'. Below this is a '必ず提出する書類' table with columns for '年度', '学振受理', '支払請求書', and '実施状況報告書'. A '必要に応じて提出する書類' section lists various application forms like '前倒し支払請求書', '直接経費使用内訳変更承認申請書', etc. A table below lists documents with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日 (承認日)', '書類確認', and '処理状況'. A red circle highlights the 'ダウンロード' button in the '書類確認' column for the document '(F-5-1) 補助事業廃止承認申請書'. A '注意事項' section provides detailed instructions on document preparation and submission.

注意

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

2. 18. 3 再開

一時保存した補助事業廃止承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名', '研究課題名', and '研究期間'. The '研究代表者氏名' column is split into '漢字' and 'フリガナ'.
- 必ず提出する書類**: A table showing required documents for '平成24年度', '平成25年度', and '平成26年度'. It includes '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. Buttons for '学術受理' are present.
- 必要に応じ提出する書類**: A table for optional documents like '前倒し支払請求書 [F-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]', '補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]', and '研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]'. '作成する' buttons are shown.
- 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。**
- 作成日** table: A table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学術受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The '処理状況' for '(F-5-1) 補助事業廃止承認申請書' is circled in red, showing a '再開' button.
- <注意事項>**: A list of notes regarding document creation, submission, and cancellation.

② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS
ヘルプ ログアウト

申請書入力メニュー > 補助事業廃止承認申請書作成(補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・ 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- ・ なむ*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 表示された研究代表者の部局及び職が補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時(一時保存ボタンをクリックして)情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのメッセージが表示された場合は、「電子申請の案内ページ」にある「質問」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正しく動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合、又は(その他)の場合に記入)
研究者番号	10234567		
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		

研究種目名	基礎研究(〇)(一般)		
課題番号	26234567		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	5,200,000円	(①+②)
	直接経費	4,000,000円	(①)
	間接経費	1,200,000円	(②)
補助事業期間	平成26年度～平成29年度		

【助成金の使用状況】

(1) 既受額額 (累計)	直接経費	*	1400000円	(③)
	間接経費	*	520000円	(④)
(2) 支出済額 (累計)	直接経費	*	1000000円	(⑤)
	間接経費	*	300000円	(⑥)
<input type="checkbox"/> 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額(⑤)×30%を超える。				
(3) 未使用額	直接経費	(③-⑤)	400000円	(⑦)
	間接経費	(④-⑥)	120000円	(⑧)
				(⑦+⑧)=返還金額 520,000円

再計算

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う退職喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生年月日	*平成28年 12月 31日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付けで海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると、以下の変更後所属機関に入力された情報が管理されます。
変更後所属機関	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 無し ※退職後の所属研究機関が決まっていないうちは「無し」をチェックしてください。

→ 次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

【注意】

- ※ 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.17.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業廃止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

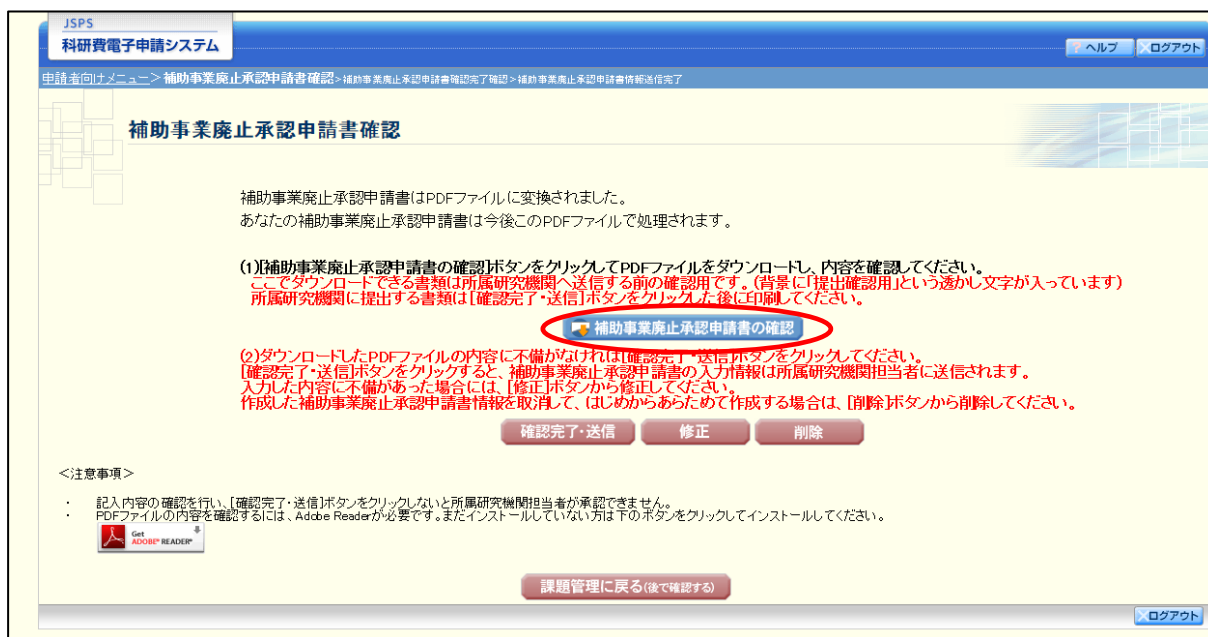
「2.19.1 補助事業廃止承認申請書情報の入力」の「補助事業廃止承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した補助事業廃止承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a '研究課題の最新状況を確認' button. The main content is divided into several sections:

- 基本情報:** A table with columns for '課題番号', '研究題目', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名', '研究課題名', and '研究期間'. The first row shows details for a project from 平成24年度.
- 必ず提出する書類:** A table with columns for '年度', '学振受理', '支払請求書', and '実施状況報告書'. It lists documents to be submitted for 平成24, 25, and 26 years.
- 必要に応じ提出する書類:** A table with columns for '書類名', '作成ボタン', '備考', and '承認申請書'. It lists various application forms like '前倒し支払請求書' and '補助事業廃止承認申請書'.
- 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。**
- Document Processing Table:** 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', and '処理状況'. The first row shows a document from 2015年12月10日. The '書類確認' column has a '確認' button circled in red.
- <注意事項>** A list of instructions regarding document creation and submission.

- ② 「補助事業廃止承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業廃止承認申請書の確認] をクリックして補助事業廃止承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.17.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない補助事業廃止承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.18.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された補助事業廃止承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible.

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
241129456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	文付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-19-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-5-1) 補助事業廃止承認申請書	平成27年度	-		書類確認	修正

<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。
 - (D-2-1)文付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-19-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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 are buttons for 'メニューに戻る' and 'ログアウト'.

② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請書向メニュー > 補助事業廃止承認申請書作成(補助事業廃止承認申請書情報の入力) > 処理中 > 補助事業廃止承認申請書確認

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<注意事項>

- ・登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りが無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補助事業廃止承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子記録のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- ・複数ウィンドウ(複数タブを開いて利用すると、システムが正しく動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- ・入力した内容に誤りが無いかを確認して、「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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	(番号)123	△△部 (部署名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

研究種目名	基礎研究(〇)(一般)	
課題番号	26234567	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円 [(①)+(②)]
	直接経費	4,000,000円 [(①)]
	間接経費	1,200,000円 [(②)]
補助事業期間	平成26年度～平成29年度	

【助成金の使用状況】

(1) 既受額額 (累計)	直接経費	*	1400000円 [(③)]
	間接経費	*	520000円 [(④)]
(2) 支出済額 (累計)	直接経費	*	1000000円 [(⑤)]
	間接経費	*	300000円 [(⑥)]
<input type="checkbox"/> 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額[(⑤)]×30%を超える。			
(3) 未使用額	直接経費 [(③)-(⑤)]	400000円 [(⑦)]	[(⑦)+(⑧)=返還金額]
	間接経費 [(④)-(⑥)]	120000円 [(⑧)]	520000円

再計算

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	* <input type="checkbox"/> 「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

【補助事業廃止の発生日及びその理由】

※「発生日」には研究代表者が退職に伴う退職喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

発生日	*平成28年 12月 31日
理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成29年1月1日付けで海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
応募資格の有無	* <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
所属機関変更の確認	<input type="checkbox"/> 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると、以下の変更後所属機関に入力された情報が消はつたります。
変更後所属機関	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> なし ※変更後の所属研究機関が決まっていな場合「なし」をチェックしてください。

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「補助事業廃止承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.17.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業廃止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、修正依頼の補助事業廃止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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible.

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		
241129456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	文付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	文付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-19-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

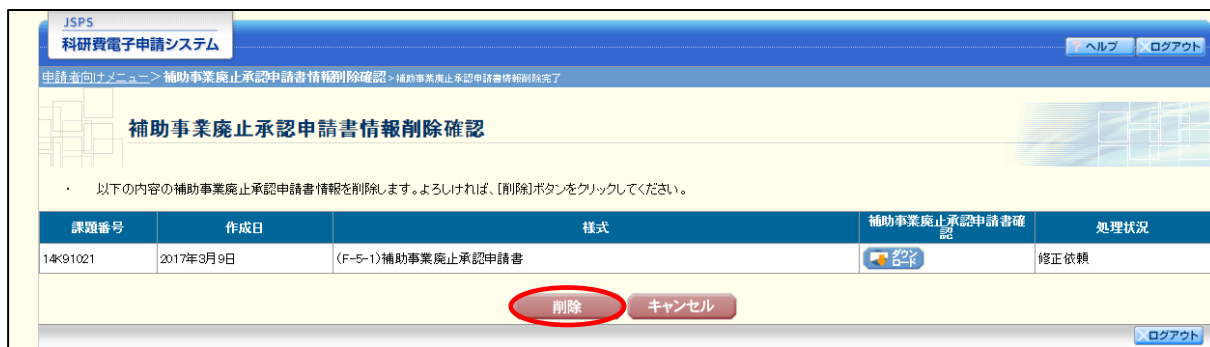
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-5-1) 補助事業廃止承認申請書	平成27年度	-			申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者」は一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。
 - (D-2-1)文付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-19-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受けられません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader logo and 'メニューに戻る' button are also visible.

- ② 「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

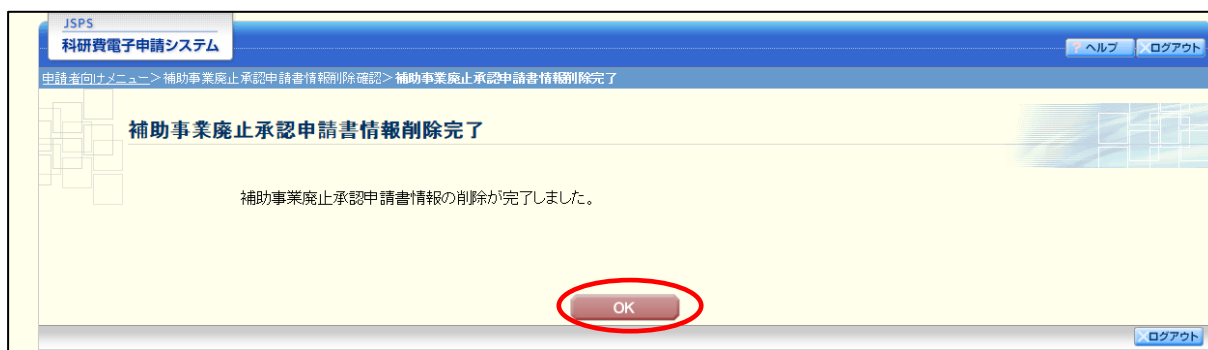


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業廃止承認申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された補助事業廃止承認申請情報は、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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業廃止承認申請情報を作成してください。

- ③ 「補助事業廃止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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書が削除されていることを確認してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究題目	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
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 フリガナ 交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□の研 究	平成24年度～平成28年 度

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	提出予定
平成25年度		学振受理 	提出予定
平成26年度		学振受理 	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- ・ 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- ・ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

2.19. 研究分担者変更承認申請情報の作成

2.19.1 研究分担者変更承認申請情報の入力

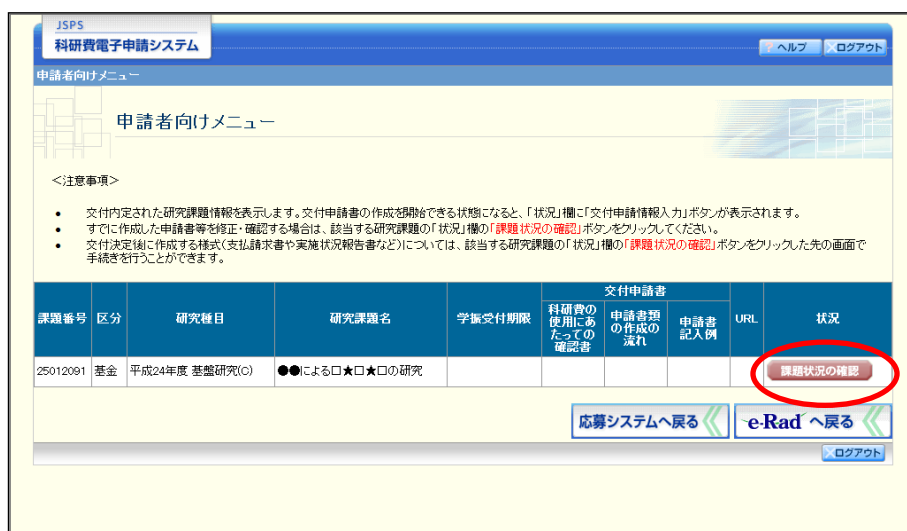
研究分担者変更承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。



- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢子 フリガナ 交付太郎 コウフ タロウ	●●による〇★ロ★口の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 👉 62%	学振受理 👉 62%	学振受理 収支状況報告書 👉 62%
平成25年度		提出予定 👉 入力	研究実施 状況報告書 👉 0%

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)研究成果報告書
- 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

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

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

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]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (Ⅰ～Ⅴの小文字を含む)
 - ・特殊文字

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

- ④ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。追加する研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 実際の研究分担者の変更は承認後となるので、研究分担者を追加した場合等の分担金の送金手続きなど必要な手続きは承認後に行ってください。
- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の[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。
- 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(入力したくない場合)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。(半角のみ入力可)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	役割分担	直接経費 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)タイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	[変更前] 〇〇〇〇 [変更後] 〇〇〇〇	[変更前] * 2500000円 [変更後] * 2500000円
* 2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BBB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 教授 (研究員) [その他]を選択した場合に記入)	[変更前] 〇〇〇〇 [変更後] 〇〇〇〇	[変更前] * 800000円 [変更後] * 400000円
* 3	研究分担者	(研究者番号)32345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BBB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 教授 (研究員) [その他]を選択した場合に記入)	[変更前] 〇〇〇〇 [変更後] 〇〇〇〇	[変更前] * 200000円 [変更後] * 200000円
削除済	再追加	(研究者番号)42345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・サブロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BBB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 教授 (研究員) [その他]を選択した場合に記入)	[変更前] 〇〇〇〇 [変更後] 〇〇〇〇	[変更前] * 300000円 [変更後] * 300000円
削除	追加	(研究者番号)52345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (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 BBB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 准教授 (研究員) [その他]を選択した場合に記入)	[変更後] 〇〇〇〇	[変更後] * 400000円

交付決定額 直接経費 4,200,000円
 変更前直接経費(研究者別内訳)合計 4,200,000円
 変更後直接経費(研究者別内訳)合計 4,200,000円

再計算

一時保存をして次へ進む (赤丸で囲まれている) 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

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	○	研究代表者の直接経費を入力します。
直接経費	○	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。
研究分担者	○	
表示順	○	

入力項目		
項目名	必須	内容
分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名 (フリガナ)	○	研究分担者の氏名 (フリガナ) を入力します。
氏名 (漢字等)	○	研究分担者の氏名 (漢字等) を入力します。
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担	○	研究分担者の役割分担を入力します。
直接経費	○	研究分担者の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	研究分担者の入力枠を 1 つ削除します。
[再計算]	直接経費 (研究者別内訳) の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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、「2.20.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段にが 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究分担者を研究組織から外す場合は、「分担者を外す」にチェックを入れて、当該研究分担者の使用額を直接経費欄に入力してください。
- ※ 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。

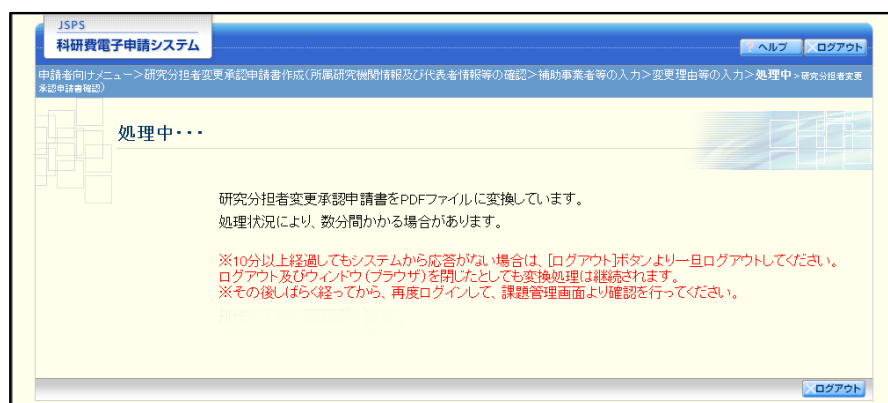
入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由	○	外そうとする分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段(役割分担や研究計画の変更等)、補助事業期間全体を通じた研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由を入力します。
確認事項	○	外そうとする研究分担者本人の承諾を得ていることを入力します。
研究分担者の追加 事実発生(予定)年月日	○	研究分担者の追加が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
研究分担者の変更が生じた理由	○	研究分担者の変更が生じた理由を入力します。
新しく研究分担者として追加する者の適格性	○	追加しようとする研究分担者の役割分担、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、「2.20.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「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。

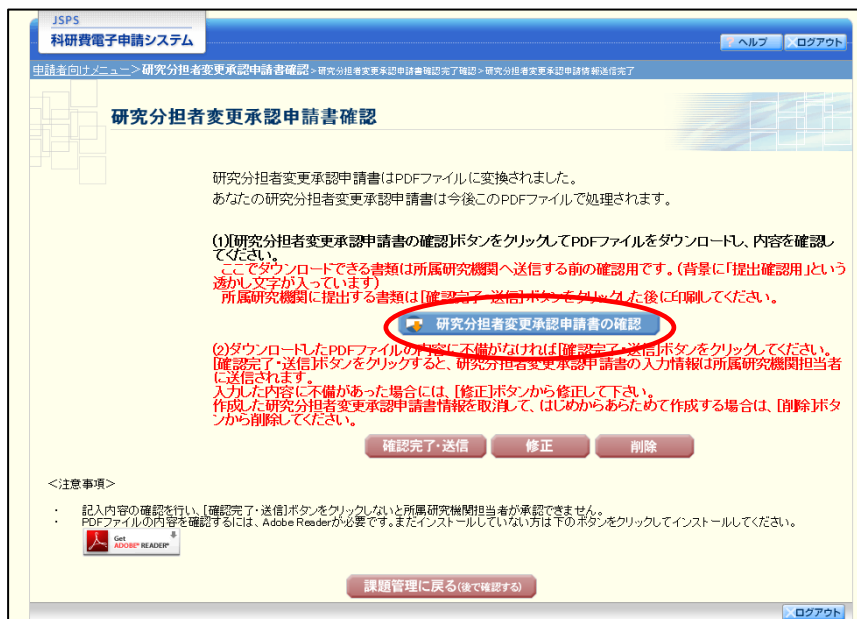


(処理中メッセージが表示されます。)

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（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.20.1 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。



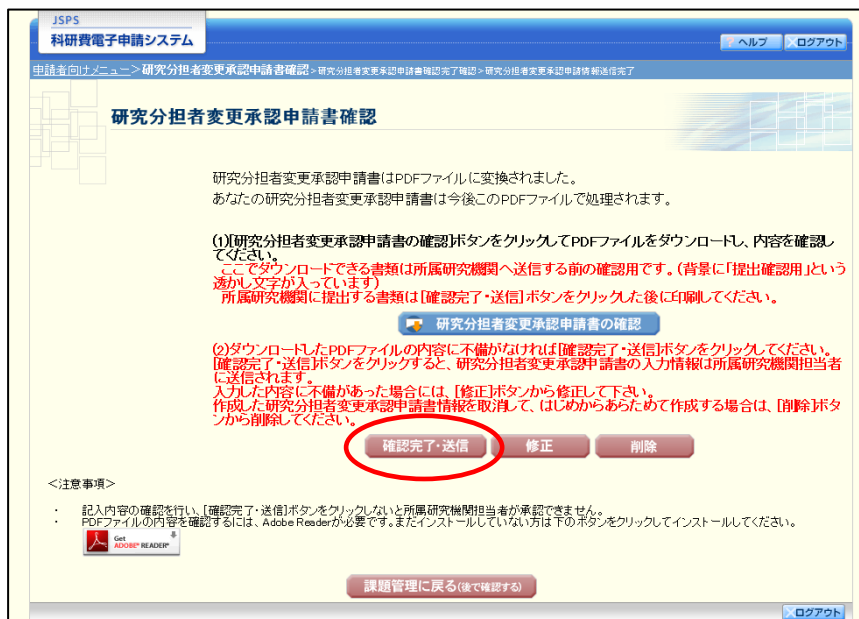
ご注意

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「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ますようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑩ 「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（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑫ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「研究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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456 (C)	平成24年度 第2回 基礎研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	ヨウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	学振受理 収支状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成25年度		提出予定 [ボタン]	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	[作成する]	[作成する]	
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	[作成する]	[作成する]	[作成する]

提出期間: 2013年4月1日～2014年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2013年12月10日	(F-9-1) 研究分担者変更承認申請書	平成25年度	-		[ボタン]	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(申請書類不備があるため受付できない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は、以下のリンクをクリックしてください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究中断届
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- 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

2.19.2 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.) page in the JSPS research fee application system. The page is divided into two main sections: '【研究分担者(分担 二郎)の削除】' (Removal of Research Participant (Participant 2)) and '【研究分担者(分担 四郎)の追加】' (Addition of Research Participant (Participant 4)).

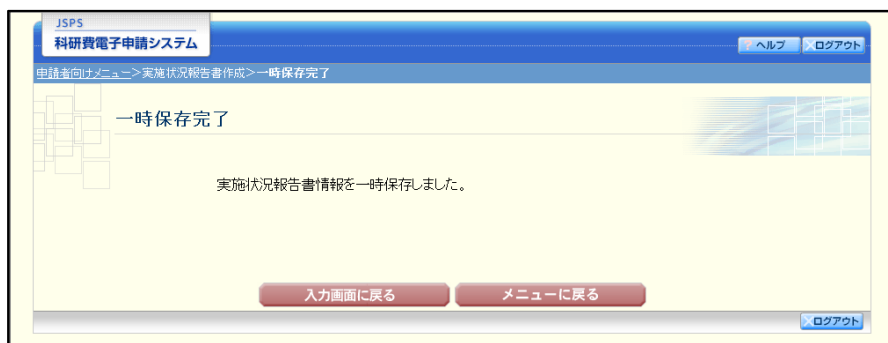
In both sections, the '一時保存' (Temporary Save) button is highlighted with a red circle. The form includes fields for '事実発生(予定)年月日' (Date of Occurrence (Planned)), '研究分担者の変更が生じた理由' (Reason for Change of Research Participant), '研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由' (Reason for No Disruption to Research Plan Execution Even if Research Participant is Deleted), and '確認事項' (Confirmation Items).

At the bottom of the page, there are navigation buttons: '一時保存をして次へ進む' (Temporary Save and Proceed to Next), '一つ前に戻る' (Return to 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 also highlighted with a red circle.

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

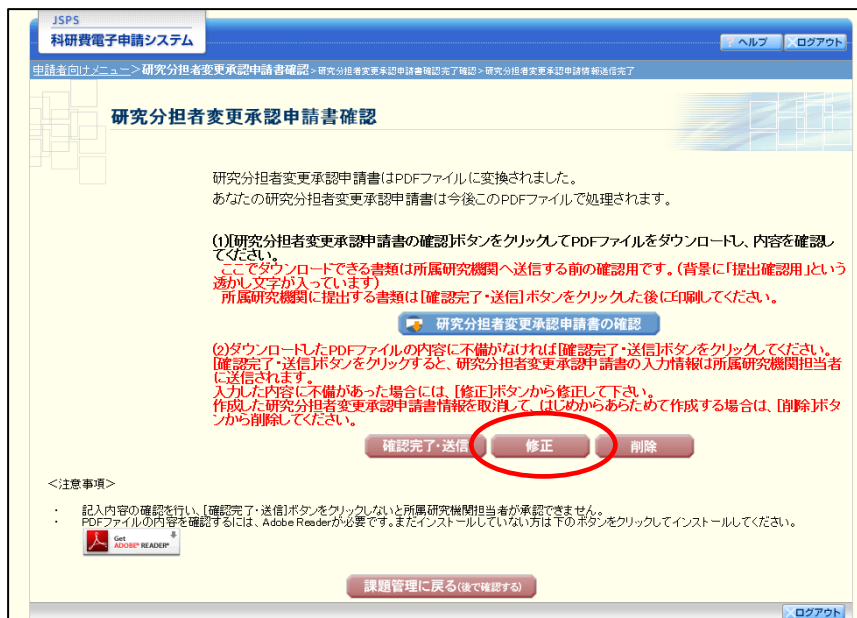
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.20.3 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「2.19.1 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 of application details and navigation buttons.

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、正しい情報で修正してください。
- 誤りがなければ「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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	24204567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,480,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,280,000円
補助事業期間	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

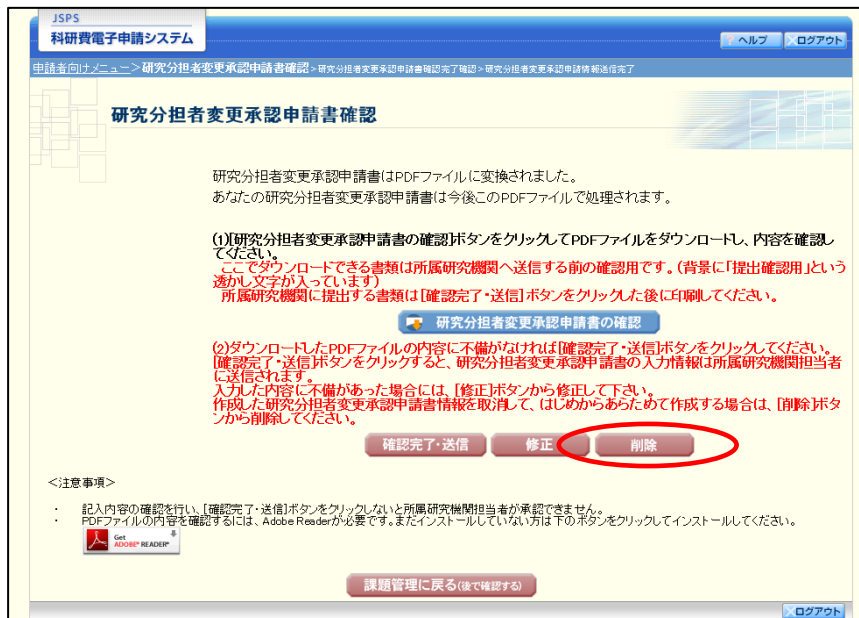
ご注意

- ※ 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。

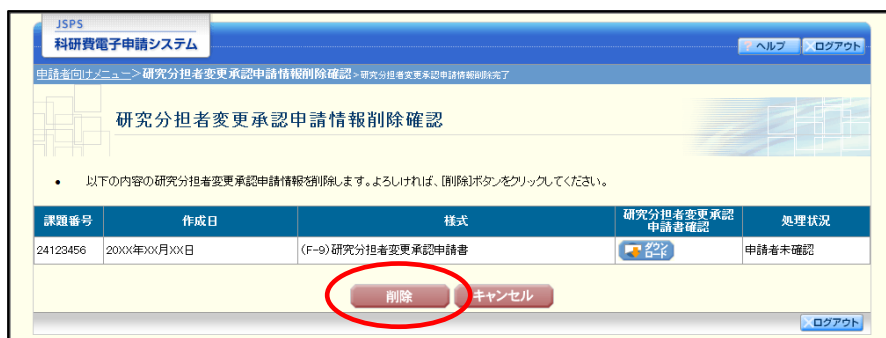
2.19.4 削除 (所属研究機関への送信前)

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。

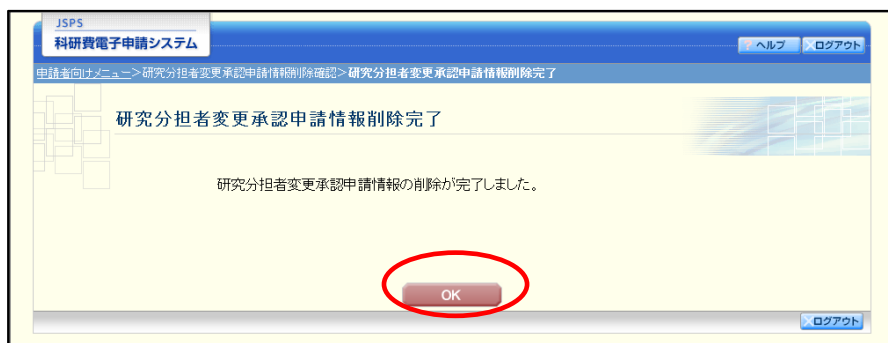


ご注意

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で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 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)」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。

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 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24129456 (C)	平成24年度 第4回 基盤研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [24]	学振受理 [24]	学振受理 取支状況報告書 [24] 研究実施状況報告書 [24]
平成25年度		提出予定 [入力]	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2013年4月1日～2014年3月31日

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

作成日	様式	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(申請書類不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請書は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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. 20. 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. 20. 1 処理状況確認

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費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		
25012001	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	

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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書	平成25年度	-			申請者未確認

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」を理由として申請書の「申請書未確認」を理由として一時停止(保留)された場合
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-11)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)研究中断届
- 申請書類はPDF形式(Adobe Reader)で提出する必要があります。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)]	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. 20. 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456 (0)	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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	提出予定
平成25年度		学振受理 ダウンロード	提出予定
平成26年度		学振受理 ダウンロード	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じて提出する書類

前戻し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-18-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-5-1) 補助事業廃止承認申請書	平成27年度	-		ダウンロード	申請者未確認 承認 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られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の要領は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前戻し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

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 (学術研究助成基金助成金)」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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 👉 22%	学振受理 👉 22%	学振受理 収支状況報告書 👉 22%
平成25年度		提出予定 👉 入力	研究実施状況報告書 👉 22%

必要に応じ提出する書類

前払い支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	👉 作成する	👉 作成する	
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2013年12月10日	(F-9-1) 研究分担者変更承認申請書	平成25年度	-			12/24 再開

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)学振受理済
 - (F-3)前払い支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-10-1)研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)補助事業報告書
- 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。

Get ADOBE READER

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。

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 of application details and navigation buttons.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部署及び職が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、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(学術研究助成基金助成金)研究分担者変更承認申請書

所属研究機関	(番号) 12345	○○大学
部署	(番号) 123	○○部 <small>(部署名が異なる場合は記入)</small>
職	(番号) 20	教授 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合は記入)</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	○○の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円
補助事業期間	平成24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

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.19.1 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。

2.20.4 確認

「2.19.1 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 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交代太郎	●●による〇★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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	定換状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	学振受理 取状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成25年度		提出予定 [ボタン]	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
[作成する]	[作成する]	[作成する]	[作成する]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
[作成する]	[作成する]	[作成する]	[作成する]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

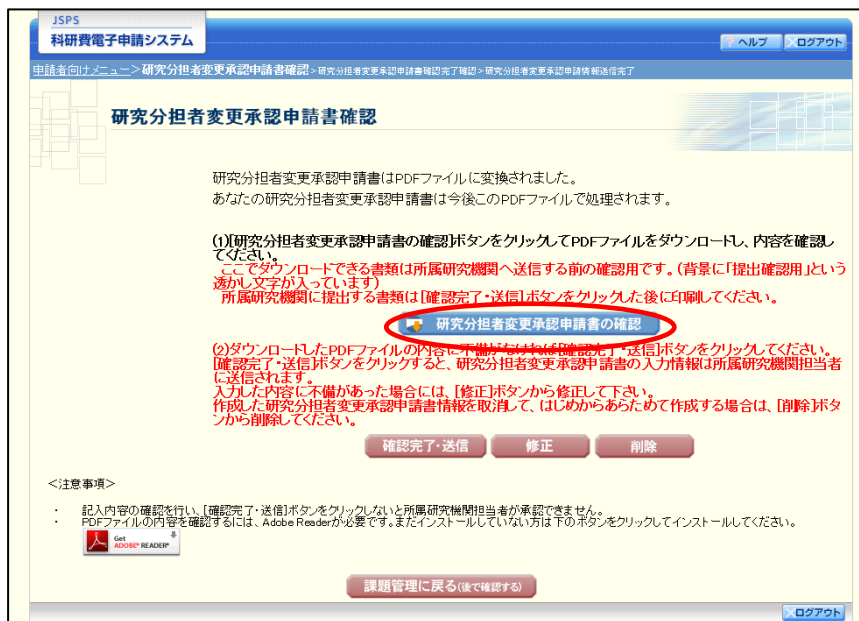
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2018年12月10日	(F-9-1) 研究分担者変更承認申請書	平成25年度	-		[確認] [修正] [削除]	[確認]

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-18-1)研究結果報告書
- 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「2.19.1 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. 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	学振受理 収支状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成25年度		提出予定 [ボタン]	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	[作成する]	[作成する]	
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	[作成する]	[作成する]	[作成する]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2018年12月10日	(F-9-1) 研究分担者変更承認申請書	平成25年度	-		[確認済]	[修正] [再提出]

<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要領は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)研究実施報告書
- 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

ログアウト

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Confirmation of Research Institution Information and Representative Information' screen. It includes a breadcrumb trail, a title, a note section with five bullet points, a title for the application form, and two tables. The first table contains personal and institutional details, and the second table contains project details and budget information. Navigation buttons are at the bottom.

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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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	24204567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円
補助事業期間	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

- ※ 「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「2.19.1 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. 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。

- ③ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with columns: 課題番号, 研究種目, 所属研究機関名, 部署名・職名, 研究者番号, 研究代表者氏名 (漢字, フリガナ), 研究課題名, 研究期間. Below this is a '必ず提出する書類' table with columns for 年度, 交付申請書 [D-2-1], 支払請求書 [D-4-1, F-2], and 実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] / 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]. A '必要に応じて提出する書類' table follows, with columns for 前倒し支払請求書 [F-3], 直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4], 補助事業廃止承認申請書 [F-5-1], 研究分担者変更承認申請書 [F-9-1], 研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1], 研究中断届 [F-13-1], 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2], and 補助事業期間延長承認申請書 [F-14]. A table below lists submitted documents with columns: 作成日, 様式, 年度, 回数, 学振受理日 (承認日), 書類確認, and 処理状況. The '処理状況' column for the document '2018年12月10日 (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書' has a red circle around the '削除' button. A '注意事項' section at the bottom provides instructions on document submission and deletion.

- ④ 「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。

課題番号	作成日	様式	研究分担者変更承認申請書確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書		申請者未確認

その他のボタン

[キャンセル]

研究分担者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究分担者変更承認申請情報を作成してください。

- ⑤ 「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。

研究分担者変更承認申請情報の削除が完了しました。

⑥ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する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。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定 入力	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請書は一覧より作成してください。
- ・ 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-2) 支払請求書
 - (F-3) 前倒し支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1) 研究成果報告書
- ・ 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. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成

2. 21. 1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力

研究代表者所属研究機関変更情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '注意事項' (Notes) section. The main content is a table with columns: '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学術交付期限' (Academic Delivery Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form), and '状況' (Status). The '交付申請書' column is further divided into '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation Document for Research Fee Use), '申請書類の作成の済れ' (Application Documents Completed), and '申請書記入例' (Application Form Entry Example). The '状況' column contains a button labeled '課題状況の確認' (Check Topic Status), which is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術交付期限	交付申請書			状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の済れ	申請書記入例	
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★の研究					課題状況の確認

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢子 太郎	●●による〇★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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	収支状況報告書
平成25年度		提出予定	研究実施 状況報告書

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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

- ※ 「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

申請先向けメニュー > 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ください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	
補助事業期間	平成24年度～平成27年度		

変更前	所属研究機関	(番号) 12345	▲▲大学
	部局	(番号) *123	BB学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
変更後	所属研究機関	(番号) 22345	BBB大学
	部局	(番号) *101	AA学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*その他	主任 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
事実発生日月日(転入日) *平成 24 年 9 月 1 日			

[本補助事業に関する確認事項]

(1) 事実発生日までに受領している助成金の支出状況	* <input type="radio"/> 1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関
(3) 間接経費交付決定額変更申請書(様式F-16)の提出有無	* <input type="radio"/> 1 提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2 提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3 提出無
(4) 後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先	* <input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関 <input type="radio"/> 3 該当無(前期に一括請求している場合)

→ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
変更前 部局	○	表示されている部局番号、名称が変更前のものと異なる場合に、変更前の部局番号、部局の正式名称を入力します。
職	○	表示されている職名が変更前のものと異なる場合、又は、職名コードが「25(その他)」の場合、変更前の研究代表者の職名を入力します。
変更後 部局	○	表示されている部局番号、名称が変更後のものと異なる場合に、変更後の部局番号、部局の正式名称を入力します。
職	○	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。
事実発生日月日(転入日)	○	研究代表者所属研究機関変更の事実発生日月日を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
事実発生日までに受領している助成金の支出状況	○	事実発生日までに受領している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施状況報告書又は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施状況報告書又は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F-16)の提出有無	○	間接経費交付決定額変更申請書の提出有無を選択します。
後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先	○	後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先を選択します。

その他のボタン	
一時保存	入力した研究代表者所属研究機関変更情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.22.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究代表者所属研究機関変更情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

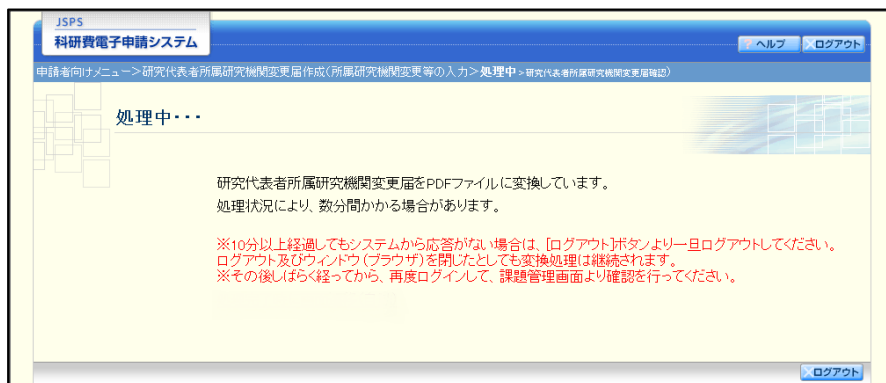
ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字(①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字(I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字(嗚大正昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリキセントルム mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*¥@[]?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、。・?「」○●◎□@%#\$*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペース

を入力してください。

- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

④ エラーがない場合、研究代表者所属研究機関変更届を PDF ファイルに変換します。

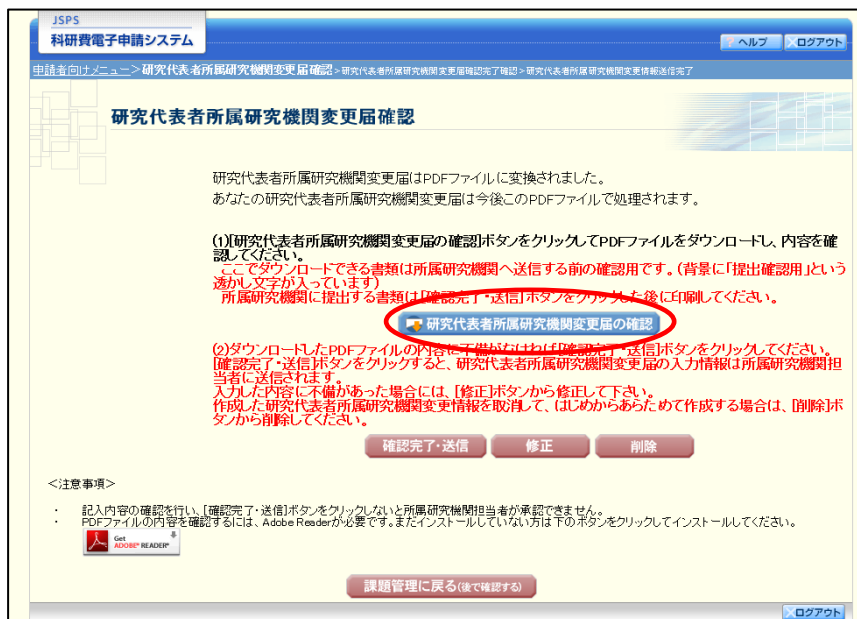


(処理中メッセージが表示されます。)

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）を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.22.1 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。



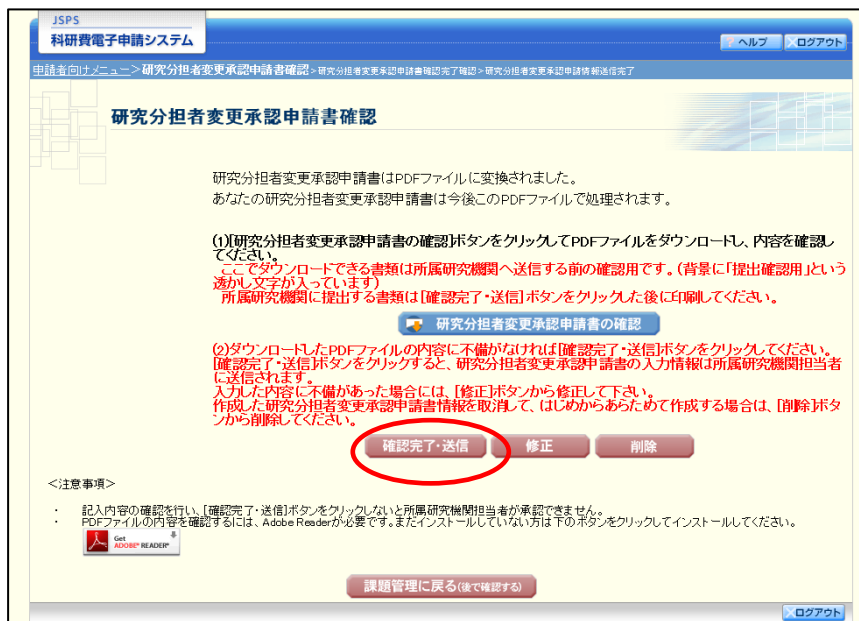
ご注意

- ※ 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(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面の「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)

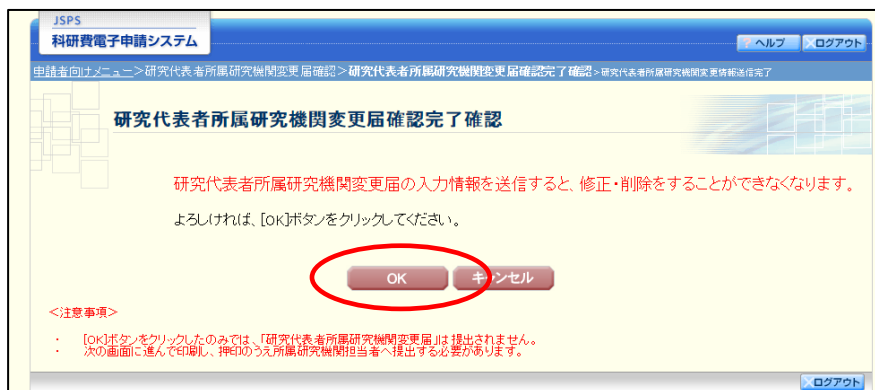
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

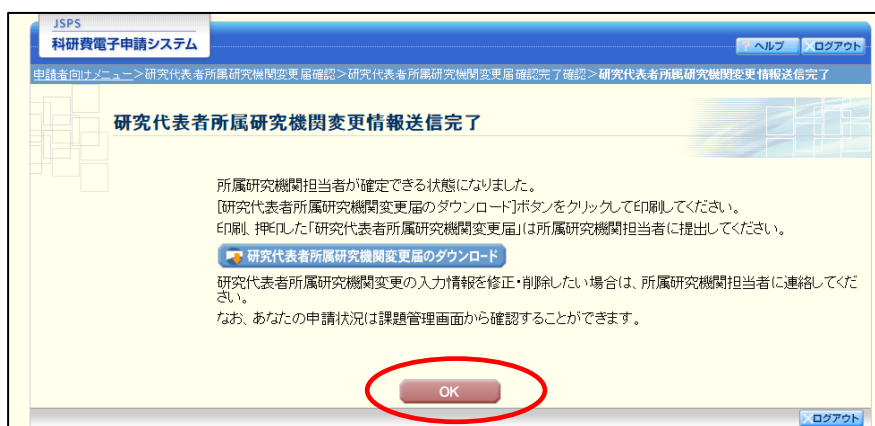


その他のボタン	
[キャンセル]	研究代表者所属研究機関変更届の確認を完了せずに、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。

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）にご連絡してください。

- ⑩ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「研究代表者所属研究機関変更届」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第4回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□□★□の研 究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	文付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄📄	学振受理 📄📄	学振受理 収支状況報告書 📄📄 研究実施状況報告書 📄📄
平成25年度		提出予定 📄📄	

必要に応じ提出する書類

前年度支払請求書 [F-8]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
📄📄	📄📄	📄📄	📄📄
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
📄📄	📄📄	📄📄	📄📄

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2013年2月10日	(F-10-1) 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。
 - (D-2-1)文付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前年度支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-8-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-9-1)研究分担者所属研究機関変更届
 - (F-10-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)研究中断報告書
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

2.21.2 一時保存

研究代表者所属研究機関変更情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 研究代表者所属研究機関変更情報の入力途中の「所属研究機関変更等の入力」画面で、「一時保存」をクリックします。

The screenshot shows the '所属研究機関変更等の入力' (Input of Affiliated Research Institution Change, etc.) screen. At the bottom, the '一時保存' (Temporary Save) button is circled in red. The form contains the following information:

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究代表者所属研究機関変更届		
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円
補助事業期	平成24年度～平成27年度	
変更前	所属研究機関	(番号) 12345 ▲▲大学
	部局	(番号)*123 BB学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*教授 〇〇 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
変更後	所属研究機関	(番号) 22345 BBB大学
	部局	(番号)*101 AA学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*その他 〇〇 主任 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
事実発生日(転入日)	*平成 24 年 〇 月 〇 日	

【本補助事業に関する確認事項】

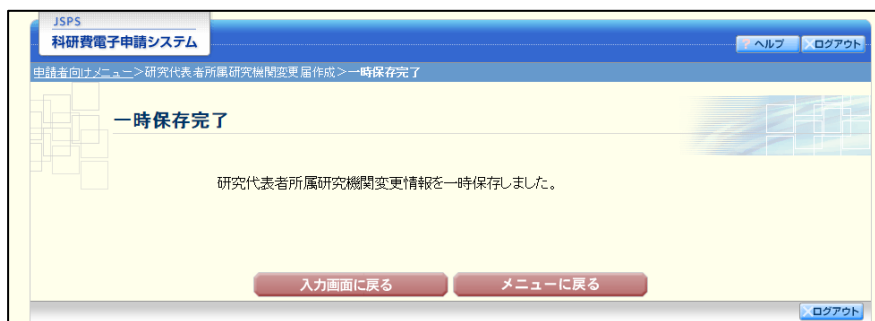
(1) 事実発生日までに受領している助成金の支出状況	* 〇1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) 〇2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関
(3) 間接経費交付決定額変更申請書(様式F-16)の提出有無	* 〇1 提出有(間接経費の返還) 〇2 提出有(間接経費の追加交付) 〇3 提出無
(4) 後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関 〇3 該当無(前期に一括請求している場合)

Buttons: 次へ進む (Temporary Save), 一時保存 (Temporary Save - circled in red), 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。

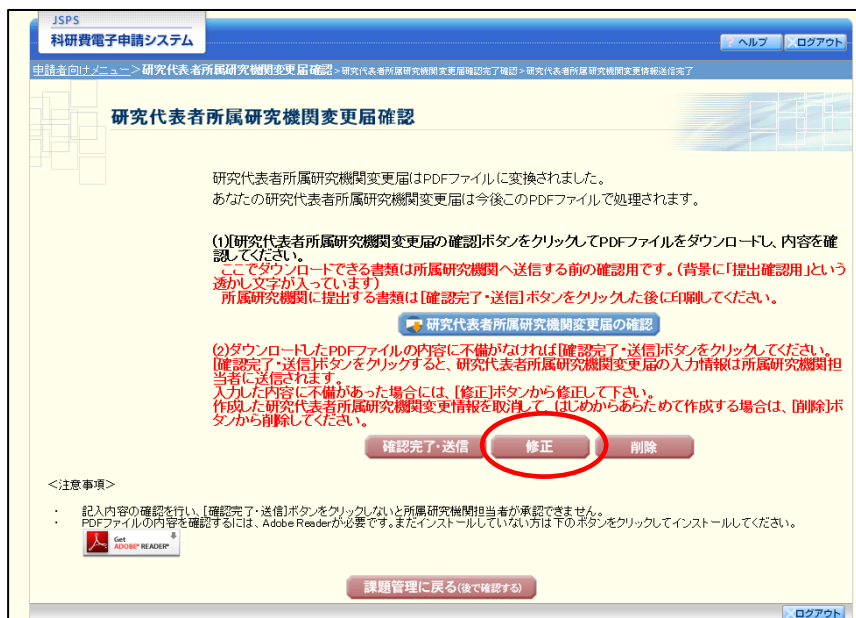
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.22.3 再開」を参照してください。)

2.21.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究代表者所属研究機関変更届を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。「所属研究機関変更等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請先向けメニュー > 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ください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- ・ **複数ウィンドウ(複数タブを開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 入力した内容に誤りがないか確認して、「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(学術研究助成基金助成金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	
補助事業期間	平成24年度～平成27年度		

変更前	所属研究機関	(番号) 12345	▲▲大学
	部局	(番号)*123	BB学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*[教授]	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
変更後	所属研究機関	(番号) 22345	BBB大学
	部局	(番号)*101	AA学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*[その他]	主任 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
事実発生日月日(転入日)			
*平成 24 年 9 月 1 日			

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日までに受領している助成金の支出状況	<input type="radio"/> 1 全額(分担金を含む。)支出済み(支出予定の金額を含む。) <input type="radio"/> 2 未使用額あり
(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先	<input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関
(3) 間接経費交付決定額変更申請書(様式F-16)の提出有無	<input type="radio"/> 1 提出有(間接経費の返還) <input type="radio"/> 2 提出有(間接経費の追加交付) <input type="radio"/> 3 提出無
(4) 後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先	<input type="radio"/> 1 変更前の機関 <input type="radio"/> 2 変更後の機関 <input type="radio"/> 3 該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

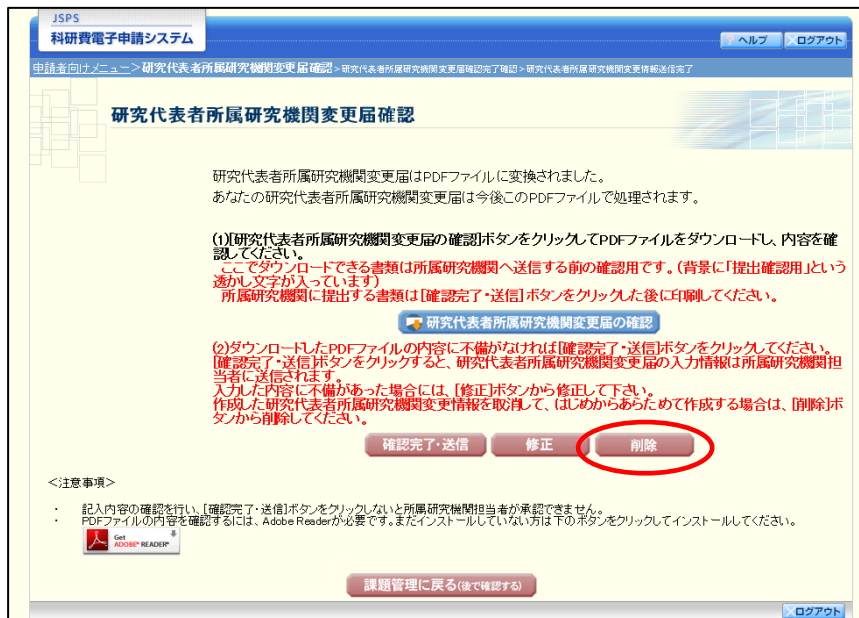
ご注意

- ※ 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。

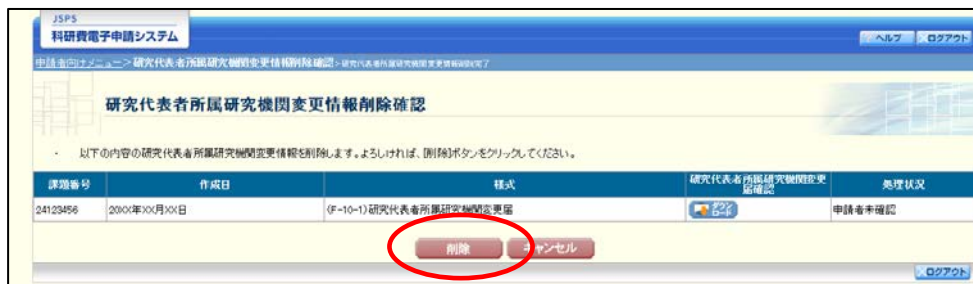
2.21.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した研究代表者所属研究機関変更届を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究代表者所属研究機関変更データを削除します。



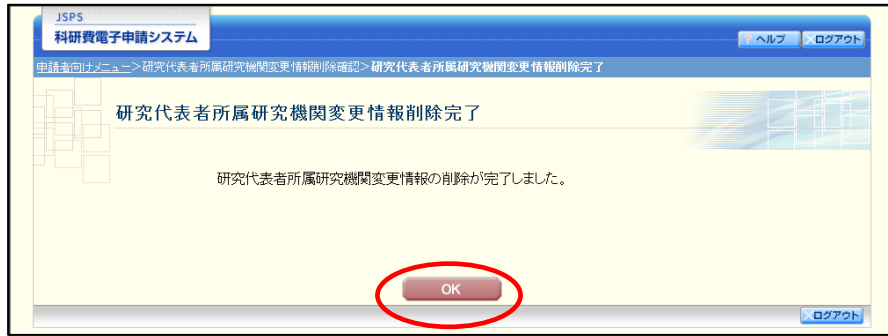
ご注意

- ※ 削除された研究代表者所属研究機関変更情報は、修正・確認ができなくなります。
 再度申請を行う場合は、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で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 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

- ③ 「研究代表者所属研究機関変更情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックしま

す。



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届が削除されていることを確認してください。



2.22. 処理状況確認・研究代表者所属研究機関変更情報作成再開

一時保存して中断していた研究代表者所属研究機関変更届の作成を再開、または一旦作成を完了した研究代表者所属研究機関変更届を修正することができます。

2.22.1 処理状況確認

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費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		
25012001	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	

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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究題目	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
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 フリガナ 交付太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 👉👉👉	学振受理 👉👉👉	学振受理 収支状況報告書 👉👉👉 研究実施状況報告書 👉👉👉
平成25年度		提出予定 👉👉👉	

必要に応じ提出する書類

前払い支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する	
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	操作
2013年2月10日	(F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届	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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一旦より作成してください。
- (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
- (F-3)前払い支払請求書
- (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1, F-7-1)実績報告書
- (F-6-2, F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-13-1)研究中断届
- (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-15-1)研究実施状況報告書

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)]	研究代表者所属研究機関変更届のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した研究代表者所属研究機関変更届の作成を再開するために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究代表者所属研究機関変更届の修正を行うために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
[確認]	研究代表者所属研究機関変更届を確認するために、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究代表者所属研究機関変更届を削除するために「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.22.2 研究代表者所属研究機関変更届 PDF ファイルのダウンロード

研究代表者所属研究機関変更届の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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 収支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
平成25年度		提出予定 入力	

必要に応じ提出する書類

前払い支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認)	書類確認	処理状況
2015年2月10日	(F-10-1) 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 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-3)前払い支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)補助事業報告書
- 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

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

2.22.3 再開

一時保存した研究代表者所属研究機関変更情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名', '研究課題名', and '研究期間'. The '研究代表者氏名' column is split into '漢字' and 'フリガナ'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. It shows the status of documents for '平成24年度' and '平成25年度'.
- 必要に応じ提出する書類**: A table with columns for '前倒し支払請求書 [F-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]', '補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]', '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]', '研究中断届 [F-13-1]', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]', and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'. Each cell contains a '作成する' button.
- 提出期間**: 2015年4月1日～2016年3月31日
- 注意事項**: A note stating that documents not submitted by the deadline will be automatically deleted.
- Submitted Documents Table**: A table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The first row shows a document from 2015/2/10 with a '再開' button circled in red in the '処理状況' column.
- 注意事項**: A detailed list of documents to be submitted, including '交付申請書', '支払請求書', '前倒し支払請求書', '直接経費使用内訳変更承認申請書', '補助事業廃止承認申請書', '研究分担者変更承認申請書', '研究代表者所属研究機関変更届', '研究中断届', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書', and '補助事業期間延長承認申請書'. It also mentions that Adobe Reader is required for PDF files.

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印刷

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(学術研究助成基金助成金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	
補助事業期間	平成24年度～平成27年度		

変更前	所属研究機関	(番号) 12345	▲▲大学
	部局	(番号)* 123	BB学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
変更後	所属研究機関	(番号) 22345	BBB大学
	部局	(番号)* 101	AA学部 (部局名が異なる場合に記入)
	職	*その他	主任 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
事実発生日月日(転入日)		*平成 24 年 9 月 1 日	

[本補助事業に関する確認事項]

(1) 事実発生日までに受領している助成金の支出状況	* 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施状況報告書又は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F-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
(4) 後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関 〇3 該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関変更等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究代表者所属研究機関変更情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.22.4 確認

「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」の「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した研究代表者所属研究機関変更届の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理(学術研究助成基金助成金)' (Project Management) page. 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 '申請主画面メニュー > 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 project) is visible.

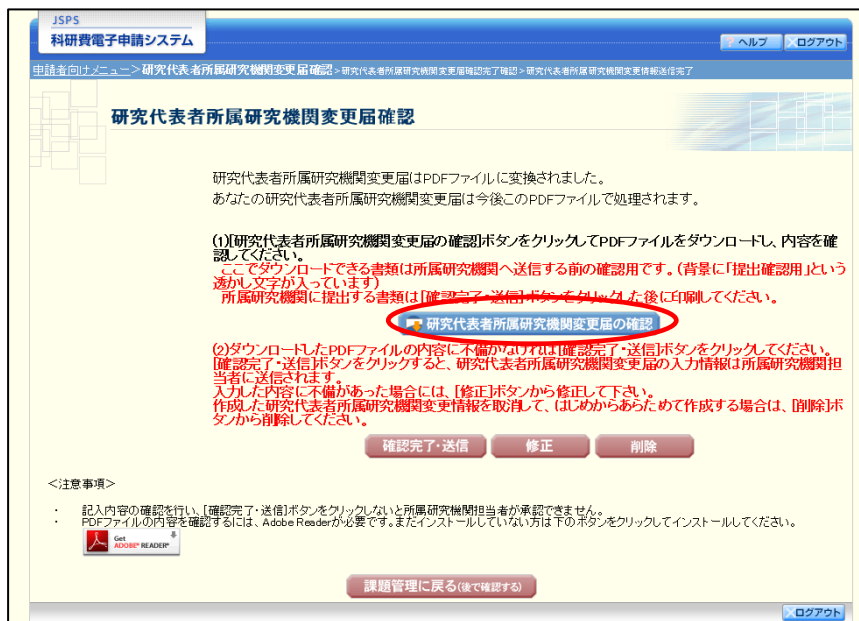
The main content area is divided into several sections:

- 基本情報 (Basic Information):** A table with columns for '課題番号' (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' (Research Representative Name) split into '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Romaji), '研究課題名' (Research Title), 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 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. It shows submission status for '平成24年度' (Heisei 24) and '平成25年度' (Heisei 25).
- 必要に応じ提出する書類 (Documents to be submitted as needed):** A table with columns for '前払い支払請求書 [F-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]', '補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]', '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]', '研究中断届 [F-13-1]', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]', and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'. Each cell contains a '作成する' (Create) button.
- 提出期間:** 2015年4月1日～2016年3月31日
- 注意事項 (Notes):** A warning message states that documents created but not submitted to JSPS will be automatically deleted after a certain period.
- 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
2018年2月10日	(F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届	平成24年度	-		書類確認	確認 (highlighted in red), 削除
- 注意事項 (Notes):** A detailed list of document types and their submission requirements, including a note that documents must be submitted to the affiliated institution after completion.

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 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面が表示されます。[研究代表者所属研究機関変更届の確認]をクリックして研究代表者所属研究機関変更届の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究代表者所属研究機関変更届は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.22.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された研究代表者所属研究機関変更情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名', '研究課題名', and '研究期間'. The '研究代表者氏名' column is split into '漢字' and 'フリガナ'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. It shows the status for '平成24年度' and '平成25年度'.
- 必要に応じて提出する書類**: A table with columns for '前倒し支払請求書 [F-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]', '補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]', '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]', '研究中断届 [F-13-1]', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]', and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'. It includes a '作成する' button for each row.
- 提出期間**: 2015年4月1日～2016年3月31日
- 注意事項**: A note stating that documents not submitted by the deadline will be automatically deleted.
- Table of Documents**: A table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日 (承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The '処理状況' column for the row dated 2015年2月10日 has a red circle around the '修正' button.
- 注意事項**: A section with a list of instructions and a PDF icon for Adobe Reader.

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

<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(学術研究助成基金助成金)研究代表者所属研究機関変更届

研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究者番号	12345678		
課題番号	24234567		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	
補助事業期間	平成24年度～平成27年度		

変更前	所属研究機関	(番号)12345	▲▲大学
	部局	(番号)*123	BB学部 (部署名が異なる場合に記入)
	職	*教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
変更後	所属研究機関	(番号)22345	BBB大学
	部局	(番号)*101	AA学部 (部署名が異なる場合に記入)
	職	*その他	主任 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
事実発生日月(転入日)	*平成 24 年 9 月 1 日		

【本補助事業に関する確認事項】

(1) 事実発生日までに受領している助成金の支出状況	* 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施状況報告書又は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F-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
(4) 後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先	* 〇1 変更前の機関 〇2 変更後の機関 〇3 該当無(前期に一括請求している場合)

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関変更等の入力」画面の操作の詳細は「2.21.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究代表者所属研究機関変更情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.22.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の研究代表者所属研究機関変更情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with fields like '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', and '研究期間'. Below this is a '必ず提出する書類' section with a table for '平成24年度' and '平成25年度' listing documents like '交付申請書', '支払請求書', and '実施状況報告書'. The '必要に応じて提出する書類' section follows, listing documents like '前倒し支払請求書', '直接経費使用内訳変更承認申請書', etc. At the bottom, a table shows '必要に応じて提出する書類' with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日 (承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The '処理状況' column for the first row has buttons for '確認', '修正', and '削除', with '削除' circled in red. A '注意事項' section is at the bottom, providing instructions on document deletion and PDF viewing.

- ② 「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除]をクリックします。



その他のボタン

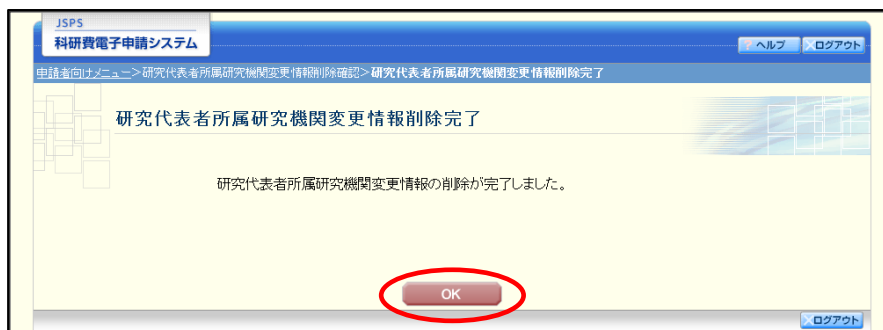
[キャンセル]

研究代表者所属研究機関変更データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届が削除されていることを確認してください。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定 入力	

必要に応じ提出する書類

前払い支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請書は、一貫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。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-2) 支払請求書
 - (F-3) 前払い支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1) 休職承認書
- ・ 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. 23. 研究中断届情報の作成

2. 23. 1 研究中断届情報の入力

研究中断届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。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '注意事項' (Notes) section. The main content is a table with columns for '課題番号', '区分', '研究種目', '研究課題名', '学術交付期限', '交付申請書' (with sub-columns for '科研費の使用にあたっての確認書', '申請書類の作成の進捗', and '申請書記入例'), 'URL', and '状況'. The first row of the table has the following data: '25012091', '基金', '平成24年度 基盤研究(C)', '●●による□★□★の研究', and '状況'. In the '状況' column, there is a button labeled '課題状況の確認', which is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Rad へ戻る', along with another 'ログアウト' button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術交付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の進捗	申請書記入例		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★の研究					課題状況の確認	

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「研究中断届」欄の「作成する」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. It includes a '基本情報' (Basic Information) table, '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), and '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The '研究中断届' button is highlighted with a red circle.

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
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢子 フリガナ 交付太郎	●●による〇★〇★〇の研究	平成24年度～平成28年度

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 作成	学振受理 作成	学振受理 収支状況報告書 作成
平成25年度		提出予定 入力	研究実施 状況報告書 作成

前払い支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請書は、一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前払い支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)研究成果報告書
- 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

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

③ 「研究中断届情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究中断届

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	(番号)123	△△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

研究種目名	基礎研究○(一般)	
課題番号	16K12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円
	直接経費	4,000,000円
	間接経費	1,200,000円
補助事業期間	平成28年度～平成31年度	
産前産後の休暇又は育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	*平成29年 1 月 1 日 ~ *平成31年 3 月 31 日	
研究再開予定年月日	*平成32年 4 月 1 日	

→ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

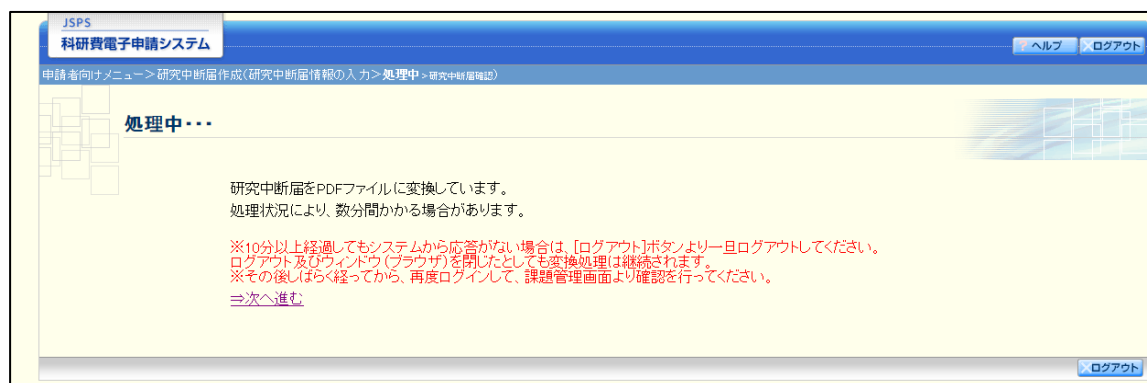
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
産前産後の休暇又は育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	○	産前産後の休暇又は育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日を入力します。
研究再開予定年月日	○	研究再開予定年月日を入力します。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した研究中断届情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.24.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究中断届情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (嗚呼嘯 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロメートル mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、・? 「」 ○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

④ エラーがない場合、研究中断届を PDF ファイルに変換します。

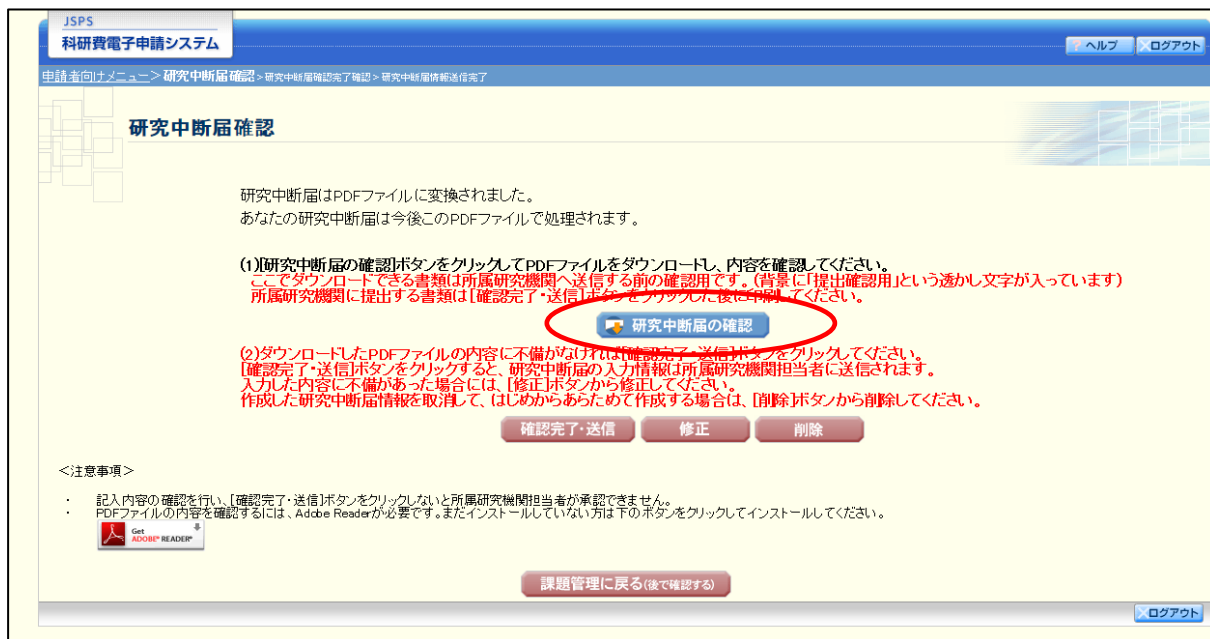


(処理中メッセージが表示されます。)

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（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.24.3 再開」をご参照ください。

- ⑤ 「研究中断届確認」画面が表示されます。[研究中断届の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究中断届の内容に不備がないか確認します。



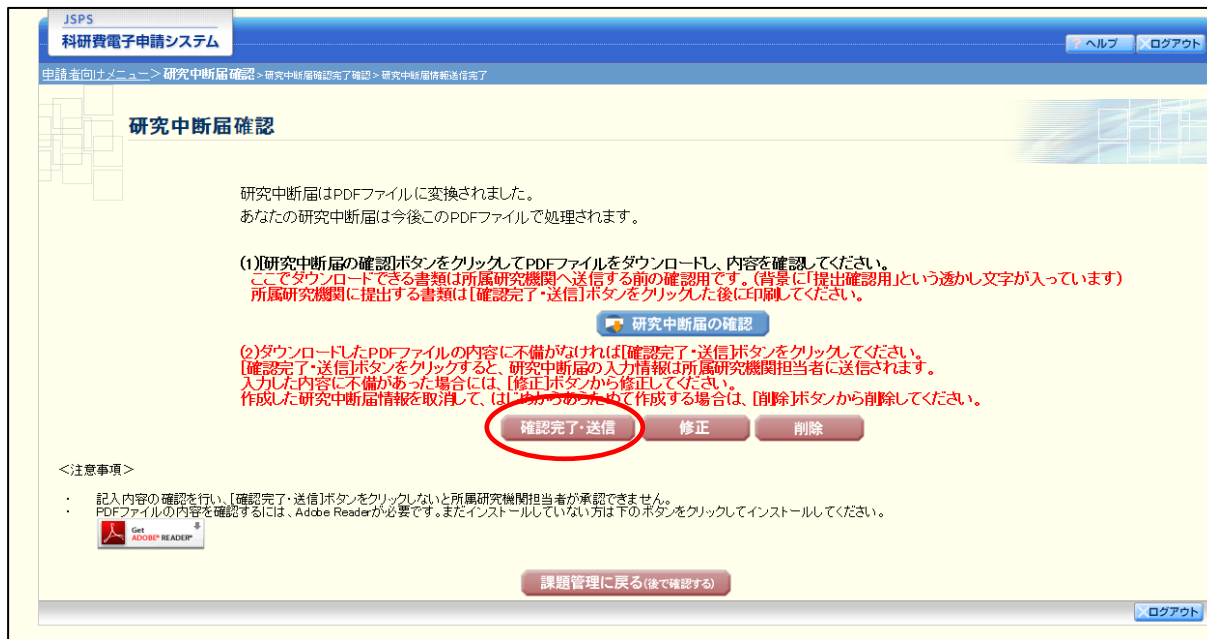
ご注意

- ※ 研究中断届は 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『研究中断届』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]	研究中断届の確認を完了し、送信を行うために、「研究中断届確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	研究中断届情報の修正を行うために、「研究中断届情報の入力」画面を表示します。
[削除]	研究中断届情報の削除を行うために、「研究中断届情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	研究中断届の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の研究中断届の [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 研究中断届の内容が表示されます。(PDF ファイル)

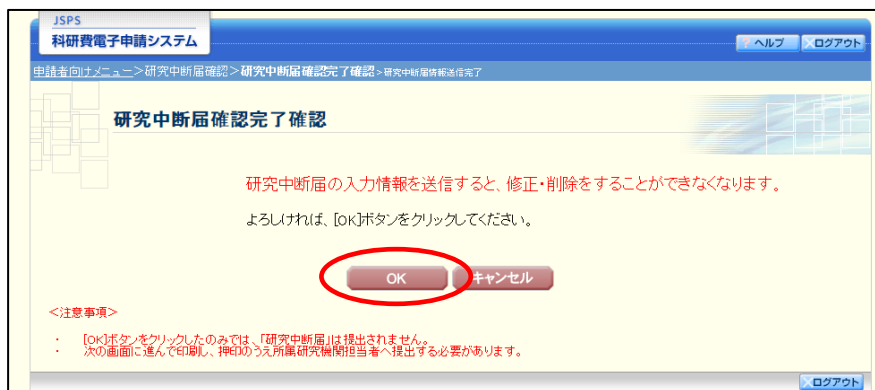
⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究中断届確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究中断届の 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「研究中断届情報の入力」画面に戻り、再度研究中断届情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の研究中断届情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究中断届を所属研究機関、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 「研究中断届確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

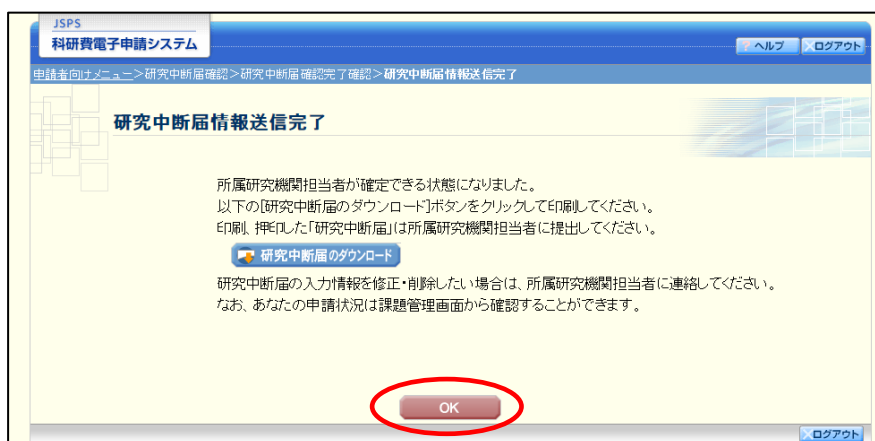
[キャンセル]

研究中断届の確認を完了せずに、「研究中断届確認」画面を表示します。

ご注意

※ 研究中断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 「研究中断届情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 研究中断届の入力情報を修正・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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「研究中断届」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 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号		研究代表者氏名			研究課題名	研究期間
				漢字	フリガナ	漢字	フリガナ	姓		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX		交付太郎	タロウ	太郎	●●による〇★ロ★口の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	文付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成25年度		提出予定 📄	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	📄 作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2018年12月10日	(F-13-1)研究中断届	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を(削除した申請者は一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。
 - (D-2-3)文付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-18-1)研究実施報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.23.2 一時保存

研究中断届情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 研究中断届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 'Research Interruption Information Input' screen. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the navigation bar, the title '研究中断届情報の入力' is displayed. A '注意事項' (Notes) section contains several bullet points. The main content area is titled '科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究中断届' and contains two tables. The first table lists personal information of the researcher, and the second table lists project details. At the bottom, there are three buttons: '次へ進む', '一時保存', and '保存せずに戻る'. The '一時保存' button is circled in red.

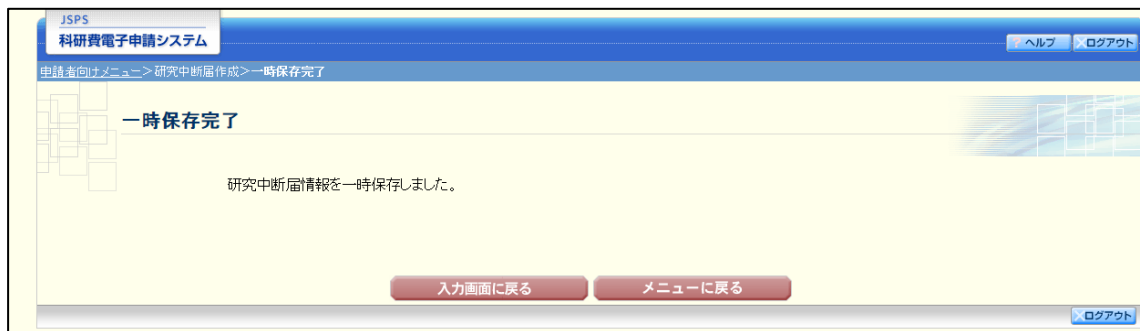
科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究中断届	
機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)123 <input type="text" value="△△部"/> <small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20 <input type="text" value="客員教授"/> <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

研究種目名	基盤研究(〇)(一般)	
課題番号	16K12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円
	直接経費	4,000,000円
	間接経費	1,200,000円
補助事業期間	平成28年度～平成31年度	
産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	*平成29年 1月 1日 ~ *平成31年 3月 31日	
研究再開予定年月日	*平成32年 4月 1日	

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

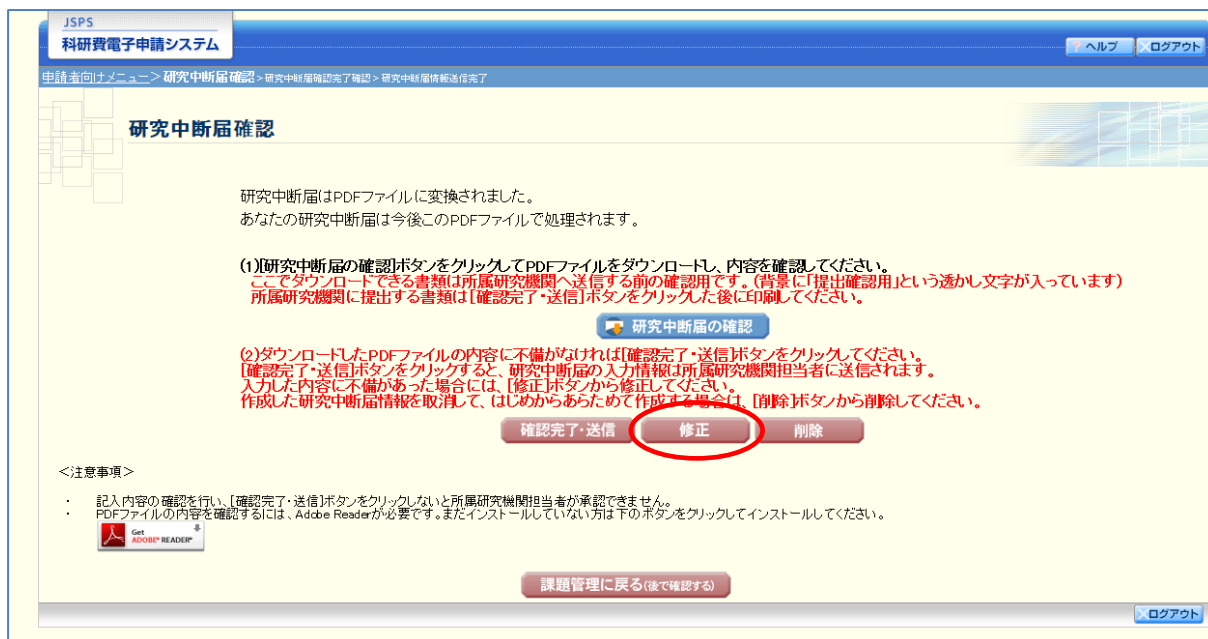
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.24.3 再開」を参照してください。)

2.23.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究中断届を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究中断届確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「研究中断届情報の入力」画面が表示されます。「研究中断届情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究中断届情報の入力」を参照してください。

研究中断届情報の入力

<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。
なまのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が研究中断届作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請の運用」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究中断届

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	(番号) 123	<input type="text" value="△△部"/> <small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号) 20	<input type="text" value="客員教授"/> <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	

研究種目名	基盤研究(C)(一般)	
課題番号	16K12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円
	直接経費	4,000,000円
	間接経費	1,200,000円
補助事業期間	平成28年度～平成31年度	
産前産後の休暇又は育児休業の開始(予定)年月日及び終了予定年月日	*平成29年 1 月 1 日 ～ *平成31年 3 月 31 日	
研究再開予定年月日	*平成32年 4 月 1 日	

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

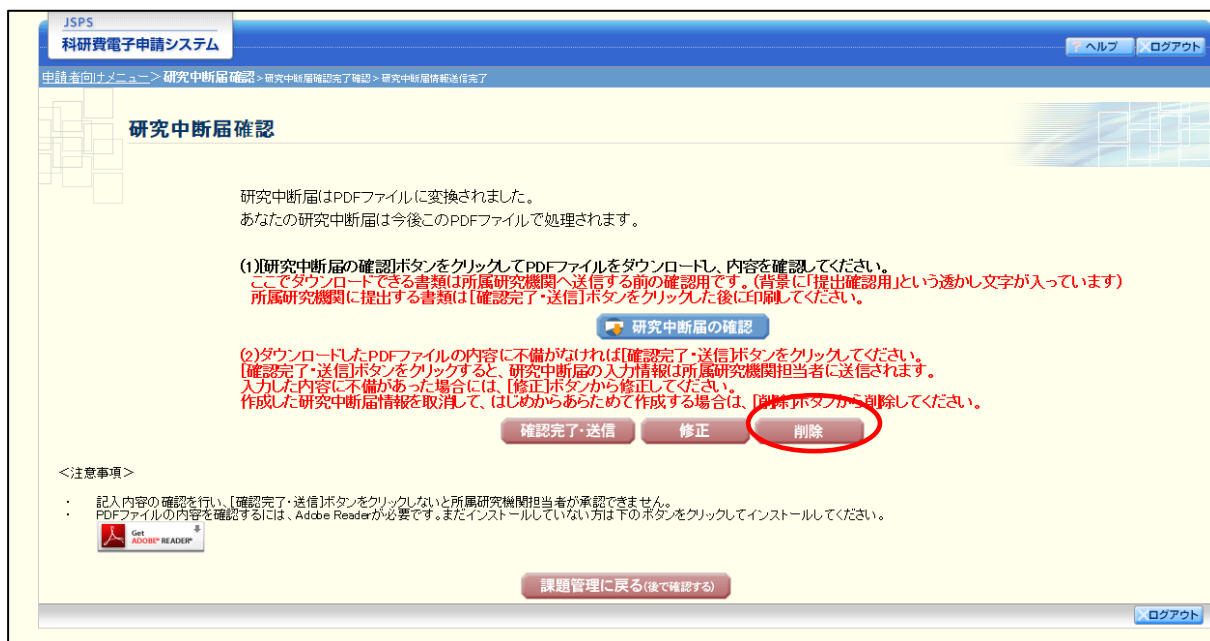
ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究中断届の 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。

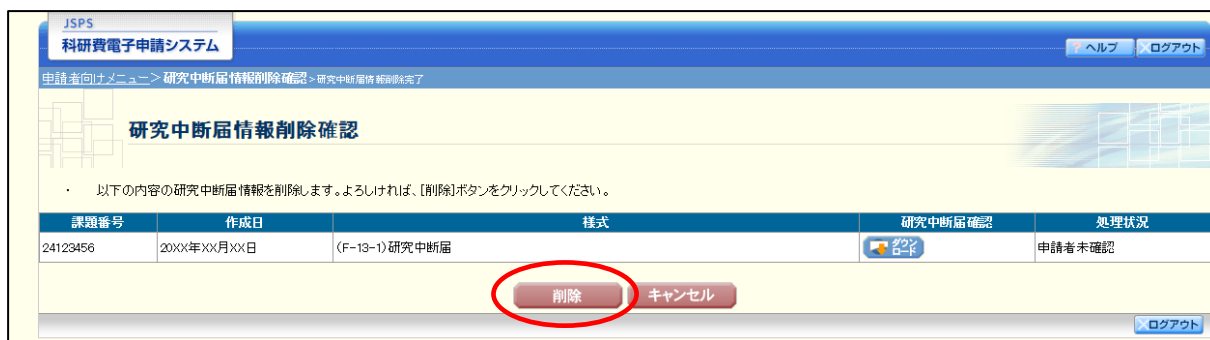
2.23.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した研究中断届を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究中断届確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究中断届情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究中断届情報を削除します。

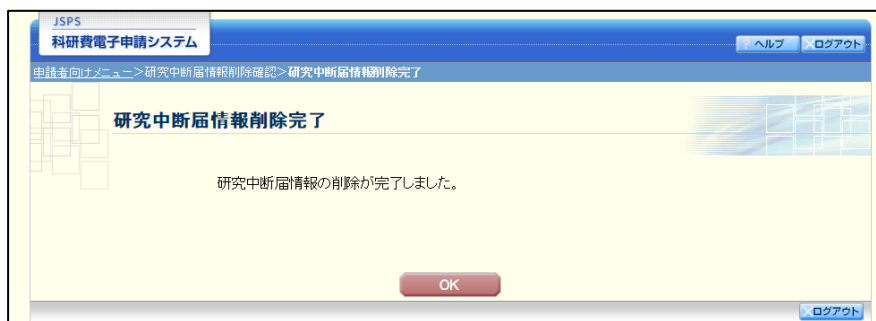


ご注意

- ※ 削除された研究中断届は、修正・確認ができなくなります。
 再度申請を行う場合は、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究中断届を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (研究中断届情報確認)]	研究中断届の 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]	研究中断届を削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

③ 「研究中断届情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する研究中断届が削除されていることを確認してください。

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

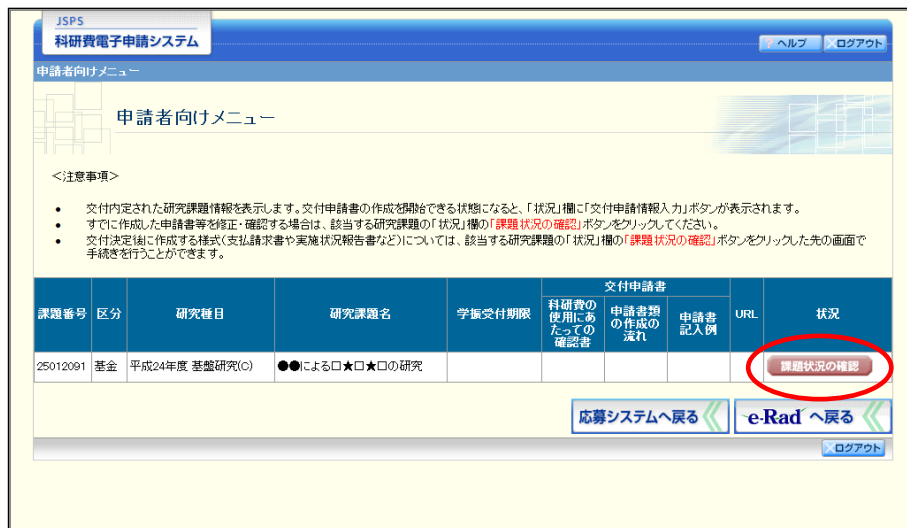
- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1、F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究実施報告書
- 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。

2.24. 処理状況確認・研究中断届情報作成再開

一時保存して中断していた研究中断届の作成を再開、または一旦作成を完了した研究中断届を修正することができます。

2.24.1 処理状況確認

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



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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456 (C)	平成24年度 第2回 基盤研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	●●による〇★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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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 取支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
平成25年度		提出予定 入力	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2019年12月10日	(F-13-1)研究中断届	平成24年度	-		ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-16-1)研究実施報告書
- 各種手続きの処理状況は「所属研究機関」提出しない場合も含まれます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	研究中断届の 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]	一時保存した研究中断届の作成を再開するために、「研究中断届情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究中断届の修正を行うために「研究中断届情報の入力」画面を表示します。
[確認]	研究中断届を確認するために、「研究中断届確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究中断届を削除するために「研究中断届情報削除確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2. 24. 2 研究中断届 PDF ファイルのダウンロード

研究中断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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456 (G)	平成24年度 第2回 基礎研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研 究	平成24年度～平成28年 度

必ず提出する書類

年度	文付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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 [ダウンロード] 取支状況報告書 [ダウンロード] 研究実施状況報告書 [ダウンロード]
平成25年度		提出予定 [入力]	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2013年12月10日	(F-13-1) 研究中断届	平成24年度	-		[ダウンロード]	申請者未確認 [承認] [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。
 - (D-2-1)文付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究実施報告書
- 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

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

2.24.3 再開

一時保存した研究中断届の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content is divided into sections: '基本情報', '必ず提出する書類', and '必要に応じ提出する書類'. The '必ず提出する書類' section contains a table with columns for '平成24年度' and '平成25年度', and rows for '交付申請書', '支払請求書', and '実施状況報告書'. The '必要に応じ提出する書類' section contains a table with columns for '前倒し支払請求書', '直接経費使用内訳変更承認申請書', '補助事業廃止承認申請書', '研究分担者変更承認申請書', '研究代表者所属研究機関変更届', '研究中断届', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書', and '補助事業期間延長承認申請書'. Below this is a table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. The '処理状況' column has a red circle around the '再開' button. At the bottom, there's a '注意事項' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button.

② 「研究中断届情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究中断届

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	(番号)123	△△部 <small>(部署名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20	客員教授 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

研究種目名	基盤研究(C)(一般)	
課題番号	16K12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円
	直接経費	4,000,000円
	間接経費	1,200,000円
補助事業期間	平成28年度～平成31年度	
産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	*平成29年 1月 1日 ~ *平成31年 9月 31日	
研究再開予定年月日	*平成32年 4月 1日	

→ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「研究中断届情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究中断届情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究中断届情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.24.4 確認

「2.23.1 研究中断届情報の入力」の「研究中断届確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した研究中断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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の [確認] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456 (C)	平成24年度 第2回 基盤研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定 	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2019年12月10日	(F-13-1)研究中断届	平成24年度	1			申請者承認

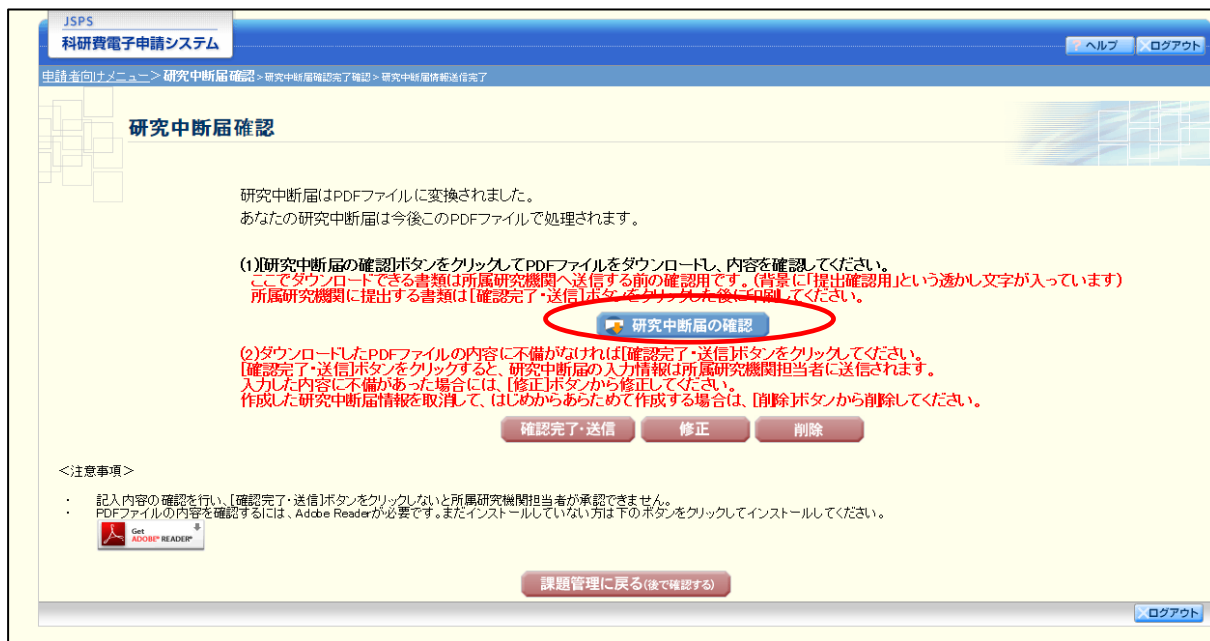
<注意事項>

- 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、「如下(申請書類に不備があるため受付できない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-16-1)研究実施報告書
- 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](#)

[ログアウト](#)

- ② 「研究中断届確認」画面が表示されます。[研究中断届の確認] をクリックして研究中断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「2.23.1 研究中断届情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究中断届は、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。

2.24.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された研究中断届情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with details for application 24123456. Below this, '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類' sections list various forms and their submission status. A table at the bottom shows a record for a suspended application (F-13-1) with a '修正' button circled in red in the '処理状況' column. A '注意事項' section provides instructions on how to handle corrections and lists various application forms.

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 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456 (2)	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

前送り支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する		

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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
2019年12月10日	(F-13-1) 研究中断届	平成24年度	-			修正

注意事項

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けられない場合)」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。
 - (0-2-1)交付申請書、(0-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前送り支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1、F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究費報告書
- 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。

② 「研究中断届情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究中断届

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	(番号)123	△△部 <small>(部署名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20	客員教授 <small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

研究種目名	基盤研究(C)(一般)	
課題番号	16K12345	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円
	直接経費	4,000,000円
	間接経費	1,200,000円
補助事業期間	平成28年度～平成31年度	
産前産後の休暇又は 育児休業の開始(予定)年月日 及び終了予定年月日	*平成29年1月1日～平成31年9月31日	
研究再開予定年月日	*平成32年4月1日	

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「研究中断届情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究中断届情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究中断届情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2. 24. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の研究中断届情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24122456 (2)	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成25年度		提出予定 📄	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	📄		

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2019年12月10日	(F-13-1) 研究中断届	平成24年度	-		📄	申請者未確認 📄 削除

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者 (機関担当者)」に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一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。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-2) 学振受理書
 - (F-3) 前倒し支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-14) 補助事業期間延長承認申請書
- 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 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

研究中断届情報削除確認

以下の内容の研究中断届情報を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。

課題番号	作成日	様式	研究中断届確認	処理状況
24122456	20XX年XX月XX日	(F-13-1) 研究中断届	📄	申請者未確認

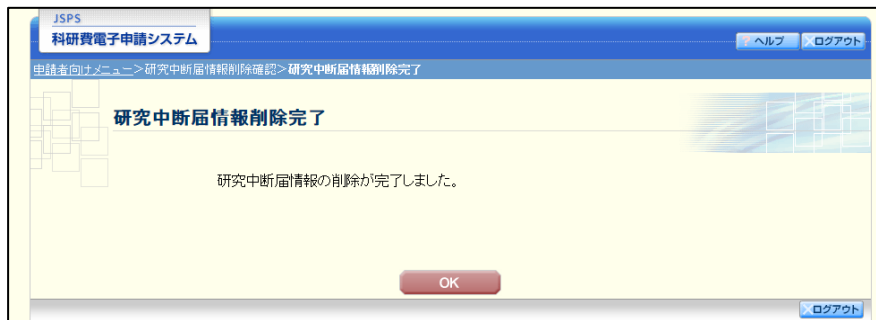
削除 キャンセル

その他のボタン	
[キャンセル]	研究中断届情報を削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

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

③ 「研究中断届情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する研究中断届が削除されていることを確認してください。



2. 25. 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の作成

2. 25. 1 補助事業期間延長承認申請情報の入力

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請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。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '注意事項' (Notes) section. The main content is a table with columns: '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学振交付期限' (JSPS Delivery Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form), and '状況' (Status). The '交付申請書' column is further divided into '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation Document for Research Fee Use), '申請書類の作成の流れ' (Flow of Application Document Creation), and '申請書記入例' (Application Document Entry Example). The '状況' column contains a button labeled '課題状況の確認' (Check Topic Status), which is circled in red. Below the table, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and a 'ログアウト' (Logout) button at the bottom right.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振交付期限	交付申請書			状況
					科研費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	
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢子 フリガナ 交付太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 👉 62%	学振受理 👉 62%	学振受理 収支状況報告書 👉 62%
平成25年度		提出予定 👉 入力	研究実施 状況報告書 👉 0%

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する	👉 作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
👉 作成する		👉 作成する	👉 作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受付できない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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

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

③ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う科学研究助成事業
 (学術研究助成基金助成金)補助事業期間延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)123 △△部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20 客員教授 (職名が異なる場合、又は(その他)の場合に記入)
研究者番号	12345678
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	24123456
研究課題名	●●による□★□★□の研究
補助事業期間	変更前: 平成24年度 ~ 平成28年度 変更後: 平成24年度 ~ *平成30▼年度
交付決定額	合計…①+②: 5,460,000円 直接経費…①: 4,200,000円 間接経費…②: 1,260,000円
産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日	*平成25▼年 2▼月 1▼日 ~ *平成27▼年 5▼月 31▼日
研究再開予定年月日	*平成27▼年 7▼月 1▼日

再計算

【直接経費の助成金の使用状況】

※支出済額(累計)には、補助事業開始年度からこの申請書の提出時までの直接経費の支出額の累計額(利息を除く。)を入力してください。

既受済額(累計) … ③	1,400,000円
支出済額(累計) … ④	* 1000000円
未使用額(残額) … ③-④	400,000円
未請求額 … ①-③	2,800,000円

一時保存をして次へ進む | 一時保存 | 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局		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		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。
補助事業期間	○	リストボックスから変更後の補助事業期間終了年度を選択します。
産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日	○	リストボックスから産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日を選択します。
産前産後の休暇又は育児休業の終了予定年月日	○	リストボックスから産前産後の休暇又は育児休業の終了予定年月日を選択します。
研究再開予定年月日	○	プルダウンから研究再開予定年月日を選択します。

入力項目		
項目名	必須	内容
支出済額 (累計)	○	補助事業期間開始年度から補助事業期間延長承認申請書提出までの直接経費額の累計を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	未使用額 (残額) や未請求額を表示します。
[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、「2.26.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれな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。
- ※ 支出済額を入力後、[再計算] をクリックし、未使用額 (残額) 及び未請求額

を確認してください。

- ④ 「補助事業期間延長承認申請書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

補助事業期間延長承認申請書情報表示

<注意事項>
 ・ 表示されている補助事業期間延長承認申請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。

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う科学研究費助成事業
 (学術研究助成基金助成金)補助事業期間延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)123 △△部
研究代表者の職	教授
研究者番号	12345678
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基礎研究(C))について、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い下記のとおり補助事業期間を延長したいので承認くださるようお願いいたします。

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	平成24年度 ~ 平成28年度
	変更後	平成24年度 ~ 平成30年度
交付決定額	合計 … ①+②	5,480,000円
	直接経費 … ①	4,200,000円
	間接経費 … ②	1,280,000円
産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日	平成26年2月1日 ~ 平成27年3月31日	
研究再開予定年月日	平成27年4月1日	

【直接経費の助成金の使用状況】

既受領額(累計) … ③	1,400,000円	支出済額(累計) … ④	1,000,000円
未使用額(残額) … ③-④	400,000円	未請求額 … ①-③	2,800,000円

→ 次へ進む 一つ前に戻る 保存せずに戻る

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 表示されている補助事業期間延長承認申請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。

- ⑤ 「研究実施計画等の入力」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、新たに購入する予定の主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は[削除] をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 補助事業期間延長承認申請書作成(補助事業期間延長承認申請情報の入力) > 補助事業期間延長承認申請書情報表示 > 研究実施計画等の入力 > 処理中(補助事業期間延長承認申請書確認)

研究実施計画等の入力

<注意事項>

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

再計算

【変更後の交付(予定)額】

※年度ごとに変更後の交付(予定)額を入力してください。
 ※研究を再開する年度の交付(予定)額は、研究を中断した時点での未使用額も考慮に入れた上でその年度に請求する額を入力してください。

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
	直接経費	
平成24年度	1,400,000	1,400,000
平成25年度	600,000	0
平成26年度	900,000	0
平成27年度	700,000	* 800,000
平成28年度	600,000	* 1,000,000
平成29年度	-	* 600,000
平成30年度	-	* 400,000
合計	4,200,000	4,200,000

再計算

【研究再開後の研究実施計画】

※研究再開後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。

最大1500文字、改行は20回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)

【平成27年度】
 【平成28年度】
 【平成29年度】
 【平成30年度】

研究再開後の研究実施計画

入力文字数: 32文字

再計算

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

※新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。

	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27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

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付(予定)額 直接経費	○	変更後の直接経費の交付(予定)額を入力します。 ※延長後の補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付（予定）額 間接経費		変更後の間接経費の交付（予定）額を入力します。 ※延長後の補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。
研究再開後の研究実施計画	○	研究再開後の研究実施計画を入力します。 ※変更後の補助事業期間に応じた見出しが自動的に入力欄に表示されます。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備に該当する場合は「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 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の請求（予定）額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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、「2.26.3 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(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究再開後の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には 2000 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 1500 文字（改行は 20 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。
- ※ 「研究実施計画等の入力」画面において「研究再開後の研究実施計画」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。
- ※ 改行は補助事業期間延長承認申請書 PDF に反映されます。

- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付(予定)額の間接経費を入力してください。

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
	直接経費	直接経費
平成24年度	1,400,000	1,400,000
平成25年度	600,000	0
平成26年度	900,000	0
平成27年度	700,000	* 800,000
平成28年度	600,000	* 1,000,000
平成29年度	-	* 600,000
平成30年度	-	* 400,000
合計	4,200,000	4,200,000

⑥ 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。

補助事業期間延長承認申請書をPDFファイルに変換しています。
処理状況により、数分間かかる場合があります。

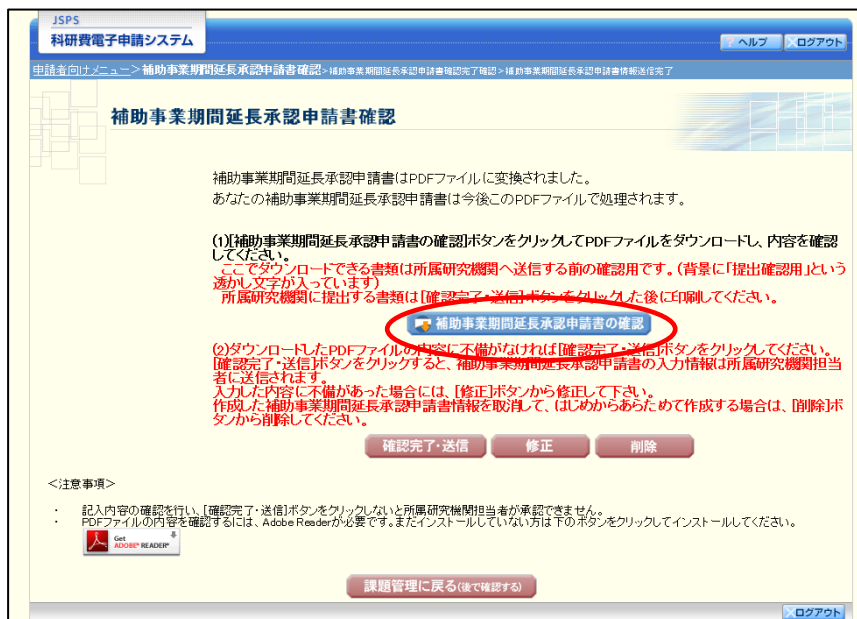
※10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、「ログアウト」ボタンより一旦ログアウトしてください。
ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じたとしても変換処理は継続されます。
※その後しばらく経ってから、再度ログインして、課題管理画面より確認を行ってください。

(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(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.26.1 処理状況確認」をご参照ください。

- ⑦ 「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産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。

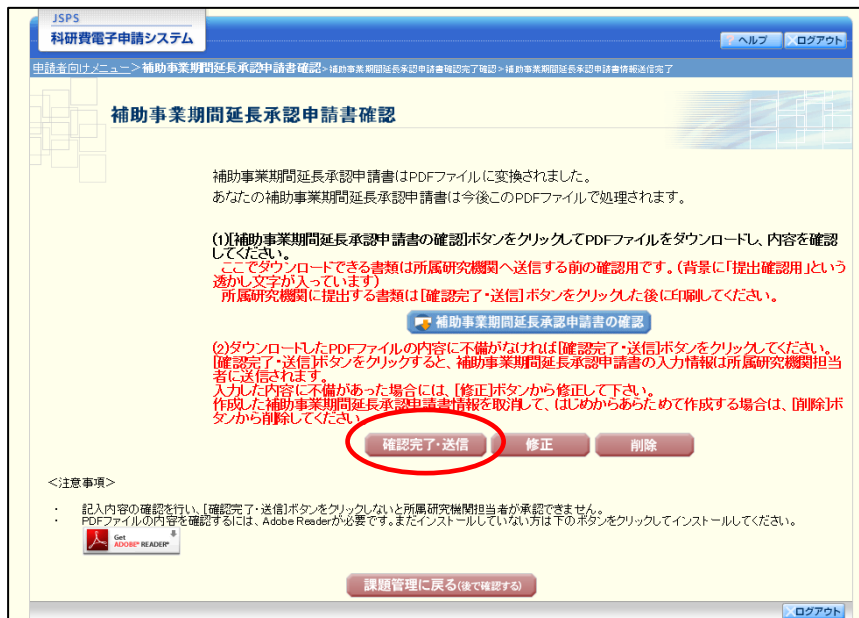


ご注意

- ※ 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書は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『産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書』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]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の確認を完了し、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)]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の [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。

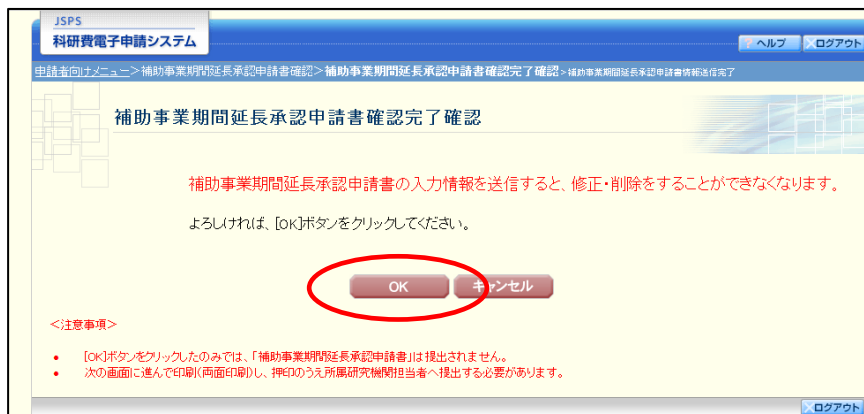
- ⑧ 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の内容が表示され
ます。(PDF ファイル)
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認
完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の 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産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書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。

⑩ 「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。

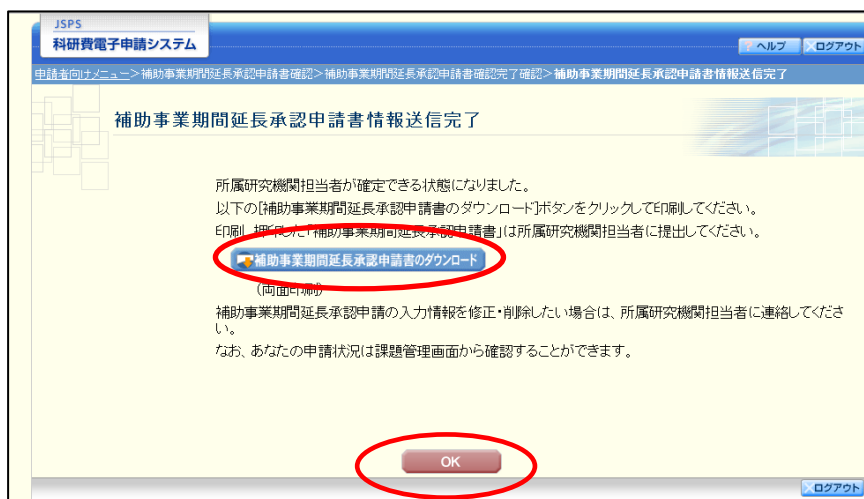


その他のボタン	
[キャンセル]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑪ 「補助事業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、提出した産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書を確認・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。
- ※ 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑫ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」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 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	渡字 太郎 フリガナ ワジ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 取支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成25年度		提出予定 📄	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	📄 作成する	📄 作成する	📄 作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	📄 作成する		📄 作成する

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2013年12月10日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	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、「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。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-2) 支払請求書
 - (F-3) 前倒し支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実施報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1) 研究成果報告書
- 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、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

2.25.2 一時保存

補助事業期間延長承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 補助事業期間延長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 '補助事業期間延長承認申請情報の入力' (Input of supplementary business period extension approval application information) screen. It contains several data entry tables and a summary table.

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金)補助事業期間延長承認申請書	
機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)123 <input type="text" value="△△部"/> (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20 <input type="text" value="審員教授"/> (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	12345678
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	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	平成24年度 ~ 平成28年度
	変更後	平成24年度 ~ *平成 [30] 年度
交付決定額	合計 ... ①+②	5,460,000円
	直接経費 ... ①	4,200,000円
	間接経費 ... ②	1,260,000円
産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日	*平成25年 [2] 月 [1] 日 ~ *平成27年 [5] 月 [31] 日	
研究再開予定年月日	*平成27年 [7] 月 [1] 日	

【直接経費の助成金の使用状況】

※支出済額(累計)には、補助事業開始年度からこの申請書の提出時までの直接経費の支出額の累計額(利子を除く。)を入力してください。

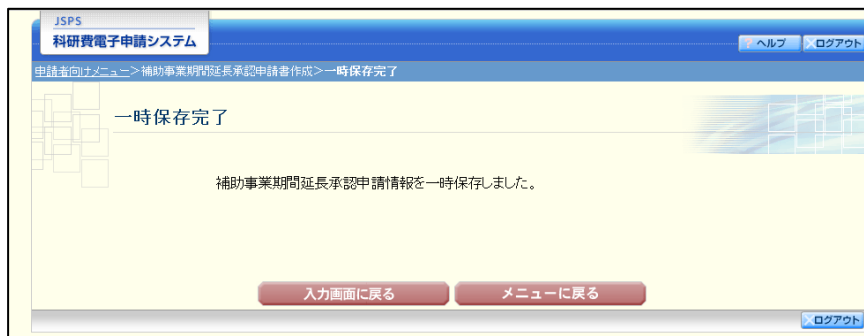
既受額(累計) ... ③	1,400,000円
支出済額(累計) ... ④	* <input type="text" value="1000000"/>
未使用額(残額) ... ③-④	400,000円
未請求額 ... ①-③	2,800,000円

At the bottom, the buttons are: **一時保存をして次へ進む** (circled in red), 一時保存, and 保存せずに戻る.

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

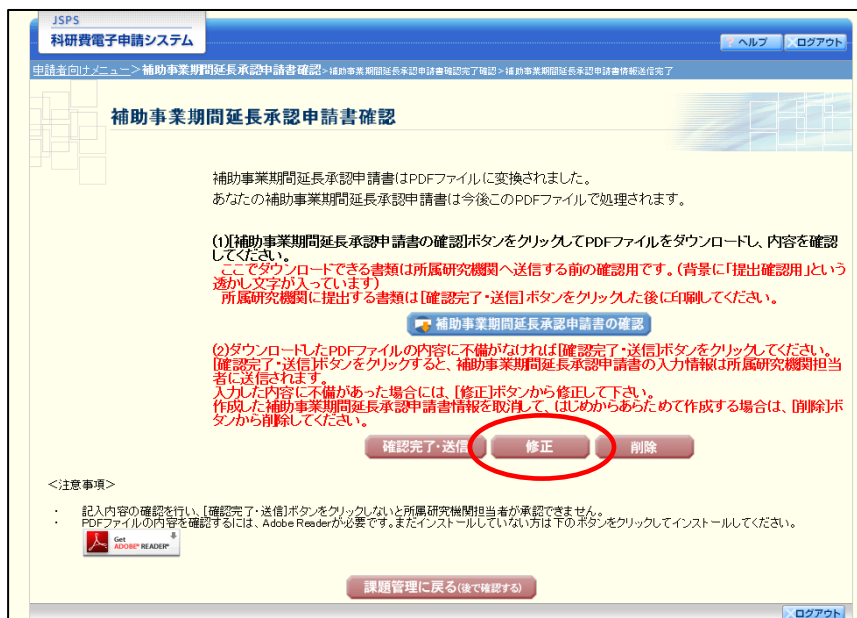
ご注意

一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.26.3 再開」を参照してください。)

2.25.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書を修正するには、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、[修正] をクリックします。



- ② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 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。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 補助事業期間延長承認申請書作成(補助事業期間延長承認申請情報の入力) > 補助事業期間延長承認申請情報表示 > 研究実施計画等の入力 > 処理中 > 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情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
 なるのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が補助事業期間延長承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に一定時間、ホスト操作をせずにあと、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、「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。

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う科学研究費助成事業
 (学術研究助成基金助成金)補助事業期間延長承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合、又はその他の場合に記入)
研究者番号	12345678		
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	24123456		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
補助事業期間	変更前	平成24年度 ~ 平成28年度	
	変更後	平成24年度 ~ *平成[30]年度	
交付決定額	合計 … ①+②	5,460,000円	
	直接経費 … ①	4,200,000円	
	間接経費 … ②	1,260,000円	
産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日	*平成25年[2]月[1]日 ~ *平成27年[5]月[31]日		
研究再開予定年月日	*平成27年[7]月[1]日		

再計算

【直接経費の助成金の使用状況】

※支出済額(累計)には、補助事業開始年度からこの申請書の提出時までの直接経費の支出額の累計額(利息を除く。)を入力してください。

既受額(累計) … ③	1,400,000円
支出済額(累計) … ④	* [] 1000000円
未使用額(残額) … ③-④	400,000円
未請求額 … ①-③	2,800,000円

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

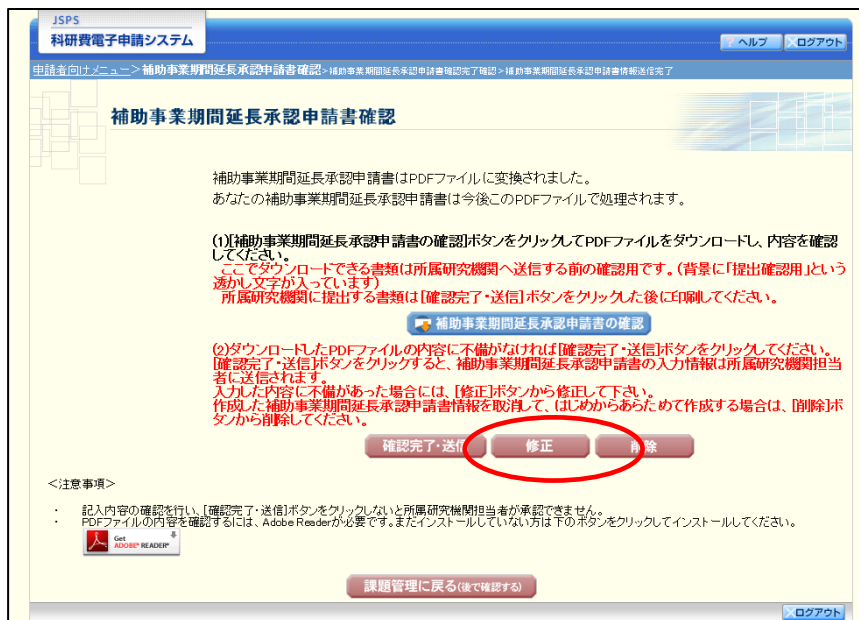
ご注意

- ※ 修正後は、作成された産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

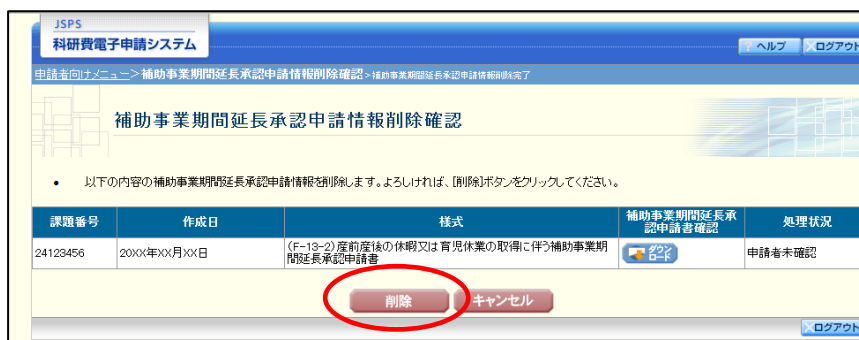
2.25.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書を削除するには、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。

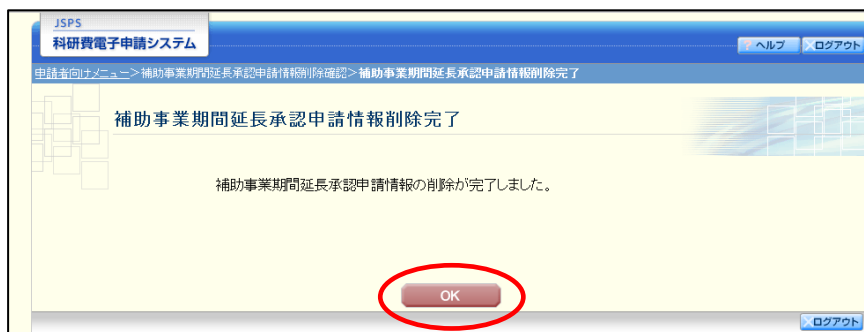


ご注意

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で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)]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の 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 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書が削除されていることを確認してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 第2回 基礎研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定	

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-9-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請書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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究実績報告書
- ・ 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。

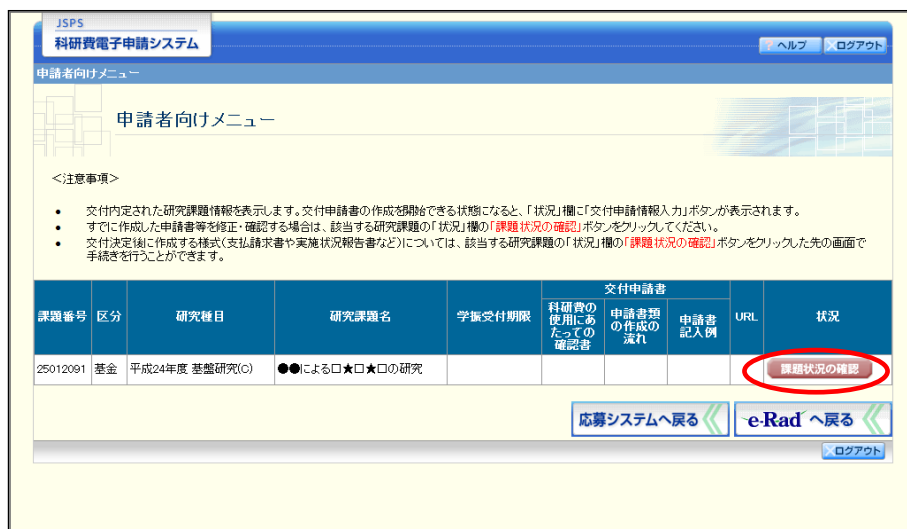
メニューに戻る

2. 26. 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産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書を修正することができます。

2. 26. 1 処理状況確認

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



The screenshot shows the 'Applicant Menu' page of the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '申請者向けメニュー' (Applicant Menu). Below the title, there are instructions and a table of research topics. The table has columns for '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '学術交付期限' (Academic Delivery Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form), and '状況' (Status). The '交付申請書' column is further divided into '科研費の使用にあたっての確認書' (Confirmation Document for Research Fee Use), '申請書類の作成の進捗' (Progress of Application Document Preparation), and '申請書記入例' (Application Form Entry Example). The '状況' column contains a button labeled '課題状況の確認' (Check Topic Status), which is circled in red. Below the table, there are navigation buttons: '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学術交付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の進捗	申請書記入例		
25012091	基金	平成24年度 基礎研究(C)	●●による□★□★□の研究					課題状況の確認	

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の「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。

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2018年12月10日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	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交付されない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除した申請者は一覧より作成してください。
- (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
- (F-2)支払請求書
- (F-3)前倒し支払請求書
- (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1)F-7の実績報告書
- (F-6-2)F-7の実績報告書
- (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
- (F-10-1)研究代表者所属機関変更届
- (F-13-1)研究中断届
- (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-15-1)研究実施報告書

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。

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の 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]	一時保存した産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書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産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書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]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書を確認するために、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

その他のボタン	
[削除]	作成中の産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書を削除するために「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。

2.26.2 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認

申請書 PDF ファイルのダウンロード

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 (0)	平成24年度 第2回 基盤研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄📄	学振受理 📄📄	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書 📄📄
平成25年度		提出予定 📄📄	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
📄📄	📄📄	📄📄	📄📄
📄📄	📄📄	📄📄	📄📄

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2018年12月10日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-		📄📄	所属研究機関受付中

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は、一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-16-1)研究報告書
- 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。

2.26.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content is divided into several sections:

- 基本情報:** A table with columns for '課題番号', '研究種目', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者氏名' (漢字, フリガナ), '研究課題名', and '研究期間'. A sample row shows '24123456', '平成24年度 第4回 基盤研究 (C)', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付太郎', 'コウフ タロウ', '●●による□★□★□の研究', and '平成24年度～平成28年度'.
- 必ず提出する書類:** A table with columns for '平成24年度' and '平成25年度'. It lists documents like '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. There are buttons for '学振受理' and '提出予定'.
- 必要に応じ提出する書類:** A table with columns for '前倒し支払請求書 [F-3]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]', '補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]', '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]', '研究中断届 [F-13-1]', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]', and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'. A button '作成する' is present.
- 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。**
- Document Table:** 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'. A row shows '2019年12月10日', '(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書', '平成24年度', '-', and '処理中'. The '再開' button in the '処理状況' column is circled in red.
- <注意事項>** A list of instructions regarding document creation and submission, including a note about the '再開' button.

② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 補助事業期間延長承認申請書作成 > 補助事業期間延長承認申請情報の入力 > 補助事業期間延長承認申請情報表示 > 研究実施計画等の入力 > 処理中 > 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。
なむのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が補助事業期間延長承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中は、一時処理ボタンを押せば、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブを開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンを押して保存して下さい。
[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。

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う科学研究費助成事業
(学術研究助成基金助成金)補助事業期間延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)123 <input type="text"/> <input type="text"/> (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20 <input type="text"/> (職名が異なる場合、又は[その他の]の場合に記入)
研究者番号	12345678
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	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	平成24年度 ~ 平成28年度
	変更後	平成24年度 ~ *平成[30]▼年度
交付決定額	合計 … ①+②	5,460,000円
	直接経費 … ①	4,200,000円
	間接経費 … ②	1,260,000円
産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日	*平成25▼年[2]▼月[1]▼日 ~ *平成27▼年[5]▼月[31]▼日	
研究再開予定年月日	*平成27▼年[7]▼月[1]▼日	

[直接経費の助成金の使用状況]

※支出(済額(累計))には、補助事業開始年度からこの申請書の提出時までの直接経費の支出額の累計額(利子を除く。)を入力してください。

既受額(累計) … ③	1,400,000円
支出済額(累計) … ④	* <input type="text"/> 1000000円
未使用額(残額) … ③-④	400,000円
未請求額 … ①-③	2,800,000円

再計算

→ 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

- ※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 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。
- ※ 補助事業期間延長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。

2.26.4 確認

「2.25.1 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)」を選択した産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究題目	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
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	深字 交付太郎 フリガナ コウフ タロウ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

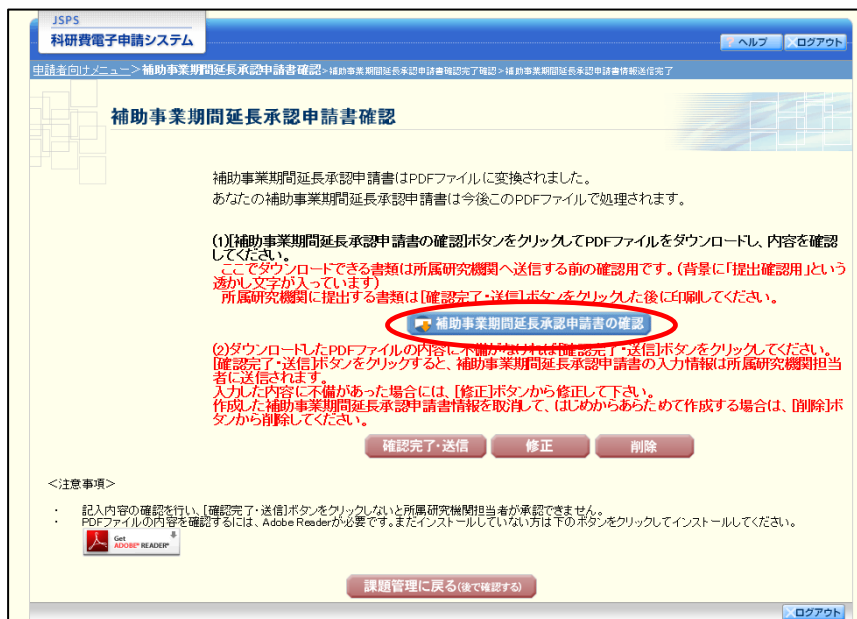
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2019年12月10日	(F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-			申請書類確認 確認済 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-16-1)研究実施報告書
- 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 「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] をクリックして産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.25.1 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産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.26.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施 状況報告書 📄
平成25年度		提出予定 📄	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	📄		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-13-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2018年12月10日	(F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-		📄	修正

<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更新は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-16-1)研究助成費報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>補助事業期間延長承認申請者作成(補助事業期間延長承認申請情報の入力)>補助事業期間延長承認申請情報表示>研究実施計画等の入力>処理中>補助事業期間延長承認申請情報

補助事業期間延長承認申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
なまのついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が補助事業期間延長承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中は、一時保存 ボタンを押せば、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンを押して本へ進め、[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。

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う科学研究費助成事業
(学術研究助成基金助成金)補助事業期間延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)123 <input type="text"/> <input type="text"/> <small>(部署名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20 <input type="text"/> <input type="text"/> <small>(職名が異なる場合、又は(その他の)場合に記入)</small>
研究者番号	12345678
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	24123456
研究課題名	●●による□★□★□の研究
補助事業期間	変更前 平成24年度 ~ 平成28年度
	変更後 平成24年度 ~ *平成[30]▼年度
交付決定額	合計 … ①+② 5,460,000円
	直接経費 … ① 4,200,000円
	間接経費 … ② 1,260,000円
産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日	*平成25▼年[2]▼月[1]▼日 ~ *平成27▼年[5]▼月[31]▼日
研究再開予定年月日	*平成27▼年[7]▼月[1]▼日

[直接経費の助成金の使用状況]

※支出(済額(累計))には、補助事業開始年度からこの申請書の提出時までの直接経費の支出額の累計額(利子を除く。)を入力してください。

既受額(累計) … ③	1,400,000円
支出済額(累計) … ④	* <input type="text"/> 1000000円
未使用額(残額) … ③-④	400,000円
未請求額 … ①-③	2,800,000円

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

再計算

ログアウト

ご注意

- ※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.25.1 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。
- ※ 補助事業期間延長承認申請情報の修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.26.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施 状況報告書 📄
平成25年度		提出予定 ➡ 入力	

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	➡ 作成する		
研究代表者所属研究機関変更届 [F-13-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2018年12月10日	(F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-			申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

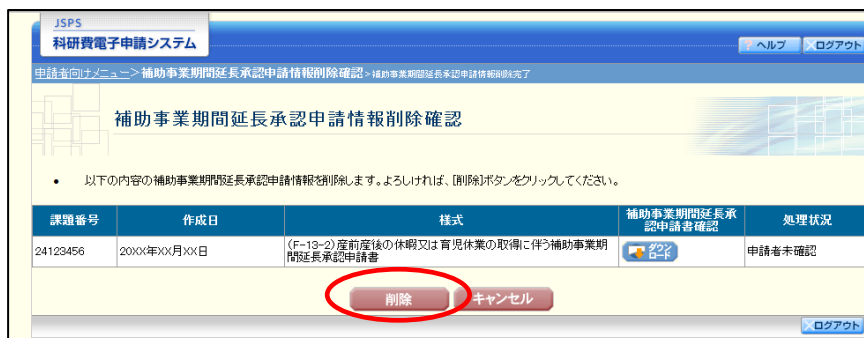
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の要領は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)研究助成費報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

- ② 「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。

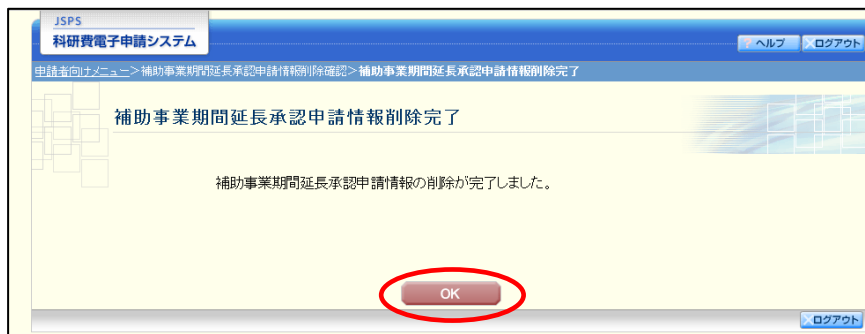


その他のボタン	
[ダウンロード (補助事業期間延長承認申請書確認)]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書が削除され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	部局名・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 (0)	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		提出予定	

必要に応じ提出する書類

前払い支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

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

作成日	様式	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られない場合)」された書類を一旦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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前払い支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15-1)研究実施報告書
- 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

2.27. 補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度)

2.27.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力

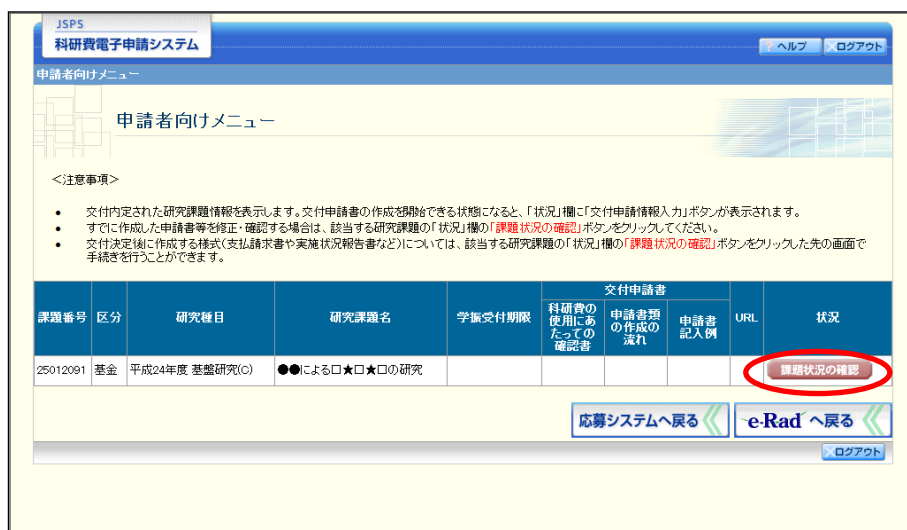
補助事業の最終年度に補助事業期間延長承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 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。



- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「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	研究題目	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
24123456	平成24年度 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 フリガナ	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成26年度	学振受理	学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前払い支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年2月1日～2015年2月28日

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前払い支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

③ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

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。
補助事業期間 変更後	○	リストボックスから変更後の補助事業期間終了年度を選択します。

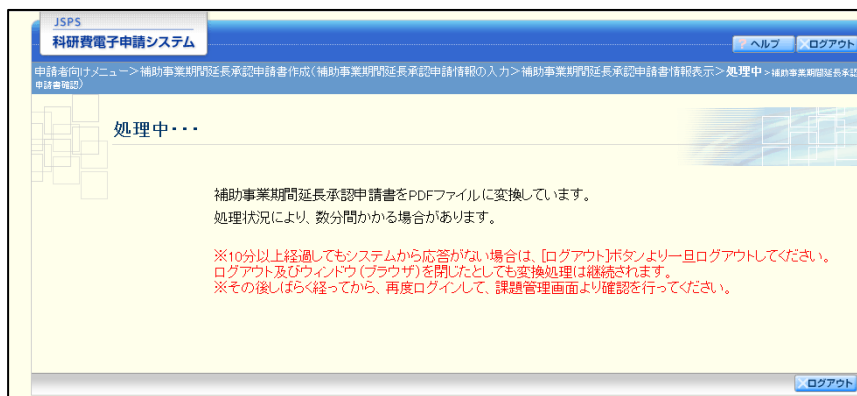
入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の助成金の次年度使用予定額	○	次年度使用予定額 (既受領額から支出済額 (利子を除く) を差し引いた金額) を入力します。
区分	○	補助事業期間を延長する理由を①～③より選択します。
事由		区分で①を選択した場合は、a～h から該当の近いものを選択します (複数選択可)。
延長理由	○	理由を具体的に入力します。

その他のボタン	
[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、「2.28.3 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(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれな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。

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。

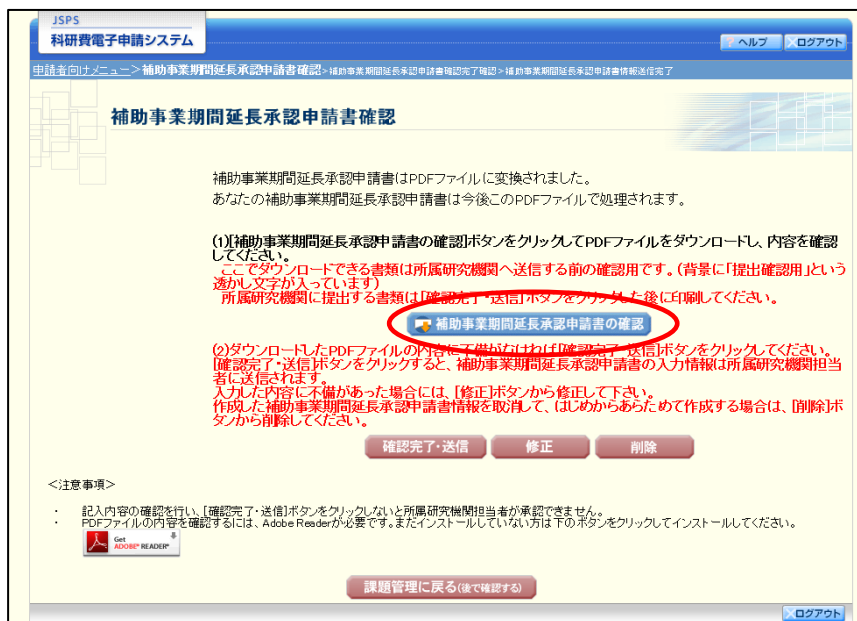


(処理中メッセージが表示されます。)

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) を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の [課題状況の確認] をクリックして、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.28.1 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。



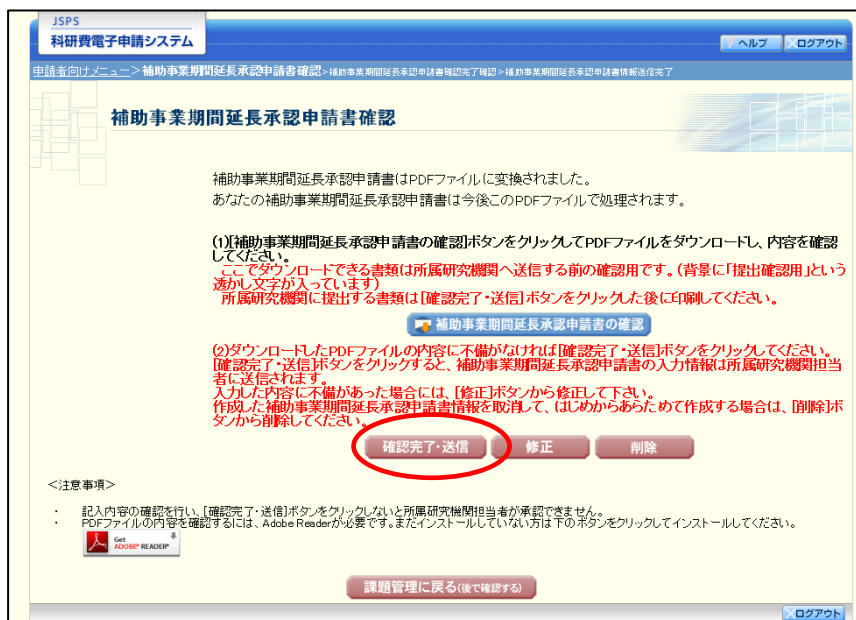
ご注意

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「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。

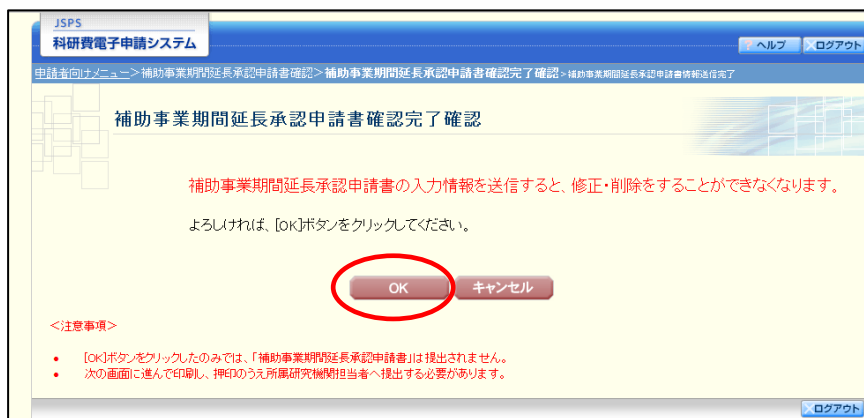


ご注意

- ※ 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。

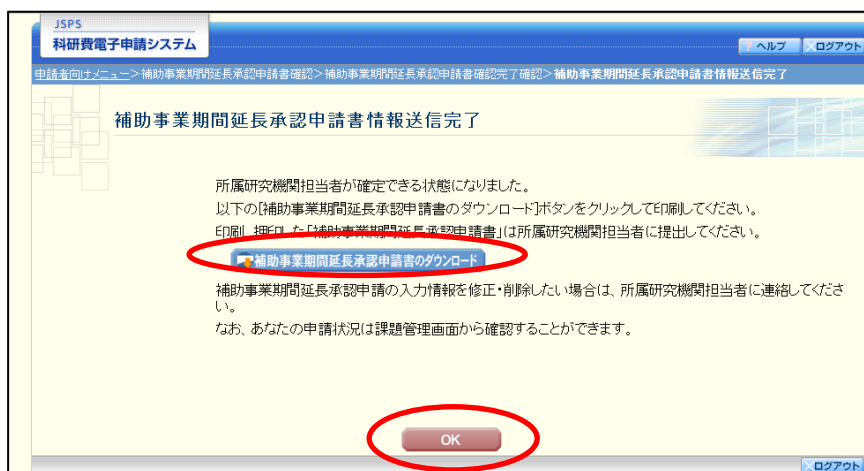


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

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)に連絡してください。

- ⑪ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「補助事業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 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実施報告書 [F-6-2, F-7-2]
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	提出予定
平成25年度		学振受理 ダウンロード	提出予定
平成26年度		学振受理 ダウンロード	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2015年2月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-		確認済	所属研究機関受付中

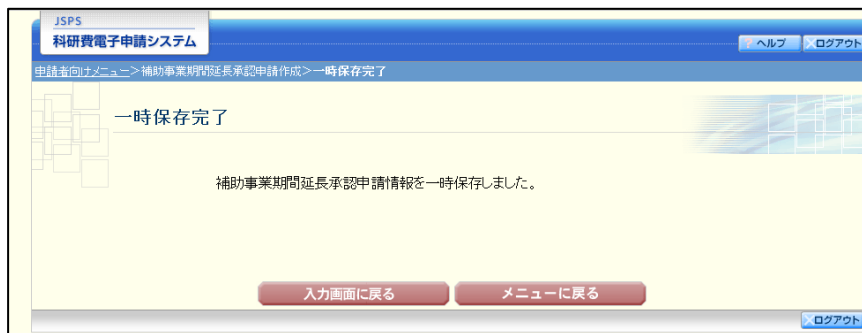
<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者 (機関担当者) に提出した後、「如下 (申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実施報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

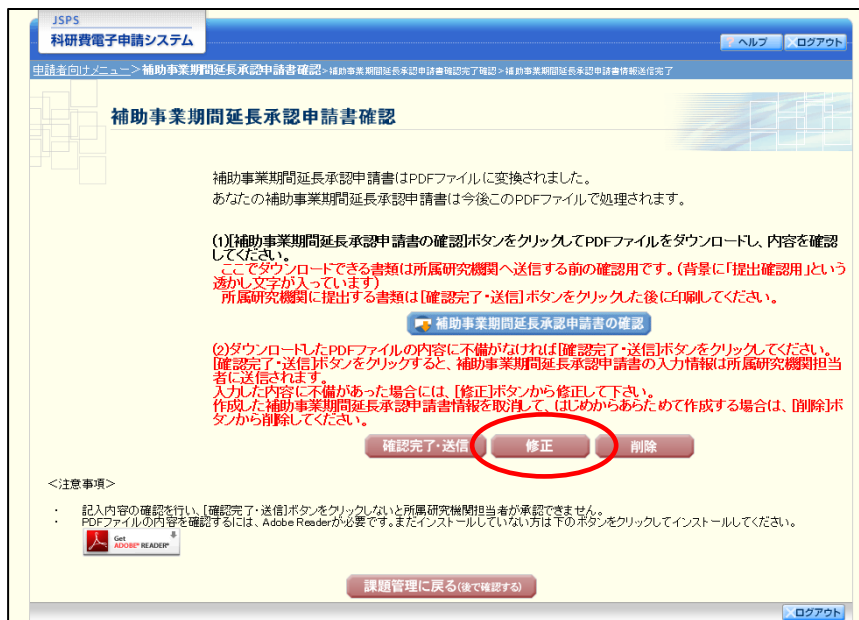
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.28.3 再開」を参照してください。)

2.27.3 修正 (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修正するには、以下の手順に従います。

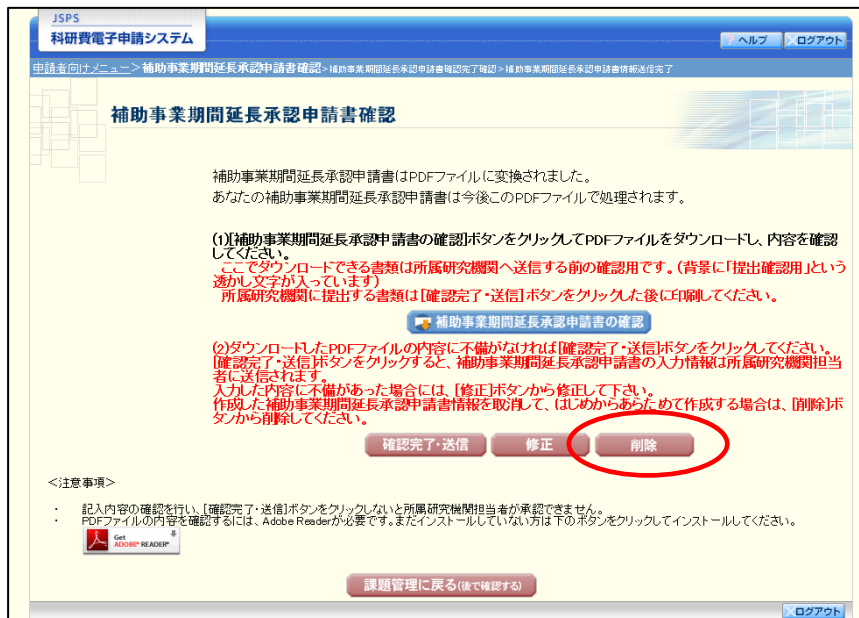
- ① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



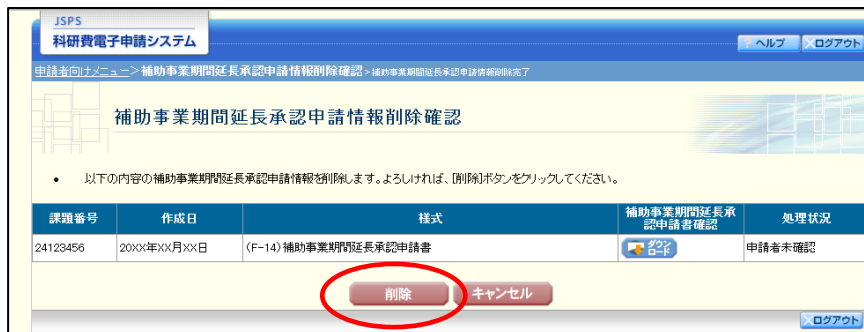
2.27.4 削除 (所属研究機関への送信前)

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。

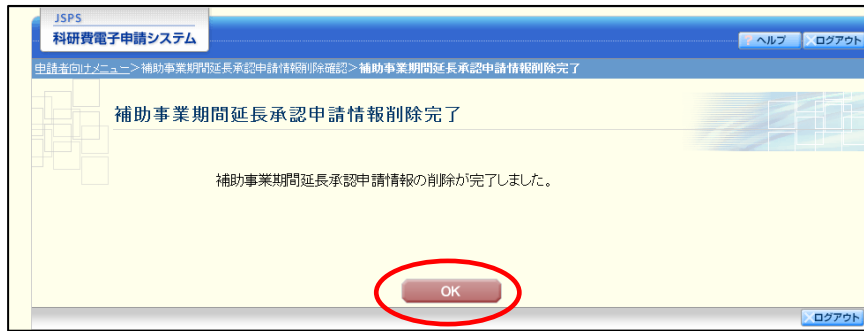


ご注意

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で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 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)」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。

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 第4回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じて提出する書類

前戻し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-9-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-10-1]	産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年2月1日～2015年2月28日

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

作成日	様式	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、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前戻し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

2. 28. 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. 28. 1 処理状況確認

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

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費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		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						課題状況の確認

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

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
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	提出予定
平成25年度		学振受理 ダウンロード	提出予定
平成26年度		学振受理 ダウンロード	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年2月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-		ダウンロード	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交付されない場合)」された申請書(一度作成した申請書も削除した申請書は一覧より作成できない)を再作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード(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。

その他のボタン	
[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. 28. 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報		研究課題名	研究期間
課題番号	研究種目	所屬研究機関名	研究代表者氏名
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	●●による□★□★□の研究
		理工 教授	交付 太郎
		XXXXXXX	コウフ タロウ
			研究課題名
			平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類			
前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する			
研究代表者所屬研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する			

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年2月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-			申請者未確認

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を(削除した申請者は一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所屬研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を怠り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

- ※ 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。

2.28.3 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	●●による□★□★□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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2015年2月10日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-			作成中 再開

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は、一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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)交付申請書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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

2.28.4 確認

「2.27.1 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 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 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

■「必要に応じて提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年2月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-		書類確認	申請書確認 確認済 削除

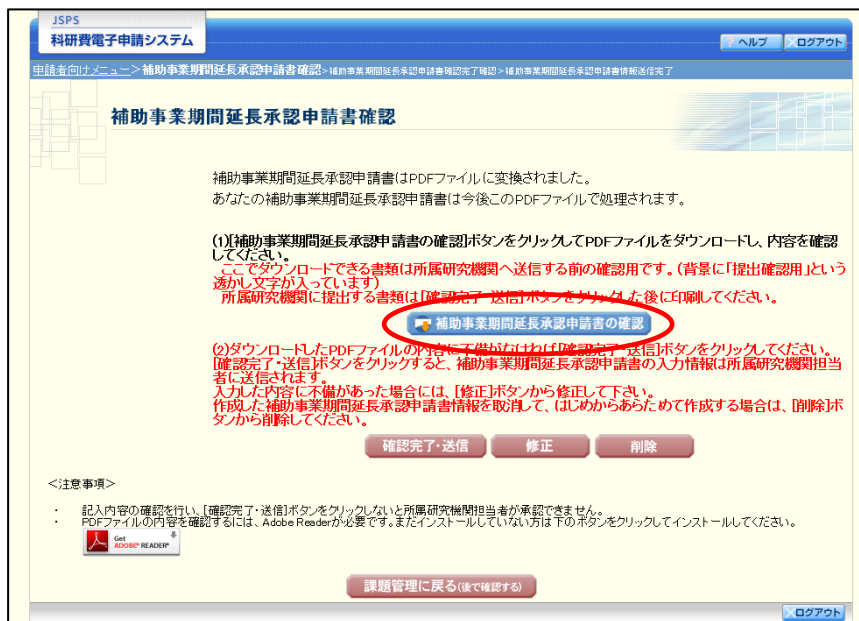
<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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図は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-6-2)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-1, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

- 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「2.27.1 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。

2.28.5 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	●●による〇★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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年2月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-			修正

<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参照は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

2. 28. 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible.

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 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	●●による〇★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 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
	作成する	作成する	

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

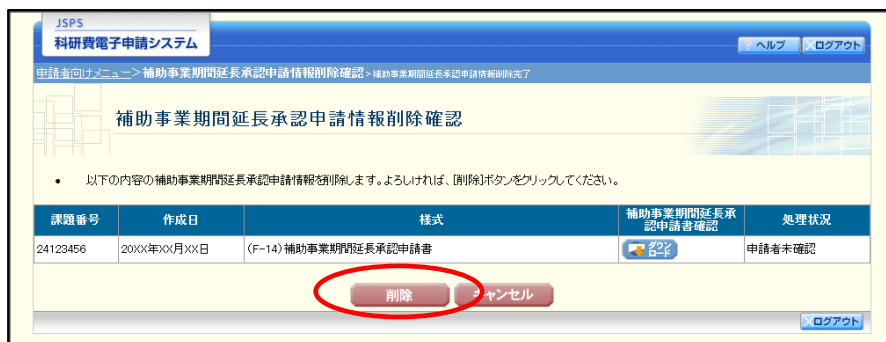
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年2月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-		書類確認	修正依頼 削除

<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参照は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1)研究成果報告書
- 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。

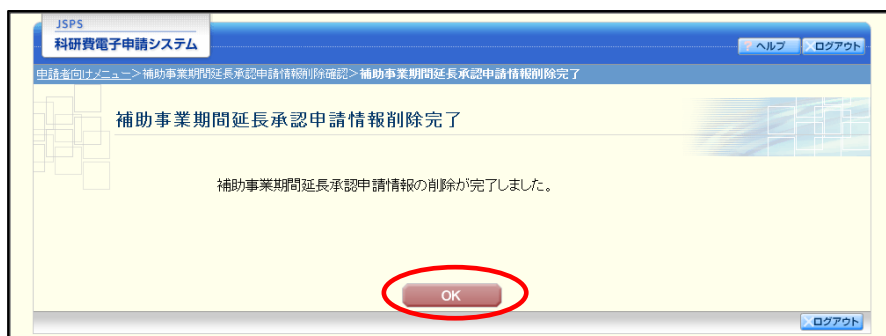


その他のボタン	
[ダウンロード (補助事業期間延長承認申請書確認)]	補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請データ削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された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 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で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 (学術研究助成基金助成金)」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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度		学振受理	提出予定
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2015年2月1日～2015年2月28日

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

作成日	様式	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。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (F-3) 前倒し支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-1) 研究成果報告書
- ・ 各種手続きは強制を覚悟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。

[Get Adobe Reader](#)

[メニューに戻る](#)

[ログアウト](#)

2. 29. 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. 29. 1 最新研究課題情報確認

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で [研究課題の最新状況を確認] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top right, there is a red-bordered button labeled '研究課題の最新状況を確認'. Below this, the '基本情報' section contains a table with the following data:

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究 (C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28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 includes buttons for '作成する' (Create) for various forms like '前倒し支払請求書' and '研究代表者所属研究機関変更届'.

At the bottom, there is a table for document processing 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

Below the table, there is 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 at the bottom.

- ② 「最新研究課題情報表示」画面が表示されます。内容を確認し [閉じる] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

最新研究課題情報表示

研究課題情報

区分	課題番号	研究種目	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		
基金	24234567	平成XX年度 基金研究 (C)	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28年度

研究課題名	和文: XXXXの研究 英文: Research of XXXXXX XXXXXX
--------------	--

研究中断期間	研究再開予定日
XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日

研究組織情報(研究代表者、研究分担者)

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名
		漢字	フリガナ			
研究代表者	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	XXXXXXXX	分担 一郎	ブンタン イチロウ	XXXXXX	〇〇大学	理工 助教授
研究分担者	XXXXXXXX	分担 二郎	ブンタン シロウ	XXXXXX	〇〇大学	理工 助手

研究経費情報

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度	2,200,000	680,000	2,880,000
平成25年度	600,000	180,000	780,000
平成26年度	500,000	150,000	650,000
平成27年度	600,000	180,000	780,000
平成28年度	500,000	150,000	650,000

助成金額合計(円)	直接経費合計(円)	直接経費(円)				間接経費(円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
5,720,000	4,400,000	400,000	200,000	3,100,000	700,000	1,320,000

変更履歴

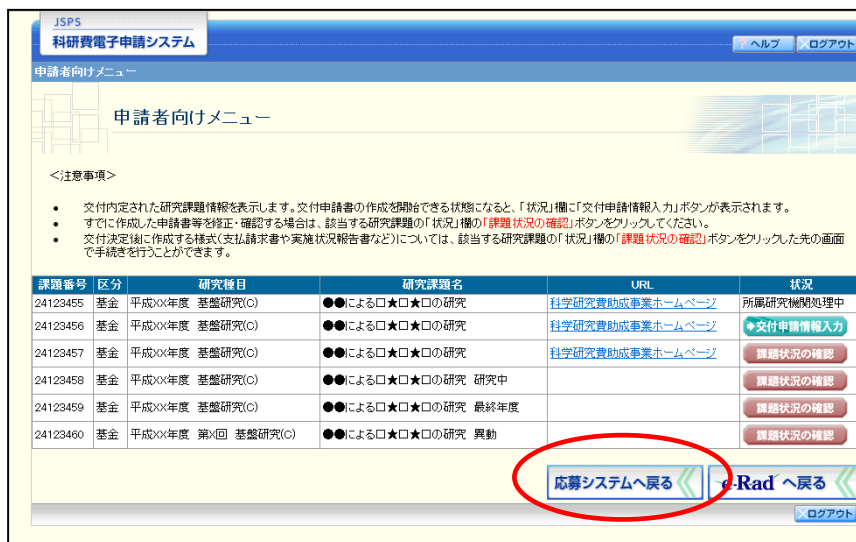
更新日	様式番号等	変更事由
2016年3月XX日	F-5-1	補助事業廃止
2015年12月XX日	F-13-1	研究中断
2015年7月XX日		留保からの復帰
2014年11月XX日		補助事業完了
2013年10月XX日	F-4	U-1-2による完了
2013年10月XX日	F-4	直接経費使用内訳変更
2013年5月XX日	F-16	間接経費交付決定額変更
2012年9月XX日	F-9	研究分担者変更
2012年4月XX日	F-10	研究代表者所属研究機関変更

閉じる

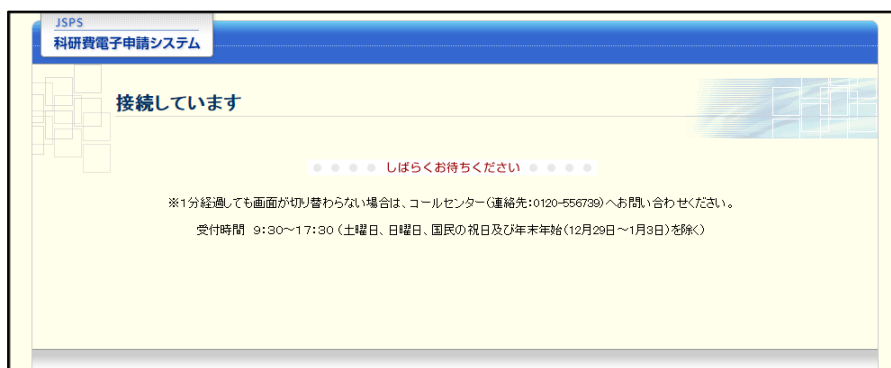
2.30. 応募システムへ戻る

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)

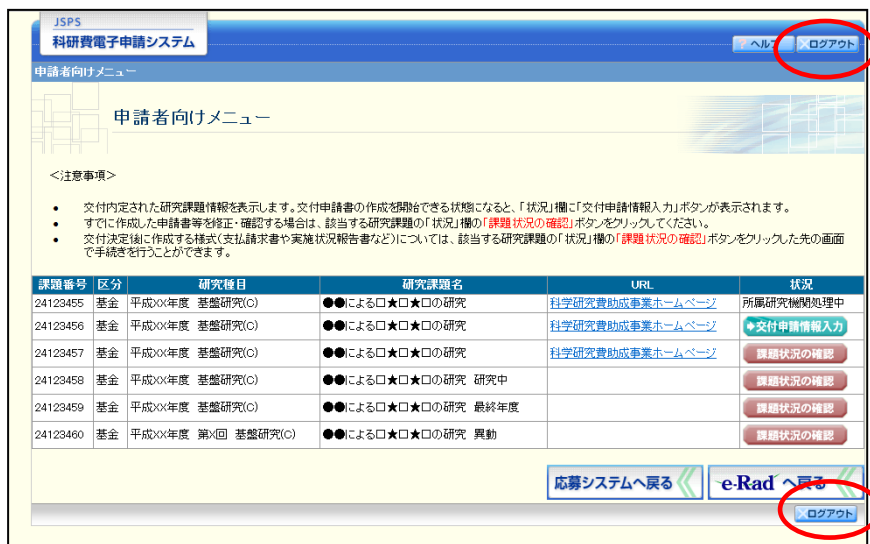
③ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。



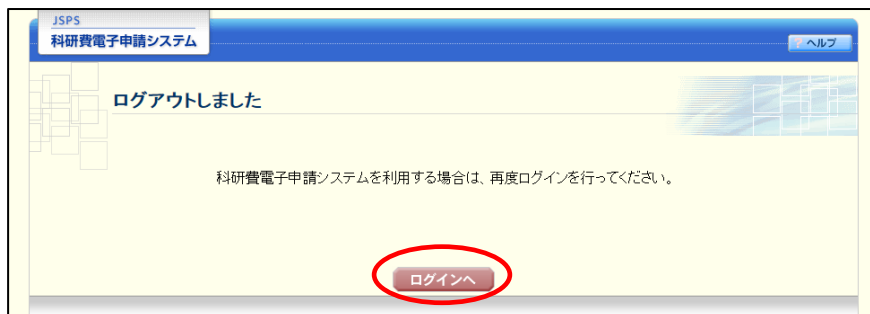
2.31. ログアウト

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。

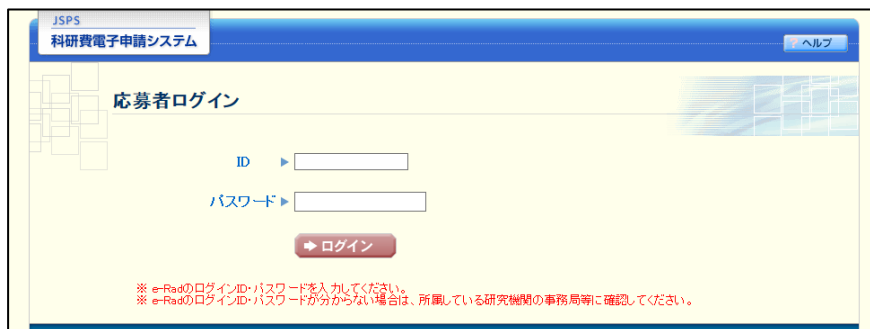
- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。



- 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。



2.32. 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。