

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（簡易版）
（学術研究助成基金助成金）
（交付内定時・決定後用）

この手引では、主な操作の流れについて説明しています。

操作方法の詳細については、「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（詳細版）（交付内定時・決定後用）」を参照してください。

第 1.6 版

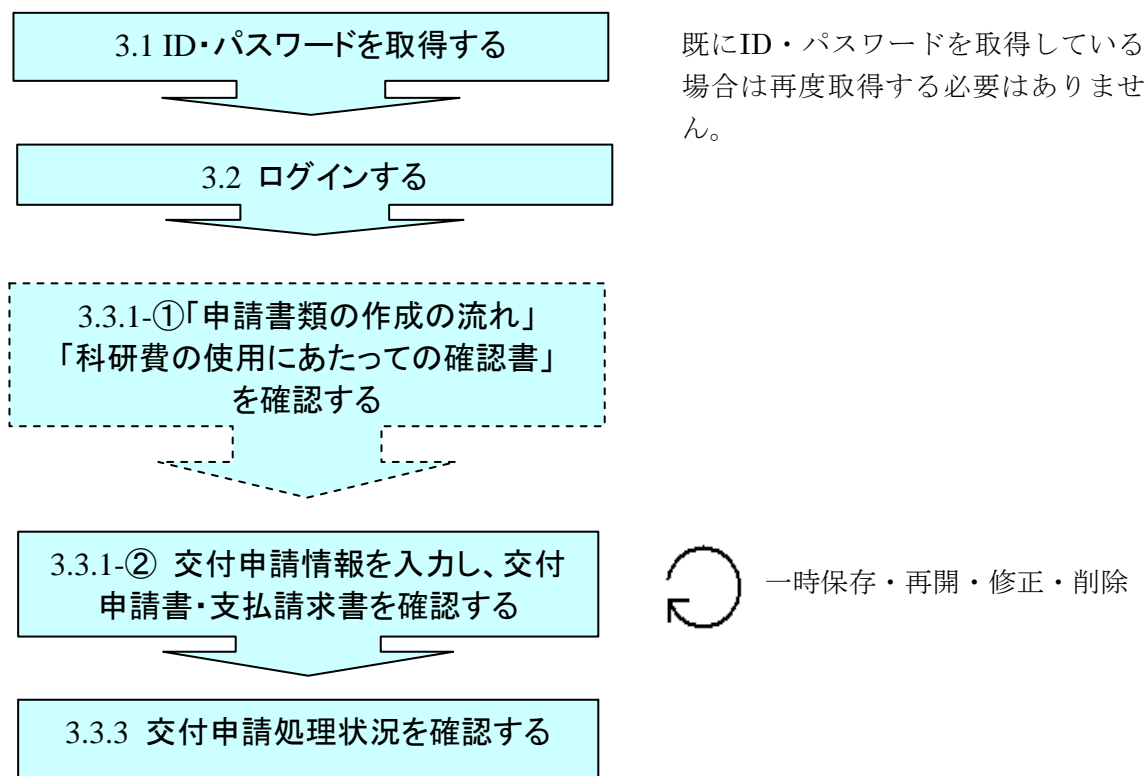
目次

1. 操作の流れ	1
1.1. 交付申請書を作成する（初年度）	1
1.2. 支払請求書を作成する（2年度目以降）	1
1.3. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後）	2
1.4. 実績報告書を作成する（最終年度終了後）	2
1.5. 前倒し支払請求書を作成する	3
1.6. 研究分担者変更承認申請書を作成する	3
1.7. 研究代表者所属研究機関変更届を作成する	4
1.8. 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を作成する	4
1.9. 補助事業期間延長承認申請書を作成する（最終年度）	5
2. 交付申請の構成イメージ	6
2.1. 交付申請	6
2.2. 実施状況報告書	7
2.3. 実績報告書	8
3. 操作方法	9
3.1. ID・パスワードを取得する	9
3.2. 電子申請システム（交付申請手続き）へログインする	10
3.3. 交付申請書を作成する（初年度）	15
3.3.1 交付申請情報を作成する	15
3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する	32
3.3.3 交付申請情報の処理状況を確認する	34
3.4. 支払請求書を作成する（2年度目以降）	36
3.4.1 支払請求情報を作成する	36
3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する	47
3.4.3 支払請求情報の処理状況を確認する	49
3.5. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後）	51
3.5.1 実施状況報告情報を作成する	51
3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する	66
3.5.3 実施状況報告情報の処理状況を確認する	68
3.6. 実績報告書を作成する（最終年度終了後）	70
3.6.1 実績報告情報を作成する	70
3.6.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する	85
3.6.3 実績報告情報の処理状況を確認する	87
3.7. 前倒し支払請求書を作成する	89
3.7.1 前倒し支払請求情報を作成する	89
3.7.2 前倒し支払請求情報の作成を再開する・前倒し支払請求情報を確認する	100
3.7.3 前倒し支払請求情報の処理状況を確認する	102
3.8. 研究分担者変更承認申請書を作成する	104
3.8.1 研究分担者変更承認申請情報を作成する	104
3.8.2 研究分担者変更承認申請情報の作成を再開する・研究分担者変更承認申請情報を確認する	114
3.8.3 研究分担者変更承認申請情報の処理状況を確認する	116
3.9. 研究代表者所属研究機関変更届を作成する	118

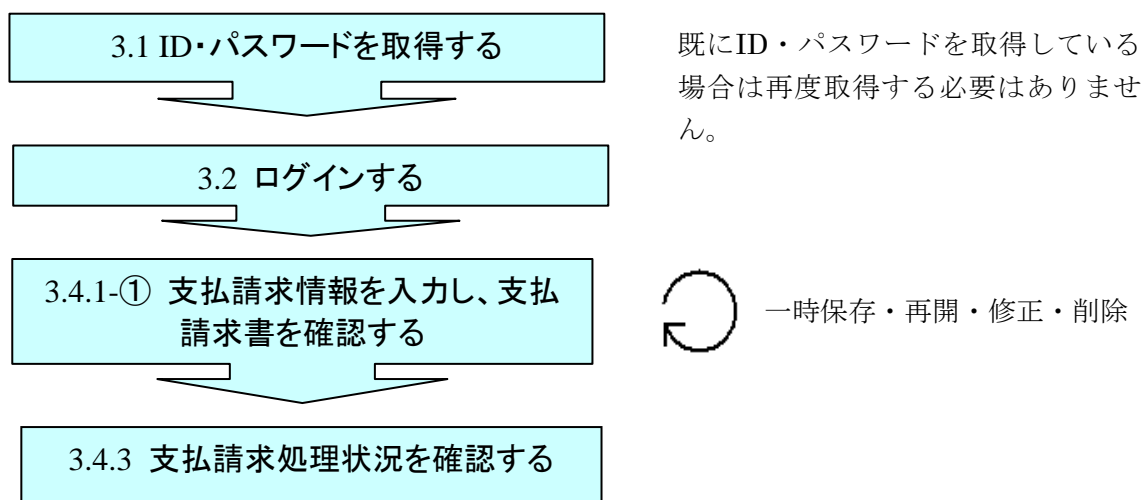
3.9.1 研究代表者所属研究機関変更情報を作成する	118
3.9.2 研究代表者所属研究機関変更情報の作成を再開する・研究代表者所属研究機関変更情報を確認する	126
3.9.3 研究代表者所属研究機関変更情報の処理状況を確認する	128
3.10. 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書を作成する	130
3.10.1 補助事業期間延長承認申請情報を作成する	130
3.10.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する	141
3.10.3 補助事業期間延長承認申請情報の処理状況を確認する	143
3.11. 補助事業期間延長承認申請書を作成する（最終年度）	145
3.11.1 補助事業期間延長承認申請情報を作成する	145
3.11.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する	156
3.11.3 補助事業期間延長承認申請情報の処理状況を確認する	158
3.12. 研究課題の最新状況を確認する	160
3.13. ログアウト	162

1. 操作の流れ

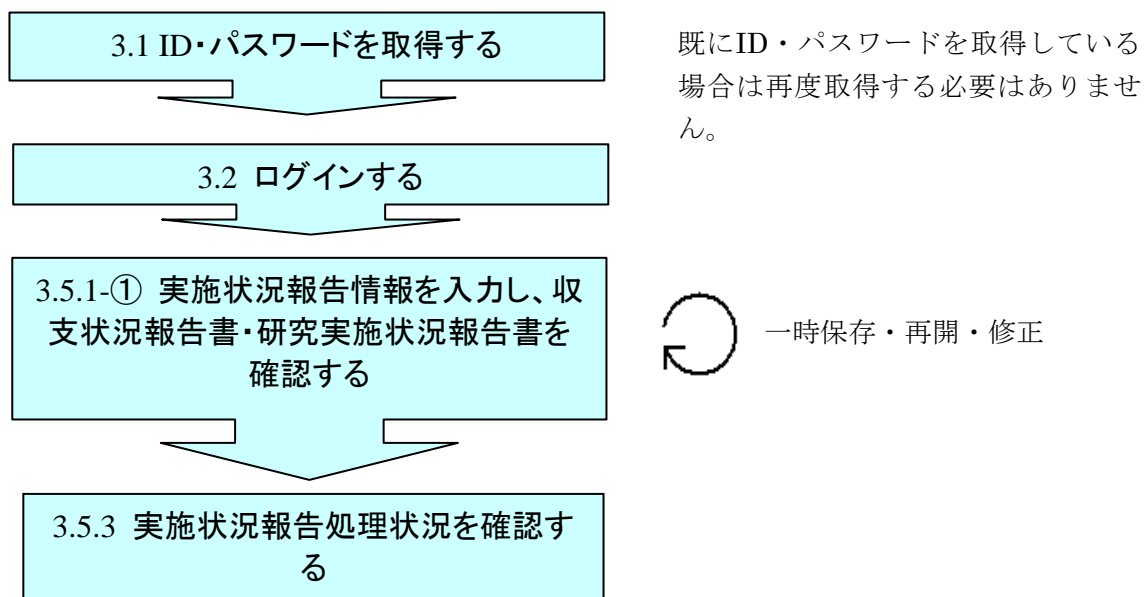
1.1. 交付申請書を作成する（初年度）



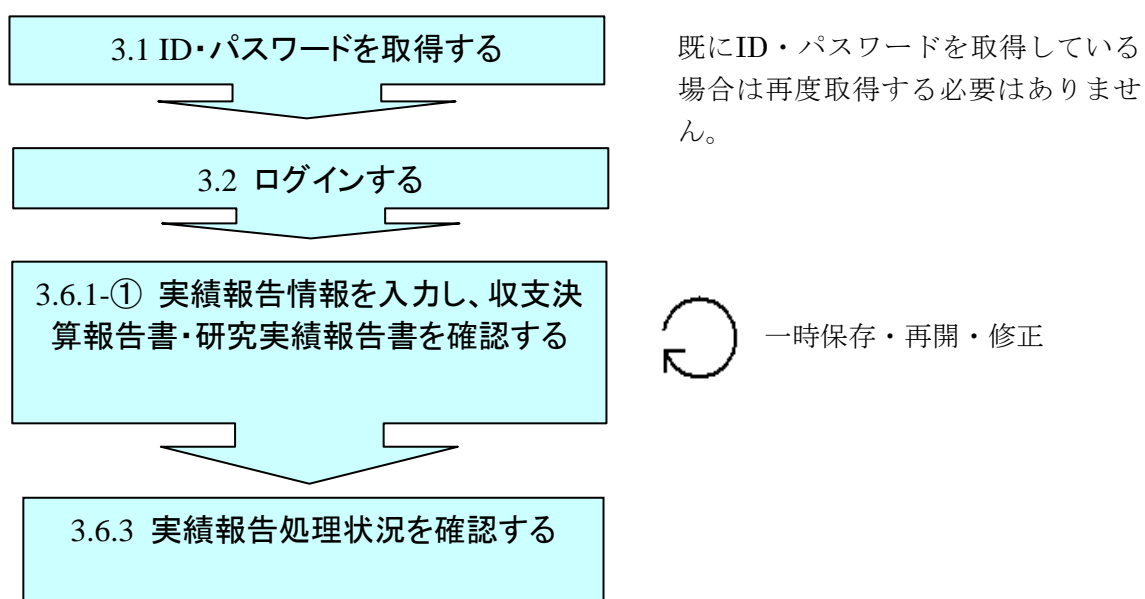
1.2. 支払請求書を作成する（2年度目以降）



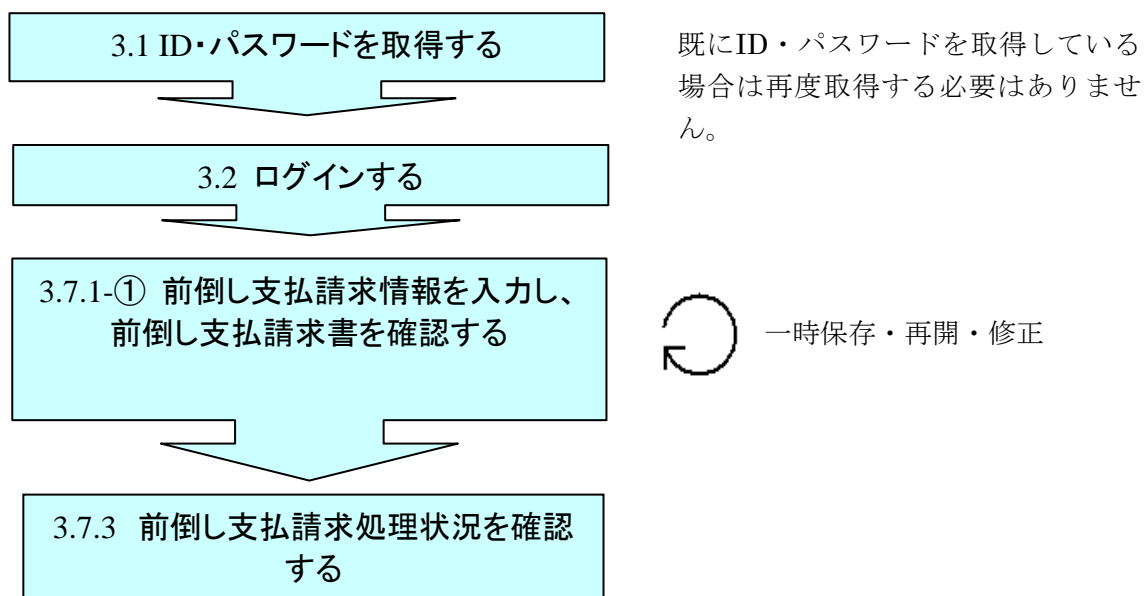
1. 3. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後）



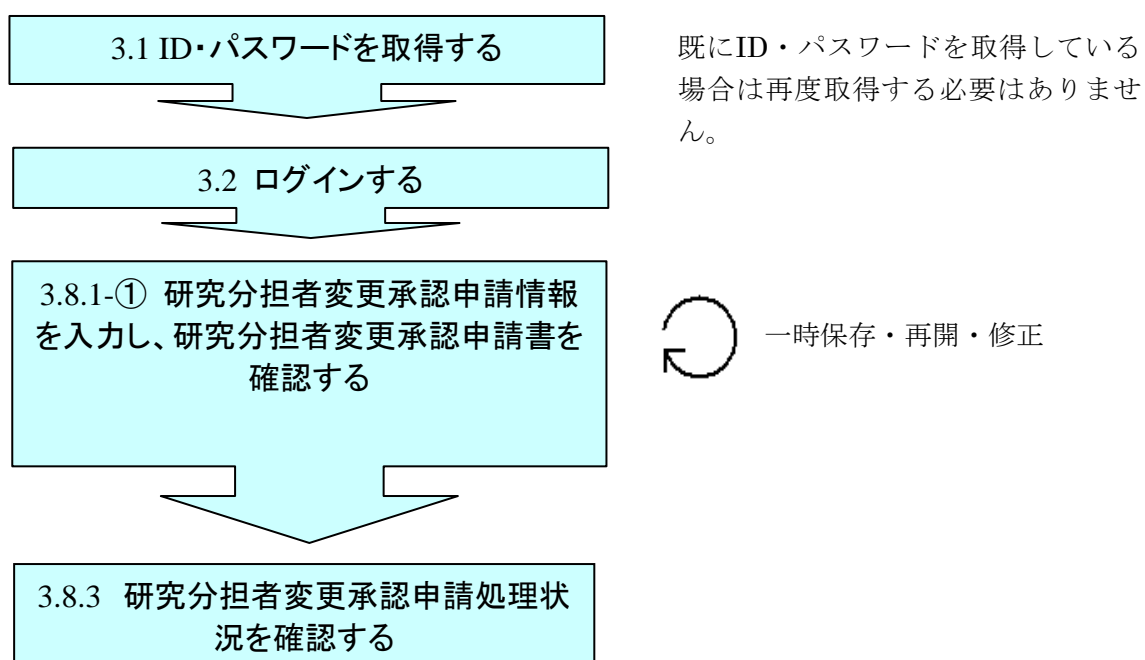
1. 4. 実績報告書を作成する（最終年度終了後）



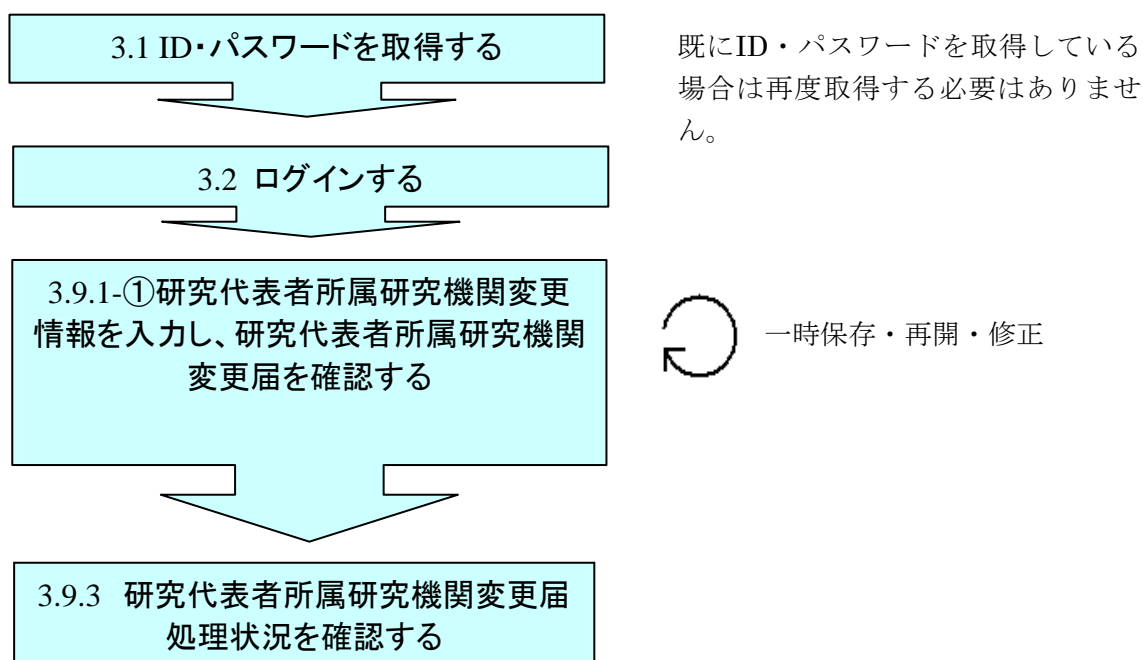
1.5. 前倒し支払請求書を作成する



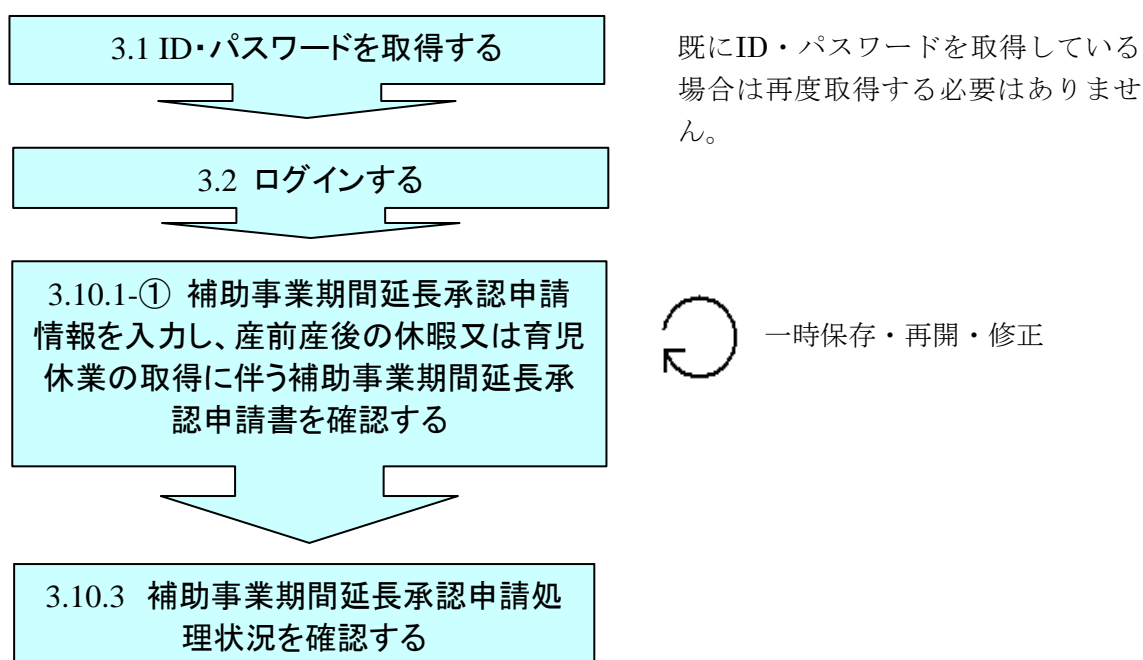
1.6. 研究分担者変更承認申請書を作成する



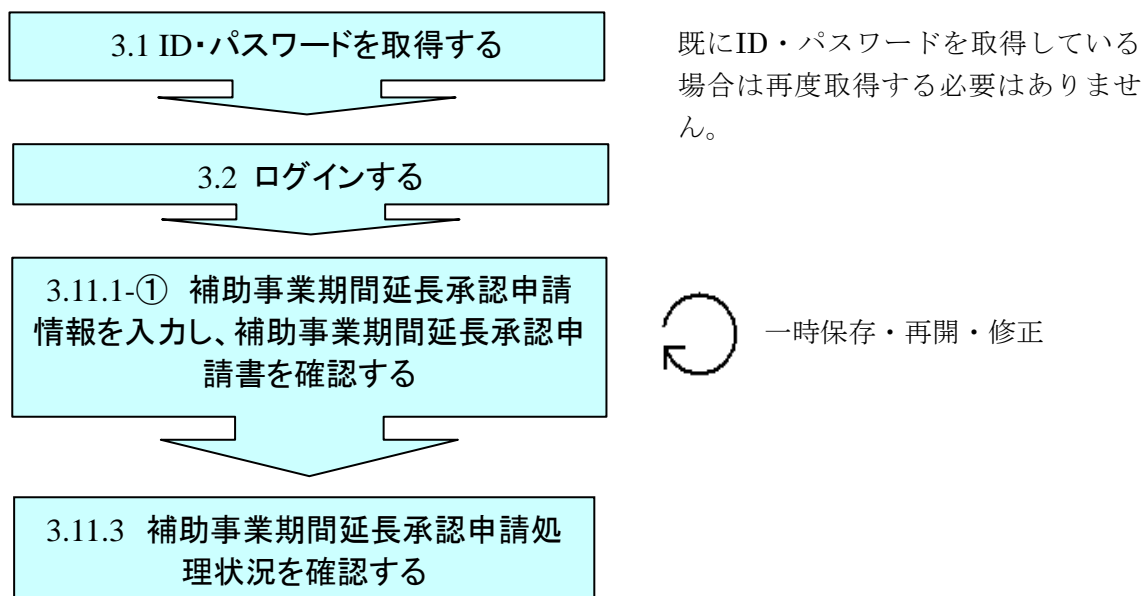
1. 7. 研究代表者所属研究機関変更届を作成する



1. 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を作成する



1.9. 補助事業期間延長承認申請書を作成する（最終年度）



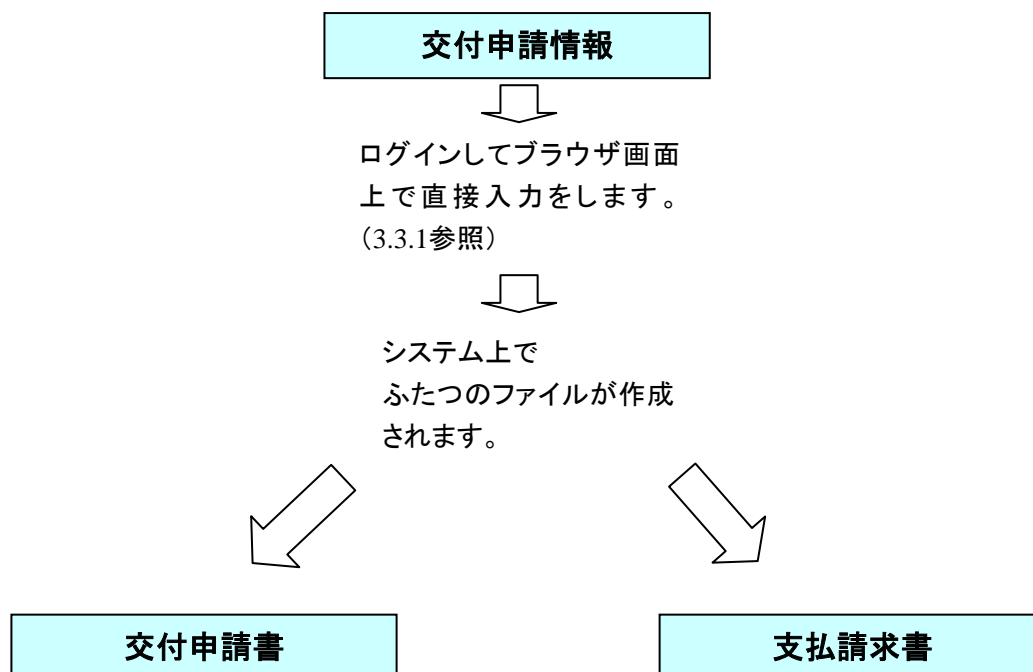
ご注意

- ※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない入力内容は保存されないので注意してください。
- ※ 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。

2. 交付申請の構成イメージ

2.1. 交付申請

電子申請システムは、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。

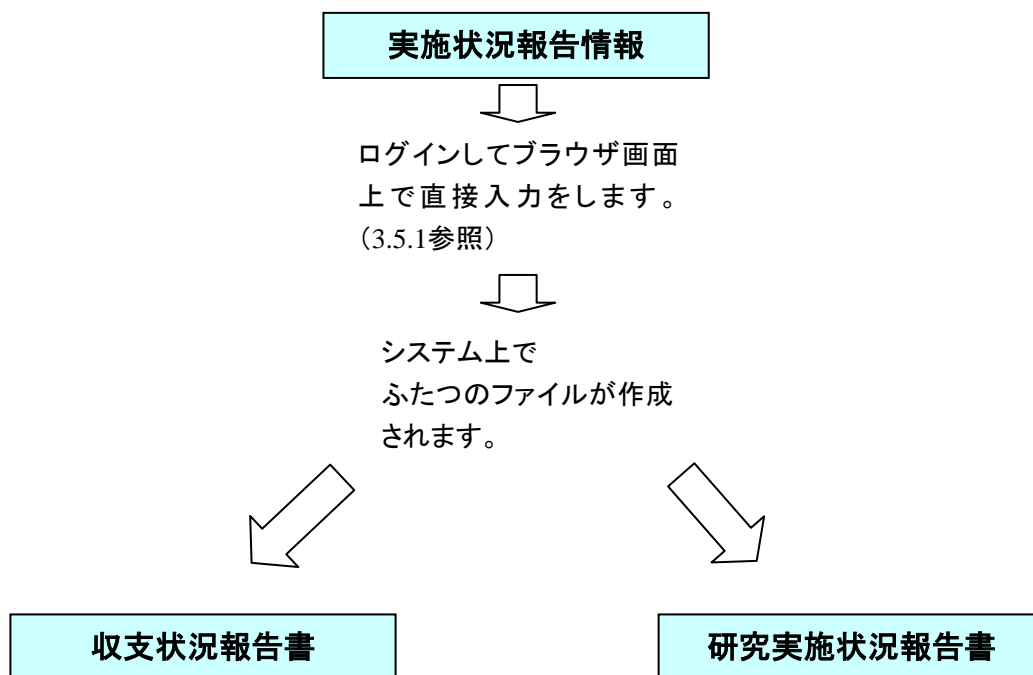


交付申請書・支払請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。
(3.3.1参照)

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。

2.2. 実施状況報告書

電子申請システムでは、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。

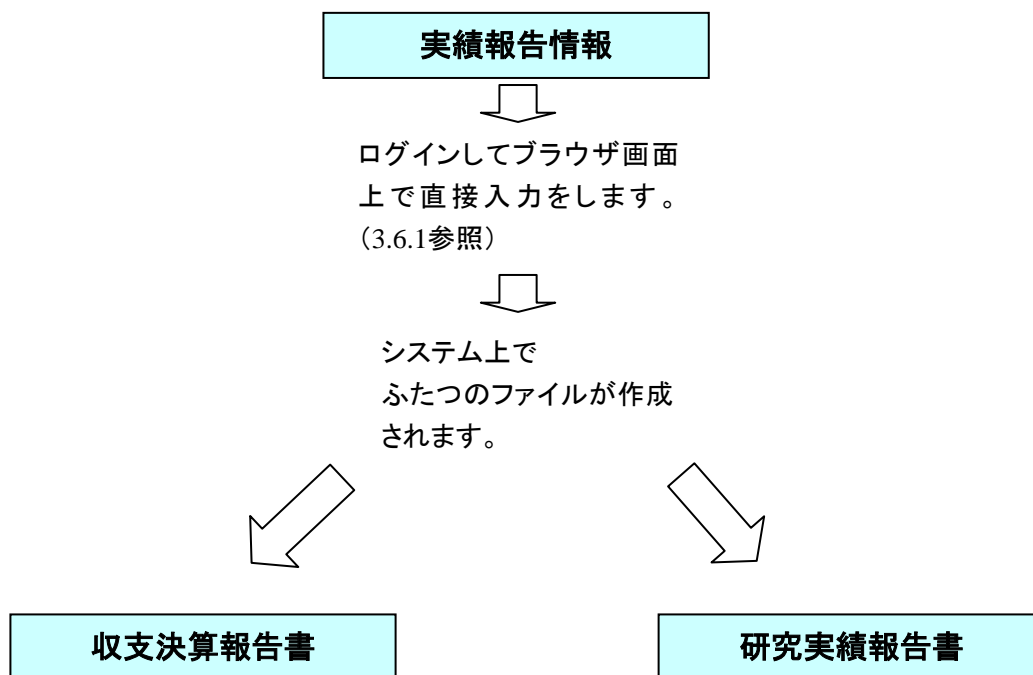


収支状況報告書・研究実施状況報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(3.5.1参照)

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。

2.3. 実績報告書

電子申請システムでは、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。(3.6.1参照)

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。

3. 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。

操作方法の詳細は「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（詳細版）（交付内定時・決定後用）」（以下、「詳細手引」といいます。）を参照してください。

3.1. ID・パスワードを取得する

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。）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

- ※ 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。

3.2. 電子申請システムへログインする

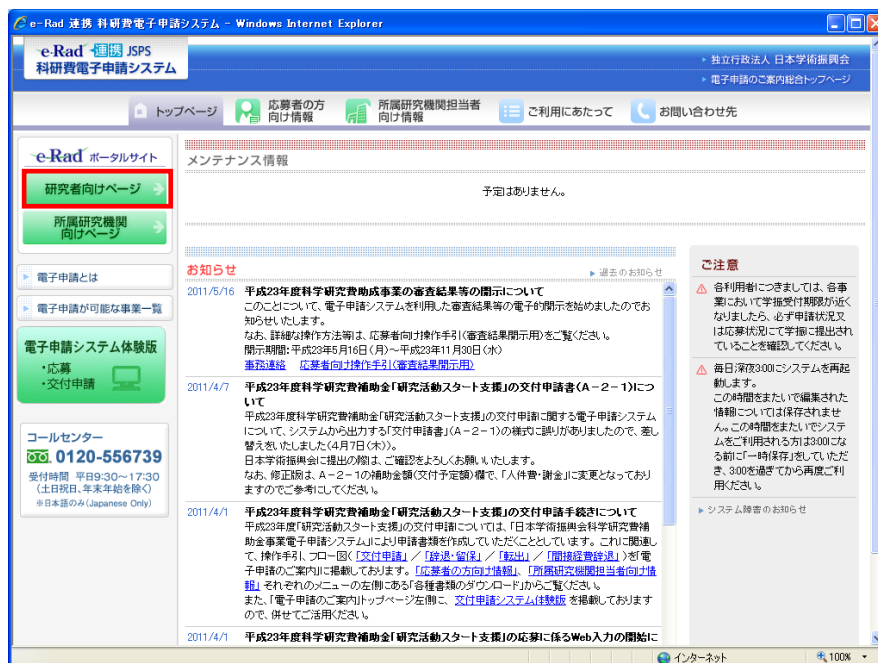
- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト
(<http://www-shinsei.jps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



ご注意

※ 掲載しているポータルサイトの画面は、例示です。随時変更されます。

- ② 「科学研究費助成事業の電子申請について」画面が表示されます。[研究者向けページ]をクリックします。



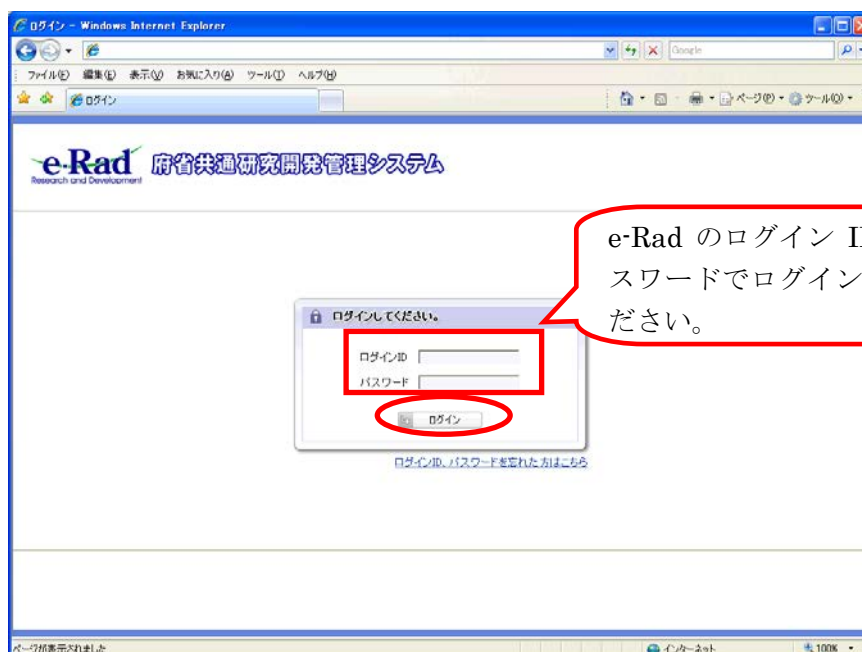
- ③ 「研究者向けページ」画面が表示されます。[e-Rad へのログイン] をクリックします。



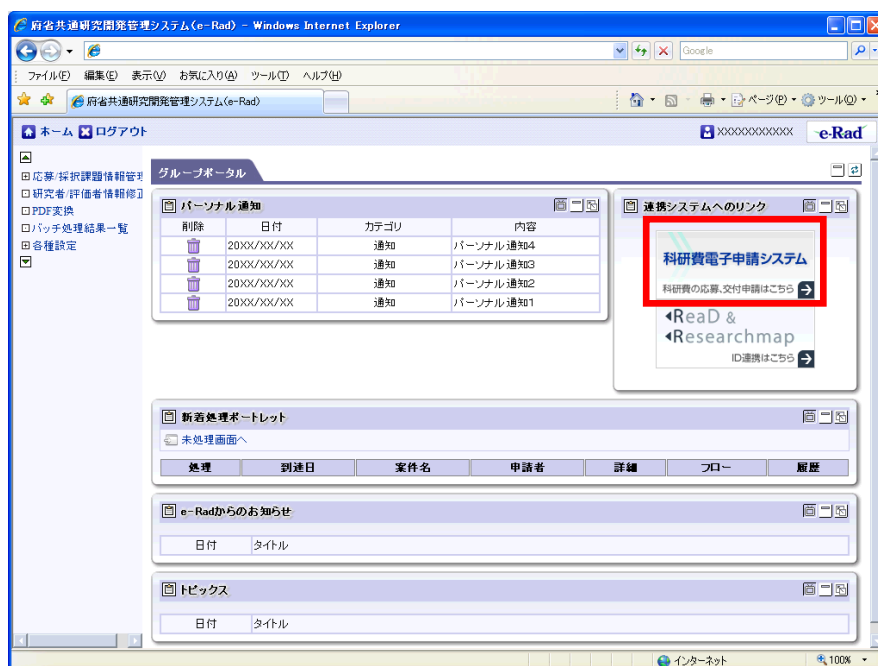
ご注意

- ※ 「研究者ログイン」画面以降では、Web ページのアドレスの先頭(プロトコル名)が「http://」から「https://」になり、HTTPS(SSL 通信)によって情報を暗号化して送受信します。
- ※ e-Rad を利用するには、Web ブラウザの Cookie が有効になっている必要があります。
- ※ Web ブラウザの設定の確認方法、設定内容については、e-Rad のポータルサイトでご確認ください。

- ④ 「研究者ログイン」画面が表示されます。「ログイン ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



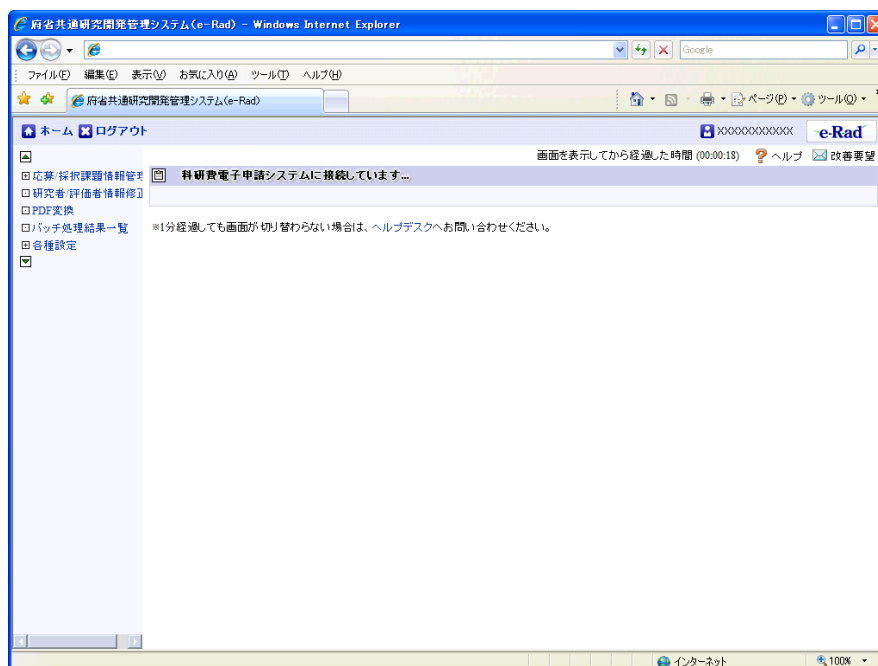
- ⑤ 入力が正しく認証されると、「研究者向けポータル」画面が表示されます。「研究者向けポータル」画面で、[科研費電子申請システム] をクリックします。



ご注意

※ e-Rad にて操作者が所属する研究機関が科研費指定研究機関として登録されていない場合、または操作者が e-Rad の研究者所属情報で「科研費応募資格あり」と登録されていない場合は、[科研費電子申請システム]へのリンクが無効になります。

- ⑥ 「科研費電子申請システムに接続しています」と画面が表示されますが、自動的に「応募者向けメニュー」画面に遷移します。



二注意

※ 研究者情報が、e-Rad に登録された後約 10 分は、科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されずに、「接続エラー」となる場合がありますので、しばらくたってから、再度操作を行なってください。30 分以上経過しても科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されない場合には、e-Rad ヘルプデスク（連絡先：0120-066-877）に問合せ下さい。

※ e-Rad ヘルプデスクの受付時間は下記となります。

受付時間 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

(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)

- ⑦ 「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。

JSPS
科研費電子申請システムヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

9/10 平成29年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
平成29年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究

基盤研究・挑戦的萌芽研究・若手研究

研究活動スタート支援

特定領域研究(継続領域)

新学術領域研究(研究領域提案型)
(新規の研究領域)

新学術領域研究(研究領域提案型)
(継続の研究領域)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する

調書を修正する

現在作成中の調書はxx件です。却下された申請があります。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する

処理状況を確認する

現在xx件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を閲覧する

交付内定時の手続き

▶ 交付内定時の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続きを行う

交付決定後の手続き

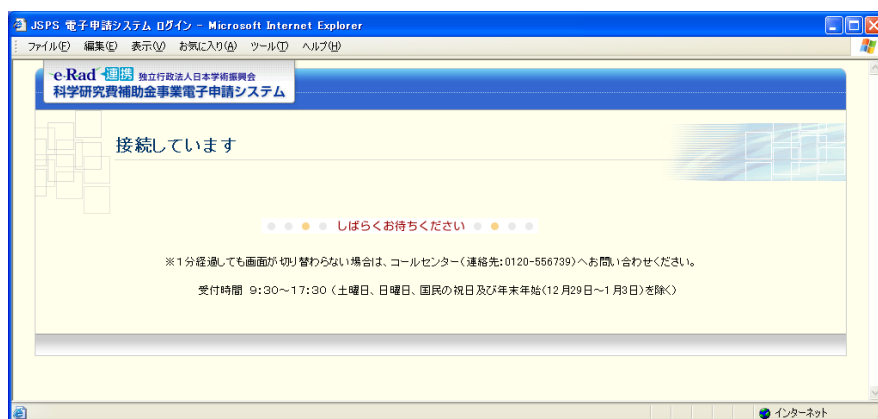
▶ 交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続きを行う

e-Radへ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

- ⑧ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」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。
- ※ 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）

- ⑨ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



ご注意

- ※ 「応募システム」、e-Rad「研究者向けポータル」への遷移方法については、詳細手引きを参照してください。

3.3. 交付申請書を作成する（初年度）

3.3.1 交付申請情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」、「申請書類の作成の流れ」、「申請書記入例」を確認する場合は、[ダウンロード] をクリックします。



ご注意

- ※ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」は、所属する研究機関へ提出する書類です。
- ※ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」は、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」画面でもダウンロードすることが可能です。

- ② 「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。



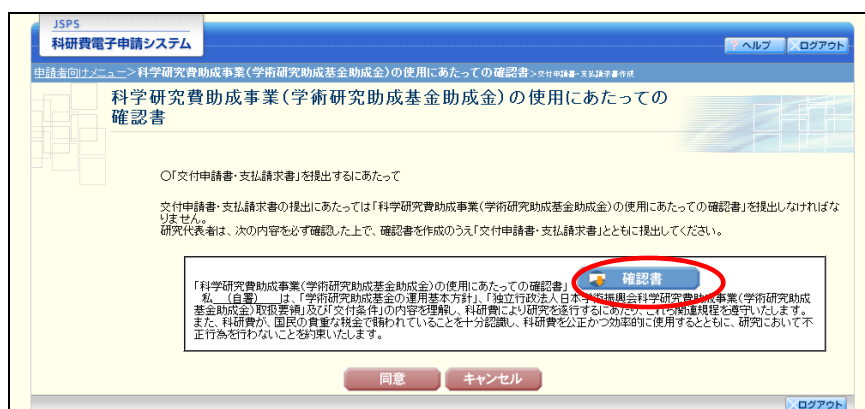
申請する課題の「状況」欄に「交付申請情報入力」が表示されていない場合には、状況を確認します。

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「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」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。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

ご注意

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

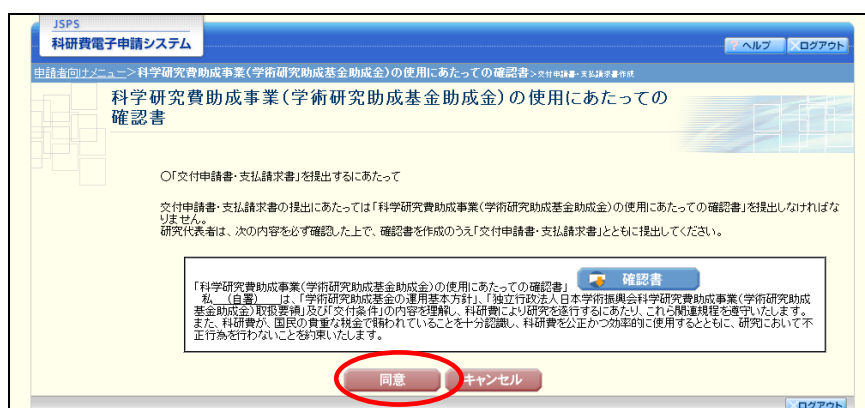
- ③ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」をダウンロードすることができます。



ご注意

- ※ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」は、「申請者向けメニュー」画面でもダウンロードすることが可能です。

- ④ 「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」を確認後、[同意] をクリックします。



- ⑤ 「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、[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・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>研究費集の入力>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

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[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	〒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	(職名)学長 (氏名)交付 一郎		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20	教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
経費管理担当者・部局・職・氏名	(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	●●による□★□★の研究
補助事業期間	平成24年度～平成28年度

次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時[一時保存]をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「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。

- ⑥ 「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、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 交付申請書・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 > 研究費集約の入力 > 経費集約集約等の入力 > 支払請求書情報表示 > 処理中 > 交付申請書・支払請求書確認

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。
なお、のついた項目は必須の入力項目です。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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	直接経費合計	4,400,000円
	間接経費合計	1,320,000円

再計算

【助成金額(交付予定額)】

年度別・費目別内訳	直接経費(円)					計	間接経費(円)
	内定額	物品費	旅費	人件費・謝金	その他		
平成24年度	2,200,000	120,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
平成25年度	600,000	35,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
平成26年度	500,000	30,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
平成27年度	600,000	35,000	100,000	0	150,000	600,000	180,000
平成28年度	500,000	30,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000
合計	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。

再計算

【請求額】

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

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度請求額(a+b)	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	2,200,000	660,000	2,860,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b)	0	0	0

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

その他のボタン	
【再計算】	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した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、「3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」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、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「減額の交付申請をする」は、内定額を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。
- ※ 交付決定の時期が前期（4月～9月）の研究課題の場合、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計上してください。
- ※ 交付決定の時期が後期（10月～3月）の研究課題の場合、請求額に関わらず、全額後期分に計上してください。

- ⑦ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品目は1組単位は1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を数量「欄」に入力し、価格を単価「欄」に入力してください。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力してください。

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

→ 次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

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

⑧ 「研究概要の入力」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>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

研究概要の入力

<注意事項>

- 「キーワード」「研究の目的」「研究年度毎の研究実施計画」を入力してください。
なお、のつ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。

キーワード	(キーワード1)	アルゴリズム *
	(キーワード2)	
	(キーワード3)	
	(キーワード4)	
	(キーワード5)	
機関番号	12345	
研究種目	基礎研究(C)	
課題番号	24123456	
研究の目的	最大400文字、改行は5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。) 〇〇〇の総合的な研究を目的とする。	
	入力文字数: 17文字	
一時保存		
平成24年度の研究実施計画	最大900文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1800文字まで入力できます。) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	入力文字数: 12文字	
平成25年度の研究実施計画	最大900文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1800文字まで入力できます。) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	入力文字数: 12文字	
→ 次へ進む		
一つ前に戻る		
一時保存		
保存せずに戻る		
ログアウト		

ご注意

- ※ 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 800 文字、研究実施計画は 1800 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、研究の目的は 400 文字（改行は 5 回まで入力可能）、各年度の研究実施計画は 900 文字（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[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。

- 科学研究費電子申請システム Windows Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

JSPS
科学研究費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 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 > 研究機関の入力 > 補助事業者等の入力 > 支払請求書情報更新 > 受理中 > 交付申請書・支払請求書確認

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。

以下は「基礎研究」(「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(入力したくない場合)も全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。
 - 研究経費の表示欄を変更したい場合は、表示欄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	研究分担者を外す	本人承認済	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 一貫 2. 部署 3. 職	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を具体的に記入すること)	補助事業期間全体を通じた直接経費 (研究者別内訳)(円)
1			研究代表者	研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイセウ 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	2400000 円
2			研究分担者	研究者番号) 22345678 (フリガナ) (セイ)・(ミナト) (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・(分担) (名)・一郎	1. (番号) 22345 BBB大学 2. (番号) 123 BB学部 3. 教授	〇〇〇〇	0 円
3			研究分担者	研究者番号) 62345678 (フリガナ) (セイ)・(ミナト) (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・(分担) (名)・二郎	1. (番号) 62345 CCC大学 2. (番号) 623 CC学部 3. 准教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■	2000000 円

削除 追加

助成金額(交付予定額) 直接経費合計 4,400,000 円
補助事業者合計 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 4,400,000 円

再計算

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

- ※ 「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」ボタンについては表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「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」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。

The screenshot shows the 'e-Rad 連携 科研費電子申請システム' interface in Internet Explorer. A warning dialog box is displayed, stating: '研究組織から研究分担者を外す場合は、「補助事業期間全体を通じた直接経費」を入力する必要はありません。「補助事業期間全体を通じた役割分担等」には、研究分担者から外す理由を入力してください。' (When removing a research participant from the organization, you do not need to enter 'Direct costs over the entire project period'. For 'Roles over the entire project period', you must enter a reason for removing the participant.)

The dialog box has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red arrow points from the 'OK' button to the '補助事業期間全体を通じた直接経費' (Direct costs over the entire project period) input field in the table below, which is now disabled (grayed out).

表示順	研究分担者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号氏名	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	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を具体的に記入すること)	補助事業期間全体を通じた直接経費 (研究者別内訳) (円)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	〇〇〇〇	2400000 円
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	[分担者から外す理由] 〇〇〇〇	0 円
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)62345 CCC大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	[分担者を追加する理由] ■■■■	2000000 円

ご注意

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

e-Rad 連携 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	研究分担者外	本人承諾済	区分	研究者番号氏名	所属研究機関 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	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を具体的に記入すること)	補助事業期間全体を通じた直接経費 (研究者別内訳)(円)
1			研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイショウ タロウ (漢字等)代表 次郎	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 checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 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 (研究員) [その他]を選択した場合に記入	〇〇〇〇	0 円
3	追加	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号)62345678 (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)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 (研究員) [その他]を選択した場合に記入	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■	2000000 円
削除							
追加							

助成金額(交付予定額) 直接経費合計 4,400,000 円
補助事業者合計 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 4,400,000 円 再計算

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

⑩ 「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、[次へ進む]をクリックします。

※ 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。

科学研究費電子申請システム - Windows Internet Explorer

JSPS 科学研究費電子申請システム

申請書向けメニュー > 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 > 研究費要の入力 > 補助事業者等の入力 > 支払請求書情報表示 > 経理申請 > 交付申請書・支払請求書確認

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、[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、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。

研究総括(研究代表者、研究分担者)

区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職	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)	本年度のエフォート (%)	本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円)
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ シロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学	〇〇〇〇	20	1200000 円
		2.(番号)123 AA学部			
		3.(番号)20 教授			
研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)ランタン シロウ (漢字等)分担 二郎	1.(番号)22345 BBB大学	〇〇〇〇	90	1000000 円
		2.(番号)123 BB学部			
		3.(番号)20 教授			

本年度の直接経費 2,200,000 円
補助事業者合計 2 名
本年度の直接経費(研究者別内訳)合計 2,200,000 円

再計算

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

ページが表示されました インターネット 100%

- ⑪ 「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(平成XX年度)

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

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))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	24123456
補助事業期間	平成XX年度～平成XX年度

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成XX年度請求額	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	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	〇〇大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

次へ進む 一つ前に戻る

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]をクリックしてください。

⑫ 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。

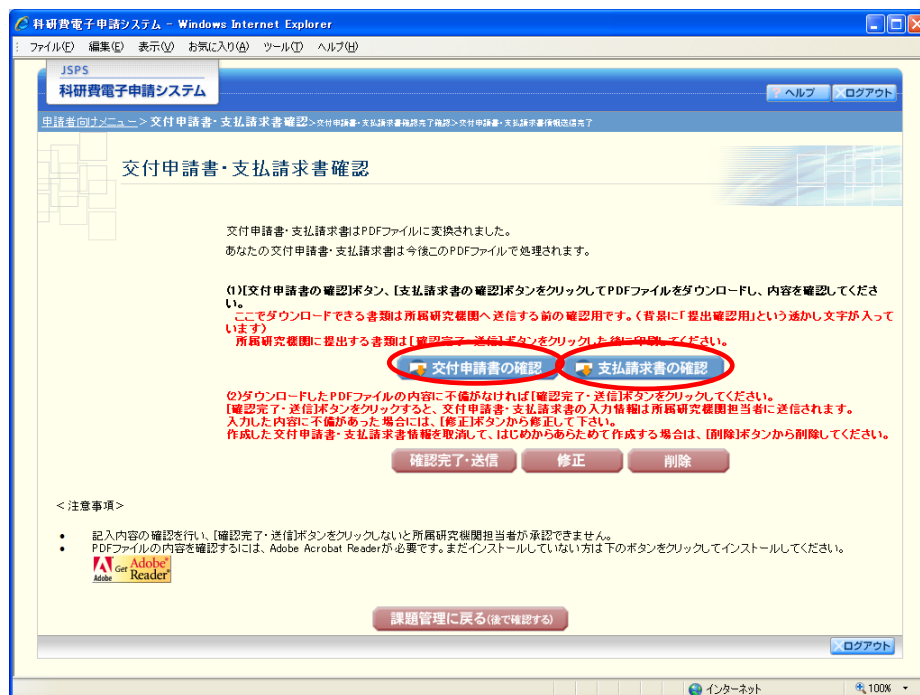


（処理中メッセージが表示されます。）

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。

- ⑬ 「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。

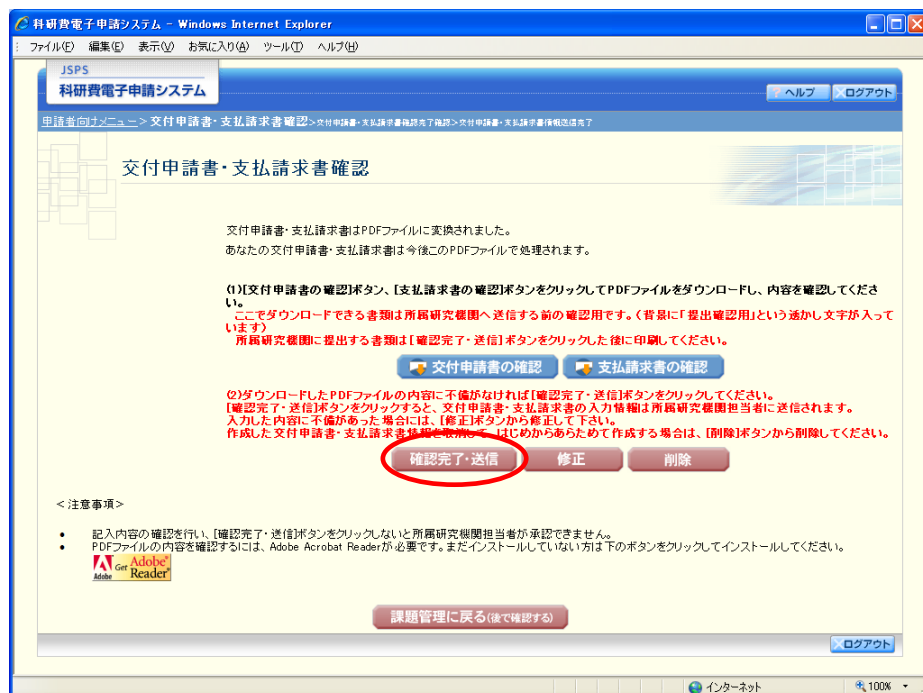


ご注意

- ※ 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（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、「交付申請書」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。

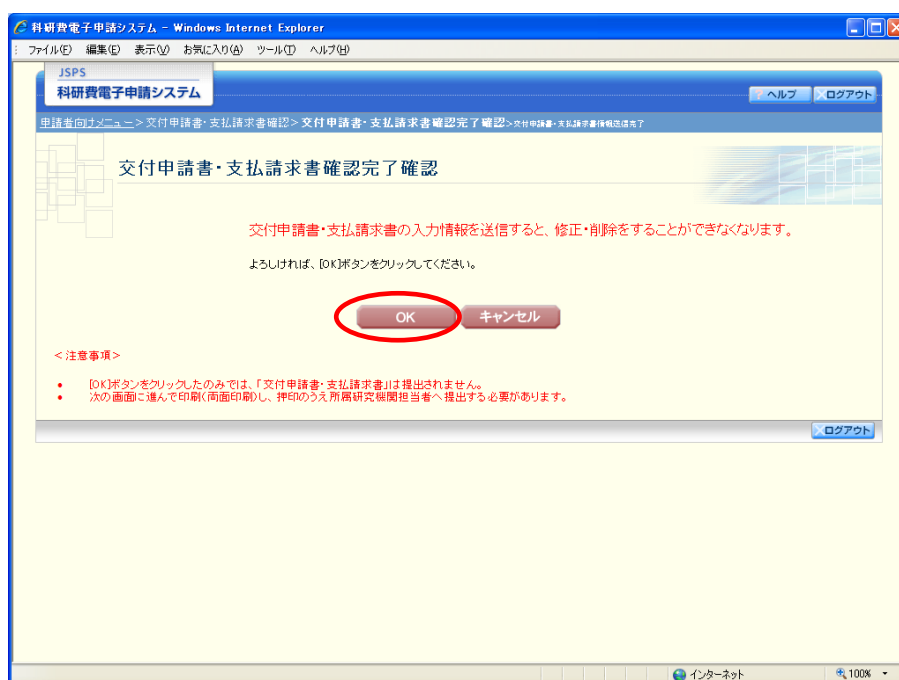
- ⑭ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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」をクリックし提出することで、作成された交付申請書及び支払請求書を所属研究機関、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。

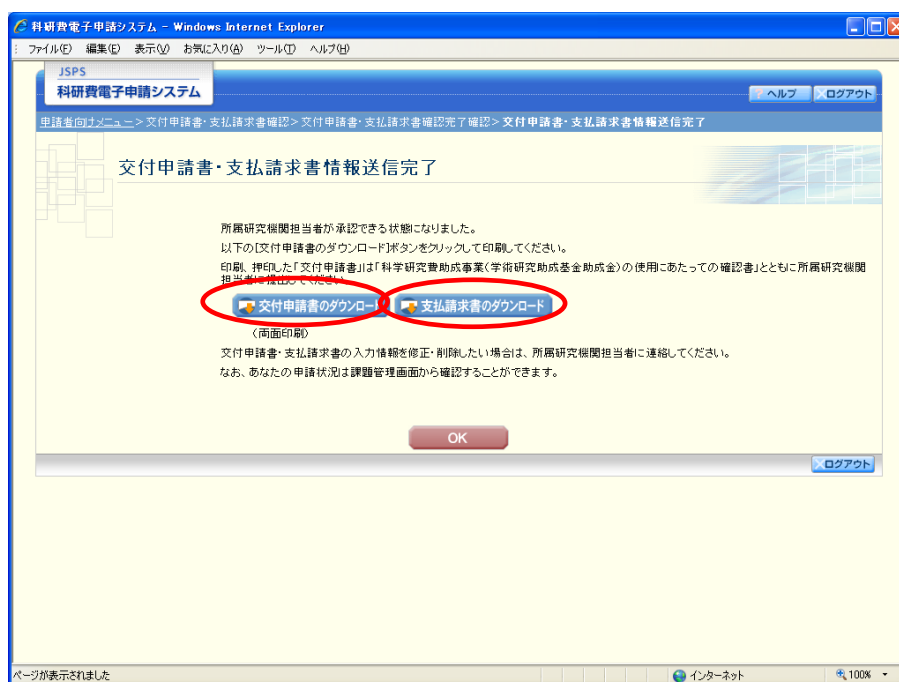
- ⑮ 「交付申請書・支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



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。

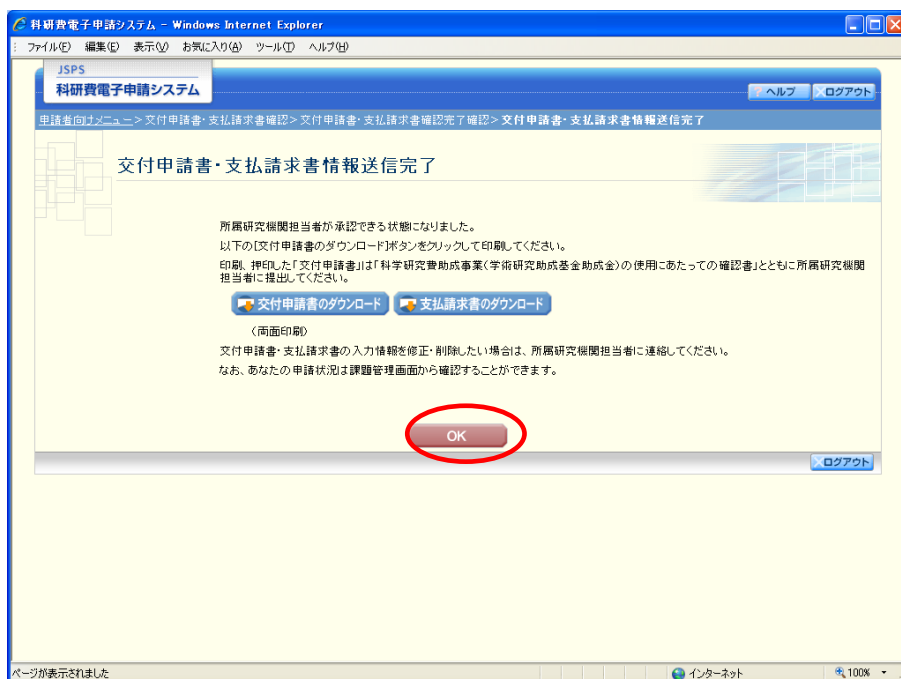
- ⑯ 「交付申請書・支払請求書情報送信完了」画面が表示されます。交付申請書・支払請求書を確認するには、[交付申請書のダウンロード]、[支払請求書のダウンロード] をクリックします。



ご注意

※ 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。

- ⑪ 「交付申請書・支払請求書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



- 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。「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。

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
					漢字	フリガナ		
25012091	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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(初年度)、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>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の要項は以下を参照してください。
 - [D-2-1]交付申請書、(D-4)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]前期支払請求書
 - [F-2]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
- 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

3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する

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。

- 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。

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
					漢字	フリガナ		
25012091	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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(初年度)、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 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			

<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覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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-7-2)実績報告書
 - (F-3)計画・支払請求書
 - (F-9)研究分担書変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)度前年度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
- 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

処理状況のボタンの意味	
【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新規に作成するために、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用にあたっての確認書」画面を表示します。

その他のボタン	
【研究課題の最新状況を確認】	「最新研究課題情報表示」画面を表示します。

3.3.3 交付申請情報の処理状況を確認する

交付申請情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、「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。

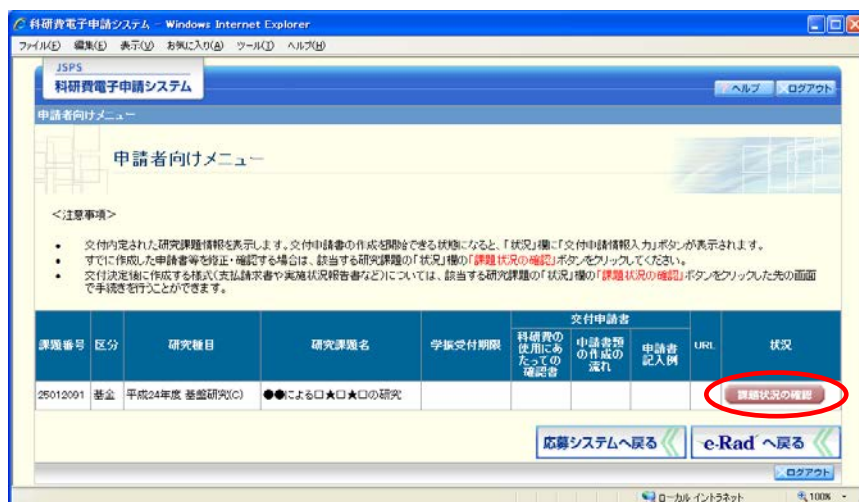
交付申請書の申請状況の意味	
作成中	申請者が交付申請情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、交付申請情報の作成を再開してください。
申請者未確認	申請者が作成した交付申請書と支払請求書の PDF ファイルを確認していない状態です。[確認] ボタンをクリックし、交付申請書と支払請求書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認してください。最後に[確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属研究機関に提出してください。
所属研究機関受付中	交付申請情報が所属研究機関担当者又は部局担当者に受付られた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
修正依頼	所属研究機関により交付申請情報が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。[修正] ボタンをクリックし、交付申請情報を修正してください。

交付申請書の申請状況の意味	
削除（申請者）	申請者が交付申請情報を削除した状態です。[入力]ボタンをクリックして新規作成する必要があります。
削除（所属研究機関）	所属研究機関により交付申請情報が削除された状態です。[入力]ボタンをクリックして新規作成する必要があります。
学振受付中	交付申請情報が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受付られた状態です。
学振受理	交付申請情報が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	交付申請情報が日本学術振興会に受理されなかった状態です。

3.4. 支払請求書を作成する（2年度目以降）

3.4.1 支払請求情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、請求する課題の「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 「請求情報の入力」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)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】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A)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。
※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)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(B)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(A-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

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。
エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「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。

※ 「(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
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
> 補助事業者等の入力
> 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、[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。

科学的研究費助成事業(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)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。
※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)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(B)	* 100000	-	-
平成24年度請求額(A-B=a+b)	* 1100000	* 300000	1,400,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	* 1100000	* 300000	1,400,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b)	* 0	* 0	0

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

その他のボタン

【再計算】	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
【一時保存】	入力した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、「3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する」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。

- ④ 「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>

- 表示されている支払請求書情報を確認してください。誤りがない場合は[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

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

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))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	24123456
補助事業期間	平成XX年度～平成XX年度

【請求額】

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度所要見込額	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

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

に委任いたします。

次へ進む 一つ前に戻る 保存せずに戻る

⑤ 「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、[次へ進む]をクリックします。

※ 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。

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。

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F-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)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	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)・ブツタン (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BB学部 (番号・姓の名称と部署名が異なる場合は記入) 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)・ブツタン (メイ)・サブロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)・62345 CCC大学 2.(番号)・623 CC学部 (番号・姓の名称と部署名が異なる場合は記入) 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

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

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。)

- ⑥ 「変更後の請求（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、[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 > 補助事業等の入力 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

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、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。

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)額は0円として請求を行っても、研究期間中は記録できませんのでご注意ください。

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
	直接経費	直接経費
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

【前年度支払請求】

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

前年度支払請求の必要性、前年度を求める背景

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

入力文字数: 12文字

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

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

入力文字数: 12文字

一時保存

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更する場合にのみ入力してください。
※全ての研究実施計画の合計は1200文字以内になるよう入力してください。また、各研究実施計画には最大400文字まで入力可能です。

全ての研究実施計画の合計文字数: 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。)

入力文字数: 12文字

平成25年度の研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 12文字

平成26年度の研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

全ての研究実施計画の合計文字数: 0文字/1200文字

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

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

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

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合、又は過去に支払請求書を提出していない年度が存在する場合に表示されます。
それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字、本年度以降の研究実施計画は 600 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、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 280 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、[次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の請求（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。
- ※ 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。

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>補助事業者等の入力>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>処理中>支払請求書確認)

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当初の交付予定額を変更する場合のみ、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。

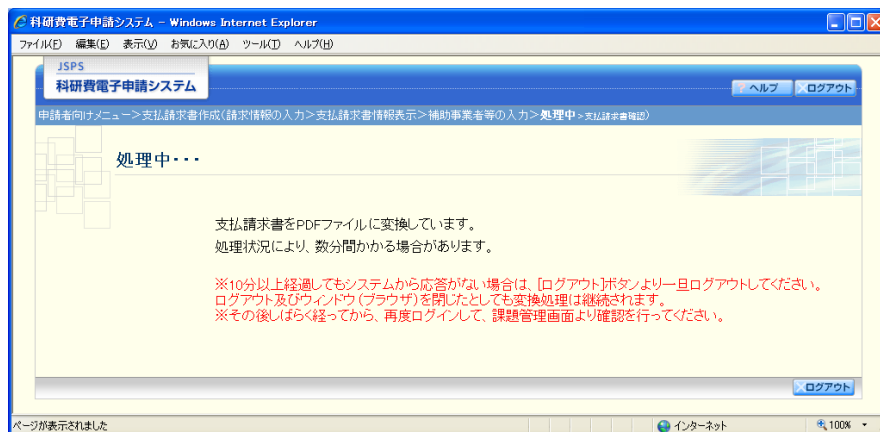
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成23年度	2,200,000	630,000	2,200,000	630,000
平成24年度	1,200,000	330,000	1,100,000	300,000
平成25年度	1,100,000	300,000	*	270,000
平成26年度	500,000	120,000	*	180,000
合計	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

【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。)

⑦ エラーがない場合、支払請求書を PDF ファイルに変換します。

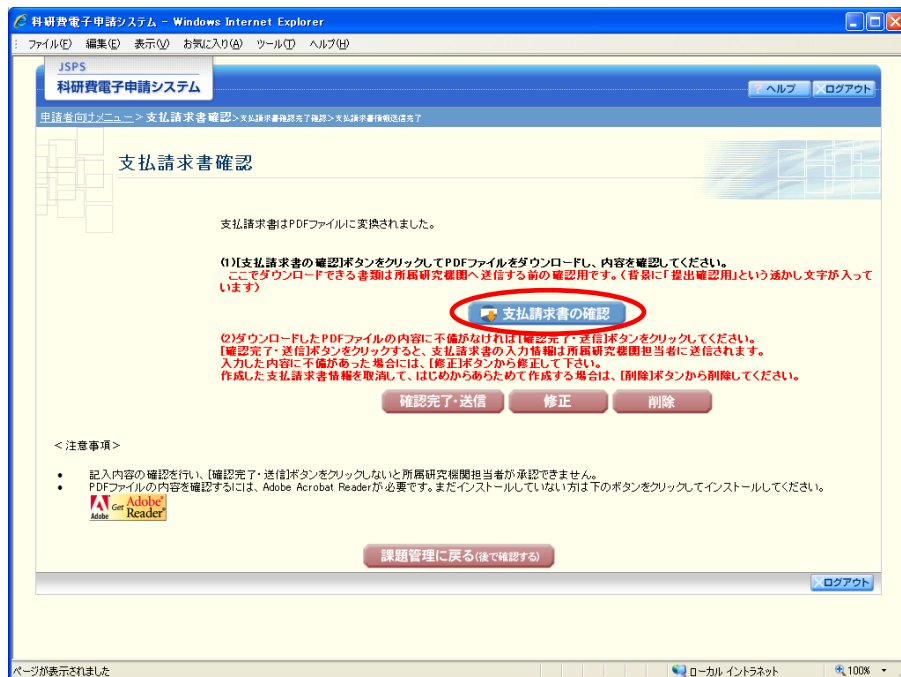


（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認]をクリックして、「課題管理（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。

⑧ 「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。

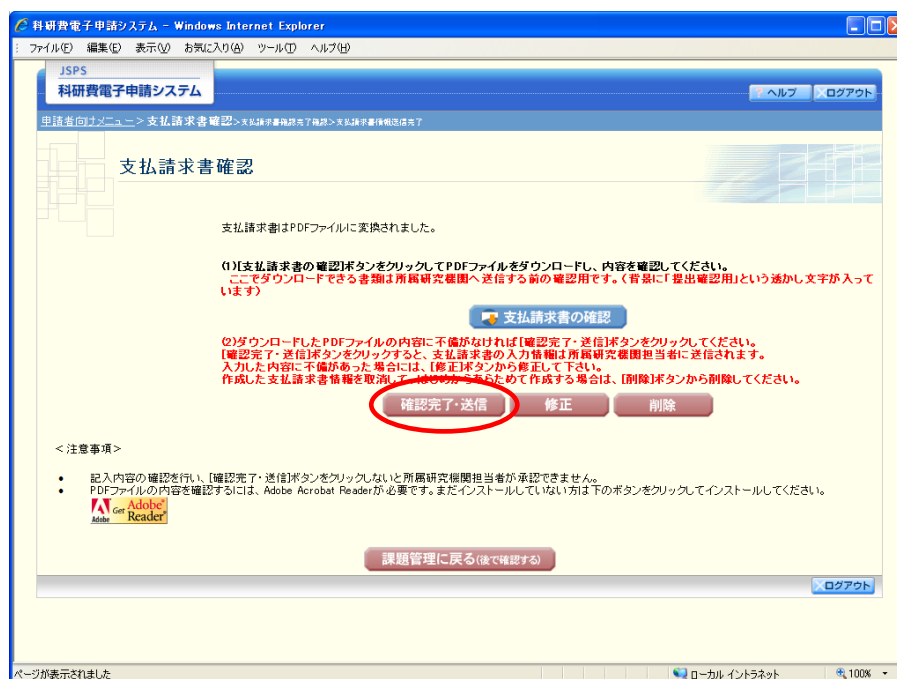


ご注意

- ※ 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。

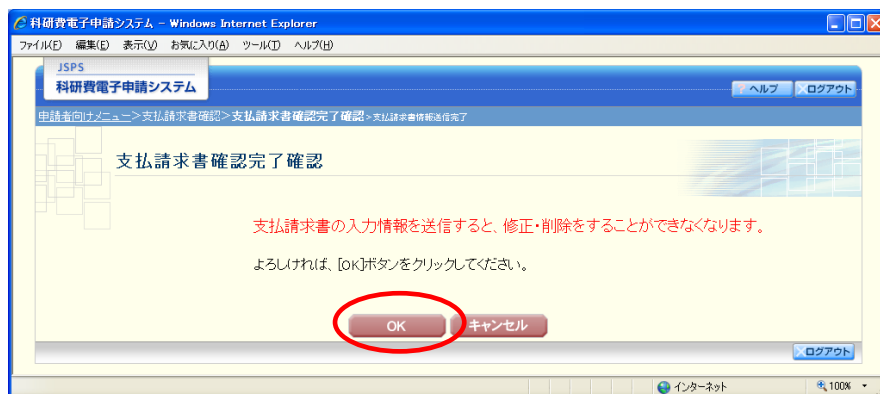
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ[支払請求書確認]画面で、[確認完了・送信]をクリックします。



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]をクリックし提出することで、作成された支払請求書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず[確認完了・送信]をクリックし提出を行ってください。

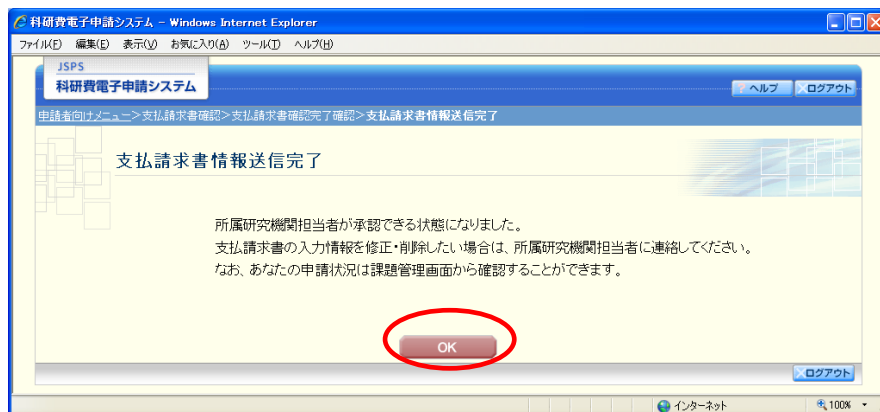
⑩ 「支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



二、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。

⑪ 「支払請求情報送信完了」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。

- 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。該当年度の「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム

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		
25012091	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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(初年度)、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		所属研究機関受付中 📄	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
★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]	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	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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 Acrobat 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

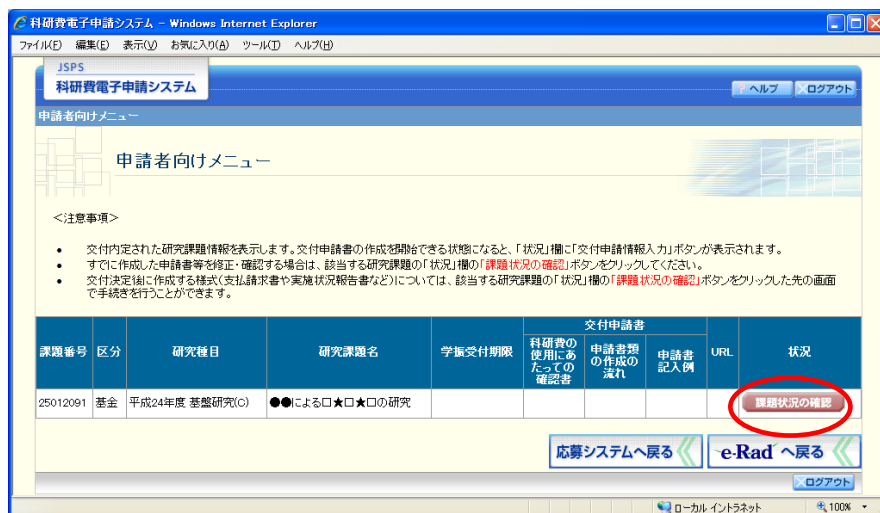
メニューに戻る

ログアウト

3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する

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。

- 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。

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		
25012091	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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(初年度)、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	学術受理 	学術受理 	学術受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		作成中 再開 削除	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成日	種別	年度	回数	学術受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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-9)前倒し支払請求書
 - (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-13-2)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

処理状況のボタンの意味	
【再開】	一時保存した支払請求書の作成を再開するために、「請求情報の入力」画面を表示します。
【修正】	一旦作成を完了した支払請求書の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
【確認】	支払請求書を確認するために、「支払請求書確認」画面を表示します。
【削除】	作成中の支払請求書を削除するために「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
【入力】	支払請求書を新規に作成するために、「請求情報の入力」画面を表示します。

3.4.3 支払請求情報の処理状況を確認する

支払請求情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、該当年度の「支払請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

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	
25012091	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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(初年度)、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 [D-2-1]	学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成25年度		作成中 再開 削除	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]

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	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情報は以下の表参照してください。

- (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
- (F-2)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-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-13-2)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 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

支払請求書の申請状況の意味

提出予定

申請者が支払請求書を提出する予定があります。(受付が開始すると [入力] ボタンが表示されます。)

作成中

申請者が支払請求情報を一時保存した状態です。申請者が [再開] ボタンをクリックし、支払請求情報の作成を再開することができます。

申請者未確認

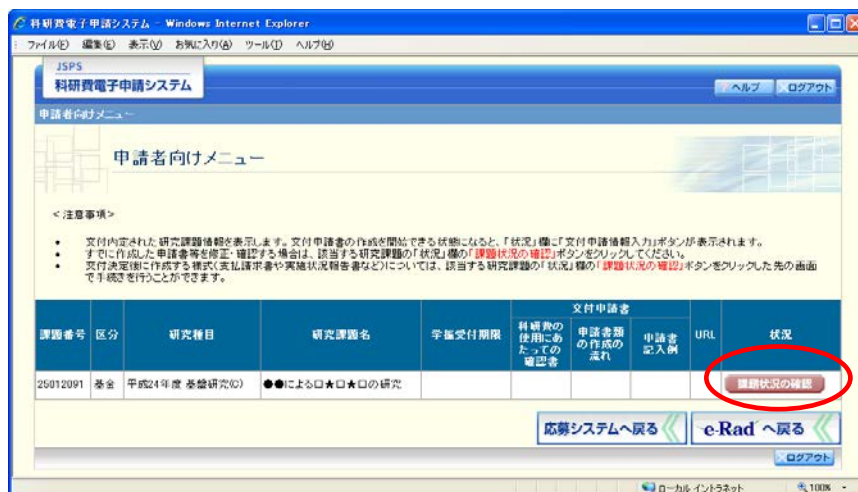
申請者が作成した支払請求書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が [支払請求書の確認] ボタンをクリックし、支払請求書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認後、[確認完了・送信] ボタンをクリックしないと所属研究機関又は部局担当者に受付られません。

支払請求書の申請状況の意味	
所属研究機関 受付中	支払請求情報が所属研究機関担当者に受付られた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
修正依頼	所属研究機関により支払請求情報が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。申請者は課題管理から[修正] ボタンをクリックし、支払請求情報を修正してください。
学振受付中	支払請求情報が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受付られた状態です。
学振受理	支払請求情報が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	支払請求情報が日本学術振興会に受理されなかった状態です。

3.5. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後）

3.5.1 実施状況報告情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、報告する課題の「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。該当年度の「実施状況報告書」欄の「入力」をクリックします。

ご注意

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

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、「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>

- ・ 当該年度の8月31日時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- ・ 表示されている研究代表者の部局及び職名が当該年度の8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に誤りがないかを確認してください。
- ・ 誤りがない場合は「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ・ 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実施状況報告書(収支状況報告書)(平成XX年度)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	〈番号〉* 023	〇〇学部	
職名	* その他	〇〇〇〇	(「研究員」、「その他」の欄名に記入)
研究代表者氏名	〈フリガナ〉コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究課題名	●●による〇★〇★〇の研究		
補助事業期間	平成24年度～平成28年度		
課題番号	29234567		
機関番号	12345		

次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。
エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 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。
- ※ 「職名」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

- ④ 「費目別収支状況の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー>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)>費目別収支状況の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業費等の入力>研究実施の概要の入力>研究発表の入力>産後報告書の入力>加算中>実施状況報告書確認

費目別収支状況の入力

<注意事項>

- 費目別収支状況等の各費目欄に、当該年度に使用した助成金のほか、当該補助事業のために使用した利子（預貯金利息）がある場合には、当該預貯金利息も含めて実支出額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。（支出がない場合は「0」と入力してください）
- 旅費などの精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

交付決定額	5,460,000円
うち既受額累計(a)	1,950,000円
うち支出額累計(b)	1,600,000円
差引額(a-b)	350,000円

再計算

【費目別収支状況等】

※直接経費から利息が生じた場合で、なおかつ、補助事業を遂行する上で当該利息を直接経費に加えて使用している場合には、「うち預貯金利息」のチェックボックスにチェックを入れてください。また、その金額を入力してください。

	合計(c+d) (円)	直接経費(円)				計(c)	間接経費 課税額(d) (円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他		
交付決定額の 内訳	5,460,000	3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000	1,260,000
前年度までの 実支出額の 累計額	0	0	0	0	0	0	0
前年度の 実支出額からの 戻入額	-	0	0	0	0	0	-
当該年度の 実支出額 (A)	1,600,035	* 1000035	* 50000	* 0	* 100000	1,150,035 うち預貯金利息 35	450,000
実支出額の 累計額	1,600,035	1,000,035	50,000	0	100,000	1,150,035 うち預貯金利息 35	450,000
	合計(e+f)	前年度未使用額(e)	支払請求額(f)	前倒し支払請求額(g)	受入利息(h)	計(i)	間接経費課税額(j)
当該年度の 所要額(B)	1,850,035円	0円 うち戻入額 0円	1,400,000円	100,000円	* 35円 累計額 35円	1,500,035円	450,000円
次年度使用額 (B-A)	350,000円						

【備考欄】

※補助事業を1年中断し当該年度に支出実績がない場合には、その中断事由及び中断期間を簡潔に入力してください。

備考欄

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

最大100文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 12文字

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

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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、「3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する」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

- ※ 2年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度までの実支出額からの戻入額」欄は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[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

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)> 費目別収支状況表の入力> 主要な物品明細書の入力> 補助事業費等の入力> 研究実績の概要の入力> 研究費の入力> 査算科目登録の入力> 処理中> 実施状況報告書確認

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「物品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のように入力する程度図書の内容を中略するよう表現を用いて入力してください。
- 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、数量・単価の欄には購入した設備の数量・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した額を入力してください。

	物品名	仕様 型・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備 購入の負担額(円)	設置研究機関名 納入日
<input type="button" value="削除"/>	●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	2		500035	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100035	〇〇大学 平成 24 年 12 月 6 日
<input type="button" value="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"/> 共用設備	〇〇大学 平成 25 年 3 月 30 日
<input type="button" value="追加"/>							

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 主要な物品明細書の入力の「共用設備購入の負担額」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。

[illegible]

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。

⑦ 「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、[次へ進む]をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実施状況報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支状況表の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>
研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権の入力>発注中>業績状況報告書補正

研究実績の概要の入力

<注意事項>

- 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。

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(研究実施状況報告書)(平成××年度)

【研究実績の概要】

※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。

研究実績の概要

最大800文字。改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

*
入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】

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。

なお、国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力するとともに、その対象となる国名または地域名を入力してください。

① 研究者の派遣または招へいを伴う研究……「国際研究者交流」

② 上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交換により行う研究……「国際情報交換」

キーワード

(キーワード1)	国際研究者交流 *
(キーワード2)	多国籍
(キーワード3)	民族誌
(キーワード4)	データベース
(キーワード5)	文化人類学
(キーワード6)	
(キーワード7)	
(キーワード8)	

【現在までの達成度】

※交付申請書に記載した「研究の目的」の達成度について、以下の区分により自己点検による評価を行い、その理由を簡潔に入力してください。

区分

理由

区分 * (1)当初の計画以上に進展している。 ▾

理由 *
最大800文字。改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

*
入力文字数: 28文字

一時保存

【今後の研究の推進方策 など】

※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。

※特に、次年度に使用する予定の研究費がある場合(「次年度使用額」の合計欄が0円以外の場合)には、当該研究費が生じた状況、及び、翌年度以降に請求する研究費と合わせた使用計画について入力してください。

※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

次年度の研究費の使用計画

今後の研究の推進方策

次年度の研究費の使用計画

最大800文字。改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

*
入力文字数: 28文字

最大800文字。改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

*
入力文字数: 28文字

一時保存

[→ 次へ進む](#) [一つ前に戻る](#) [一時保存](#) [保存せずに戻る](#)

ログアウト

ご注意

※ 研究実績の概要、現在までの達成度、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 1600 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、800 文字（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、「次へ進む」をクリックしてください。

- ⑧ 「研究発表の入力」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。使用しない各行は[削除] をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

雑誌論文の入力 学会発表の入力 図書の入力

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、[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】

※「掲載論文のDOI」が付けられないものについては「なし」を選択してください。
※当該年度内に得られた研究成果について、発表した雑誌論文の内容を入力してください。ただし、印刷中であっても、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、次年度以降に掲載予定の内容でも入力することが可能になります。

1. 著者名 2. 論文題目 3. 雑誌名 7. 掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)	4. 巻 5. 発行年 6. 最初と最終の頁	掲載 確定	直読の 有無
1. ○○ ○○ 2. ○○○の研究 3. JOURNAL OF ○○○○ 7. 10.1002/LSIC.00002-0231(199901)47:1<23:TDOMT>2.0.TX;2-2	4. 1巻 5. 2011 年 6. 19~32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
1. ○○ ○○ □□ □□ 2. ○○○の研究 3. ○○ジャーナル 7. []	4. VOL.13 5. 2014 年 6. 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
1. [] 2. [] 3. [] 7. []	4. [] 5. 年 6. []	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
1. [] 2. [] 3. [] 7. []	4. [] 5. 年 6. []	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
1. [] 2. [] 3. [] 7. []	4. [] 5. 年 6. []	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有

【学会発表】

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

1. 発表者名 2. 発表題目 3. 学会名	4. 発表年月日 5. 発表場所	発表 確定	10分 講演
1. 学振太郎 2. ○○○の研究の発展的展開 3. 応用○○学会	4. 2010 年 10 月 15 日 5. ○○国際会議(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. [] 2. [] 3. []	4. 年 月 日 5. []	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. [] 2. [] 3. []	4. 年 月 日 5. []	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. [] 2. [] 3. []	4. 年 月 日 5. []	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】

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

1. 著者名 2. 出版社 3. 書名	4. 発行年 5. 総ページ数	発行 確定
1. [] 2. [] 3. []	4. 年 5. []	<input type="checkbox"/>
1. [] 2. [] 3. []	4. 年 5. []	<input type="checkbox"/>
1. [] 2. [] 3. []	4. 年 5. []	<input type="checkbox"/>
1. [] 2. [] 3. []	4. 年 5. []	<input type="checkbox"/>

⇒ 次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

- ⑨ 「産業財産権の入力」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。2行以上、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は[削除]をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト

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

産業財産権の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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】

出願・取得	産業財産権の名称 産業財産権の種類、番号	発明者 出願年月日	権利者 取得年月日	国内・外国の別
削除	出願中 〇〇の〇〇技術 特許、特許22011-217966	〇〇 〇〇 2011 年 6 月 11 日	同左 年 月 日	国内
削除	取得済 〇〇技術 実用新案、■■■■■	〇〇 〇〇 2011 年 7 月 31 日	同左 〇〇大学 2011 年 12 月 1 日	外国
追加				

【備考】

※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	(1) タイトル URL	(2) タイトル URL	(3) タイトル URL	(4) タイトル URL	(5) タイトル URL
	××大学ホームページ http://monnbudaisigaku.com/tokyo/kakenhi/seika				

備考

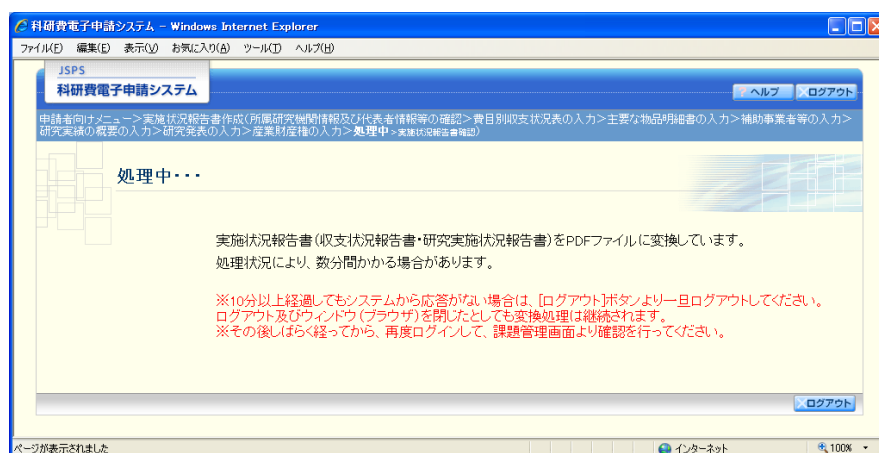
最大200文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

〇〇〇〇〇

入力文字数: 5文字

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

- 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。

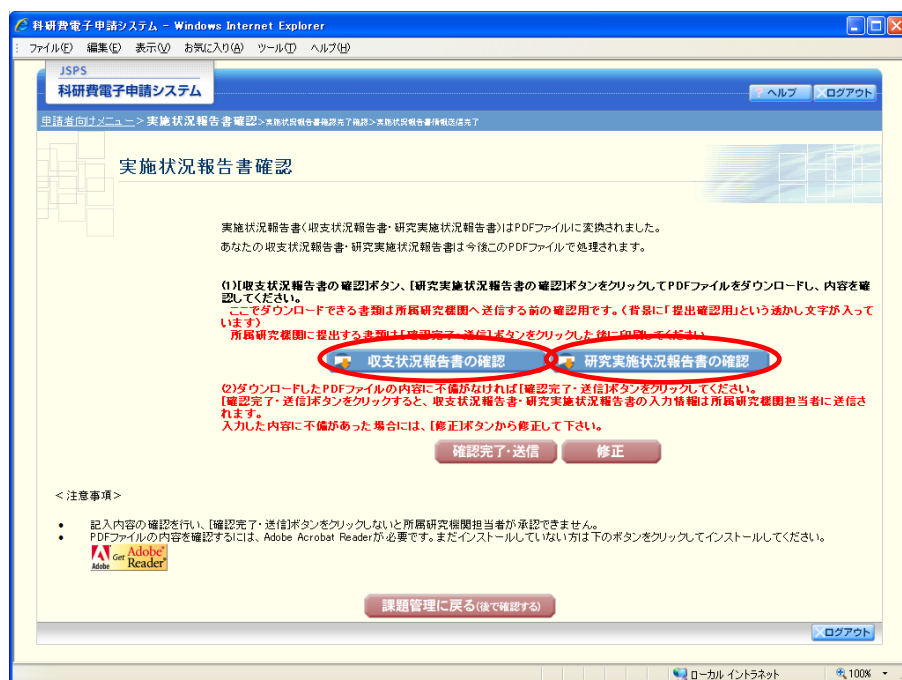


(処理中メッセージが表示されます。)

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。

- 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。



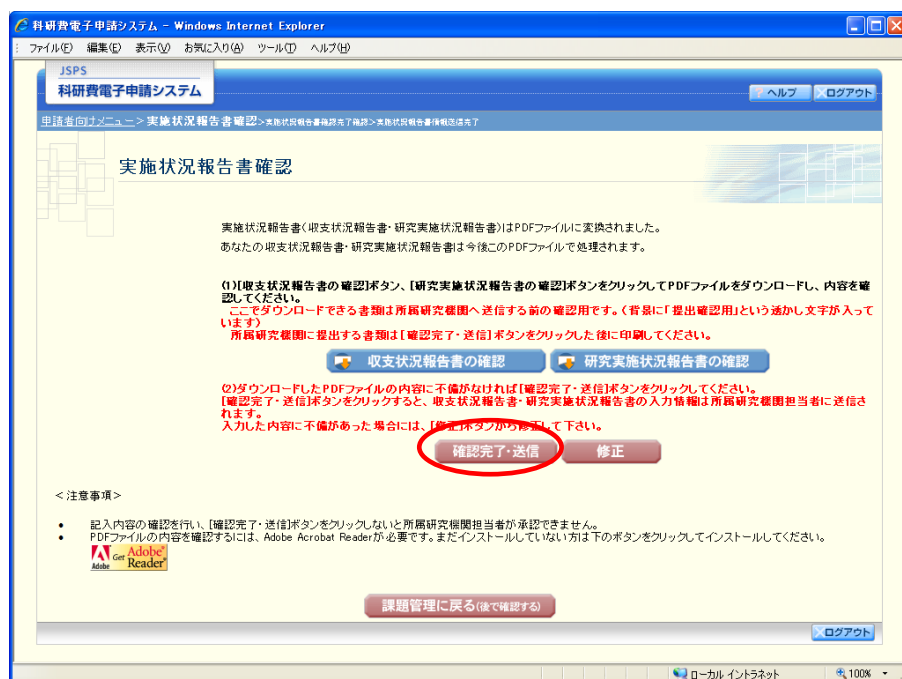
ご注意

※ 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。

実際に提出するための書類は、「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。

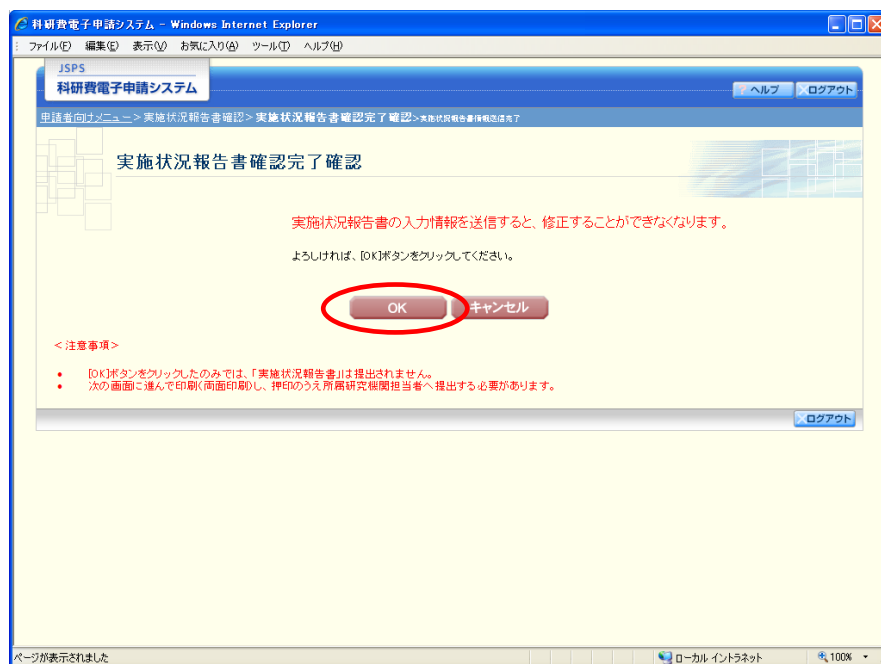
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ〔実施状況報告書確認〕画面で、〔確認完了・送信〕をクリックします。



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、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。

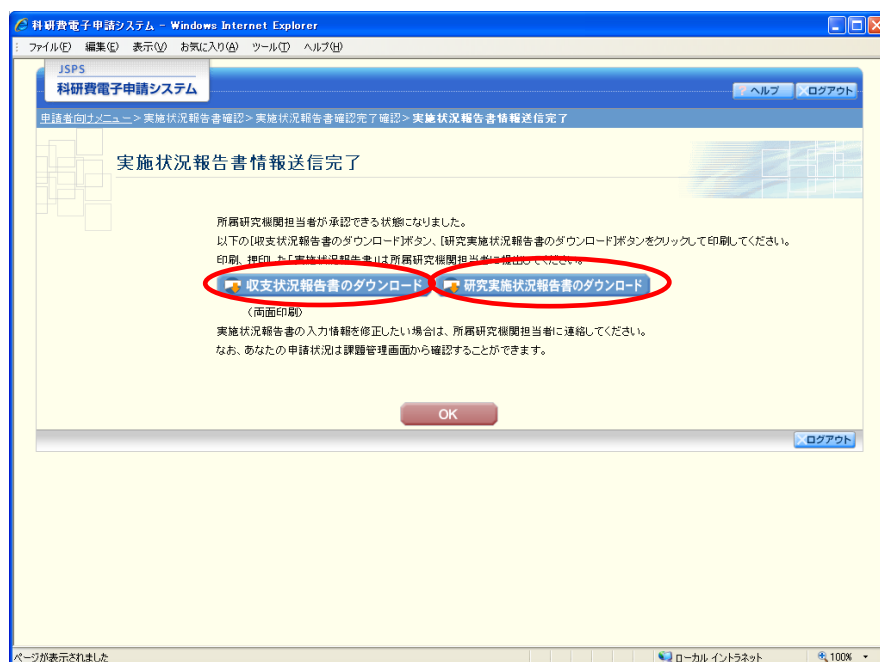
- ⑬ 「実施状況報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 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。

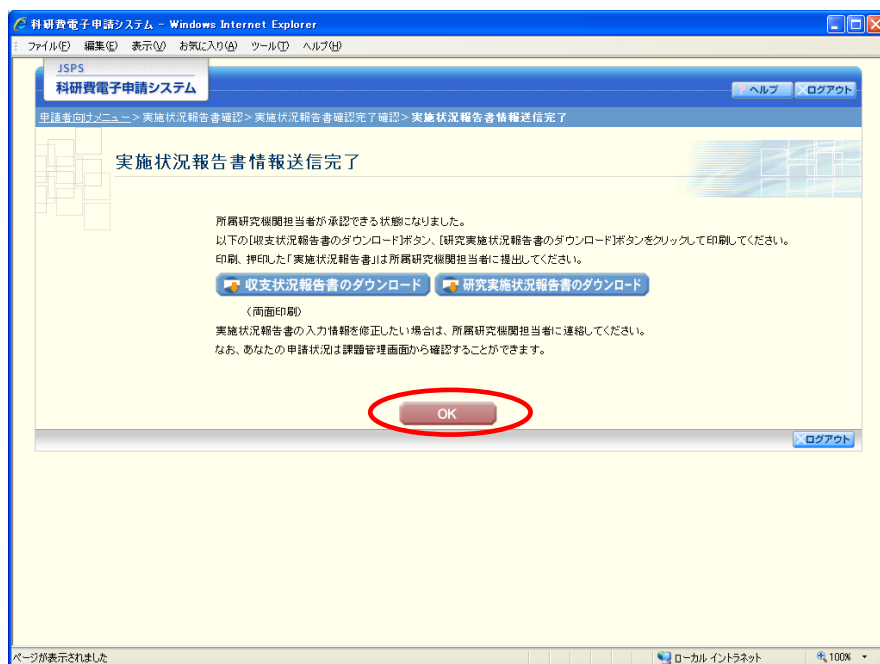
- ⑭ 「実施状況報告書情報送信完了」画面が表示されます。収支状況報告書・研究実施状況報告書を確認するには、[収支状況報告書のダウンロード]、[研究実施状況報告書のダウンロード] をクリックします。



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。

⑮ 「実施状況報告書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



⑯ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「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。

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25012091	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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(初年度)、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%]	所属研究機関受付中 取支状況報告書 研究実施状況報告書 [22%]
平成25年度		学振受理 [22%]	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
★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]	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	書類確認	処理状況

<注意事項>

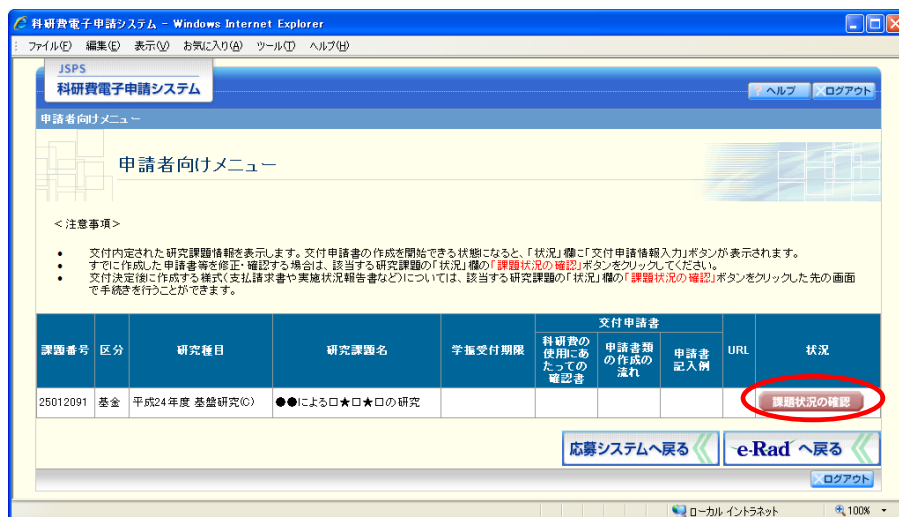
- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者（機関担当者）に提出した後、「却下（申請書類に不備があるため受付できない場合）」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-9)前倒し支払請求書
 - (F-10)研究分担者変更承認申請書
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)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 Acrobat 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

3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する

一時保存して中断していた収支状況報告書及び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及び研究実施状況報告書を修正することができます。

- 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。

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		
25012091	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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(初年度)、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 	作成中
平成25年度		学振受理 	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	

作成日	種別	年度	回数	学振受理日	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けない場合)」された申請者、一度作成した申請書類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)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 Acrobat 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

処理状況のボタンの意味

【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。

3.5.3 実施状況報告情報の処理状況を確認する

実施状況報告情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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。

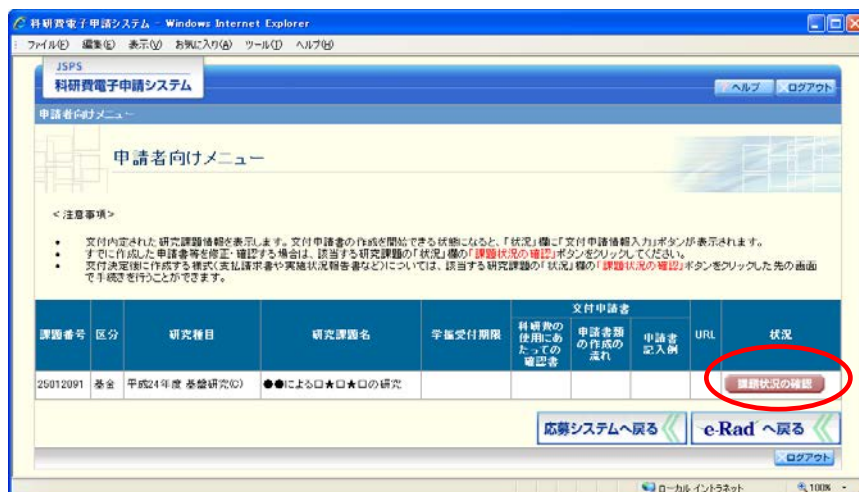
実施状況報告書の申請状況の意味	
提出予定	申請者が実施状況報告書を提出する予定があります。
未作成	申請者が実施状況報告書を作成していない状態です。[入力] ボタンをクリックし、実施状況報告書を作成してください。
作成中	申請者が実施状況報告書を一時保存した状態です。申請者が[再開] ボタンをクリックし、実施状況報告書の作成を再開することができます。
申請者未確認	申請者が作成した実施状況報告書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が[収支状況報告書の確認] 又は[研究実施状況報告書の確認] ボタンをクリックし、収支状況報告書と研究実施状況報告書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認後、[確認完了・送信] ボタンを

実施状況報告書の申請状況の意味	
	クリックしないと所属研究機関又は部局担当者に受付られません。
所属研究機関 受付中	実施状況報告書が所属研究機関担当者に受付られた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
修正依頼	所属研究機関により実施状況報告書が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。申請者は課題管理から〔修正〕ボタンをクリックし、実施状況報告書を修正してください。
学振受付中	実施状況報告書が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受付られた状態です。
学振受理	実施状況報告書が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	実施状況報告書が日本学術振興会に受理されなかった状態です。

3. 6. 実績報告書を作成する（最終年度終了後）

3. 6. 1 実績報告情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、報告する課題の「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。最終年度の「実績報告書」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		
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理 [D-4]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理 [D-4]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理 [D-4]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理 [D-4]	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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する

提出期間: 2012年1月1日～2013年10月31日

作成日	様式	年度	回次	学振受理日	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)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 Acrobat 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、[次へ進む] をクリックします。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題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[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- 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）実績報告書（収支決算報告書）

所属研究機関の本部の所在地	〒000-0000 東京都港区		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)*002	*教養学部	
職名	* 教授	教授	(「研究員」「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名	●●による□★□の研究		
補助事業期間	平成20年度～平成24年度		
課題番号	25012091		
機関番号	00999		

次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時、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。
- ※ 「職名」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

- ④ 「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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	5,460,000円
直接経費	4,200,000円
間接経費	1,260,000円

再計算

【費目別収支決算表】

※直接経費から利息が生じた場合で、なおかつ、補助事業を遂行する上で当該利息を直接経費に加えて使用している場合には、「うち預貯金利息」のチェックボックスにチェックを入れてください。また、その金額を入力してください。

	合計(円)	直接経費(円)					間接経費(円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
前年度の実支出額からの戻入額	-	30,000	* 30000	* 0	* 0	* 0	-
最終年度前年度までの実支出累計額(A)	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)	970,121	760,121	* 410000	* 100000	* 50000	* 200121	* 210000
		<input checked="" type="checkbox"/> うち預貯金利息					
		* 121					
実支出額(A+B)	5,460,321	4,200,321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
		<input type="checkbox"/> うち預貯金利息					
		321					
交付申請書に記載の合計額	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額	0						

【備考欄】

備考欄

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

最大100文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 12文字

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

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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、「3.6.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する」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。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業等者の入力>研究発表の概要の入力>研究発表の入力>査読制度の入力>加算中>実績報告書確認

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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1単位」欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。
なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 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、数量・単価の欄には購入した設備の数量・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した額を入力してください。

物品名	仕様 型・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備 購入の負担額(円)	設置研究機関名	
						納入日	
●▲■×装置	(特)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学	平成 24 年 12 月 12 日
<input type="button" value="削除"/> 西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学	平成 24 年 10 月 15 日
<input type="button" value="追加"/>							

ログアウト

ご注意

- ※ 主要な物品明細書の入力の「共用設備購入の負担額」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。
- ※ 過去に提出した実施状況報告書に記載した物品明細が自動的に表示されます。これらは削除することはできません。

- ⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書作成メニュー>申請報告書作成(所屬研究機関情報及び代表者情報等の確認)と異日別決算の入力>主部/物品明細書の入力>補助事業者等の入力>研究費の算入の入力>研究費の算入の入力>研究費の算入の入力>研究費の算入の入力>研究費の算入の入力

補助事業者等の入力

<注意事項>

- ・この項目は必須の入力項目です。
- ・入力した内容に誤りがないか確認し、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- ・研究分担者について、申請報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日以前のいずれか早い時点での所屬研究機関・部署・職名が表示されているかも知れません。
- ・表示されている研究分担者の所屬研究機関、部署及び職名が申請報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日以前のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・研究分担者の名義以上の場合は、そのチェックボックスにチェックを入れ、研究実績報告書に出力する研究分担者名を登録してください。
- ・「最終年度の支払金額」欄は、使用した助成金のほか、当該研究のために使用した利子（銀行金利等）がある場合には当該利子（銀行金利等）を含めて支払金額を入力してください。
- ・備考欄には、最大100文字、改行記号内で入力してください。

研究組織（研究代表者、研究分担者）

研究分担者	研究代表者 氏名(フリガナ・漢字)	1. 所屬研究機関 2. 部署 3. 職名	直接経費(円)						間接経費の 算入率(%)	備考	
			1	2	3	4	5	6			
研究代表者	(研究費番号)12345678 (フリガナ)アキラ、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)12 教授	1,200,270	30,000	1,170,270	380,051	1,550,321	140,000	465,000		(300,000) 公立大学 (100,000) 私立大学 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	(研究費番号)62345678 (フリガナ)アキラ、タロウ (漢字)分担 三郎	1.(番号)62345 2.(番号)623 3. 助教	600,000	0	600,000	100,000	700,000	700,000	210,000		追加：平成23年×月×日
研究分担者	(研究費番号)62345678 (フリガナ)アキラ、タロウ (漢字)分担 四郎	1.(番号)62345 2.(番号)624 3. その他	500,000	0	500,000	100,000	600,000	600,000	180,000		追加：平成23年×月×日 (3,000) BBB大学 (2,000) CCC大学 変更：平成23年×月×日
研究分担者	(研究費番号)64345678 (フリガナ)アキラ、タロウ (漢字)分担 五郎	1.(番号)62356 2.(番号)234 3. 助教	400,000	0	400,000	50,000	450,000	500,000	135,000		減額：平成23年×月×日
研究分担者	(研究費番号)12345678 (フリガナ)アキラ、タロウ (漢字)分担 六郎	1.(番号)22345 2.(番号)123 EEE大学 3.(番号)20 教授	300,000	0	300,000	0	300,000	400,000	50,000		減額：平成23年×月×日
研究分担者	(研究費番号)66666666 (フリガナ)アキラ、タロウ (漢字)分担 七郎	1.(番号)22356 2.(番号)234 3. 助教	200,000	0	200,000	100,000	300,000	300,000	90,000		
研究分担者	(研究費番号)77777777 (フリガナ)アキラ、タロウ (漢字)分担 八郎	1.(番号)22356 2.(番号)234 3. 助教	100,000	0	100,000	100,000	200,000	200,000	60,000		
研究分担者	(研究費番号)88888888 (フリガナ)アキラ、タロウ (漢字)分担 九郎	1.(番号)22356 2.(番号)234 3. 研究員	100,000	0	100,000	0	100,000	100,000	30,000		

費目別収支決算 実支出額(直接経費) 4,200,321 円
実支出額(間接経費) 1,260,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 6 名
交付申請書に記載の助成金額 合計 4,200,000 円
実支出額 合計 4,200,321 円
間接経費の課率額 合計 1,260,000 円

再計算

次へ進む

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。

- ⑦ 「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、[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)実績報告書(研究実績報告書)

【研究実績の概要】

※最終年度に実施した研究の成果及び研究期間全体を通じて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科研費データベース（<http://kakuen.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。
※最終年度に実施した研究の成果については必ず入力してください。
※入力に当たって、専門用語を多用することは避けてください。
※特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えありません。
※英語での入力は認められません。

最大800文字、改行(5回まで入力可)。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。)

研究実績の概要

入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】

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。
なお、国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力するとともに、その対象となる国名または地域名を入力してください。
① 研究者の派遣または招へいを伴う研究……「国際研究者交流」
② 上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交換により行う研究……「国際情報交換」

キーワード	
(キーワード1)	国際研究者交流 *
(キーワード2)	多国籍
(キーワード3)	民族誌
(キーワード4)	データベース
(キーワード5)	文化人類学
(キーワード6)	
(キーワード7)	
(キーワード8)	

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

※ 研究実績の概要の最大文字数について

一時保存時には 1600 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、800 文字（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[次へ進む] をクリックしてください。

- ⑧ 「研究発表の入力」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。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

研究発表の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかも確認して、[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。
- 前年度中に、この研究で得られた研究成果を発表した雑誌論文、学会発表、図書について、すべて入力してください（入力欄が足りない場合は、「追加」ボタンをクリックして増やしてください）。
- 「雑誌論文」、「図書」については、掲載（発行）が確定していないもの、「学会発表」については、発表予定が確定していないものは入力できません。

【雑誌論文】

※「掲載論文のDOI」が付されていないものについては「なし」と入力してください。
※当該年度中に得られた研究成果について、発表した雑誌論文の内容を入力してください。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、次年度以降に発表予定の内容でも入力することが可能になります。

1. 著者名（第一著者）	2. 論文題目	3. 雑誌名	4. 巻	5. 発行年	6. 最初と最終の頁	掲載 確定	雑誌の 有無
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. JOURNAL OF ○○○○○	4. 1巻	5. 2011 年	6. 19~32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)	10.1002/LSCJ.0002-8291(199601)147:1-2;1-TDCMTT-2.0TX2-2						
1. ○○ ○○, □□ □□	2. ○○○の研究	3. ○○ジャーナル	4. VOL. 18	5. 2014 年	6. 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)	なし						
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. ○○ジャーナル	4. 1巻	5. 年	6. 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)	なし						
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. ○○ジャーナル	4. 1巻	5. 年	6. 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)	なし						
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. ○○ジャーナル	4. 1巻	5. 年	6. 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)	なし						

【学会発表】

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

1. 発表者名(代表者)	2. 発表題目	3. 学会名	4. 発表年月日	5. 発表場所	発表 確定	招待 講演
1. 学術太郎	2. ○○○の研究の発展的展開	3. 応用○○学会	4. 2010 年 10 月 15 日	5. ○○国際会議(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. ○○学会	4. 年 月 日	5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. ○○学会	4. 年 月 日	5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. ○○学会	4. 年 月 日	5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. ○○学会	4. 年 月 日	5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. ○○○の研究	3. ○○学会	4. 年 月 日	5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】

※当該年度中に得られた研究成果について、掲載（発行）した図書の内容を入力してください。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、次年度以降に発表予定の内容でも入力することが可能になります。

1. 著者名(第一著者)	2. 出版年	3. 書名	4. 発行年	5. 総ページ数	発行 確定
1. ○○ ○○	2. 年	3. 年	4. 年	5. 年	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. 年	3. 年	4. 年	5. 年	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. 年	3. 年	4. 年	5. 年	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. 年	3. 年	4. 年	5. 年	<input type="checkbox"/>
1. ○○ ○○	2. 年	3. 年	4. 年	5. 年	<input type="checkbox"/>

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

- ⑨ 「産業財産権の入力」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。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

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

産業財産権の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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】

※「出願中」については、最終年度中に登録したもののみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間内に登録し、最終年度中に取得したもののみ入力してください。

出願・取得	産業財産権の名称 産業財産権の種類、番号	発明者 出願年月日	権利者 取得年月日	国内・外国の別
削除 出願中	〇〇の〇〇技術 特許、特許22011-217666	〇〇 〇〇 2011 年 6 月 11 日	同左 年 月 日	国内
削除 取得済	〇〇技術 実用新案、■■■■	〇〇 〇〇 2011 年 7 月 31 日	同左 〇〇大学 2011 年 12 月 1 日	外国
追加				

【備考】

※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。

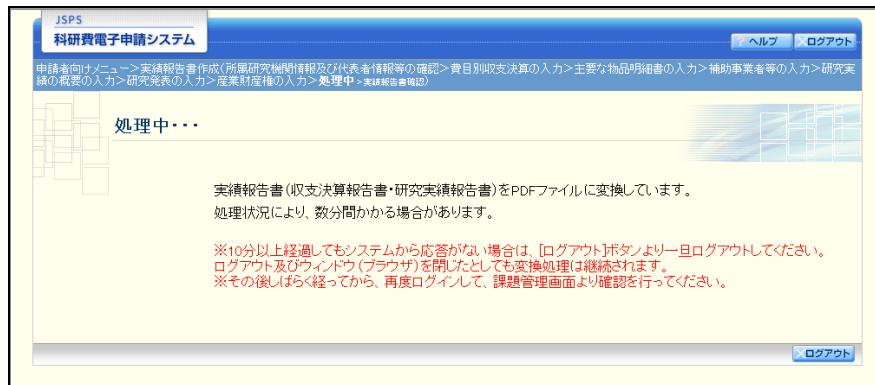
web ページ	(1)	タイトル	XX大学ホームページ
		URL	http://monnbudaisaku.com/tokyo/kskenhi/seika
	(2)	タイトル	
		URL	
	(3)	タイトル	
備考	(4)	タイトル	
		URL	
	(5)	タイトル	
		URL	
		URL	

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。)
 〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 5文字

➡ 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

- 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。

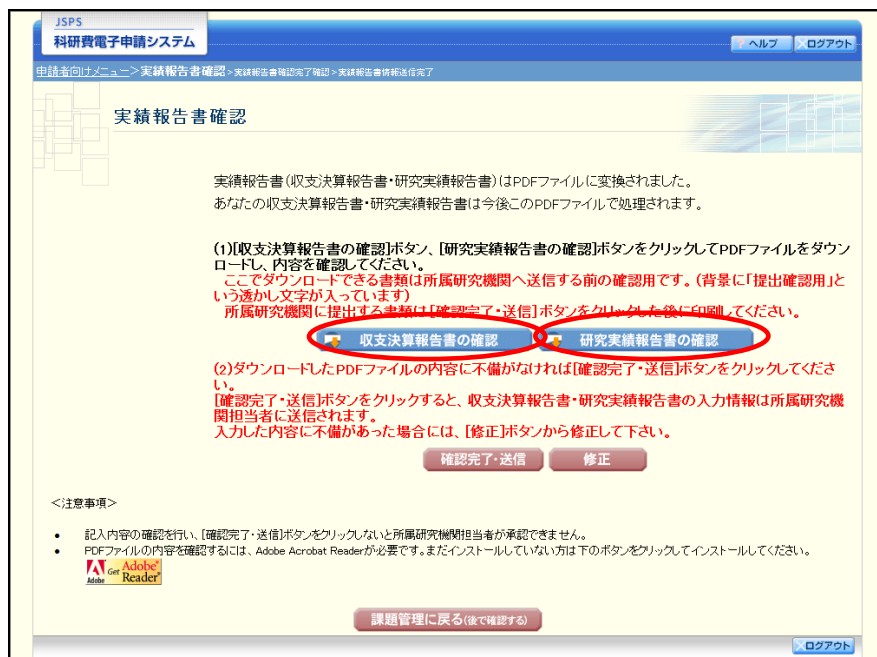


（処理中メッセージが表示されます。）

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。

- 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

※ 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。

実際に提出するための書類は、「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、最終年度の「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 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。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>実績報告書確認>実績報告書確認完了確認>実績報告書情報送信完了

ヘルプ ログアウト

実績報告書確認

実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)はPDFファイルに変換されました。
あなたの収支決算報告書・研究実績報告書は今後のPDFファイルで処理されます。

(1)〔収支決算報告書の確認〕ボタン、〔研究実績報告書の確認〕ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は〔確認完了・送信〕ボタンをクリックした後に印刷してください。

収支決算報告書の確認 研究実績報告書の確認

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ〔確認完了・送信〕ボタンをクリックしてください。
〔確認完了・送信〕ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、〔修正〕ボタンから修正して下さい。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、〔確認完了・送信〕ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

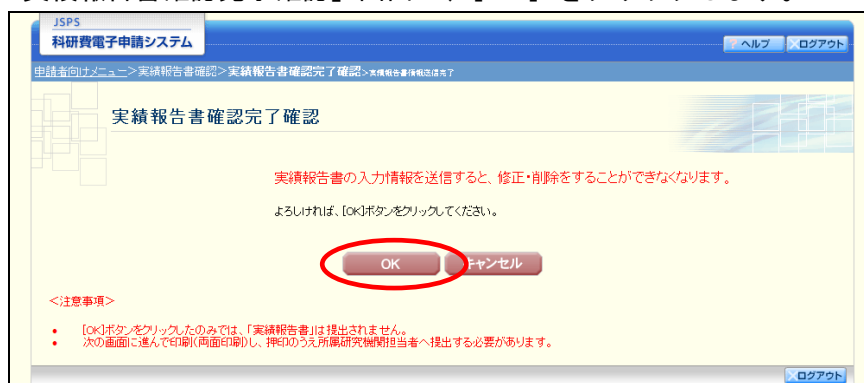
課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

ご注意

- ※ 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、作成された収支決算報告書及び研究実績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。

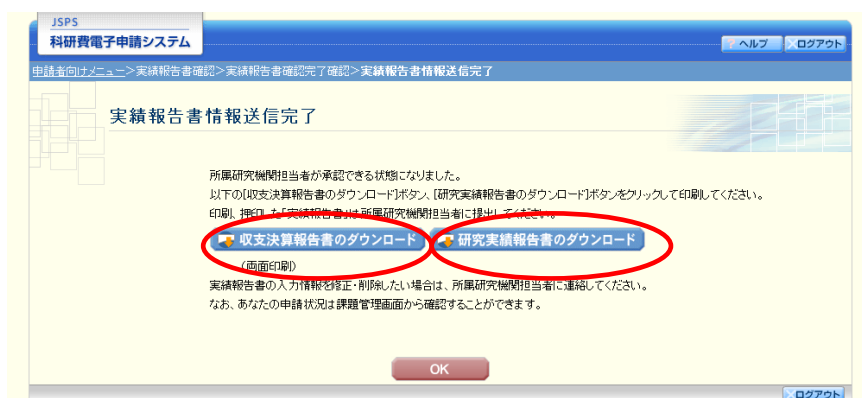
- ⑬ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 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。

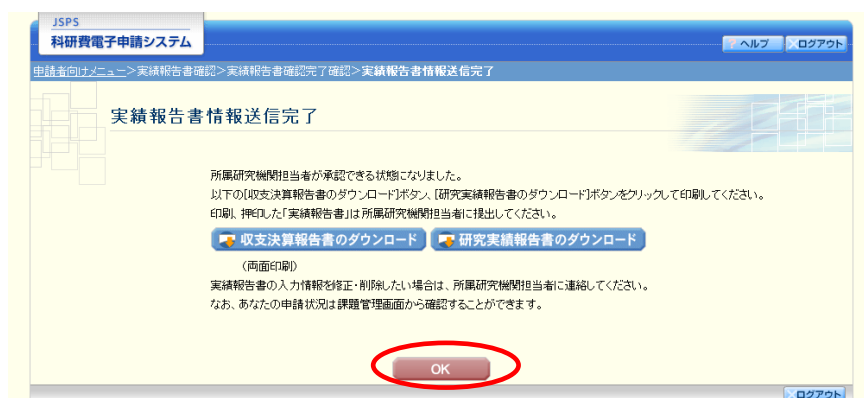
- ⑭ 「実績報告書情報送信完了」画面が表示されます。収支決算報告書・研究実績報告書を確認するには、[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックします。



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。

- ⑮ 「実績報告書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



- ⑯ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。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。

JSPS
科研費電子申請システム
申請者向けメニュー > 課題管理

ヘルプ ログアウト

課題管理（学術研究助成基金助成金）

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		
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20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21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22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23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24年度		学振受理 	所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究担当者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する	作成する	
提出期間:2012年1月1日～2013年10月31日		

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書 (C-3)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)研究担当者変更承認申請書
 - (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
- 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。

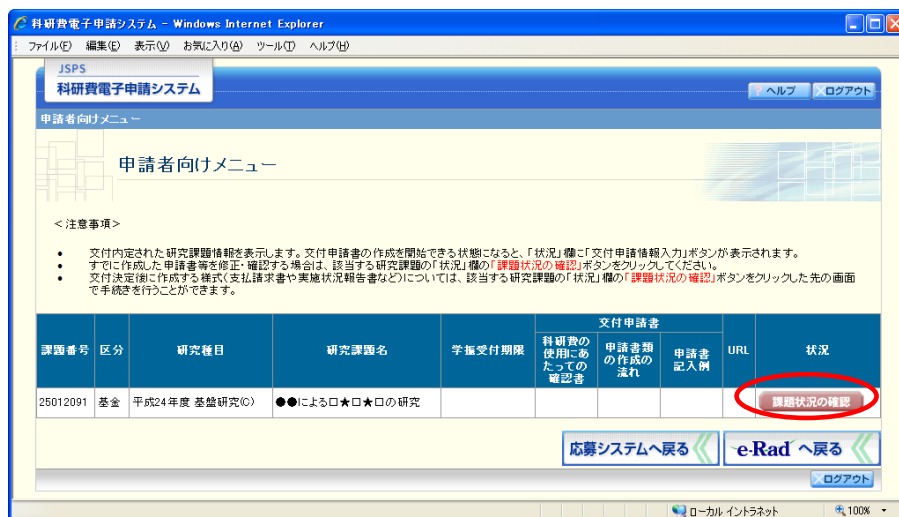
メニューに戻る

ログアウト

3.6.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する

一時保存して中断していた収支決算報告書及び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及び研究実績報告書を修正することができます。

- 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。

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		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20年度	学振受理 22%	学振受理 22%	学振受理 22% 収支状況報告書 22% 研究実施状況報告書 22%
平成21年度		学振受理 22%	学振受理 22% 収支状況報告書 22% 研究実施状況報告書 22%
平成22年度		学振受理 22%	学振受理 22% 収支状況報告書 22% 研究実施状況報告書 22%
平成23年度		学振受理 22%	学振受理 22% 収支状況報告書 22% 研究実施状況報告書 22%
平成24年度		学振受理 22%	作成中 再開

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する	作成する	

提出期間:2012年1月1日～2013年10月31日

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	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、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6)実績報告書
 - (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 Acrobat 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

処理状況のボタンの意味

〔再開〕	一時保存した実績報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
〔修正〕	一旦作成を完了した実績報告書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
〔確認〕	実績報告書を確認するために、「実績報告書確認」画面を表示します。
〔入力〕	実績報告書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。

3.6.3 実績報告情報の処理状況を確認する

実績報告情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.6.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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。

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
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による〇★〇★ 〇の研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	作成中 [F-6-2, F-7-2]

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	★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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
★作成する	★作成する

提出期間: 2012年1月1日～2013年10月31日

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	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)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
- 各種手続きは電子的に所屬研究機関へ提出しなければなりません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要で、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

実績報告書の申請状況の意味

提出予定

申請者が実績報告書を提出する予定があります。

未作成

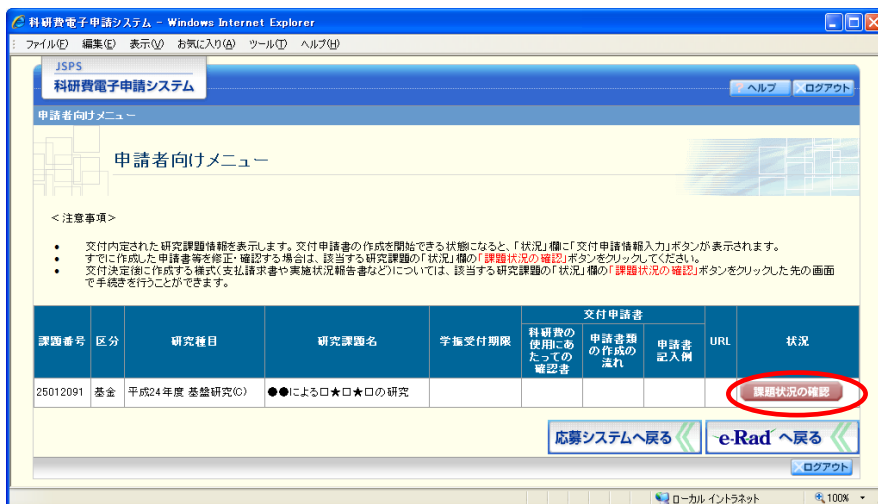
申請者が実績報告書を作成していない状態です。[入力] ボタンをクリックし、実績報告書を作成してください。

実績報告書の申請状況の意味	
作成中	申請者が実績報告書を一時保存した状態です。申請者が「再開」ボタンをクリックし、実績報告書の作成を再開することができます。
申請者未確認	申請者が作成した実績報告書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が「収支決算報告書の確認」又は「研究実績報告書の確認」ボタンをクリックし、収支決算報告書と研究実績報告書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認後、「確認完了・送信」ボタンをクリックしないと所属研究機関又は部局担当者に受付られません。
所属研究機関受付中	実績報告書が所属研究機関担当者に受付られた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
修正依頼	所属研究機関により実績報告書が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。申請者は課題管理から「修正」ボタンをクリックし、実績報告書を修正してください。
学振受付中	実績報告書が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受付られた状態です。
学振受理	実績報告書が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	実績報告書が日本学術振興会に受理されなかった状態です。

3.7. 前倒し支払請求書を作成する

3.7.1 前倒し支払請求情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、請求する課題の「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」欄の「作成する」をクリックします。



ご注意

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

- ③ 「前倒し支払請求受付一覧」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。

科学研究費電子申請システム - Windows Internet Explorer

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 > 前倒し支払請求受付一覧

前倒し支払請求受付一覧

- 前倒し支払請求の受付期間中は、「受付状況」欄に「入力」ボタンが表示されます。
- 研究経費の前倒しを行う場合は、「入力」ボタンをクリックして前倒し支払請求書の作成を開始してください。
- 同一年度、同一回数が2件以上の前倒し支払請求書は作成できません。
- 同一年度で過去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。

年度	回数	研究種目	受付期間	受付状況
平成24年度	1回目	基礎研究(C)	2012年4月2日～2013年12月31日	入力

戻る

ログアウト

- 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、「次へ進む」をクリックします。

科学研究費電子申請システム - Windows Internet Explorer

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報の入力) > 前倒し支払請求書情報入力 > 変更後の交付(予定)額及び研究費助成金の入力 > 受理中 > 前倒し支払請求書確認

前倒し支払請求情報の入力

< 注意事項 >

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なお、*のついた項目は必須の確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し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」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

欄外番号	00999
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号)001 教養部 (所属名が異なる場合に記入)
職	(番号)25 特別講師 (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額は、10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	15,000,000	4,500,000	19,500,000
既請求額	1,000,000	300,000	1,300,000
今回請求額	500,000	150,000	650,000
今後請求予定額(未請求額)	13,500,000	4,050,000	17,550,000

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

javascript:Calculation0

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。
エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「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。
- ※ 「(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	(所属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	1,220,000	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	550,000	2,830,000

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

その他のボタン	
【再計算】	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
【一時保存】	入力した前倒し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、「3.7.2 前倒し支払請求情報の作成を再開する・前倒し支払請求情報を確認する」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。

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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	00999
所属研究機関	〇〇大学
部局	教養部
職	特別講師
研究代表者氏名	交付 太郎

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)〈基盤研究(C)〉について前倒し支払を希望しますので、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

課題番号	25012091
補助事業期間	平成24年度～平成26年度

【請求額】	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	15,000,000円	4,500,000円	19,500,000円
既請求額	1,000,000円	300,000円	1,300,000円
今回請求額	500,000円	150,000円	650,000円
今後請求予定額(未請求額)	13,500,000円	4,050,000円	17,550,000円

上記学術研究助成基金助成金の受補方を

研究機関名	〇〇大学
研究機関代表者職	交付 管理部長
研究機関代表者氏名	交付 管理

に委任いたします。

次へ進む 一つ前に戻る 保存せずに戻る

- 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、[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。

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

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>

- ※この画面は、変更後の交付(予定)額を入力するための画面です。
- ※入力した内容に誤りがないことを確認し、[次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- ※一時保存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】

※本年度は、変更後の交付(予定)額を入力してください。

※前年度は、変更後の交付(予定)額を入力してください。

	交付申請書等に記録の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
平成24年度	1,000,000	1,000,000
平成25年度	1,900,000	1,900,000
平成26年度	3,100,000	3,100,000
平成27年度	4,000,000	4,000,000
平成28年度	5,000,000	5,000,000
合計	15,000,000	15,000,000

【前年度・支払請求】

前年度・支払請求の必要額、
前年度・支払請求の旨

入力文字数: 24文字

後年度は、交付(予定)額を減額しても、
研究目的を達成できる旨

入力文字数: 25文字

一時保存

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降は、変更後の研究実施計画を重点的に入力してください。

※本年度以降の研究実施計画の合計は1000文字以内で入力してください。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: 90文字/1200文字

平成24年度の研究実施計画

入力文字数: 18文字

平成25年度の研究実施計画

入力文字数: 18文字

平成26年度の研究実施計画

入力文字数: 18文字

平成27年度の研究実施計画

入力文字数: 18文字

平成28年度の研究実施計画

入力文字数: 18文字

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 90文字/1200文字

再計算

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

※新たに購入する予定の主要な物品は、1品目につき1000円以上の金額が600円以上の主要な物品を入力してください。

※前年度は、新たに購入する予定の主要な物品は、1品目につき1000円以上の金額が600円以上の主要な物品を入力してください。

※本年度以降は、新たに購入する予定の主要な物品は、1品目につき1000円以上の金額が600円以上の主要な物品を入力してください。

品名	仕番 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額(円)	利用設備 入の負担額 (円)	納入予定時期
パソコン	LVG2000-TM/FM	1	1000000	1,000,000	500000	平成24年10月

削除

追加

次へ進む

一つ前に戻る

一時保存

保存せずに戻る

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。

〔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、〔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。

※ 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。

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

電話案内メニュー > 前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報入力) > 前倒し支払請求情報表示 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 本年度中 > 前倒し支払請求書確認

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、〔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	1,400,000	420,000	2,000,000	570,000
平成25年度	1,200,000	350,000	* 700,000	* 200,000
平成26年度	900,000	270,000	* 700,000	* 210,000
平成27年度	700,000	200,000	* 400,000	* 120,000
平成28年度	700,000	210,000	* 400,000	* 120,000
合計	4,200,000	1,220,000	4,200,000	1,220,000

【前倒し支払請求】

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

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

ページが表示されました

インターネット 100%

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。

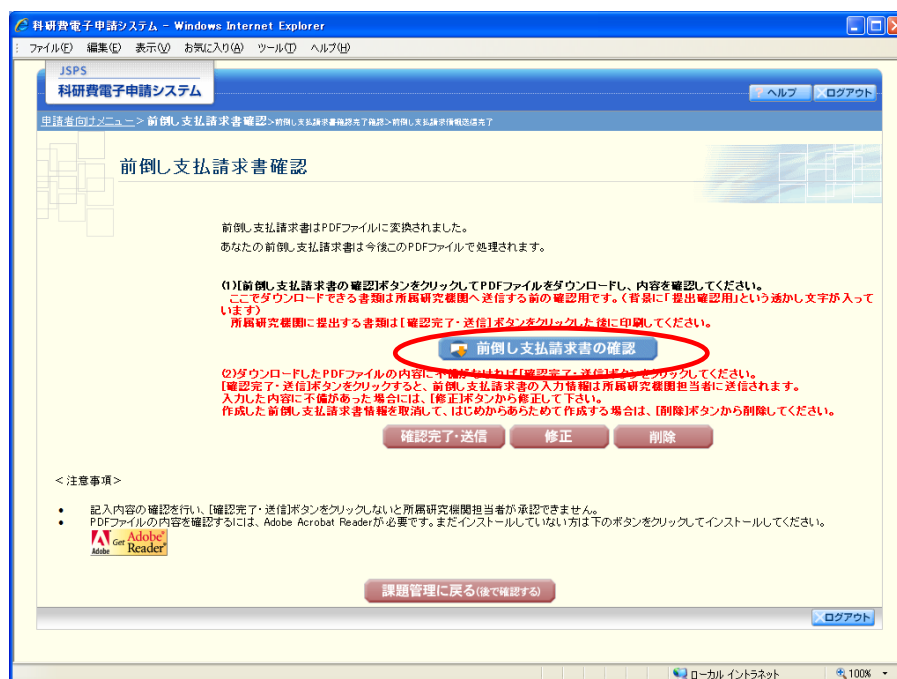


（処理中メッセージが表示されます。）

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。

- 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。

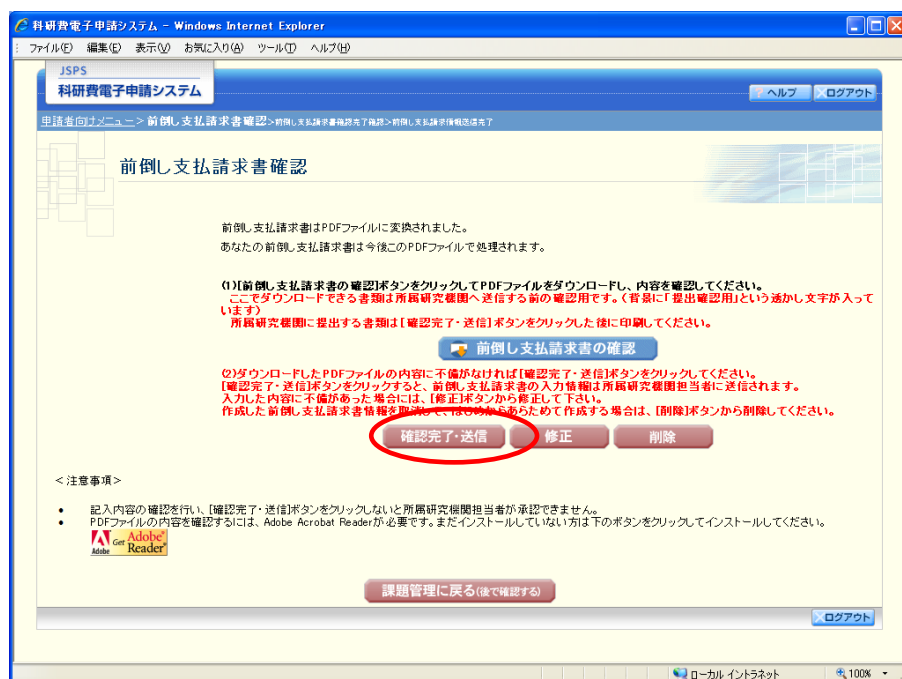


ご注意

- ※ 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。

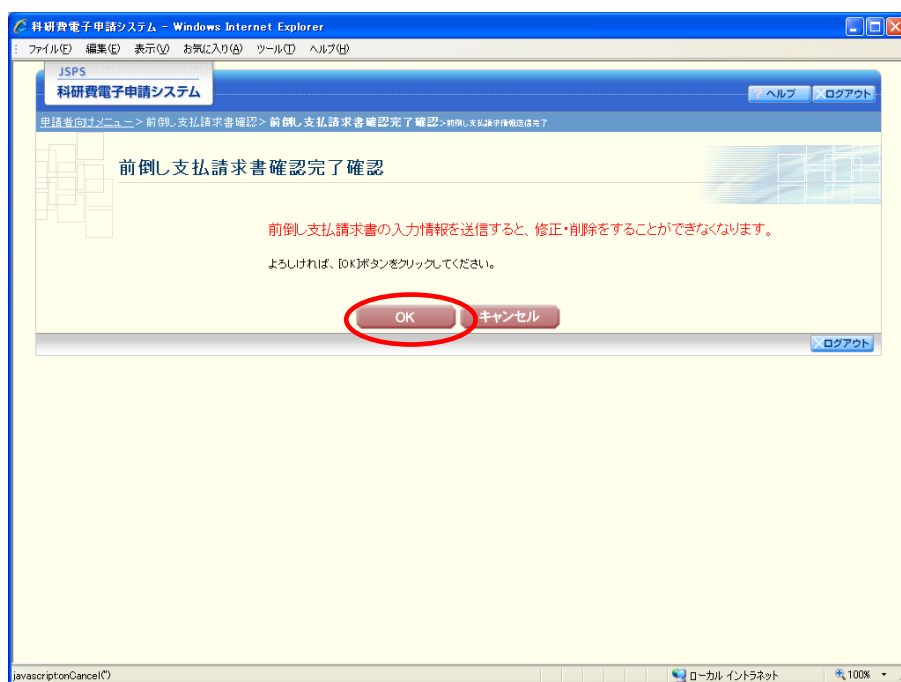
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、「確認完了・送信」をクリックします。



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」をクリックし提出することで、作成された前倒し支払請求書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず「確認完了・送信」をクリックし提出を行ってください。

- ⑩ 「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。



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。

- ⑪ 「前倒し支払請求情報送信完了」画面で、[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。

- 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「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」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト

研究者向けメニュー
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
24009994	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	漢字	フリガナ		
					交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]	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	書類確認	処理状況
2013年1月22日	(F-3) 前倒し支払請求書	平成25年度	1回目		📄	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、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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 Acrobat 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

ログアウト

3.7.2 前倒し支払請求情報の作成を再開する・前倒し支払請求情報を確認する

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。

- 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。

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		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-5]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	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]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	

作成日	種別	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年1月22日	(F-5) 前倒し支払請求書	平成25年度	1回目			作成中 再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」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)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-9)前倒し支払請求書
 - (F-10)研究分担者変更承認申請書
 - (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 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](#)

処理状況のボタンの意味	
〔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。

3.7.3 前倒し支払請求情報の処理状況を確認する

前倒し支払請求情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.7.2 前倒し支払請求情報の作成を再開する・前倒し支払請求情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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

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
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎 コウフ シロウ	〇〇〇〇研究	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(初年度)、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 [D-2-1]	学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	提出予定
平成25年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	作成する	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年1月22日	(F-3) 前倒し支払請求書	平成25年度	1回目		作成中	再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽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表参照してください。

●(D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
●(F-2)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-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-13-2)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

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

前倒し支払請求書の申請状況の意味

作成中

申請者が前倒し支払請求情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、前倒し支払請求情報の作成を再開してください。

申請者未確認

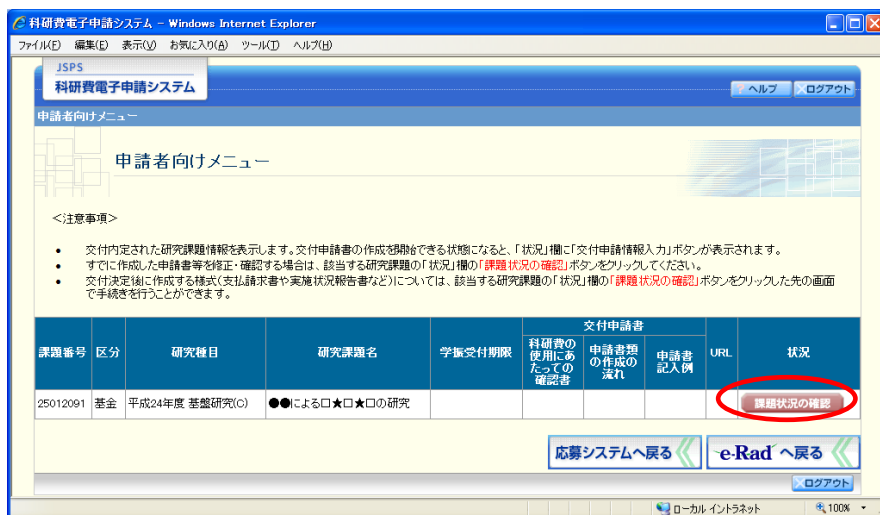
申請者が作成した前倒し支払請求書の PDF ファイルを確認していない状態です。[確認] ボタンをクリックし、前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認してください。最後に [確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属部局又は所属研究機関に提出してください。

前倒し支払請求書の申請状況の意味	
所属研究機関 受付中	申請者が前倒し支払請求書を所属部局又は所属研究機関に提出した状態です。日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属部局又は所属研究機関に問い合わせてください。
修正依頼	所属部局又は所属研究機関が前倒し支払請求書を却下した状態です。却下理由は所属部局又は所属研究機関へ確認してください。申請者は「修正」ボタンをクリックし、前倒し支払請求情報を修正してください。
学振受付中	所属研究機関が前倒し支払請求書を確定し、日本学術振興会に提出した状態です。
学振受理	日本学術振興会が前倒し支払請求書を受理した状態です。
学振不受理	日本学術振興会が前倒し支払請求書を不受理とした状態です。

3. 8. 研究分担者変更承認申請書を作成する

3. 8. 1 研究分担者変更承認申請情報を作成する

- 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		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前年度支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
📄 作成する	📄 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]

補助事業期間延長承認申請書
[F-14]

📄 作成する

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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)前年度支払請求書
 - (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-13-2)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 Acrobat 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 Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

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、[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)研究分担者変更承認申請書

所属研究機関	(番号) 00898	〇〇大学
部局	(番号) 001	教養部 (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	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	

課題番号	25012091	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	19,500,000円
	直接経費	15,000,000円
	間接経費	4,500,000円
補助事業期間	平成24年度～平成28年度	

次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。
エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「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。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 研究分担者変更承認申請書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 補助事業者等の入力 > 変更理由等の入力 > 処理中 > 研究分担者変更承認申請確認

補助事業者等の入力

< 注意事項 >

- 実際の研究分担者の変更は承認後となるので、研究分担者を追加した場合等の分担金の送金手続きなど必要な手続きは承認後に行ってください。
- のついた項目は必須の入力項目です。
- 研究分担者を削除する場合は当該研究者の「分担者を外す」欄にチェックを入れてください。
- 研究分担者を追加する場合は入力画面左側の「追加」ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- 既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- 表示された研究分担者の所属研究機関、部署、職、氏名、役割分担、直接経費(研究者別内訳)が異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 今回削除する研究分担者の「変更後の役割分担」欄は、入力不要です。それ以外の研究分担者の「変更後の役割分担」欄は、必ず入力してください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)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	分担者を外す	区分	研究者番号 氏名	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	<input type="checkbox"/>	研究代表者	研究者番号12345678 (フリガナ) アイロウ ダイセイロウ (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	<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究者番号22345678 (フリガナ) アントアン (メイ) イチロウ (漢字等) (姓) 分担 (名) 一郎	1. (番号)22345 BBB大学 2. (番号)123 BB学部 (部署番号 - 職の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 教授 (研究員) (その他の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	<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究者番号32345678 (フリガナ) アントアン (メイ) シロウ (漢字等) (姓) 分担 (名) 二郎	1. (番号)22345 BBB大学 2. (番号)123 BB学部 (部署番号 - 職の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 教授 (研究員) (その他の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	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分担者	研究者番号42345678 (フリガナ) アントアン (メイ) サブロー (漢字等) (姓) 分担 (名) 三郎	1. (番号)22345 BBB大学 2. (番号)123 BB学部 (部署番号 - 職の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 教授 (研究員) (その他の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
再追加	<input type="checkbox"/>	研究分担者	研究者番号52345678 (フリガナ) アントアン (メイ) シロウ (漢字等) (姓) 分担 (名) 四郎	1. (番号)22345 BBB大学 2. (番号)123 BB学部 (部署番号 - 職の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 准教授 (研究員) (その他の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】 400000 円 【変更後】 400000 円
追加	<input type="checkbox"/>					

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

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

その他のボタン

[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した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、「3. 8. 2 研究分担者変更承認申請情報の作成を再開する・研究分担者変更承認申請情報を確認する」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、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「追加」をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究分担者を研究組織から外す場合は、「分担者を外す」にチェックを入れて、当該研究分担者の使用額を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、[次へ進む]をクリックします。

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

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 > 研究分担者変更承認申請書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 補助事業者等の入力 > 変更理由等の入力 > 処理中 > 研究分担者変更承認申請書確認

変更理由等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 「研究分担者の変更が生じた理由」欄には、できる限り具体的な理由を入力してください。
- ・ 研究分担者を削除する場合、「研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由」欄には、削除しても補助事業期間全体を通じた研究計画の遂行、目的達成について支障がない理由等について入力してください。
- ・ 研究分担者を追加する場合、「新しく研究分担者として追加する者の適格性」欄には、追加することにより得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等について入力してください。
- ・ 入力した内容に誤りがないのを確認して、[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、これまでに入力した内容は保存されます。

【研究分担者(交付 四郎)の追加】

一時保存

事実発生(予定)年月日 *平成 年 月 日

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

研究分担者の変更が生じた理由

入力文字数: 0文字

最大400文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

新しく研究分担者として追加する者の適格性

*以下の点を必ず網羅した上で具体的に入力すること
・ 追加しようとする研究分担者の役割分担
・ 当該分担者を追加する必要性
(追加することによって得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等)

入力文字数: 0文字

確認事項

- * ☐ 追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ている。
- * ☐ 承認後から分担金が使用可能であることを認識している。

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

ページが表示されました

ローカル イントラネット 100%

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。

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。

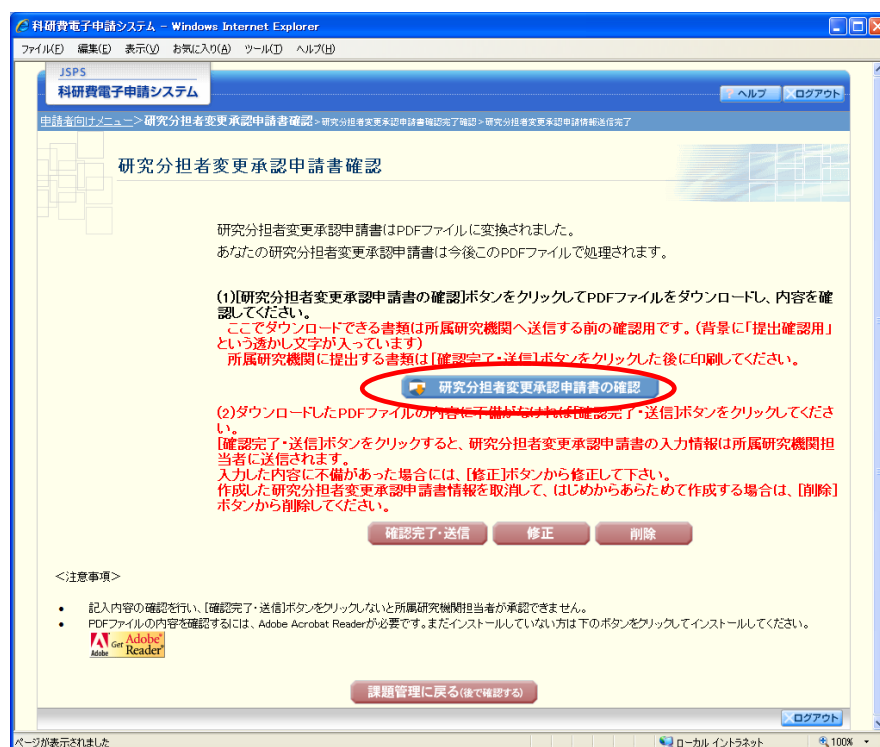


（処理中メッセージが表示されます。）

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。

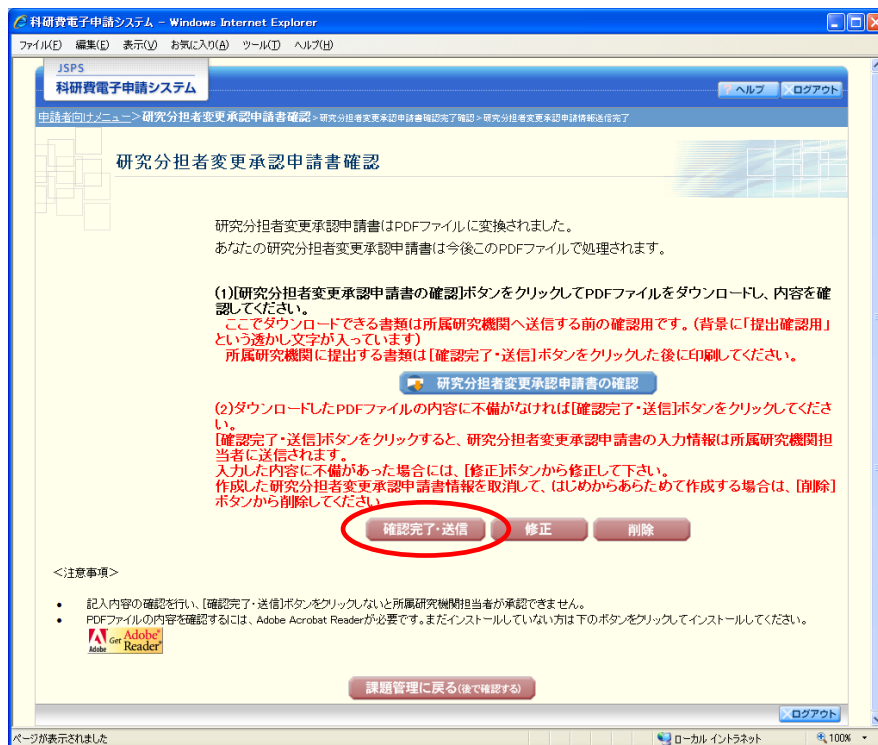


ご注意

- ※ 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。

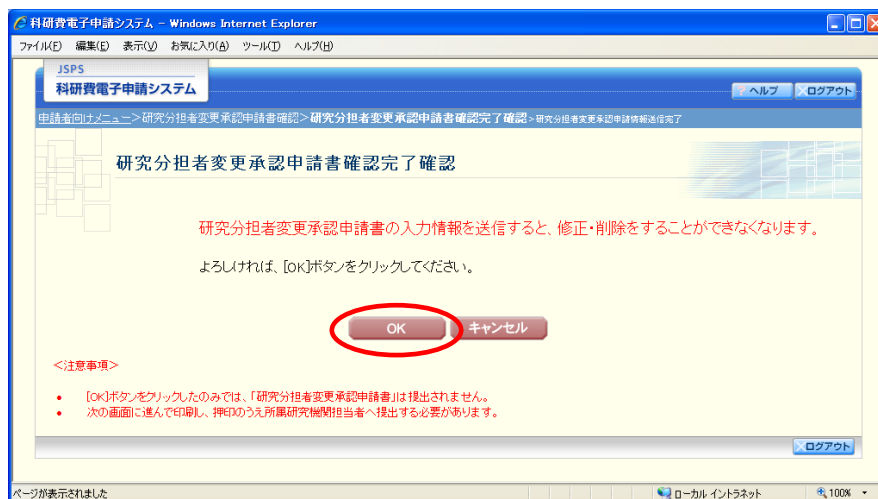
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして [所属研究機関情報及び代表者情報等の確認] 画面に戻り、再度研究分担者変更承認申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の研究分担者変更承認申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究分担者変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

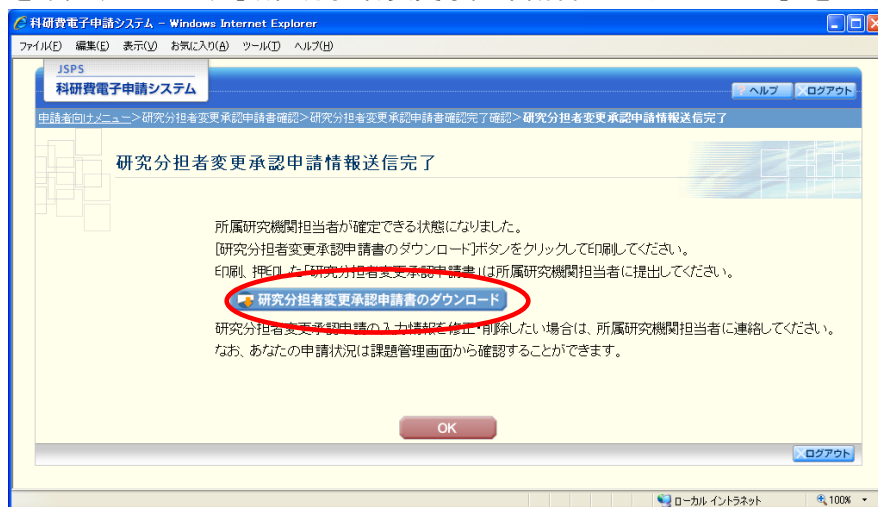
⑨ 「研究分担者変更承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



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。

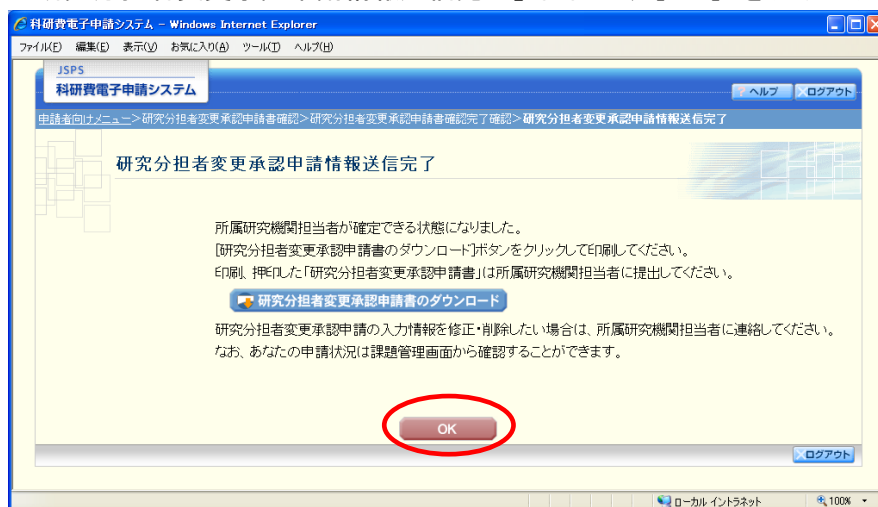
⑩ 「研究分担者変更承認申請情報送信完了」画面が表示されます。研究分担者変更承認申請書を確認するには、[研究分担者変更承認申請書のダウンロード] をクリックします。



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。

⑪ 「研究分担者変更承認申請情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



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」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 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		
24009694	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 西郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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			提出予定
平成27年度			提出予定
平成28年度			提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年3月12日	(F-9) 研究分担者変更承認申請書	-	-			所属研究機関受付中

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者（機関担当者）に提出した後、「却下（申請書類に不備があるため受付けない場合）」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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 Acrobat 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。

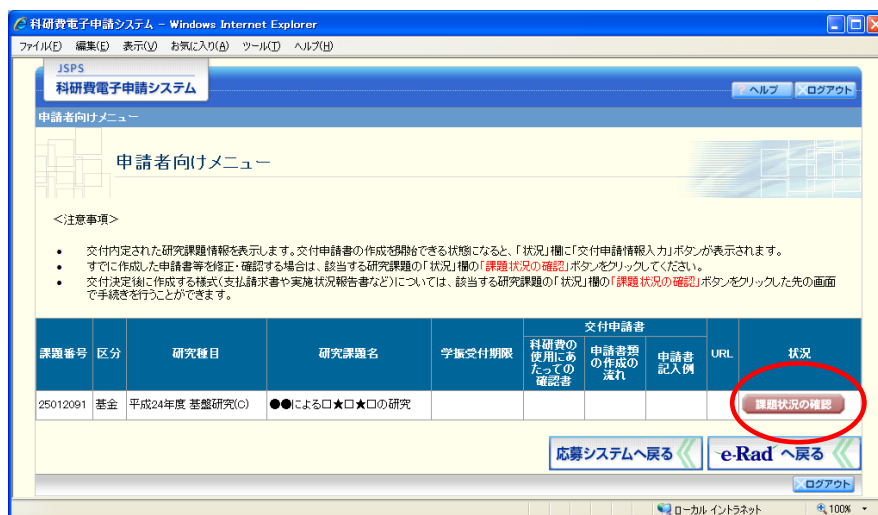
メニューに戻る

3.8.2 研究分担者変更承認申請情報の作成を再開する・研究分担者変更承認

申請情報を確認する

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。

- 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。

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・署名	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		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-5]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]

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	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年3月12日	(F-9) 研究分担者変更承認申請書	-	-			作成中 再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者（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」した申請者は一貫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)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-5)前倒し支払請求書
 - (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-13-2)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

処理状況のボタンの意味

〔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。

3.8.3 研究分担者変更承認申請情報の処理状況を確認する

研究分担者変更承認申請情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.8.2 研究分担者変更承認申請情報の作成を再開する・研究分担者変更承認申請情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎 コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年3月12日	(F-9) 研究分担者変更承認申請書	-	-		作成中	再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者（機関担当者）に提出した後、「却下（申請書類に不備があるため受け付けられない場合）」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 日付が最新の年度にのみ「一時保存」をすることができます。
- (D-2-1)交付申請書、(D-4)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

研究分担者変更承認申請書の申請状況の意味

作成中

申請者が研究分担者変更承認申請情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、研究分担者変更承認申請情報の作成を再開してください。

申請者未確認

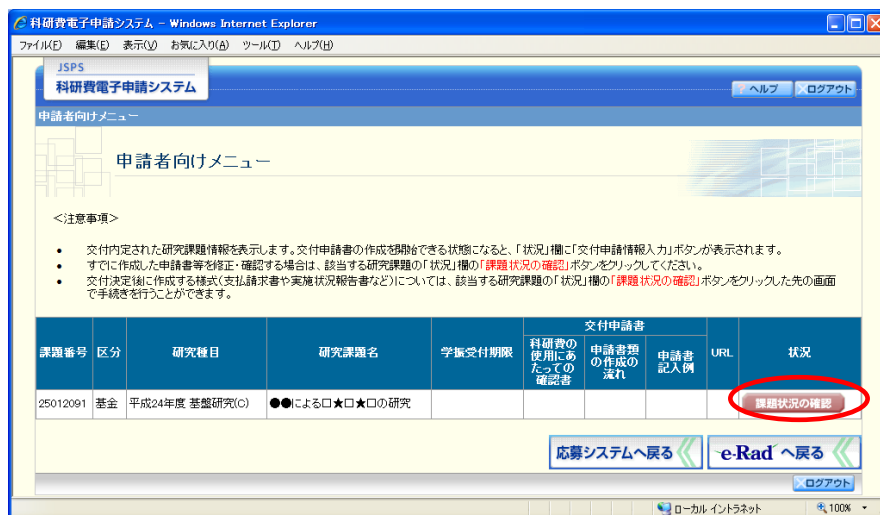
申請者が作成した研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルを確認していない状態です。[確認] ボタンをクリックし、研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認してください。最後に [確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属部局又は所属研究機関に提出してください。

研究分担者変更承認申請書の申請状況の意味	
所属研究機関 受付中	申請者が研究分担者変更承認申請書を所属部局又は所属研究機関に提出した状態です。日本学術振興会へはまだ提出されていません。
修正依頼	所属部局又は所属研究機関が研究分担者変更承認申請書を却下した状態です。却下理由は所属部局又は所属研究機関へ確認してください。申請者は[修正] ボタンをクリックし、研究分担者変更承認申請情報を修正してください。
学振受付中	所属研究機関が研究分担者変更承認申請書を確定し、日本学術振興会に提出した状態です。
学振受理	日本学術振興会が研究分担者変更承認申請書を受理した状態です。
学振不受理	日本学術振興会が研究分担者変更承認申請書を不受理とした状態です。

3.9. 研究代表者所属研究機関変更届を作成する

3.9.1 研究代表者所属研究機関変更情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、届出を行う課題の「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。「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

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		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
		◆ 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]	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	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（機関担当）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意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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 Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「作成する」ボタンは研究代表者の変更後の所属研究機関でログインをしていないと表示されません。表示されていない場合には、変更後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。

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	00899001		
課題番号	25012091		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
交付決定額	合計	19,500,000円	
	直接経費	15,000,000円	
	間接経費	4,500,000円	
補助事業期間	平成24年度～平成28年度		

変更前	所属研究機関	(番号)00899	〇〇大学
	部局	(番号)*001	教養部
	職	*その他	特別講師
変更後	所属研究機関	(番号)12301	△△△大学
	部局	(番号)*001	教養部
	職	*助教	教授
事実発生年月日		*平成	年 月 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) 請求済みで未受領の助成金がある場合の受領委任先	* <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
(3) 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
(4) 間接経費交付決定額変更承認申請書(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

→ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

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、「3. 9. 2 研究代表者所属研究機関変更情報の作成を再開する・研究代表者所属研究機関変更情報を確認する」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、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時 [一時保存] をクリックし

て情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。

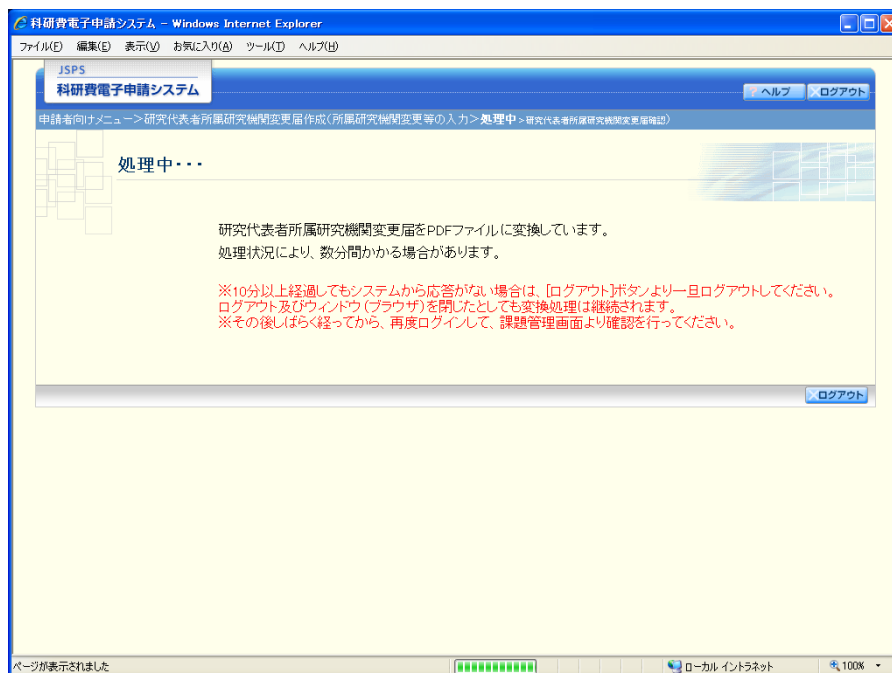
※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。

エラー内容を確認して再入力してください。

※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。

※ 「職」欄について、職名コードが「25（その他）」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

④ エラーがない場合、研究代表者所属研究機関変更届を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

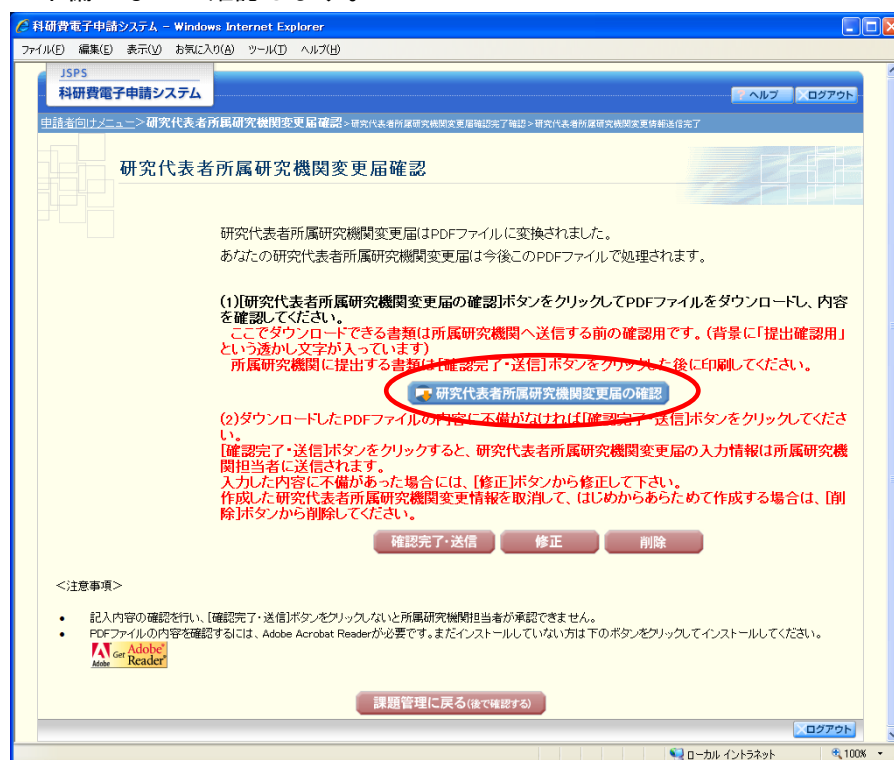
ご注意

※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じてても変換処理は継続されます。

※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「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。

- 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。

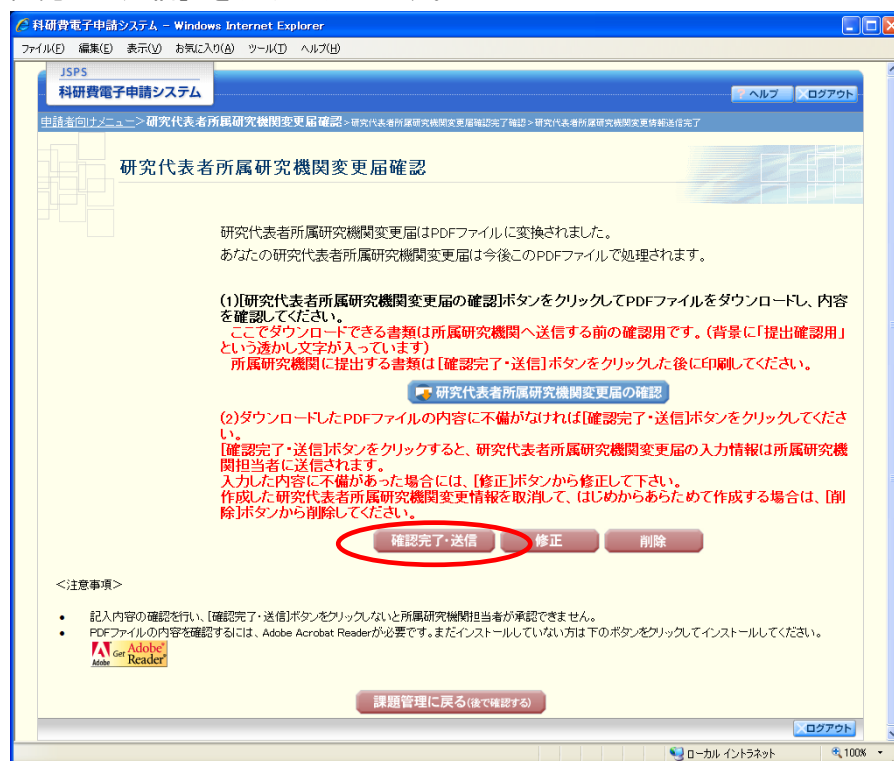


ご注意

- ※ 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。

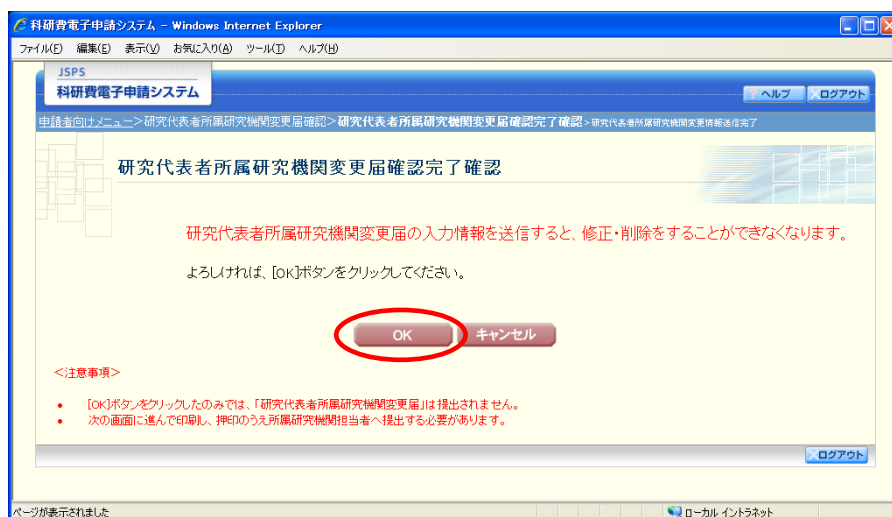
- ⑥ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

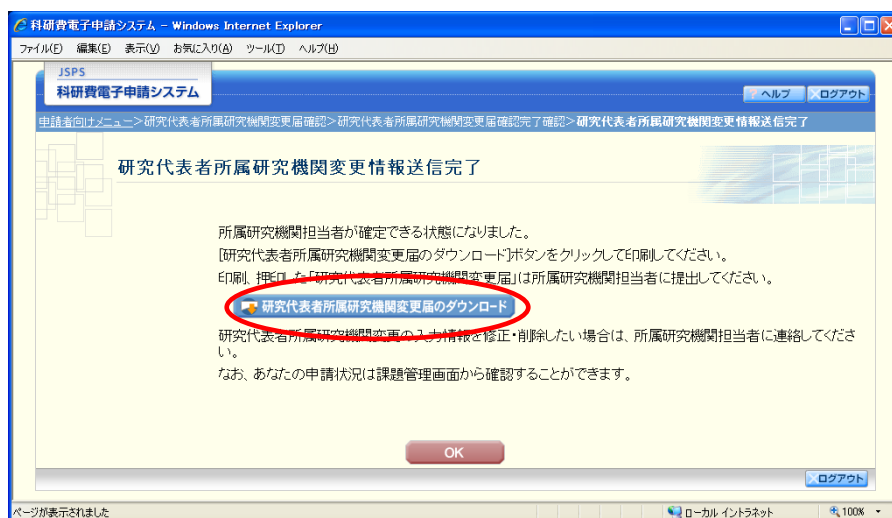
- ⑦ 「研究代表者所属研究機関変更届確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



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。

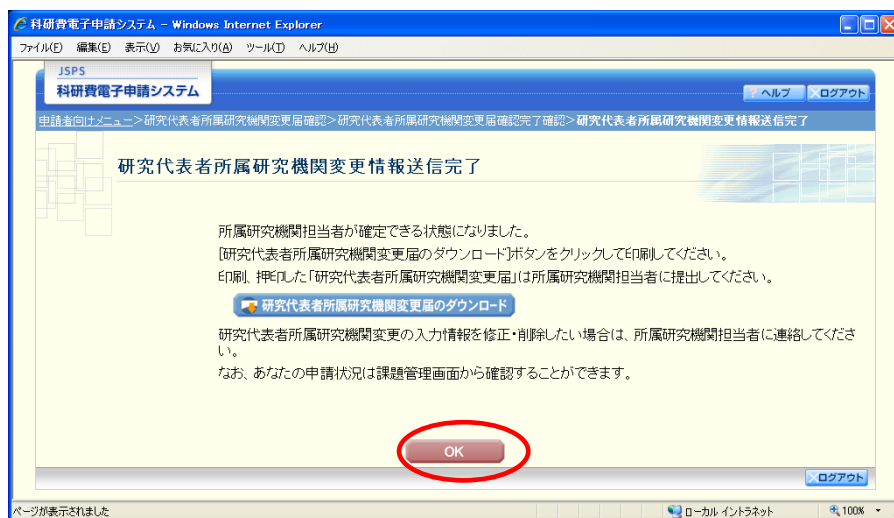
- ⑧ 「研究代表者所属研究機関変更情報送信完了」画面が表示されます。研究代表者所属研究機関変更届を確認するには、[研究代表者所属研究機関変更届のダウンロード] をクリックします。



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、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。

⑨ 「研究代表者所属研究機関変更情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



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」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム 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		
24009694	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
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	種別	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
(F-10) 研究代表者所属研究機関変更届		-	-			所属研究機関受付中

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者（機関担当者）に提出した後、「却下（申請書類に不備があるため受付られない場合）」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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 Acrobat 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。

Adobe Reader

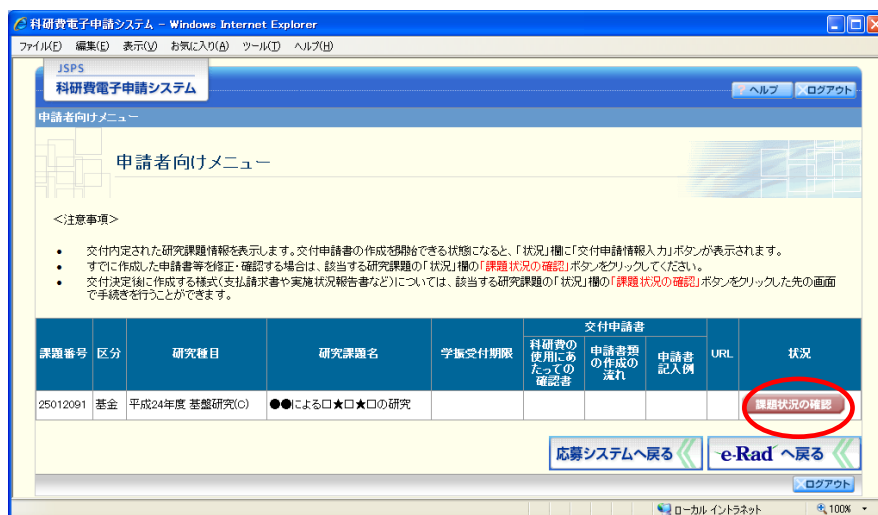
[メニューに戻る](#) ログアウト

3.9.2 研究代表者所属研究機関変更情報の作成を再開する・研究代表者所属

研究機関変更情報を確認する

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。

- 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。

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		
24009904	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	□□□□□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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
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	書類確認	処理状況
	(F-10) 研究代表者所属研究機関変更届	-	-			作成中 再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者（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)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 Acrobat 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

処理状況のボタンの意味

〔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。

3.9.3 研究代表者所属研究機関変更情報の処理状況を確認する

研究代表者所属研究機関変更情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.9.2 研究代表者所属研究機関変更情報の作成を再開する・研究代表者所属研究機関変更情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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

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	
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 西郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究 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(初年度)、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]	提出予定
平成25年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4]	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]

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	書類確認	処理状況
	(F-10)研究代表者所属研究機関変更届	-	-		作成中 [D-2-1]	作成中 再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(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)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

研究代表者所属研究機関変更届の申請状況の意味

作成中	申請者が研究代表者所属研究機関変更情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、研究代表者所属研究機関変更情報の作成を再開してください。
申請者未確認	申請者が作成し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いない状態です。[確認] ボタンをクリックし、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て内容に不備がないか確認してください。最後に[確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属部局又は所属研究機関に提出してください。

研究代表者所属研究機関変更届の申請状況の意味	
所属研究機関 受付中	申請者が研究代表者所属研究機関変更届を所属部局又は所属研究機関に提出した状態です。日本学術振興会へはまだ提出されていません。
修正依頼	所属部局又は所属研究機関が研究代表者所属研究機関変更届を却下した状態です。却下理由は所属部局又は所属研究機関へ確認してください。申請者は「修正」ボタンをクリックし、研究代表者所属研究機関変更情報を修正してください。
学振受付中	所属研究機関が研究代表者所属研究機関変更届を確定し、日本学術振興会に提出した状態です。
学振承認済み	日本学術振興会が研究代表者所属研究機関変更届を承認した状態です。
学振不受理	日本学術振興会が研究代表者所属研究機関変更届を不受理とした状態です。

3. 10. 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作成する

3. 10. 1 補助事業期間延長承認申請情報を作成する

- 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。「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

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		
24009994	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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%	提出予定
平成25年度		学振受理 62%	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-8]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	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)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-8)前倒し支払請求書
 - (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-13-2)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 Acrobat 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。

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	00999
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)001 教養部 (所属が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)25 特別講師 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	00999001
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	25012091
研究課題名	●●による口★口★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29年度
交付決定額	合計…①+② 19,500,000円 直接経費…① 15,000,000円 間接経費…② 4,500,000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24年8月1日～平成24年12月31日
研究再開予定年月日	*平成25年1月8日

再計算

【直接経費の助成金の使用状況】

*支出済額(累計)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	2,900,000円
支出済額(累計)…④	* 100000円
未使用額(残額)…③-④	2,800,000円
未請求額…①-③	12,100,000円

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「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。

その他のボタン	
〔再計算〕	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
〔一時保存〕	入力した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、「3.10.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する」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。

- 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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の申請・承認・交付に関するシステム

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 > 変更後の交付(予定)額及び研究費助成金の入力 > 処理中 > 補助事業期間延長承認申請書情報表示

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	00999
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部署	(番号)001 教養部
研究代表者の職	特別講師
研究者番号	00999001
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)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	25012091
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29年度
交付決定額	合計 --- ①+② 19,500,000円 直接経費 --- ① 15,000,000円 間接経費 --- ② 4,500,000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24年8月1日 ~ 平成24年12月31日
研究再開予定年月日	平成25年1月8日

【直接経費の助成金の使用状況】

既受領額(累計) --- ③	2,900,000円	支出済額(累計) --- ④	100,000円
未使用額(残額) --- ⑤-⑥	2,800,000円	未請求額 --- ①-⑤	12,100,000円

次へ進む 一つ前に戻る 保存せずに戻る

- ⑤ 「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[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。

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。

【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。

	交付申請書等に記録の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
	直接経費	直接経費
平成24年度	1,000,000	600,000
平成25年度	1,900,000	150,000
平成26年度	3,100,000	310,000
平成27年度	4,000,000	400,000
平成28年度	5,000,000	500,000
平成29年度	-	800,000
合計	15,000,000	15,000,000

【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、一時保存の時は2000文字まで入力できます。)

研究再開後の研究実施計画

入力文字数: 80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	クッション	LVB-3000-TM/EM	1	1000000	1,000,000	500000	平成24年9月
追加							

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。
- ※ 「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「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。

※ 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。

【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	間接経費	直接経費	間接経費
平成24年度	1,400,000	400,000	1,400,000	400,000
平成25年度	600,000	170,000	0	0
平成26年度	900,000	260,000	0	0
平成27年度	700,000	210,000	800,000	230,000
平成28年度	600,000	180,000	1,000,000	290,000
平成29年度	-	-	600,000	180,000
平成30年度	-	-	400,000	120,000
合計	4,200,000	1,220,000	4,200,000	1,220,000

【研究再開後の研究実施計画】

⑥ エラーがない場合、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 PDF ファイルに変換します。

処理中...

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、詳細管理画面より確認を行ってください。

ログアウト

ページが表示されました

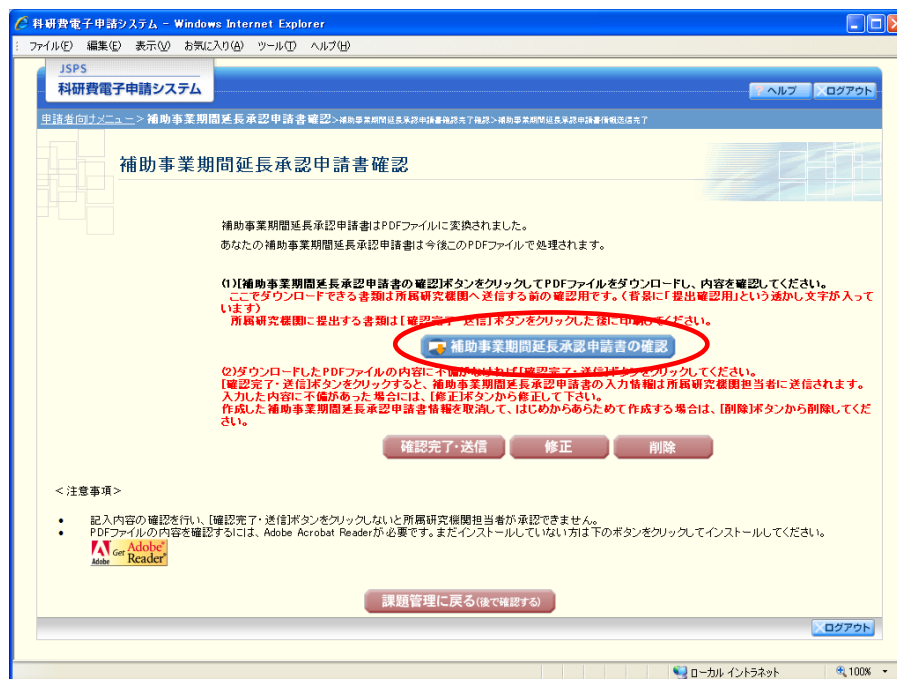
（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状

況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（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 「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。

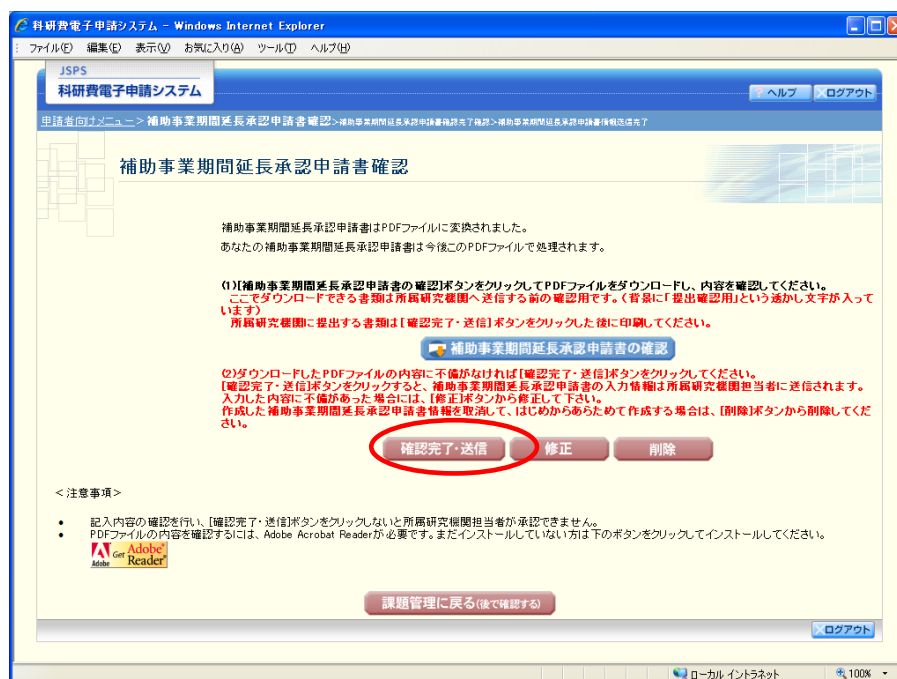


ご注意

※ 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。

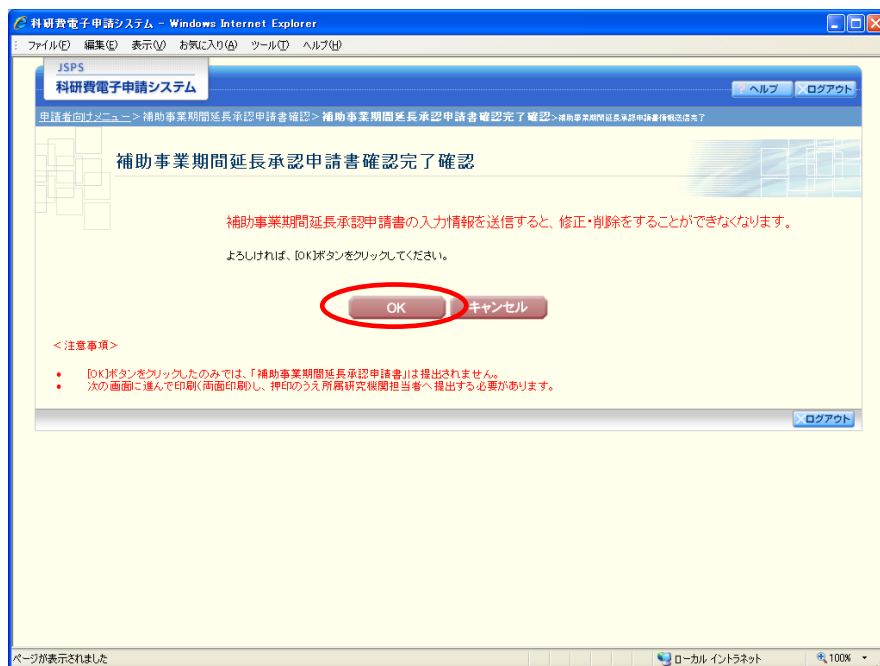
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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」をクリックし提出することで、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、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。

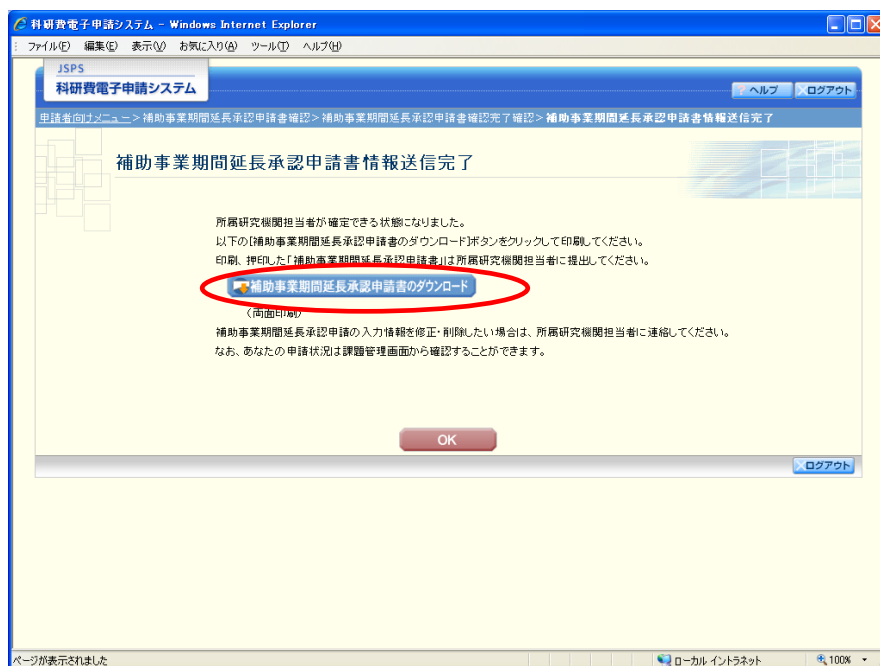
- ⑨ 「補助事業期間延長承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



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。

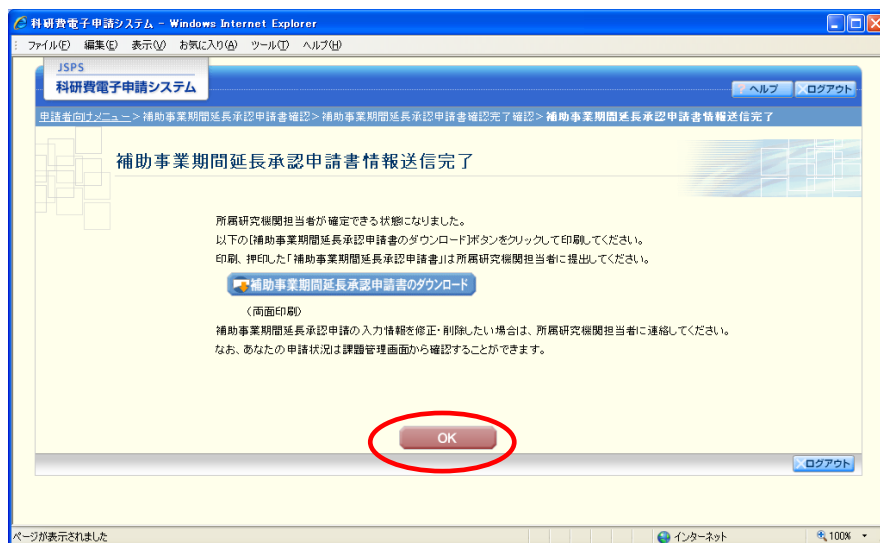
- ⑩ 「補助事業期間延長承認申請書情報送信完了」画面が表示されます。産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書を確認するには、[補助事業期間延長承認申請書のダウンロード] をクリックします。



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 「補助事業期間延長承認申請情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



- 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

基本情報		研究代表者氏名		研究課題名	研究期間			
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	漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24000994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	ゴウロ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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]	提出予定
平成25年度		学振受理 [62]	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]		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	書類確認	処理状況
	(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	-	-		[62]	所属研究機関受付中

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した」後、作成を再開する申請者、部署担当者（機関担当者）に提出した後、「却下（申請書類に不備があるため受け付けられない場合）」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一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)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 Acrobat 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

3. 10. 2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長

承認申請情報を確認する

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。

- 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。

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
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-5]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する		

作成日	種別	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
	(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	-	-		作成中	再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一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)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-5)前倒し支払請求書
 - (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-13-2)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 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

処理状況のボタンの意味	
【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。
【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。

3.10.3 補助事業期間延長承認申請情報の処理状況を確認する

補助事業期間延長承認申請情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.10.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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。

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		
24009994	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	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(初年度)、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		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	作成する	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
	(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	-	-			作成中 再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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

補助事業期間延長承認申請書の申請状況の意味

作成中

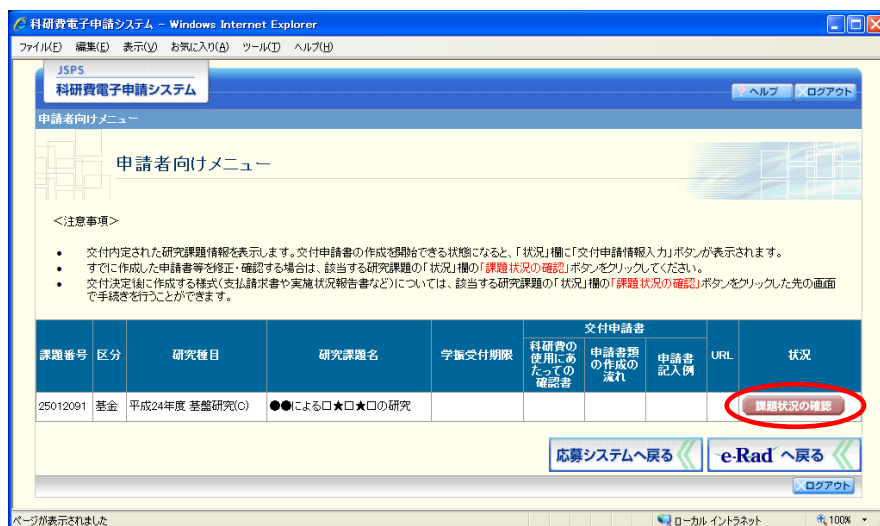
申請者が補助事業期間延長承認申請情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開してください。

補助事業期間延長承認申請書の申請状況の意味	
申請者未確認	申請者が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の PDF ファイルを確認していない状態です。[確認] ボタンをクリックし、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て内容に不備がないか確認してください。最後に [確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属部局又は所属研究機関に提出してください。
所属研究機関受付中	申請者が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部局又は所属研究機関に提出した状態です。日本学術振興会へはまだ提出されていません。
修正依頼	所属部局又は所属研究機関が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却下した状態です。却下理由は所属部局又は所属研究機関へ確認してください。申請者は [修正] ボタンをクリックし、補助事業期間延長承認申請情報を修正してください。
学振受付中	所属研究機関が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定し、日本学術振興会に提出した状態です。
学振受理	日本学術振興会が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受理した状態です。
学振不受理	日本学術振興会が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不受理とした状態です。

3. 11. 補助事業期間延長承認申請書を作成する（最終年度）

3. 11. 1 補助事業期間延長承認申請情報を作成する

- 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。

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		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□ □の研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 取支状況報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成21年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 取支状況報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成22年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 取支状況報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成23年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 取支状況報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度		学振受理 [D-4]	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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する

提出期間: 2025年1月1日～2025年10月31日

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	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貫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。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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。

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	00999	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	(番号)001	教養部 (部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(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)
研究者番号	00999001	
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	25012091	
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24年度
	変更後	平成24年度 ～ 平成25年度
交付決定額	合計	19,500,000円
	直接経費	15,000,000円
	間接経費	4,500,000円
直接経費の助成金の次年度使用予定額	* 0円	

【補助事業期間を延長する理由】

※補助事業期間を延長する理由は、「未使用額が発生した状況」及び「次年度における未使用額の使途内容」を必ず調議した上で具体的に記入してください。

最大400文字、改行は5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。)

補助事業期間を延長する理由

入力文字数: 0文字

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「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。
- ※ 「補助事業期間を延長する理由」欄の最大文字数について
一時保存時には 800 文字まで保存することができます。
[次へ進む] をクリックする時には 400 文字（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面において「補助事業期間を延長する理由」欄の入力文字数がカウントされますので入力の目安としてください。

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、「3. 11. 2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する」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。

- 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。

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	00999
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	(番号)001 教養部
研究代表者の職	教授
研究者番号	00999001
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)(基盤研究(○))について、下記のとおり補助事業期間を延長したいのでご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	25012091
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24年度 変更後 平成24年度 ～ 平成25年度
交付決定額	合計 19,500,000円 直接経費 15,000,000円 間接経費 4,500,000円
直接経費の助成金の次年度使用予定額	0円

【補助事業期間を延長する理由】

補助事業期間を延長する理由	補助事業期間を延長する理由を具体的に記述する
---------------	------------------------

→ 次へ進む 一つ前に戻る 保存せずに戻る

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。

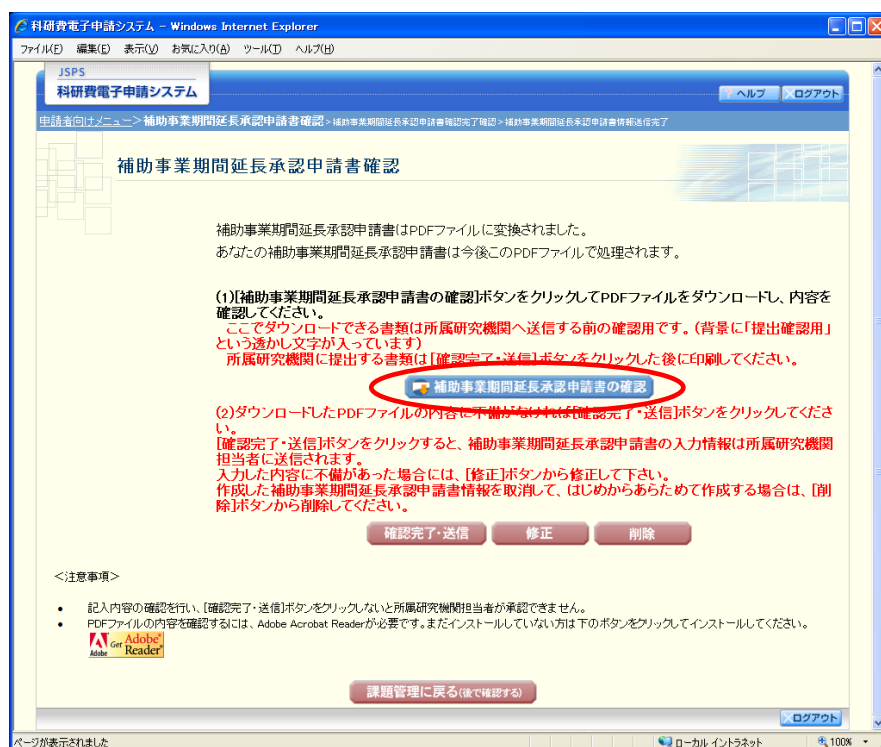


(処理中メッセージが表示されます。)

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。

- 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。

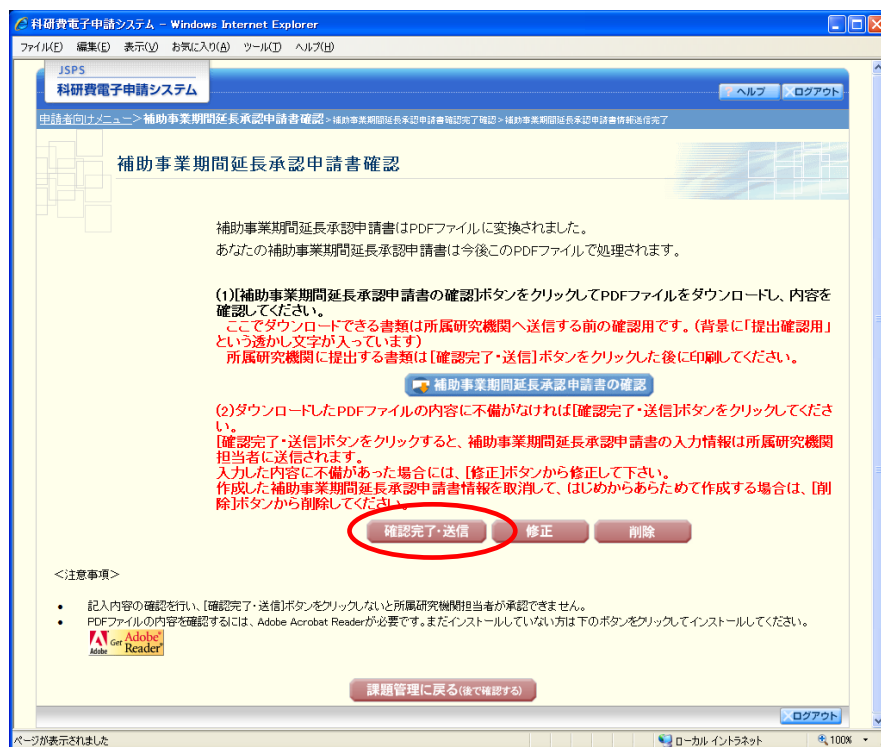


ご注意

- ※ 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。

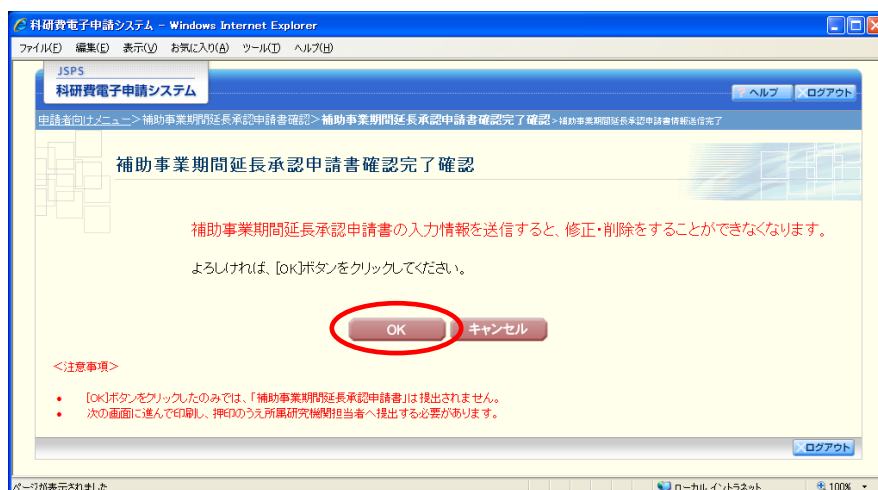
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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] をクリックし提出することで、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、日本学術振興会が確認をすることができます。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

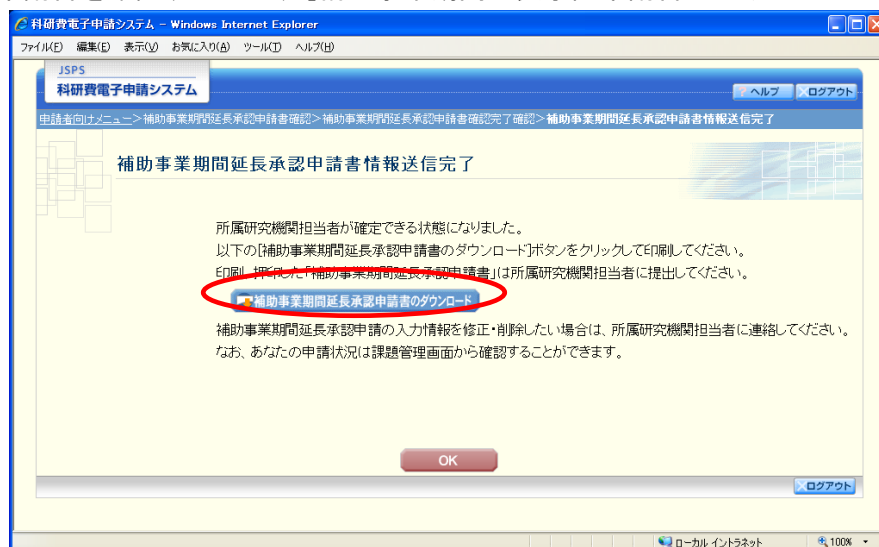
⑧ 「補助事業期間延長承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



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。

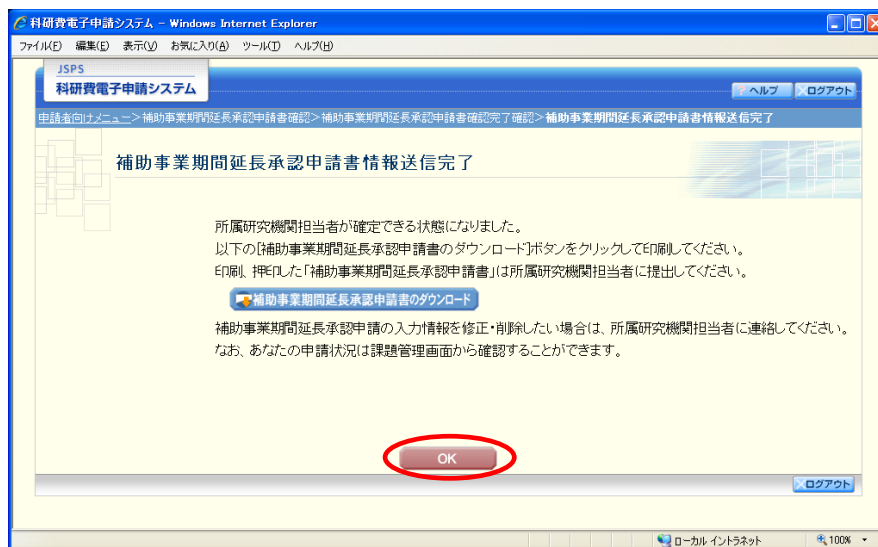
⑨ 「補助事業期間延長承認申請書情報送信完了」画面が表示されます。補助事業期間延長承認申請書を確認するには、[補助事業期間延長承認申請書のダウンロード] をクリックします。



ご注意

※ 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。

- ⑩ 「補助事業期間延長承認申請情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



- 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」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS
科研費電子申請システム

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		
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4]	学振受理 取支状況報告書 [F-6-1] 研究実施状況報告書 [F-6-2]
平成21年度		学振受理 [D-4]	学振受理 取支状況報告書 [F-6-1] 研究実施状況報告書 [F-6-2]
平成22年度		学振受理 [D-4]	学振受理 取支状況報告書 [F-6-1] 研究実施状況報告書 [F-6-2]
平成23年度		学振受理 [D-4]	学振受理 取支状況報告書 [F-6-1] 研究実施状況報告書 [F-6-2]
平成24年度		学振受理 [D-4]	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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
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]	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	書類確認	処理状況
2019年3月12日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	—		[F-14]	所属研究機関受付中

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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-8)前倒し支払請求書
 - (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-13-2)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 Acrobat 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

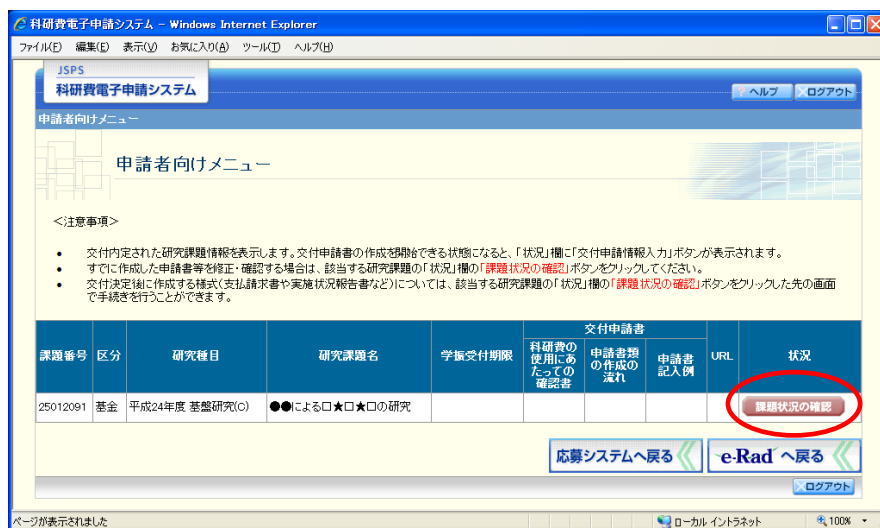
ログアウト

3.11.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長

承認申請情報を確認する

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。

- 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。

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		
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20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21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22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23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24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-5]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
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]	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	書類確認	処理状況
2013年3月12日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-		📄📄	作成中 再開 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)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-9)前倒し支払請求書
 - (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-13-2)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 Acrobat 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

処理状況のボタンの意味

[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。

3.11.3 補助事業期間延長承認申請情報の処理状況を確認する

補助事業期間延長承認申請情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.11.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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。

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
25012091	平成20年度 基盤研究(O)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	文付 太郎	コウフ タロウ	●●による〇★〇研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] [F-6-2、F-7-2]
平成21年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] [F-6-2、F-7-2]
平成22年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] [F-6-2、F-7-2]
平成23年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] [F-6-2、F-7-2]
平成24年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]	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	書類確認	処理状況
2013年3月12日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-			作成中 再開 削除

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、(却下(申請書類に不備があるため受付されない場合))」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。

●(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、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

PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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

補助事業期間延長承認申請書の申請状況の意味

作成中	申請者が補助事業期間延長承認申請情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開してください。
申請者未確認	申請者が作成した補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルを確認していない状態です。[確認] ボタンをクリックし、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て内容に不備がないか確認してください。

補助事業期間延長承認申請書の申請状況の意味	
	最後に「確認完了・送信」ボタンをクリックし、所属部局又は所属研究機関に提出してください。
所属研究機関 受付中	申請者が補助事業期間延長承認申請書を所属部局又は所属研究機関に提出した状態です。日本学術振興会へはまだ提出されていません。
修正依頼	所属部局又は所属研究機関が補助事業期間延長承認申請書を却下した状態です。却下理由は所属部局又は所属研究機関へ確認してください。申請者は「修正」ボタンをクリックし、補助事業期間延長承認申請情報を修正してください。
学振受付中	所属研究機関が補助事業期間延長承認申請書を確定し、日本学術振興会に提出した状態です。
学振受理	日本学術振興会が補助事業期間延長承認申請書を受理した状態です。
学振不受理	日本学術振興会が補助事業期間延長承認申請書を不受理とした状態です。

3. 12. 研究課題の最新状況を確認する

研究課題の最新状況を確認することができます。

- 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。

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

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		
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成20年度～平成24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(初年度)、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20年度	学振受理 取支状況報告書	学振受理 取支状況報告書	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理 取支状況報告書	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理 取支状況報告書	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理 取支状況報告書	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理 取支状況報告書	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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する

提出期間: 2012年1月1日～2013年10月31日

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)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 Acrobat 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）」画面が表示されます。内容を確認し「閉じる」をクリックします。

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

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	研究課題名	課題状況	研究期間
基金	25012091	平成24年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ ●●による□★□★□の研究	研究中	平成24年度～平成28年度

研究中断期間

研究再開予定日

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	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	00999	〇〇大学	教養部 特別講師
研究分担者	00999002	交付 次郎	コウフ シロウ	00999	〇〇大学	教養部 研究助手
研究分担者	00999003	交付 三郎	コウフ サブロウ	00999	〇〇大学	教養部 研究助手

研究経費情報

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度	1,000,000	300,000	1,300,000
平成25年度	1,900,000	570,000	2,470,000
平成26年度	3,100,000	980,000	4,080,000
平成27年度	4,000,000	1,200,000	5,200,000
平成28年度	5,000,000	1,500,000	6,500,000

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	
19,500,000	15,000,000	3,000,000	2,500,000	7,500,000	2,000,000	4,500,000

変更履歴

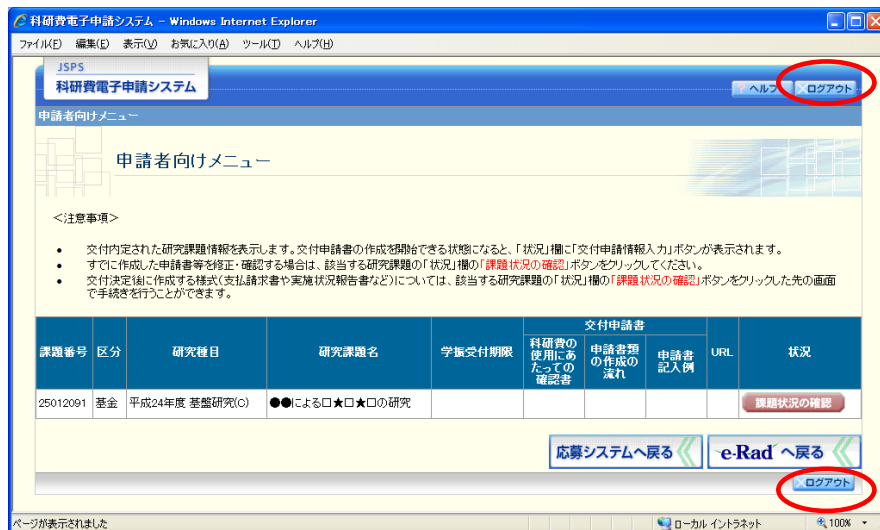
更新日	様式番号等	変更事由

閉じる

3.13. 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。



- ③ Web ブラウザを閉じます。